PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4540339**
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio-Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.

RUBI CASALLAS DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No.21.244.469 de Puerto López Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación académica de programas especiales de la Media Técnica,** 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 de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL*

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de $3.397.556) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizó planeación – Plan piloto- Gantt y alistamiento para Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE. GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencia Técnica. Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,desarrollo tecnológico, ferias,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.	Diligenciamiento de formato de vigilancia Tecnológica enviado por la doctora Claudia Bossa Silva. Participación con aprendices en Actividad biblioteca sobre Vigilancia Tecnológica, a través del desarrollo de las guías de aprendizaje. Evidencias de aprendices en plataforma Territorio.- portafolio del Aprendiz /Evidencias/	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico /Pantallazo.

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.	En el presente mes a todas las fichas de grado décimo se les verificó que estuviera evaluado el resultado de aprendizaje de INDUCCION SENA. Y de competencia técnica ejecutada de acuerdo a planeación pedagógica- proyecto formativo	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus - Territorio.
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se elaboró planeación Pedagógica Con el equipo ejecutor teniendo en cuenta las fases del proyecto Formativo (análisis, Planeación, ejecución, evaluación).	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitió juicios evaluativos de resultados de aprendizaje ejecutados en competencias del Programa de Formación, teniendo en cuenta Plataforma Territorio y Sofiaplus en plazos de acuerdo a la planeación pedagógica del proyecto formativo.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio.
6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la ejecución de la formación profesional.	Se ejecutó la formación profesional Integral a fichas asignadas de acuerdo a programación de la coordinación de programas especiales, dando cumplimiento al manual de Articulación con la media y el Reglamento del Aprendiz SENA	**Anexo No. 6.** Pantallazo emisión de Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio de los RAP ejecutados hasta la fecha.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y al profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generan durante la	Se reportó las novedades de las fichas de caracterización en los tiempos establecidos, de acuerdo a la asignación de la programación académica.	**Anexo No. 7.** Pantallazo de One Drive Institucional compartido por la coordinación de programas especiales.

	ejecución de la formación a las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verificó que todos los Aprendices se encuentren matriculados y en estado formación en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co	**Anexo No. 8.** Pantallazo Reporte oficial de matriculados en sofiaplus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoyó a las IE. Asignadas para la vigencia 2023, con la consolidación de los requisitos para el proceso de Inscripción en archivo plano SENA y para hacer entrega de la documentación para el proceso de Matricula de los aspirantes al programa Técnico en Asistencia Administrativa	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de Convivencia del Centro de Formación.	Aplicaré la normatividad vigente en SENA para los procesos de la formación profesional Integral, tales como el reglamento del aprendiz, manual de articulación, manuales de convivencia de las IE.	**En el mes de Agosto no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional cuando se requiera.	He Promocionado la Oferta Institucional en redes sociales y en las IE. De acuerdo a mensajes y publicidad recibida de Digeneral y de SENA – Meta.	**Anexo No. 10. Promoción en Redes Sociales Personales.** Teniendo en cuenta las fechas del cronograma para Convocatoria Modalidad Virtual III - 2023 de programas de formación del SENA. **Del 2 al 10 de Agosto/2023**

14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Realizaré el seguimiento y evaluación a los aprendices de las diferentes fichas de caracterización que me sean asignadas por la coordinación de programas especiales del CISM. La Ficha **2470115** (Grado 11-2) IE. GAA, inicio en este mes de la ejecución de la alternativa Pasantía. Ya se está haciendo el Seguimiento a cada aprendiz en el proceso de Etapa práctica.	**Anexo No. 11.** Pantallazo de evidencia
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Acompañaré en su momento a los aprendices de acuerdo a la invitación que se reciba del Plan nacional de Bienestar al Aprendiz SENA.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.** Nota: La IE. LaMadrid bajo la dirección del señor rector Henry Martín Agudelo organizó una salida de Integración con los aprendices de la MT, el cual los pude acompañar (02/08/2023)
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación directa de acuerdo a la programación de la Formación de Centro.	Se ejecutará la programación asignada por el coordinador académico de programas especiales para el respectivo mes, teniendo en cuenta el Formato de Gantt para eventos.	**Anexo No. 12. Reportes.** Reporte mensual de horas. Formato Gantt eventos del respectivo mes**.**
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	He participado de las reuniones programadas por ordenador del gasto y/o el supervisor, el señor coordinador de programas especiales.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico.
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico -pedagogico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	Estaré presta a atender las Orientaciones del Equipo técnico -pedagogico y cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**

20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la especialidad y el desempeño	Se realizó en one drive la consolidación de los materiales de formación ficha por ficha y programa por programa, diligenciando el formato GIL-F-014, se compartió en un drive creado por la coordinación de programas especiales. Se recibió Materiales de formación y se hace acta para entrega a la IE.	**Anexo No.14.** Registro fotográfico. Acta.
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Informaré en su debido tiempo al CISM, dado el caso que se presente esta actividad de giras técnicas.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
22	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 en talleres y eventos,entre otros)	Promoveré y divulgaré el material bibliográfico y el sistema de Bibliotecas en las diferentes estratégias que elabore para la ejecución de la formación profesional integral de mis aprendices en las respectivas fichas asignadas por la coordinación de programas especiales del CISM.	**Anexo No.15.** Evidencia en Guías de aprendizaje y participación en actividades con aprendices Sistema de Bibliotecas SENA.
23	Mantener el Certificado de Competencias laborales vigente,tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de Certificación que adelante el SENA, durante la vigencia del Contrato.	Mantendré actualizados los soportes de las Normas de Competencias Laborales vigentes 2023. A la fecha, se tiene actualizada la certificación de la norma de competencia orientar formación **presencial** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo. Y la norma de competencia orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	**Anexo No. 16** Pantallazo de Certificados. Certificado en competencia orientar formación **presencia**l de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo. Certificado en competencia orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo.
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	Se elaboran actas de la selección del proyecto, del equipo ejecutor y de la ejecución del proyecto formativo en el cual se	**Anexo No. 17.** Pantallazos de actas.

		asocian los aprendices a formación - fichas de caracterización de programas especiales del CISM.	
25	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.	Se diligenciará formatos descargados en su momento de las diferentes plataformas SENA, con Usuario y contraseña activadas. SENA: CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/ SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: rcasallasd@sena.edu.co	**Anexo 18. Pantallazo-Enlace del ONE DRIVE** Pantallazo one drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 -2718522-2718567. Actualizados.

	OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	A la fecha se tienen actualizados los registros de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II.	**Anexo No. 19.** Pantallazo SIGEP II.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	➢ Cumplimiento de las etapas de Vacunación, tres (3 dosis Covid 19 -carnet) ➢ Uso de Alcohol y lavado de manos frecuentemente.	**Anexo No. 20.** Carnet de Vacunas COVID 19.
3	Cumplir con el “código de ética del SENA”	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	**Anexo No. 21.** Pantallazo Certificado de la Función Publica. Se tiene certificado de Integridad,transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el **12/02/2023).** Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).**

4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	Se da cumplimiento al sistema institucional de gestión, autocontrol y modelos del Sistema, Se descargan los formatos para la ejecución de la Formación profesional Integral de las páginas correspondientes. Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: **CompromIso:** **http://compromIso.sena.edu.co/** **SiContratistas:** **https://contratistas.sena.edu.co** **Correo Institucional:** **https://outlook.office.com** **mail: rcasallasd@sena.edu.co**	**Anexo No. 22.** Evidencia. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.
5	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 este mes de la ejecución del objeto contractual no se asignó bienes ni elementos.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	En este mes de la ejecución del Objeto contractual, se dió cumplimiento a directrices de desplazamiento a diferentes Instituciones Educativas para apoyar, acompañar y orientar el proceso formación a programas de formación SENA.	**Anexo No. 23.** Pantallazo formato Gantt Eventos.Programación Académica del mes.

7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	Se presenta oportunamente los informes solicitados por parte del supervisor del contrato.	**Anexo No. 24.** **Pantallazos** ✓ **Informe mensual.** ✓ **Informe de supervisión.** ✓ **Evidencias mes.** ✓ **Planilla si contratistas.** Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales, ***Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera_mes_Agosto en Secop ii***

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.	-o-	-o-	-o-	-o-
2.	-o-	-o-	-o-	-o-

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De la planilla **5248292143 expedida por SOI (Pagada en Banco AV VILLAS),** correspondiente al mes **de julio *de 2023 (pagada el 2 de gosto de 2023)*. (**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**_del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado
Contratista
C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato: **CO1.PCCNTR.4540339** del 2023
Cédula de ciudadanía número: 6.773.539
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)

ANEXOS:

Rubí Casallas Delgado.

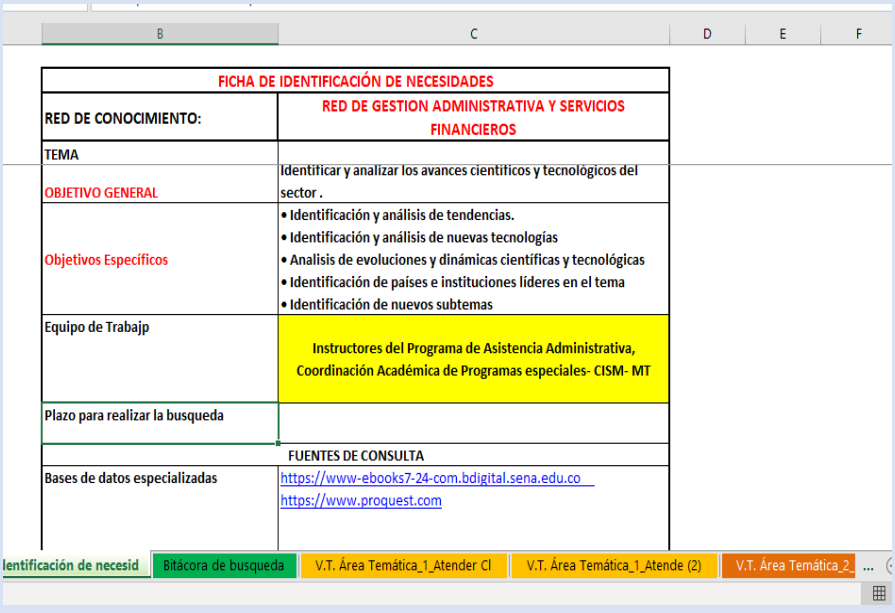
EVIDENCIAS DE GESTIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS (MES AGOSTO/2023).

OBJETO CONTRACTUAL – CONTRATO C01.PCCNTR 4540339

No	OBLIGACIONES	PRODUCTO
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con perfil.	**Anexo No. 1. Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo. Fichas **2718522- 2718567 – 2470115** **Rector IE. GAA.**  Rector IE. LAMADRID 

		2718567 – 2718522. En ambiente de formación.   

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.</td>
<td>Anexo No. 2. Registro fotográfico. Vigilancia Tecnológica.
Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

Excel. Vigilancia Tecnológica mes Agosto/2023

</td>
</tr>
</table>

F9

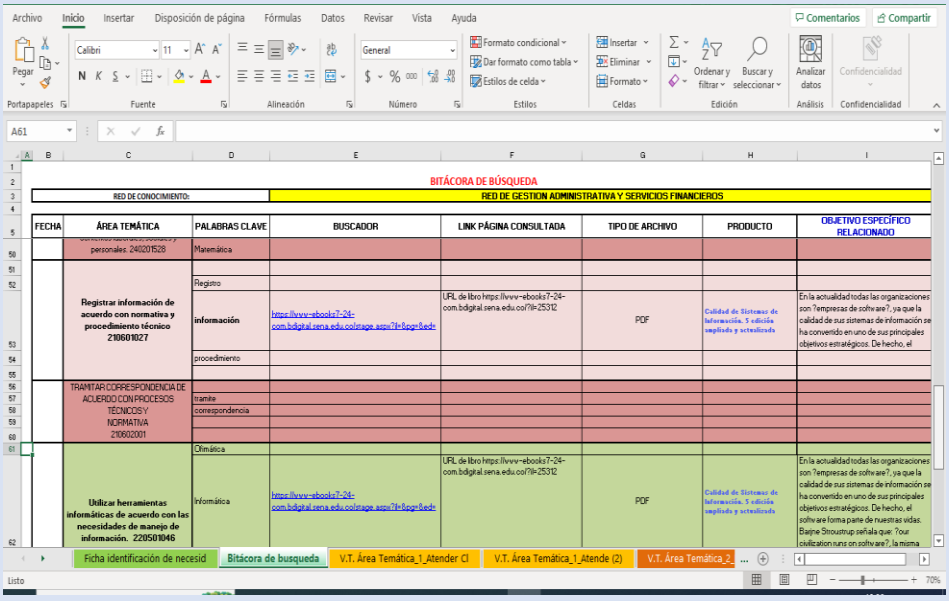
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	**GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**	
ÁREA TEMÁTICA:	**Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 210601027**	**Son las definidas por la Red de Conocimiento.**
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
TÍTULO:	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	
AUTOR(ES):	Piattini Velthuis, Mario G.; García Rubio, Félix Óscar; Pino, Francisco; García Rodriguez de Guzman,	
PAÍS:	Madrid - España	
TIPO DE DOCUMENTO	PDF. Libro digital	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Editorial RA-MA Editorial. Edición:1 © 2019 - Idioma Español	
AÑO DE PUBLICACIÓN	1 © 2019	
	URL de libro	

V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_DesarrComu | V.T. Área Temática_1_Registrar | V.T. Área Tema

Listo



BITÁCORA DE BÚSQUEDA

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA	ÁREA TEMÁTICA	PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
	personales. 240201528	Matemática					
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 210601027	Registro					
		información	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ir&pgr&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=25312	PDF	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	En la actualidad todas las organizaciones son ?empresas de software?, ya que la calidad de sus sistemas de información se ha convertido en uno de sus principales objetivos estratégicos. De hecho, el
		procedimiento					
	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 210602001	tramite					
		correspondencia					
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 220501046	Ofimática					
		Informática	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ir&pgr&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=25312	PDF	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	En la actualidad todas las organizaciones son ?empresas de software?, ya que la calidad de sus sistemas de información se ha convertido en uno de sus principales objetivos estratégicos. De hecho, el software forma parte de nuestras vidas. Bajne Stroustrup señala que: ?our civilization runs on software?, la misma

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender CI | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_

Listo

Editorial: Diaz de Santos

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA

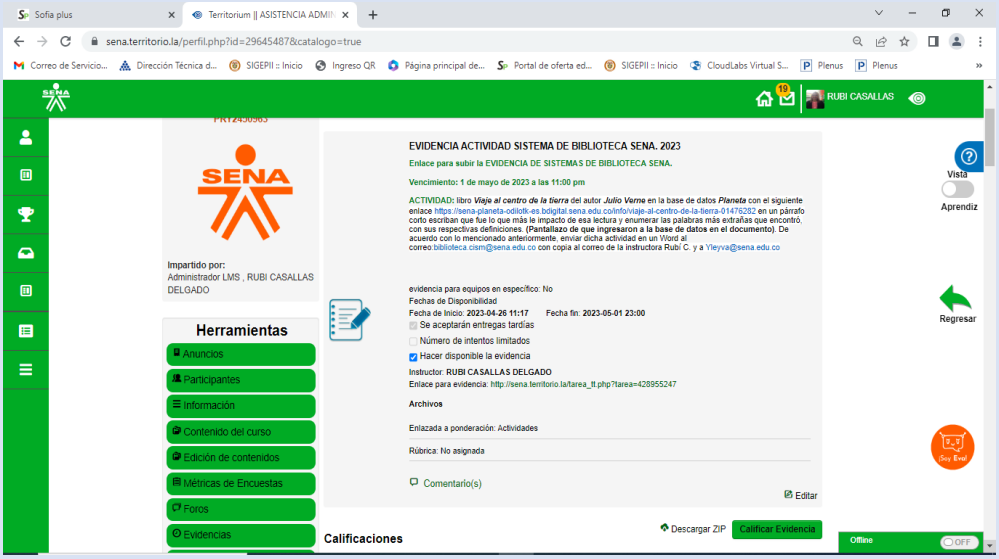
RED DE CONOCIMIENTO:	**GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
PUBLICACIÓN	**TÍTULO**	**El libro de las habilidades de comunicación: Cómo mejorar la comunicación personal. 3a.Edición.**
	AUTOR	**Hofstadt Roman, Carlos J. van-der**
	TIPO DE DOCUMENTO	**Libro. Administración general**
	AÑO DE PUBLICACIÓN	Edición.1 © 2021
	LINK	**URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=18112**
SITIO WEB	**INSTITUCIÓN**	**Editorial: Diaz de Santos**
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	**Madrid- España**
	ESTATAL O PRIVADO	**Privado**
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	
	Página Web	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=18112

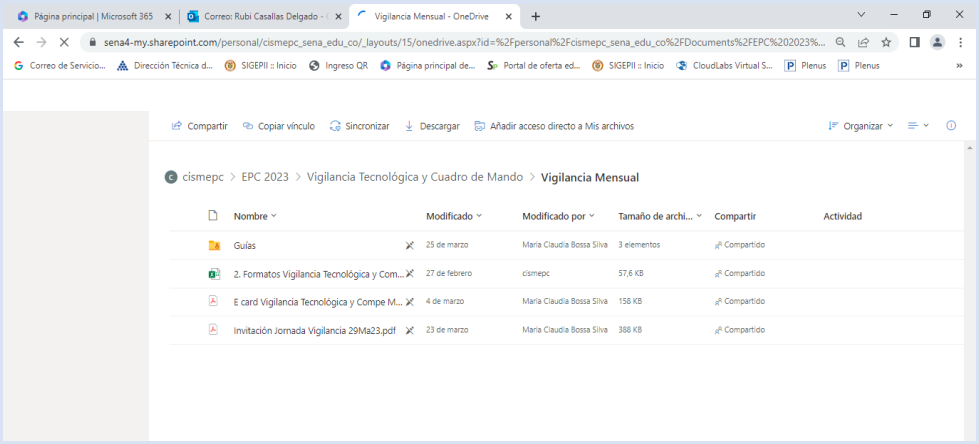
ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES

REFERENTE	NOMBRE	RESEÑA
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional),		

V.T. Área Temática_4_CEmprendim | V.T. Área Temática_5_RazonaMat | Principales Cambios Futuros | V.C.Referente InternaNacional | V.C. Referen

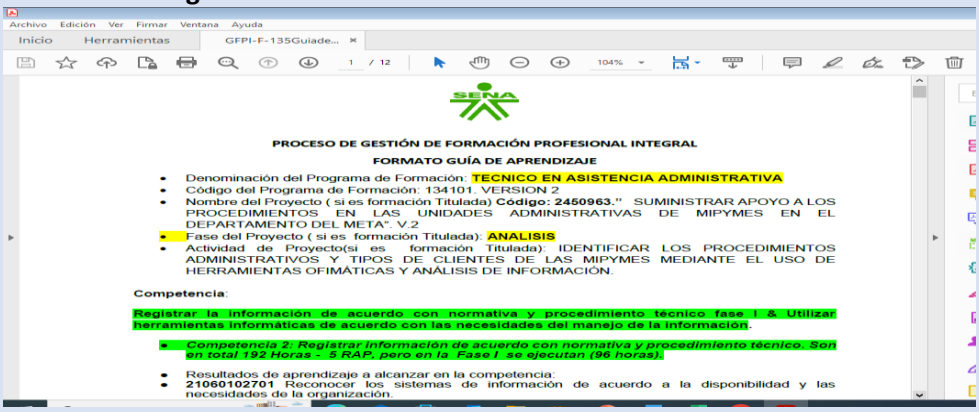
ACTIVIDAD SISTEMA DE BIBLIOTECA, con aprendices de fichas 2718522-2718567-2470115.





GUIA DE APRENDIZAJE con referencias Bibliográficas. Competencia Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

Consulta bibliográfica. Sistema Biblioteca SENA. Ficha 2718522 -2718567



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

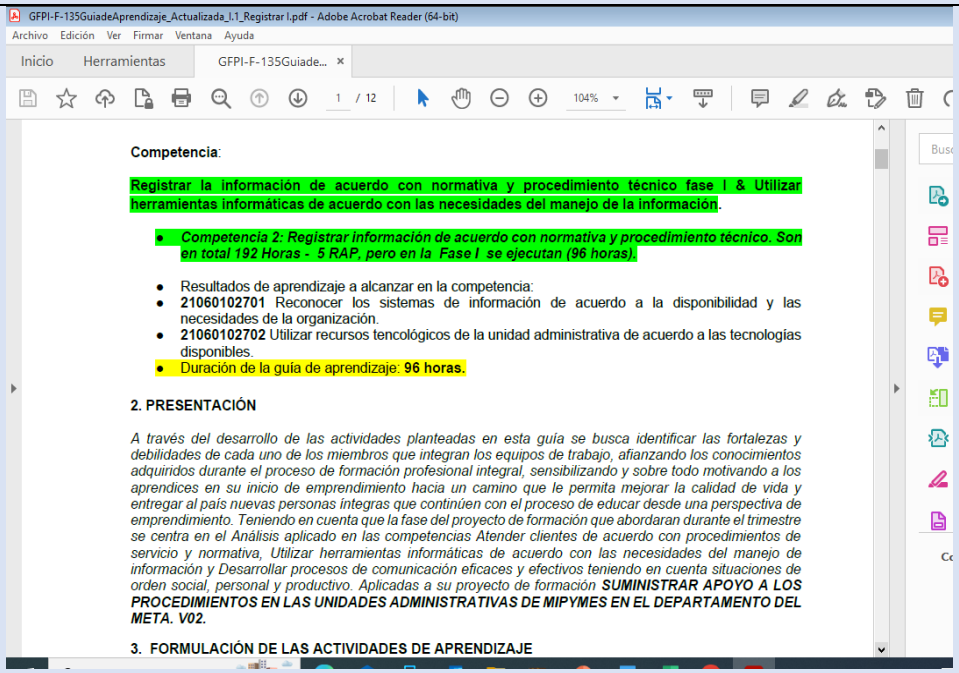
- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 VERSION:2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **Código: 2450963."** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META". V.2
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): ANALISIS
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

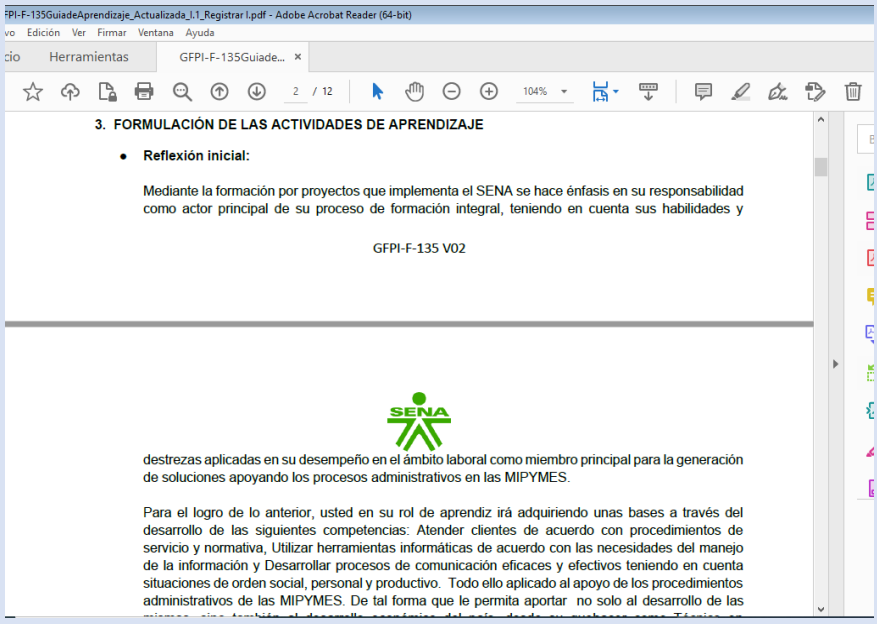
Competencia:

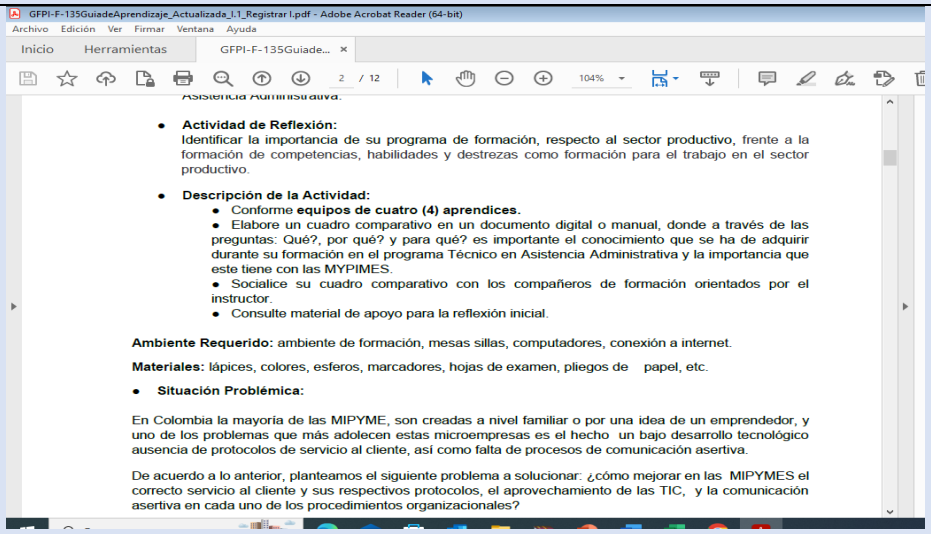
Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

- *Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).*

- Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
- **2106010270**1 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
1 / 12
104%
Competencia:
Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.
Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).
Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
21060102701 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
21060102702 Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Duración de la guía de aprendizaje: 96 horas.
2. PRESENTACIÓN
A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas integras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento. Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META. V02.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
2 / 12
104%
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Reflexión inicial:
Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y
GFPI-F-135 V02
SENA
destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.
Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

2 / 12 104%

Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme **equipos de cuatro (4) aprendices.**
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

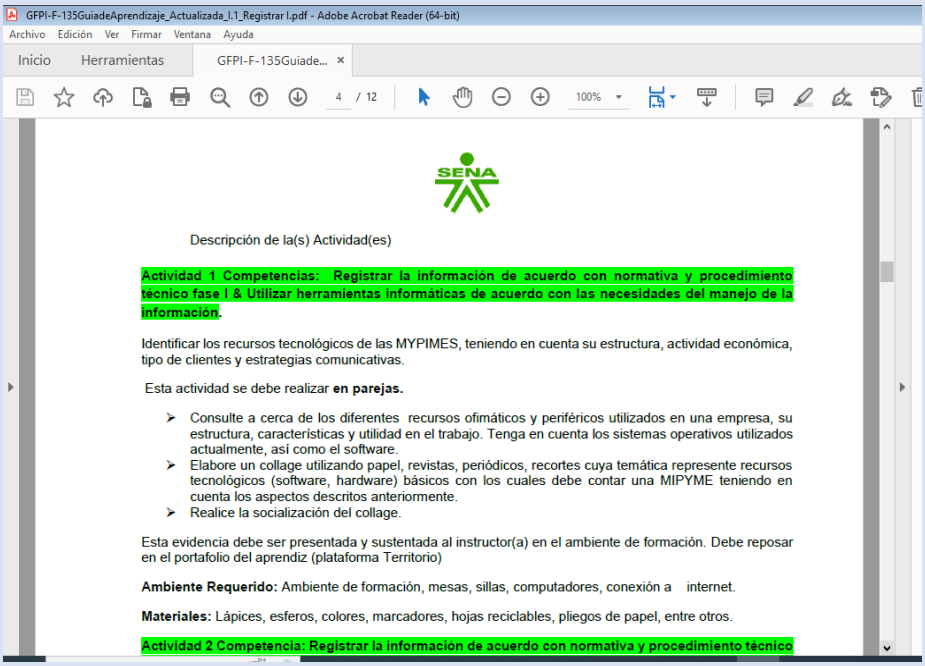
Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

4 / 12 100%

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1 Competencias: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

Esta actividad se debe realizar **en parejas.**

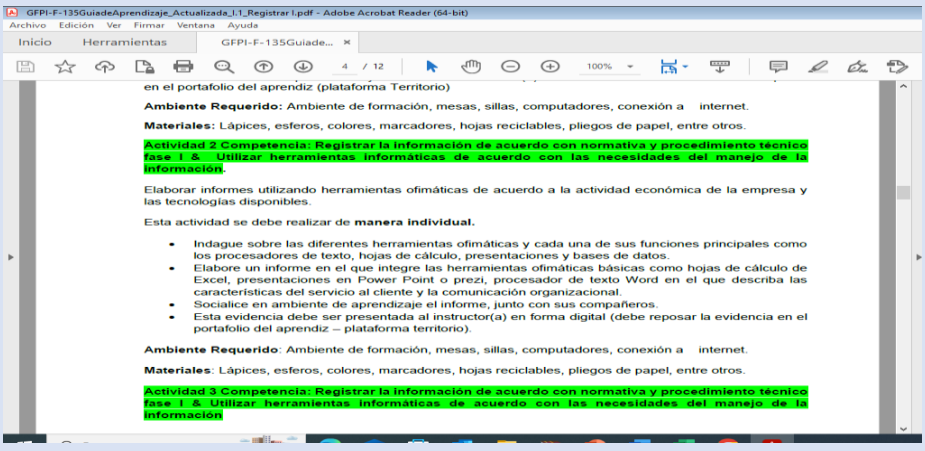
- Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
- Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
- Realice la socialización del collage.

Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación. Debe reposar en el portafolio del aprendiz (plataforma Territorio)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 2 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

4 / 12 100%

en el portafolio del aprendiz (plataforma Territorio)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 2 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

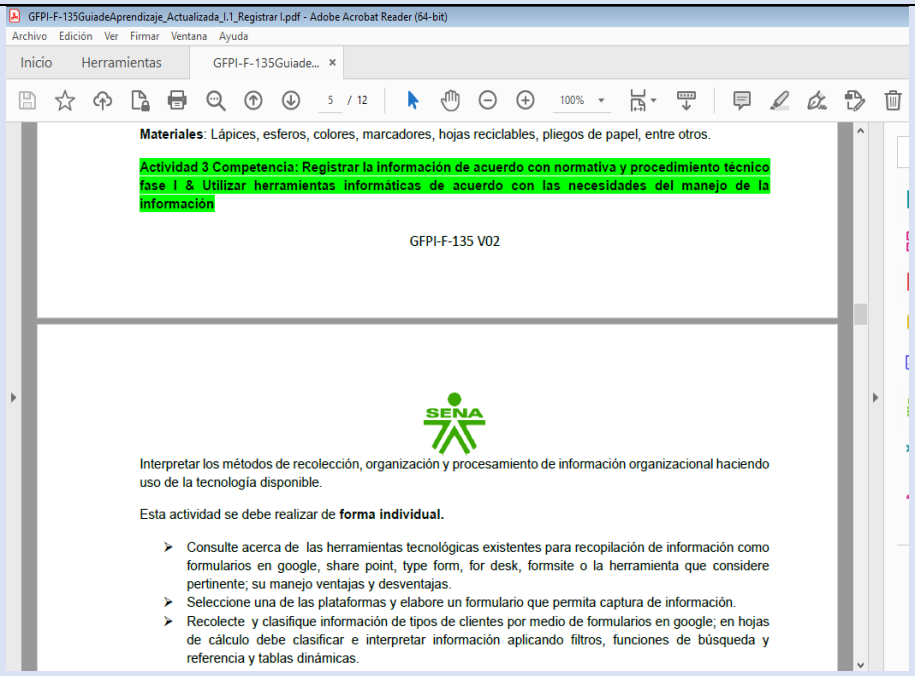
Esta actividad se debe realizar de **manera individual.**

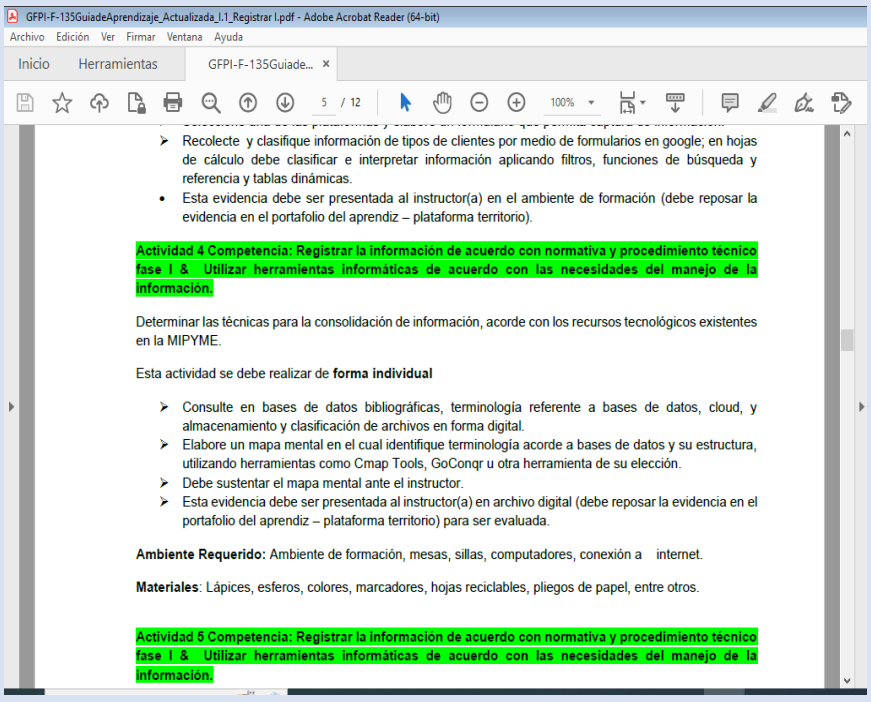
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 3 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
5 / 12
100%
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.
Actividad 3 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información
GFPI-F-135 V02
SENA
Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.
Esta actividad se debe realizar de forma individual.
Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
5 / 12
100%
Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.
Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio).
Actividad 4 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.
Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.
Esta actividad se debe realizar de forma individual
Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio) para ser evaluada.
Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.
Actividad 5 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 5 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 4 aprendices.

- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del **trimestre** de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

Actividad de Transferencia Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & TIC.

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la **actividad:**

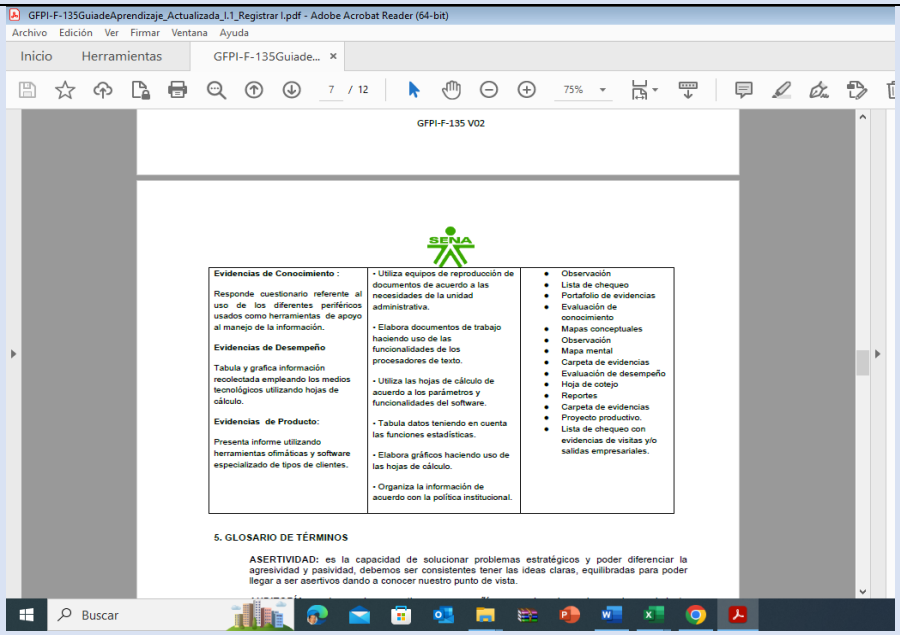
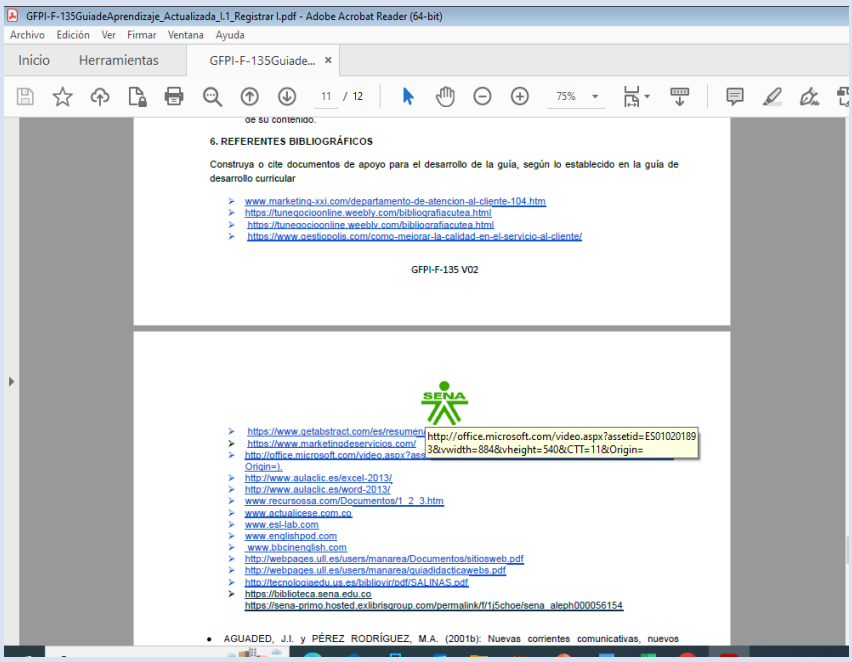
- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas **CRM** para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

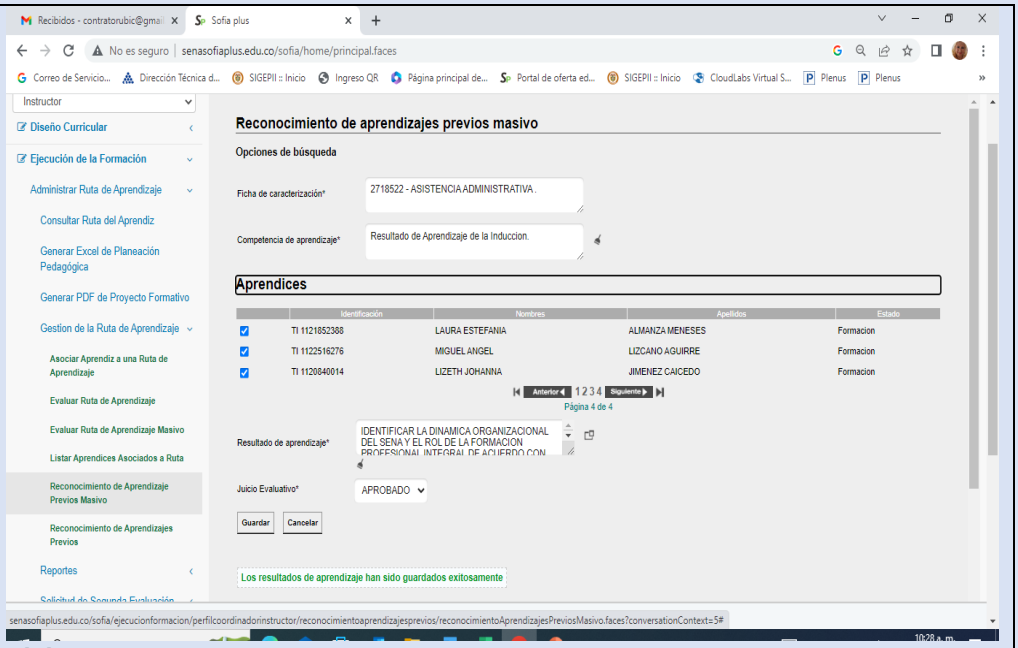
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

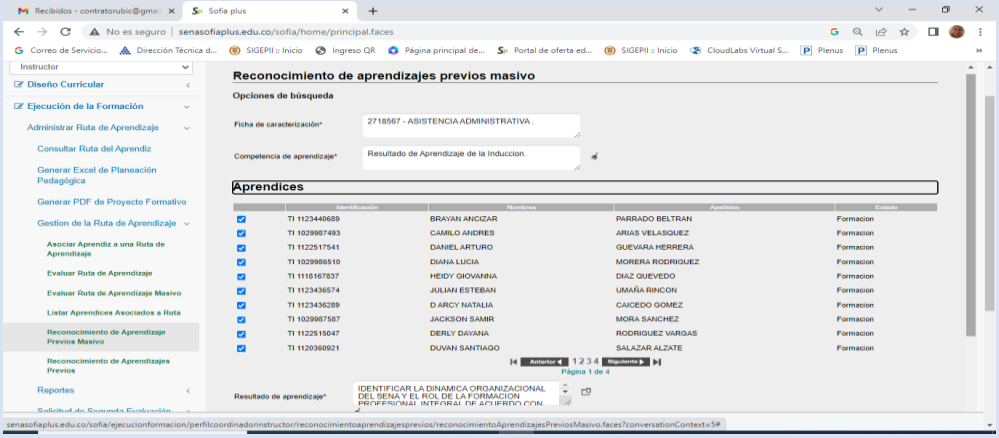
Evidencias de Aprendizaje competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

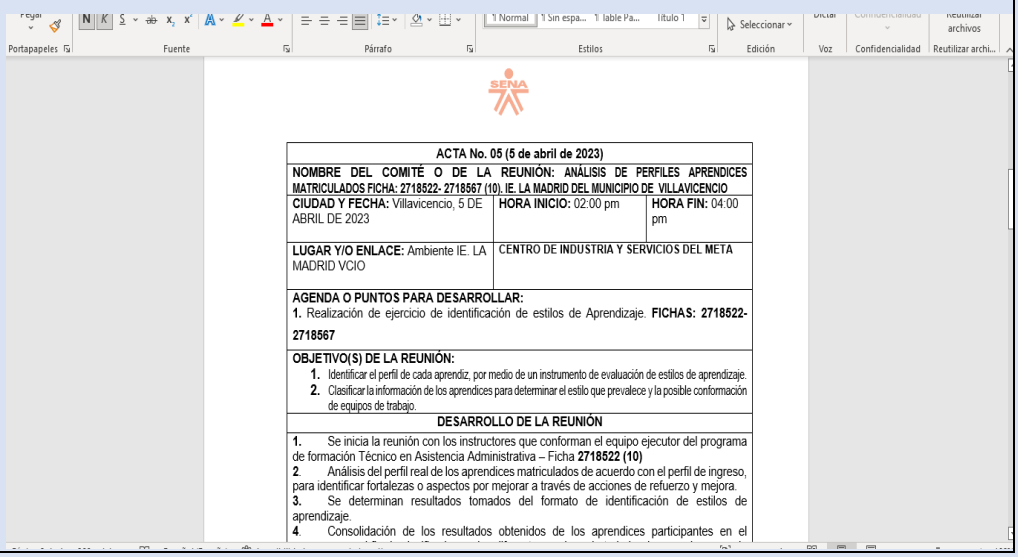
		 
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus. Acta diligenciamiento de Estilos de Aprendizaje aprendices por ficha. Juicios evaluativos por cada competencia ejecutada Ficha por Ficha. **Ficha 2718522**

herramientas tecnológicas que la entidad defina



Ficha 2718567





ACTA No. 05 (5 de abril de 2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ANÁLISIS DE PERFILES APRENDICES MATRICULADOS FICHA: 2718522- 2718567 (10). IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 5 DE ABRIL DE 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente IE. LA MADRID VCIO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realización de ejercicio de identificación de estilos de Aprendizaje. **FICHAS: 2718522-2718567**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar el perfil de cada aprendiz, por medio de un instrumento de evaluación de estilos de aprendizaje.
2. Clasificar la información de los aprendices para determinar el estilo que prevalece y la posible conformación de equipos de trabajo.

