PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre de 2022.

Señor (a)
WILLIAN ROBAYO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356846
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3356846 del año 2022.

Laura Milena Cano López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.823.650 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma es de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) M/CTE.. El cual estará amparado en el CDP 2922 del 11 de enero del 2022, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300- 14-0- 3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno y b) un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022 por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) M/CTE.

Plazo: 10 meses y 15 dias

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro	Se promueve acciones el uso con los aprendices de los elementos de protección	Se realiza recordación permanentemente a

	de formación y ambientes.	personal, para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, permanentemente	los aprendices la importancia del uso de los elementos de bioseguridad como el uso de tapabocas, lavado de manos mínimo cada dos (2) horas, entre otras recomendaciones.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y video clases por GoogleMeet.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación virtual, por medio de los programas Grupos de WhatsApp y GoogleMeet.	Asistencia tomada por el supervisor de contrato y fotos como evidencia de las reuniones virtuales y chats vía WhatsApp.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluó a los aprendices de las Fichas asignadas así: fichas: 2504259 - ASISTENCIA /2558918 - ASISTENCIA / 2558887 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620178 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Evaluación de la participación ye entrega de trabajos de acuerdo a las competencias y temas vistos.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje,

			Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se aplicó según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidadfichas: 2504259 - ASISTENCIA /2558918 - ASISTENCIA / 2558887 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620178 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No se presenta evidencia, porque no se necesita participar en los proyectos de investigación
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención, respecto que se está realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aún no ha culminado la misma.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención, respecto que se está realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aún no ha culminado la misma.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligaciónen mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

	de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajesprevios, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichasque están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamentodel aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de Junio de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación virtual.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y	

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificación SST vigente año 2022 Certificado de discapacidad vigente año 2022
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención.	El mes objeto de cobro no se desarrolló obligaciones en mención.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación virtual y presencial, utilizando metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados. Constante comunicación yuso de grupos de WhatsApp, video clases por GoogleMeet con las fichas asignadas y evidencia de material y trabajos por TERRITORIUM SENA.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
18	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	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su	Certificado Competencia Laboral Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificado fecha 17 Noviembre, 2024 Vigencia 3 años

	defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Septiembre 31 de 2022.		
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	En el periodo objeto de cobro se continua con el modelo de alternancia	Evidencias de la formación presencial y virtual (videoconferencia), soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta
24	Dar cumplimiento en el desarrollo desus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia Plus y subido al OneDrive del correo Sena
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de Noviembre de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (8363621256) expedido por COMPENSAR/MI PLANILLA correspondiente al mes de Noviembre del año 2022.

	afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de octubre, subido n el drive
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta el 7 Diciembre del 2022

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 conel 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 respectivoinforme 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. 8361090264 de la planilla mi planilla de Julio, operador y periodo. (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 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_1121823650_15222_DIC_2022 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

