**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio junio del 2023

Señor (a)
Martha Cecilia Rojas Mena
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4558908
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 4558908 del año 2023

**Doly Patricia Montenegro Villalobos**, identificado con la cédula de ciudadanía No.40.431.802 de Acacias, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación académica de servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: **Valor y forma de pago:**

| **valor total del Contrato** | | | **22.650.372** |
|---|---|---|---|
| **honorarios Mensuales** | | | 3.775.062 |
| | DIAS | MESES | |
| días de febrero | 23 | | 2.894.214 |
| marzo a Julio | | 5 | 18.875.310 |
| días de agosto | 7 | | 880.848 |

**Plazo:** Será hasta el 7 de agosto de 2023

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| *Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023* |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | Participe en la reunión del 7/06/2023 | Obligación # 1 |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Para presente mes se realiza el análisis de un artículo científico acceso dado por la plataforma de biblioteca virtual Sena | Obligación # 2 |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Esta actividad no se ejecutó para estes mes debido a que se continua con competencias de vigencia 2023 | Sin evidencia |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se impartió formación con las siguientes fichas 2503383, 2617845, 2692388, 2692388 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para el presente mes se evaluó la competencia 210601020 Atención y servicio a clientes<br><br>F – 2692388 Técnico en recurso humano | Obligación # 5 |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Para este mes no se presenta la ejecución de creación de ruta ni seguimiento de etapa | Sin evidencia |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Para este mes no presento ruta de deserción | Sin evidencias |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | Se realiza llamado de asistencia y se registra en Sofia | Obligación # 8 |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 10 | 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. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento | Para este mes no se programó esta actividad | Sin evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | | |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Para el presente mes no se efectuó ninguna medida según el ART 27 de medidas formativas según reglamentos del Aprendiz | Sin evidencia |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Para este mes se promociono la oferta | Obligación # 14 |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Para este mes no se efectuó esta obligación | Sin evidencia |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Para este mes ejecute 160 horas | Obligación # 17 |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Se realiza las acciones requeridas (Presentación de archivos del proceso contractual y financiera) a la supervisión de los contratos | CUENTA JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Para este mes participe en la reunión del día 07/06/2023 convocada por coordinación académica y acompañada por la subdirectora | Obligación # 19 |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Para este mes no se presentaron orientaciones por parte del comité técnico pedagógico | Sin evidencia |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Para este mes se realizó una actividad de lectura del libro Viaje al Centro de la Tierra del escritor Julio Verne en la base de datos Ebook 7/24 con el siguiente enlace https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=27057&pg=1 | Obligación # 23 |
| 24 | Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | Para este mes de ejecución del contrato no se me certifique en competencias laborales | Sin evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación | Sin evidencia |
| 26 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | Para presente mes no se ejecuta dicha obligación ya que no sea culminado con los avances del proyecto formativo. | |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9451017611 de la planilla, operador aportes en línea y periodo mes de mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti - trámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

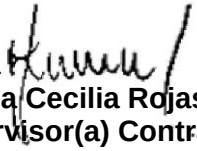
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Doly Patricia Montenegro Villalobos**
**Contratista**
**C.C. No. 40.431802**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**Martha Cecilia Rojas Mena**
**Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR. 4558908**
**Coordinador académico de Servicios.**

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**ETAPA CONTRACTUAL**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 de 2023** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Coordinación de industria y Servicios<br>Stella Loboa Vásquez |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | Martha Cecilia Rojas Mena |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | NO APLICA |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4558908 del año 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios |
| **OBJETO:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regulares ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. ORGANIZACION DE EVENTOS |
| **VALOR:** | **$22.650.372** |
| **CONTRATISTA:** | Doly Patricia Montenegro Villalobos |
| **C.C.** | 40.431802 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Villavicencio |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 06 febrero 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 07 febrero 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | **180 días** |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | Veinte dos millones seiscientos cincuenta mil trescientos setenta y dos MCTE (22.650.372) |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | Cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos diez pesos MCTE **($4.655.910)** |
| **PRÓRROGA No:** | NO APLICA |
| **ADICIÓN No:** | NO APLICA |
| **SUSPENSIÓN No:** | NO APLICA |
| **FORMA DE PAGO:** | Se fija como valor total del presente contrato la suma de $22.650.372 esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Veintitrés (23) días del mes de febrero, por valor de $ 2.894.214 COP, Cuatro (5) pagos iguales por valor de $ 3.775.062 COP y un último pago correspondiente a siete (7) días del mes de agosto de 2023 por valor de $880.848 COP |