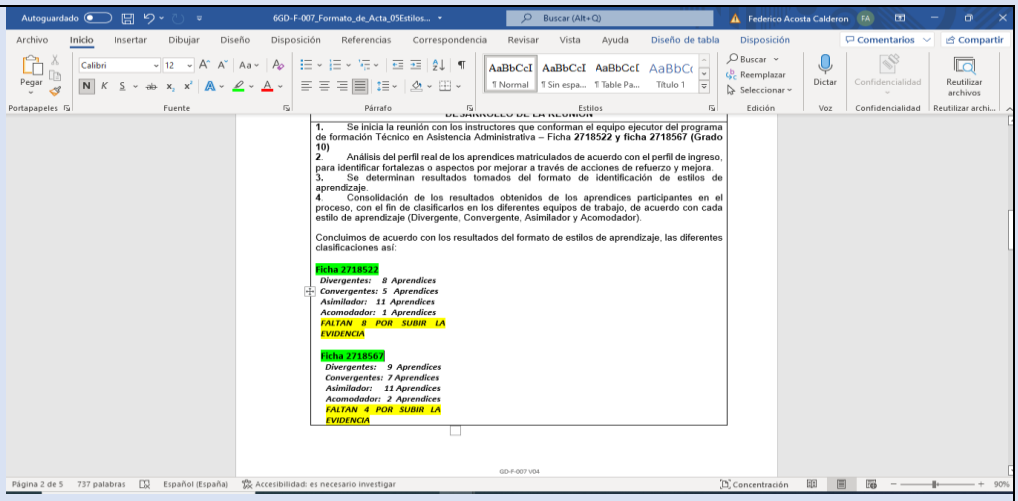
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 (10)**

2 Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos por mejorar a través de acciones de refuerzo y mejora.

3. Se determinan resultados tomados del formato de identificación de estilos de aprendizaje.

4. Consolidación de los resultados obtenidos de los aprendices participantes en el



1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 y ficha 2718567 (Grado 10)**
2. Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos por mejorar a través de acciones de refuerzo y mejora.
3. Se determinan resultados tomados del formato de identificación de estilos de aprendizaje.
4. Consolidación de los resultados obtenidos de los aprendices participantes en el proceso, con el fin de clasificarlos en los diferentes equipos de trabajo, de acuerdo con cada estilo de aprendizaje (Divergente, Convergente, Asimilador y Acomodador).

Concluimos de acuerdo con los resultados del formato de estilos de aprendizaje, las diferentes clasificaciones así:

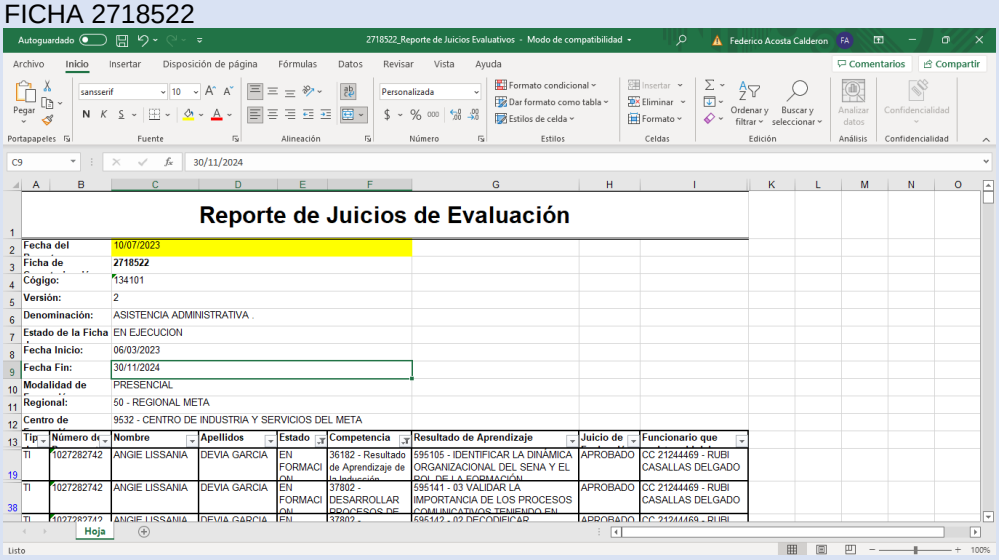
Ficha 2718522

Divergentes: 8 Aprendices
Convergentes: 5 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 1 Aprendices
FALTAN 8 POR SUBIR LA EVIDENCIA

Ficha 2718567

Divergentes: 9 Aprendices
Convergentes: 7 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 2 Aprendices
FALTAN 4 POR SUBIR LA EVIDENCIA

FICHA 2718522

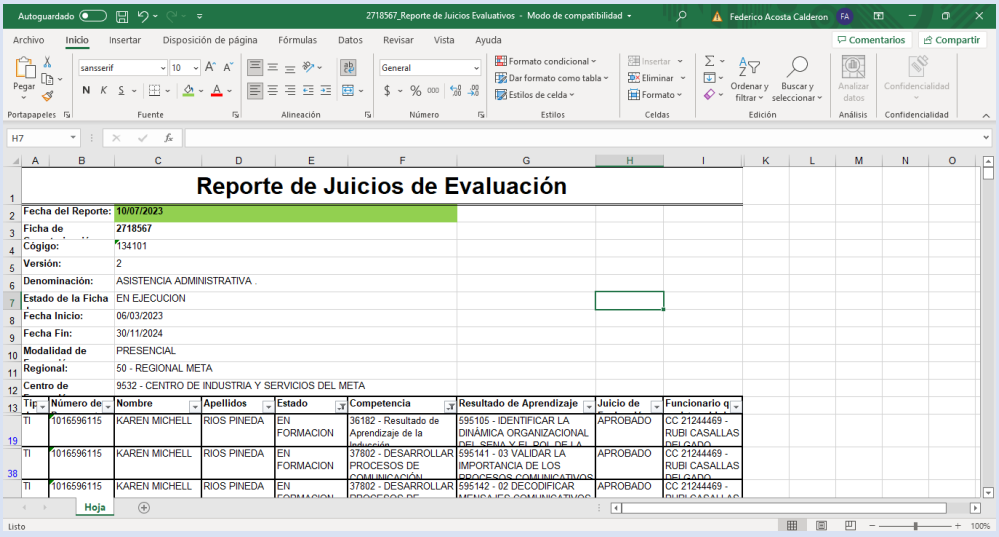


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	10/07/2023
Ficha de	**2718522**
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACI ON	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACI ON	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN	37802 -	595142 - 02 DECODIFICAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

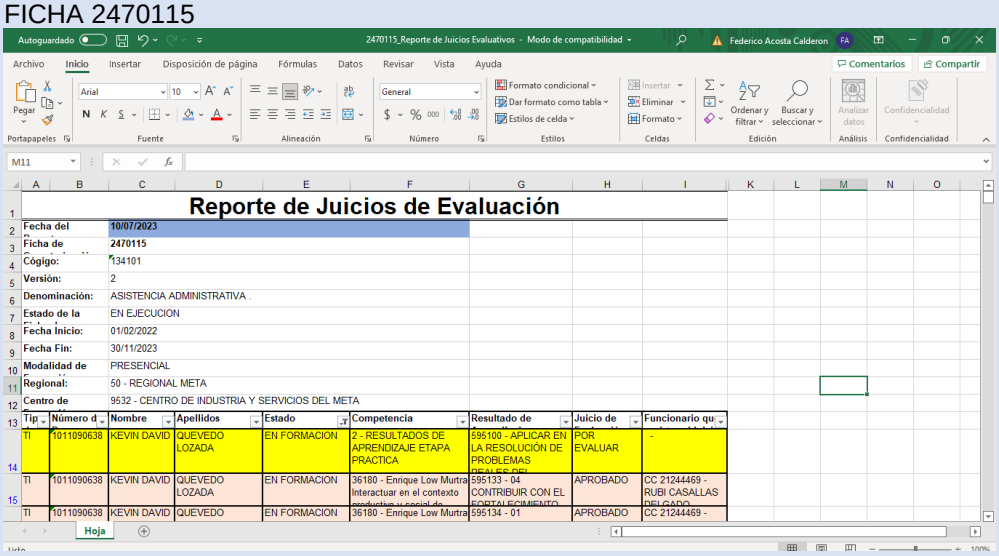
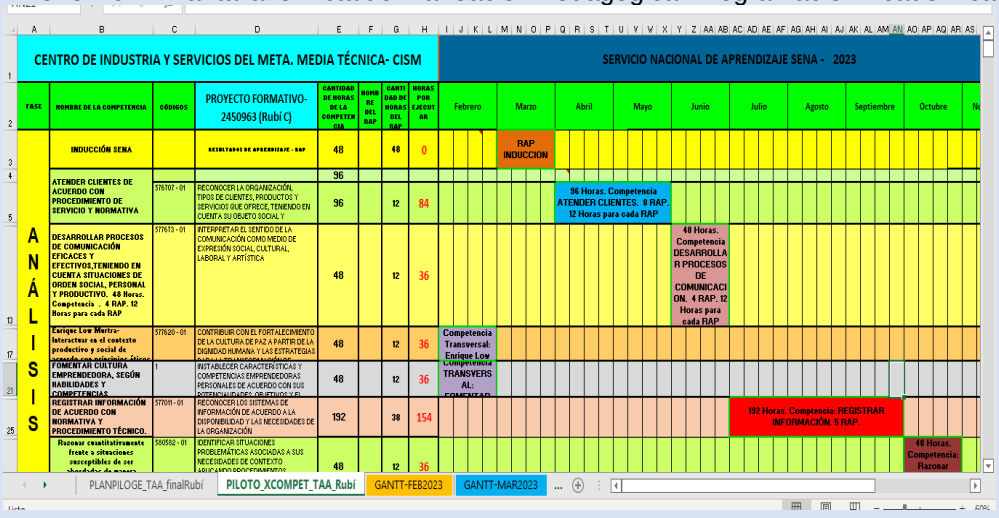
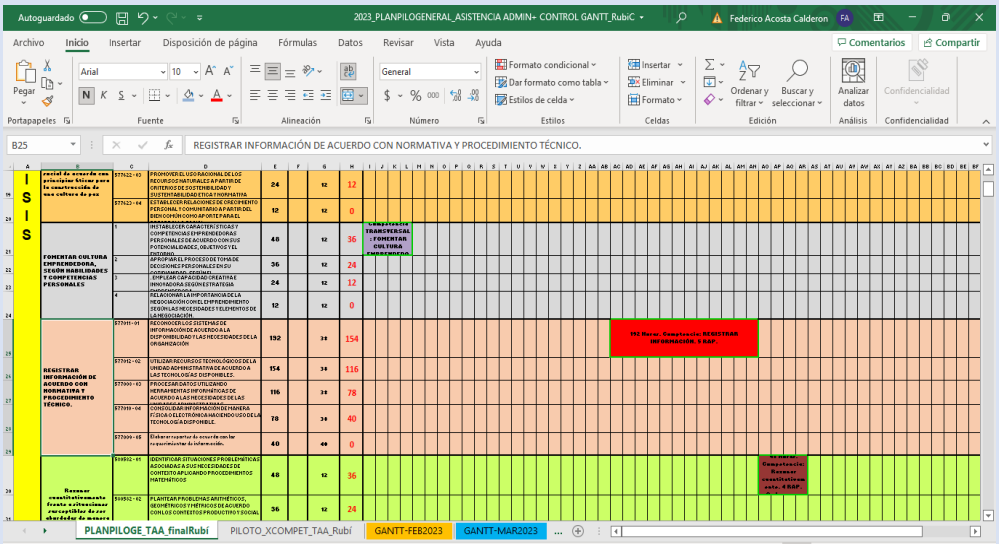
FCHA 2718567

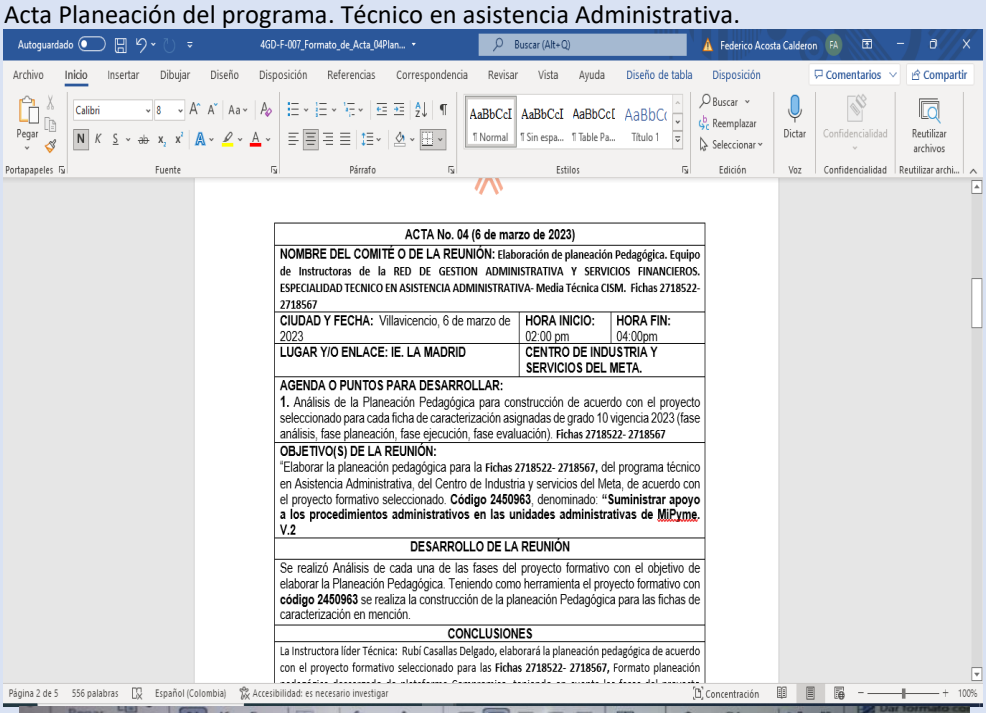
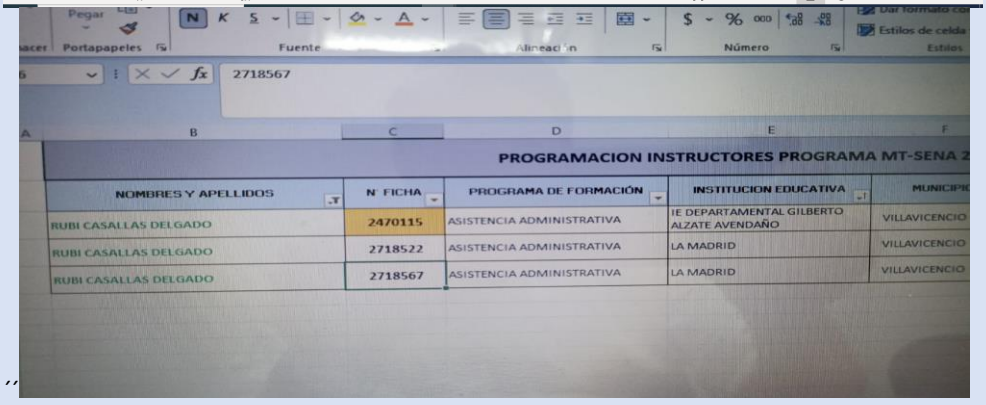


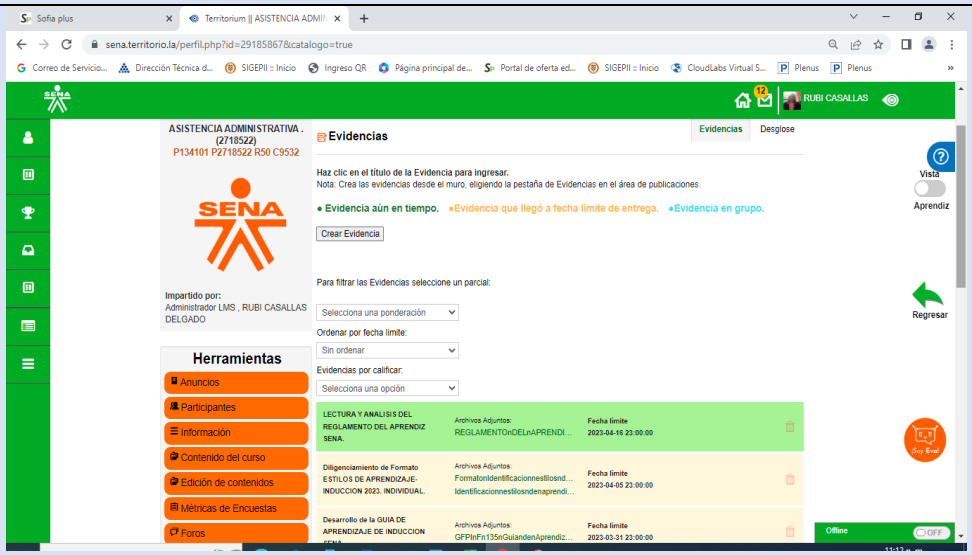
Reporte de Juicios de Evaluación

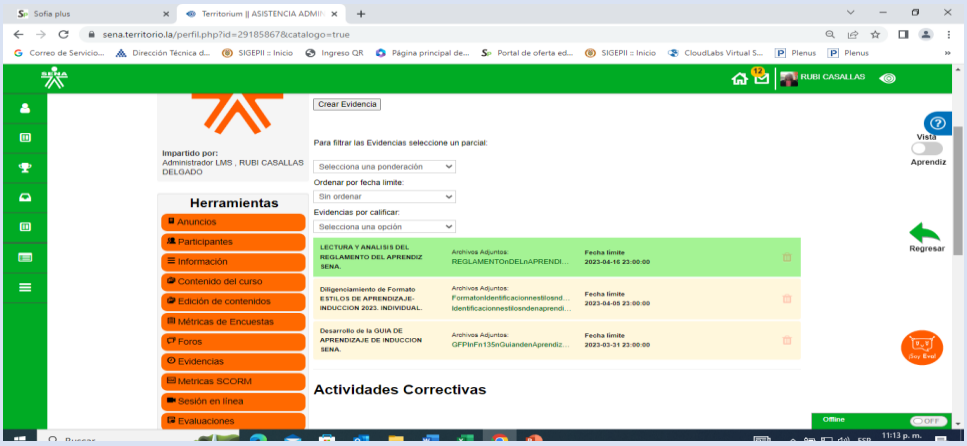
Fecha del Reporte:	**10/07/2023**
Ficha de	**2718567**
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario q
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN	37802 - DESARROLLAR	595142 - 02 DECODIFICAR	APROBADO	CC 21244469 -

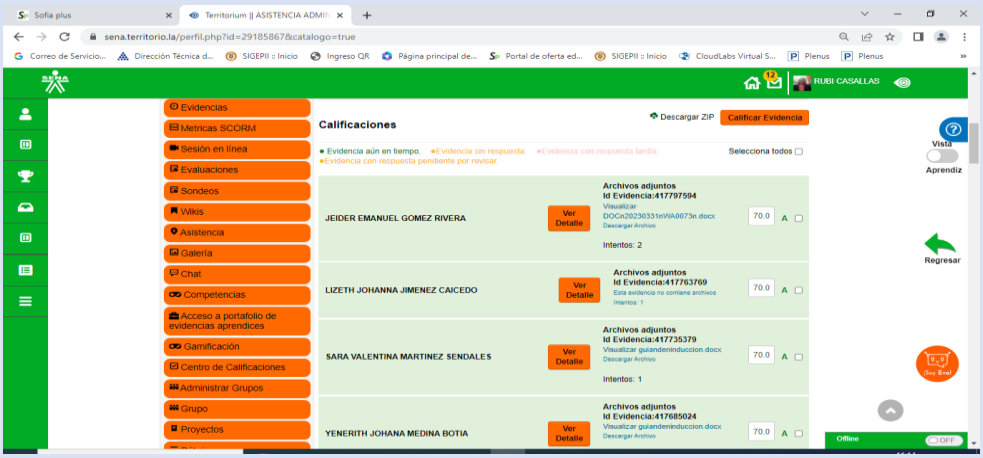
		FICHA 2470115 
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica. Programación Académica  

		Acta Planeación del programa. Técnico en asistencia Administrativa.  **ACTA No. 04 (6 de marzo de 2023)** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Elaboración de planeación Pedagógica. Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS. ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. Fichas 2718522-2718567 **CIUDAD Y FECHA:** Villavicencio, 6 de marzo de 2023 — **HORA INICIO:** 02:00 pm — **HORA FIN:** 04:00pm **LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID** — **CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** **1.** Análisis de la Planeación Pedagógica para construcción de acuerdo con el proyecto seleccionado para cada ficha de caracterización asignadas de grado 10 vigencia 2023 (fase análisis, fase planeación, fase ejecución, fase evaluación). **Fichas 2718522- 2718567** **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** "Elaborar la planeación pedagógica para la **Fichas 2718522- 2718567,** del programa técnico en Asistencia Administrativa, del Centro de Industria y servicios del Meta, de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado. **Código 2450963**, denominado: **"Suministrar apoyo a los procedimientos administrativos en las unidades administrativas de MiPyme. V.2** **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se realizó Análisis de cada una de las fases del proyecto formativo con el objetivo de elaborar la Planeación Pedagógica. Teniendo como herramienta el proyecto formativo con **código 2450963** se realiza la construcción de la planeación Pedagógica para las fichas de caracterización en mención. **CONCLUSIONES** La Instructora líder Técnica: Rubí Casallas Delgado, elaborará la planeación pedagógica de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado para las **Fichas 2718522- 2718567,** Formato planeación  2718567 PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SENA 2 NOMBRES Y APELLIDOS — N° FICHA — PROGRAMA DE FORMACIÓN — INSTITUCION EDUCATIVA — MUNICIPIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2470115 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO — VILLAVICENCIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2718522 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — LA MADRID — VILLAVICENCIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2718567 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — LA MADRID — VILLAVICENCIO
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio. Revisión de evidencias de inducción y de competencias técnicas ejecutadas a la fecha: Inducción, Desarrollar procesos de comunicación, Atender clientes, Registrar Información.





CENTRO DE CALIFICACIONES -TERRITORIO- EVIDENCIAS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	10/07/2023
Ficha de	2470115
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario qu
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595138 - 04 IMPLEMENTAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595139 - 01 SELECCIONAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595140 - 03 VERIFICAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO DE FORMA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595151 - 01 DESARROLLAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595161 - 05 ARCHIVAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595162 - 04 ELABORAR INFORMES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH

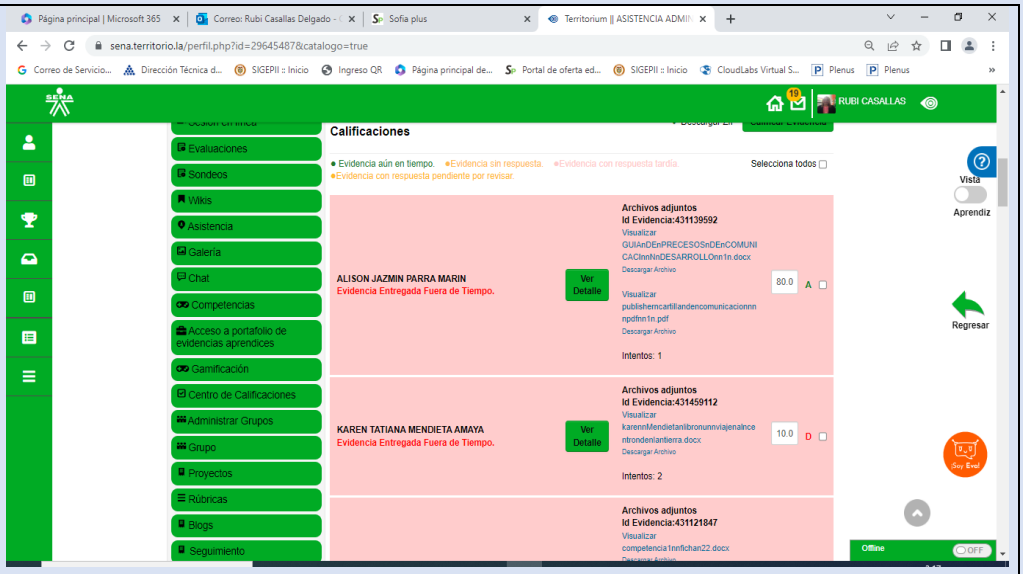
Reporte de Juicios de Evaluación

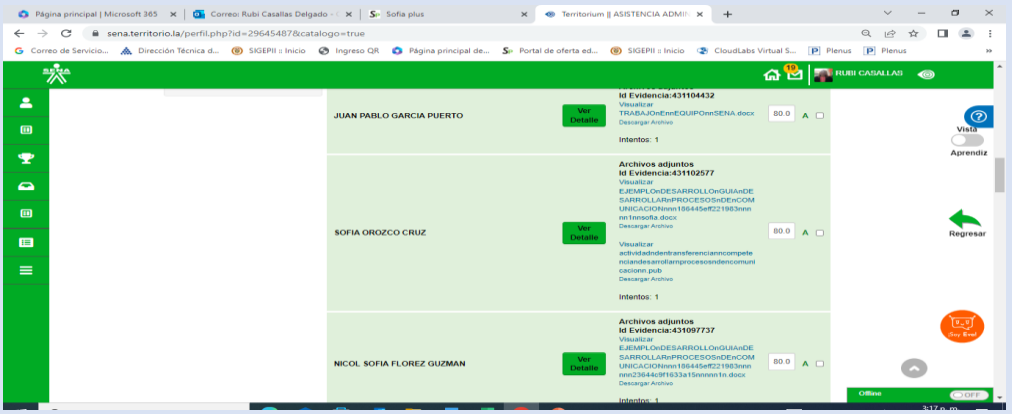
Fecha del	12/04/2023
Ficha de	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

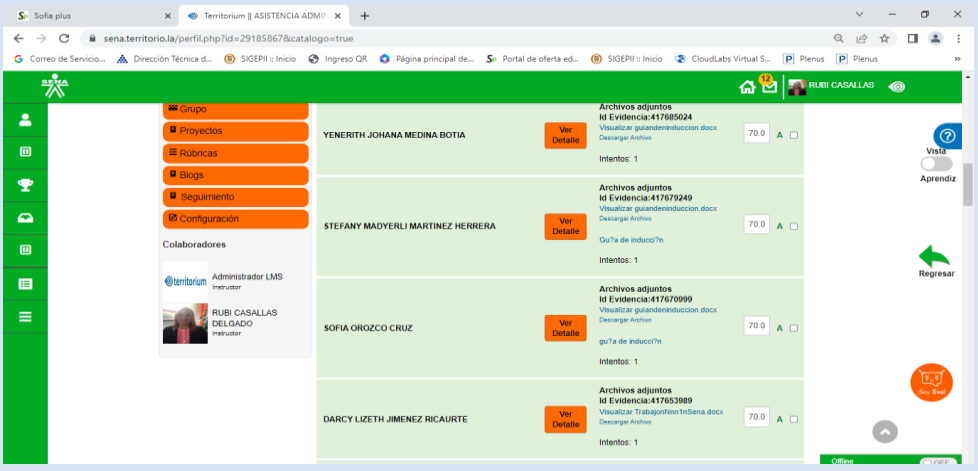
T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO

6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres	**Anexo No. 6.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio. Actividades evaluadas en Territorio. Competencia Técnica. Fase análisis.

días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la ejecución de la formación profesional.







		Reporte de Juicios de Evaluación **Fecha del** 12/04/2023 **Ficha de** 2718522 **Código:** 134101 **Versión:** 2 **Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **Estado de la** EN EJECUCION **Fecha Inicio:** 06/03/2023 **Fecha Fin:** 30/11/2024 **Modalidad de** PRESENCIAL **Regional:** 50 - REGIONAL META **Centro de** 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO

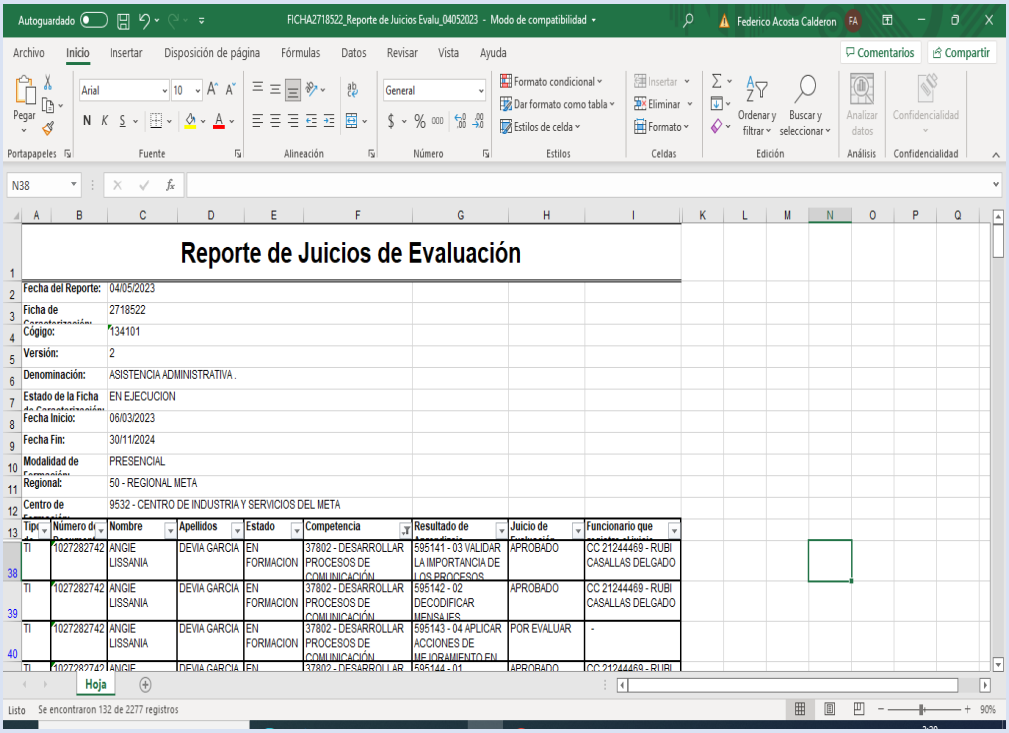
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y al profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generan durante la ejecución de la formación a las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	**Anexo No.7.** Pantallazo de One Drive Institucional. Enlace. Portafolio Instructora. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023&view=0 Novedad en ficha 2718522 – Acta 60 del 14 de junio de 2023 y Acta 63 del 26 de junio de 2023. (deserciones de la IE).
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en	**Anexo No.8.** Pantallazo Reporte de matriculados en sofiaplus. **"en formación"**

estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.

Fecha del Reporte:	11/04/2023
Ficha de	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción

FICHA 2718522. ESTADO FORMACION.

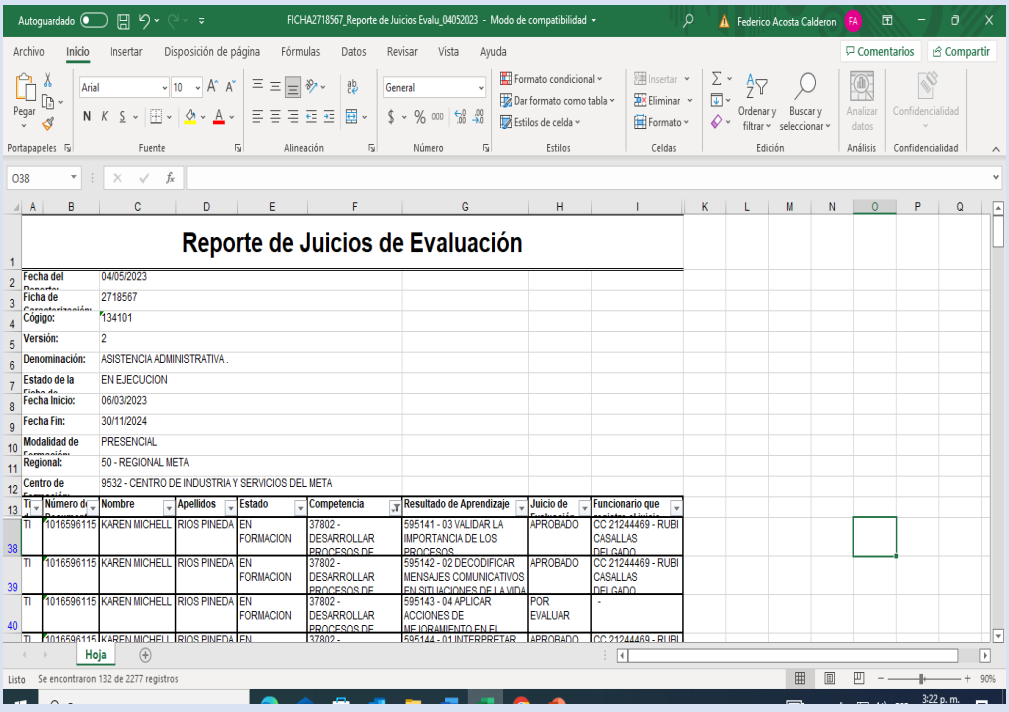


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro juicio
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	POR EVALUAR	-
TI	1027282742	ANGIE	DEVIA GARCIA	EN	37802 - DESARROLLAR	595144 - 01	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

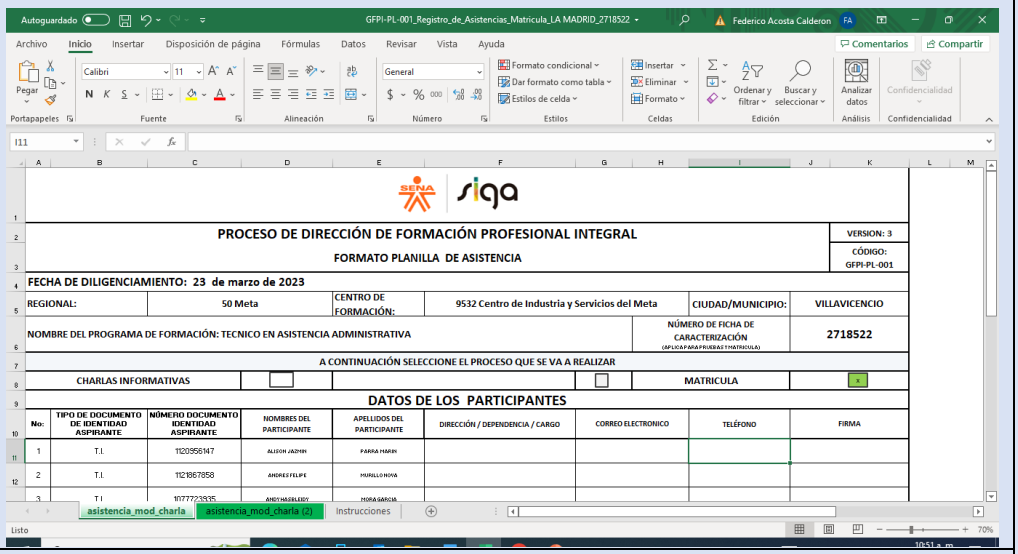
FICHA 2718567. ESTADO FORMACION.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2718567
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro juicio
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL	POR EVALUAR	-
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN	37802 -	595144 - 01 INTERPRETAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación (soporte en físico con firmas) 
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de Convivencia del Centro de Formación.	**En el mes de Agosto no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional	**Anexo No. 10.** Promoción en Redes Sociales Personales.

	cuando se requiera.	 

		
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	**Anexo: 11. Evidencia en portafolio del Instructor ONE DRIVE.** **Coordinación Académica de programas especiales.** **Ficha 2470115** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023%2FFICHA%202470115%5FIE%20GAA%5F2023&view=0 

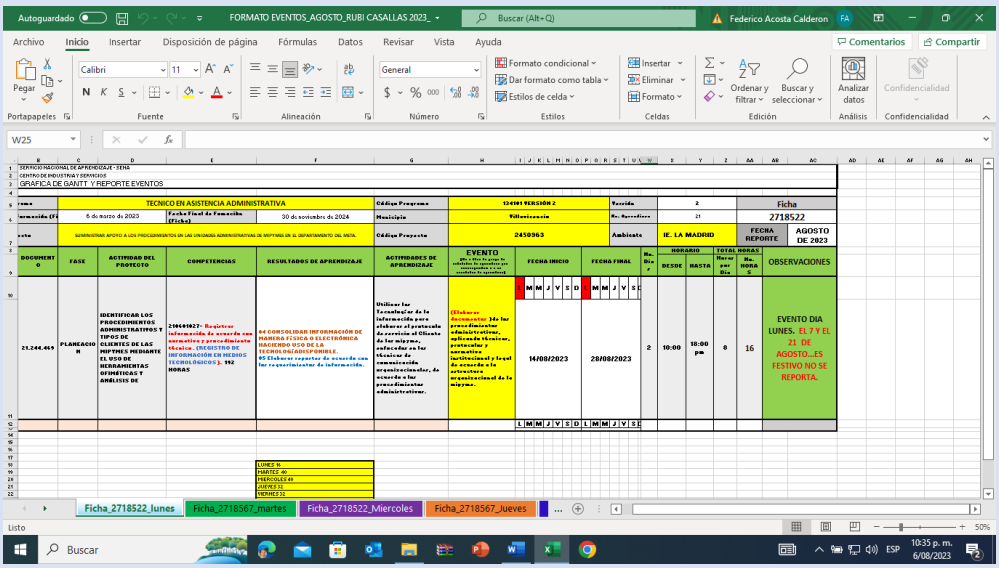
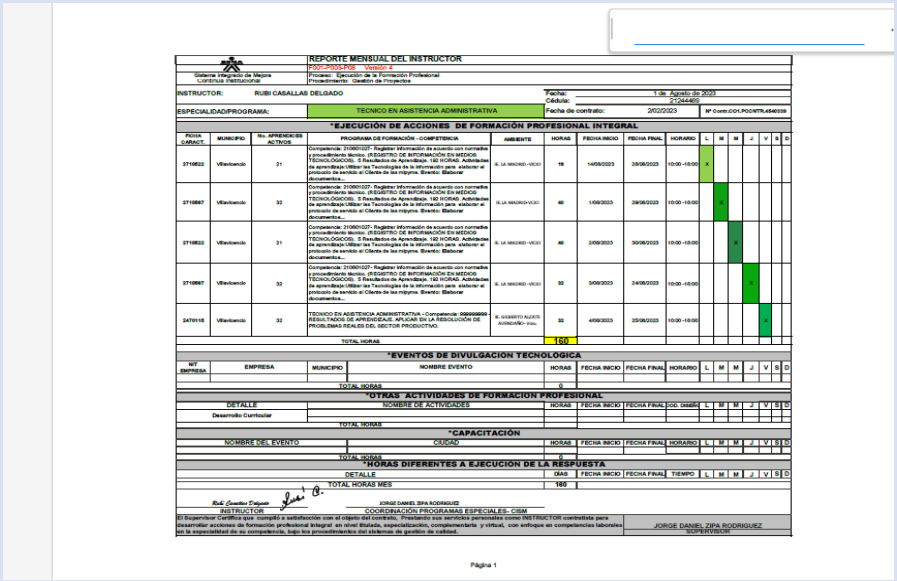








		  
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.** Pero; La IE. La Madrid, realizó una actividad de integración y plan de Bienestar para todos los aprendices de la MT. Y los pude acompañar.
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación directa	**Anexo No. 12.** Reporte mensual de horas. Formato Gantt eventos del respectivo mes.

	de acuerdo con la programación de la Formación de Centro.	**REPORTE GANTT EVENTO MES Agosto/2023**   **Reporte de tiempos de Instructor en Sofiaplus, creados por el apoyo Yuli Vanessa Méndez Osorio, según revisión del profesional de Apoyo Sergio Zabala (9 de Agosto de 2023)**
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**

18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico.   Comité FERIA MEDIA TECNICA 2023 

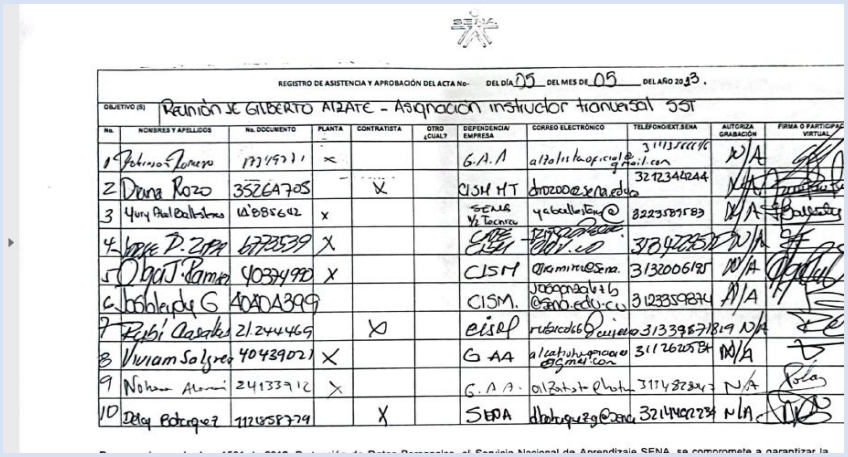
Reunión con el secretario de las Tics, de la Alcaldía de Villavicencio, gestión para el punto Vive Digital de la IE, la Madrid.