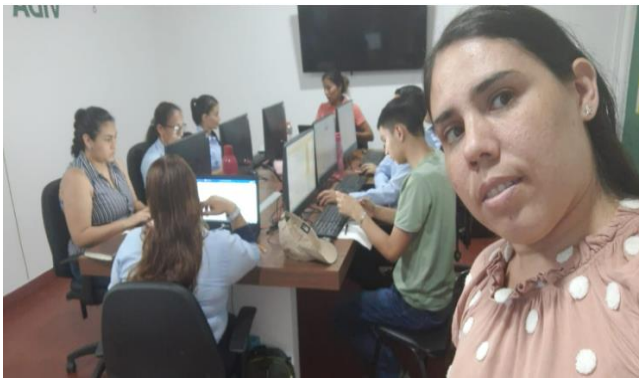
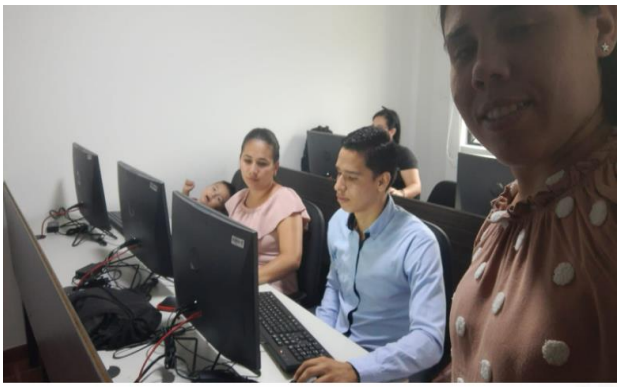
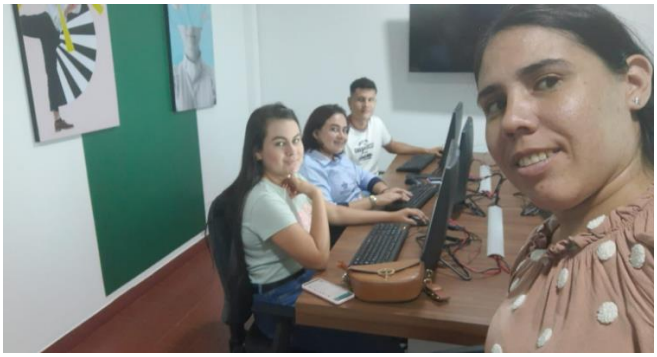
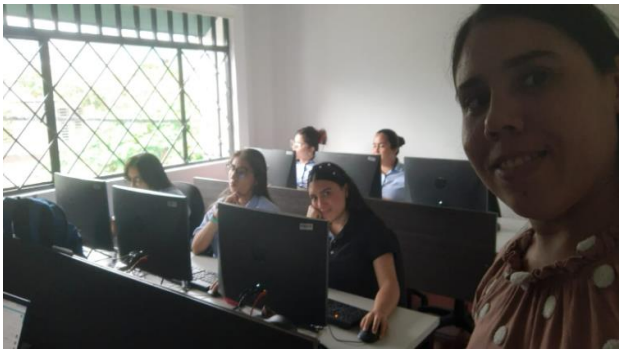
Cordialmente,

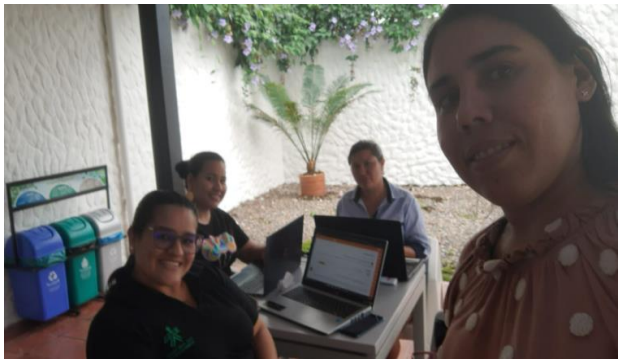
LAURA MILENA CANO LOPEZ
CONTRATISTA
C.C. 1.121.823.650 DE VILLAVICENCIO

Recibí a satisfacción:

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.3356846
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS

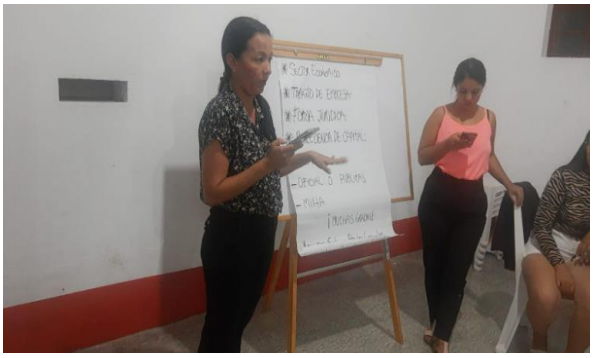


FECHA:05-07-12-14/12/2022

FICHA:2504259 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

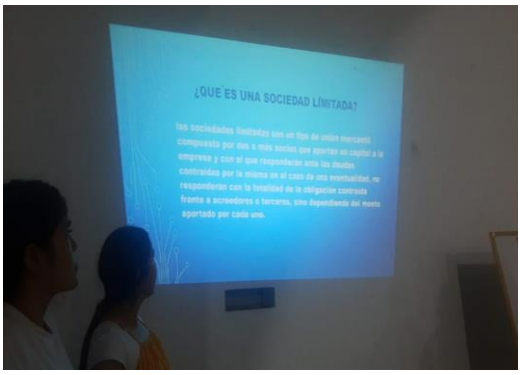
COMPETENCIA: REGISTRAR LA INFORMACION

ACTIVIDADES HABILITADA EN TERRITORIUM: Registrar la información











FECHA:01-15/11/2022

FICHA: 2620178 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVIDADES HABILITADA EN TERRITORIUM: Reconocer los recursos financiera





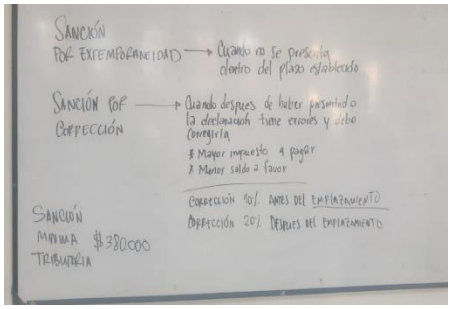


FECHA:05-12/11/2022

FICHA: 2558918 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: RECONOCER LOSS RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVIDADES HABILITADA EN TERRITORIUM: Reconocer los recursos financiera









FECHA:02-09/11/2022

FICHA: 2558887 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: RECONOCER LOSS RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVIDADES HABILITADA EN TERRITORIUM: Reconocer los recursos financiera

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, CUMARAL, 05 DICIEMBRE 2022

OBJETIVO/TEMA: 2504259 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAR INFORMACIÓN

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
1	Laura Cardenas	1.119.893.726	APrendiz	Sena	Lcgs[illegible]@hotmail.com	312 757 4233	
2	Nadg Sanchez Tenaja	1116.853.122	aprendiz	Sena	nadysanz@hotmail.com	313 371 3565	
3	Kely Linares Peña	1119884696	Aprendiz	Sena	linareskelye@hotmail.com	310 5041 268	Kely Linares
4	Ashel Lorena Ramos	1.121.891.601	Aprendiz	Sena	lore.jp2504@gmail.com	310 453 2876	Lorena Ramos
5	[illegible]	1.144.330.747	Aprendiz	Sena	[illegible]	311 [illegible]	[illegible]
6	[illegible]	1118832248	APRENDIZ	SENA	lodyronny96@gmail.com	3223279110	[illegible]
7	[illegible]	1.014.276.5[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3115724[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	1006858884	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	[illegible]
9	Natalia Alvarado F.	1.119.[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	[illegible]
10	Andrés Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	Sena	felipecardenas0204@gmail	3167086373	
11	Karen Dayana leon	1119886083	APRENDIZ	SENA	Karenleon621@gmail.com	3233135996	Karen leon
12	Diana Pineda F.	1119890859	APrendiz	Sena	dianaPineda@hotmail.com	3203858[illegible]	Diana Pineda
13	Catalina [illegible]	1.119.881.[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3132647[illegible]	Catalina
14	Daniel Saavedra	1.119.[illegible]	Aprendiz	SENA	Daniel[illegible]	3[illegible]	[illegible]
15	Luisa Paredes Lo[illegible]	1119892.123	Aprendiz	Sena	gabriel.21@hotmail.c	321385 9551	Luisa Paredes.
16	Sofia Zambrano R.	1119[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3[illegible]	Sofia Zambrano

Escaneado con CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CUNDAL, 07 DICIEMBRE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: REGISTRAR INFORMACION FICHA: 2504255