**OBLIGACIONES:**

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | Participe en la reunión del 7/06/2023 | Obligación # 1 |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Para presente mes se realiza el análisis de articulo científico acceso dado por la plataforma de biblioteca virtual Sena | Obligación # 2 |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Esta actividad no se ejecutó para estes mes debido a que se continua con competencias de vigencia 2023 | Sin evidencia |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, | Se impartió formación con las siguientes fichas 2503383, 2617845, 2692388,2693041 | Obligación # 4 |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | | Obligación # 4 |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para el presente mes se evaluó la competencia 210601020 Atención y servicio a clientes F – 2692388 Técnico en recurso humano | Obligación # 5 |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Para este mes no se presenta la ejecución de creación de ruta ni seguimiento de etapa | Sin evidencia |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la | Para este mes no presento ruta de deserción | Sin evidencias |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | | |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | Se realizó llamado de asistencia y se registra en sofia | Obligación # 8 |
| 9. | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 10. | 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. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 11. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Para este mes no se programó esta actividad | Sin evidencia |
| 12. | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Para el presente mes no se efectuó ninguna medida según el ART 27 de medidas formativas según reglamentos del Aprendiz | Sin evidencia |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 13. | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 14. | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Para este mes se promociono la oferta | Obligación # 14 |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Para este mes no se efectuó esta obligación | Sin evidencia |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Para este mes ejecute 160 | Obligación # 17 |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y | Se realiza las acciones requeridas (Presentación de archivos del proceso | CUENTA JUNIO |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | contractual y financiera) a la supervisión de los contratos | |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Para este mes participe en la reunión del día 07/06/2023 convocada por coordinación académica y acompañada por la subdirectora | Obligación # 19 |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Para este mes no se presentaron orientaciones por parte del comité técnico pedagógico | Sin evidencia |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Para este mes no se asignó esta obligación | Sin evidencia |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Para este mes se realizó una actividad de lectura del libro Viaje al Centro de la Tierra del escritor Julio Verne en la base de datos Ebook 7/24 con el siguiente enlace https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=27057&pg=1 | Obligación # 23 |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 24 | Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | Para este mes de ejecución del contrato no se me certifique en competencias laborales | Sin evidencia |
| 25 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación | Sin evidencia |
| 26 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación | Sin evidencia |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA | DÍAS EJECUTADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28-02-2023 | **26859-174665** | $2.874.214 | $ 2.874.214 | $ 19.756.158 | 12.77 % | 23 |
| 31/03/2023 | **07802-295613** | $3775.062 | $ 6.649.276 | $ 16.001.096 | 29.35 % | 30 |
| 30/04/2023 | **16082-548635** | $3775.062 | $10.424.338 | $ 12.206.034 | 46.02% | 30 |
| 30/05/2023 | **30099-354010** | $3775.062 | $14.199.400 | $8.430.972 | 62.68% | 30 |
| 30/06/2023 | **42960-942588** | $3775.062 | $ 17.974.462 | $ 4.655.910 | 79.35% | 30 |

**OBSERVACIONES**

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM- 953210-022-2023 del CISM 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. 9451017611 operador aportes en línea y periodo mes de mayo de 2023 expedida por Correspondiente al mes de mayo de 2023.

Cordialmente,

**MARTHA CECILIA ROJAS MENA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4558908 de 2023**
**Coordinador académico de Servicios.**
**Centro de Industria y Servicios del Meta – CISM**

*Revisó*
*Sandra Milena Herrera Campo - Apoyo a la Supervisión de contratos*

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

# REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

**MONTENEGRO VILLALOBOS DOLY PATRICIA**

**Fecha:** jun-23
**Cédula:** 40.431.802

**ESPECIALIDAD/PROGRAMA:** TECNOLOGO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

**fecha:** 17/05/2023 **Nº Contr.** 4558908

## *EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

| FICHA CARACT. | MUNICIPIO | No. APRENDICES ACTIVOS | PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA | AMBIENTE | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2503383 | VILLAVICENCIO | 19 | TEC.ORGANIZACION DE EVENTOS Organización de eventos | 203 | 60 | 6/06/2023 | 28/06/2023 | 06:00-12:00 | | X | X | | X | X | |
| 2617845 | VILLAVICENCIO | 16 | TEC.Gestion del Talento Humano Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. | 306 | 24 | 6/06/2023 | 28/06/2023 | 18:00-22:00 | | X | X | | | | |
| 2692388 | ACACIAS | 16 | TECNICO Recurso Humano. | AMBIENTE # 4 | 60 | 1/05/2023 | 30/05/2023 | 12:00-18:00 | | | | | X | X | |
| 2693041 | VILLAVICENCIO | 16 | TECNICO Gestion Administrativa | 203 | 8 | 5/06/2023 | 26/06/2023 | 12:00-18:00 | X | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | 152 | | | | | | | | | | |

## *EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

## *OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

| DETALLE | NOMBRE DE ACTIVIDADES | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | COD. DISEÑO | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Desarrollo Curricular | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: | | | | | | | | | | | | |
| OTRAS ACTIVIDADES : | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | | | | | | | | |

## *CAPACITACION

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

## *HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

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

**INSTRUCTOR** **COORDINACIÓN**

| | |
|---|---|
| **El Supervisor Certifica que cumplio a satisfaccion con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.** | **SUPERVISOR** |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/06/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693041 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2503383 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO) |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR PERFILES DE CARGO, FUNCIONES, PROCESOS Y PROTOCOLOS DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 59,80 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2617845 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2692388 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 59,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 151,50

## 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:** DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META