PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto de 2023

Ingeniero
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4652405
Coordinador Académico de programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Regional Meta Villavicencio

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

´´

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4561321 de 2023

HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121884126 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 $36.995.608 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-3603-1300-14-03603025-02 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 dieciséis (16) días del mes de agosto por un valor de $ 2.139.203.
b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un último 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 con 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 ADMINSITRATIVA

Obligaciones Generales

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada en la plataforma SIGEP II	Ver anexo 1. Pantallazo plataforma SIGEP II
2	Generar acciones que promuevan y Garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Se adopta las recomendaciones de los documentos: DO-F-061, DOF-062 y DO-PR-004	Ver anexo 2. Pantallazo compromISO SENA, protocolos de bioseguridad SENA
3	Cumplir con el “código de ética del SENA”.	Se aplica el código de integridad SENA en todas las acciones de formación.	Ver anexo 3. Pantallazo código de integridad SENA
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se consulta de manera periódica las actualizaciones del mapa de procesos SIGA	Ver anexo 4. Pantallazo Mapa de procesos SIGA
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el completo del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	A la fecha, no registro bienes activos en SACB.	Ver anexo 5. Pantallazo plataforma mi inventario SENA
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Se desarrolla acciones de formación en los municipios: Guamal, Acacias y Villavicencio.	Ver anexo 6. Registro fotográfico
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se realizan los informes respectivos de ejecución contractual y entrega de cuenta de agosto de 2023	Ver anexo 7. Pantallazo cuenta de cobro

Obligaciones Especificas:

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 realiza	No se presenta evidencia este mes

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.	Se participa en la planeación de las ferias de emprendimiento proyectadas y agendadas por las instituciones educativas I.E ARNULFO BRICEÑO, I.E JOSE MARIA CORDOBA, I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO. y se alimenta en el saber a los aprendices sobre como comprender los mercados de acuerdo a la dinámica de los mismos.	Ver anexo 8. Fotografías de formación I.E. Arnulfo Briceño (Villavicencio Se anexa el formato DE EXCEL de vigilancia y competitiva.

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.	Se realiza la emisión de juicio evaluativo para la competencia de inducción de las siguientes fichas 2470117, 2470098, 2698952	Ver anexo 8. Fotografías de formación I.E. Arnulfo Briceño (Villavicencio)
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 coordina acciones de formación con los docentes Par de las Instituciones Educativa Alfonso Pumarejo (Pompeya), José María Córdoba (Guamal), Arnulfo Briceño (Villavicencio)	Ver anexo 8. Fotografías de formación I.E Arnulfo Briceño (Villavicencio)
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 la emisión de juicio evaluativo para la competencia de inducción de las siguientes fichas 2470117, 2470098, 2698952	Ver anexo 9 Pantallazo de juicio evaluativo emitido
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.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad.	No se presenta evidencia en este mes.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realizo la verificación de los participantes de mis fichas de formación se encuentran en estado de formación.	Anexo 10 Pantallazo del estado en donde evidencia que los participantes están en estado en “formación “
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de no se realizó esta actividad	No se presenta evidencia en este mes.

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.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual porque no se presentaron comités de evaluación y seguimiento.	No se presenta evidencia en este mes.
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 se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia este mes
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza la promoción de la oferta institucional.	Anexo 11. Pantallazo de publicación en redes sociales

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza Seguimiento a etapa practica para las fichas 2470098 y 2470117	Anexo 12.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se presenta la planeación de 5 fichas en los municipios de Guamal, Acacias y Villavicencio.	Se adjunta el reporte mensual de horas del mes de agosto
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual porque el supervisor no solicito apoyo en etapa precontractual.	No se presenta evidencia en este mes.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a la reunión realizada en el mes de agosto para acordar los temas relacionados sobre la feria empresarial	Anexo 13. Registro fotográfico
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
21	Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se	Ver anexo 14. Pantallazo bases de datos sistema de bibliotecas SENA.