NOMBRE/CURSO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Kelly Linares Pena	1119887696	Aprendiz	Sena	linareskelly@hotmail.com	3205641768	Kelly L.
2	Leidy Yadith Cardenas	1119892748	Aprendiz	Sena	ladyronny96@gmail.com	3122327376	Leidy Cardenas
3	Abdiel Alvarado	1119893580	Aprendiz	Sena	nata122alvarado@gmail.com	3138	Abdiel Alvarado
4	Dely J Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena	hanmunson9@campus.com	3138	Dely J.
5	Janeth Sutachan	1004226811	Aprendiz	Sena	Yaneth.sutachan-24@hotmail.com	3138720050	Janeth.
6	Luisa Paredes Leano	1119892123	Aprendiz	Sena	gabriel2506@hotmail.com	3138857551	Luisa P.
7	Laura daniela CP	1119813776	Aprendiz	Sena	laura559@gmail.com	312 735 22	
8	CALDERA BETHAN	1079881662	Aprendiz	SENA	CALDERATHAN17@gmail.com	3132647450	APRENDIZ
9	Camilo Perdomo	1000701325	Aprendiz	SENA	camilogandres.perdomo@gmail.com	3004747722	
10	Deisy Yisela Erazo R	1119849917	Aprendiz	SENA	deisyerazo19@gmail.com	3165	Deisy Erazo
11	Adriana Bonilla	1.119890744	Aprendiz	SENA	adrianabonilla0@gmail.com	3138333336	Adriana Bonilla
12	Sofia Zambrano R.	1119881483	Aprendiz	SENA	zambranosofia1@gmail.com	3138	Sofia Zambrano
13	Ericka Yineth Acosta	1071888607	Aprendiz	SENA	eyacosta20@misena.edu.co	3167511025	Ericka A.
14	Dayron Stiven Vargas	1121731336	Aprendiz	SENA	[illegible]	3142	
15	Andrés Felipe Cardenas	1076800623	Aprendiz	SENA	felipecardenas0209@gmail	3116	
16	Leidy Tatiana Torres	1119892326	Aprendiz	SENA	leidytatianatorres@gmail	3233	Leidy Torres
17	Julian Montaño Urrea	1117834677	Aprendiz	Sena	urreajhersxe7@gmail.com	3226763548	Julian M
18	KAREN DAYANA LEON	1119886023	APRENDIZ	SENA	karenleon624@gmail.com	3123435176	Karen Leon
	Leidy Muñoz	1121816298	Aprendiz	Sena	[illegible]	2629503	Judy Muñoz

CC F 014 V02

Escaneado con CamScanner

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CUMARAL, 12 DICIEMBRE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: REGISTRAR LA INFORMACIÓN

NOMBRE/CURSO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2504259

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Julian Montaño	1119894671	Aprendiz	SENA	[illegible]	3226423568	Julian M
2	Ericka Yined Acosta	1071888807	Aprendiz	SENA	eyacosta20@misena.edu	3167511025	Ericka A.
3	Bayron Stuart Vargas	1121931336	Aprendiz	Sena	[illegible]	3157754073	
4	Jeyci Yohana Pulido	1016017086	Aprendiz	Sena	[illegible]	3024516681	
5	Camila Pedraza	1069901325	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
6	Anllely Avendaño	1119890764	Aprendiz	SENA	[illegible]	3138145336	
7	Catalina Beltran B.	1119881093	Aprendiz	SENA	[illegible]	3152649140	Catalina
8	Astrid Lacera Ramos	1119892569	Aprendiz	SENA	[illegible]	3104552823	
9	Luisa Paredes Lozano	1.119.892.123	Aprendiz	Sena	[illegible]	3213850151	Luisa P.
10	Karen Dayana Leon	1119886083	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3123743946	Karen leon
11	Nanny Yisela León R	1.119.899.912	Aprendiz	SENA	[illegible]	3135326812	Nanny leon
12	Sofia Zambrano R	1119886983	Aprendiz	SENA	[illegible]	3105581104	Sofia Z.
13	Paola Daza	1006655650	Aprendiz	SENA	[illegible]	3147519418	
14	Deny Johanna Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena	[illegible]	3202379 2122	Johanna A.
15	Veronica Ramirez	1122918775	Aprendiz	Sena	[illegible]	3134470591	Veronica R.
16	Dans Sanchez	40444650	Aprendiz	Sena	[illegible]	3182459483	Dans S.
17	Leidy Monge	1075250101	Aprendiz	Sena	[illegible]	3143326173	Leidy monge
18	Jessica Lopez	1119840991	Aprendiz	Sena	[illegible]	3204768	Jessica Lopez
19	Leidy Nuñez	1122816298	Aprendiz	Sena	[illegible]	3132622503	