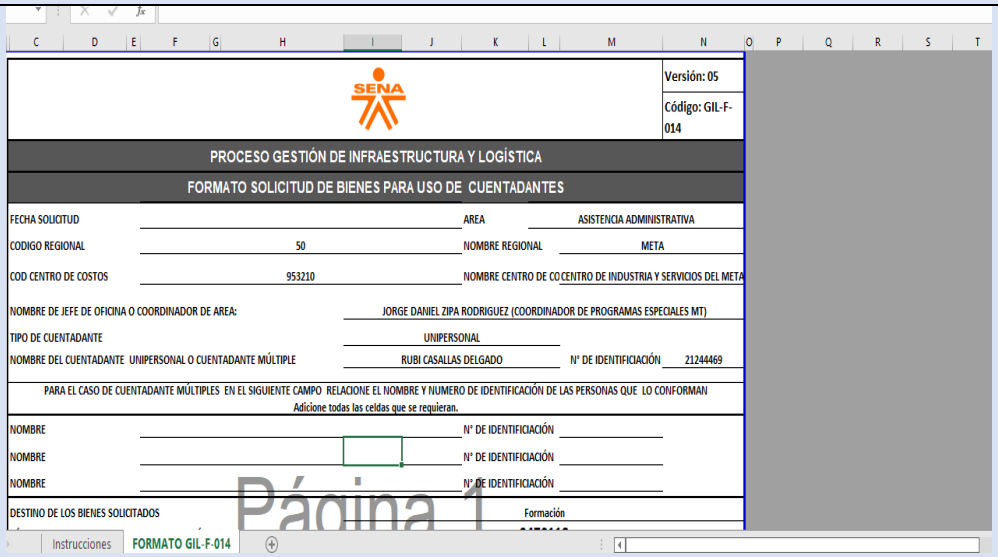


REUNION EN LA IE. LA MADRID- Ing. ZIPA. Rector- Coordinador y Coordinador de las TICS.



		Reunión en la IE. Gilberto Alzate AVENDAÑO.  REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2023. OBJETIVO (S): Reunión IE GILBERTO ALZATE - Asignación instructor transversal SST 
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico - pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la	**Anexo No.14.** Registro fotográfico GIL. Acta de Recibo de Materiales de Formación

	especialidad y el desempeño	



SENA

Versión: 05

Código: GIL-F-014

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

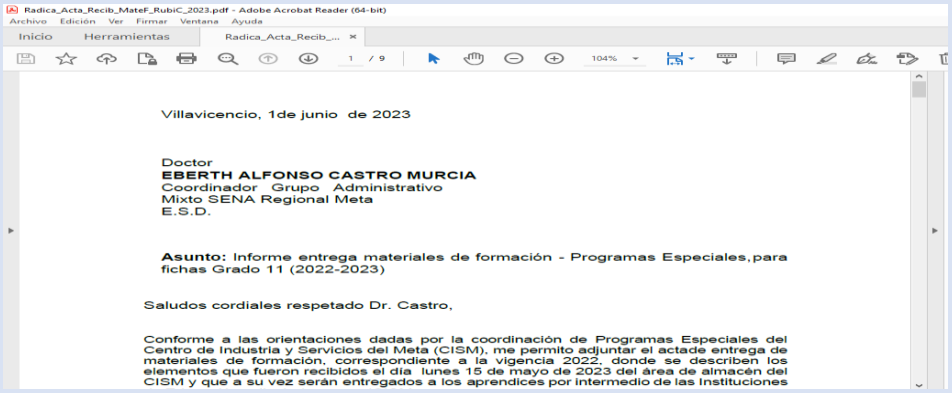
FECHA SOLICITUD		AREA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	NOMBRE REGIONAL	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	NOMBRE CENTRO DE CO	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:		JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ (COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES MT)	
TIPO DE CUENTADANTE		UNIPERSONAL	
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE		RUBI CASALLAS DELGADO	N° DE IDENTIFICIACIÓN 21244469

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN
Adicione todas las celdas que se requieran.

NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS		Formación	

Página 1

Instrucciones | FORMATO GIL-F-014



Radica_Acta_Recib_MateF_RubiC_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Radica_Acta_Recib_...

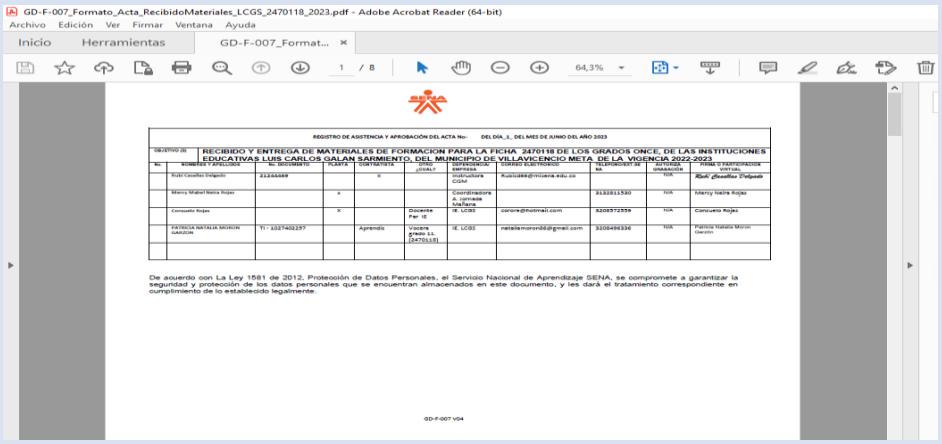
Villavicencio, 1de junio de 2023

Doctor
EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo Administrativo
Mixto SENA Regional Meta
E.S.D.

Asunto: Informe entrega materiales de formación - Programas Especiales, para fichas Grado 11 (2022-2023)

Saludos cordiales respetado Dr. Castro,

Conforme a las orientaciones dadas por la coordinación de Programas Especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM), me permito adjuntar el actade entrega de materiales de formación, correspondiente a la vigencia 2022, donde se describen los elementos que fueron recibidos el dia lunes 15 de mayo de 2023 del área de almacén del CISM y que a su vez serán entregados a los aprendices por intermedio de las Instituciones



GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GD-F-007_Format...

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA_1_ DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2470118 DE LOS GRADOS ONCE, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META, DE LA VIGENCIA 2022-2023

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO (CHALET)	DEPENDENCIA/ SUBDIRECCIÓN/ SUPERVISOR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL DE CONTACTO	FIRMA	FIRMA Y HUELLA INDICE DERECHO
	Rubi Casallas Delgado	21244469		X		Subdirectora CISM	Rubicas@misena.edu.co			Rubi Casallas Delgado
	Mercy Mabel Naira Rojas		X			Coordinadora A. comedia infancia		3132811530	N/A	Mercy Naira Rojas
	Consuelo Rojas		X		Docente Per. id	IE. LCGS	carore@hotmail.com	3206572539	N/A	Consuelo Rojas
	PATRICIA NATALIA MORON GARZON	TI - 1027402257		Aprendiz	Vocero Grado 11 (2470118)	IE. LCGS	natalia.moron06@gmail.com	3208496336	N/A	Patricia Natalia Moron Garzón

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GD-F-007_Format... 2 / 8 75%

ACTA No.001 (1 de junio de 2023)

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2470118 DE LOS GRADOS ONCE, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023.		
CIUDAD Y FECHA: 1 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.	REGIONAL META / CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIAL DE FORMACION PARA EL GRADO 11° DE LA INSTITUCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. VIGENCIA 2022-2023

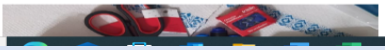
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Realizar la entrega de los materiales de formación Al grado 11° **(Ficha 2470118)** de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.** Vigencia 2022 – 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 15 de mayo de 2023, fui citada por el área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerdo con la consolidación de materiales para fichas de grados Once, vigencia 2022 -2023. Estos materiales recibidos serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fecha y día acordada con la IE.

LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Registro fotográfico de lo recibido:



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Realizar la entrega de los materiales de formación Al grado 11° **(Ficha 2470118)** de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.** Vigencia 2022 – 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 15 de mayo de 2023, fui citada por el área de Almacén del Centro de industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerdo con la consolidación de materiales para fichas de grados Once, vigencia 2022 -2023. Estos materiales recibidos serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fecha y día acordada con la IE.

LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Registro fotográfico de lo recibido:



GD-F-007 V04

Escribe aquí para buscar

GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

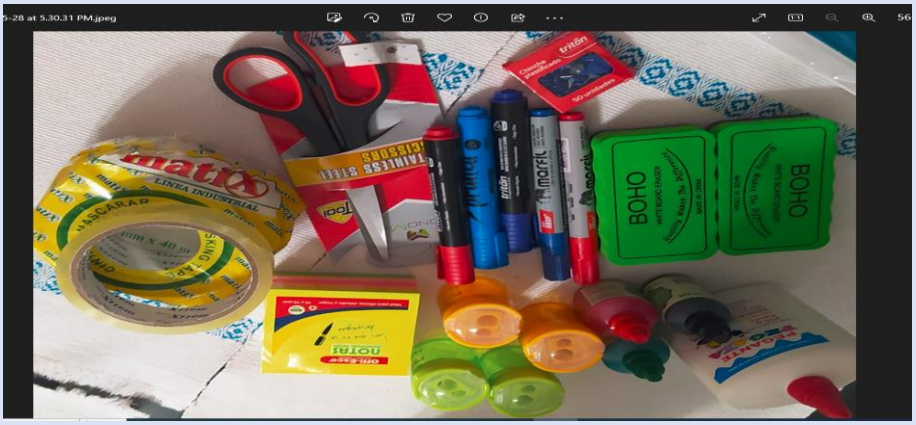
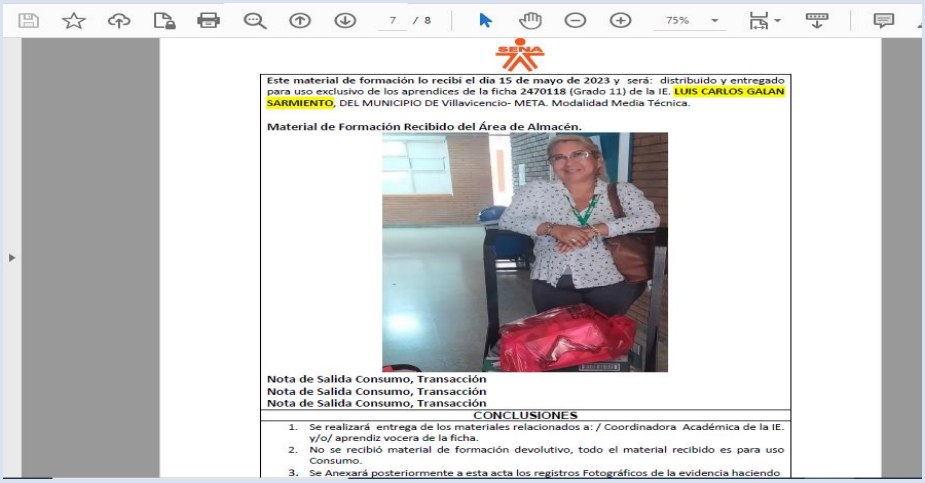
Inicio Herramientas GD-F-007_Format... 6 / 8 75%

Marcador Borra seco – Tablero. Color azul y rojo Recargable.	UNIDAD	2	Consumo
Carpetas aletas – color blanco.	UNIDAD	2	Consumo
Cuadernillo Opalina oficio x 25 hojas. Color Blanco	Paquete	1	Consumo
Block Cuadriculado. Papel Bond. Tamaño Carta x 70 Hojas	UNIDAD	1 block	Consumo
Sacapunta – plástico. Unidades.	UNIDAD	4	Consumo
Pegante colbón Blanco Universal – pegaya. 250 gramos	UNIDAD	1	Consumo
Pliego de papel Periódico -Blanco	UNIDAD		Consumo
Stick **Note Pad.** (colores)	Paquete	1	Consumo
Resma de papel, tamaño carta	UNIDAD	6	Consumo
Rótulos para impresión 210x280mm. Formato carta	Paquete	1	Consumo
Borrador para tablero borra seco	Unidad	2	Consumo
Chinches Tritón x 50 Unidad	Caja	1	Consumo

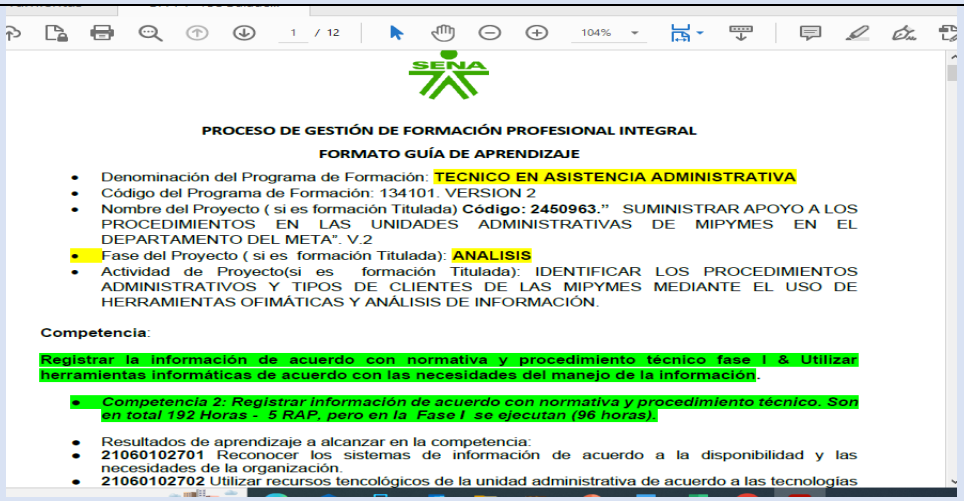
Evidencias del Proceso. Autorización de Ingreso al CISM. 15 de mayo de 2023.



Agenda. Cronograma de Entrega de Materiales de Formación. 15 de mayo de 2023.

		Registro fotográfico   Este material de formación lo recibí el día 15 de mayo de 2023 y será: distribuido y entregado para uso exclusivo de los aprendices de la ficha 2470118 (Grado 11) de la IE. LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE Villavicencio- META. Modalidad Media Técnica. Material de Formación Recibido del Área de Almacén. Nota de Salida Consumo, Transacción Nota de Salida Consumo, Transacción Nota de Salida Consumo, Transacción CONCLUSIONES 1. Se realizará entrega de los materiales relacionados a: / Coordinadora Académica de la IE. y/o/ aprendiz vocera de la ficha. 2. No se recibió material de formación devolutivo, todo el material recibido es para uso Consumo. 3. Se Anexará posteriormente a esta acta los registros Fotográficos de la evidencia haciendo
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
22	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,	**Anexo No.15. Evidencia en Guías de aprendizaje y Sistema de Bibliotecas SENA.** Actividad consulta en Sistema de biblioteca SENA, Según actividades de la Guía de Aprendizaje

participar en talleres y eventos, entre otros)



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

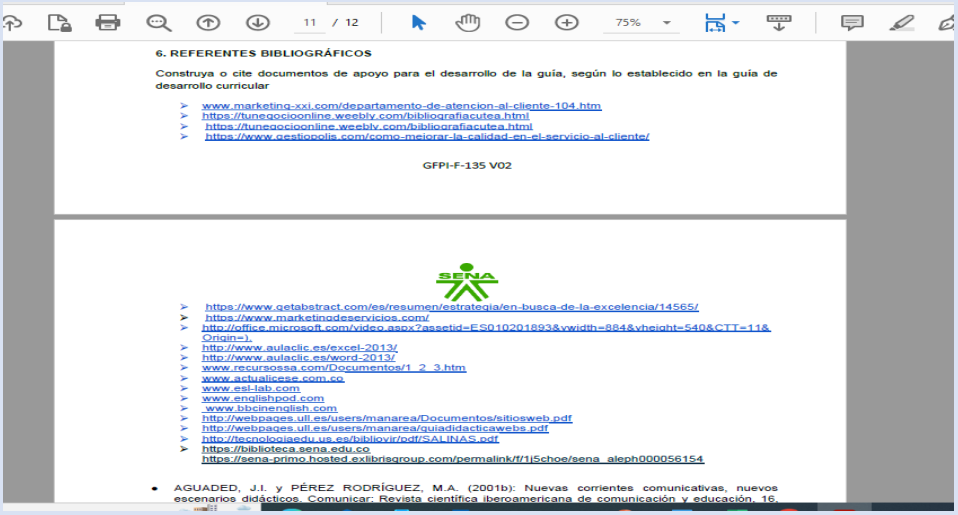
- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: 134101. VERSION 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **Código: 2450963.”** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META”. V.2
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Competencia:

Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

- ***Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).***

- Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
- **21060102701** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- **21060102702** Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

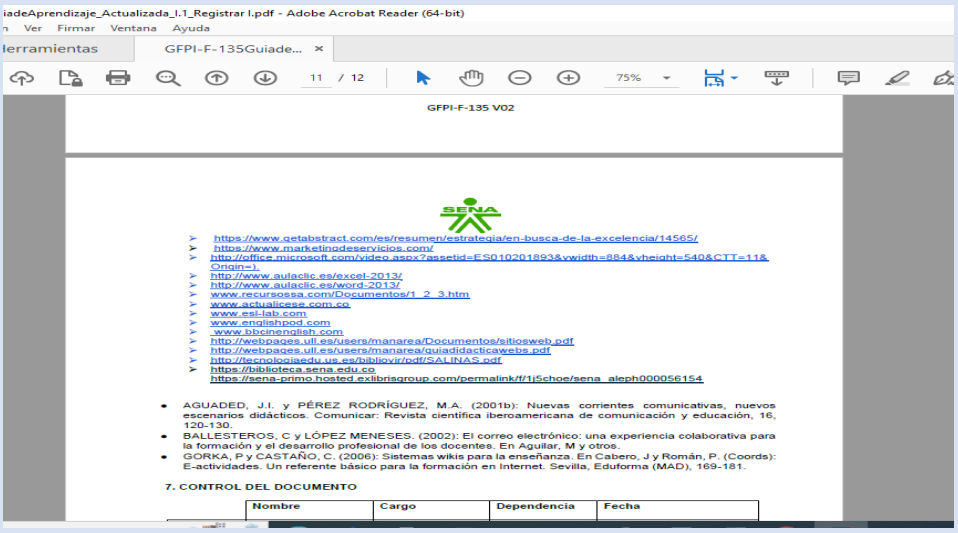
Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm
- https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html
- https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html
- https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

GFPI-F-135 V02

- https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/
- https://www.marketingdeservicios.com/
- http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=1.
- http://www.aulaclic.es/excel-2013/
- http://www.aulaclic.es/word-2013/
- www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm
- www.actualicese.com.co
- www.esl-lab.com
- www.englishpod.com
- www.bbcinenglish.com
- http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf
- http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf
- http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf
- https://biblioteca.sena.edu.co
- https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1j5choe/sena_aleph000056154

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16,



iadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Herramientas | GFPI-F-135Guiade...

GFPI-F-135 V02

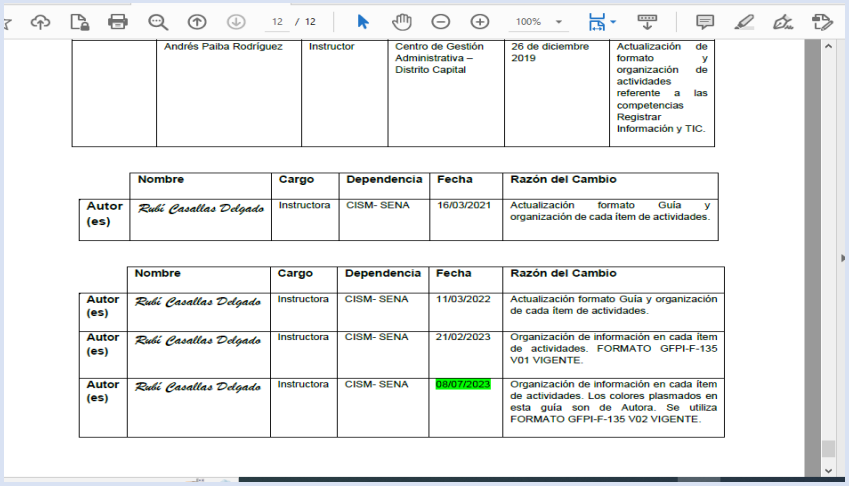
- https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/
- https://www.marketingdeservicios.com/
- http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=1.
- http://www.aulaclic.es/excel-2013/
- http://www.aulaclic.es/word-2013/
- www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm
- www.actualicese.com.co
- www.esl-lab.com
- www.englishpod.com
- www.bbcinenglish.com
- http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf
- http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf
- http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf
- https://biblioteca.sena.edu.co
- https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1j5choe/sena_aleph000056154

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.

- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

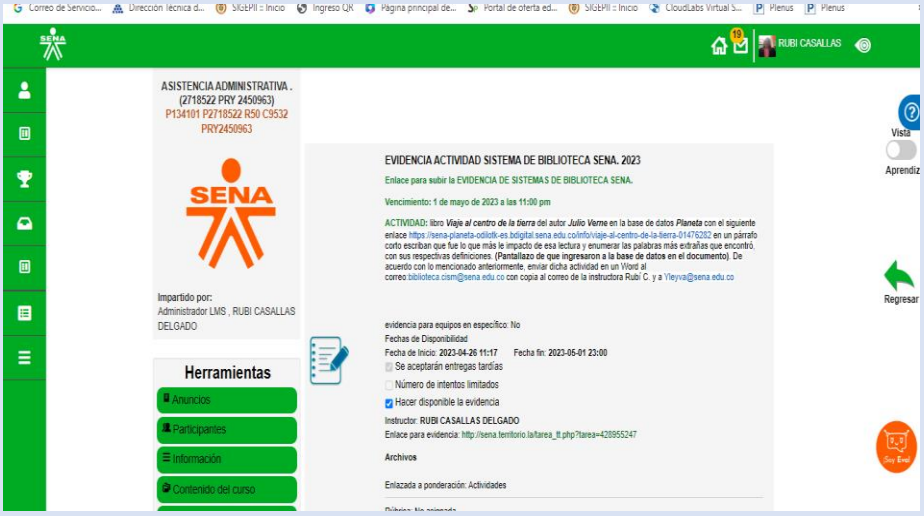


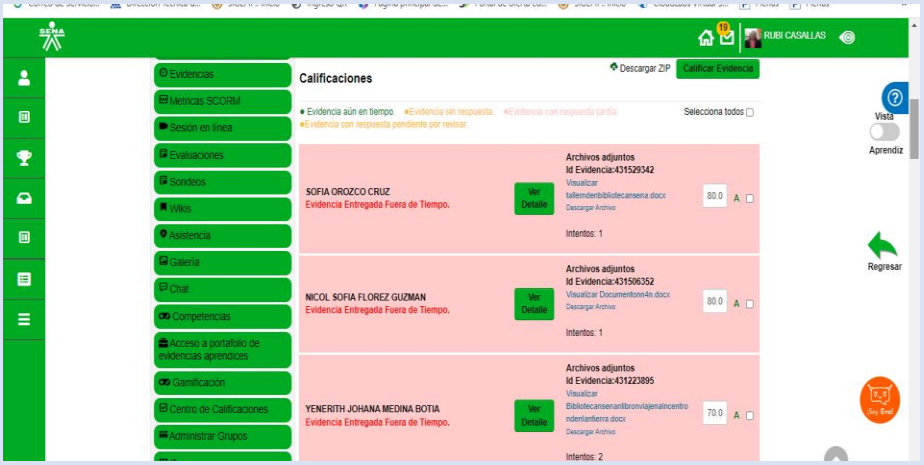
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización formato Guía y organización de cada ítem de actividades.

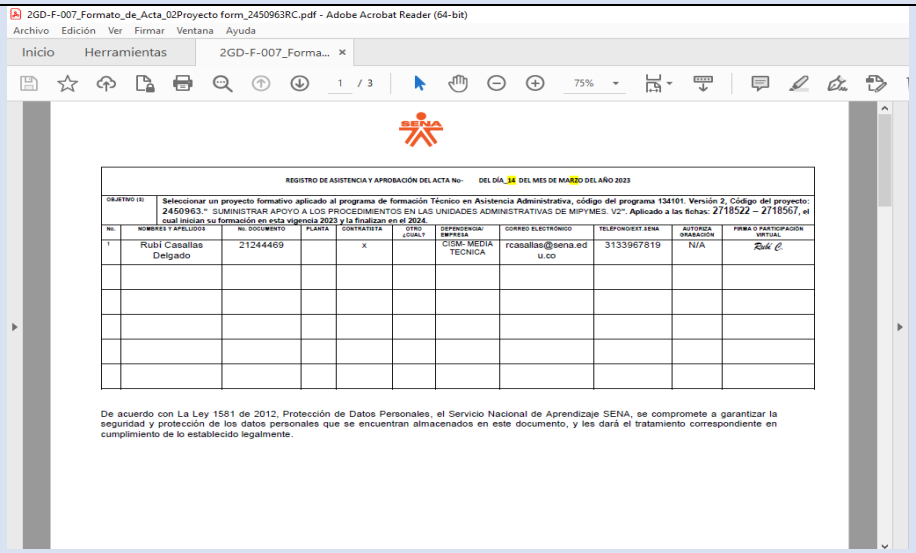
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	11/03/2022	Actualización formato Guía y organización de cada ítem de actividades.
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de información en cada ítem de actividades. FORMATO GFPI-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	08/07/2023	Organización de información en cada ítem de actividades. Los colores plasmados en esta guía son de Autora. Se utiliza FORMATO GFPI-F-135 V02 VIGENTE.

ACTIVIDAD: libro Viaje al centro de la tierra del autor Julio Verne en la base de datos Planeta. Fichas 2718522- 2718567- 2470115





23	Mantener el Certificado de Competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de Certificación que adelante el SENA, durante la vigencia del Contrato.	**Anexo No. 16.** Pantallazo de Certificados. **Certificado competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.**  Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* RUBI CASALLAS DELGADO Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 21244469 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)* Firmado Digitalmente por 1464996 - 21/11/2022 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS Vigencia: hasta el 21 de Noviembre de 2025 216 x 165 mm **Certificado competencia orientar formación a distancia de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.**  archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* RUBI CASALLAS DELGADO Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 21244469 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los diecinueve (19) días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 962442 - 19/03/2021 No Y FECHA REGISTRO ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA Subdirector CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO Vigencia: hasta el 19 de Marzo de 2024
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	**Anexo No. 17. Pantallazos de actas Selección de Proyecto Formativo para fichas 2718522 – 2718567. IE. LA MADRID-VCIO.**


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

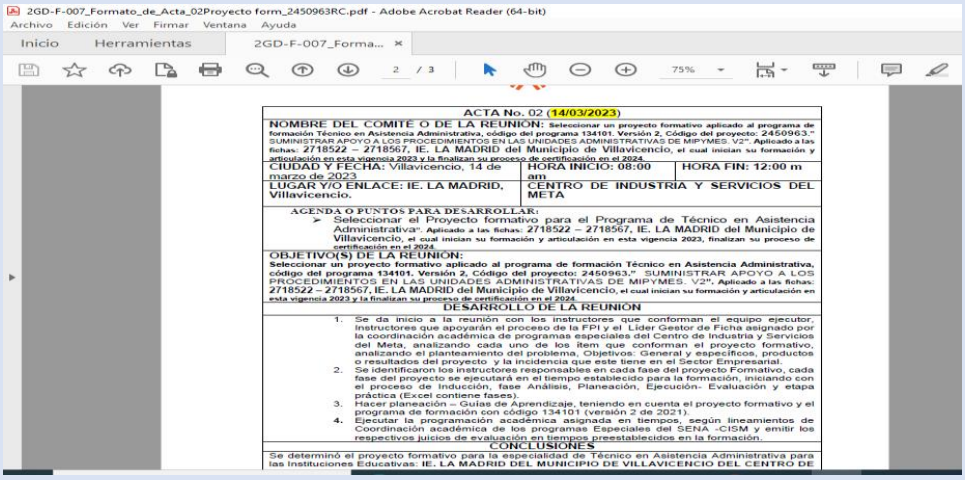
1 / 3 75%

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S):	Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, el cual inician su formación en esta vigencia 2023 y la finalizan en el 2024.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rubi Casallas Delgado	21244469		x		CISM- MEDIA TECNICA	rcasallas@sena.edu.co	3133967819	N/A	Rubi C.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

2 / 3 75%

ACTA No. 02 (14/03/2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14 de marzo de 2023 | **HORA INICIO:** 08:00 am | **HORA FIN:** 12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID, Villavicencio. | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Seleccionar el Proyecto formativo para el Programa de Técnico en Asistencia Administrativa". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023, finalizan su proceso de certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

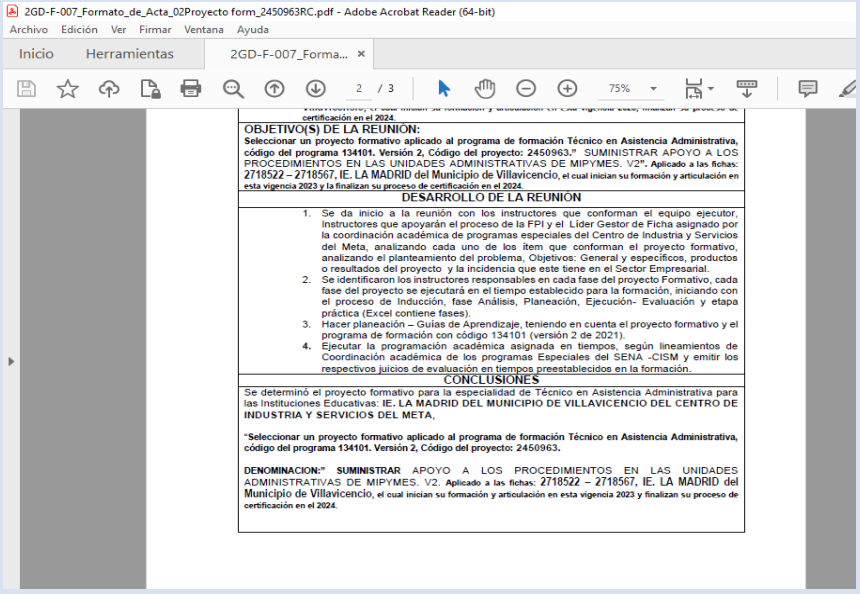
Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que conforman el proyecto formativo, analizando el planteamiento del problema, Objetivos: General y específicos, productos o resultados del proyecto y la incidencia que este tiene en el Sector Empresarial.
2. Se identificaron los instructores responsables en cada fase del proyecto Formativo, cada fase del proyecto se ejecutará en el tiempo establecido para la formación, iniciando con el proceso de Inducción, fase Análisis, Planeación, Ejecución- Evaluación y etapa práctica (Excel contiene fases).
3. Hacer planeación – Guías de Aprendizaje, teniendo en cuenta el proyecto formativo y el programa de formación con código 134101 (versión 2 de 2021).
4. Ejecutar la programación académica asignada en tiempos, según lineamientos de Coordinación académica de los programas Especiales del SENA -CISM y emitir los respectivos juicios de evaluación en tiempos preestablecidos en la formación.

CONCLUSIONES

Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

2 / 3 75%

certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2**". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

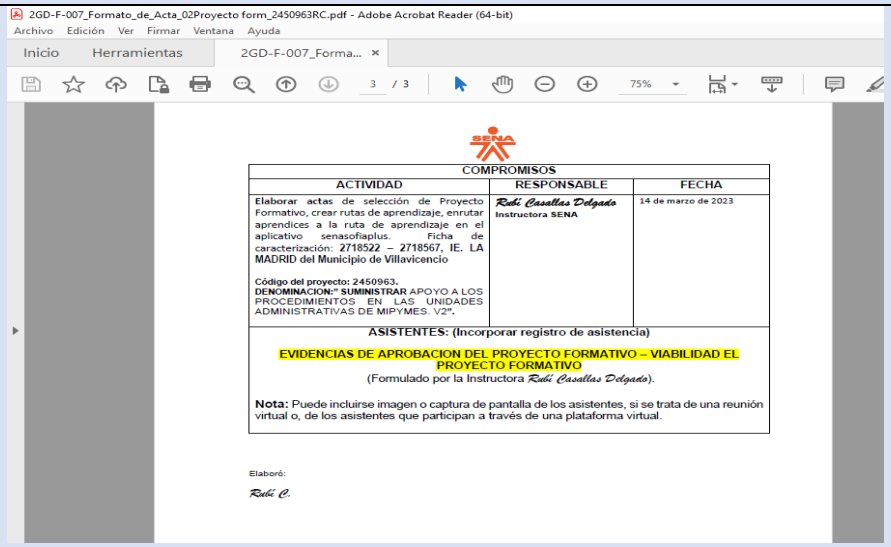
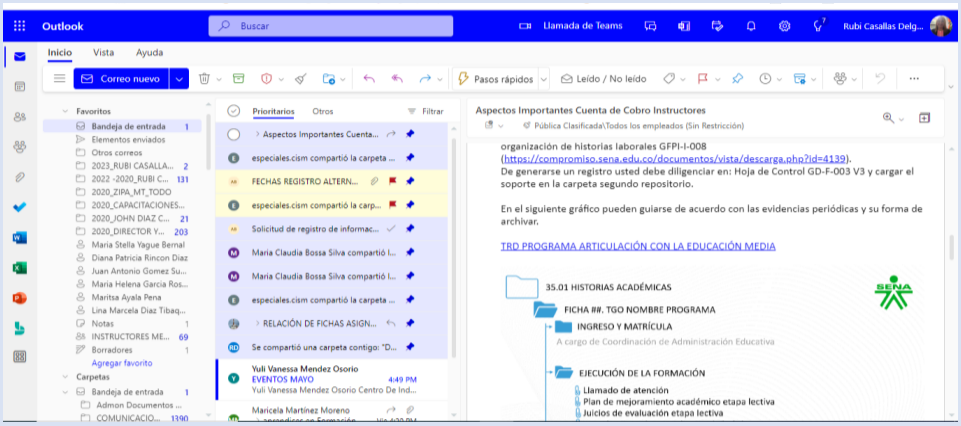
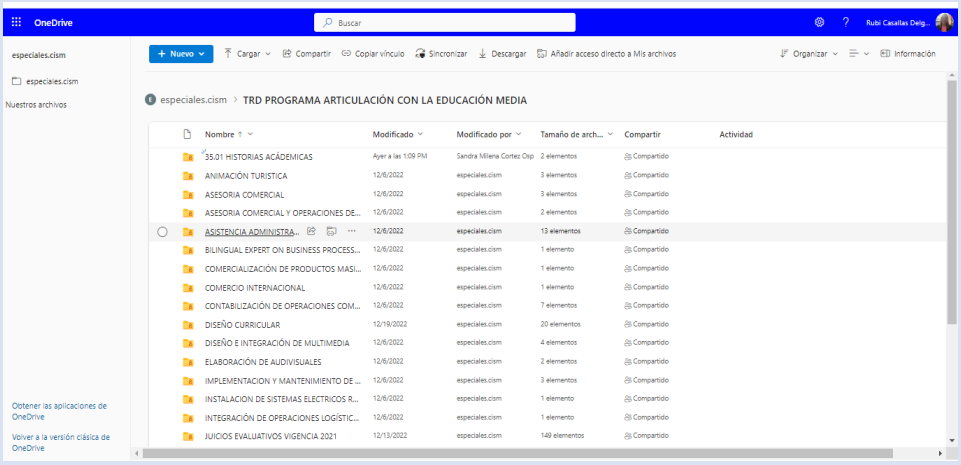
1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que conforman el proyecto formativo, analizando el planteamiento del problema, Objetivos: General y específicos, productos o resultados del proyecto y la incidencia que este tiene en el Sector Empresarial.
2. Se identificaron los instructores responsables en cada fase del proyecto Formativo, cada fase del proyecto se ejecutará en el tiempo establecido para la formación, iniciando con el proceso de Inducción, fase Análisis, Planeación, Ejecución- Evaluación y etapa práctica (Excel contiene fases).
3. Hacer planeación – Guías de Aprendizaje, teniendo en cuenta el proyecto formativo y el programa de formación con código 134101 (versión 2 de 2021).
4. Ejecutar la programación académica asignada en tiempos, según lineamientos de Coordinación académica de los programas Especiales del SENA -CISM y emitir los respectivos juicios de evaluación en tiempos preestablecidos en la formación.

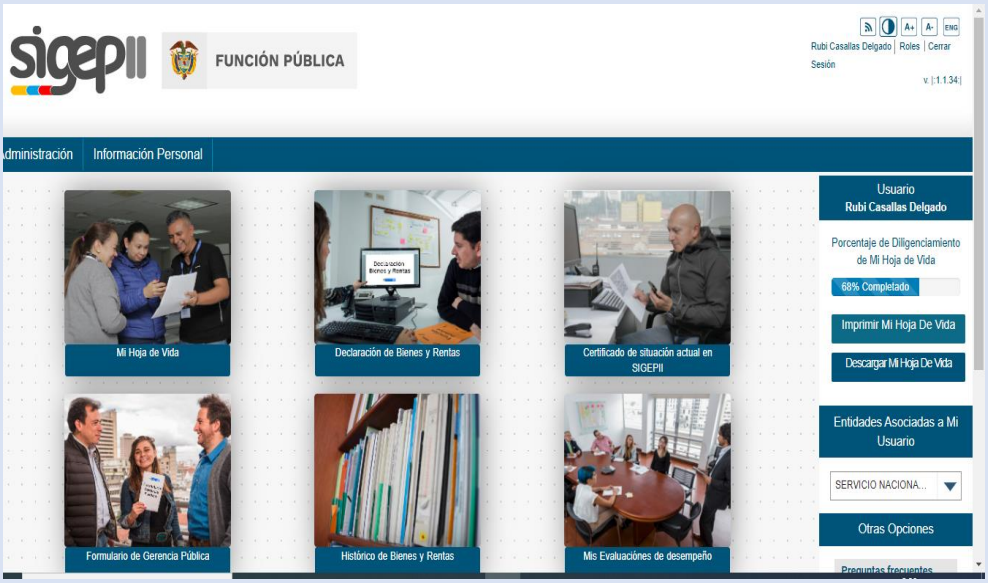
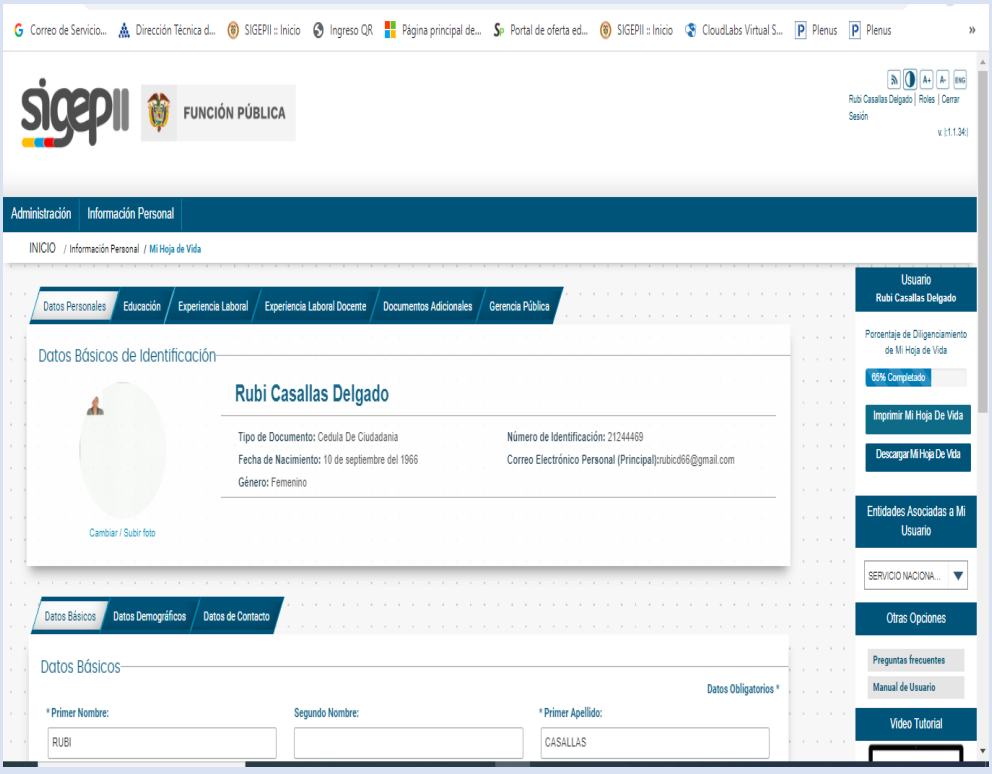
CONCLUSIONES

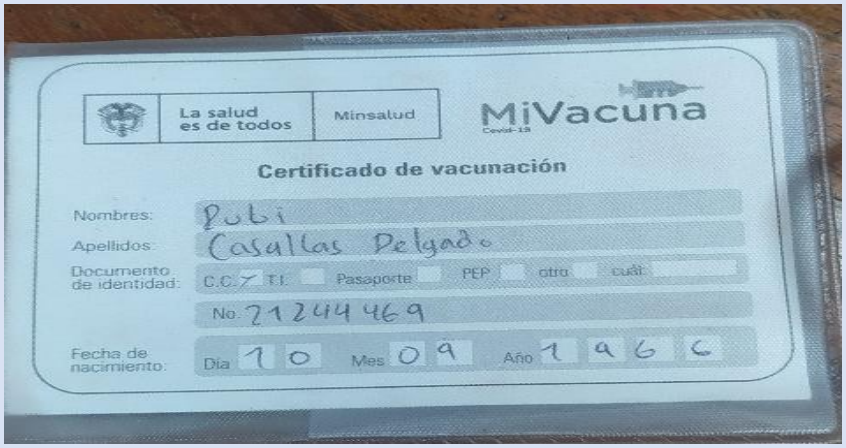
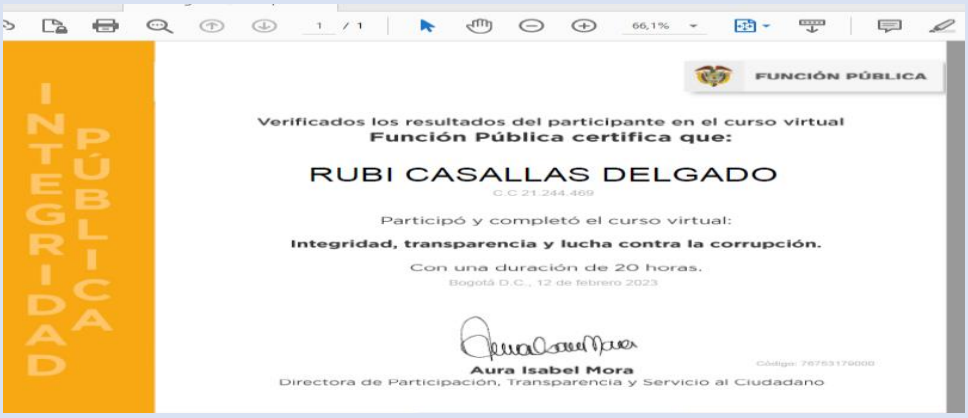
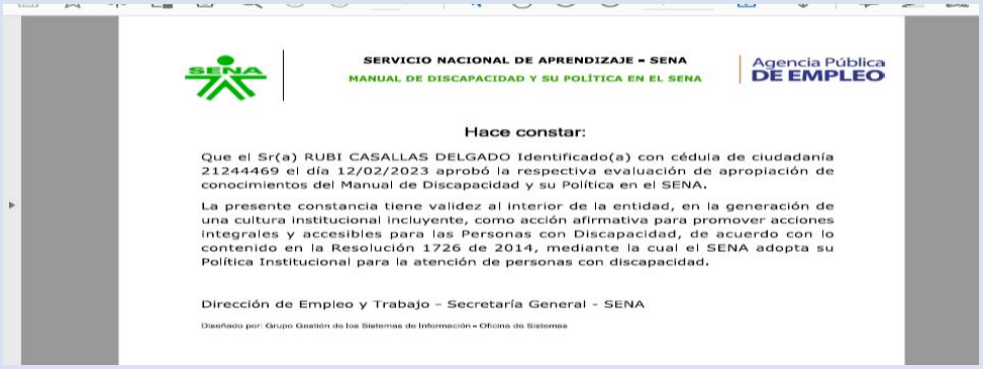
Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: **IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META,**

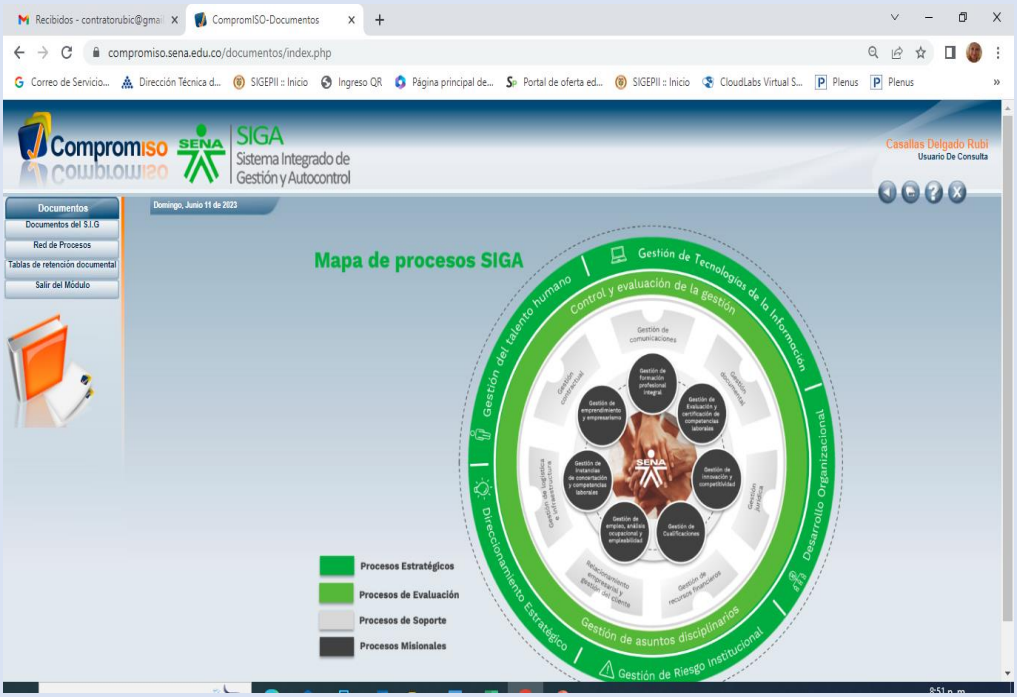
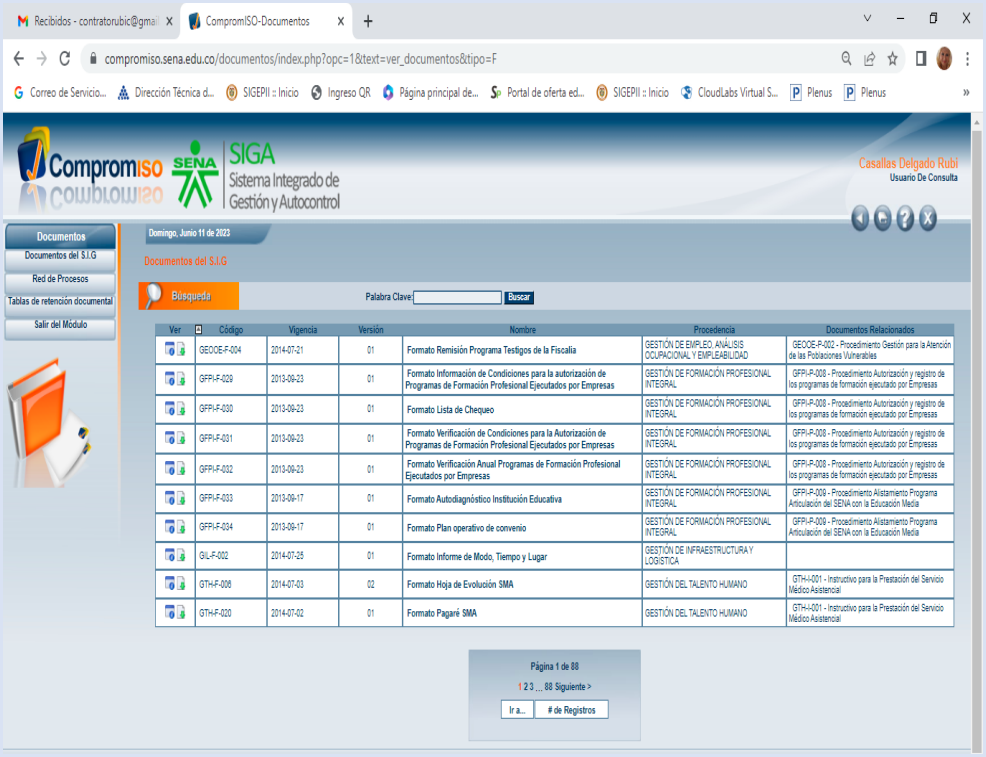
"Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963.

DENOMINACION:" SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2. **Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y finalizan su proceso de certificación en el 2024.**

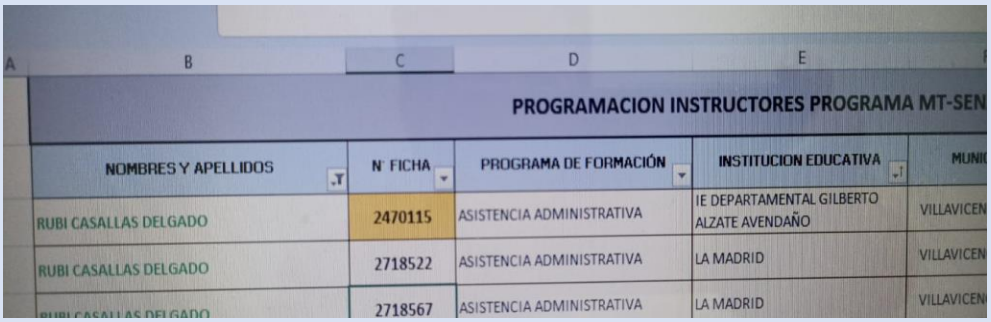
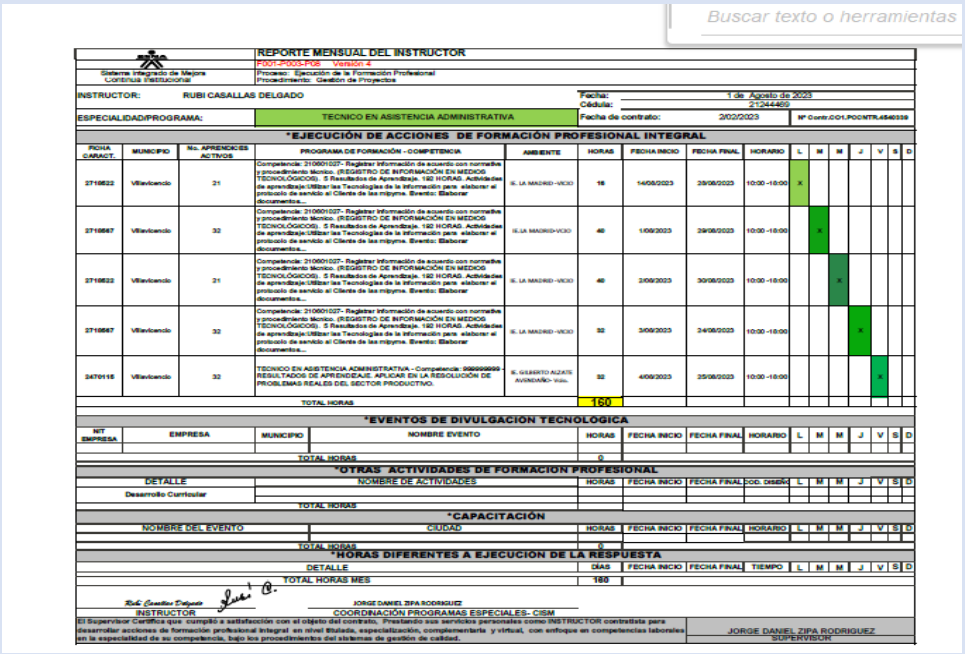
		
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	**Anexo 18. Pantallazo One drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 -2718522-2718567** TRD PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  

	OBLIGACIONES GENERALES	PRODUCTO
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	**Anexo No. 19.** Pantallazo SIGEP II. Hoja de Vida.  

2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	**Anexo No. 20**. Carné de Vacunas COVID 19 (3 dosis COVID). 
3	Cumplir con el "código de ética del SENA"	**Anexo No.21**. Pantallazo Certificado de la Función Pública. Se tiene certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el 12/02/2023**).**  Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).** 

4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	**Anexo No. 22.** Evidencia. Página CompromIso activa. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.  

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GEOOE-F-004	2014-07-21	01	Formato Remisión Programa Testigos de la Fiscalia	GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	GEOOE-P-002 - Procedimiento Gestión para la Atención de las Poblaciones Vulnerables
	GFPI-F-029	2013-09-23	01	Formato Información de Condiciones para la autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-030	2013-09-23	01	Formato Lista de Chequeo	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-031	2013-09-23	01	Formato Verificación de Condiciones para la Autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-032	2013-09-23	01	Formato Verificación Anual Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-033	2013-09-17	01	Formato Autodiagnóstico Institución Educativa	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-F-034	2013-09-17	01	Formato Plan operativo de convenio	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GIL-F-002	2014-07-25	01	Formato Informe de Modo, Tiempo y Lugar	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
	GTH-F-006	2014-07-03	02	Formato Hoja de Evolución SMA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-I-001 - Instructivo para la Prestación del Servicio Médico Asistencial
	GTH-F-020	2014-07-02	01	Formato Pagaré SMA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-I-001 - Instructivo para la Prestación del Servicio Médico Asistencial

5	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 de Agosto no hay evidencia.**
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	**Anexo No. 23.** Pantallazo formato Gantt Eventos -Programación Académica.  PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SEN NOMBRES Y APELLIDOS | N° FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN | INSTITUCION EDUCATIVA | MUNI RUBI CASALLAS DELGADO | 2470115 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO | VILLAVICEN RUBI CASALLAS DELGADO | 2718522 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | LA MADRID | VILLAVICEN RUBI CASALLAS DELGADO | 2718567 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | LA MADRID | VILLAVICEN  REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO Fecha: 1 de Agosto de 2023 Cédula: 21244499 ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de contrato: 2/02/2023 *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 2718522 | Villavicencio | 21 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 16 | 14/08/2023 | 29/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718567 | Villavicencio | 32 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE.LA MADRID-VCIO | 40 | 1/09/2023 | 29/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718522 | Villavicencio | 21 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 40 | 2/09/2023 | 30/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718567 | Villavicencio | 32 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 32 | 3/09/2023 | 24/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2470115 | Villavicencio | 32 | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO. | IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO- Vda. | 32 | 4/09/2023 | 25/08/2023 | 10:00 -18:00 | X TOTAL HORAS 160 *EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA 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 FORMACION PROFESIONAL DETALLE | NOMBRE DE ACTIVIDADES | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | COD. DISEÑO | L M M J V S D Desarrollo Curricular TOTAL HORAS *CAPACITACIÓN NOMBRE DEL EVENTO | CIUDAD | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L M M J V S D TOTAL HORAS *HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA DETALLE | DIAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | TIEMPO | L M M J V S D TOTAL HORAS MES 160 JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ INSTRUCTOR | COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción 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. JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ SUPERVISOR
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y	**Anexo No. 24. Pantallazos** ✓ Informe mensual GTH -F-062 V09. ✓ Informe de supervisión GCCON- F-031 ✓ Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro

	cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales. Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera mes_ Agosto en Secop ii. **Informe** GTH -F-062 V09. **Contractual mes Agosto de 2023** 

Buscar texto o herramientas

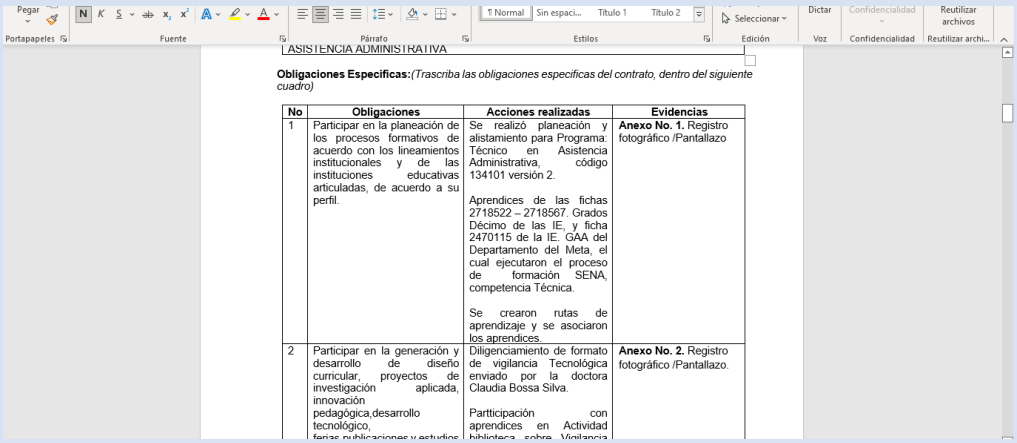
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4540339**
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio-Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

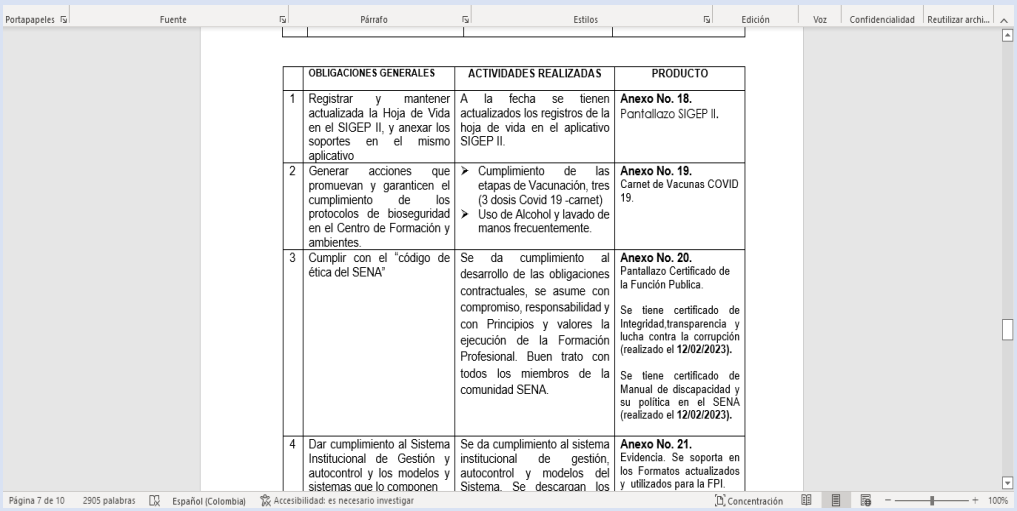
Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizó planeación y alistamiento para Programa. Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencia Técnica. Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron los aprendices.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,desarrollo tecnológico,	Diligenciamiento de formato de vigilancia Tecnológica enviado por la doctora Claudia Bossa Silva. Partticipación con aprendices en Actividad	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico /Pantallazo.



	OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	A la fecha se tienen actualizados los registros de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II.	**Anexo No. 18.** Pantallazo SIGEP II.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	➢ Cumplimiento de las etapas de Vacunación, tres (3 dosis Covid 19 -carnet) ➢ Uso de Alcohol y lavado de manos frecuentemente.	**Anexo No. 19.** Carnet de Vacunas COVID 19.
3	Cumplir con el "código de ética del SENA"	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	**Anexo No. 20.** Pantallazo Certificado de la Función Publica. Se tiene certificado de Integridad,transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el **12/02/2023).** Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).**
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	Se da cumplimiento al sistema institucional de gestión, autocontrol y modelos del Sistema. Se descargan los	**Anexo No. 21.** Evidencia. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.



1GTH-F-062-V09FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUAL_JULIO_RubiC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1GTH-F-062-V09F...

10 / 10 75%

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado
Contratista
C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023
Cédula de ciudadanía número: 6.773.539
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)

Informe GCCON- F-031 **de Supervisión Agosto de 2023**

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

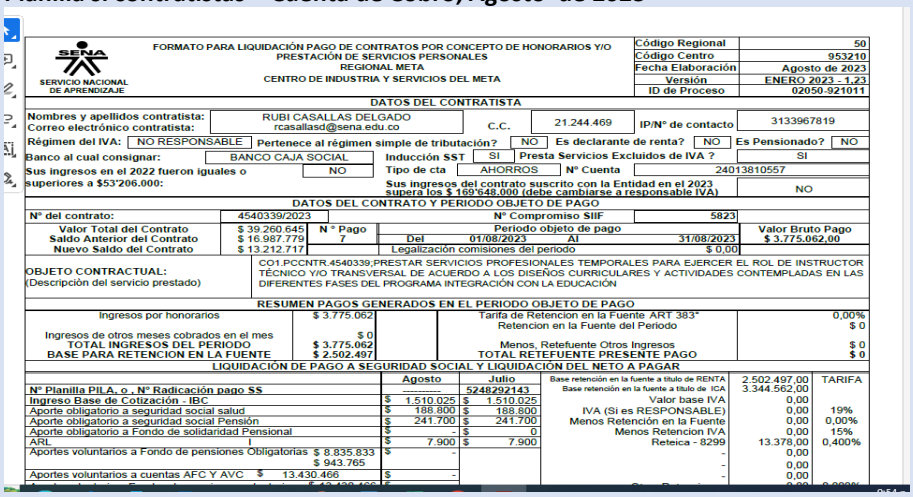
ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Trece millones doscientos doce mil setescientos diezysiete pesos MCTE* **($ 13.212.717).**
PRÓRROGA No x:	No aplica

Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro, Agosto de 2023



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Agosto de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1.23
ID de Proceso	02050-921011

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	RUBI CASALLAS DELGADO	C.C.	21.244.469	IP/N° de contacto	3133967819
Correo electrónico contratista:	rcasallasd@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	NO
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCO CAJA SOCIAL	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	24013810557
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	4540339/2023		N° Compromiso SIIF	5823	
Valor Total del Contrato	$ 39.260.645	N ° Pago	Período objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 16.987.779	7	Del 01/08/2023	Al 31/08/2023	$ 3.775.062,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 13.212.717		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00

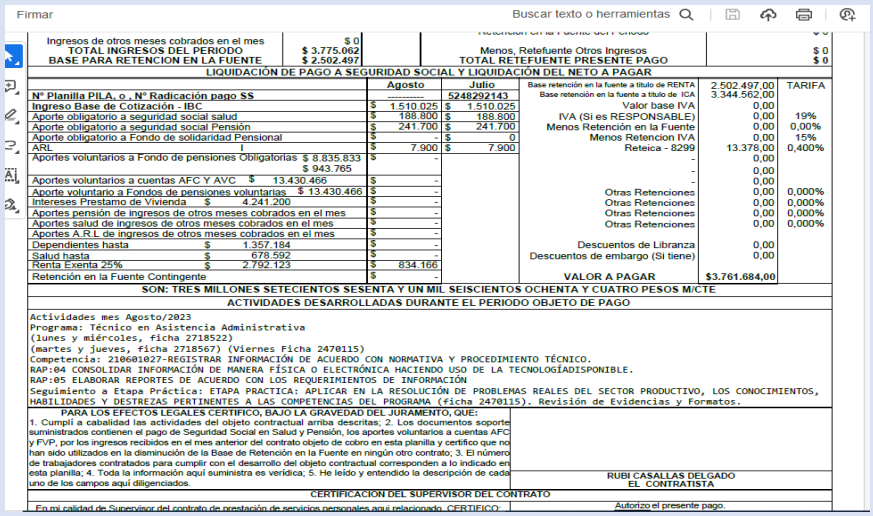
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado): CO1.PCCNTR.4540339;PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.775.062	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383*		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.775.062	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.502.497	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248292143	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
			-	0,00	



Ingresos de otros meses cobrados en el mes $ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO $ 3.775.062
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE $ 2.502.497
Menos, Retefuente Otros Ingresos $ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO $ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248292143	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 834.166				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Agosto/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522)
(martes y jueves, ficha 2718567) (Viernes Ficha 2470115)
Competencia: 210601027-REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RAP:04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍADISPONIBLE.
RAP:05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Seguimiento a Etapa Práctica: ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA (ficha 2470115). Revisión de Evidencias y Formatos.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

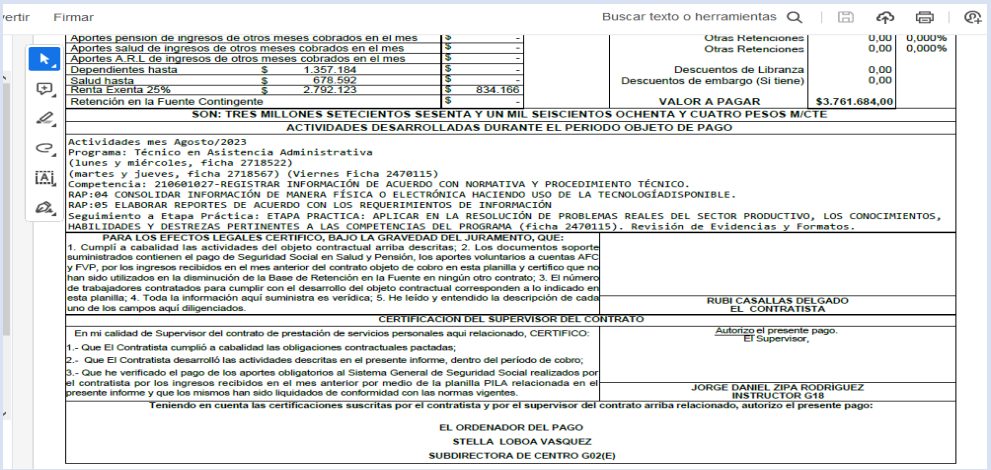
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

Autorizo el presente pago.

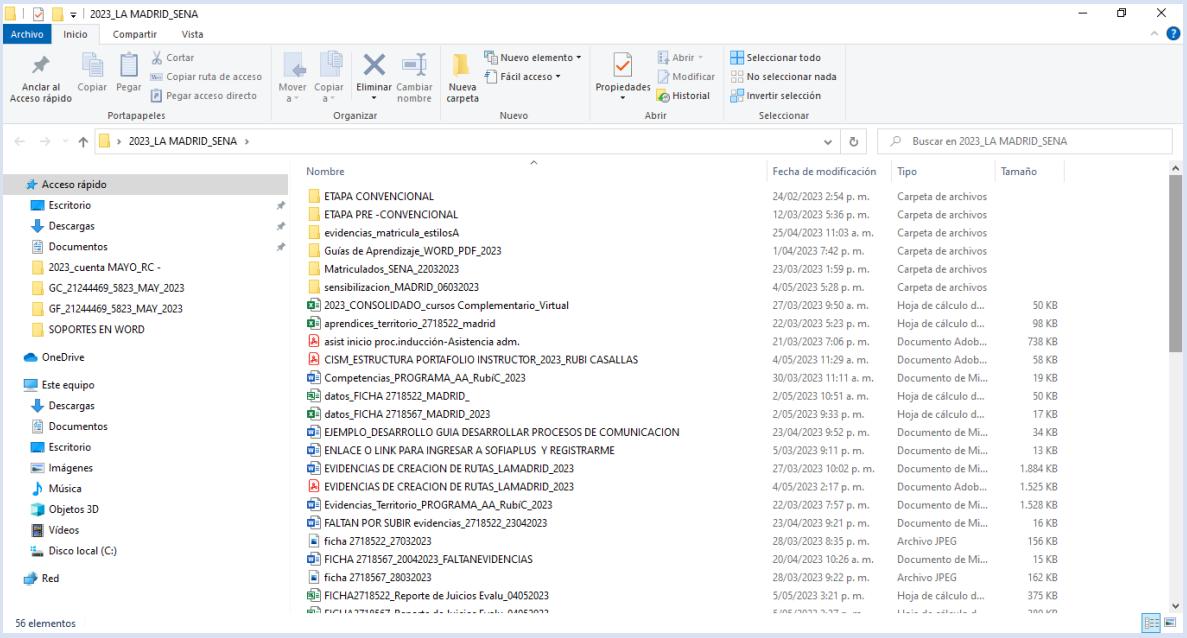


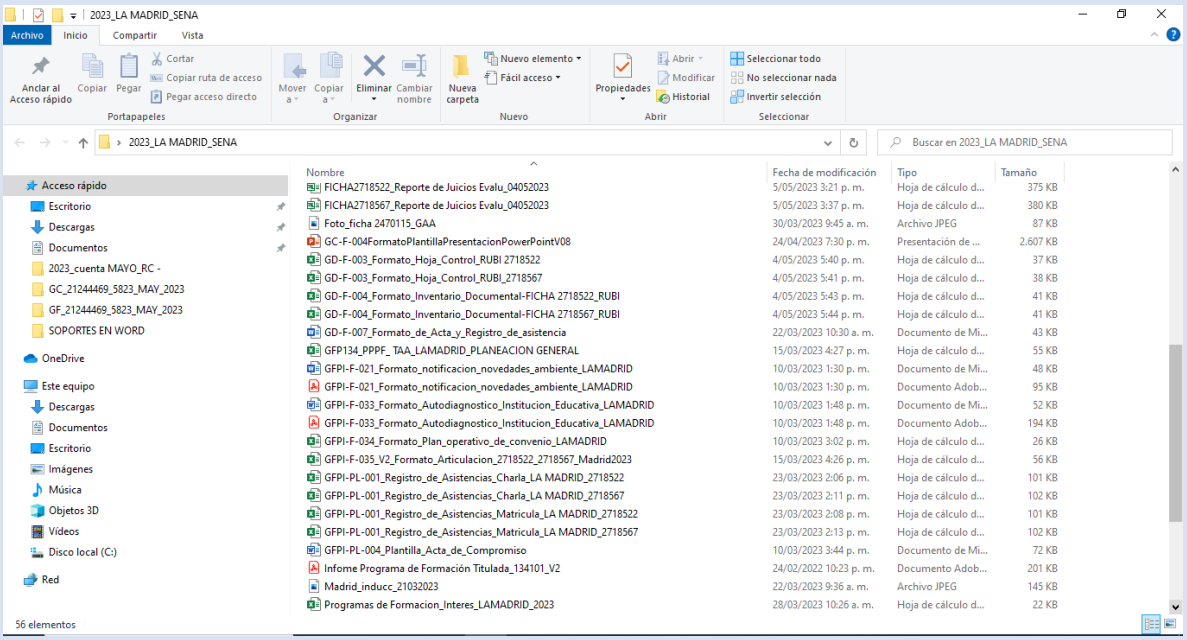
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Dependientes hasta $ 1.357.184 $ -
Salud hasta $ 678.592 $ -
Renta Exenta 25% $ 2.792.123 $ 834.166
Retención en la Fuente Contingente $ -
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Descuentos de Libranza 0,00
Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
VALOR A PAGAR $3.761.684,00
SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO
Actividades mes Agosto/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522)
(martes y jueves, ficha 2718567) (Viernes Ficha 2470115)
Competencia: 210601027-REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RAP:04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍADISPONIBLE.
RAP:05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Seguimiento a Etapa Práctica: ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA (ficha 2470115). Revisión de Evidencias y Formatos.
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.
RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
INSTRUCTOR G18

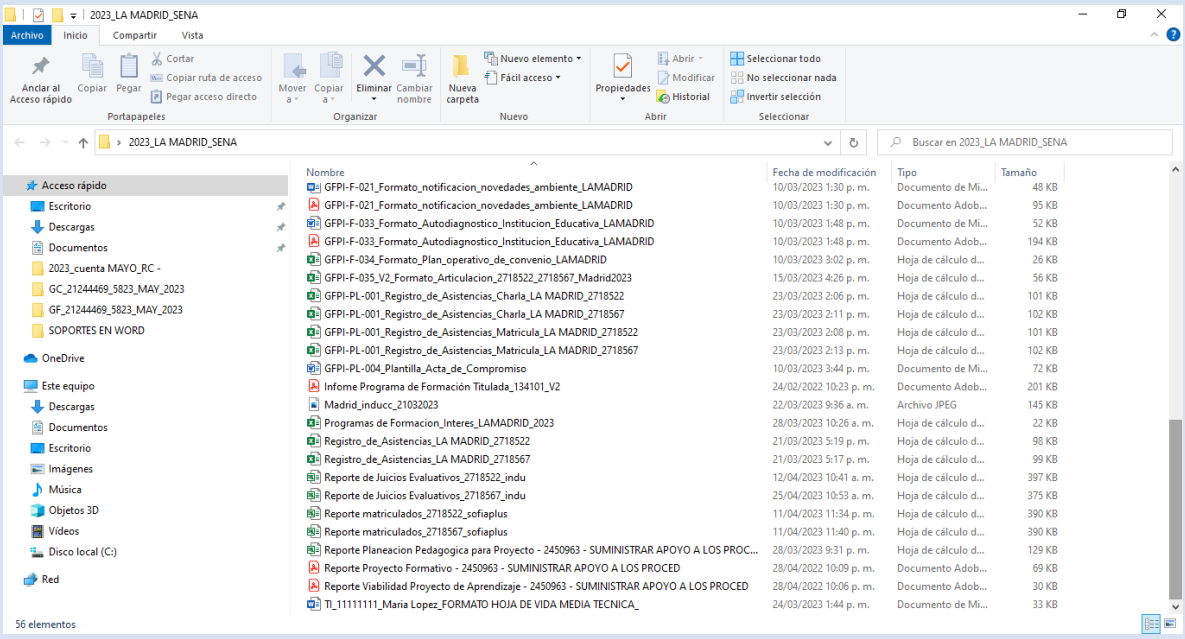
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
STELLA LOBOA VASQUEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

Además, se adjuntan documentos soporte en pdf de la gestión documental de alistamiento y planeación al proceso de la ejecución de la formación para las fichas de caracterización asignadas 2718522 – 2718567 IE. LA MADRID del municipio de Villavicencio, tales como: Diligenciamiento del formato de novedades de ambiente. **GFPI-F-021.V2** IE. LAMADRID. De igual manera se coloca pantallazo de gestión documental para la ficha 2470115 de la IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

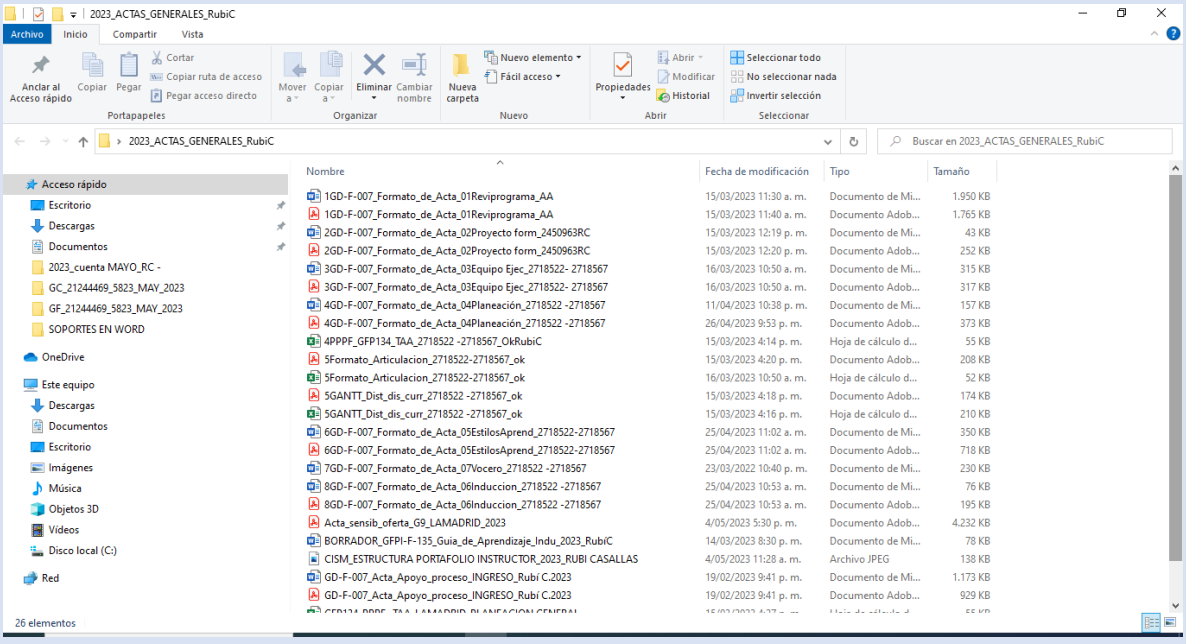


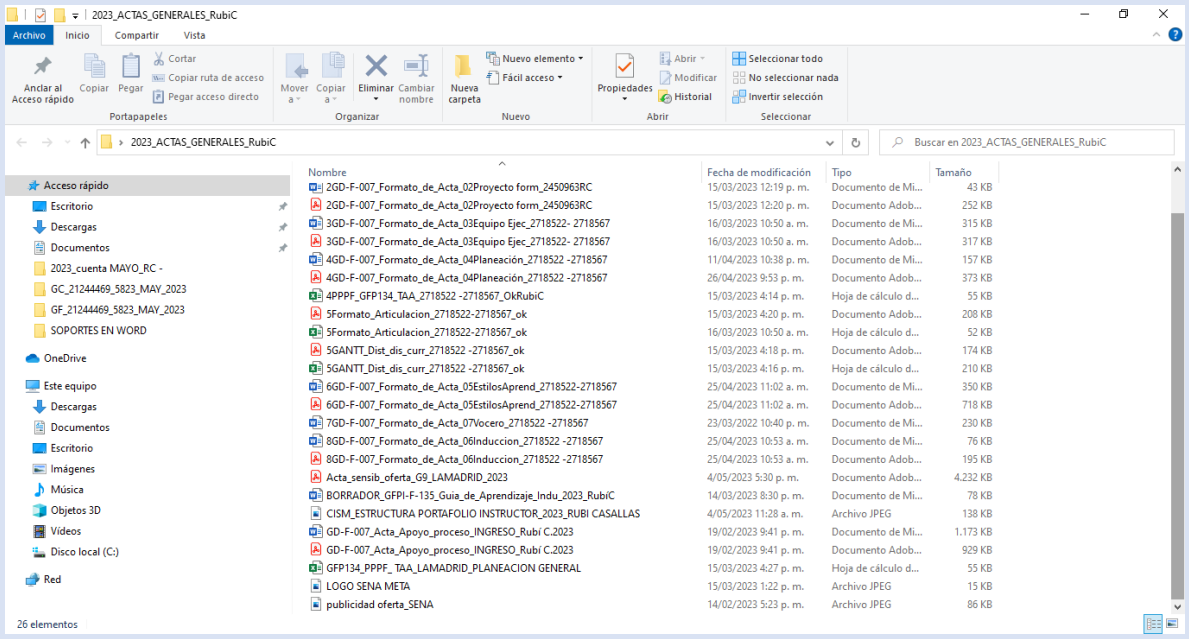




ACTAS GENERALES 2023

Acta del Programa, acta de selección del Proyecto formativo, acta del equipo ejecutor, acta de la planeación pedagógica, Gantt distribución de competencias, acta de Inducción, acta de Estilos de aprendizaje. Guía para Inducción. Guía de aprendizaje para primer trimestre: Desarrollar procesos de comunicación. Servicio Al Cliente. Registrar Información. Utilizar Herramientas Informáticas.





Consolidó: *Rubí Casallas Delgado*

Villavicencio, Agosto de 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645****).*
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645****).*
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Trece millones doscientos doce mil setescientos diecisiete pesos MCTE* **($ 13.212.717*).***
PRÓRROGA No x:	No aplica

ADICIÓN No. X:	No aplica
SUSPENSIÓN No. X:	No aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL – MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de $3.397.556) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. Cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Para el presente informe la instructora realizó planeación y alistamiento para Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, del Departamento del Meta, el cual ejecutaron proceso de formación SENA. Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron a los aprendices.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,desarrollo	Para el presente informe el contratista ejecutó esta obligación contractual con el diligenciamiento de formato de vigilancia Tecnológica enviado por la	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico /Pantallazo.

	tecnológico, ferias,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.	doctora Claudia Bossa Silva y participación en actividad de biblioteca. Taller sobre Divulgación Tecnológica CISM.	
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 obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023. En el presente mes a todas las fichas de grado décimo se les evaluó el resultado de aprendizaje de Inducción y de Competencia técnica SENA. Ejecución de la formación profesional Integral en articulación con la Media Técnica CISM.	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus – Territorio.
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente informe el contratista ejecutó esta obligación contractual. Se elaboró planeación Pedagógica Con el equipo ejecutor teniendo en cuenta las fases del proyecto Formativo (análisis, Planeación, ejecución, evaluación). Se realizó alistamiento de la Formación Profesional Integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023, se emitió juicios evaluativos de	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio.

	de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	resultados de aprendizaje ejecutados en competencias del Programa de Formación, teniendo en cuenta Plataforma Territorio y Sofiaplus en plazos de acuerdo a la planeación pedagógica del proyecto formativo. Formación profesional Integral en articulación con la Media Técnica CISM.	
6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la ejecución de la formación profesional.	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023, se ejecutó la formación profesional Integral a fichas asignadas de acuerdo a programación de la coordinación de programas especiales, dando cumplimiento al manual de Articulación con la media y el Reglamento del Aprendiz SENA.	**Anexo No. 6.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y al profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generan durante la ejecución de la formación a las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023, se reportó las **Novedades:** deserciones en ficha 2718522 – 2718567 en fichas asignadas a la instructora.	**Anexo No. 7.** Pantallazo de One Drive Institucional.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023, la instructora verificó que todos los aprendices se encuentren matriculados y	**Anexo No. 8.** Pantallazo Reporte oficial de matriculados en sofiaplus.

		en formación en el aplicativo senasofiaplus.edu.co Programas de formación en articulación con la Media Técnica. Fichas 2718522 – 2718567 de la IE. LA MADRID, IE. NUEVA EN ARTICULACION SENA. Y ficha 2470115 de la IE. GAA.	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe se evidencia que la contratista apoyó las IE. Asignadas para la vigencia 2023, con la consolidación de los requisitos para el proceso de Matricula de los aspirantes al programa Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha 2718522** **Ficha 2718567** Ficha 2700818 (Apoyé)	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes de Agosto de 2023, el contratista no ha efectuado esta obligación específica;debido a que en el programa de la media técnica no se realiza, los estudiantes- aprendices son de las Instituciones Educativas del Departamento del Meta, articuladas con el SENA.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente informe el contratista no ejecutó esta obligación contractual. Esta obligación específica no se cumple para el mes de Agosto de 2023, debido a que la instructora no recibió	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**

		invitación a participar de las actividades.	
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 informe el contratista no necesitó ejecutar con los aprendices esta obligación contractual, dado que no se presentó novedades con los aprendices en el proceso de la FPI. No se presentaron novedades.	**En el mes de Agosto no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional cuando se requiera.	Para el presente mes de Agosto en el informe el contratista se evidencia Promoción a la Oferta Institucional del SENA en redes sociales y en las IE.	**Anexo No. 10.** Promoción en Redes Sociales Personales.
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023. Para el presente informe el contratista ejecutó esta obligación contractual, dado que los aprendices de la ficha asignada Número **2470115 (11-2) de la IE.GAA,** realizan la ejecución de la alternativa Pasantía **(Hospital Departamental de Villavicencio, Fiscalia General de la nación, IE. GAA)**	**Anexo No. 11.** Pantallazo evidencia
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente informe el contratista no ejecutó esta obligación contractual. Esta obligación específica no se cumple para el mes de Agosto de 2023. No se recibió invitación a participar de las actividades.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.** Nota: La IE. LaMadrid bajo la dirección del señor rector Henry Martín Agudelo organizó una salida de Integración con los aprendices de la MT, el cual los pudo acompañar (02/08/2023).

16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación directa de acuerdo a la programación de la Formación de Centro.	Para el presente informe la contratista ejecutó la ejecución de la formación profesional de acuerdo a directrices y la programación recibida de la coordinación de programas especiales.	**Anexo No. 12.** Reporte mensual de horas. Formato Gantt eventos del respectivo mes.
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el presente informe la contratista no ejecutó esta obligación contractual. Esta obligación específica no se cumple para el mes de Agosto de 2023, dado que no se le asignó a la instructora apoyo en procesos contractuales.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe la contratista participó de las reuniones programadas por el coordinador académico de programas especiales de la media Técnica.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico.
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico - pedagogico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	Para el presente informe la contratista no ejecutó esta obligación contractual. Esta obligación específica no se cumple para el mes de Agosto de 2023, dado que no hubo orientaciones específicas por parte del Equipo Técnico pedagógico de Centro.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según	Para el presente informe la contratista evidencia su participación en la consolidación de las necesidades de los materiales de formación	**Anexo No.14.** Registro fotográfico. Acta.

	proyecto de formación, de acuerdo con la especialidad y el desempeño	para las fichas de grado 11 vigencia 2023. Elabora comparativo Excel-Nota de salida de Almacen – Recibido y acta para entregar a la IE.	
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe la contratista no ejecutó esta obligación contractual. Esta obligación específica no se cumple para el mes de Agosto de 2023, dado que no hubo necesidad de giras técnicas con aprendices.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
22	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 en talleres y eventos,entre otros)	Para el presente informe la contratista ejecutó esta obligación contractual. Promovió y divulgó material bibliográfico y el sistema de Bibliotecas en las diferentes estratégias para la ejecución de la formación profesional integral de aprendices en las respectivas fichas asignadas por la coordinación de programas especiales del CISM.	**Anexo No.15.** Evidencia en Guías de aprendizaje y participación en actividades con aprendices y Sistema de Bibliotecas SENA.
23	Mantener el Certificado de Competencias laborales vigente,tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de Certificación que adelante el SENA, durante la vigencia del Contrato.	Para el presente informe la contratista presenta los soportes de las Normas de Competencias Laborales vigentes 2023, tiene actualizada la certificación de la norma de competencia orientar formación **presencial** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo y la norma orientar formación a **distancia** de acuerdo con	**Anexo No. 16.** Pantallazo de Certificados. Certificado competencia orientar formación **presencia**l de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo. Certificado competencia orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo.

		el procedimiento técnico y normativo.	
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	Para el presente informe esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023, Contratista presenta acta de selección del proyecto formativo para el programa de Asistencia Administrativa, el cual se dió inicio a la ejecución de la formación profesional Integral en articulación con la Media Técnica CISM, una vez matriculados todos los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de programas especiales.	**Anexo No. 17.** Pantallazos de actas.
25	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.	Esta obligación específica se cumple para el mes de Agosto de 2023. El contratista diligencia formatos descargados de las diferentes plataformas CompromIso SENA, con Usuario y contraseña activadas. En cuanto a plataforma Territorio allí va quedando guardadas las evidencias de las actividades ejecutadas por los aprendices en el portafolio del aprendiz.	**Anexo 18.** Pantallazo one drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 - 2718522-2718567

	OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Para el presente informe la contratista ejecutó la obligación contractual	**Anexo No. 19.** Pantallazo SIGEP II.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Para el presente informe la contratista ejecutó la obligación contractual. ➢ Cumplimiento de las etapas de Vacunación, tres (3 dosis Covid 19 - carnet) ➢ Uso de Alcohol y lavado de manos frecuentemente.	**Anexo No. 20.** Carnet de Vacunas COVID 19.
3	Cumplir con el "código de ética del SENA"	Para el presente informe la contratista ejecutó la obligación contractual. Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores la ejecución de la Formación Profesional. Se observa buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	**Anexo No. 21.** Pantallazo Certificado de la Función Publica. Se tiene certificado de Integridad,transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el **12/02/2023).** Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).**
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	Para el presente informe la contratista da cumplimiento al sistema institucional de gestión, autocontrol y modelos del Sistema, Se descargan los formatos para la ejecución de la Formación profesional Integral de las páginas correspondientes.	**Anexo No. 22.** Evidencia. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.

		Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: **CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/** **SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co** **Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: rcasallasd@sena.edu.co**	
5	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 este mes de la ejecución del objeto contractual no se asignó bienes ni elementos al instructor.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	En este mes de la ejecución del Objeto contractual, se dió cumplimiento a directrices de desplazamiento a diferentes Instituciones Educativas para apoyar, acompañar y orientar el proceso de formación de los aprendices a programas de formación SENA. Y gestionar el proceso de Articulación de la Nueva IE. La Madrid a los programas de la Media Técnica del SENA, con el programa Técnico en Asistencia Administrativa.	**Anexo No. 23.** Pantallazo formato Gantt Eventos. Programación Académica.

7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	La instructora presenta oportunamente los informes solicitados por parte del supervisor del contrato.	**Anexo No. 24.** Pantallazos ✓ Informe mensual. ✓ Informe de supervisión. ✓ Evidencias. ✓ Planilla si contratistas. Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales, ***Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera_mes_Agosto_en Secop ii***

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero/2023	43237-341363 ID de Proceso	$3.397.556	$3.397.556	$35.863.089	8,65%		
Marzo/2023	44019 -070687 ID de Proceso	$3.775.062	$7.172.618	$32.088.027	18,27%		
Abril/2023	56701-443745 ID de Proceso	$3.775.062	$10.947.680	$28.312.965	27,88%		
Mayo/2023	67503-563192 ID de Proceso	$3.775.062	$14.722.742	$24.537.903	37,5%		
Junio/2023	25162-487380 ID de Proceso	$3.775.062	$18.497.804	$20.762.841	47,1%		
Julio/2023	77257-820285 ID de Proceso	$3.775.062	$22.272.866	$16.987.779	56,73%		
Agosto/2023	**02050-921011 ID de Proceso**	**$3.775.062**	**$26.047.928**	**$13.212.717**	**66,35%**		

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: **GC_21244469_5823_AGO_2023** y la Gestion Financiera: **GF_21244469_5823_AGO_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de Contratación Número: C01.SLCNTR.10021004. **Contrato C01.PCCNTR 4540339.**
- Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista, se felicitó al contratista por la gestión que ha venido realizando con la IE. La Madrid del municipio de Villavicencio en el proceso de Articulación con la Media Técnica.
- Las obligaciones del Contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, se pueden constatar en la planilla número: **5248292143, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de JULIO de 2023,** pagada (02 de agosto de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

El presente informe se firma en Villavicencio, al mes de Agosto de 2023.

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Supervisor Contrato: **CO1.PCCNTR.4540339** del 2023
Coordinador académico de Programas Especiales – Media Técnica
Centro de Industria y Servicios del Meta

Elaboró: Angie Stephanie Echeverri, Apoyo a la Coordinación de contratos

Revisó**:** Jorge Daniel Zipa Rodriguez, Coordinador de Programas Especiales.

ANEXOS:

Rubí Casallas Delgado.

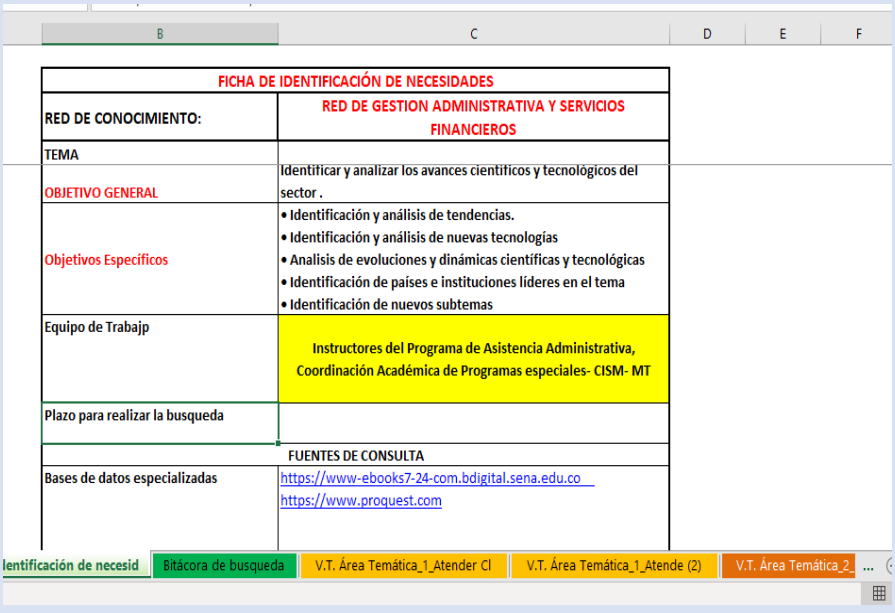
EVIDENCIAS DE GESTIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS (MES AGOSTO/2023).

OBJETO CONTRACTUAL – CONTRATO C01.PCCNTR 4540339

No	OBLIGACIONES	PRODUCTO
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con perfil.	**Anexo No. 1. Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo. Fichas **2718522- 2718567 – 2470115** **Rector IE. GAA.**  Rector IE. LAMADRID 

		2718567 – 2718522. En ambiente de formación.   

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.</td>
<td>Anexo No. 2. Registro fotográfico. Vigilancia Tecnológica.
Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

Excel. Vigilancia Tecnológica mes Agosto/2023

</td>
</tr>
</table>

F9

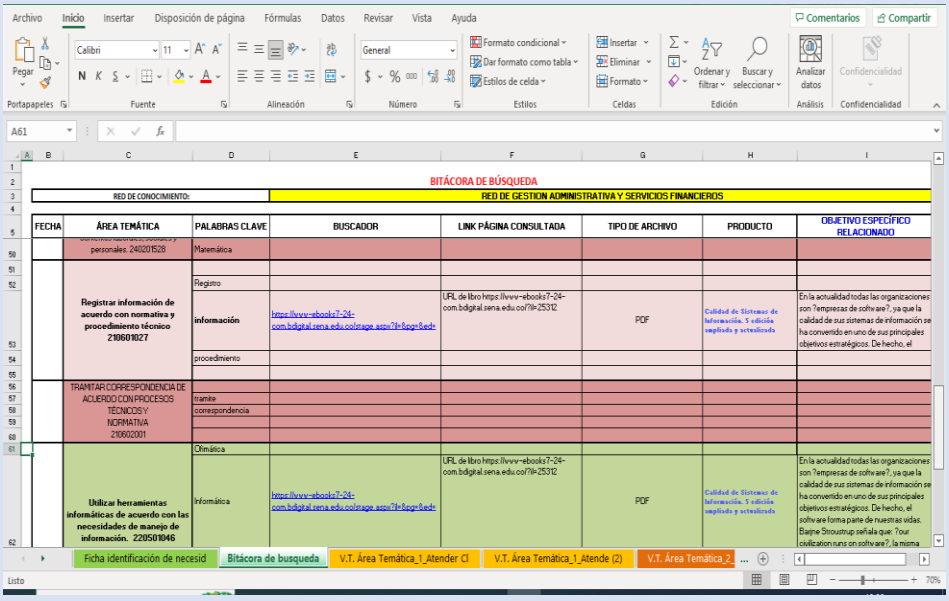
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	**GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**	
ÁREA TEMÁTICA:	**Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 210601027**	**Son las definidas por la Red de Conocimiento.**
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
TÍTULO:	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	
AUTOR(ES):	Piattini Velthuis, Mario G.; García Rubio, Félix Óscar; Pino, Francisco; García Rodriguez de Guzman,	
PAÍS:	Madrid - España	
TIPO DE DOCUMENTO	PDF. Libro digital	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Editorial RA-MA Editorial. Edición:1 © 2019 - Idioma Español	
AÑO DE PUBLICACIÓN	1 © 2019	
	URL de libro	

V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_DesarrComu | V.T. Área Temática_1_Registrar | V.T. Área Tema

Listo



BITÁCORA DE BÚSQUEDA

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA	ÁREA TEMÁTICA	PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
	personales. 240201528	Matemática					
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 210601027	Registro					
		información	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ir&pgr&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=25312	PDF	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	En la actualidad todas las organizaciones son ?empresas de software?, ya que la calidad de sus sistemas de información se ha convertido en uno de sus principales objetivos estratégicos. De hecho, el
		procedimiento					
	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 210602001	tramite					
		correspondencia					
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 220501046	Ofimática					
		Informática	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ir&pgr&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=25312	PDF	Calidad de Sistemas de Información. 5 edición ampliada y actualizada	En la actualidad todas las organizaciones son ?empresas de software?, ya que la calidad de sus sistemas de información se ha convertido en uno de sus principales objetivos estratégicos. De hecho, el software forma parte de nuestras vidas. Bajne Stroustrup señala que: ?our civilization runs on software?, la misma

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender CI | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_

Listo

Editorial: Diaz de Santos

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA

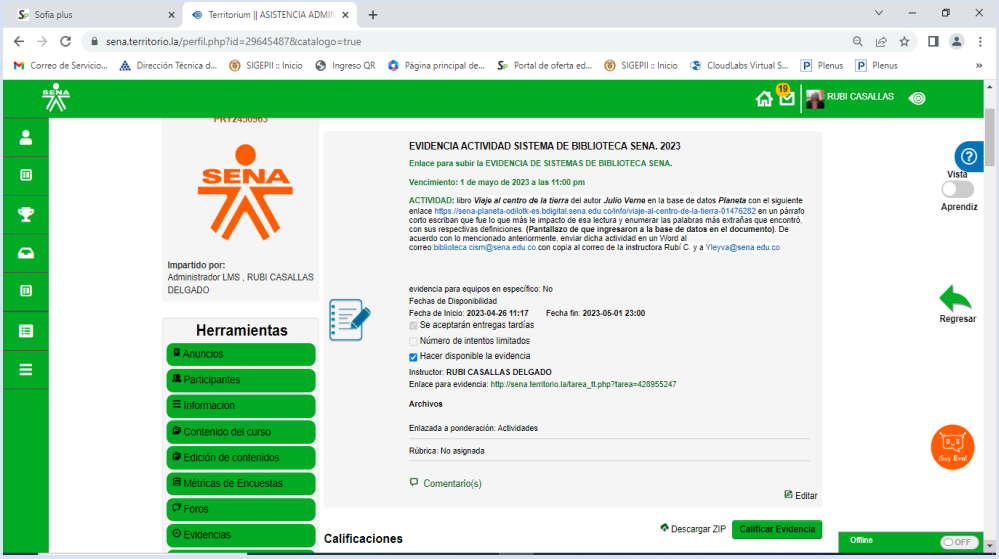
RED DE CONOCIMIENTO:	**GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
PUBLICACIÓN	**TÍTULO**	**El libro de las habilidades de comunicación: Cómo mejorar la comunicación personal. 3a.Edición.**
	AUTOR	**Hofstadt Roman, Carlos J. van-der**
	TIPO DE DOCUMENTO	**Libro. Administración general**
	AÑO DE PUBLICACIÓN	Edición.1 © 2021
	LINK	**URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=18112**
SITIO WEB	**INSTITUCIÓN**	**Editorial: Diaz de Santos**
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	**Madrid- España**
	ESTATAL O PRIVADO	**Privado**
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	
	Página Web	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=18112

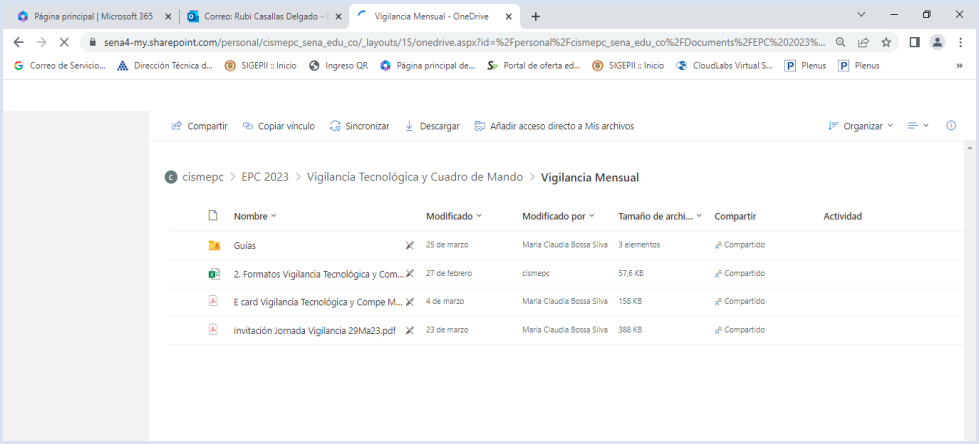
ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES

REFERENTE	NOMBRE	RESEÑA
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional),		

V.T. Área Temática_4_CEmprendim | V.T. Área Temática_5_RazonaMat | Principales Cambios Futuros | V.C.Referente InternaNacional | V.C. Referen

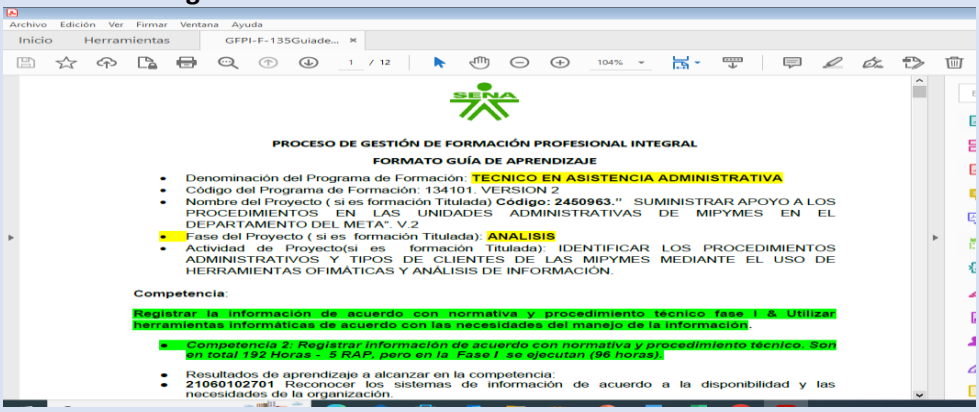
ACTIVIDAD SISTEMA DE BIBLIOTECA, con aprendices de fichas 2718522-2718567-2470115.





GUIA DE APRENDIZAJE con referencias Bibliográficas. Competencia Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

Consulta bibliográfica. Sistema Biblioteca SENA. Ficha 2718522 -2718567



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

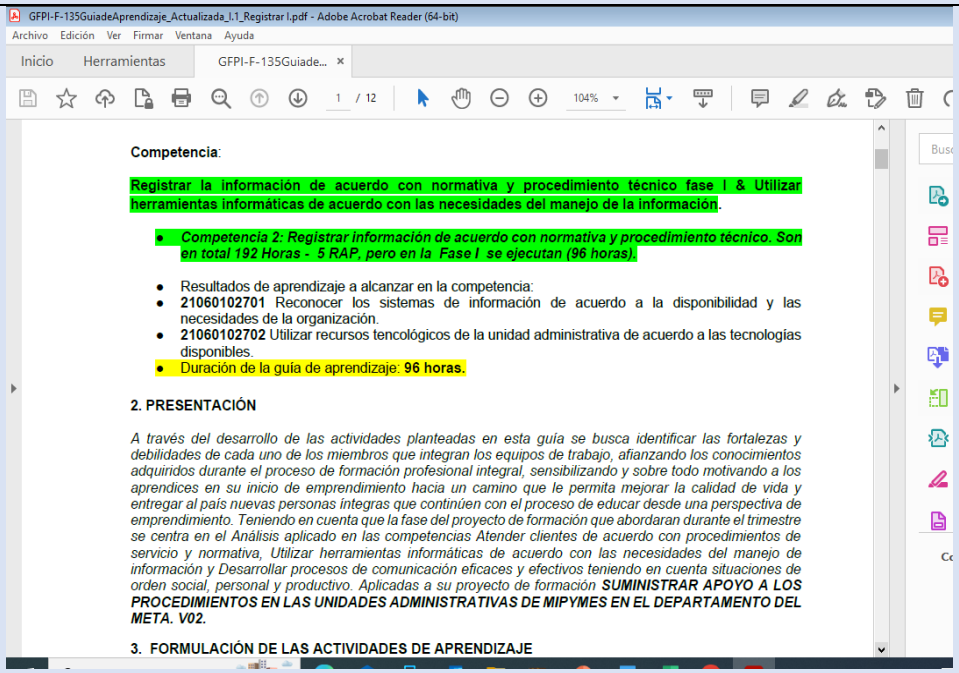
- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 VERSION:2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **Código: 2450963."** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META". V.2
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): ANALISIS
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

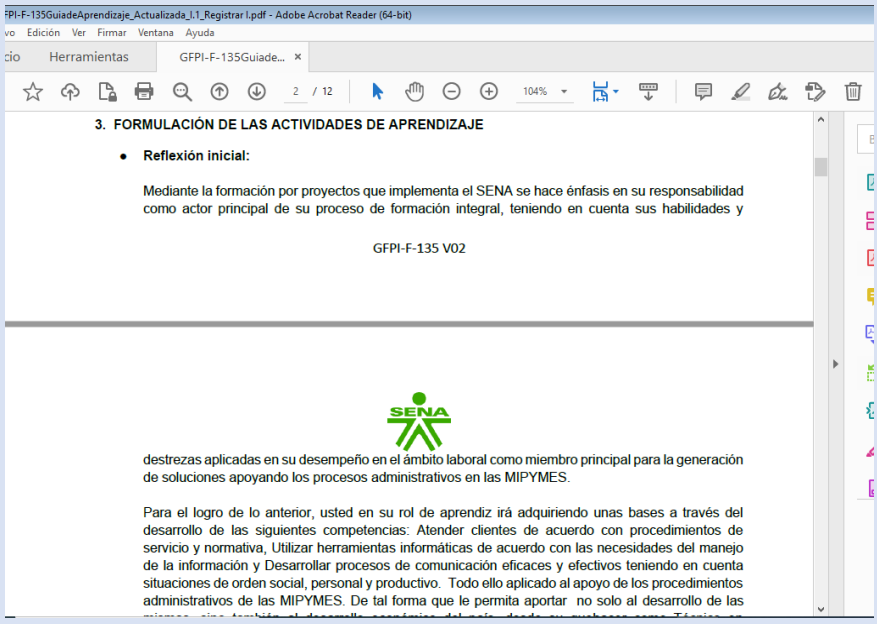
Competencia:

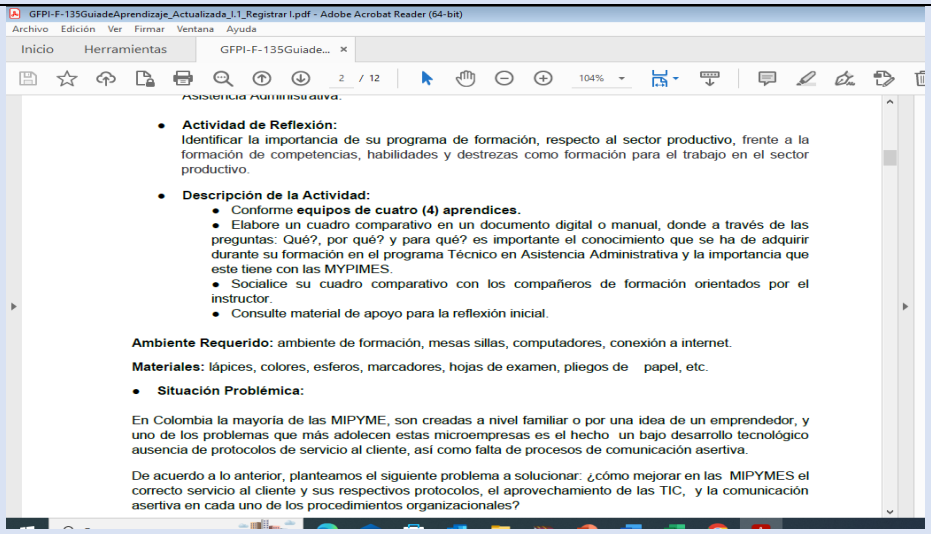
Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

- *Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).*

- Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
- **2106010270**1 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
1 / 12
104%
Competencia:
Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.
Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).
Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
21060102701 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
21060102702 Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Duración de la guía de aprendizaje: 96 horas.
2. PRESENTACIÓN
A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas integras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento. Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META. V02.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
2 / 12
104%
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Reflexión inicial:
Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y
GFPI-F-135 V02
SENA
destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.
Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

2 / 12 104%

Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme **equipos de cuatro (4) aprendices.**
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

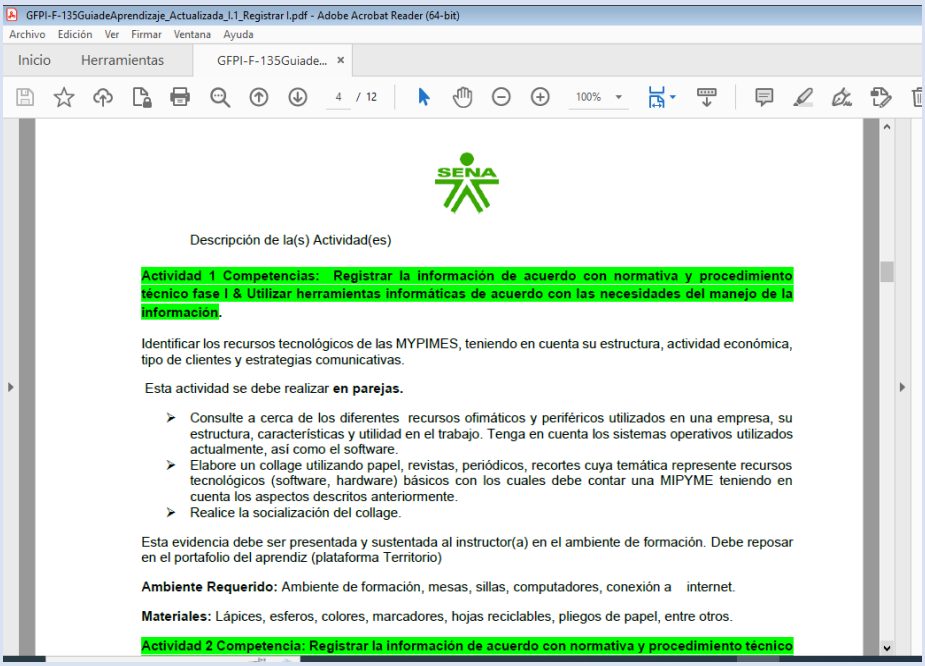
Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

4 / 12 100%

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1 Competencias: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

Esta actividad se debe realizar **en parejas.**

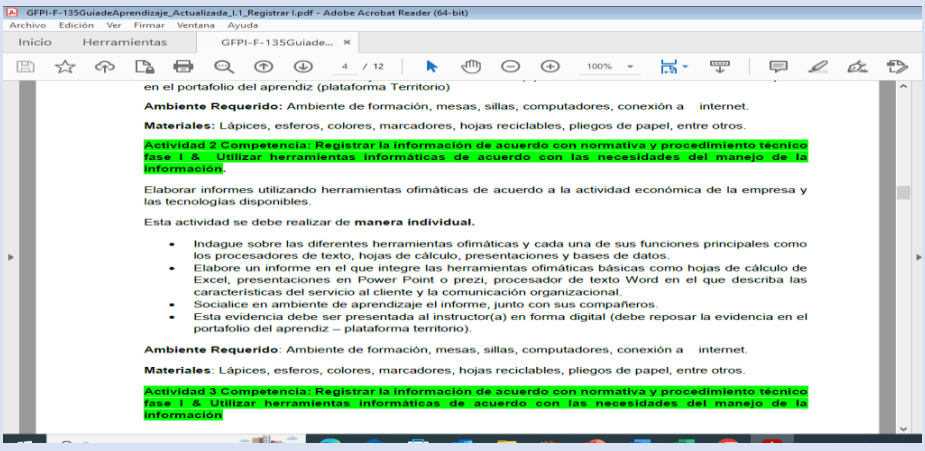
- Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
- Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
- Realice la socialización del collage.

Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación. Debe reposar en el portafolio del aprendiz (plataforma Territorio)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 2 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico



GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GFPI-F-135Guiade... ×

4 / 12 100%

en el portafolio del aprendiz (plataforma Territorio)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 2 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

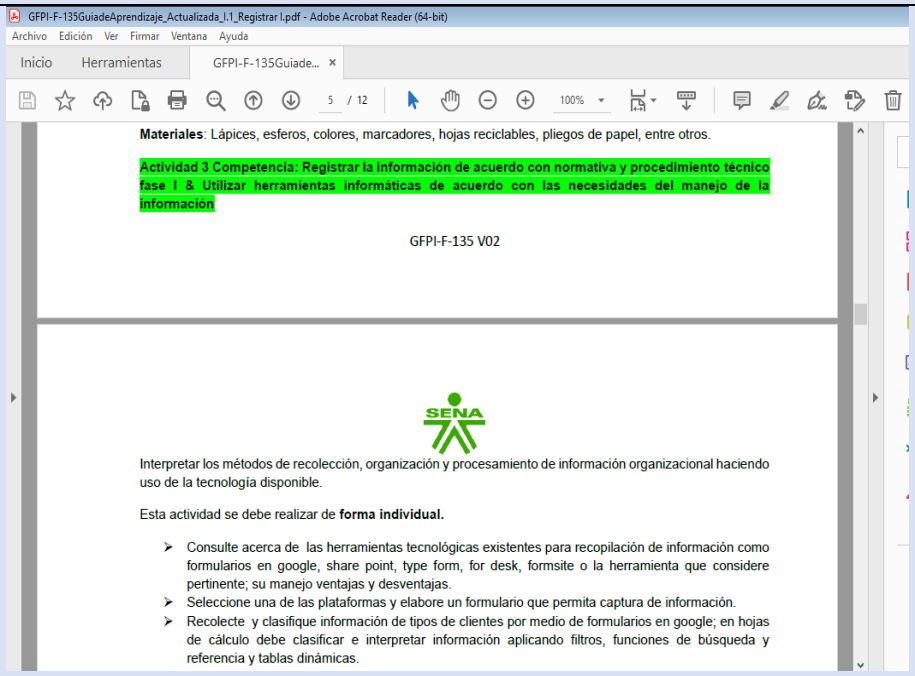
Esta actividad se debe realizar de **manera individual.**

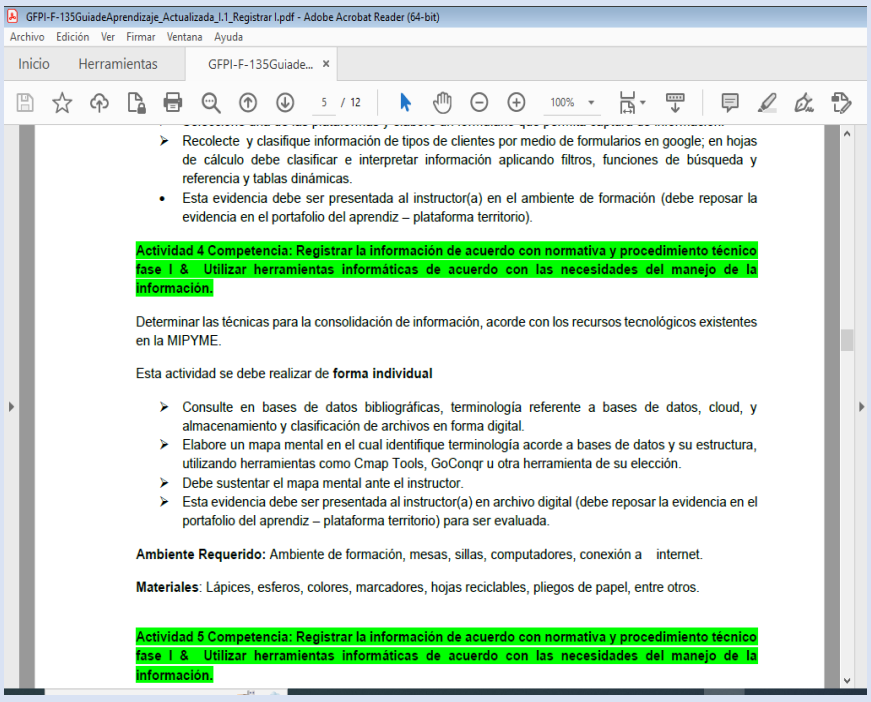
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 3 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
5 / 12
100%
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.
Actividad 3 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información
GFPI-F-135 V02
SENA
Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.
Esta actividad se debe realizar de forma individual.
Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.


GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GFPI-F-135Guiade...
5 / 12
100%
Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.
Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio).
Actividad 4 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.
Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.
Esta actividad se debe realizar de forma individual
Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital (debe reposar la evidencia en el portafolio del aprendiz – plataforma territorio) para ser evaluada.
Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.
Actividad 5 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 5 Competencia: Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 4 aprendices.

- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del **trimestre** de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

Actividad de Transferencia Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & TIC.

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la **actividad:**

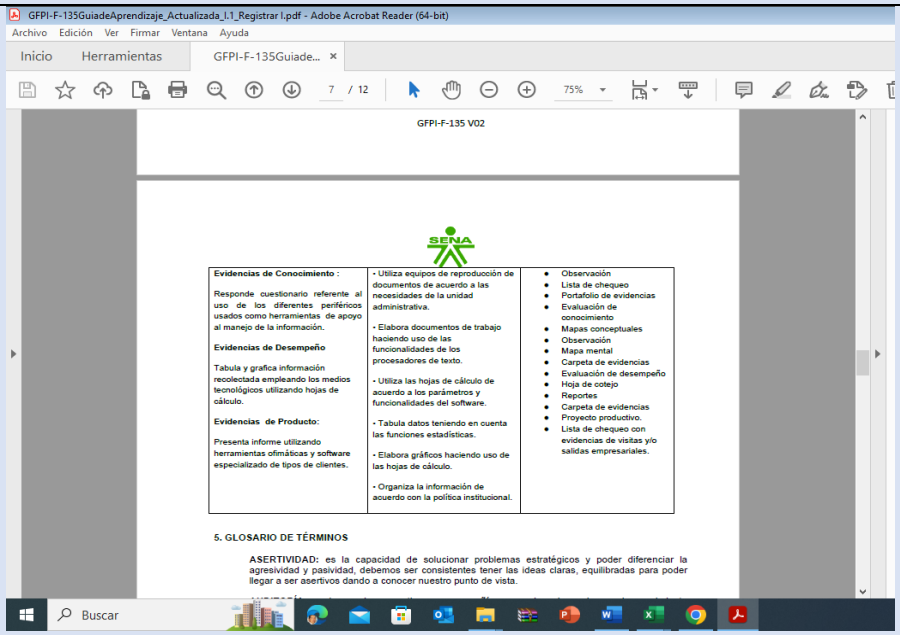
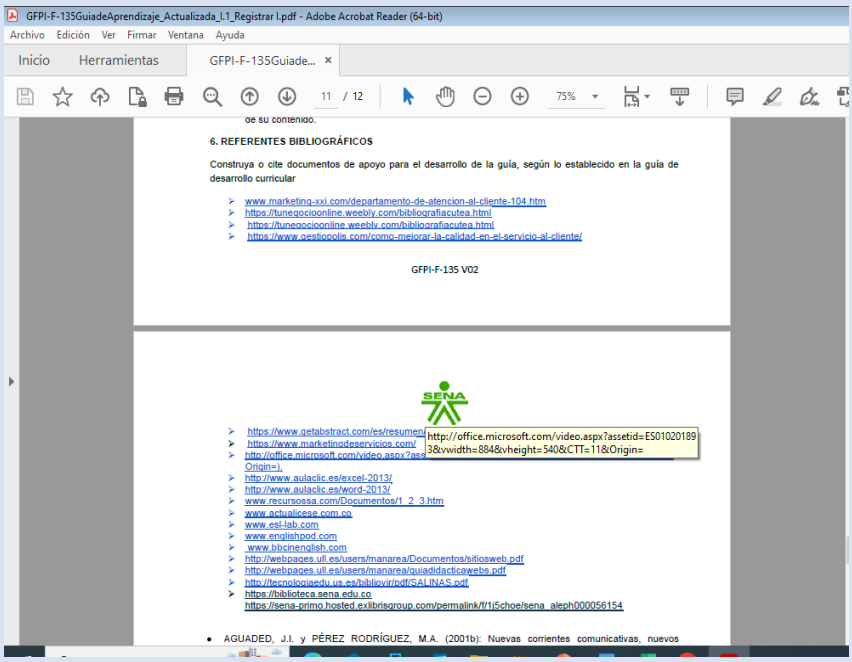
- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas **CRM** para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

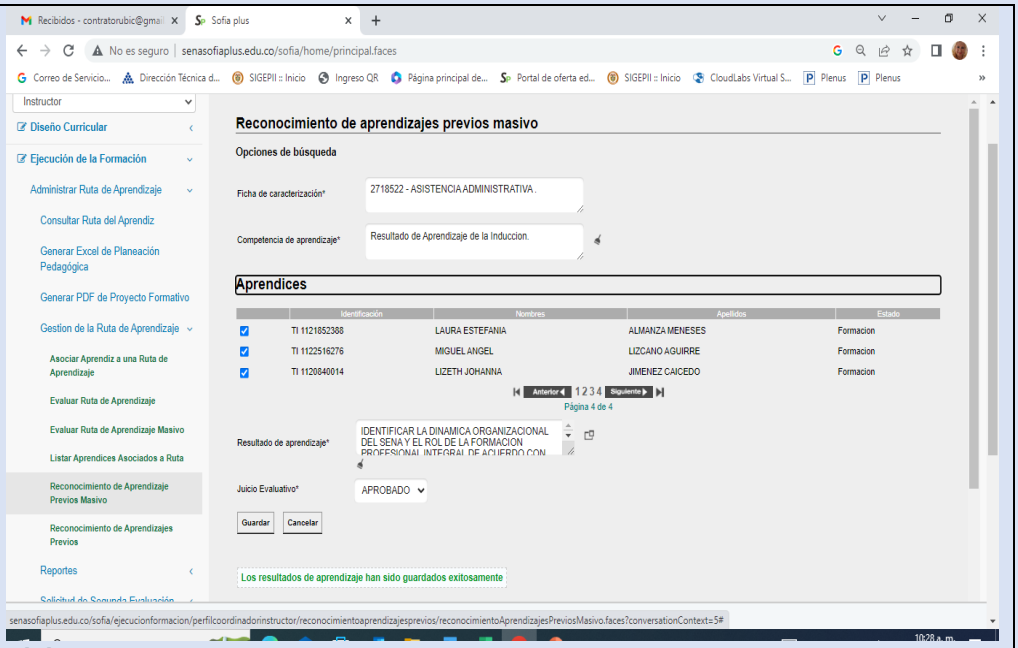
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

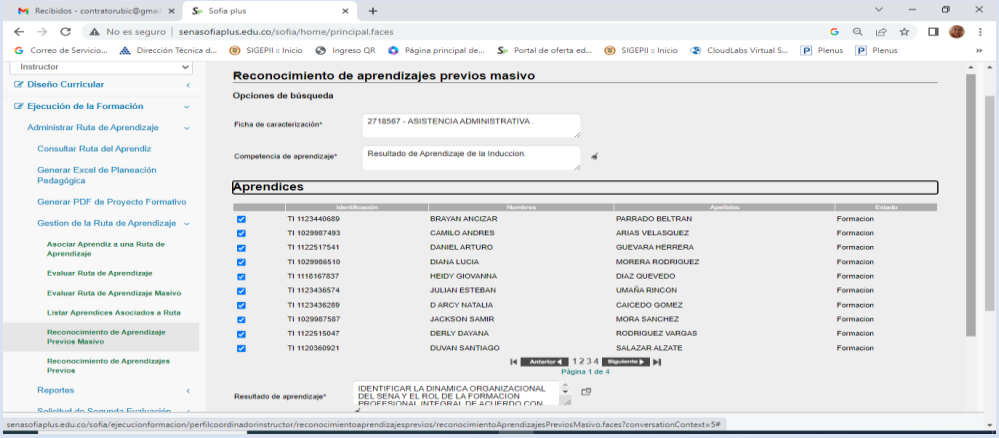
Evidencias de Aprendizaje competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

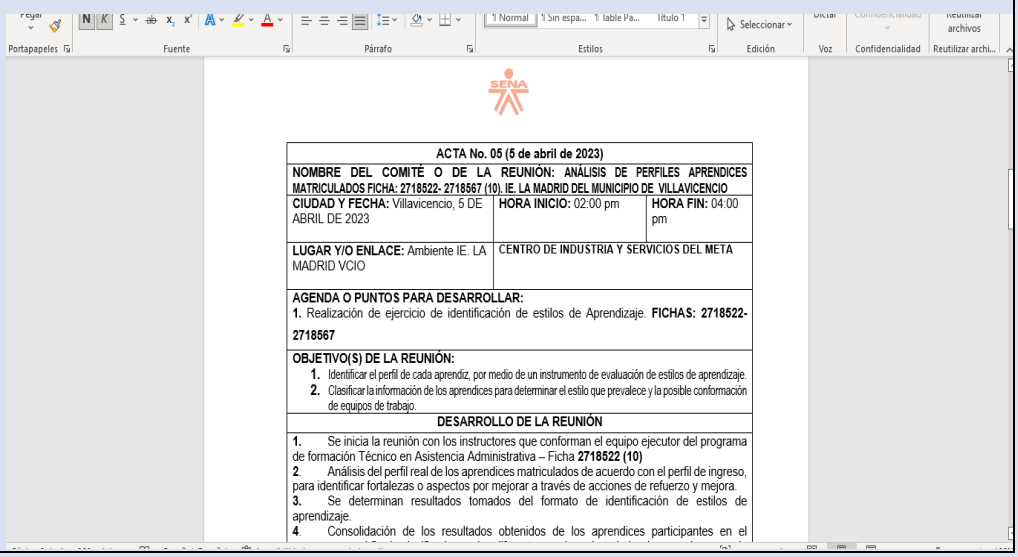
		 
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus. Acta diligenciamiento de Estilos de Aprendizaje aprendices por ficha. Juicios evaluativos por cada competencia ejecutada Ficha por Ficha. **Ficha 2718522**

herramientas tecnológicas que la entidad defina



Ficha 2718567





ACTA No. 05 (5 de abril de 2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ANÁLISIS DE PERFILES APRENDICES MATRICULADOS FICHA: 2718522- 2718567 (10). IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 5 DE ABRIL DE 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente IE. LA MADRID VCIO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realización de ejercicio de identificación de estilos de Aprendizaje. **FICHAS: 2718522-2718567**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar el perfil de cada aprendiz, por medio de un instrumento de evaluación de estilos de aprendizaje.
2. Clasificar la información de los aprendices para determinar el estilo que prevalece y la posible conformación de equipos de trabajo.

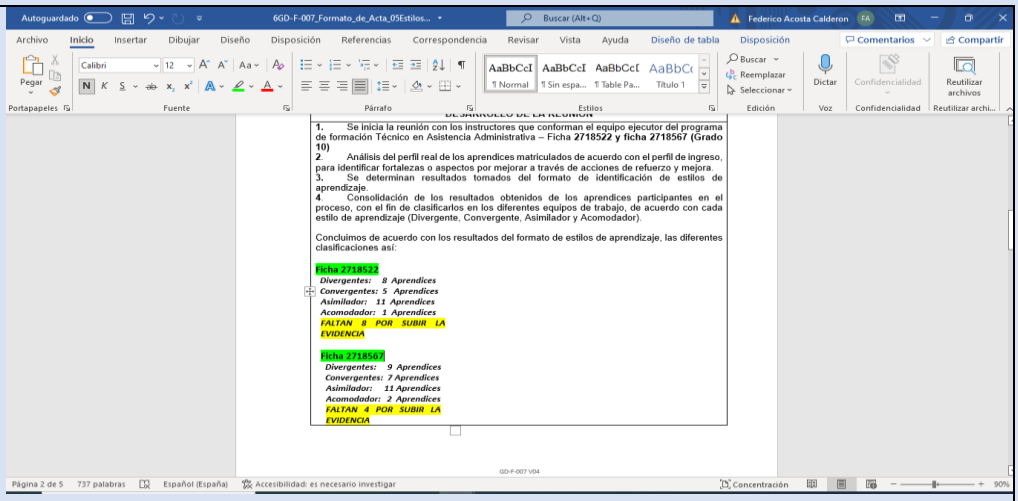
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 (10)**

2 Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos por mejorar a través de acciones de refuerzo y mejora.

3. Se determinan resultados tomados del formato de identificación de estilos de aprendizaje.

4. Consolidación de los resultados obtenidos de los aprendices participantes en el



1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 y ficha 2718567 (Grado 10)**
2. Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos por mejorar a través de acciones de refuerzo y mejora.
3. Se determinan resultados tomados del formato de identificación de estilos de aprendizaje.
4. Consolidación de los resultados obtenidos de los aprendices participantes en el proceso, con el fin de clasificarlos en los diferentes equipos de trabajo, de acuerdo con cada estilo de aprendizaje (Divergente, Convergente, Asimilador y Acomodador).

Concluimos de acuerdo con los resultados del formato de estilos de aprendizaje, las diferentes clasificaciones así:

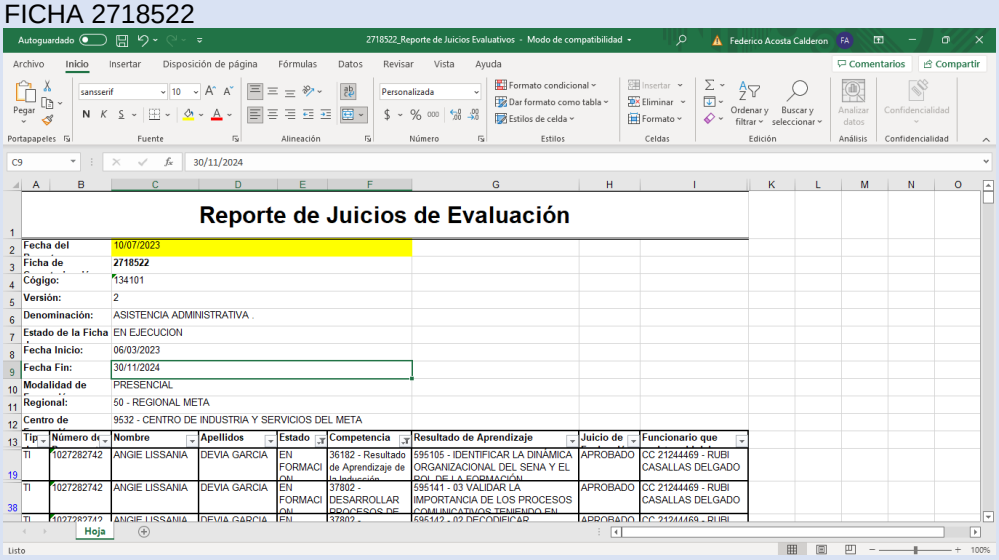
Ficha 2718522

Divergentes: 8 Aprendices
Convergentes: 5 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 1 Aprendices
FALTAN 8 POR SUBIR LA EVIDENCIA

Ficha 2718567

Divergentes: 9 Aprendices
Convergentes: 7 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 2 Aprendices
FALTAN 4 POR SUBIR LA EVIDENCIA

FICHA 2718522

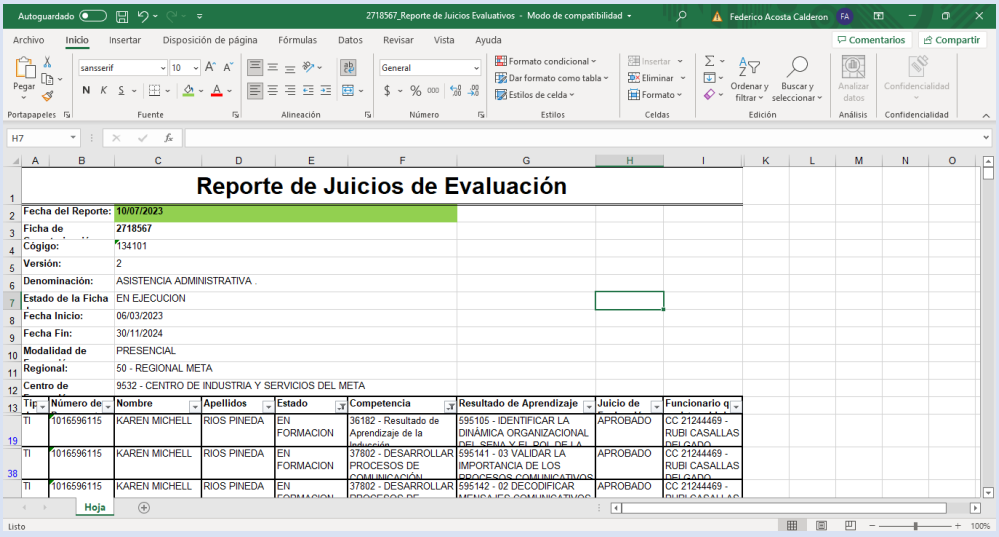


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	10/07/2023
Ficha de	**2718522**
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACI ON	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACI ON	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN	37802 -	595142 - 02 DECODIFICAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

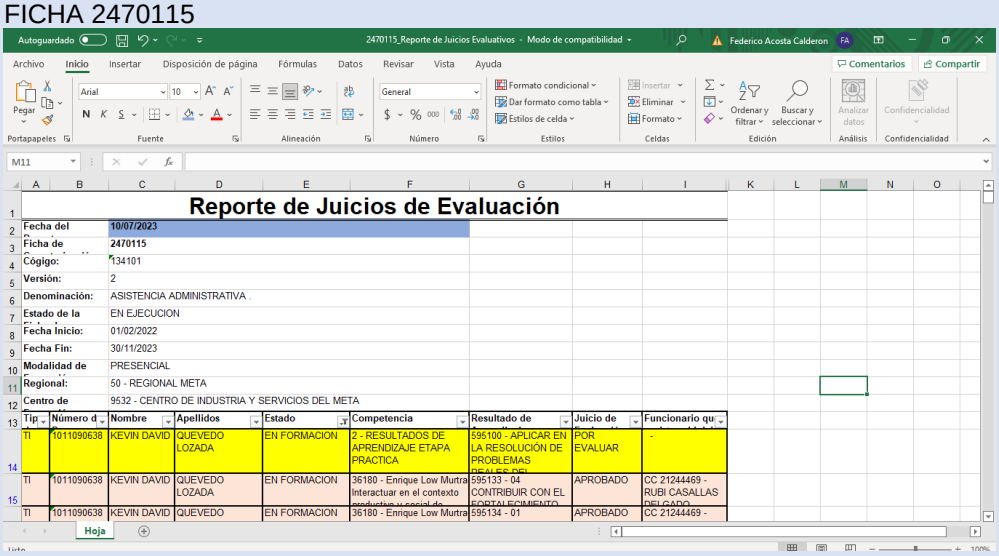
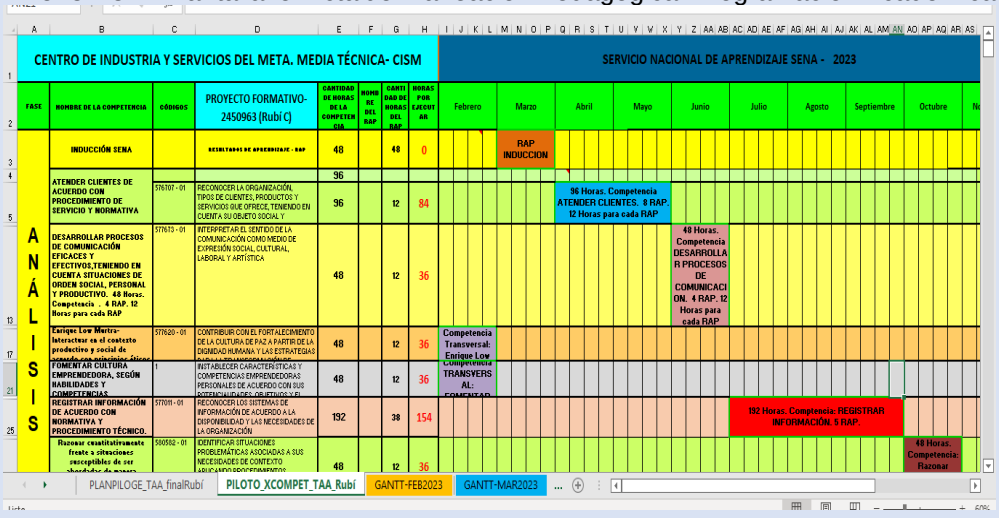
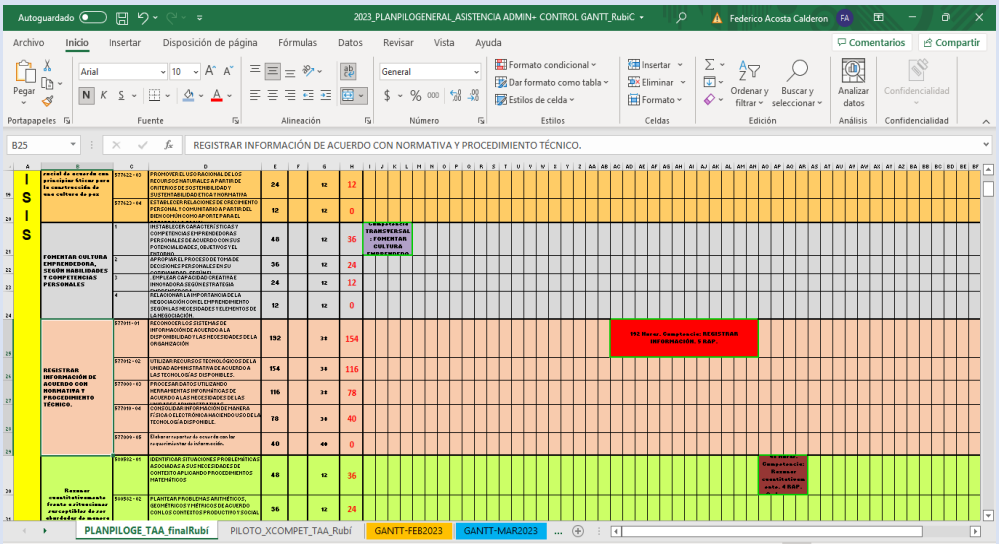
FCHA 2718567

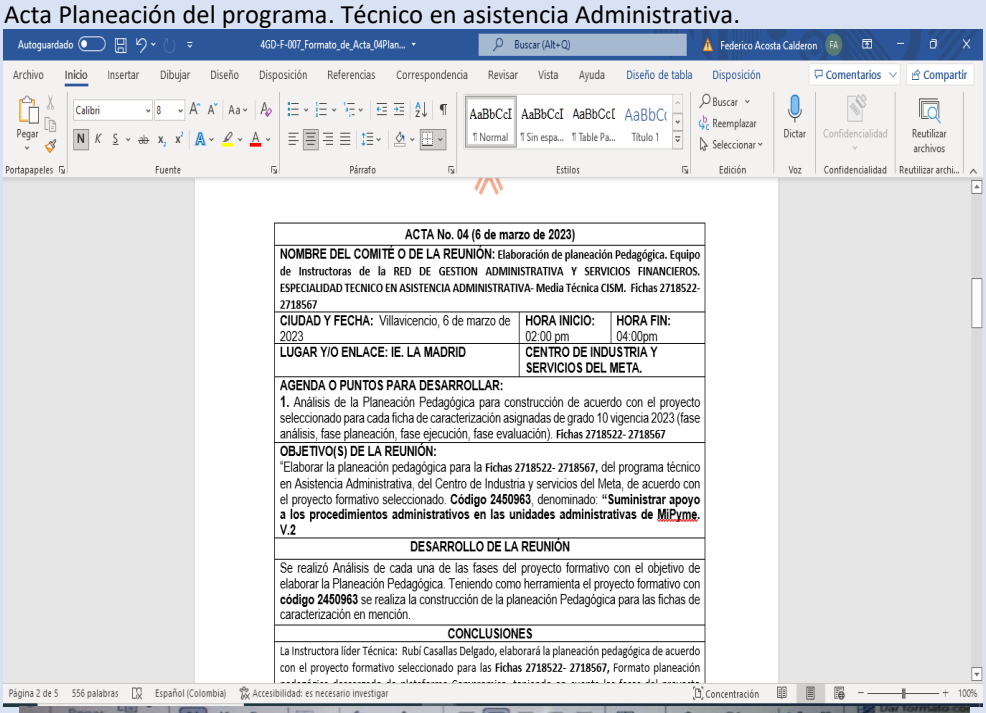
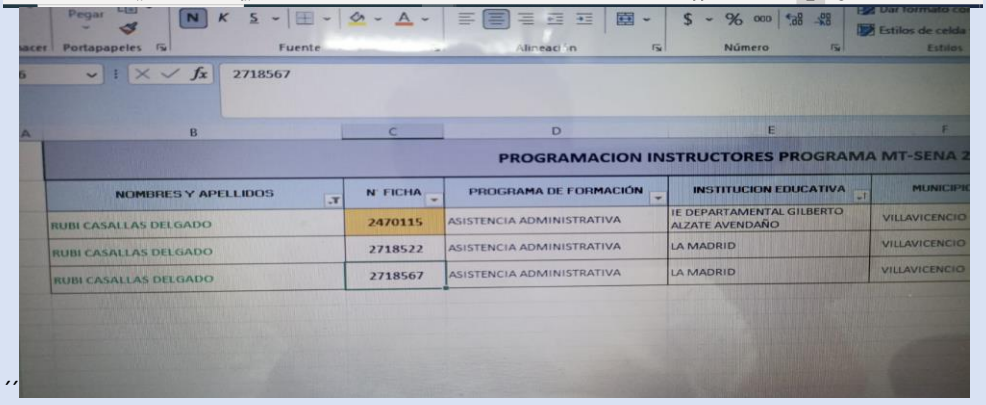


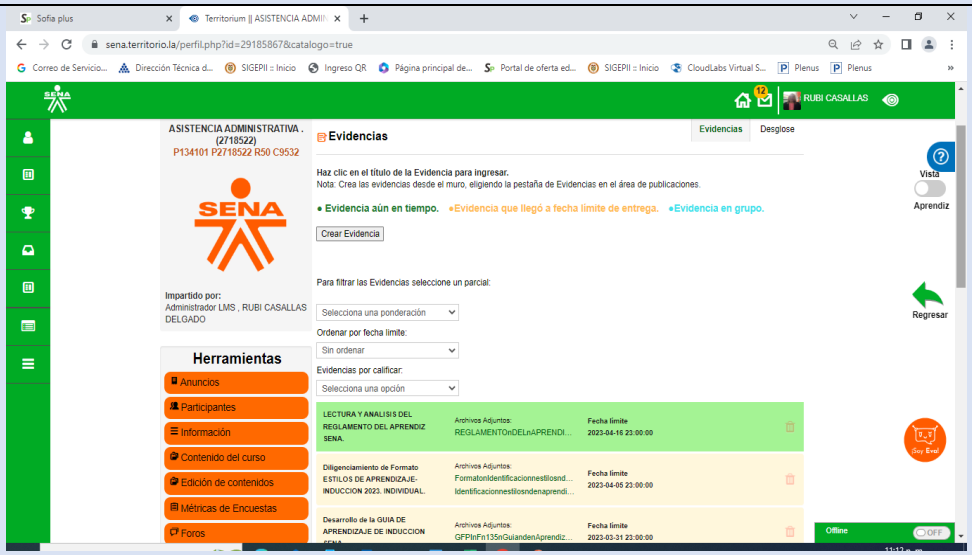
Reporte de Juicios de Evaluación

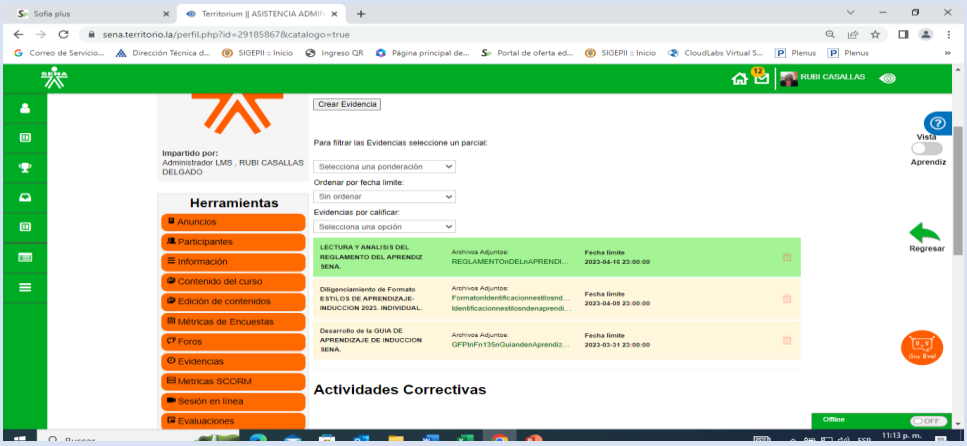
Fecha del Reporte:	**10/07/2023**
Ficha de	**2718567**
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario q
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN	37802 - DESARROLLAR	595142 - 02 DECODIFICAR	APROBADO	CC 21244469 -

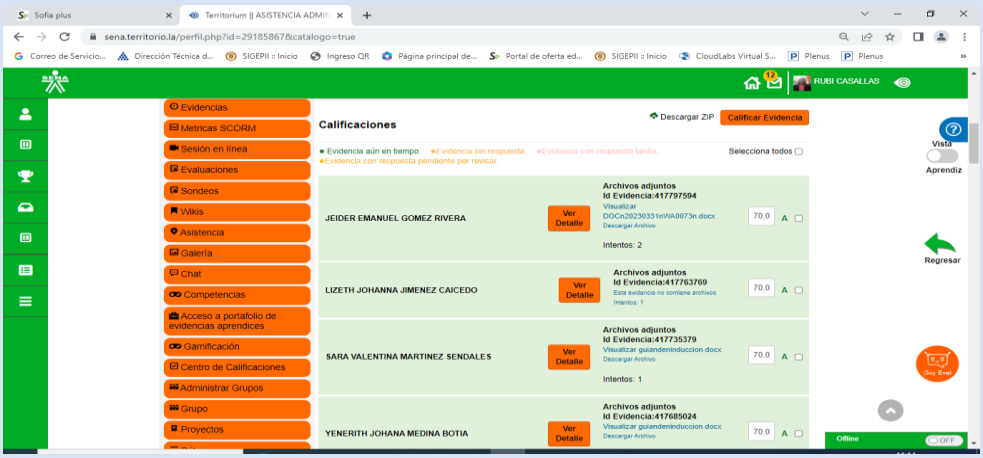
		FICHA 2470115 
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica. Programación Académica  

		Acta Planeación del programa. Técnico en asistencia Administrativa.  **ACTA No. 04 (6 de marzo de 2023)** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Elaboración de planeación Pedagógica. Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS. ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. Fichas 2718522-2718567 **CIUDAD Y FECHA:** Villavicencio, 6 de marzo de 2023 — **HORA INICIO:** 02:00 pm — **HORA FIN:** 04:00pm **LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID** — **CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** **1.** Análisis de la Planeación Pedagógica para construcción de acuerdo con el proyecto seleccionado para cada ficha de caracterización asignadas de grado 10 vigencia 2023 (fase análisis, fase planeación, fase ejecución, fase evaluación). **Fichas 2718522- 2718567** **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** "Elaborar la planeación pedagógica para la **Fichas 2718522- 2718567,** del programa técnico en Asistencia Administrativa, del Centro de Industria y servicios del Meta, de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado. **Código 2450963**, denominado: **"Suministrar apoyo a los procedimientos administrativos en las unidades administrativas de MiPyme. V.2** **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se realizó Análisis de cada una de las fases del proyecto formativo con el objetivo de elaborar la Planeación Pedagógica. Teniendo como herramienta el proyecto formativo con **código 2450963** se realiza la construcción de la planeación Pedagógica para las fichas de caracterización en mención. **CONCLUSIONES** La Instructora líder Técnica: Rubí Casallas Delgado, elaborará la planeación pedagógica de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado para las **Fichas 2718522- 2718567,** Formato planeación  2718567 PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SENA 2 NOMBRES Y APELLIDOS — N° FICHA — PROGRAMA DE FORMACIÓN — INSTITUCION EDUCATIVA — MUNICIPIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2470115 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO — VILLAVICENCIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2718522 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — LA MADRID — VILLAVICENCIO RUBI CASALLAS DELGADO — 2718567 — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — LA MADRID — VILLAVICENCIO
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio. Revisión de evidencias de inducción y de competencias técnicas ejecutadas a la fecha: Inducción, Desarrollar procesos de comunicación, Atender clientes, Registrar Información.





CENTRO DE CALIFICACIONES -TERRITORIO- EVIDENCIAS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	10/07/2023
Ficha de	2470115
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario qu
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595138 - 04 IMPLEMENTAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595139 - 01 SELECCIONAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595140 - 03 VERIFICAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO DE FORMA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595151 - 01 DESARROLLAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595161 - 05 ARCHIVAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595162 - 04 ELABORAR INFORMES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH

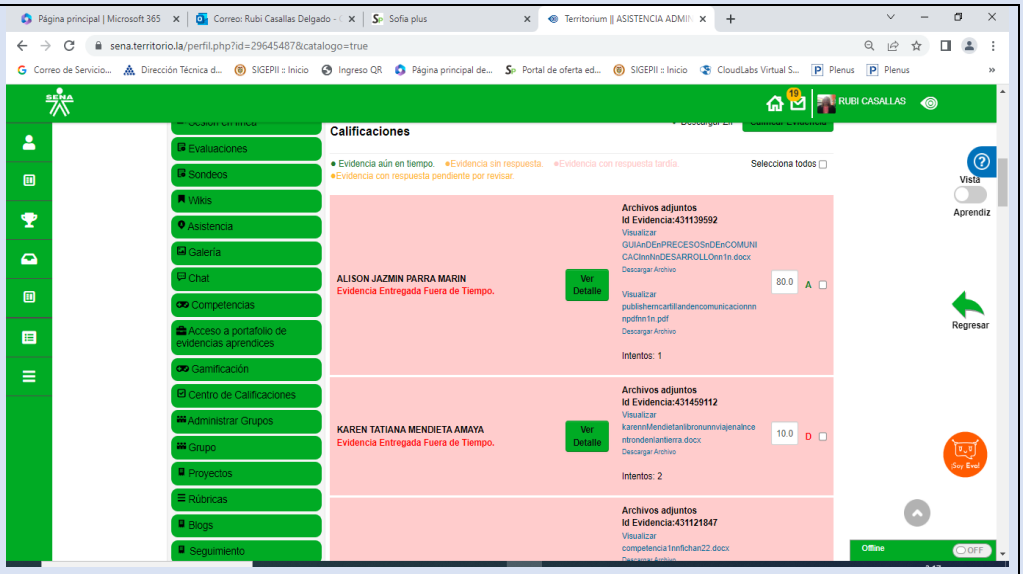
Reporte de Juicios de Evaluación

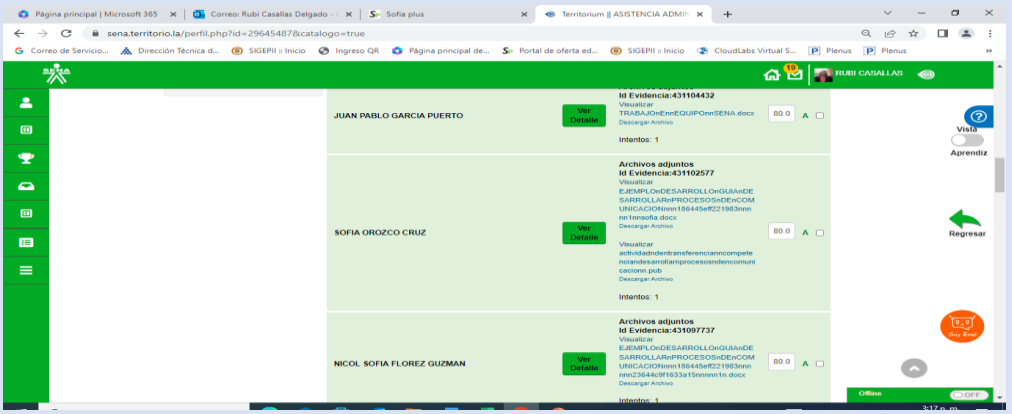
Fecha del	12/04/2023
Ficha de	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

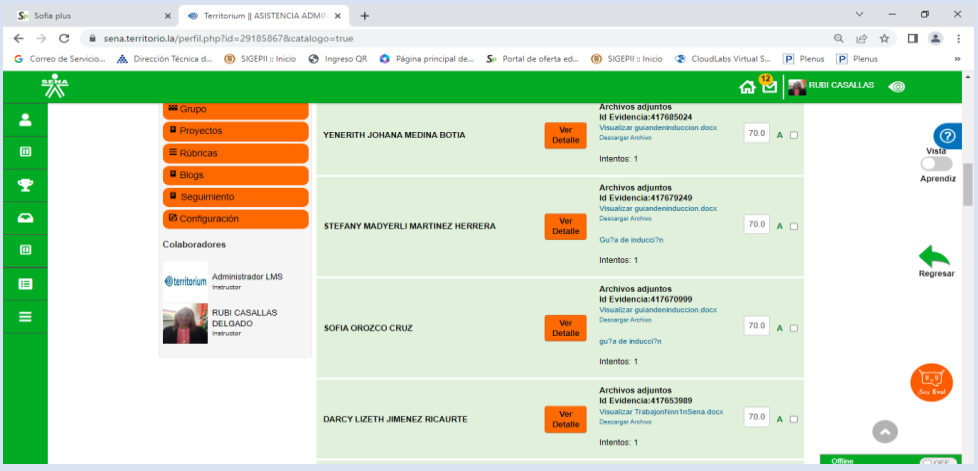
T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO

6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres	**Anexo No. 6.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio. Actividades evaluadas en Territorio. Competencia Técnica. Fase análisis.

días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la ejecución de la formación profesional.







		Reporte de Juicios de Evaluación **Fecha del** 12/04/2023 **Ficha de** 2718522 **Código:** 134101 **Versión:** 2 **Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **Estado de la** EN EJECUCION **Fecha Inicio:** 06/03/2023 **Fecha Fin:** 30/11/2024 **Modalidad de** PRESENCIAL **Regional:** 50 - REGIONAL META **Centro de** 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO

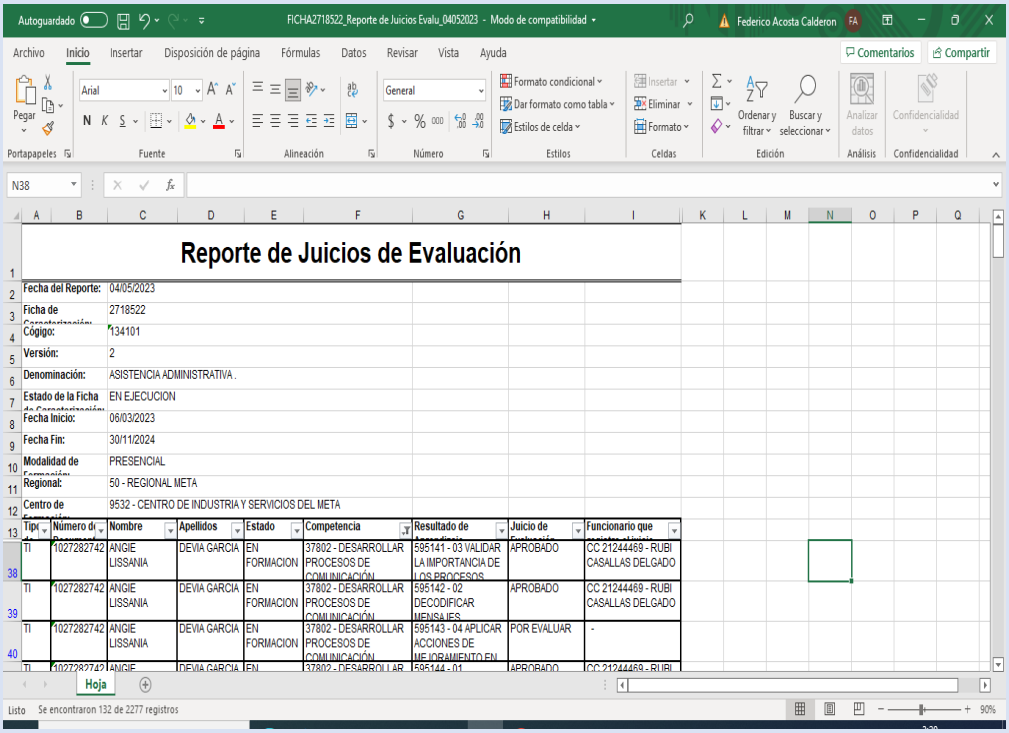
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y al profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generan durante la ejecución de la formación a las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	**Anexo No.7.** Pantallazo de One Drive Institucional. Enlace. Portafolio Instructora. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023&view=0 Novedad en ficha 2718522 – Acta 60 del 14 de junio de 2023 y Acta 63 del 26 de junio de 2023. (deserciones de la IE).
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en	**Anexo No.8.** Pantallazo Reporte de matriculados en sofiaplus. **"en formación"**

estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.

Fecha del Reporte:	11/04/2023
Ficha de	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1028883074	HIPOLITO	SEGURA SOLER	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029985862	SANTIAGO	REYES SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986108	SARA VALENTINA	MARTINEZ SENDALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986450	JUAN DAVID	ABELLA BETANCOURT	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029986784	JHONI ALEJANDRO	RODRIGUEZ FLOREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029987081	ELIZABETH NATALIA	GUEVARA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1029987600	JESUS DAVID	DUARTE AGUILAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1030535567	JOSE SANTIAGO	ZOLAQUE CASTILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1031649855	JUAN PABLO	GARCIA PUERTO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1031650723	NICOL SOFIA	FLOREZ GUZMAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1077723935	ANDY HASBLEIDY	MORA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1116040989	DANIA YULIETH	PAN HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1120840014	LIZETH JOHANNA	JIMENEZ CAICEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121000541	TRUENO	RODRIGUEZ MACUNA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121851816	YENERITH JOHANA	MEDINA BOTIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121852388	LAURA ESTEFANIA	ALMANZA MENESES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121854353	SARA BRIYID	LOZANO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121870911	PAULA ANDREA	CASTAÑO ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1121973889	STEFANY MADYERLI	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122511731	SARITA	CASTAÑO GARAVITO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122515374	ANGIE ZAYRETH	ALVAREZ TAUTIVA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516229	JEIDER EMANUEL	GOMEZ RIVERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516276	MIGUEL ANGEL	LIZCANO AGUIRRE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122516537	KAREN TATIANA	MENDIETA AMAYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1122517990	JOSE GONZALO	ORTIZ CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123436989	DARCY LIZETH	JIMENEZ RICAURTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123804935	INGRID VANESSA	CALVO RUIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123805059	ZHARICK KAMILA	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1123811664	JOHANN ESNEIDER	RODRIGUEZ CUPITRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción
TI	1147484958	SOFIA	OROZCO CRUZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción

FICHA 2718522. ESTADO FORMACION.

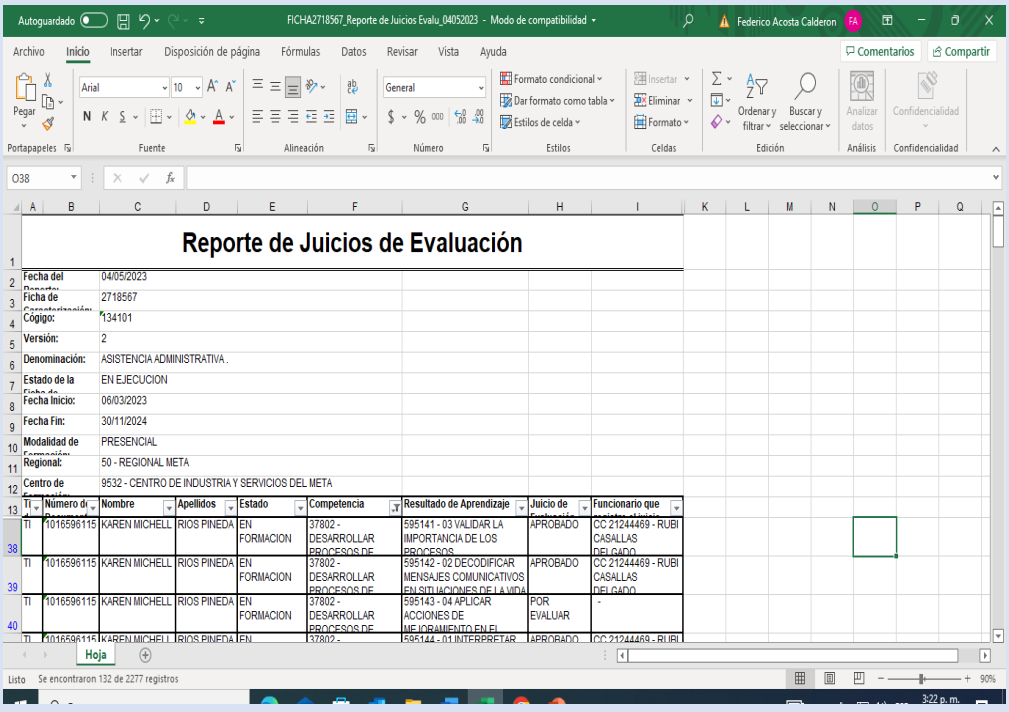


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2718522
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro juicio
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	POR EVALUAR	-
TI	1027282742	ANGIE	DEVIA GARCIA	EN	37802 - DESARROLLAR	595144 - 01	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

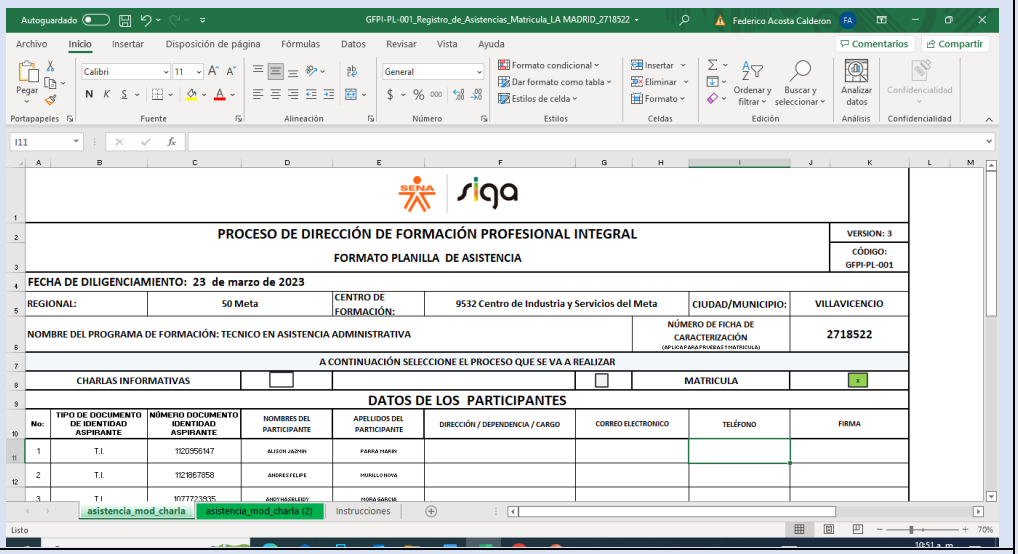
FICHA 2718567. ESTADO FORMACION.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2718567
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro juicio
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL	POR EVALUAR	-
TI	1016596115	KAREN MICHELL	RIOS PINEDA	EN	37802 -	595144 - 01 INTERPRETAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación (soporte en físico con firmas) 
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de Convivencia del Centro de Formación.	**En el mes de Agosto no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional	**Anexo No. 10.** Promoción en Redes Sociales Personales.

	cuando se requiera.	 

		
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	**Anexo: 11. Evidencia en portafolio del Instructor ONE DRIVE.** **Coordinación Académica de programas especiales.** **Ficha 2470115** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023%2FFICHA%202470115%5FIE%20GAA%5F2023&view=0 

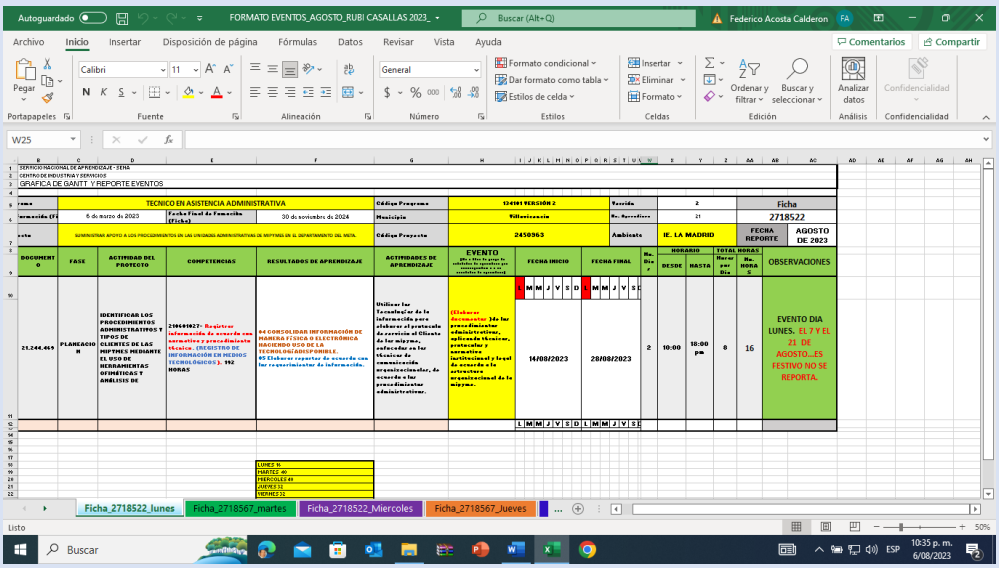
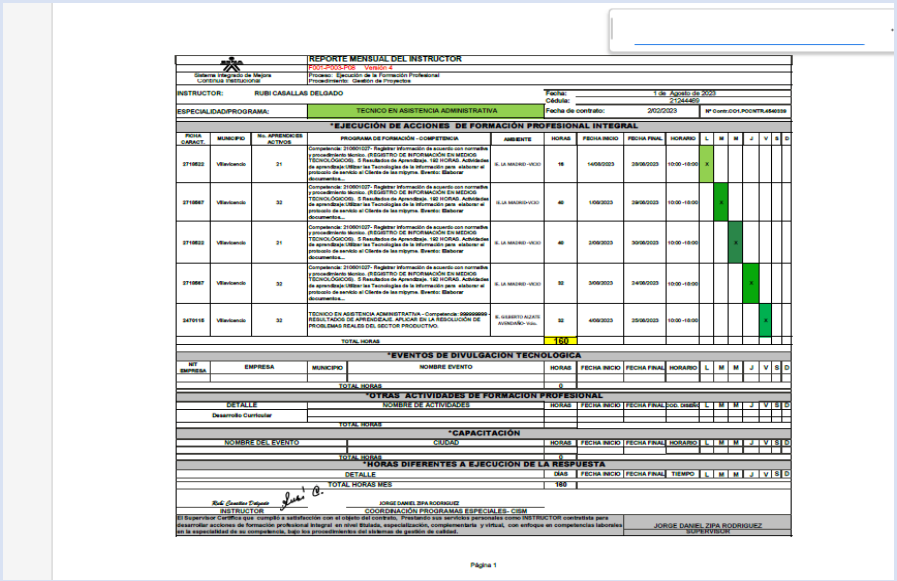








		  
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.** Pero; La IE. La Madrid, realizó una actividad de integración y plan de Bienestar para todos los aprendices de la MT. Y los pude acompañar.
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación directa	**Anexo No. 12.** Reporte mensual de horas. Formato Gantt eventos del respectivo mes.

	de acuerdo con la programación de la Formación de Centro.	**REPORTE GANTT EVENTO MES Agosto/2023**   **Reporte de tiempos de Instructor en Sofiaplus, creados por el apoyo Yuli Vanessa Méndez Osorio, según revisión del profesional de Apoyo Sergio Zabala (9 de Agosto de 2023)**
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**

18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico.   Comité FERIA MEDIA TECNICA 2023 

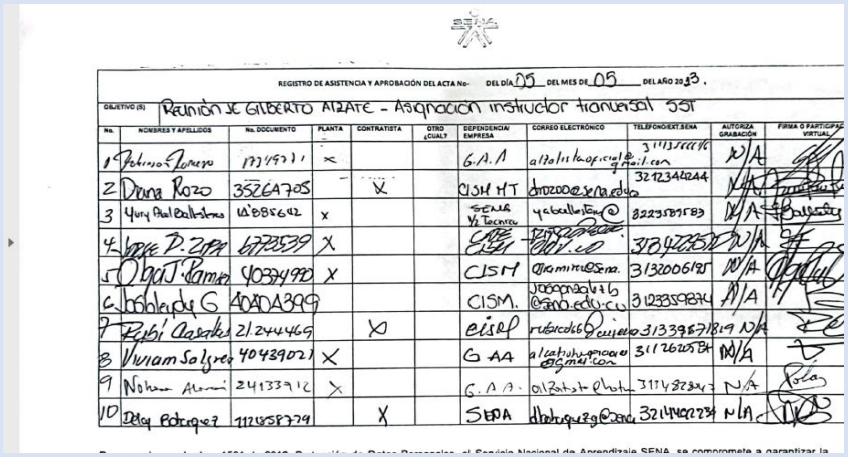
Reunión con el secretario de las Tics, de la Alcaldía de Villavicencio, gestión para el punto Vive Digital de la IE, la Madrid.



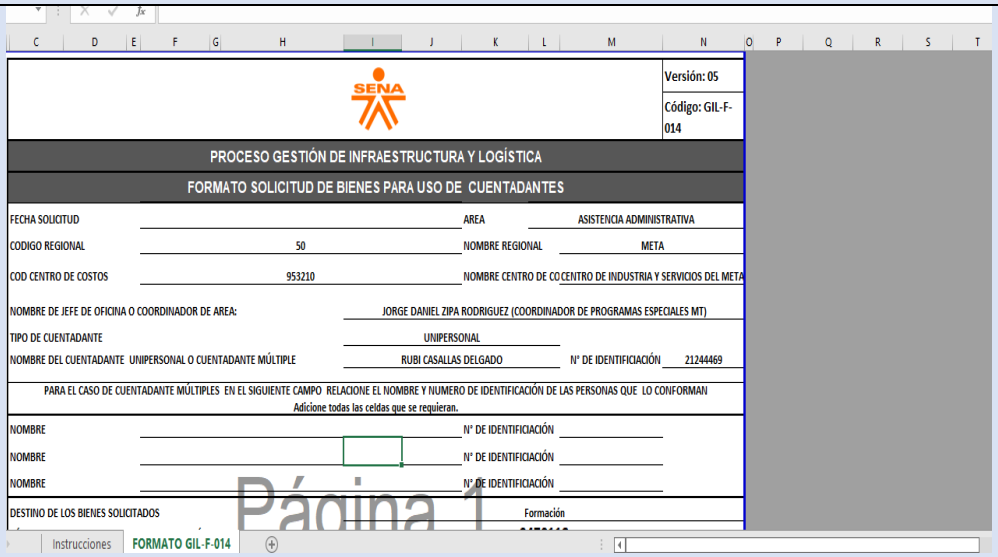


REUNION EN LA IE. LA MADRID- Ing. ZIPA. Rector- Coordinador y Coordinador de las TICS.



		Reunión en la IE. Gilberto Alzate AVENDAÑO.  REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2023. OBJETIVO (S): Reunión IE GILBERTO ALZATE - Asignación instructor transversal SST 
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico - pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la	**Anexo No.14.** Registro fotográfico GIL. Acta de Recibo de Materiales de Formación

	especialidad y el desempeño	



SENA

Versión: 05

Código: GIL-F-014

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

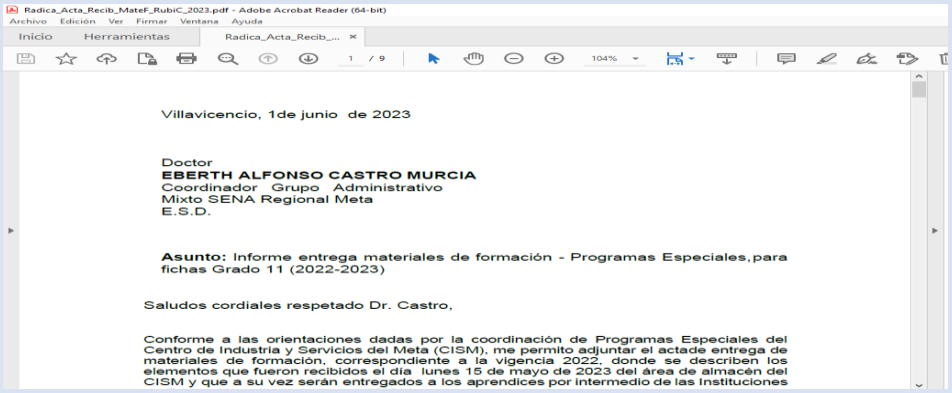
FECHA SOLICITUD		AREA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	NOMBRE REGIONAL	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	NOMBRE CENTRO DE CO	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:		JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ (COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES MT)	
TIPO DE CUENTADANTE		UNIPERSONAL	
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE		RUBI CASALLAS DELGADO	N° DE IDENTIFICIACIÓN 21244469

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN
Adicione todas las celdas que se requieran.

NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS		Formación	

Página 1

Instrucciones | FORMATO GIL-F-014



Radica_Acta_Recib_MateF_RubiC_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Radica_Acta_Recib_...

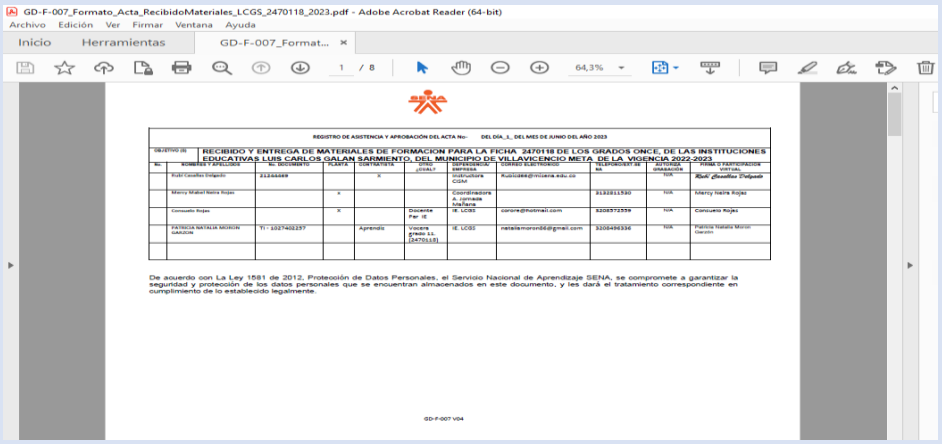
Villavicencio, 1de junio de 2023

Doctor
EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo Administrativo
Mixto SENA Regional Meta
E.S.D.

Asunto: Informe entrega materiales de formación - Programas Especiales, para fichas Grado 11 (2022-2023)

Saludos cordiales respetado Dr. Castro,

Conforme a las orientaciones dadas por la coordinación de Programas Especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM), me permito adjuntar el actade entrega de materiales de formación, correspondiente a la vigencia 2022, donde se describen los elementos que fueron recibidos el dia lunes 15 de mayo de 2023 del área de almacén del CISM y que a su vez serán entregados a los aprendices por intermedio de las Instituciones



GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GD-F-007_Format...

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA_1_ DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2470118 DE LOS GRADOS ONCE, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META, DE LA VIGENCIA 2022-2023

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO (CHALET)	DEPENDENCIA/ SUBDIRECCIÓN/ SUPERVISOR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL DE CONTACTO	FIRMA	FIRMA Y HUELLA INDICE DERECHO
	Rubi Casallas Delgado	21244469		X		Subdirectora CISM	Rubicas@misena.edu.co			Rubi Casallas Delgado
	Mercy Mabel Naira Rojas		X			Coordinadora A. comedia infancia		3132811530	N/A	Mercy Naira Rojas
	Consuelo Rojas		X		Docente Per. id	IE. LCGS	carore@hotmail.com	3206572539	N/A	Consuelo Rojas
	PATRICIA NATALIA MORON GARZON	TI - 1027402257		Aprendiz	Vocero Grado 11 (2470118)	IE. LCGS	natalia.moron06@gmail.com	3208496336	N/A	Patricia Natalia Moron Garzón

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GD-F-007_Format... 2 / 8 75%

ACTA No.001 (1 de junio de 2023)

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2470118 DE LOS GRADOS ONCE, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023.		
CIUDAD Y FECHA: 1 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.	REGIONAL META / CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIAL DE FORMACION PARA EL GRADO 11° DE LA INSTITUCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. VIGENCIA 2022-2023

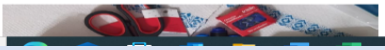
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Realizar la entrega de los materiales de formación Al grado 11° **(Ficha 2470118)** de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.** Vigencia 2022 – 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 15 de mayo de 2023, fui citada por el área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerdo con la consolidación de materiales para fichas de grados Once, vigencia 2022 -2023. Estos materiales recibidos serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fecha y día acordada con la IE.

LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Registro fotográfico de lo recibido:



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Realizar la entrega de los materiales de formación Al grado 11° **(Ficha 2470118)** de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META.** Vigencia 2022 – 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 15 de mayo de 2023, fui citada por el área de Almacén del Centro de industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerdo con la consolidación de materiales para fichas de grados Once, vigencia 2022 -2023. Estos materiales recibidos serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fecha y día acordada con la IE.

LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Registro fotográfico de lo recibido:



GD-F-007 V04

Escribe aquí para buscar

GD-F-007_Formato_Acta_RecibidoMateriales_LCGS_2470118_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

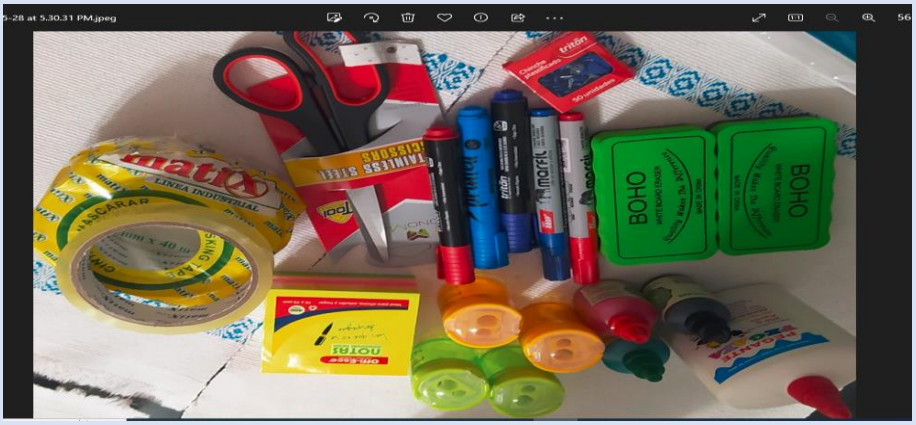
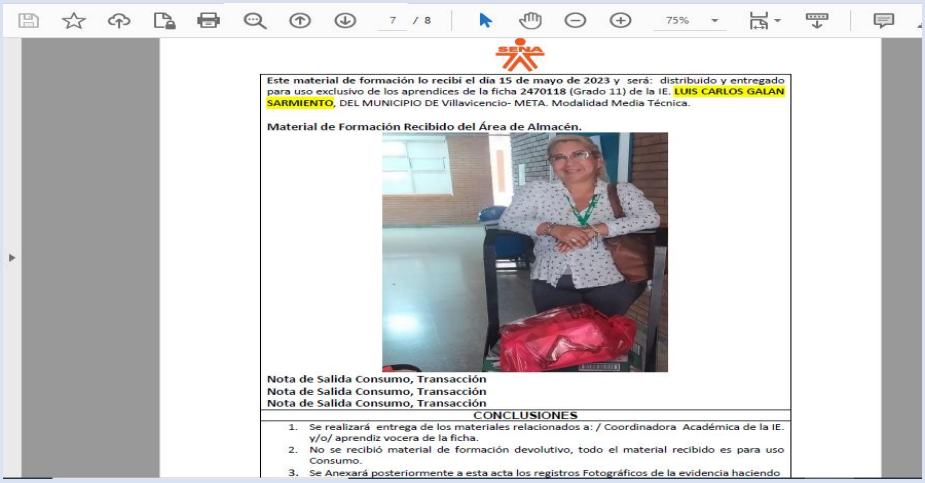
Inicio Herramientas GD-F-007_Format... 6 / 8 75%

Marcador Borra seco – Tablero. Color azul y rojo Recargable.	UNIDAD	2	Consumo
Carpetas aletas – color blanco.	UNIDAD	2	Consumo
Cuadernillo Opalina oficio x 25 hojas. Color Blanco	Paquete	1	Consumo
Block Cuadriculado. Papel Bond. Tamaño Carta x 70 Hojas	UNIDAD	1 block	Consumo
Sacapunta – plástico. Unidades.	UNIDAD	4	Consumo
Pegante colbón Blanco Universal – pegaya. 250 gramos	UNIDAD	1	Consumo
Pliego de papel Periódico -Blanco	UNIDAD		Consumo
Stick **Note Pad.** (colores)	Paquete	1	Consumo
Resma de papel, tamaño carta	UNIDAD	6	Consumo
Rótulos para impresión 210x280mm. Formato carta	Paquete	1	Consumo
Borrador para tablero borra seco	Unidad	2	Consumo
Chinches Tritón x 50 Unidad	Caja	1	Consumo

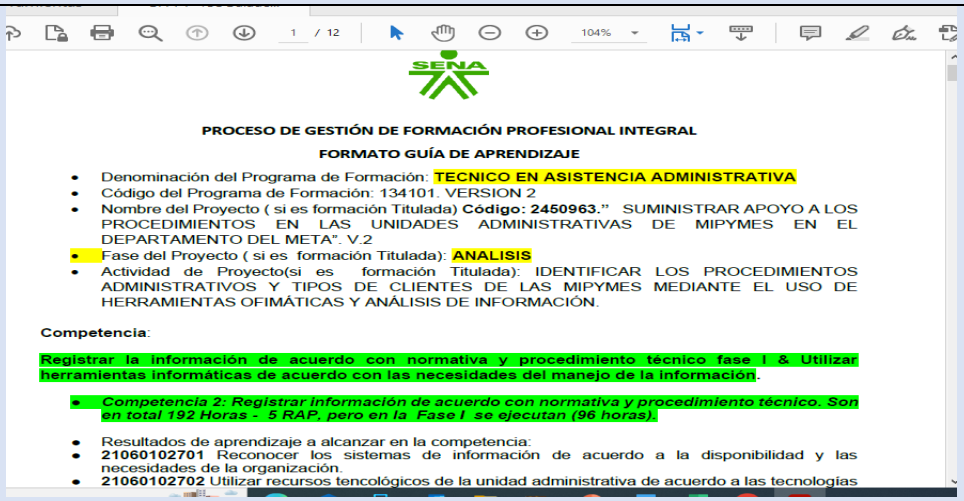
Evidencias del Proceso. Autorización de Ingreso al CISM. 15 de mayo de 2023.



Agenda. Cronograma de Entrega de Materiales de Formación. 15 de mayo de 2023.

		Registro fotográfico   Este material de formación lo recibí el día 15 de mayo de 2023 y será: distribuido y entregado para uso exclusivo de los aprendices de la ficha 2470118 (Grado 11) de la IE. LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO, DEL MUNICIPIO DE Villavicencio- META. Modalidad Media Técnica. Material de Formación Recibido del Área de Almacén. Nota de Salida Consumo, Transacción Nota de Salida Consumo, Transacción Nota de Salida Consumo, Transacción CONCLUSIONES 1. Se realizará entrega de los materiales relacionados a: / Coordinadora Académica de la IE. y/o/ aprendiz vocera de la ficha. 2. No se recibió material de formación devolutivo, todo el material recibido es para uso Consumo. 3. Se Anexará posteriormente a esta acta los registros Fotográficos de la evidencia haciendo
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	**En el mes de Agosto no hay evidencia.**
22	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,	**Anexo No.15. Evidencia en Guías de aprendizaje y Sistema de Bibliotecas SENA.** Actividad consulta en Sistema de biblioteca SENA, Según actividades de la Guía de Aprendizaje

participar en talleres y eventos, entre otros)



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

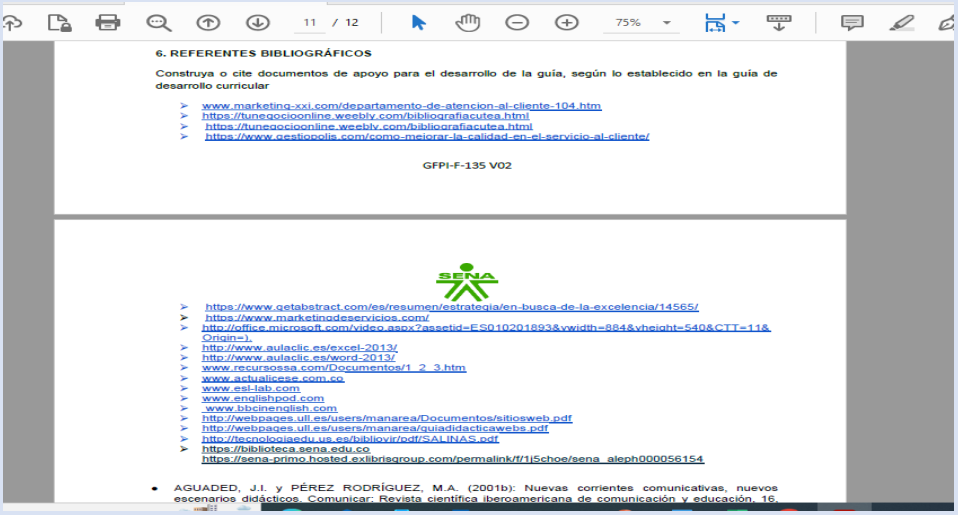
- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: 134101. VERSION 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **Código: 2450963.”** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META”. V.2
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Competencia:

Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I & Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información.

- ***Competencia 2: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Son en total 192 Horas - 5 RAP, pero en la Fase I se ejecutan (96 horas).***

- Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia:
- **21060102701** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- **21060102702** Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

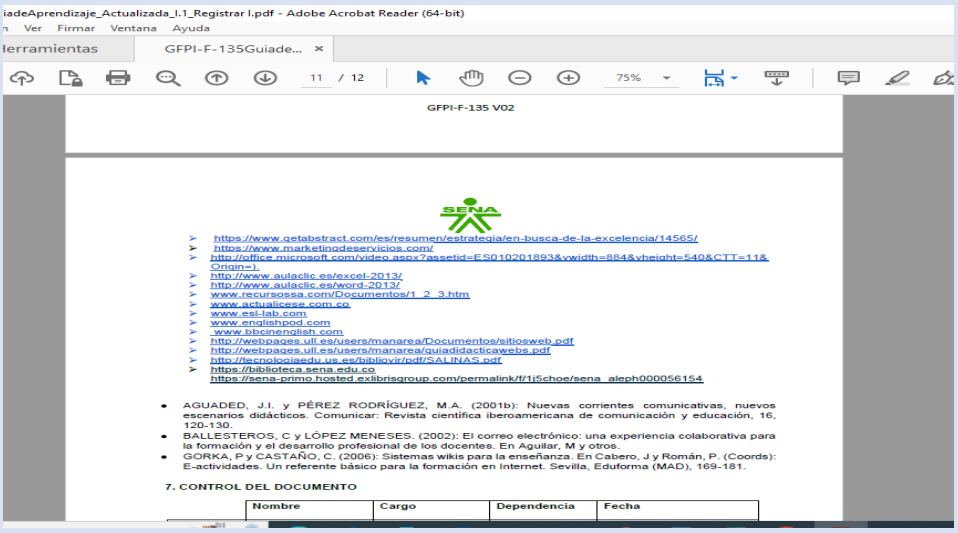
Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm
- https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html
- https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html
- https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

GFPI-F-135 V02

- https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/
- https://www.marketingdeservicios.com/
- http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=1.
- http://www.aulaclic.es/excel-2013/
- http://www.aulaclic.es/word-2013/
- www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm
- www.actualicese.com.co
- www.esl-lab.com
- www.englishpod.com
- www.bbcinenglish.com
- http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf
- http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf
- http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf
- https://biblioteca.sena.edu.co
- https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1j5choe/sena_aleph000056154

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16,



iadeAprendizaje_Actualizada_I.1_Registrar I.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Herramientas | GFPI-F-135Guiade...

GFPI-F-135 V02

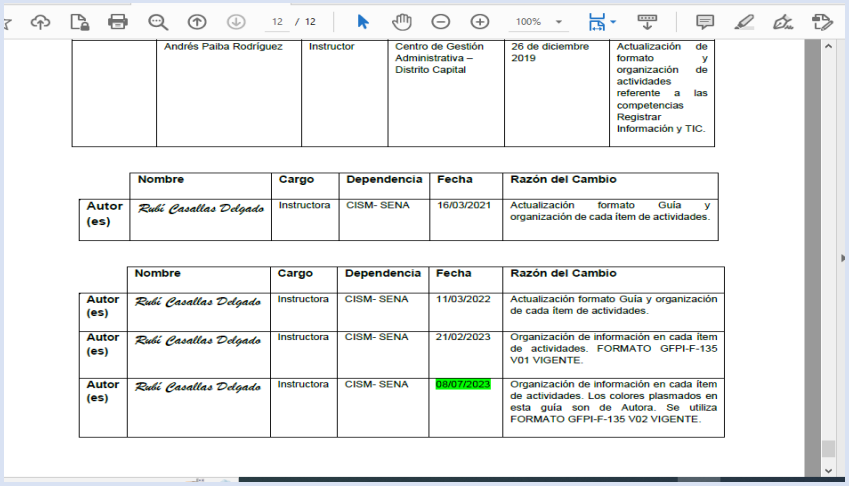
- https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/
- https://www.marketingdeservicios.com/
- http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=1.
- http://www.aulaclic.es/excel-2013/
- http://www.aulaclic.es/word-2013/
- www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm
- www.actualicese.com.co
- www.esl-lab.com
- www.englishpod.com
- www.bbcinenglish.com
- http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf
- http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf
- http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf
- https://biblioteca.sena.edu.co
- https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1j5choe/sena_aleph000056154

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.

- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

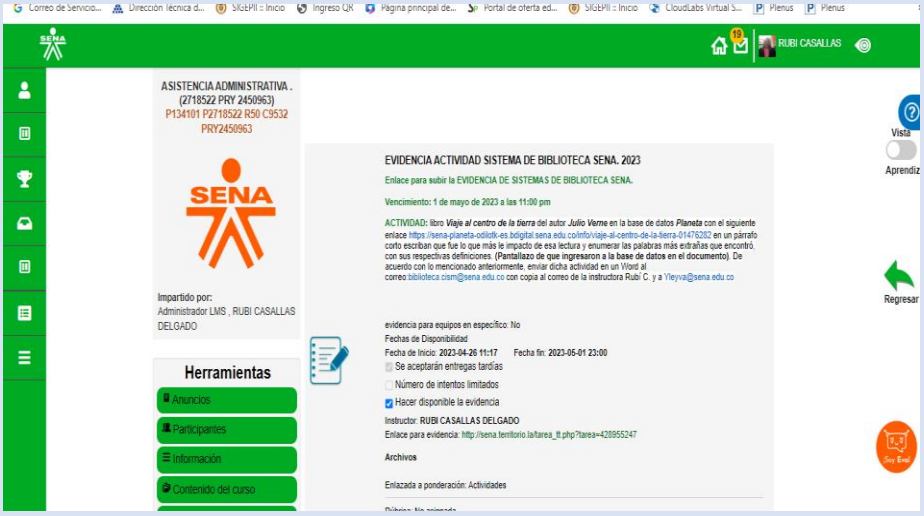


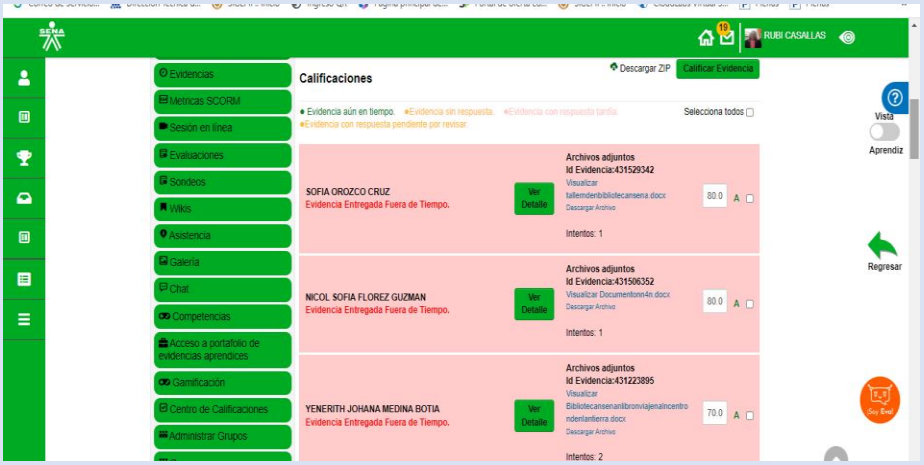
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización formato Guía y organización de cada ítem de actividades.

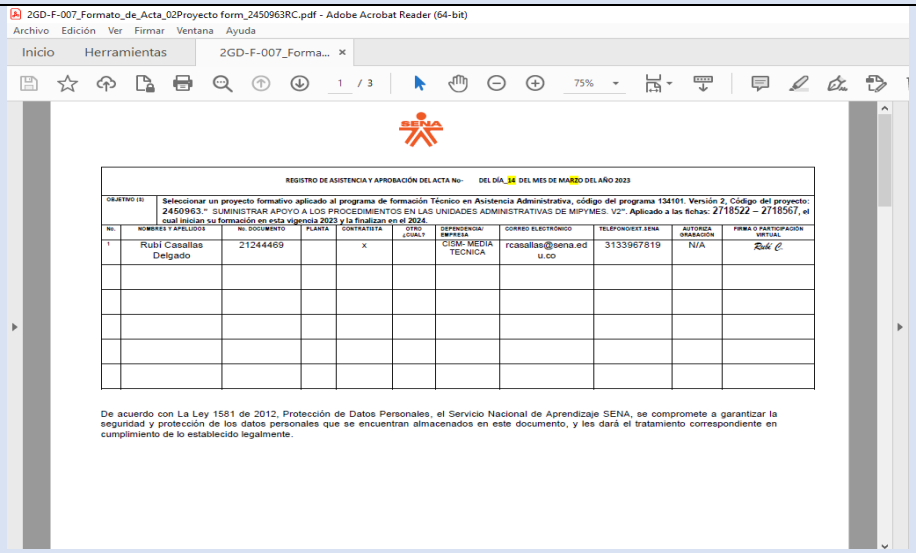
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	11/03/2022	Actualización formato Guía y organización de cada ítem de actividades.
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de información en cada ítem de actividades. FORMATO GFPI-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	*Rubi Casallas Delgado*	Instructora	CISM- SENA	08/07/2023	Organización de información en cada ítem de actividades. Los colores plasmados en esta guía son de Autora. Se utiliza FORMATO GFPI-F-135 V02 VIGENTE.

ACTIVIDAD: libro Viaje al centro de la tierra del autor Julio Verne en la base de datos Planeta. Fichas 2718522- 2718567- 2470115





23	Mantener el Certificado de Competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de Certificación que adelante el SENA, durante la vigencia del Contrato.	**Anexo No. 16.** Pantallazo de Certificados. **Certificado competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.**  Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* RUBI CASALLAS DELGADO Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 21244469 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)* Firmado Digitalmente por 1464996 - 21/11/2022 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS Vigencia: hasta el 21 de Noviembre de 2025 216 x 165 mm **Certificado competencia orientar formación a distancia de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.**  archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* RUBI CASALLAS DELGADO Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 21244469 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los diecinueve (19) días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 962442 - 19/03/2021 No Y FECHA REGISTRO ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA Subdirector CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO Vigencia: hasta el 19 de Marzo de 2024
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	**Anexo No. 17. Pantallazos de actas Selección de Proyecto Formativo para fichas 2718522 – 2718567. IE. LA MADRID-VCIO.**


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

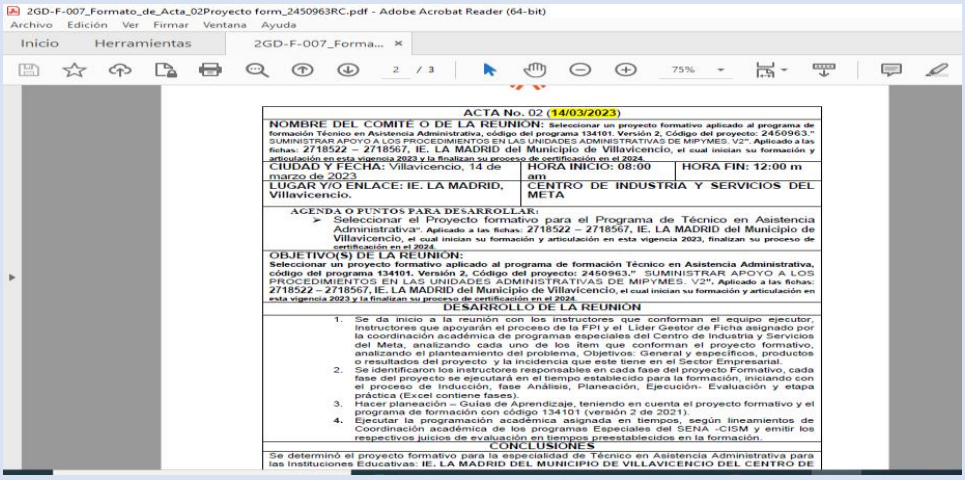
1 / 3 75%

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S):	Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, el cual inician su formación en esta vigencia 2023 y la finalizan en el 2024.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rubi Casallas Delgado	21244469		x		CISM- MEDIA TECNICA	rcasallas@sena.edu.co	3133967819	N/A	Rubi C.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

2 / 3 75%

ACTA No. 02 (14/03/2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14 de marzo de 2023 | **HORA INICIO:** 08:00 am | **HORA FIN:** 12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID, Villavicencio. | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Seleccionar el Proyecto formativo para el Programa de Técnico en Asistencia Administrativa". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023, finalizan su proceso de certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

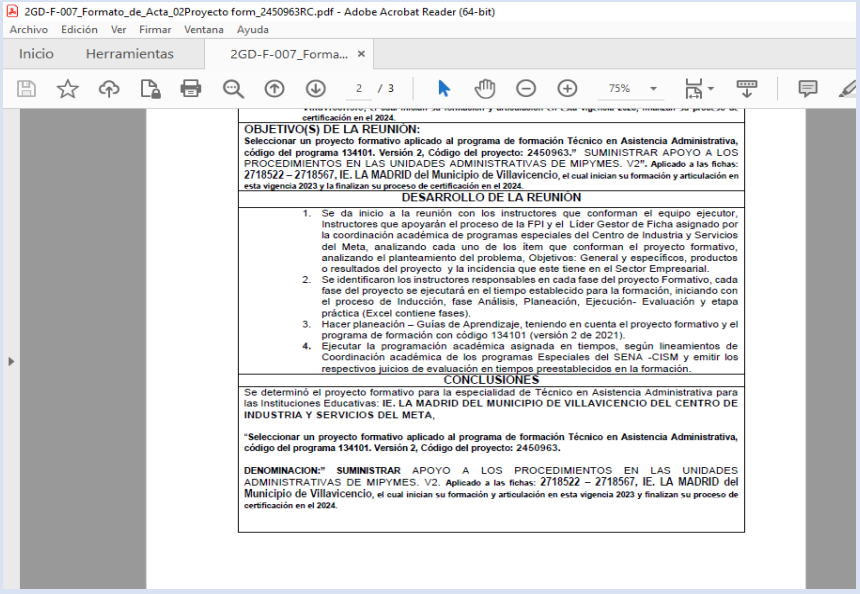
Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que conforman el proyecto formativo, analizando el planteamiento del problema, Objetivos: General y específicos, productos o resultados del proyecto y la incidencia que este tiene en el Sector Empresarial.
2. Se identificaron los instructores responsables en cada fase del proyecto Formativo, cada fase del proyecto se ejecutará en el tiempo establecido para la formación, iniciando con el proceso de Inducción, fase Análisis, Planeación, Ejecución- Evaluación y etapa práctica (Excel contiene fases).
3. Hacer planeación – Guías de Aprendizaje, teniendo en cuenta el proyecto formativo y el programa de formación con código 134101 (versión 2 de 2021).
4. Ejecutar la programación académica asignada en tiempos, según lineamientos de Coordinación académica de los programas Especiales del SENA -CISM y emitir los respectivos juicios de evaluación en tiempos preestablecidos en la formación.

CONCLUSIONES

Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE


2GD-F-007_Formato_de_Acta_02Proyecto form_2450963RC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2GD-F-007_Forma... ×

2 / 3 75%

certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2**". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y la finalizan su proceso de certificación en el 2024.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

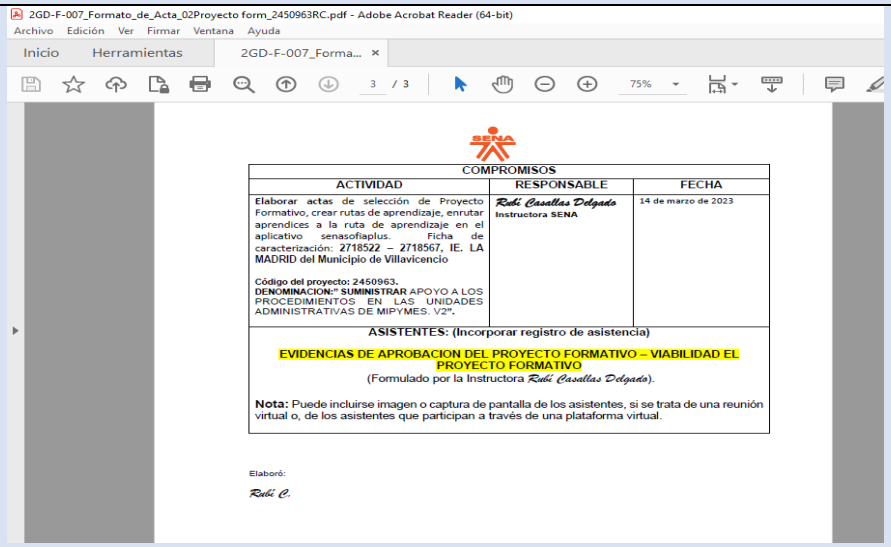
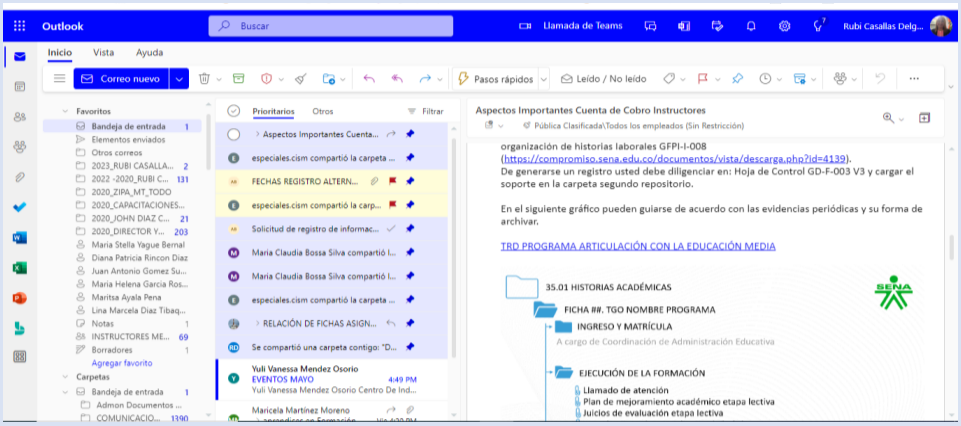
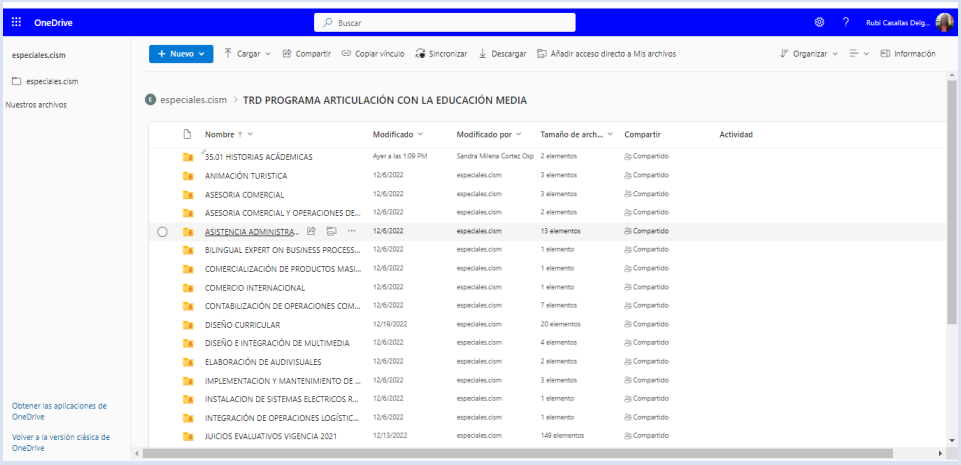
1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que conforman el proyecto formativo, analizando el planteamiento del problema, Objetivos: General y específicos, productos o resultados del proyecto y la incidencia que este tiene en el Sector Empresarial.
2. Se identificaron los instructores responsables en cada fase del proyecto Formativo, cada fase del proyecto se ejecutará en el tiempo establecido para la formación, iniciando con el proceso de Inducción, fase Análisis, Planeación, Ejecución- Evaluación y etapa práctica (Excel contiene fases).
3. Hacer planeación – Guías de Aprendizaje, teniendo en cuenta el proyecto formativo y el programa de formación con código 134101 (versión 2 de 2021).
4. Ejecutar la programación académica asignada en tiempos, según lineamientos de Coordinación académica de los programas Especiales del SENA -CISM y emitir los respectivos juicios de evaluación en tiempos preestablecidos en la formación.

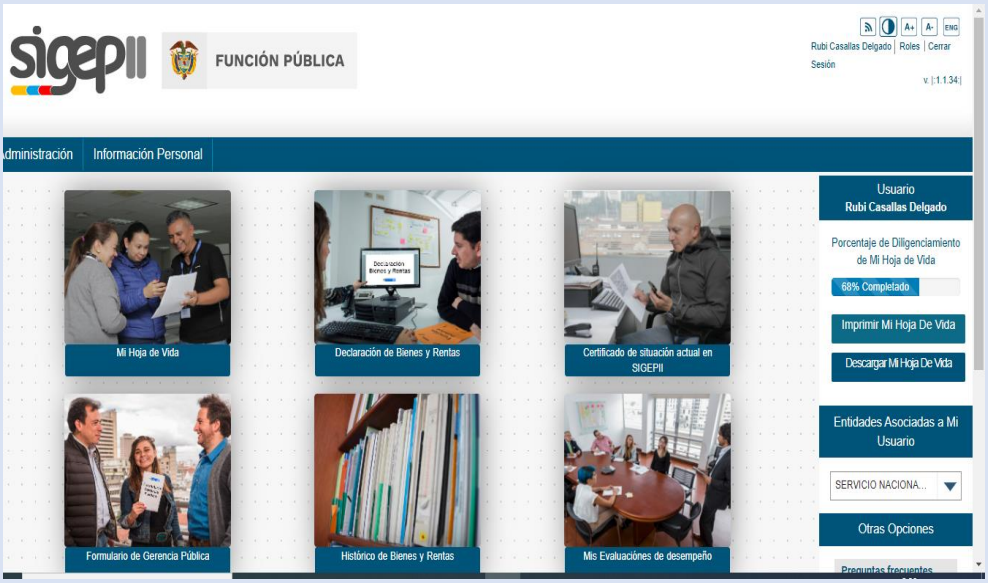
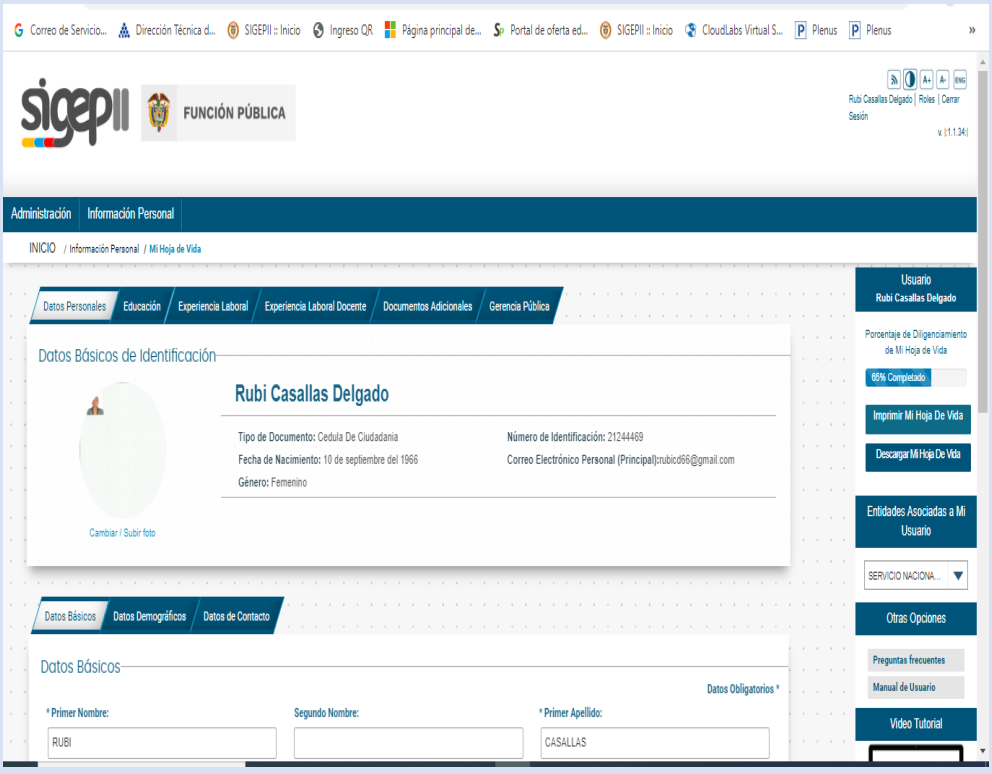
CONCLUSIONES

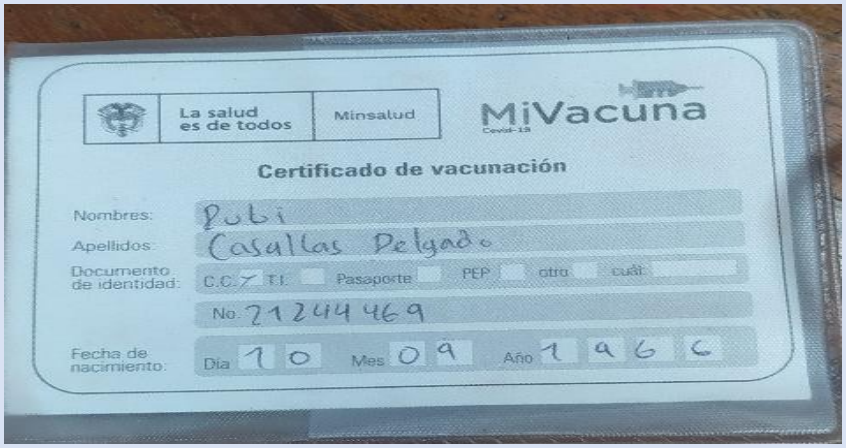
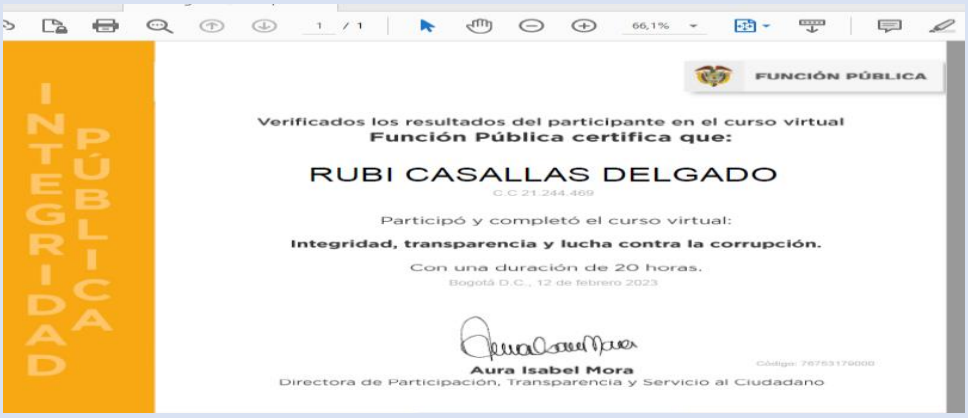
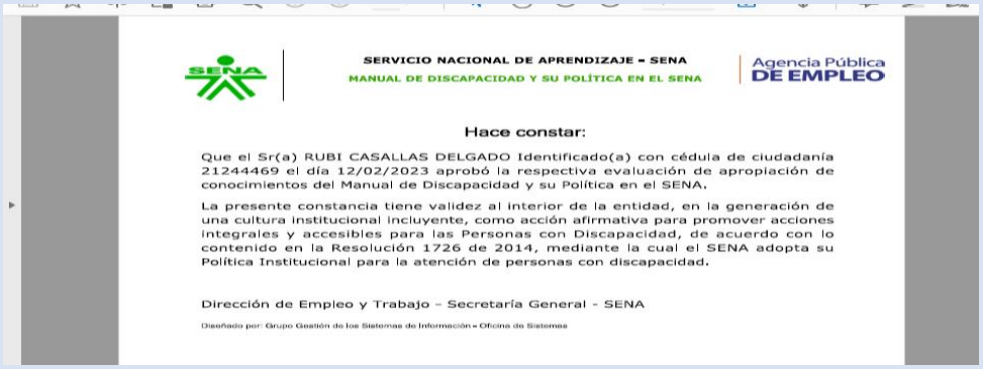
Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: **IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META,**

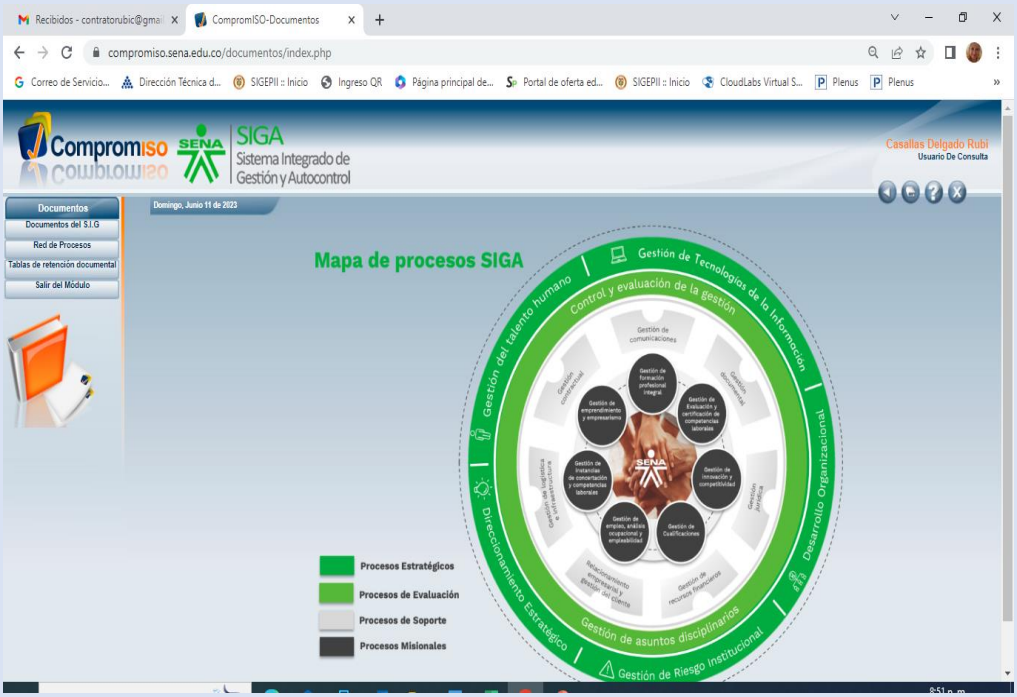
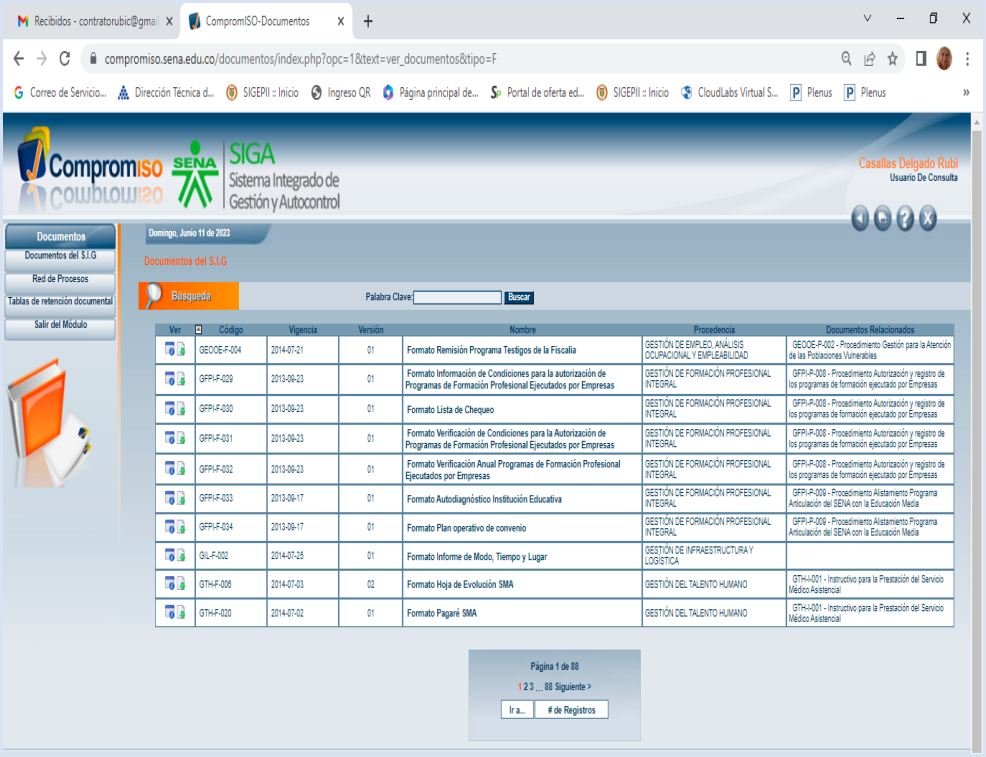
"Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963.

DENOMINACION:" SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2. **Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567, IE. LA MADRID del Municipio de Villavicencio, el cual inician su formación y articulación en esta vigencia 2023 y finalizan su proceso de certificación en el 2024.**

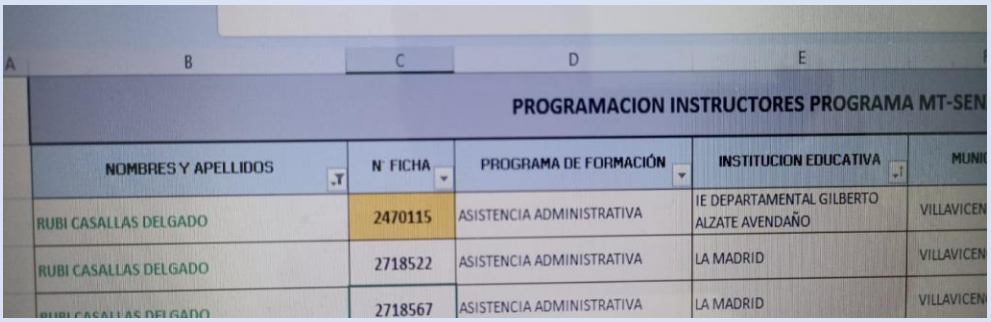
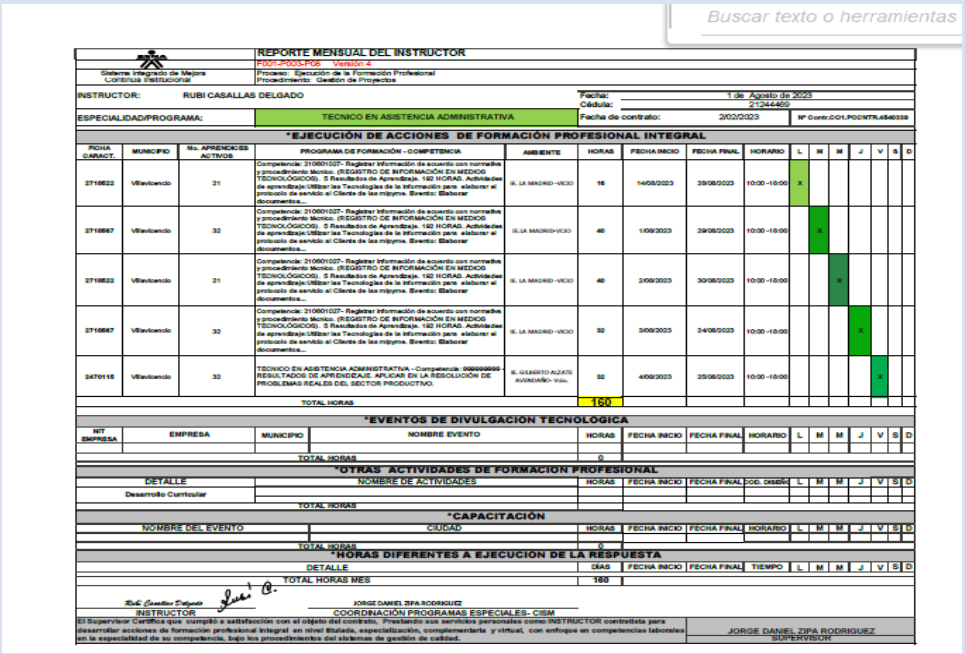
		
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	**Anexo 18. Pantallazo One drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 -2718522-2718567** TRD PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  

	OBLIGACIONES GENERALES	PRODUCTO
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	**Anexo No. 19.** Pantallazo SIGEP II. Hoja de Vida.  

2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	**Anexo No. 20**. Carné de Vacunas COVID 19 (3 dosis COVID). 
3	Cumplir con el "código de ética del SENA"	**Anexo No.21**. Pantallazo Certificado de la Función Pública. Se tiene certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el 12/02/2023**).**  Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).** 

4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	**Anexo No. 22.** Evidencia. Página CompromIso activa. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.  

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GEOOE-F-004	2014-07-21	01	Formato Remisión Programa Testigos de la Fiscalia	GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	GEOOE-P-002 - Procedimiento Gestión para la Atención de las Poblaciones Vulnerables
	GFPI-F-029	2013-09-23	01	Formato Información de Condiciones para la autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-030	2013-09-23	01	Formato Lista de Chequeo	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-031	2013-09-23	01	Formato Verificación de Condiciones para la Autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-032	2013-09-23	01	Formato Verificación Anual Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-033	2013-09-17	01	Formato Autodiagnóstico Institución Educativa	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-F-034	2013-09-17	01	Formato Plan operativo de convenio	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GIL-F-002	2014-07-25	01	Formato Informe de Modo, Tiempo y Lugar	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
	GTH-F-006	2014-07-03	02	Formato Hoja de Evolución SMA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-I-001 - Instructivo para la Prestación del Servicio Médico Asistencial
	GTH-F-020	2014-07-02	01	Formato Pagaré SMA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-I-001 - Instructivo para la Prestación del Servicio Médico Asistencial

5	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 de Agosto no hay evidencia.**
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	**Anexo No. 23.** Pantallazo formato Gantt Eventos -Programación Académica.  PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SEN NOMBRES Y APELLIDOS | N° FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN | INSTITUCION EDUCATIVA | MUNI RUBI CASALLAS DELGADO | 2470115 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO | VILLAVICEN RUBI CASALLAS DELGADO | 2718522 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | LA MADRID | VILLAVICEN RUBI CASALLAS DELGADO | 2718567 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | LA MADRID | VILLAVICEN  REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO Fecha: 1 de Agosto de 2023 Cédula: 21244499 ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha de contrato: 2/02/2023 *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 2718522 | Villavicencio | 21 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 16 | 14/08/2023 | 29/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718567 | Villavicencio | 32 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE.LA MADRID-VCIO | 40 | 1/09/2023 | 29/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718522 | Villavicencio | 21 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 40 | 2/09/2023 | 30/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2718567 | Villavicencio | 32 | Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyma. Evento: Elaborar documentos... | IE. LA MADRID -VCIO | 32 | 3/09/2023 | 24/08/2023 | 10:00 -18:00 | X 2470115 | Villavicencio | 32 | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO. | IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO- Vda. | 32 | 4/09/2023 | 25/08/2023 | 10:00 -18:00 | X TOTAL HORAS 160 *EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA 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 FORMACION PROFESIONAL DETALLE | NOMBRE DE ACTIVIDADES | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | COD. DISEÑO | L M M J V S D Desarrollo Curricular TOTAL HORAS *CAPACITACIÓN NOMBRE DEL EVENTO | CIUDAD | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L M M J V S D TOTAL HORAS *HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA DETALLE | DIAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | TIEMPO | L M M J V S D TOTAL HORAS MES 160 JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ INSTRUCTOR | COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción 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. JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ SUPERVISOR
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y	**Anexo No. 24. Pantallazos** ✓ Informe mensual GTH -F-062 V09. ✓ Informe de supervisión GCCON- F-031 ✓ Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro

	cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales. Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera mes_ Agosto en Secop ii. **Informe** GTH -F-062 V09. **Contractual mes Agosto de 2023** 

Buscar texto o herramientas

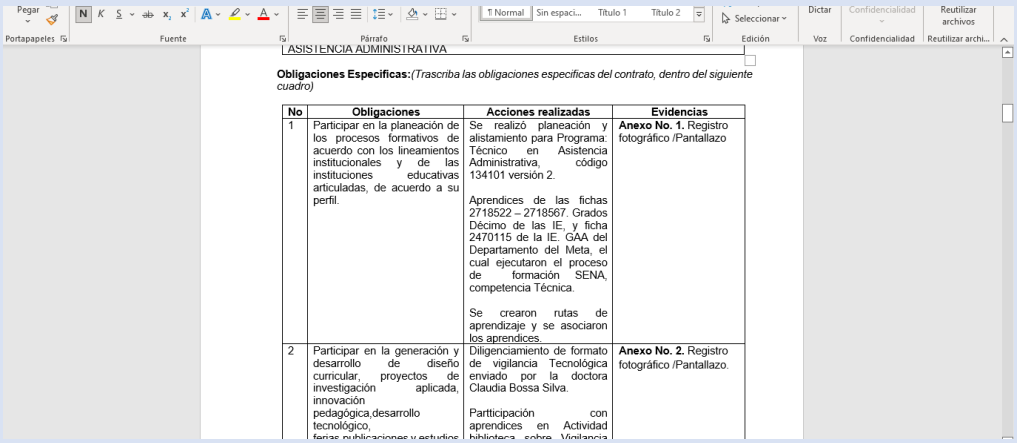
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4540339**
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio-Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

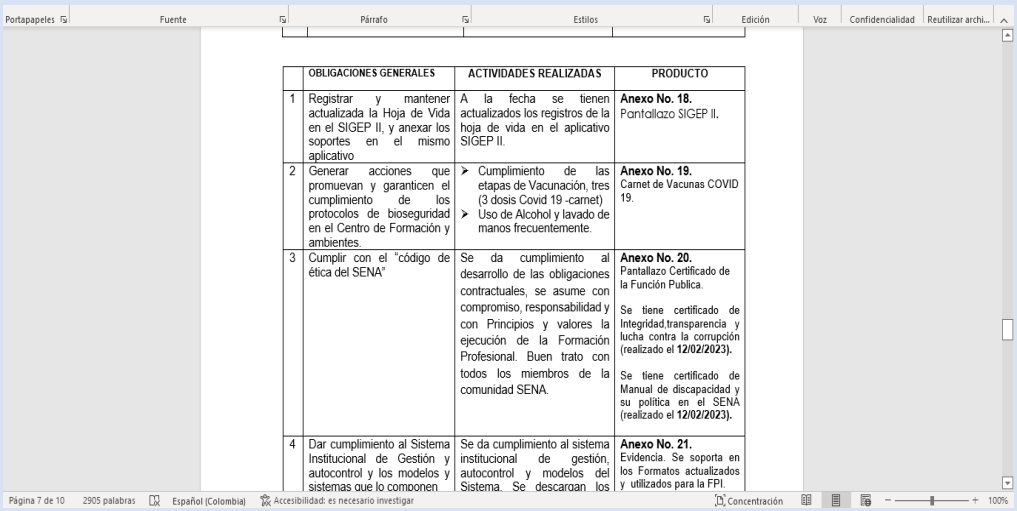
Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizó planeación y alistamiento para Programa. Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencia Técnica. Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron los aprendices.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,desarrollo tecnológico,	Diligenciamiento de formato de vigilancia Tecnológica enviado por la doctora Claudia Bossa Silva. Partticipación con aprendices en Actividad	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico /Pantallazo.



	OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	A la fecha se tienen actualizados los registros de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II.	**Anexo No. 18.** Pantallazo SIGEP II.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	➢ Cumplimiento de las etapas de Vacunación, tres (3 dosis Covid 19 -carnet) ➢ Uso de Alcohol y lavado de manos frecuentemente.	**Anexo No. 19.** Carnet de Vacunas COVID 19.
3	Cumplir con el "código de ética del SENA"	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	**Anexo No. 20.** Pantallazo Certificado de la Función Publica. Se tiene certificado de Integridad,transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el **12/02/2023).** Se tiene certificado de Manual de discapacidad y su política en el SENA (realizado el **12/02/2023).**
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	Se da cumplimiento al sistema institucional de gestión, autocontrol y modelos del Sistema. Se descargan los	**Anexo No. 21.** Evidencia. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.



1GTH-F-062-V09FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUAL_JULIO_RubiC.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 1GTH-F-062-V09F...

10 / 10 75%

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado
Contratista
C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023
Cédula de ciudadanía número: 6.773.539
Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM)

Informe GCCON- F-031 **de Supervisión Agosto de 2023**

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

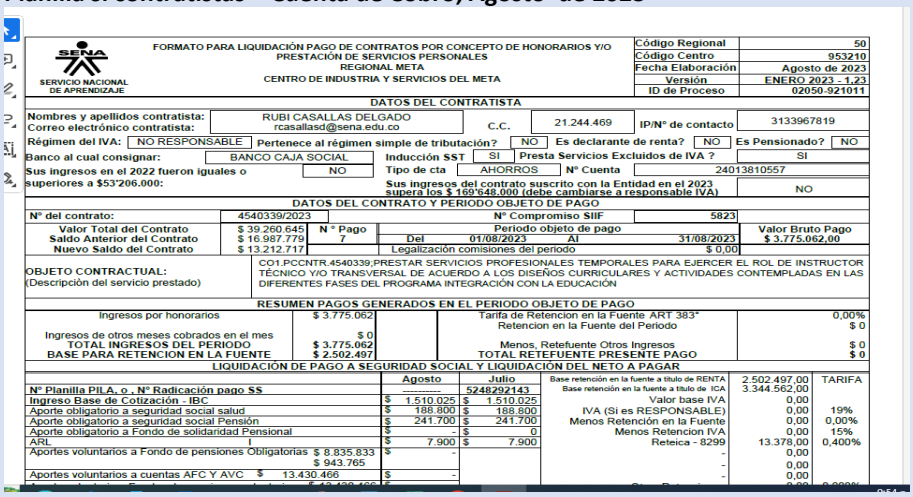
FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil*

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Trece millones doscientos doce mil setescientos diezysiete pesos MCTE* **($ 13.212.717).**
PRÓRROGA No x:	No aplica

Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro, Agosto de 2023



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Agosto de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1.23
ID de Proceso	02050-921011

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	RUBI CASALLAS DELGADO	C.C.	21.244.469	IP/N° de contacto	3133967819
Correo electrónico contratista:	rcasallasd@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	NO
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCO CAJA SOCIAL	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	24013810557
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	4540339/2023		N° Compromiso SIIF	5823	
Valor Total del Contrato	$ 39.260.645	N ° Pago	Período objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 16.987.779	7	Del 01/08/2023	Al 31/08/2023	$ 3.775.062,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 13.212.717		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00

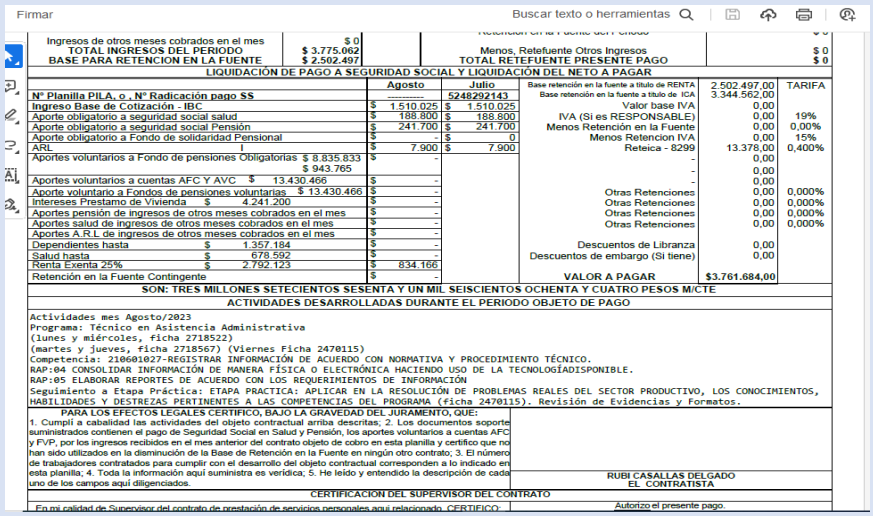
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado): CO1.PCCNTR.4540339;PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.775.062	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383*		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.775.062	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.502.497	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248292143	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
			-	0,00	



Ingresos de otros meses cobrados en el mes $ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO $ 3.775.062
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE $ 2.502.497
Menos, Retefuente Otros Ingresos $ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO $ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248292143	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 834.166				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Agosto/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522)
(martes y jueves, ficha 2718567) (Viernes Ficha 2470115)
Competencia: 210601027-REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RAP:04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍADISPONIBLE.
RAP:05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Seguimiento a Etapa Práctica: ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA (ficha 2470115). Revisión de Evidencias y Formatos.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

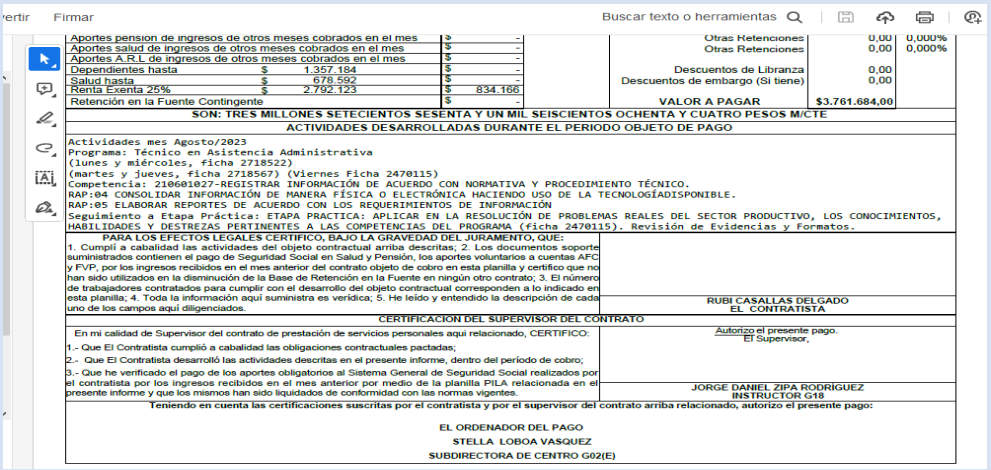
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

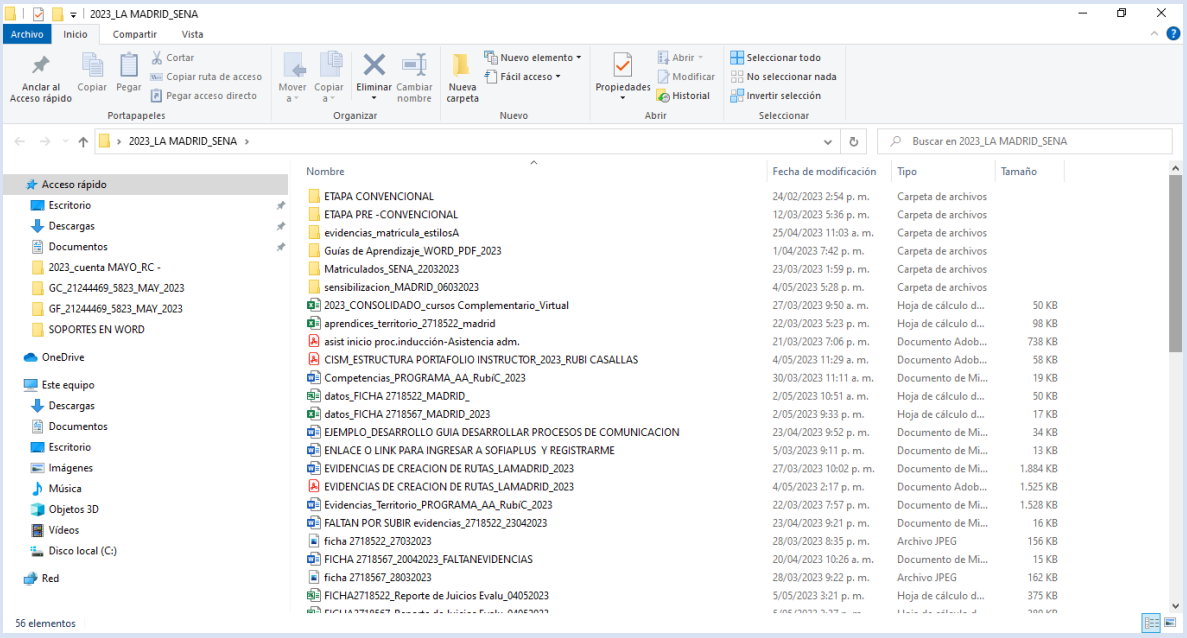
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

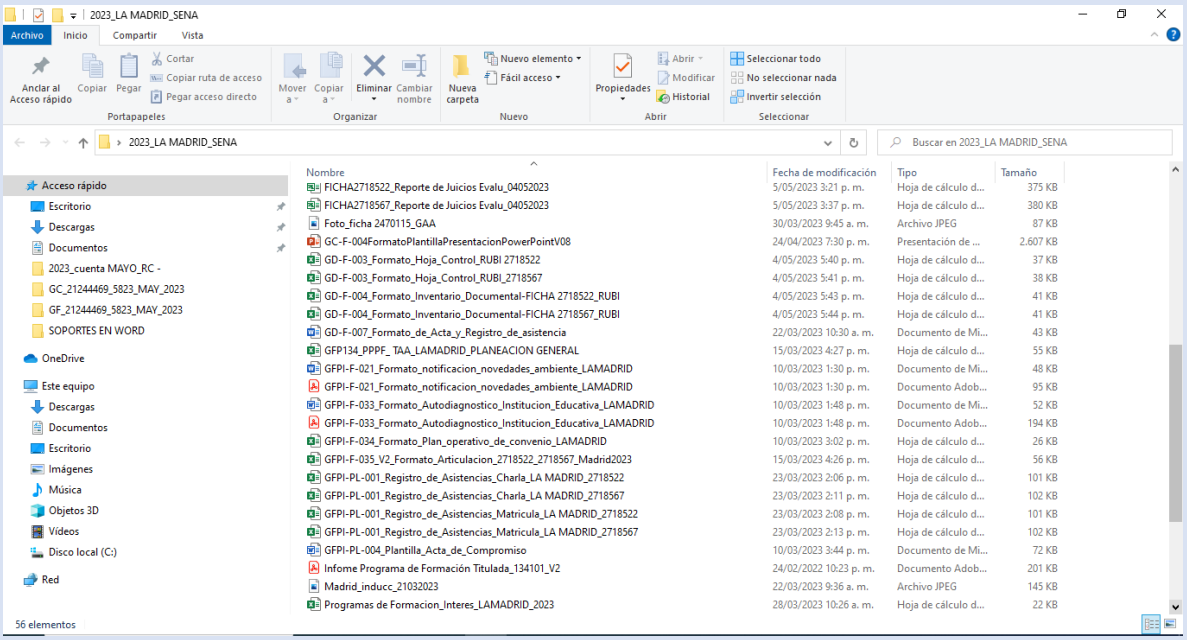
Autorizo el presente pago.

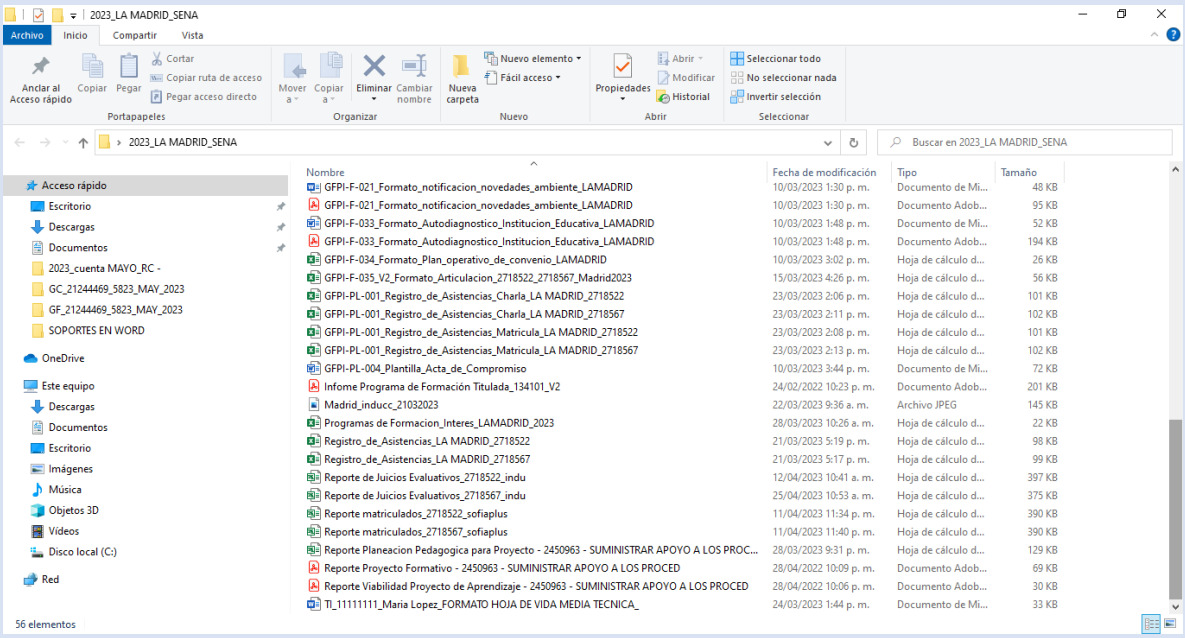


Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes $ -
Dependientes hasta $ 1.357.184 $ -
Salud hasta $ 678.592 $ -
Renta Exenta 25% $ 2.792.123 $ 834.166
Retención en la Fuente Contingente $ -
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Descuentos de Libranza 0,00
Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
VALOR A PAGAR $3.761.684,00
SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO
Actividades mes Agosto/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522)
(martes y jueves, ficha 2718567) (Viernes Ficha 2470115)
Competencia: 210601027-REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RAP:04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍADISPONIBLE.
RAP:05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Seguimiento a Etapa Práctica: ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA (ficha 2470115). Revisión de Evidencias y Formatos.
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.
RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
INSTRUCTOR G18
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
STELLA LOBOA VASQUEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

Además, se adjuntan documentos soporte en pdf de la gestión documental de alistamiento y planeación al proceso de la ejecución de la formación para las fichas de caracterización asignadas 2718522 – 2718567 IE. LA MADRID del municipio de Villavicencio, tales como: Diligenciamiento del formato de novedades de ambiente. **GFPI-F-021.V2** IE. LAMADRID. De igual manera se coloca pantallazo de gestión documental para la ficha 2470115 de la IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

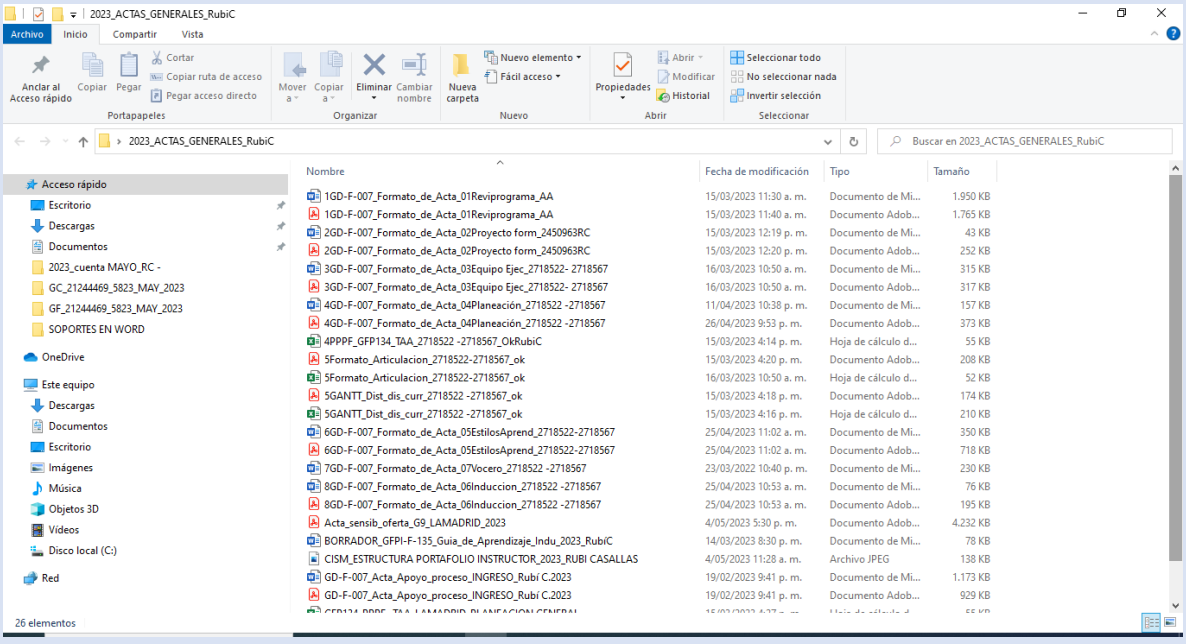


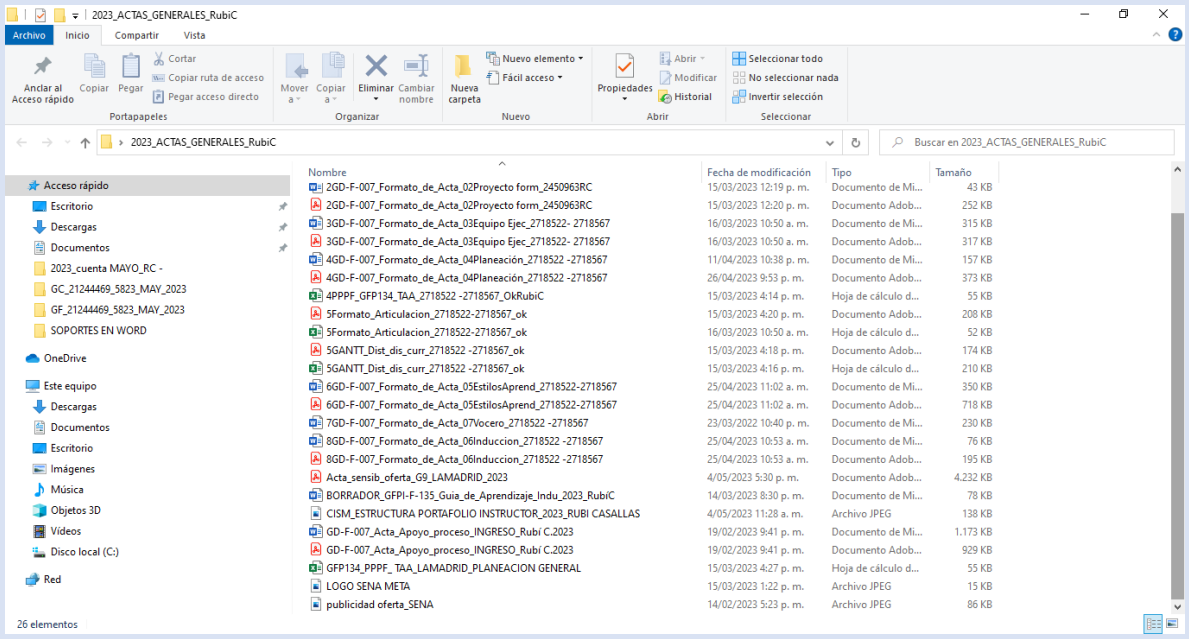




ACTAS GENERALES 2023

Acta del Programa, acta de selección del Proyecto formativo, acta del equipo ejecutor, acta de la planeación pedagógica, Gantt distribución de competencias, acta de Inducción, acta de Estilos de aprendizaje. Guía para Inducción. Guía de aprendizaje para primer trimestre: Desarrollar procesos de comunicación. Servicio Al Cliente. Registrar Información. Utilizar Herramientas Informáticas.





Consolidó: *Rubí Casallas Delgado*

Villavicencio, Agosto de 2023

SENA	**REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR**
	F001-P003-P08 Versión 4
Sistema integrado de Mejora Continua Institucional	Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: **RUBI CASALLAS DELGADO**

Fecha: 1 de Agosto de 2023
Cédula: 21244469

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Fecha de contrato: 2/02/2023 **Nº Contr.CO1.PCCNTR.4540339**

*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
2718522	Villavicencio	21	Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme. **Evento: Elaborar documentos...**	IE. LA MADRID -VICIO	16	14/08/2023	28/08/2023	10:00 -18:00	X						
2718567	Villavicencio	32	Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme. **Evento: Elaborar documentos...**	IE.LA MADRID-VCIO	40	1/08/2023	29/08/2023	10:00 -18:00		X					
2718522	Villavicencio	21	Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme. **Evento: Elaborar documentos...**	IE. LA MADRID -VICIO	40	2/08/2023	30/08/2023	10:00 -18:00			X				
2718567	Villavicencio	32	Competencia: 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS). 5 Resultados de Aprendizaje. 192 HORAS. Actividades de aprendizaje:Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme. **Evento: Elaborar documentos...**	IE. LA MADRID -VICIO	32	3/08/2023	24/08/2023	10:00 -18:00				X			
2470115	Villavicencio	32	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO- Vcio.	32	4/08/2023	25/08/2023	10:00 -18:00					X		
			TOTAL HORAS		**160**										

*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 FORMACION PROFESIONAL

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

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS	**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS MES	**160**										

Rubi Casallas Delgado

INSTRUCTOR

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción 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.

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470115 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718522 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 55,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718567 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

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: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META