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual. En proceso de revisión para ajuste de contenidos o cambio total.	No se presenta evidencia en este mes.
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.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

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 la planilla de pago No 26760747 del mes de mayo, pago realizado en al operador asopagos el día 14 de agosto de 2023, así los certificados de afiliación a salud (CajaCopi), pensión (Porvenir) y ARL (Positiva). (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 (15) folios

Cordialmente,

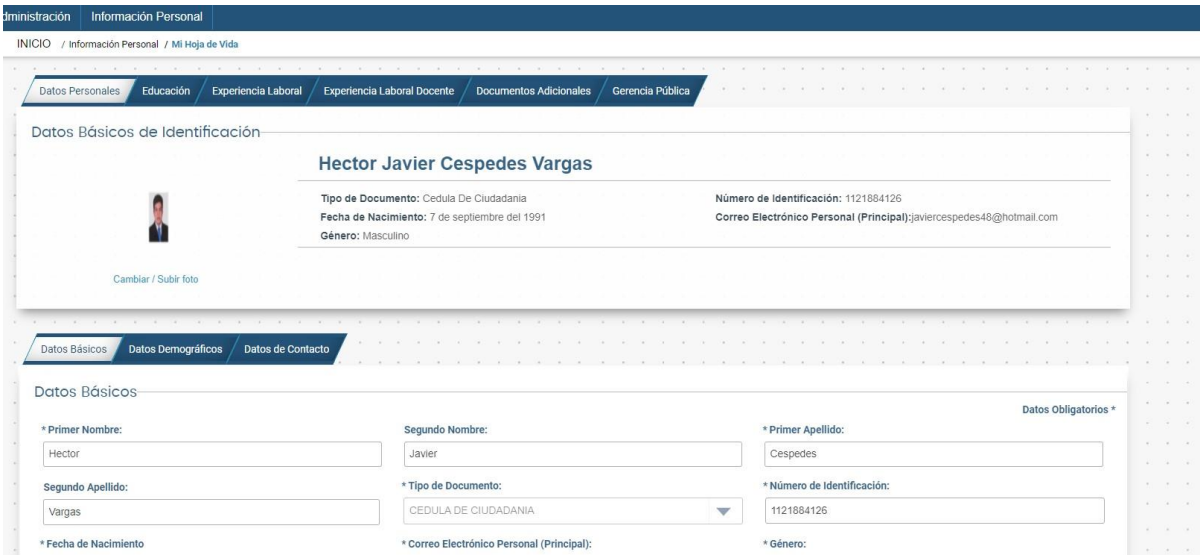
Hector Javier Cespedes Vargas
Contratista
C.C. No. 1121884126

Recibí a satisfacción:

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4652405 del 2023
Coordinador Académica

Anexo 1. Obligación general 1. Pantallazo plataforma SIGEP II.

Anexo 1. Pantallazo plataforma SIGEP II



Anexo 2. Pantallazo compromISO SENA, protocolos de bioseguridad SENA.



Anexo 3. Pantallazo código de integridad SENA.