GD-F-014-V02

Escaneado con CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CALARCA, 14 DICIEMBRE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: REGISTRAR LA INFORMACION

NOMBRE/CURSO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2508354 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/S	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	Sthra Zambrano Rend	1192864183	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	Diana Yisela Isaza R	1193989919	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Eucka Yicel Acosta	1031868807	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	Veronica Ramirez	1122918175	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Dora Sanchez C	40988630	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	1075[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Julian Hoston Urrea	1193894171	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	1114[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	1006[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	1114892320	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	1121731[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	Mary Sanchez	1116[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	1006[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	Laura Cardenas	1114[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	1069[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	1016[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	1193886[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	1075[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	1014[illegible]	Aprendiz	Sena.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	1193[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	1193[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	1193[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	1193[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Escaneado con CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSIÓN 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DIA/MES/AÑO): 01/12/2022 LA TIERRA

REGIONAL: SANTANDER | CENTRO DE FORMACIÓN: 9117 Centro Agroindustrial del Oiota | CURSO/PROYECTO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Laboral | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (SOFIA) / DE LA ACTIVIDAD DE PROYECTO: 2620178

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [X]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	CC	1122729448	Erika Paola	Prieto Gutierrez	Aprendiz	[illegible]	3112746545	Erika Prieto G
2	CC	1.122.142.103	Karen Yisseth	Ruiz Triana	Aprendiz	[illegible]	3156776635	Karen Ruiz
3	CC	1006318561	Angela Patricia	Rodriguez Jaimes	Aprendiz	[illegible]	3209372581	Angela Rodriguez
4	CC	1006756025	Jessica Valentina	Cespedes Acosta	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	CC	1006561923	Diana Paola	Heredia Cortes	Aprendiz	[illegible]	3102726273	Diana Heredia
6	CC	1120537917	Dini Johanna	Garrido perez	Aprendiz	[illegible]	3224105249	Dini Garrido
7	TI	1122116370	Ivon Fernanda	Espitia rondon	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	CC	1030562591	Yessika Yamile	Alvarado Medina	Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	CC	1193415267	Monica del Mar	Rojas Ruiz	Aprendiz	[illegible]	3012653265	[illegible]
10	CC	1.122.187.132	Angie Milena	Bola Santander	Aprendiz	[illegible]	3135502400	[illegible]
11	CC	1006-35793	Wendy Vanessa	Quevedo Vega	Aprendiz	[illegible]	3134462210	[illegible]
12	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	CC	1116723364	Erika fernanda	Rangel Gonzalez	Aprendiz	[illegible]	3142472253	[illegible]
14	CC	1.122.141.345	Yuya	Andrade Salazar	Aprendiz	[illegible]	3214759145	Yuya Andrade
15	CC	1006376767	Juliet Katherine	Paez Medina	Aprendiz	[illegible]	3206534619	[illegible]
16	TI	1122500862	Laura fernanda	perez lozano	Aprendiz	[illegible]	3142415912	Laura Perez
17	CC	1123514613	Brigid Torres	Torres Garcia	Aprendiz	[illegible]	3125293571	Brigid Torres
18	CC	1122124186	DIANA ANDREA	OTERO PAOS	APRENDIZ	[illegible]	3113P76474	ANDREA OTERO
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Con el diligenciamiento de planillas es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por cierto o no cierto, un enfoque o la formación en el SENA, autorizando que en la misma sea plasmada dicha información en su registro.

