PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto de 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4539533
Coord. Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio (Meta)

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

Referencia: No 4539533 del año 2023.

Lina Paola Romero Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.436.917 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Programas Especiales), 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.

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**	De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM,	**Anexo 1.**

	con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	en aras de realizar seguimiento y control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media, se realiza reunión con la Coordinación Académica del IE INÉM Luis López de Mesa y a docente par Luz Elena Vera Peña, para deserción aprendices ficha 2700650 de programa de Recursos Humanos. Se registra a información en la carpeta OneDrive.	Registro fotográfico y pantallazo
2	**Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.**	Se hace seguimiento al requerimiento de vigilancia tecnológica.	**Anexo 2.** Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica fichas 270650 y 2470120.
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 no se cumple para el mes de juliode 2023.	**No hay evidencia.**
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral**	Se imparte formación a la ficha 2700650 grado 10° del programa de recursos humanos. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO	**Anexo 4.** Registro fotográfico de la formación

		2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA 2470111 IE EMILIANO RESTREPO	
5	**Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**	Actualmente se encuentran en ejecución las actividades de las guías de aprendizaje de Recursos Humanos 2700650 Asistencia Administrativa 2470120 y Cultura emprendedora en: Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO 2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA	**Anexo 5** Captura de pantalla juicios evaluados de las fichas y reporte de correos de la competencia cultura emprendedora de los juicios evaluativos de las fichas impartidas en el mes de junio de 2023.
6	**Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional**	Verificar y hacer seguimiento la Gestión de la Formación Profesional Integral: a). Verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Anexo 6.** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor. LMS Territorium de las fichas asociadas

7	**Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.**	Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica. Se envía notificación a instructores técnicos de aprendices qué faltan evaluar en Sofia Plus al no entregar evidencias en la plataforma LMS Territorium; se envía copia al coordinador académico de la MT y Líder de articulación	**Anexo 6.** Captura de pantalla correo institucional
8	**Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad**	Ejecución a la formación fichas técnicas 2470120 programa asistencia administrativa. IE Bachillerato Femenino. 2700650 Recursos Humanos. IE INÉM Luis López de Mesa	**Anexo 8.** Evidencia registro asistencia LMS Territorium
9	**Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
10	**Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
11	**Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**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**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**Anexo 12.** Correo electrónico institucional a la IE Bachillerato Femenino para qué a través de la orientadora ocupacional Susana Carolina García

			Quintero, sea realizado el Taller qué brinda la Agencia Pública de Empleo SENA
13	**Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.**	Apoyar al centro cuando se tiene oferta educativa, se comparte en redes sociales.	**Anexo No.13** Anexo registro ubicado en el estado.
14	**Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.**	Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica. TI 1122516661 ISABELLA GONZALEZ BURGOS TI 1123435106 LAURA ZHARICK ACEVEDO OCHOA	**Anexo N. 14** Captura de pantalla correo electrónico a la IE Bachillerato Femenino.
15	**Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz**	En el período objeto de cobro no se tienen evidencias.	**No hay evidencia.**
16	**Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro**	Ejecuta las horas de acuerdo a la programación designada mes de agosto 2023	**Anexo 16.** Captura de pantalla reporte de horas registradas.
17	**Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto**	Cuando así lo designe el Coordinador	**No hay evidencia**
18	**Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.**	Se asiste a reunión de revisión eventos y programación feria empresarial.	**Anexo 18.** Registro fotográfico

			Captura de pantalla inasistencia a reunión.
19	**Atender las orientaciones del equipo técnicopedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
20	**Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
21	**Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.**	Se trabajan actividades con aprendices de la ficha 2265602 de Recursos Humanos en el LMS Territorium.	Anexo No. 21 Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium. Enlace portafolio del instructor
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 de talleres y eventos, entre**	Se orienta a los aprendices el uso de la Biblioteca SENA. Se continúa con el capítulo No 2 y 3 de lectura del Libro Viaje al Centro de la Tierra del autor Julio Verne capítulos 3 y 4.	**Anexo 22.** Pantallazo actividades desarrolladas por los aprendices uso Biblioteca y registradas en el LMS Territorium.
23	**Mantener el certificado por 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.**	Tiene el Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente "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 23**: Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento

			técnico y normativo"
24	**Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.**	Se entrega informe correspondiente al mes de agosto 2023	**Anexo 24.** Registro fotográfico informe de supervisión y mensual.
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 elabora cuando así se requiera.	**No hay evidencias**
	OBLIGACIONES GENERALES		
1	**Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.**	Actualización Hoja de Vida la Hoja de Vida en el SIGEP II para el proceso de contratación 2023.	**Anexo 1.** Pantallazo HV SIGEP II.
2	**Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.**	Curso realizado de SST vigencia 2023.	**Anexo 2.** Pantallazo certificado del curso de SST.
3	**Cumplir con el "código de ética del SENA"**	Curso realizado en AVA vigencia 2023.	**Anexo 3.** Pantallazo certificado del curso de Integridad, transparecnia y lucha contra la corrupción.

4	**Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.**	Curso realizado en AVA Certificado Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.	**Anexo 4.** Pantallazo certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.
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**	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
6	**Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.**	Se recibe asignación de fichas en el municipio de y Villavicencio INEM ficha 2700650 Recursos Humanos. 2470120 Asistencia Administrativa. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO 2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA	**Anexo 6** Evidencia en registro según la programación académica asignada por la coordinación de programas especiales de la media técnica del CISM.
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 7** Pantallazo informe mensual Anexo. Pantallazo informe de supervisión y mensual.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **69360949** de la Miplanilla, correspondiente al mes de julio del 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_40436917_39533 _Agosto_2023 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (72) folios

Cordialmente,

Lina Paola Romero Rivera
Contratista
C.C. No. 40436917 V/cio

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	
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.4539533 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. TRANSVERSAL DE GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.
VALOR:	39.260.645 COP
CONTRATISTA:	Lina Paola Romero Rivera
CC:	40.436.917
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2023 (aprobación póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2023 (acta de inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez meses y doce días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y nueve millones, doscientos sesenta mil, seiscientos cuarenta y cinco pesos M/CTE

	(39.260.645,00).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Trece millones doscientos doce mil setecientos diez y siete pesos M/cte ($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 39.260.645,00 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 DEL 02/01/2023 dependencia 953211 CENTRO DE INSDUSTRIA Y SERVICVIOS DEL META-INTEGRACIÓN 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 ROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada or 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

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM, en aras de realizar seguimiento y control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media, se realiza	**Anexo 1.** Registro fotográfico y pantallazo

	reunión con la Coordinación Académica del IE INÉM Luis López de Mesa y a docente par Luz Elena Vera Peña, para deserción aprendices ficha 2700650 de programa de Recursos Humanos. Se registra a información en la carpeta OneDrive.	
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se hace seguimiento al requerimiento de vigilancia tecnológica.	**Anexo 2.** Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica ficha 2470120 y 270050.
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 no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo	Se imparte formación a la ficha 2700650 grado 10° del programa de recursos humanos.	**Anexo 4.** Registro fotográfico de la formación

pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO 2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA	
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actualmente se encuentran en ejecución las actividades de las guías de aprendizaje de Recursos Humanos 2700650 Asistencia Administrativa 2470120 y Cultura emprendedora en: Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO 2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA	**Anexo 5** Captura de pantalla juicios evaluados de las fichas y reporte de correos de la competencia cultura emprendedora de los juicios evaluativos de las fichas impartidas en el mes de junio de 2023.
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Verificar y hacer seguimiento la Gestión de la Formación Profesional Integral: a). Verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	**Anexo 6.** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor. LMS Territorium de las fichas asociadas

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica. Se envía notificación a instructores técnicos de aprendices qué faltan evaluar en Sofia Plus al no entregar evidencias en la plataforma LMS Territorium; se envía copia al coordinador académico de la MT y Líder de articulación	**Anexo 6.** Captura de pantalla correo institucional
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad	Ejecución a la formación fichas técnicas 2470120 programa asistencia administrativa. IE Bachillerato Femenino. 2700650 Recursos Humanos. IE INÉM Luis Lóez de Mesa	**Anexo 8.** Evidencia registro asistencia LMS Territorium
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**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	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**Anexo 12.** **No hay evidencia.**
13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyar al centro cuando se tiene oferta educativa, se comparte en redes sociales.	**Anexo 13** Anexo registro ubicado en el estado.
14. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica. TI 1122516661 ISABELLA GONZALEZ BURGOS TI 1123435106 LAURA ZHARICK ACEVEDO OCHOA	**Anexo 14** Captura de pantalla correo electrónico a la IE Bachillerato Femenino.
15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan	En el período objeto de cobro no se tienen evidencias.	**No hay evidencia.**

Nacional de Bienestar al Aprendiz		
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Ejecuta las horas de acuerdo a la programación designada mes de agosto 2023.	**Anexo 16.** Captura de pantalla reporte de horas registradas.
17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	Cuando así lo designe el Coordinador	**No hay evidencia**
18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a reunión de revisión eventos y programación feria empresarial.	**Anexo 18.** Registro fotográfico Captura de pantalla inasistencia a reunión.
19. Atender las orientaciones del equipo técnicopedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
20. Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**

21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se trabajan actividades con aprendices de la ficha 2265602 de Recursos Humanos en el LMS Territorium.	**Anexo No. 21** Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium. Enlace portafolio del instructor.
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 de talleres y eventos, entre	Se orienta a los aprendices el uso de la Biblioteca SENA. Se continúa con el capítulo No 3 y 4 de lectura del Libro Viaje al Centro de la Tierra del autor Julio Verne	**Anexo 22.** Pantallazo actividades desarrolladas por los aprendices uso Biblioteca y registradas en el LMS Territorium.
23. Mantener el certificado por 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.	Tiene el Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente "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 23**: **Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"**
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se entrega informe correspondiente al mes de agosto 2023	**Anexo 24.** Registro fotográfico informe de supervisión.

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 elabora cuando así se requiera.	**No hay evidencias**

OBLIGACIONES GENERALES

1.Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actualización Hoja de Vida la Hoja de Vida en el SIGEP II para el proceso de contratación 2023.	**Anexo 1.** Pantallazo HV SIGEP II.
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Curso realizado de SST vigencia 2023.	**Anexo 2.** Pantallazo certificado del curso de SST.
3. Cumplir con el "código de ética del SENA"	Curso realizado en AVA vigencia 2023.	**Anexo 3.** Pantallazo certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los	Curso realizado en AVA Certificado Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.	**Anexo 4.** Pantallazo certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.

modelos y sistemas de gestión que lo componen.		
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	Esta obligación no se cumple para el mes de agosto de 2023.	**No hay evidencia.**
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Se recibe asignación de fichas en el municipio de y Villavicencio INEM ficha 2700650 Recursos Humanos. 2470120 asistencia Administrativa. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora Asistencia Administrativa 2470120 y Cultura emprendedora en: Fichas 2470098 IE VEINTE DE JULIO 2469938 y 2469937 IE EDUARDO CARRANZA	**Anexo 6** Evidencia en registro según la programación académica asignada por la coordinación de programas especiales de la media técnica del CISM.
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 7** Pantallazo informe mensual Anexo. Pantallazo informe de supervisión y mensual.

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	05340-256211	3.271.720	3.397.556	35.863.089	8,33%	No Aplica	
Marzo	91702-356268	3.775.062	7.046.782	32.088.027	17,94%	No Aplica	
Abril	10269748465	3.775.062	10.821.844	28.312.965	27,56%	No Aplica	
Mayo	39187-461018	3.775.062	14.596.906	24.537.903	37,18%	No Aplica	
Junio	20119-923298	3.775.062	18.371.968	20.762.841	47,8%	No Aplica	
Julio	41782-743591	3.775.062	21.769.524	16.987.779	48.6%	No Aplica	
Agosto	10898-578964	3.775.062	25.544.586	13.212.717	59.8%	No Aplica	

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC_40436917_39533 _Agosto_2023 y la gestión financiera GF_40436917_39533 _Agosto_2023, se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4539533 novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato CO1.PCCNTR.4539533.
Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.
Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. Esto se puede constatar en la planilla No. **69360949** expedida por Mi planilla correspondiente al mes de julio del 2023.

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

Atentamente,

Elaboró:
Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023

Coordinador Académico de Programas Especiales

Revisó:

Angie Stephnie Echeverri. Apoyo a la suervisión de contratos

REGISTRO FOTOGRÁFICO EVIDENCIAS MES AGOSTO 2023

Anexo No. 1:

De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM, en aras de realizar seguimiento y control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media se participa

Reunión con la Coordinación Académica del IE INÉM Luis López de Mesa y a docente par Luz Elena Vera Peña, para deserción aprendices ficha 2700650 de programa de Recursos Humanos. Se registra a información en la carpeta OneDrive.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/NOVEDADES/17%20DE%20JULIO%20AL%2024%20DE%20JULIO%20DEL%202023/DESERCIONES%20FICHA%202700650_RECURSOS%20HUMANOS?csf=1&web=1&e=krJAF0

21/07/2023





Anexo No. 2:

Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica

Ficha 2700650

Vigilancia Tecnológica

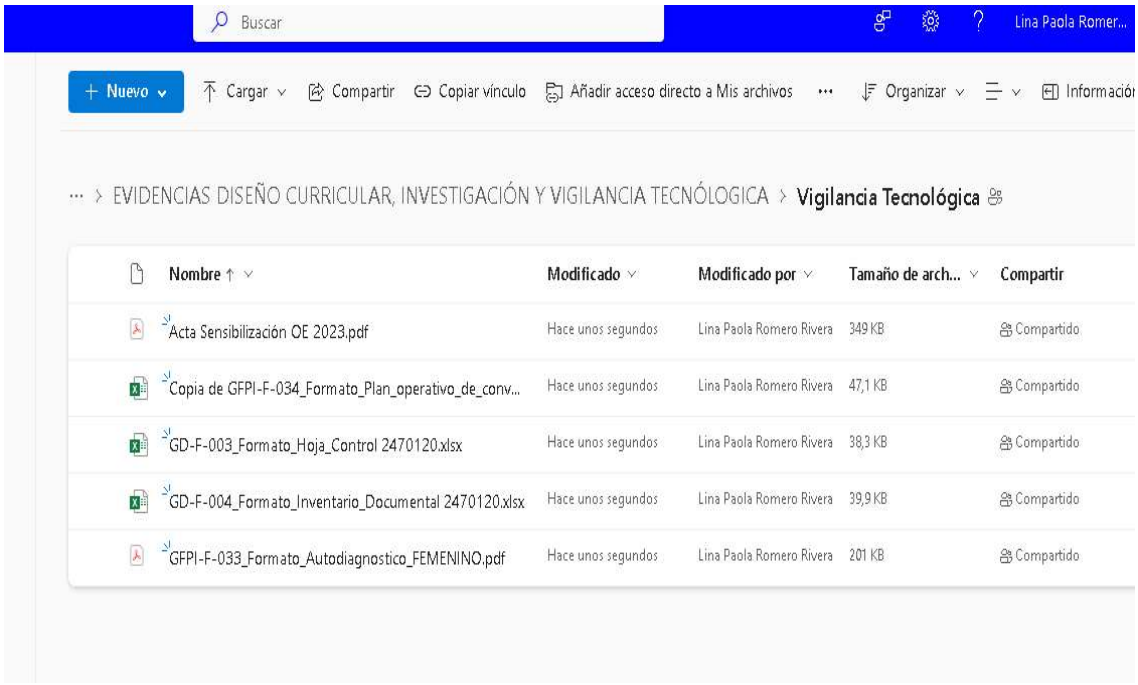
Vigilancia Tecnológica

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO/FICHA%202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMANOS/4539533_JUNIO/EVIDENCIAS%20DISE%C3%91O%20CURRICULAR,%20INVESTIGACI%C3%92N%20Y%20VIGILANCIA%20TECNOL%C3%92GICA%20COMPETITIVA/Vigilancia%20Tecnol%C3%B3gica?csf=1&web=1&e=v6dJvk

								Versión: 04
								Código: GD-F-003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
	HOJA DE CONTROL							
	SEDE	META				CÓDIGO	50	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CISM				CÓDIGO	9532	
	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS				CÓDIGO	50-9532-04	
	SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS				CÓDIGO	57	
	SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				CÓDIGO	4	
	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECURSOS HUMANOS- FICHA 2700650						
	FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES		
			FÍSICO	ELECTRÓNICO				
	2023/07/06	GFPI-F-033 Formato Autodiagnostico		X		T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMAN		
	2023/07/07	GFPI-F-034 Formato plan operativo		X		6202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSO		
	2023/07/08	ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS		X		6202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSO		
	2023/03/09	GFPI-F-021 Formato notificacion novedades		X		CHA%202700650_T%C3%89CNICO%20REC		

Ficha 2470120

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO/FICHA%202470120_T%C3%89CNICO%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/4539533_JUNIO/EVIDENCIAS%20DISE%C3%91O%20CURRICULAR,%20INVESTIGACI%C3%93N%20Y%20VIGILANCIA%20TECN%C3%93LOGICA/Vigilancia%20Tecnol%C3%B3gica?csf=1&web=1&e=bjbbaw



Anexo No. 4

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Registros fotográficos de la formación:

Recursos Humanos Ficha 2700650





Asistencia Administrativa Ficha 2470120

Seguimiento etapa productiva a empresas y revisión de bitácoras e informes.

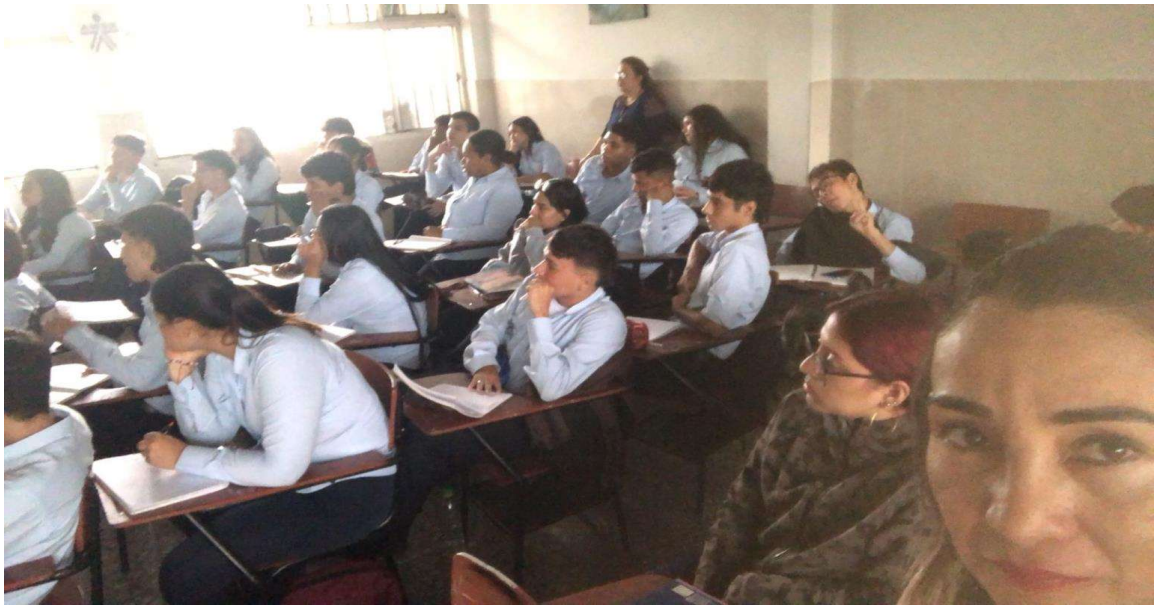


Cultura emprendedora

Ficha 2470098 IE VEINTE DE JULIO_ACACÍAS



Ficha 2469936 IE EDUARDO CARRANZA Asistencia Administrativa



Ficha 2469938 IE EDUARDO CARRANZA Asistencia Administrativa



Anexo 5

Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Se realiza emisión de juicios en Sofia plus de: Reposa en la carpeta del instructor los juicios evaluativos del mes de julio de 2023.

Ficha 2470111



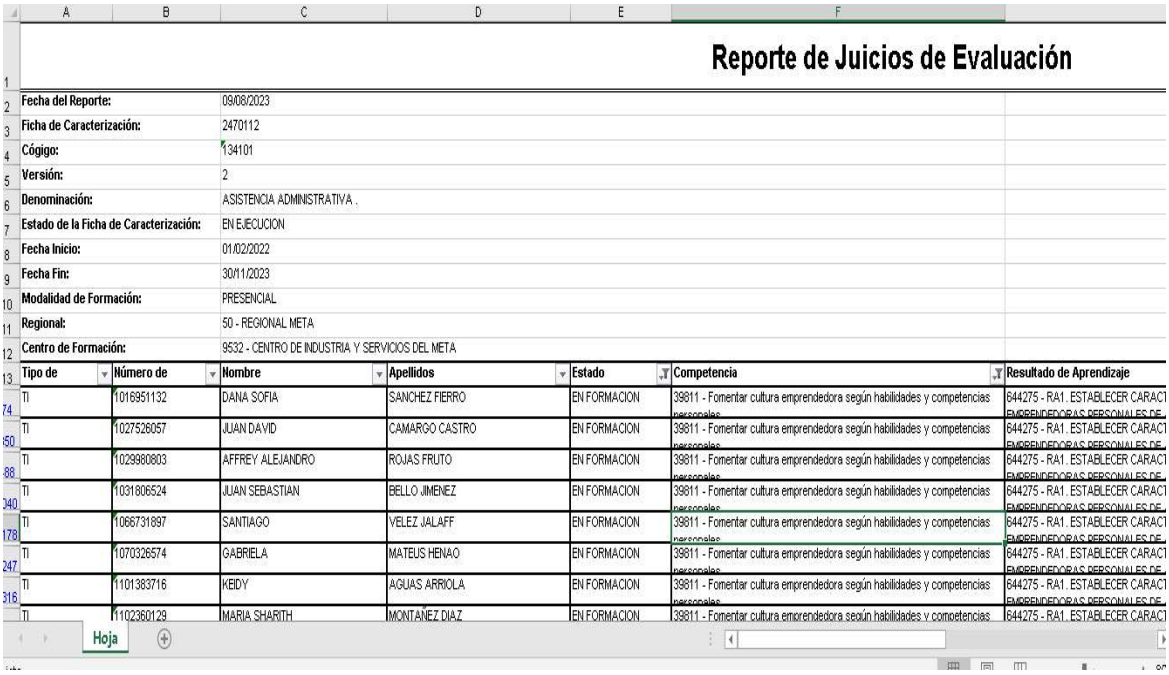
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/08/2023
Ficha de Caracterización:	2470111
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1029981315	JOHAN FELIPE	PRIETO BOHORQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1071628636	IVAN ANTONIO	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1074414827	ANDRES FELIPE	ROA ZOLAQUE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1076737801	LUISA FERNANDA	CAÑON CASTILLO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1122514028	KEVIN SANTIAGO	TORRES OLARTE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1122514390	DIOMEDES	GOMEZ SALAMANCA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1122647660	ANA MARIA	RAMIREZ NEIRA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE /
TI	1122647694	LINA MARSELA	RODRIGUEZ MOLINA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT

Hoja

Ficha 247012



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/08/2023
Ficha de Caracterización:	2470112
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1016951132	DANA SOFIA	SANCHEZ FIERRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1027526057	JUAN DAVID	CAMARGO CASTRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1029980803	AFFREY ALEJANDRO	ROJAS FRUTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1031806524	JUAN SEBASTIAN	BELLO JIMENEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1066731897	SANTIAGO	VELEZ JALAFF	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1070326574	GABRIELA	MATEUS HENAO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1101383716	KEIDY	AGUAS ARRIOLA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT EMPRENDEDORAS PERSONALES DE
TI	1102360129	MARIA SHARITH	MONTAÑEZ DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	644275 - RA1. ESTABLECER CARACT

Hoja

Aprendices por evaluar ficha 2470112:

DANA SOFIA	SANCHEZ FIERRO	EN FORMACION
JUAN DAVID	CAMARGO CASTRO	EN FORMACION
AFFREY ALEJANDRO	ROJAS FRUTO	EN FORMACION
JUAN SEBASTIAN	BELLO JIMENEZ	EN FORMACION
SANTIAGO	VELEZ JALAFF	EN FORMACION
GABRIELA	MATEUS HENAO	EN FORMACION
KEIDY	AGUAS ARRIOLA	EN FORMACION
MARIA SHARITH	MONTAÑEZ DIAZ	EN FORMACION
HARRINZON	MENDEZ BARRIOS	EN FORMACION
JHON JAIRO	AMAYA BRAN	EN FORMACION
ANA MARIA	LEAL HENAO	EN FORMACION
NELSON ANDRES	BENITO RAMIREZ	EN FORMACION
ANA MARIA	TORRES RAMIREZ	EN FORMACION
NICOLL JASBLEIDY	SOSA BUITRAGO	EN FORMACION
MARIA ISABEL	VANEGAS GORDILLO	EN FORMACION
MARYURY ANDREA	BALLESTAS QUIÑONEZ	EN FORMACION

Aprendices por evaluar ficha 2470111:

JOHAN FELIPE	PRIETO BOHORQUEZ
IVAN ANTONIO	VANEGAS VANEGAS
ANDRES FELIPE	ROA ZOLAQUE
LUISA FERNANDA	CAÑON CASTILLO
KEVIN SANTIAGO	TORRES OLARTE
DIOMEDES	GOMEZ SALAMANCA
ANA MARIA	RAMIREZ NEIRA
LINA MARSELA	RODRIGUEZ MOLINA
HEDDE JOHAN	VELASQUEZ SANCHEZ
NICOLAS	NOVOA PEÑA
ANGIE KARINA	BEJARANO SANCHEZ
LAURA SOFIA	LOPEZ MARTINEZ
CRISTIAN FELIPE	RAMOS BONILLA
JUAN DIEGO	NOREÑA NARDONE

Ficha 2469937 Aún no se evalúan por encontrarse endiente los aprendices suban las evidencias a Territorium.



SEGUIMIENTO APRENDICES EVALUADOS Y POR EVALUAR TRANSVERSAL FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA
15-08-2023

MES	FICHA	PROGRAMA/Instructor líder	INSTITUCIÓN EDUCATIVA/MUNICIPIO	APRENDICES EVALUADOS	APRENDICES POR EVALUAR
ABRIL	2470254	Asistencia Administrativa	IE GILBERTO ALZATE-V/cio	29	3
	2470199	Contabilización de Operaciones	IE INÉM Luis López de Mesa-V/cio	30	0
	2470180	Comercio Internacional	IE INÉM Luis López de Mesa-V/cio	32	0
MAYO	2486057	Contabilización de Operaciones financieras	IE Luis Carlos Galán- V/cio	33	0
	2470118	Asistencia Administrativa	IE Luis Carlos Galán- V/cio	27	5
	2469846	Animación Turística	IE Luis Carlos Galán- V/cio	20	1
	2470268	Mantenimiento Automatismo	IE Luis Carlos Galán- V/cio	29	1
JUNIO	2470275	Sistemas	IE Camilo Torres-Granada	35	1
	2470261	Implementación y Mto de Equipos	IE Camilo Torres-Granada	34	6
	2470259	Elaboración de Audiovisuales	IE Emiliano Restrepo-Restrepo	9	19
JULIO	2469937	Asesoría Comercial	IE Eduardo Carranza-V/cio	13	3
	2470112	Asistencia Administrativa	IE Emiliano Restrepo-Restrepo	14	16
	2470111	Asistencia Administrativa	IE Emiliano Restrepo-Restrepo	12	14
AGOSTO	2469936	Asesoría Comercial	IE Eduardo Carranza-V/cio		
	2469938	Asesoría Comercial	IE Eduardo Carranza-V/cio		
	2470098	Asistencia Administrativa	IE Arnulfo Briceño Contreras		

ANEXO 6

Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional LMS Territorium de las fichas asociadas

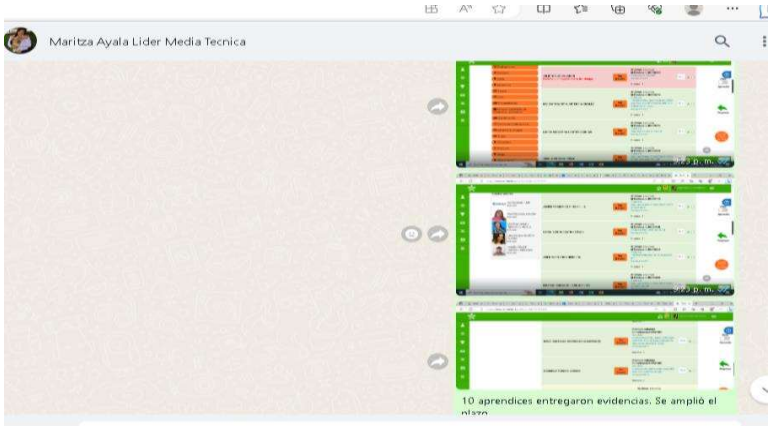






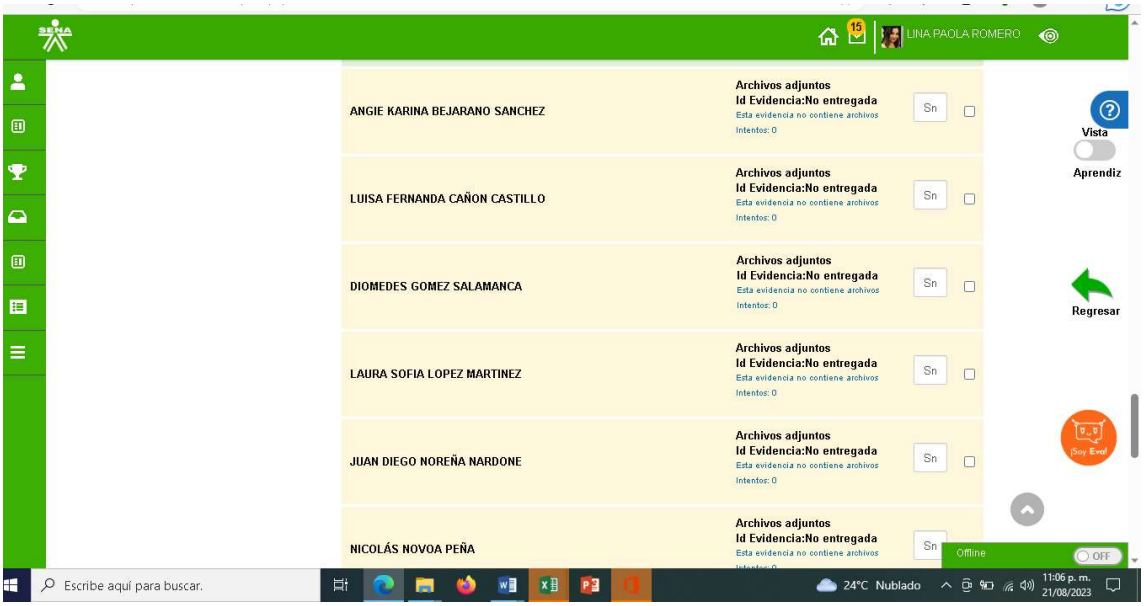
Seguimiento LMS Territorium en evidencias entregadas:

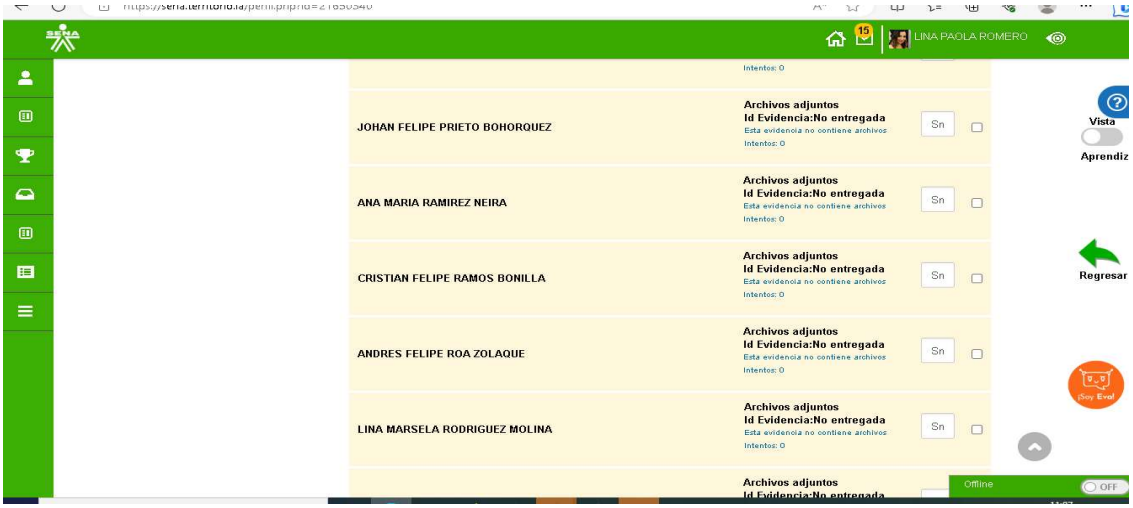
Ficha 2469937

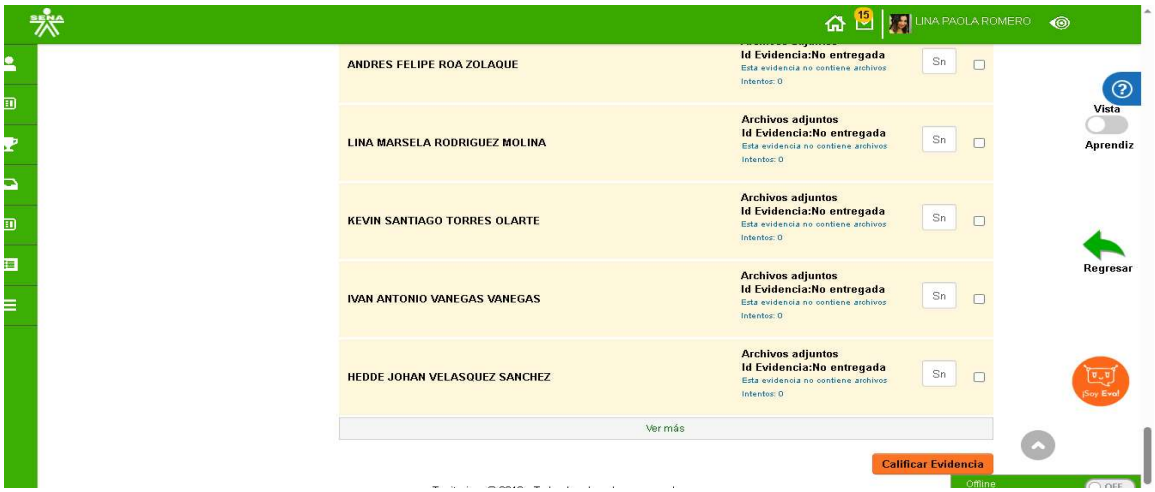




Ficha 2470111

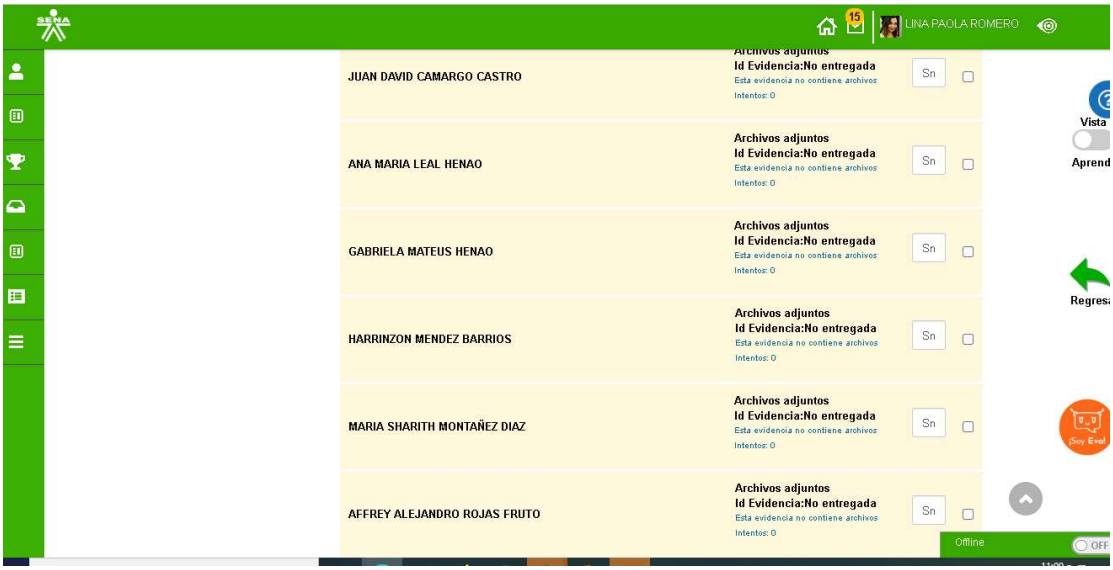


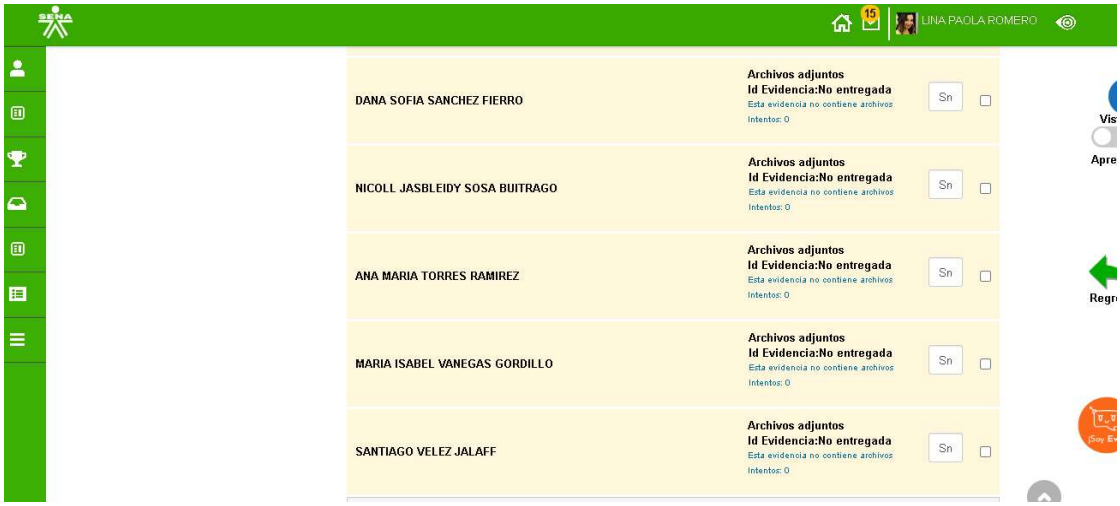




Ficha 2470112







Carpeta personal del portafolio del instructor.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO?csf=1&web=1&e=zK61Te

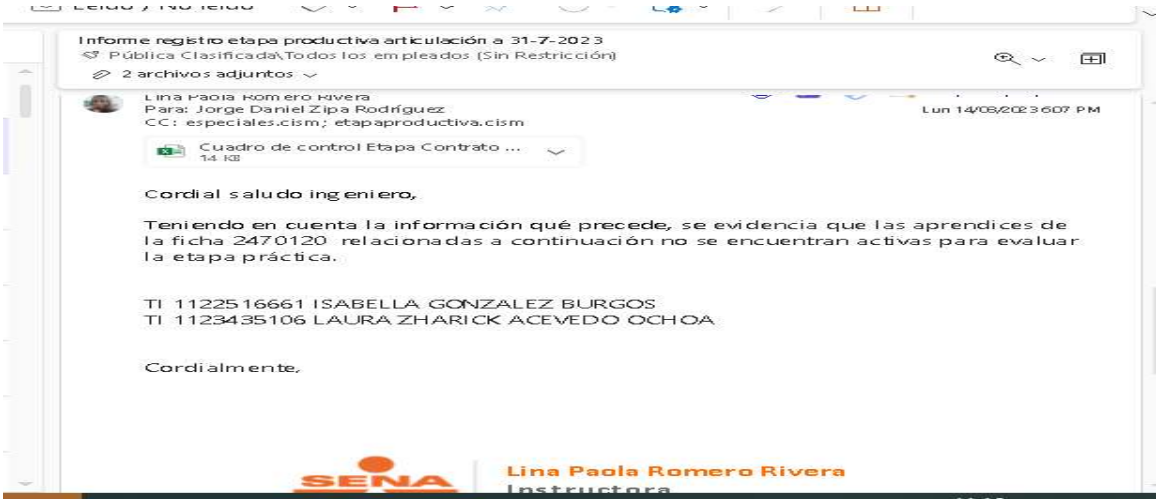
ANEXO 7

Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

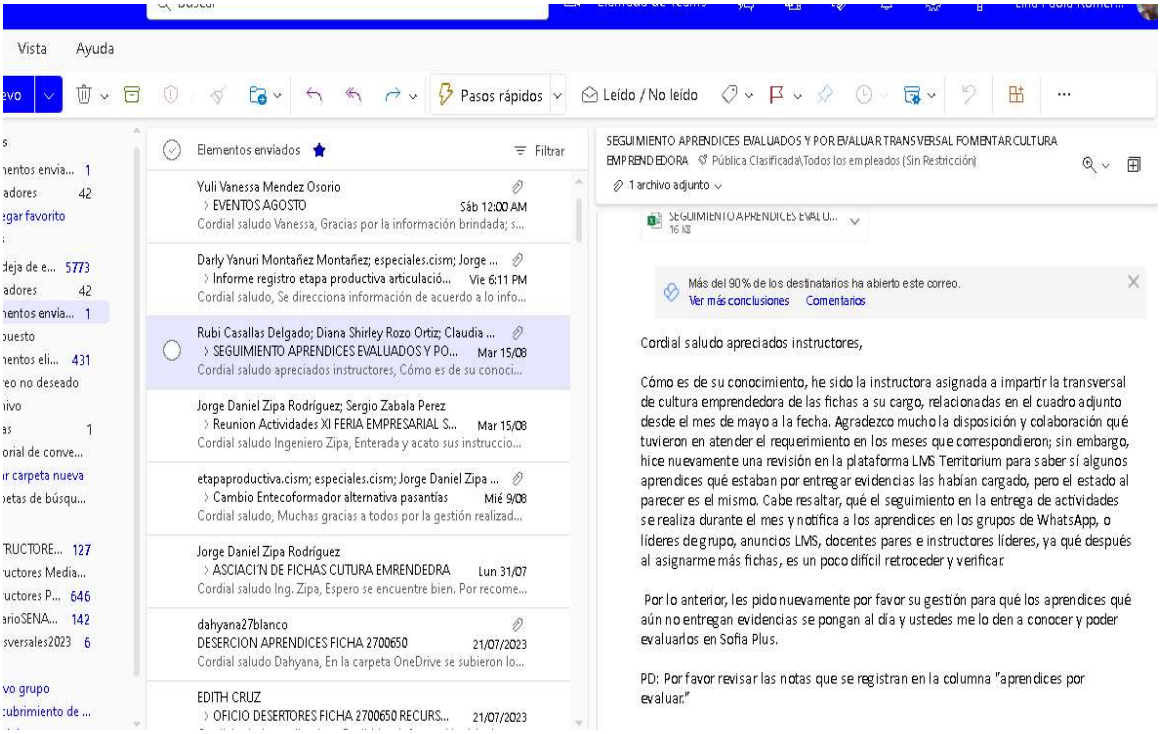
Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica.

TI 1122516661 ISABELLA GONZALEZ BURGOS

TI 1123435106 LAURA ZHARICK ACEVEDO OCHOA



Se envía notificación a instructores técnicos de aprendices qué faltan evaluar en Sofia Plus al no entregar evidencias en la plataforma LMS Territorium; se envía copia al coordinador académico de la MT y Líder de articulación.



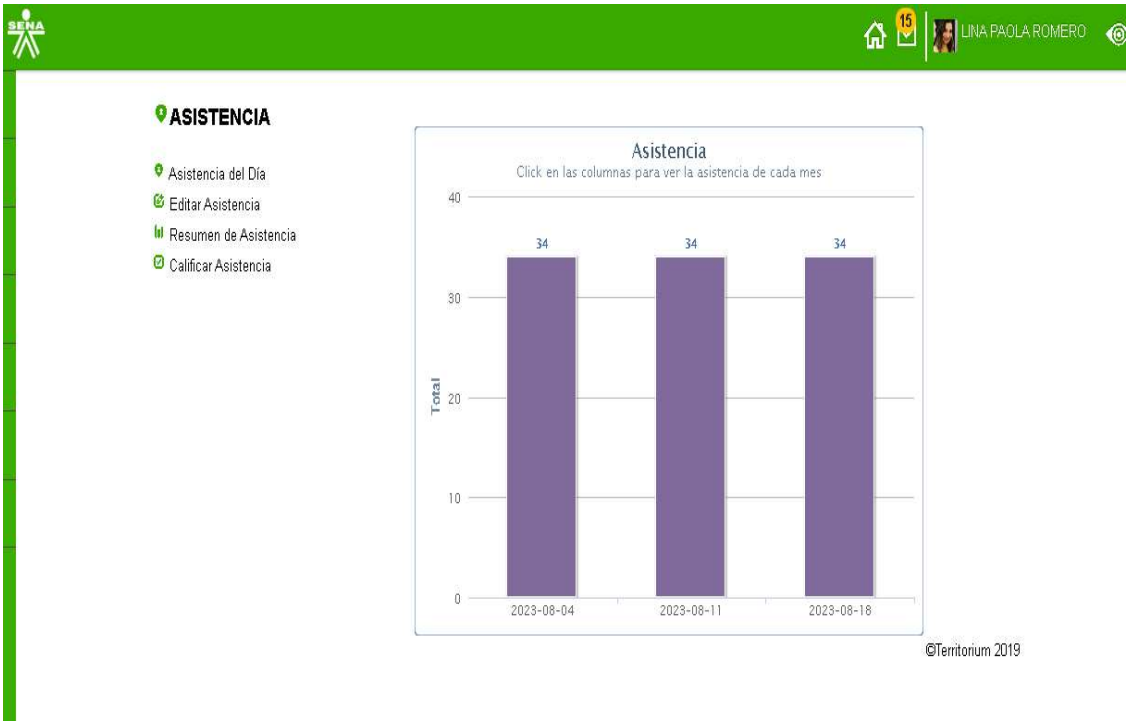
Anexo No 8

Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia registro asistencia LMS Territorium fichas técnicas 2700650 y 2470120.

Ficha 2700650: aprendices en formación 34

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO/FICHA%202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMANOS/FICHA_2700650_T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMANOS/REPORTE%20DE%20ASISTENCIAS%20LMS?csf=1&web=1&e=Idn8hf



Anexo 13
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Anexo registro ubicado en el estado.

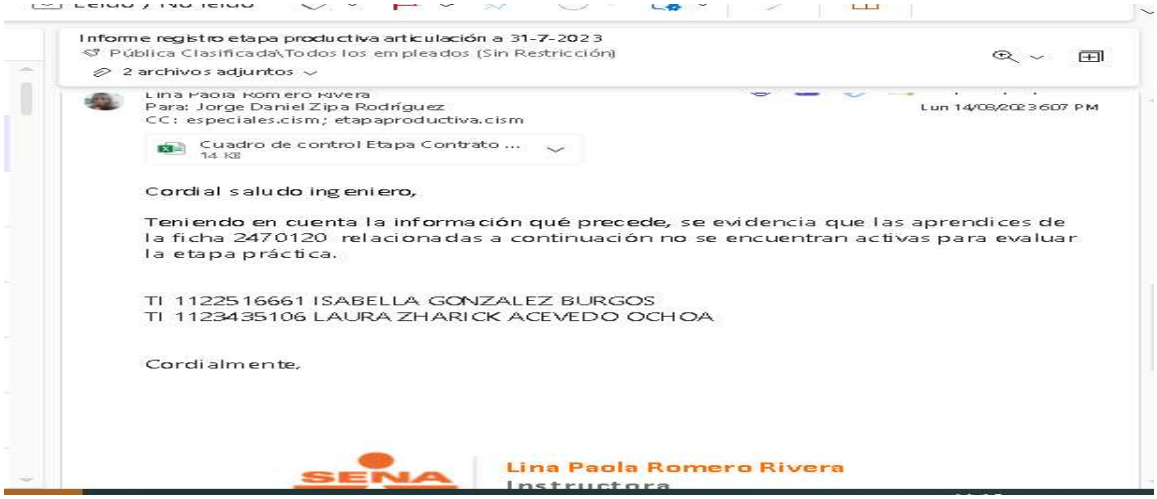


Anexo 14

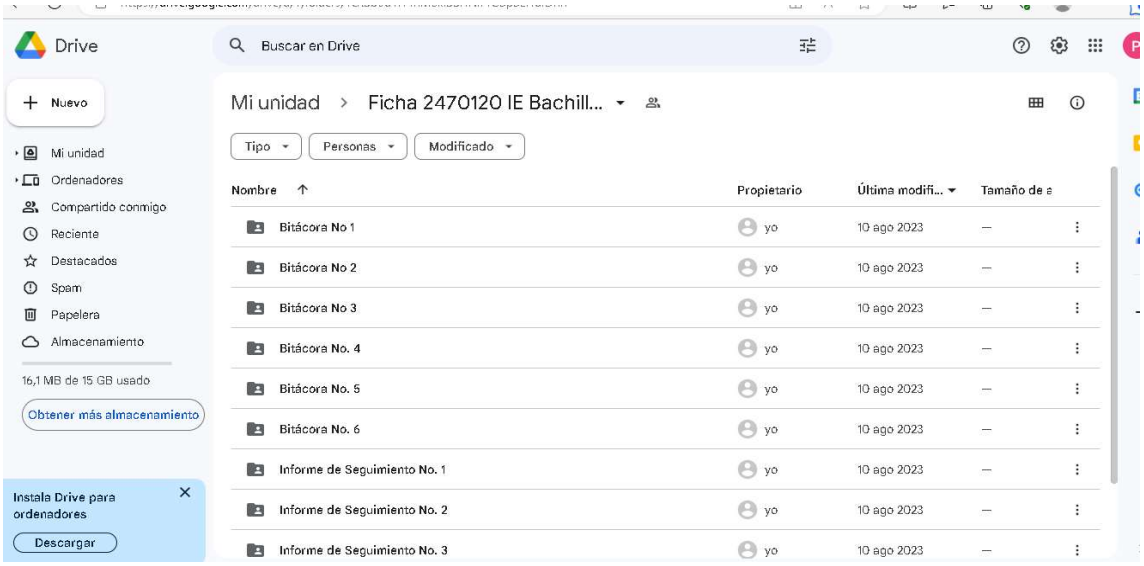
Se reporta al coordinador de la MT aprendices de la ficha 2470120 qué no se encuentran activas para evaluar la etapa práctica.

TI 1122516661 ISABELLA GONZALEZ BURGOS

TI 1123435106 LAURA ZHARICK ACEVEDO OCHOA



Registro de evidencias en Drive compartido y LMS Territorium

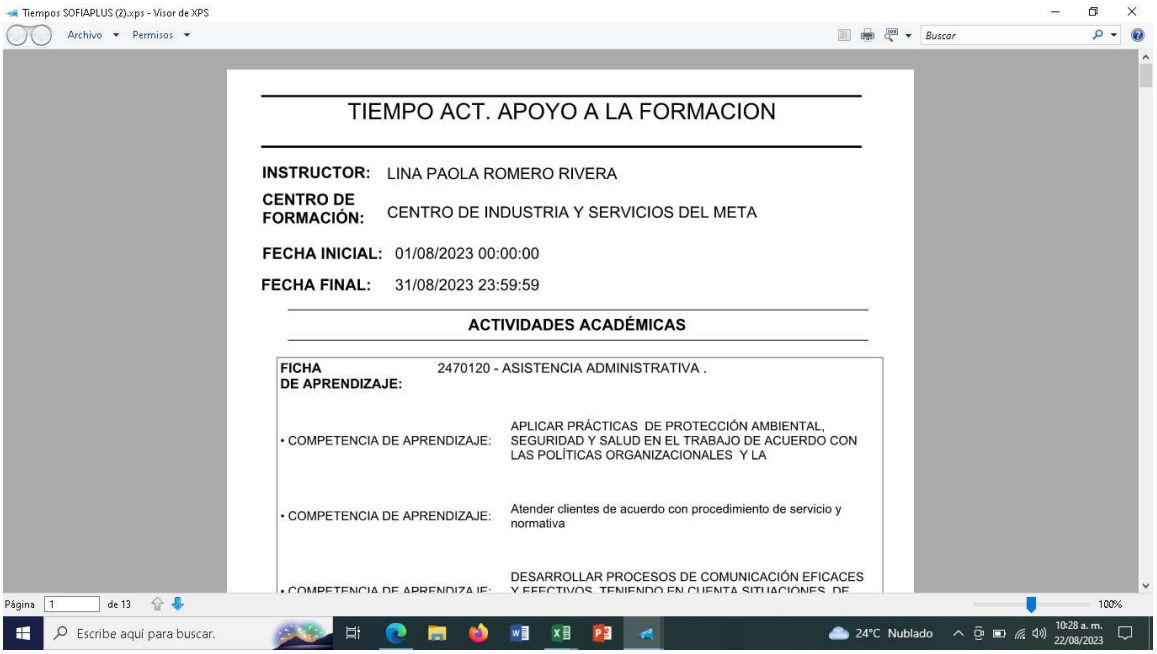




Anexo No. 16

Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Reporte de horas registradas Sofía Plus mes agosto 2023



Tiempos SOFIAPLUS (2).xps - Visor de XPS

Archivo Permisos Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

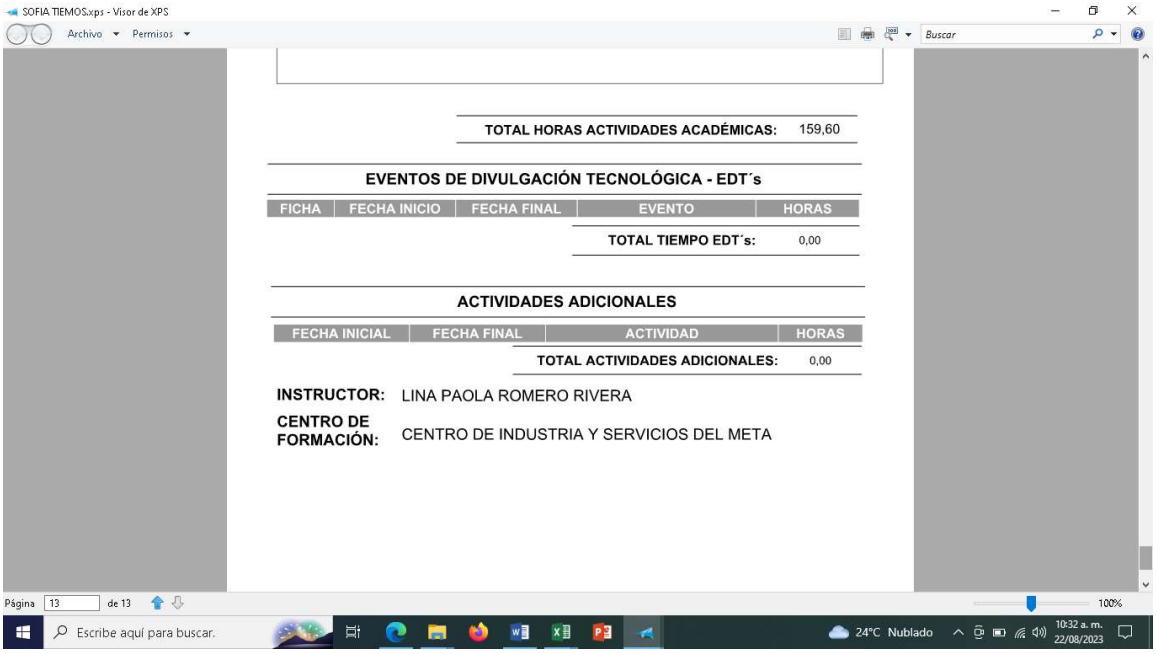
FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2470120 - 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

Página 1 de 13 100%

Escribe aquí para buscar. 24°C Nublado 10:28 a. m. 22/08/2023



SOFIA TIEMOS.xps - Visor de XPS

Archivo Permisos Buscar

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: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Página 13 de 13 100%

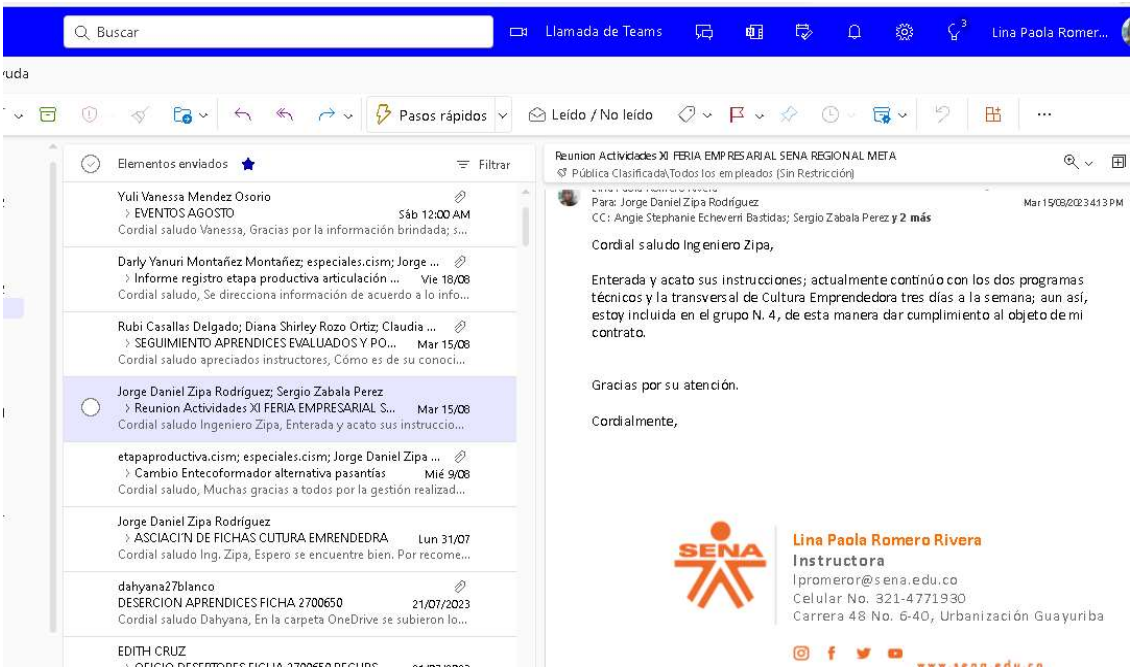
Escribe aquí para buscar. 24°C Nublado 10:32 a. m. 22/08/2023

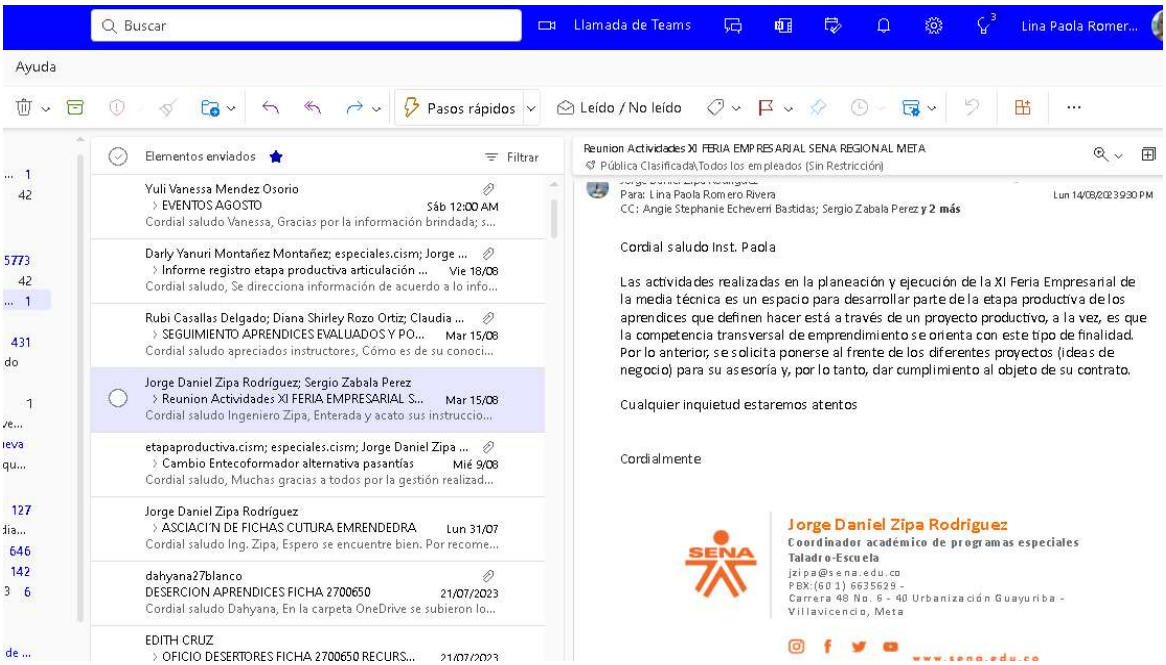
Anexo 18.

Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Registro fotográfico y captura de pantalla inasistencia a reunión.





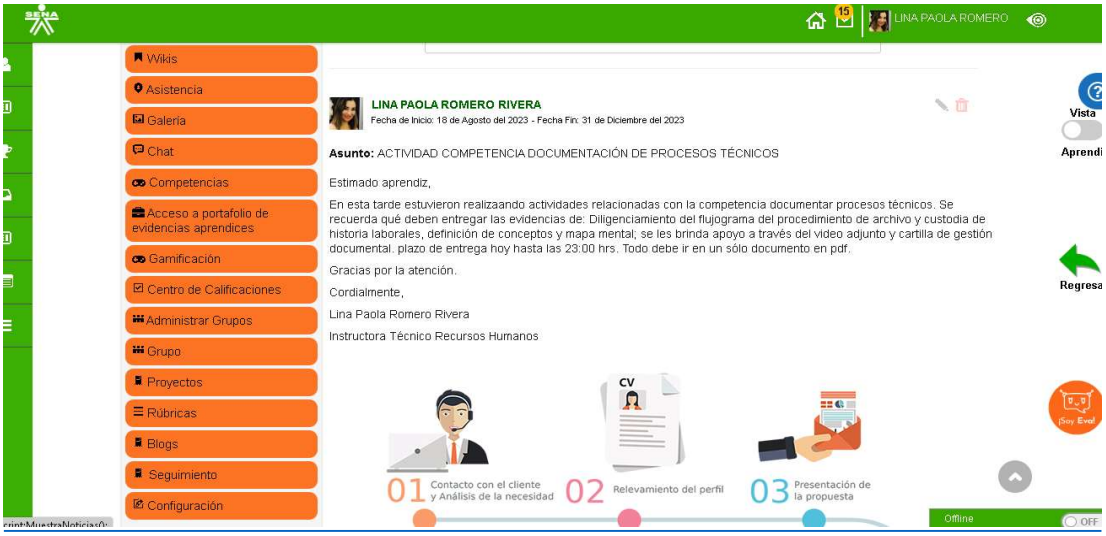


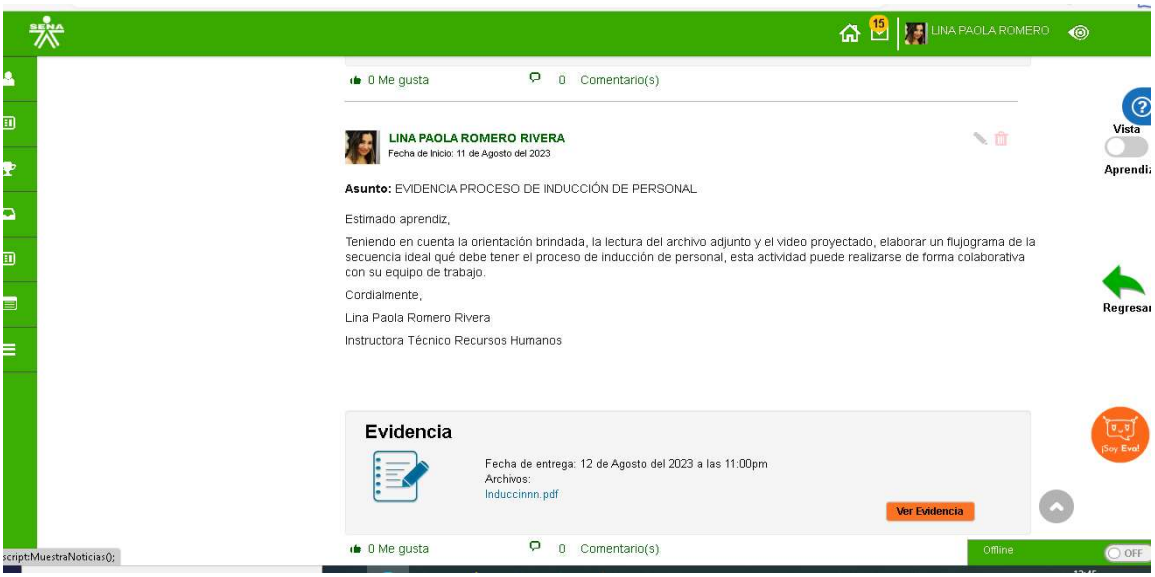
Anexo 21.

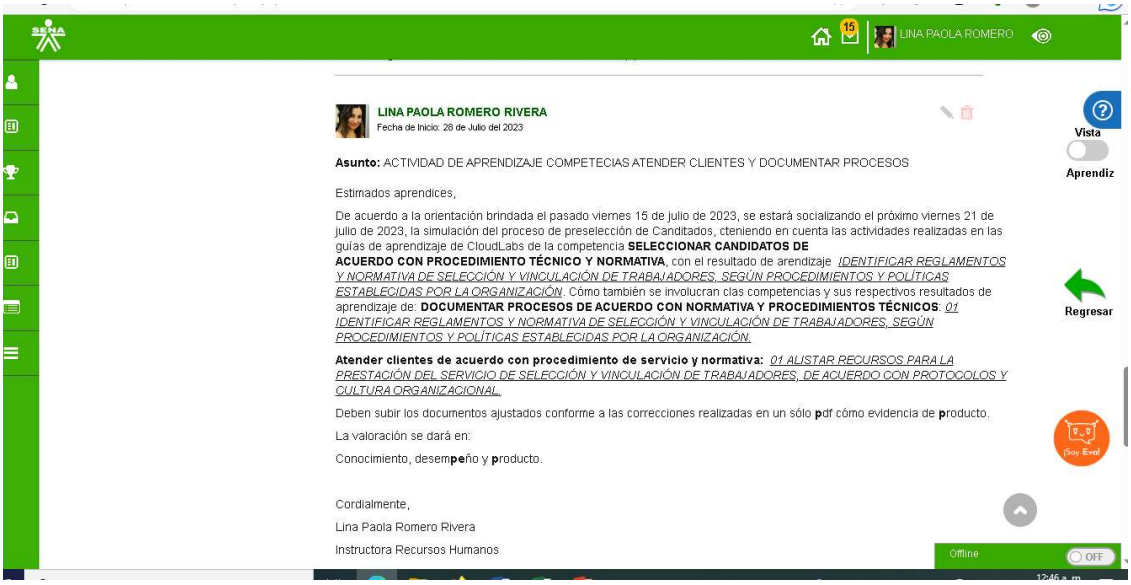
Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium.

Careta ONEDRIVE Portafolio del Instructor.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO?csf=1&web=1&e=id76TJ

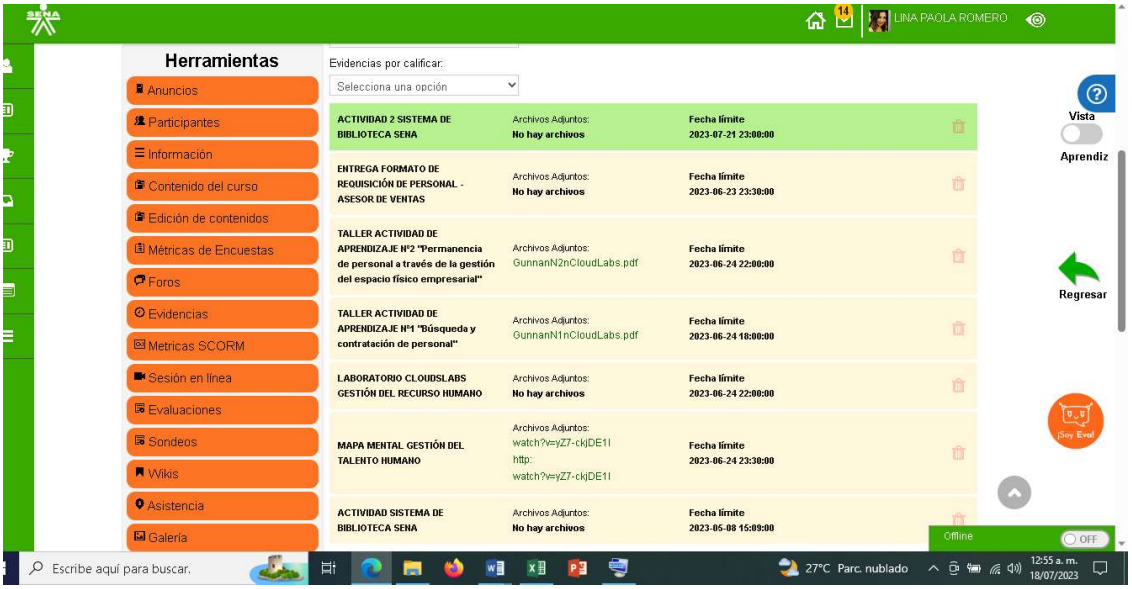






Anexo 22.

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 de talleres y eventos, entre





Anexo No. 23:

Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"

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

LINA PAOLA ROMERO RIVERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40436917
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 nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por



Anexo No. 24

Se entrega informe de supervisión correspondiente al mes de agosto 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	
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:	C01.PCCNTR.4539533 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. TRANSVERSAL DE GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.
VALOR:	39.260.645 COP
CONTRATISTA:	Lina Paola Romero Rivera
CC:	40.436.917
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2023 (cesación página)



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto de 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4539533
Coord. Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio (Meta)

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

Referencia: No 4539533 del año 2023.

Lina Paola Romero Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.436.917 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Programas Especiales), 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES GENERALES

Anexo 1.

Actualización HV SIGEP II



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Libertad y Orden

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ROMERO	RIVERA	LINA PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40436917	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 09 AÑO 1975	CALLE 15 4 104 Casa 52 Conjunto Residencial Canaguay			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	2222222	EMAIL	lina.paola.romero.r@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

Anexo 2.

Certificado curso realizado en SST



12/2/23, 22:05 Firmar PDF con firma electrónica gratis online

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) LINA PAOLA ROMERO RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40436917 realizó el día 12/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LINA PAOLA ROMERO RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40436917 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Anexo 3.

Certificado de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.



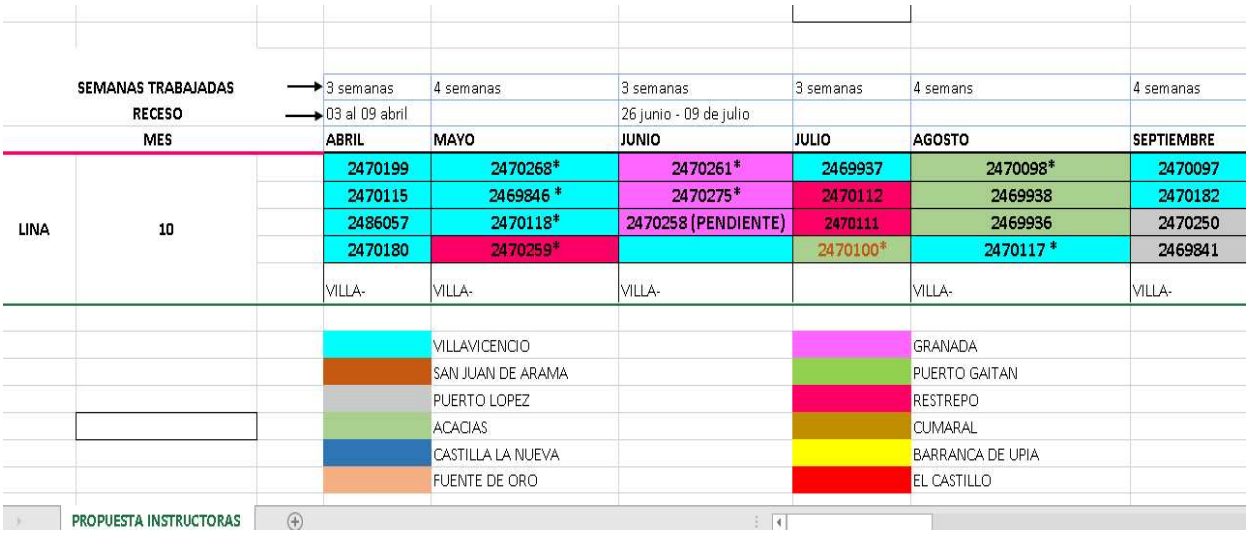
Anexo 4.

Certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.



Anexo No 6

Planeación y asignación de fichas de la competencia transversal Cultura Emprendedora mes agosto



	SEMANAS TRABAJADAS →	3 semanas	4 semanas	3 semanas	3 semanas	4 semans	4 semanas
	RECESO →	03 al 09 abril		26 junio - 09 de julio			
	MES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
LINA	10	2470199	2470268*	2470261*	2469937	2470098*	2470097
		2470115	2469846 *	2470275*	2470112	2469938	2470182
		2486057	2470118*	2470258 (PENDIENTE)	2470111	2469936	2470250
		2470180	2470259*		2470100*	2470117 *	2469841
		VILLA-	VILLA-	VILLA-		VILLA-	VILLA-
			VILLAVICENCIO			GRANADA	
			SAN JUAN DE ARAMA			PUERTO GAITAN	
			PUERTO LOPEZ			RESTREPO	
			ACACIAS			CUMARAL	
			CASTILLA LA NUEVA			BARRANCA DE UPIA	
			FUENTE DE ORO			EL CASTILLO	

PROPUESTA INSTRUCTORAS

Anexo No 7

Pantallazo informe de supervisión agosto 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	
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.4539533 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. TRANSVERSAL DE GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.
VALOR:	39.260.645 COP
CONTRATISTA:	Lina Paola Romero Rivera
CC:	40.436.917
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2023 (aprobación póliza)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

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: 2470120 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2469936 - ASESORIA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2470098 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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
• 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 : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700650 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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: 2469938 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

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: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META