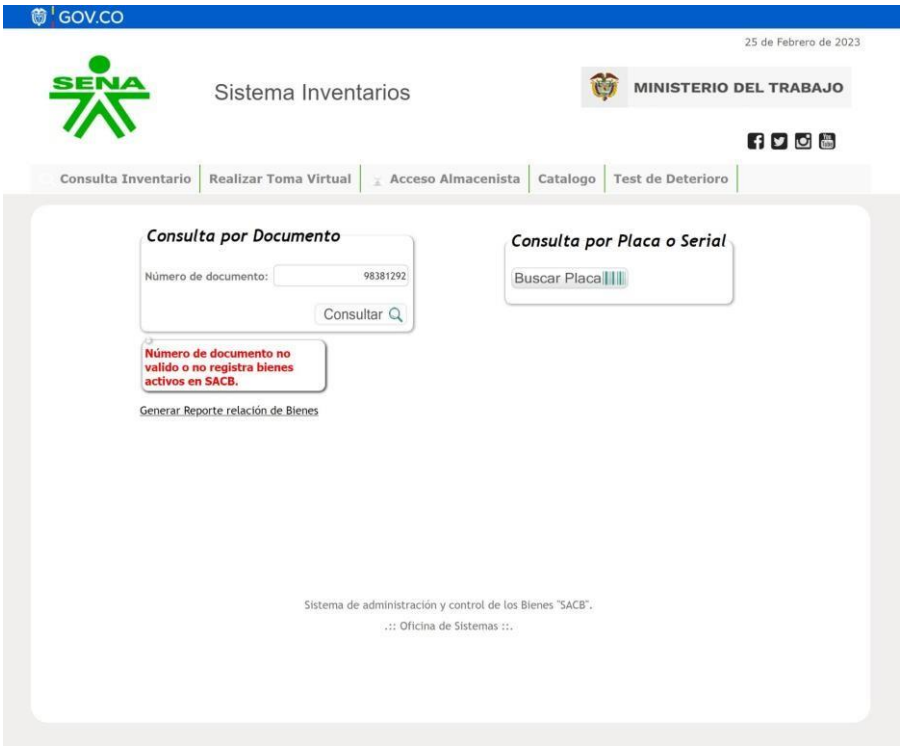


Anexo 4. Pantallazo Mapa de procesos SIGA.


¡Actualizamos el Mapa de procesos SIGA!
21
PROCESOS
Procesos Estratégicos
Procesos de Evaluación
Procesos de Soporte
Procesos Misionales
Gestión de Tecnologías de la Información
Desarrollo Organizacional
Gestión de Riesgo Institucional
Gestión de asuntos disciplinarios
Direccionamiento Estratégico
Gestión del talento humano
Control y evaluación de la gestión
Gestión de comunicaciones
Gestión documental
Gestión jurídica
Gestión de recursos financieros
Relacionamiento empresarial y gestión del cliente
Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad
Gestión de Cualificaciones
Gestión de innovación y competitividad
Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales
Gestión de formación profesional integral
Gestión de emprendimiento y empresarismo
Gestión de instancias de concertación y competencias laborales
Gestión de logística e infraestructura
Gestión contractual
Nuevos Procesos
Desarrollo Organizacional
Gestión de Riesgo Institucional
Gestión de Asuntos Disciplinarios
Cualificaciones a lo largo de la vida
Nuevo Tipo de Proceso
Procesos de Evaluación
Aprobado en CIGD Nov 2020

````
````

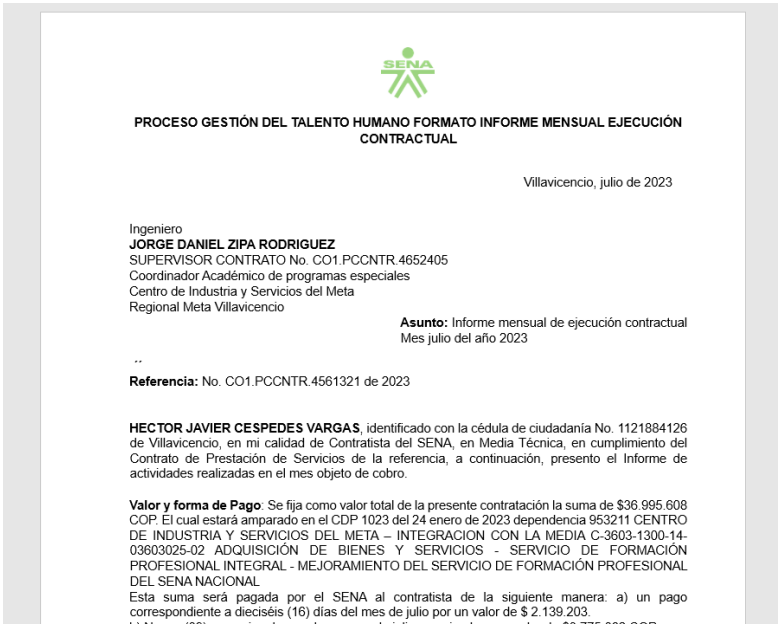
5. Pantallazo plataforma mi inventario SENA.



Anexo 6. Registro fotográfico.



7. Pantallazo cuenta de cobro.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2023

Ingeniero
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4652405
Coordinador Académico de programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Regional Meta Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4561321 de 2023

HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121884126 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 $36.995.608 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-3603-1300-14-03603025-02 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 dieciséis (16) días del mes de julio por un valor de $ 2.139.203.

Anexo 8.



Anexo 9.

Anexo 9



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

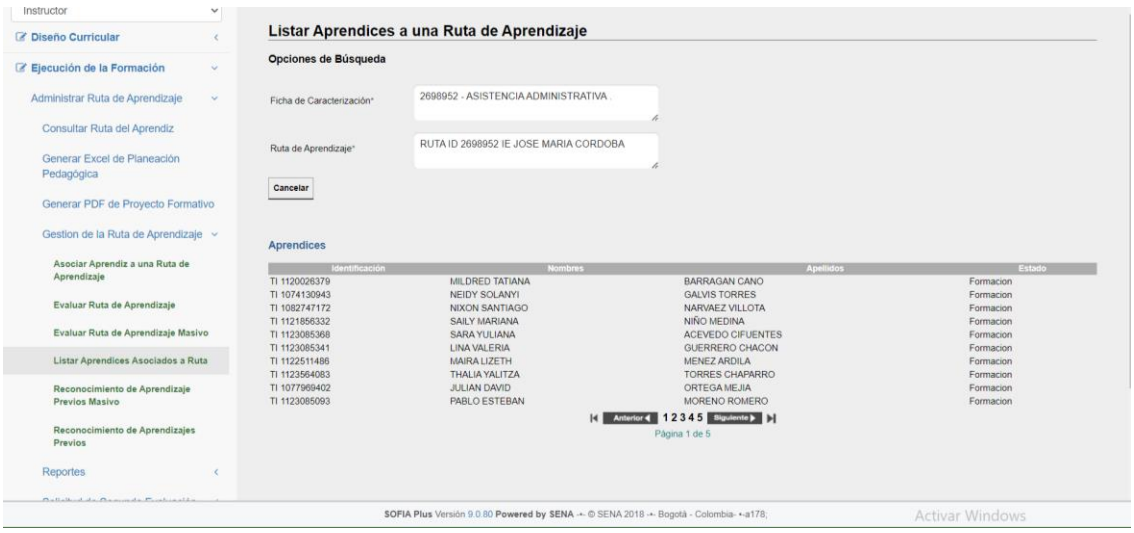
FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

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

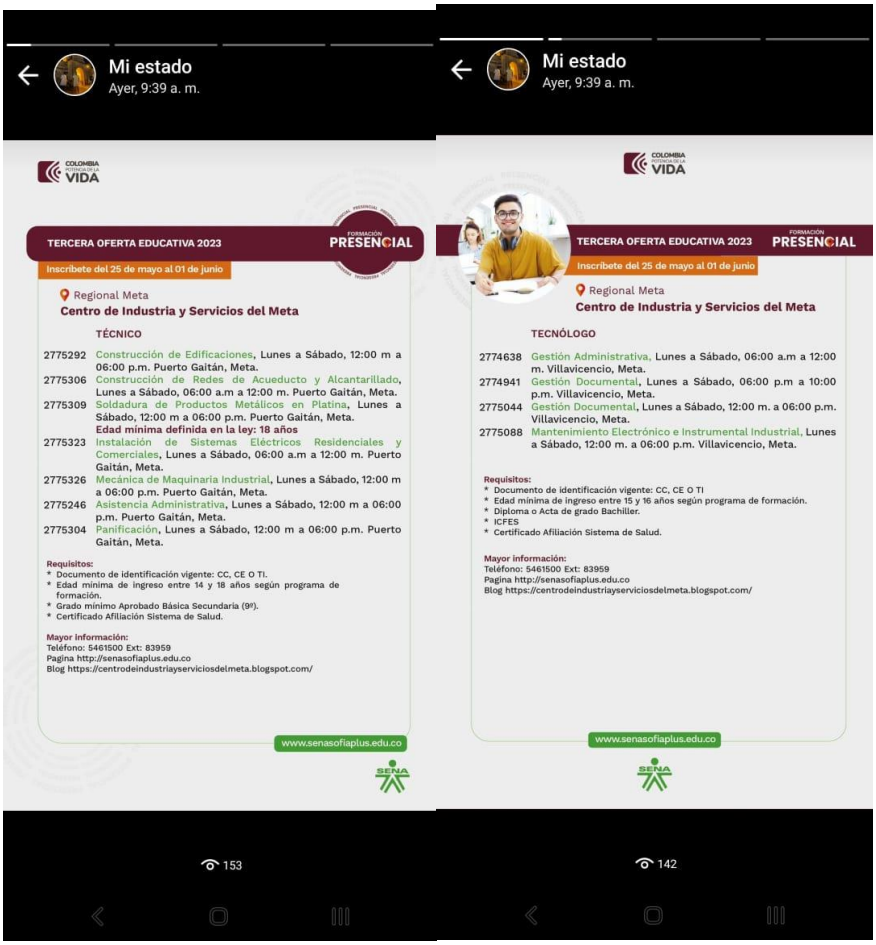
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	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.
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

Anexo 10.



Anexo 11.


Mi estado
Ayer, 9:39 a. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
TERCERA OFERTA EDUCATIVA 2023
FORMACIÓN PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 01 de junio
Regional Meta
Centro de Industria y Servicios del Meta
TÉCNICO
2775292 Construcción de Edificaciones, Lunes a Sábado, 12:00 m a 06:00 p.m. Puerto Gaitán, Meta.
2775306 Construcción de Redes de Acueducto y Alcantarillado, Lunes a Sábado, 06:00 a.m a 12:00 m. Puerto Gaitán, Meta.
2775309 Soldadura de Productos Metálicos en Platina, Lunes a Sábado, 12:00 m a 06:00 p.m. Puerto Gaitán, Meta.
Edad mínima definida en la ley: 18 años
2775323 Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales, Lunes a Sábado, 06:00 a.m a 12:00 m. Puerto Gaitán, Meta.
2775326 Mecánica de Maquinaria Industrial, Lunes a Sábado, 12:00 m a 06:00 p.m. Puerto Gaitán, Meta.
2775246 Asistencia Administrativa, Lunes a Sábado, 12:00 m a 06:00 p.m. Puerto Gaitán, Meta.
2775304 Panificación, Lunes a Sábado, 12:00 m a 06:00 p.m. Puerto Gaitán, Meta.
Requisitos:
* Documento de identificación vigente: CC, CE O TI.
* Edad mínima de ingreso entre 14 y 18 años según programa de formación.
* Grado mínimo Aprobado Básica Secundaria (9º).
* Certificado Afiliación Sistema de Salud.
Mayor información:
Teléfono: 5461500 Ext: 83959
Pagina http://senasofiaplus.edu.co
Blog https://centrodeindustriayserviciosdelmeta.blogspot.com/
www.senasofiaplus.edu.co
153
Mi estado
Ayer, 9:39 a. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
TERCERA OFERTA EDUCATIVA 2023
FORMACIÓN PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 01 de junio
Regional Meta
Centro de Industria y Servicios del Meta
TECNÓLOGO
2774638 Gestión Administrativa, Lunes a Sábado, 06:00 a.m a 12:00 m. Villavicencio, Meta.
2774941 Gestión Documental, Lunes a Sábado, 06:00 p.m a 10:00 p.m. Villavicencio, Meta.
2775044 Gestión Documental, Lunes a Sábado, 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio, Meta.
2775088 Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial, Lunes a Sábado, 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio, Meta.
Requisitos:
* Documento de identificación vigente: CC, CE O TI
* Edad mínima de ingreso entre 15 y 16 años según programa de formación.
* Diploma o Acta de grado Bachiller.
* ICFES
* Certificado Afiliación Sistema de Salud.
Mayor información:
Teléfono: 5461500 Ext: 83959
Pagina http://senasofiaplus.edu.co
Blog https://centrodeindustriayserviciosdelmeta.blogspot.com/
www.senasofiaplus.edu.co
142

Anexo 12. Formato GFPI-F-023 FORMATO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA.

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

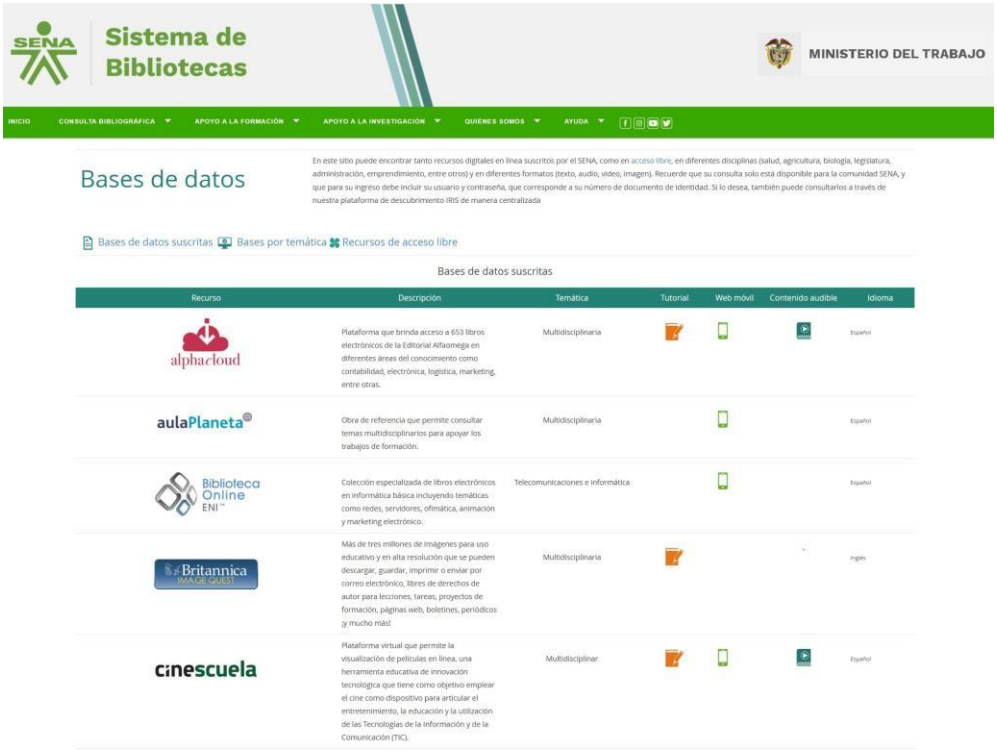
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Meta		Centro de Formación:	Industria y Servicios del Meta	
Programa de Formación:		Técnico en Asistencia Administrativa		No. de Ficha:	2470117
p					
Datos del Aprendiz	Nombre:	Jennifer Tatiana Peña Suta			
	Identificación:	1122512620			
	Teléfono:	3102306230			
	E-mail:	jennifertatianapenasuta@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantía			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CENSELC LTDA			
	Nit:	822002322-8			
	Dirección:	Cra 31 # 37 – 71			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	María Stella Padua Reyes			

Anexo 13. Registro fotográfico



Anexo 14. Pantallazo bases de datos sistema de bibliotecas SENA.


Sistema de Bibliotecas
MINISTERIO DEL TRABAJO
INICIO
CONSULTA BIBLIOGRÁFICA
APOYO A LA FORMACIÓN
APOYO A LA INVESTIGACIÓN
QUIÉNES SOMOS
AYUDA
Bases de datos
En este sitio puede encontrar tanto recursos digitales en línea suscritos por el SENA, como en acceso libre, en diferentes disciplinas (salud, agricultura, biología, legislatura, administración, emprendimiento, entre otros) y en diferentes formatos (texto, audio, video, imagen). Recuerde que su consulta solo está disponible para la comunidad SENA, y que para su ingreso debe incluir su usuario y contraseña, que corresponde a su número de documento de identidad. Si lo desea, también puede consultarlos a través de nuestra plataforma de descubrimiento IRIS de manera centralizada
Bases de datos suscritas
Bases por temática
Recursos de acceso libre
Bases de datos suscritas
Recurso
Descripción
Temática
Tutorial
Web móvil
Contenido audible
Idioma
alphacloud
Plataforma que brinda acceso a 653 libros electrónicos de la Editorial Alfaomega en diferentes áreas del conocimiento como contabilidad, electrónica, logística, marketing, entre otras.
Multidisciplinaria
Español
aulaPlaneta
Obra de referencia que permite consultar temas multidisciplinarios para apoyar los trabajos de formación.
Multidisciplinaria
Español
Biblioteca Online ENI
Colección especializada de libros electrónicos en informática básica incluyendo temáticas como redes, servidores; ofimática, animación y marketing electrónico.
Telecomunicaciones e informática
Español
Britannica IMAGE QUEST
Más de tres millones de imágenes para uso educativo y en alta resolución que se pueden descargar, guardar, imprimir o enviar por correo electrónico, libres de derechos de autor para lecciones, tareas, proyectos de formación, páginas web, boletines, periódicos ¡y mucho más!
Multidisciplinaria
Inglés
cinescuela
Plataforma virtual que permite la visualización de películas en línea, una herramienta educativa de innovación tecnológica que tiene como objetivo emplear el cine como dispositivo para articular el entretenimiento, la educación y la utilización de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC).
Multidisciplinar
Español

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 de Agosto2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	No. CO1.PCCNTR.4561321 de 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con 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 ADMINSITRATIVA
VALOR:	$ 30.452.168
CONTRATISTA:	HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS
NIT:	1121884126
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/04/2023
FECHA DE INICIO:	21/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	308 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.757.303 (TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRES PESOS)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 30.452.168 (TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS)
PRÓRROGA No x:	NO APLICA

ADICIÓN No. x:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Se realizaran los siguientes pagos Abril 2.139.203 mayo 3.775.062 Junio 3.775.062 Agosto 3.775.062 Agosto 3.775.062 Septiembre 3.775.062 Octubre 3.775.062 Noviembre 3.775.062 Diciembre 1.887.531

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
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.	En el mes de agostono se realizó esta obligación contractual.	No se presenta evidencia este mes
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	Se participa en la planeación de la ferias de emprendimiento proyectadas y agendadas por las instituciones educativas I.E ARNULFO BRICEÑO, I.E JOSE MARIA CORDOBA, I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO.	Se establece conrongram de actividades por parte de los aprendices de cada insitucuon en donde tiene que presentar sus avancesde su idea de negocio.

Centro de formación así lo requiera.		
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.	Se realiza la emisión de juicio evaluativo para la competencia de inducción de las siguientes fichas 2470117, 2470098, 2698952	Reporte de juicios evaluativos
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 coordina acciones de formación con los docentes Par de las Instituciones Educativa Alfonso Pumarejo (Pompeya), Jose Maria Cordoba (Guamal), Arnulfo Briceño (Villavicencio)	Actividades de aprendizaje ejecutadas.
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 la emisión de juicio evaluativo para la competencia de inducción de las siguientes fichas 2470117, 2470098, 2698952	Reporte de juicios evaluativos
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	Durante el mes de agosto no se presento ninguna novedad .	No se presenta evidencia en este mes.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realizo la verificación de los participantes de mis fichas de formación se encuentran en estado de formación. .	Reporte de juicios evaluativos
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de agosto no se presento ninguna novedad .	No se presenta evidencia en este mes.
Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

pruebas para la selección de aprendices.		
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual porque no se presentaron comités de evaluación y seguimiento.	No se presenta evidencia en este mes.
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Revisión de los manuales: Articulación del sena con la educación media, manual de convivencia y reglamento del aprendiz SENA.	Ver anexo 10. Pantallazo reglamento del aprendiz SENA y doctrina concordante, 15/12/22
Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes de agostono se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza la promoción de la oferta institucional.	Anexo 10. Pantallazo de publicación en redes sociales
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 realiza Seguimiento a etapa practica para las fichas 2470098 y 2470117	Anexo 12

Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se presenta la planeación de 5 fichas en los municipios de Guamal, Acacias y Villavicencio.	Se adjunta el reporte mensual de horas del mes de junio
Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual porque el supervisor no solicito apoyo en etapa precontractual.	No se presenta evidencia en este mes.
Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a la reunión realizada en el mes de agosto para acordar los temas relacionados sobre la feria empresarial .	Registro Fotográfico
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
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.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.
Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se trabaja en la socialización de la plataforma: Sistema de bibliotecas.	Ver anexo 11. Pantallazo bases de datos sistema de bibliotecas SENA.
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual. En proceso de revisión para ajuste de contenidos o cambio total.	No se presenta evidencia en este mes.
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.	En el mes de agosto no se realizó esta obligación contractual	No se presenta evidencia en este mes.

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	
						No. de días ejecutados	%
Abril 2023	1	$ 2.139.203	$ 2.139.203	$ 28.312.965	7,025%	14	6,8826%
Mayo 2023	2	$ 3.775.062	$ 9.689.327	$ 24.537.903	19,421%	45	19,4332 %
Junio2023	3	$ 3.775.062	$ 9.689.327	$ 20.762.841	31,818%	78	31,5789 %
Julio2023	4	$ 3.775.062	$ 13.464.389	$ 16.987.779	44,215%	109	44,1296 %
Agosto2023	**5**	$ 3.775.062	$ 17.239.451	$ 13.212.717	56,612%	140	12,5506 %

OBSERVACIONES

- La gestión contractual : **GC_1121884126-2_9923_AGOSTO_2023** y la gestión financiera **GF_1121884126-2_9923_AGOSTO_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación Numero **CO1.SLCNTR.10477759** y contrato **CO1.PCCNTR.4561321.**

- Desde el mes de junio se realiza el cambio de ambiente de formación para la ficha No de la institución educativa Alfonso López Pumarejo, a causa de la remodelación por la fue sujeta la sede principal; por lo tanto se traslada la formación a la sede de Pompeya bajo de la institución educativa antes mencionada.

- Las obligaciones del con los sistema de seguridad social integral en alud, pensiones y riesgos laborales, se pueden constatar en la planilla Numero 26962983, expedida por el operador ASOPAGOS S.A , correspondiente al mes de julio de 2023, pagado por medio virtual a través de la plataforma PSE el día 28 de agosto de 2023(decreto ley 2106 de 2019- “decreto ley antitramites”).

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

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Supervisor de contrato: **CO1.PCCNTR.4561321** del 2023

Coordinador académico de programas especiales – Media Tecnica

Centro de Industria y Servicios del Meta

Elaboró: Hector Javier Cespedes Vargas, Contratista

.Revisó: Jorge Daniel Zipa Rodriguez, Coordinaor de programas especiles.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
RED DE CONOCIMIENTO:	**RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**
TEMA	
OBJETIVO GENERAL	**analizar el comportamiento de la variables que estan sujetas al cambio de la tasa de cambio**
Objetivos Específicos	**• Identificación el comportamiento de la tendencia** **• Analisis de los sucesos que dan como resultado la tendencia** **• Analisis de los dinamicas que esto incurre a las economias de escala** **• Identificación de nuevos subtemas**
Equipo de Trabajp	**Instructores del Programa de Asistencia Administrativa**
Plazo para realizar la busqueda	
FUENTES DE CONSULTA	
Bases de datos especializadas	https://repositorio.banrep.gov.co/handle/20.500.12134/10598
ALGUNAS OPCIONES DE BÚSQUEDA	
• Patentes. **• Publicaciones y artículos científicos.** **• Grupos de investigación.** **• Ponencias presentadas en ferias y congresos.** **• Recursos educativos abiertos.** **• Normativa y legislación.** **• Convocatorias y ayudas.** **• Proyectos innovadores.** **• Buenas prácticas y casos de éxito.** **• Contactos y colaboradores.** **• Repositorios**	Artículos. Normativa y Legislación
Bases de datos internas	
PALABRAS CLAVE	
Tema	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DEL MERCADO
Subtema 1	Comunicación
Subtema 2	Documentos
Subtema 3	Tecnicas

ELABORADO POR:	HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2730126 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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: 2470117 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2732337 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2698952 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

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: HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META