Escaneado con CamScanner

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, ACACIAS, 05 DE DICIEMBRE 2022

OBJETIVO/TEMA: 25 58918 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAR LA INFORMACIÓN/RECONOCER

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Mariana Ramirez Rueda	1193110805	Aprendiz	Sena	MIG439263@gmail.com	313392 5970	
2	Maria del mar Rojas Rojas	1193015767	Aprendiz	sena	maria.del.mar.rojas@hotmail.com	3167637785	
3	Angela M. Bulla C.	1122117132	Aprendiz	Sena	g.gleb@hotmail.com	313 8582400	
4	Lizeth Soto G.	1122116445	Aprendiz	Sena.	robolizeth217@gmail.com	3118375619	
5	Vanessa Quevedo Vega	1006788793	Aprendiz	Sena	Vanessaquevedo0@gmail.com	3134952210	Vanessa Q
6	Erika fernanda caicedo	1.116.723567	Aprendiz	Sena	erika fernanda caicedo gonzalez@gmail.com	3214872333	
7	Maria Cuadrado	1122141345	Aprendiz	Sena	cuadradomaria57@gmail	3224759	Maria C.
8	Jessika Alvarado	1.030.582.581	Aprendiz	SENA	ferchu_2404@hotmail.com	322 889	Jessica Alvarado
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

GD F-014 V02

Escaneado con CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: ACACIAS, 12 DE DICIEMBRE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: 255891B, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA II

NOMBRE/CURSO: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Diviana Andrea Olaya	1122124166	Aprendiz	Sena			
2	Nidia Johana Garrido	1122037911	Aprendiz	Sena			
3	Leidy Paola Prieto G	1122126448	Aprendiz	Sena			
4	Lizeth Fiorella Rojas	1122116645	Aprendiz	Sena			
5	Paola Heredia	1006861933	Aprendiz	Sena			
6	Vanessa Quevedo		Aprendiz	Sena			
7	Didier Rodriguez	1120185447	Aprendiz	Sena			
8	Angela Rodriguez	1000318912	Aprendiz	Sena			
9	Jhonathan Ladino	1122120693	Aprendiz	Sena			
10	Jessica Alvarado	1030502591	Aprendiz	Sena			
11	Melissa Quintero	1084150331	Aprendiz	Sena			
12	Mariana Ramírez	1193110865	Aprendiz	Sena			
13	LAURA PEREZ LOZANO	1122502852	APRENDIZ	SENA			
14	Karen Yisseth Ruiz V	1122142113	Aprendiz	Sena			
15	Luisa F. Espitia	1122113370	Aprendiz	Sena			
16			Aprendiz	Sena			
17	Erika Fernanda Caicedo	1116723567	Aprendiz	Sena			

Escaneado con CamScanner

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 02 DE DICIEMBRE DEL 2022

OBJETIVO/TEMA: 2558887 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAR INFORMACION RECOLECTA

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jhonathan steven Lodino	1122120693	APrendiz	SENA	julianfelipesc@gmail.	322 38630 45	Jhonathan S
2	Johan David Calvo	1030523463	Aprendiz	Sena	Calvocalvojohandavid@gmail.com	3135239169	
3	Didier Madrigal R	1106854167	Aprendiz	Sena	didiermr220167@gmail.com	3003843891	Didier M.
4	Vivian licetn Rojas	1122142633	Aprendiz	Sena	vivianlizeth634@gmail	3133	Vivian Rojas
5	Nini Johana Garrido	1006879717	Aprendiz	Sena	Niniz1Garrido@Gmail.co	3224	Nini Garrido
6	Luz Heller BAUTISTA	40434806	Aprendiz	Sena	luzmellerbautista24@gmail	3124	Luz Heller
7	Erika Paola Prieto G.	1122094148	Aprendiz	Sena	erikapaolaprietogutierrez@gmail.com	317234 6548	Erika Prieto
8	Luisa F. Espitia U.	1122-1158	Aprendiz	Sena	lespitiaunibiosa@gmail.com	3160 1351	
9	Laura perez lozano	1122508862	Aprendiz	Sena	perlope1904@gmail.com	3192458912	Laura P.
10	Karen Yisseth Ruiz	1122142103	Aprendiz	Sena.	karenruiz2695@gmail.com	3106776015	Karen Ruiz
11	Diana Paola Heredia	1006864933	Aprendiz	Sena	Phsc418660@gmail.com	3105	Paola Heredia
12	Laura Daniela Vargas H.	1022414926	Aprendiz	Sena	andiayda vid2020@gmail.com	3204 7218	Laura Vargas.
13	Zayra Valentina C	1005377935	Aprendiz	Sena	zayravalentina187@gmail.com	3205 77 1535	Valentina C
14	Angela Rodriguez	1000318997	Aprendiz	Sena	angelarodriguezhormaeo@gmail.com	3204 8865 61	Angela R.
15	Valentina aguirre s	1004682845	aprendiz	Sena	Valentinaz aguirre 1406@gmail.com	310 215 5053	Valentina.
16	Sebastian Garcia Gomez	1122921101	Aprendiz	sena	Sebas 255 garcia@gmail.com	316779 1102	Sebastian

CO1 014 V01

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MILENA CANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558918 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620178 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

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: LAURA MILENA CANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Agroindustrial del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	William Robayo Torres
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3356846
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. Formación Complementaria Virtual sin idiomas
VALOR:	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($40.950.000.)
CONTRATISTA:	Laura Milena Cano López
NIT:	1.121.823.650
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de FEBRERO 2022
FECHA DE INICIO:	01 de FEBRERO 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Siete (08) meses y Veintisiete (27) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VENTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($28.600.000.)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($40.950.000.)
PRÓRROGA No 1:	**47 DIAS**
ADICIÓN No. 1:	**$6.110.000.00**
PRÓRROGA No 2:	**48 DIAS**
ADICIÓN No. 2:	**$6.240.000.00**
SUSPENSIÓN No. :	**N/a**
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Se promovueve acciones el uso con los aprendices de los elementos de protección personal, para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, permanentemete	Se realiza recordación permantemente a los aprendices la importancia del uso de los elemntos de bioseguridad como el uso de tapabocas, lavado de manos minimo cada dos (2) horas, entre otras recomendaciones.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y video clases por GoogleMeet.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación virtual, por medio de los programas Grupos de WhatsApp y GoogleMeet.	Asistencia tomada por el supervisor de contrato y fotos como evidencia de las reuniones virtuales y chats via WhatsApp.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evalúo a los aprendices de las Fichas asignadas así: fichas: 2504259 - ASISTENCIA /2558918 - ASISTENCIA / 2558887 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620178 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Evaluación de la participación ye entrega de trabajos de acuerdo a las competencias y temas vistos.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se aplicó según lamodalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación deacuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad fichas: : 2504259 - ASISTENCIA /2558918 - ASISTENCIA / 2558887 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2620178 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuandoserequieran	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No se presenta evidencia, porque no se necesita participar en los proyectos de investigación
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención, respecto que se esta realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aun no ha culminado la misma.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención, respecto que se esta realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aun no ha culminado la misma.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	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.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIAPLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias eInstrumentos Evaluativos.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Socializar con los aprendices elreglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación virtual.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14	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 objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificación SST vigente año 2022. Certificado de discapacidad vigente año 2022
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.	El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación virtual y presencial, utilizando metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	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.	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022	Certificado Competencia Laboral Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificado fecha 17 Noviembre, 2024 Vigencia 3 años
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Cumplir con laprogramación de 160 horasmensuales	En el periodo objeto de cobro se continua con el modelo de alternancia	Evidencias de la formación presencial y virtual (videoconferencia), soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Academica Mixta
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativaasignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al onedrive del correo sena
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad socialintegral en salud, pensiones yriesgos profesionales.	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (8363621256) expedido por COMPENSAR/MI PLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2022.
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobrose aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto comoevaluador técnico yeconómico	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	Reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta el 7 Diciembre del 2022

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de Diciembre, subido en el on drive
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta el 7 Diciembre del 2022

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28-02-2022	01	3.900.000	3.900.000	37.050.000	9,5%	30
31-03-2022	02	3.900.000	7.800.000	33.150.000	19,0%	60
30-04-2022	03	3.900.000	11.700.000	29.250.000	28,6%	90
31-05-2022	04	3.900.000	15.600.000	25.350.000	38,1%	120
30-06-2022	05	3.900.000	19.500.000	21.450.000	47,06%	150
31-07-2022	06	3.900.000	23.400.000	17.550.000	57,1%	180
31-08-2022	07	3.900.000	27.300.000	13.650.000	66,7%	210
30-09-2022	08	3.900.000	31.200.000	9.750.000	76,2%	240
31-10-2022	09	3.900.000	35.100.000	5.850.000	85.7%	270
30-11-2022	10	3.900.000	39.000.000	1.950.000	95.2%	300
15-12-2022	11	3.900.000	40.950.000	0	100%	315

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No.CO1.PCCNTR.3356846 de 2022, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla **No. 8363621256 expedida por Compensar/Mi Planilla Correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2022**

Cordialmente,



WILLIAM ROBAYO TORRES

Supervisor del Contrato No: CO1.PCCNTR.3356846

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356846 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA MILENA CANO LOPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA C.C. 1.121.823.650 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
8. Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. 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.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

14. 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.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
18. 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.
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
23. Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
24. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
25. Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
26. Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
27. Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
28. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
29. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
30. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
31. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
32. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde el 1 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**1 DE FEBRERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**15 DE DICIEMBRE DE 2022**
VIGENCIA DEL CONTRATO:	10 meses de febrero a noviembre y 15 días de diciembre

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL: $ 28.600.000

ADICION 1: $6.110.000

ADICION 2: $6.240.000

TOTAL: $ 40.950.000

SUPERVISOR: WILLIAM ROBAYO TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 3273427 de Cumaral

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.950.000
Valor Ejecutado	$40.950.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se desarrollaron procesos de formación en los diferentes programas que se describen a continuación:

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - Ficha: 2190915

- **CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALE.**

RAPS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.
2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
3. ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
4. ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2340833

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

RAPS

1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
3. 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.
4. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
5. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS- Ficha: 2407876

- **PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.**

RAPS

1. FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO, INCORPORANDO EL ESTUDIO DE MERCADOS, OPERATIVO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR.

2. EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MERCADEO Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y PLAN DE MERCADEO.
3. IDENTIFICAR OPORTUNIDAD DE NEGOCIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES.
4. REGISTRAR INFORMACIÓN DE OPERACIÓN, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2411734

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
3. 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.
4. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
5. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
  RAPS

1. RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
2. UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
3. PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
5. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2422259

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
3. 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.
4. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
5. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
  RAPS

1. RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
2. UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
3. PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
5. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2452175

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
3. 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.
4. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
5. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2504259

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

5. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
6. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
7. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
8. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

6. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
7. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
8. 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.
9. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
10. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
  RAPS

6. RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
7. UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
8. PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
9. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
10. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2558887

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

  1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. 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.
2. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
3. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Por Evaluar

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2558918

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

  RAPS

1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
2. 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.
3. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
4. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Por Evaluar

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN PRODUCCION EN GRANJA AVICOLA- Ficha: 2605502

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
4. IDENTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

PROGRAMA DE FORMACIÓN – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Ficha: 2620178

- **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

- **RAPS**

5. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

6. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
7. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
8. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

RAPS

2. INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Evaluado

- **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**

RAPS

5. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
6. 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.
7. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
8. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA

Estado: Por Evaluar

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, ¡ndicando si se han cumplido las metas planteadas)*
Cumplio con las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3356846 del año 2022
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta