PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2023

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

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.

RUBI CASALLAS DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No.21.244.469 de Puerto López Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de programas especiales de la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Se realizó planeación – Plan piloto- Gantt y alistamiento para Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE. GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencias Técnicas.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo

		Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices. Aprendices en estado formación.	
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de Formación así lo requiera.	Diligenciamiento de formato de vigilancia Tecnológica enviado por la doctora Claudia Bossa Silva. Participación con aprendices en Actividad biblioteca sobre Vigilancia Tecnológica, a través del desarrollo de las guías de aprendizaje. Evidencias de aprendices en plataforma Territorio. - portafolio del Aprendiz /Evidencias/	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico /Pantallazo.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes a todas las fichas de grado décimo se les verificó que estuviera evaluado el resultado de aprendizaje de INDUCCION SENA. Y de competencia técnica ejecutada de acuerdo con planeación pedagógica- proyecto formativo.	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus - Territorio.
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la entidad, el diseño	Se elaboró planeación Pedagógica Con el equipo ejecutor teniendo en cuenta las fases del proyecto Formativo	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica.

	curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	(análisis, Planeación, ejecución, evaluación).	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitió juicios evaluativos de resultados de aprendizaje ejecutados en competencias del Programa de Formación, teniendo en cuenta Plataforma Territorio y Sofiaplus en plazos de acuerdo con la planeación pedagógica del proyecto formativo.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio.
6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la ejecución de la formación profesional.	Se ejecutó la formación profesional Integral a fichas asignadas de acuerdo con programación de la coordinación de programas especiales, dando cumplimiento al manual de Articulación con la media y el Reglamento del Aprendiz SENA.	**Anexo No. 6.** Pantallazo emisión de Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio de los RAP ejecutados hasta la fecha.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y al profesional de apoyo para la articulación con la	Se reportó las novedades de las fichas de caracterización en los tiempos establecidos, de acuerdo a la asignación de la programación académica.	**Anexo No. 7.** Pantallazo de One Drive Institucional compartido por la coordinación de programas especiales.

	educación media, a través de medios formales, las novedades que se generan durante la ejecución de la formación a las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verificó que todos los Aprendices se encuentren matriculados y en estado formación en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co	**Anexo No. 8.** Pantallazo Reporte oficial de matriculados en sofiaplus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoyó a las IE. Asignadas para la vigencia 2023, con la consolidación de los requisitos para el proceso de Inscripción en archivo plano SENA y para hacer entrega de la documentación para el proceso de Matricula de los aspirantes al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	En el mes de septiembre no hay evidencia.
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	En el mes de septiembre no hay evidencia.

	ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de Convivencia del Centro de Formación.	Aplicaré la normatividad vigente en SENA para los procesos de la formación profesional Integral, tales como el reglamento del aprendiz, manual de articulación, manuales de convivencia de las IE.	En el mes de septiembre no hay evidencia de Novedad.
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional cuando se requiera.	He Promocionado la Oferta Institucional en redes sociales y en las IE. De acuerdo con mensajes y publicidad recibida de Digeneral y de SENA – Meta.	Anexo No. 10. Promoción en Redes Sociales Personales. Teniendo en cuenta las fechas del cronograma para Convocatoria Modalidad PRESENCIAL-TITULADA V - 2023 de programas de formación del SENA. **Del 21 AL 29 de septiembre/2023**
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Realizaré el seguimiento y evaluación a los aprendices de las diferentes fichas de caracterización que me sean asignadas por la coordinación de programas especiales del CISM. La Ficha **2470115** (Grado 11-2) IE. GAA, inicio en este mes de la ejecución de la alternativa Pasantía.	**Anexo No. 11.** Pantallazo de evidencia

		Ya se está haciendo el Seguimiento a cada aprendiz en el proceso de Etapa práctica.	
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Acompañaré en su momento a los aprendices de acuerdo con la invitación que se reciba del Plan nacional de Bienestar al Aprendiz SENA.	En el mes de septiembre no hay evidencia. Nota: La IE. La Madrid bajo la dirección del señor rector Henry Martín Agudelo organizó una salida de Integración con los aprendices de la MT, el cual los pude acompañar (02/08/2023)
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación directa de acuerdo con la programación de la Formación de Centro.	Se ejecutará la programación asignada por el coordinador académico de programas especiales para el respectivo mes, teniendo en cuenta el Formato de Gantt para eventos.	**Anexo No. 12. Reportes.** Reporte mensual de horas. Formato Gantt eventos del respectivo mes**.**
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	Estaré presta a participar cuando el CISM requiera mis servicios en los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el mes de septiembre no hay evidencia.
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	He participado de las reuniones programadas por ordenador del gasto y/o el supervisor, el señor coordinador de programas especiales.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico.

19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico -pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	Estaré presta a atender las Orientaciones del Equipo técnico -pedagógico y cuando el CISM requiera mis servicios en el proceso.	En el mes de septiembre no hay evidencia.
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la especialidad y el desempeño	Se realizó en One drive la consolidación de los materiales de formación ficha por ficha y programa por programa, diligenciando el formato GIL-F-014, se compartió en un drive creado por la coordinación de programas especiales. Se recibió Materiales de formación y se hace acta para entrega a la IE.	**Anexo No.14.** Registro fotográfico. Acta.
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Informaré en su debido tiempo al CISM, dado el caso que se presente esta actividad de giras técnicas.	En el mes de septiembre no hay evidencia.
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar en talleres y eventos, entre otros)	Promoveré y divulgaré el material bibliográfico y el sistema de Bibliotecas en las diferentes estrategias que elabore para la ejecución de la formación profesional integral de mis aprendices en las respectivas fichas asignadas por la coordinación de programas especiales del CISM.	**Anexo No.15.** Evidencia en Guías de aprendizaje y participación en actividades con aprendices en Sistema de Bibliotecas SENA.
23	Mantener el Certificado de Competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial	Mantendré actualizados los soportes de las Normas de Competencias Laborales vigentes 2023. A la fecha, se tiene actualizada la certificación de la norma de	**Anexo No. 16** Pantallazo de Certificados. Certificado en competencia orientar formación **presencia**l

	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.	competencia orientar formación **presencial** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo. Y la norma de competencia orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo. Certificado en competencia orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	Se elaboran actas de la selección del proyecto, del equipo ejecutor y de la ejecución del proyecto formativo en el cual se asocian los aprendices a formación - fichas de caracterización de programas especiales del CISM.	**Anexo No. 17.** Pantallazos de actas.
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se diligenciará formatos descargados en su momento de las diferentes plataformas SENA, con Usuario y contraseña activadas. SENA: CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/ SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: rcasallasd@sena.edu.co	**Anexo 18. Pantallazo-Enlace del ONE DRIVE** Pantallazo One drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 - 2718522-2718567. Actualizados.

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

		Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/ SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: rcasallasd@sena.edu.co	
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes de la ejecución del objeto contractual no se asignó bienes ni elementos.	En el mes de septiembre no hay evidencia.
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	En este mes de la ejecución del Objeto contractual, se dio cumplimiento a directrices de desplazamiento a diferentes Instituciones Educativas para apoyar, acompañar y orientar el proceso formación a programas de formación SENA.	**Anexo No. 23.** Pantallazo formato Gantt Eventos. Programación Académica del mes.

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

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	-o-	-o-	-o-	-o-

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De la planilla **5248330691** expedida por operador **SOI** (Pagada en Banco **AV VILLAS**),

correspondiente al mes de agosto de 2023 (pagada el 2 de septiembre de 2023). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 ( ) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado

Contratista

C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Supervisor Contrato: **CO1.PCCNTR.4540339 del 2023**

Cédula de ciudadanía número: 6.773.539

Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM).

ANEXOS:

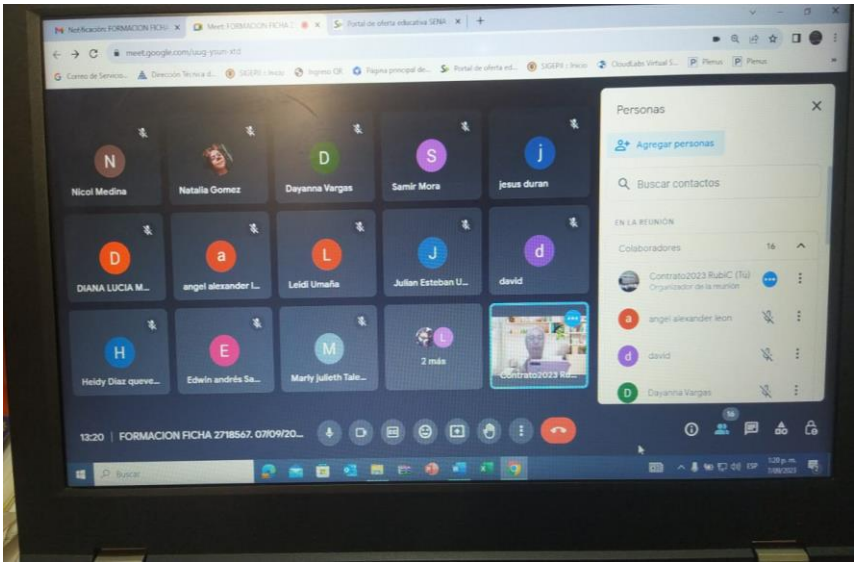
Rubí Casallas Delgado.

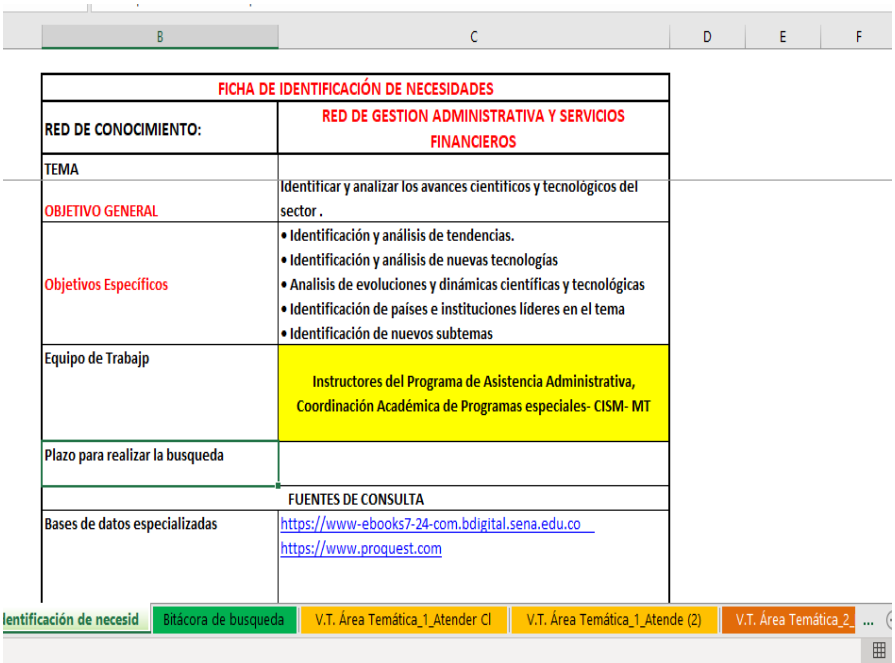
EVIDENCIAS DE GESTIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS (MES Septiembre/2023).

OBJETO CONTRACTUAL – CONTRATO C01.PCCNTR 4540339

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

		2718567 – 2718522. En ambiente de formación.  

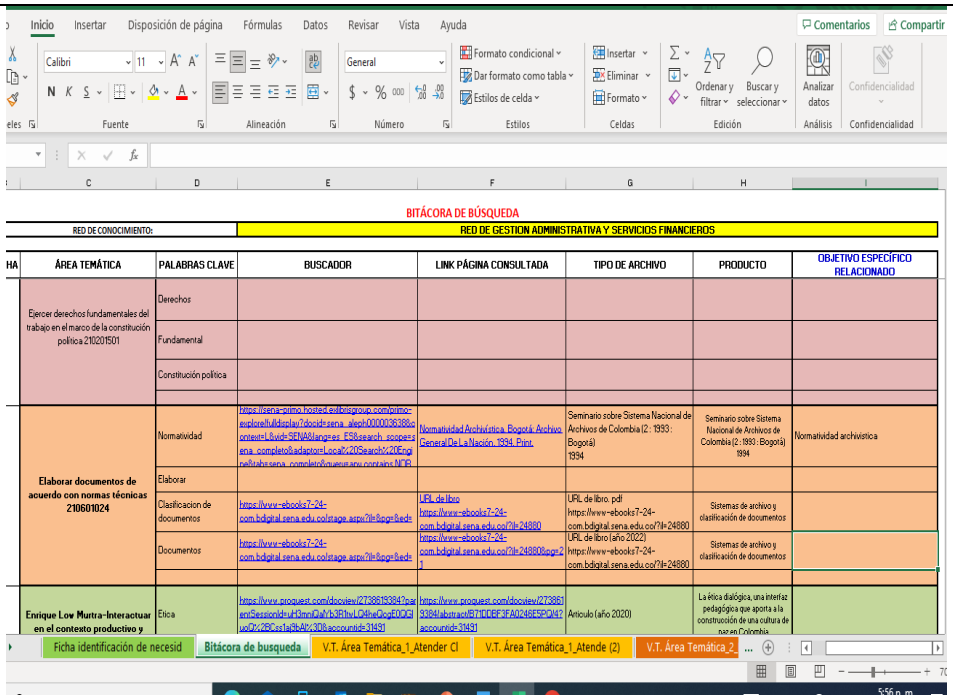
		 *Secretaría de Educación no autorizó clases en las IE. De Villavicencio, y yo necesitaba adelantar temática con el grupo* 

		
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.	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico. Vigilancia Tecnológica. Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. **Excel. Vigilancia Tecnológica mes Septiembre /2023**  **GUIA DE PRENDIZAJE DEL MES: ELABORAR DOCUMENTOS. Consulta en SISTEMA BIBLIOTECAS SENA**

B C D E F

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
TEMA	
OBJETIVO GENERAL	Identificar y analizar los avances cientificos y tecnológicos del sector .
Objetivos Específicos	• Identificación y análisis de tendencias. • Identificación y análisis de nuevas tecnologías • Analisis de evoluciones y dinámicas científicas y tecnológicas • Identificación de países e instituciones líderes en el tema • Identificación de nuevos subtemas
Equipo de Trabajp	Instructores del Programa de Asistencia Administrativa, Coordinación Académica de Programas especiales- CISM- MT
Plazo para realizar la busqueda	
FUENTES DE CONSULTA	
Bases de datos especializadas	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co https://www.proquest.com

lentificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender Cl | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_ ...

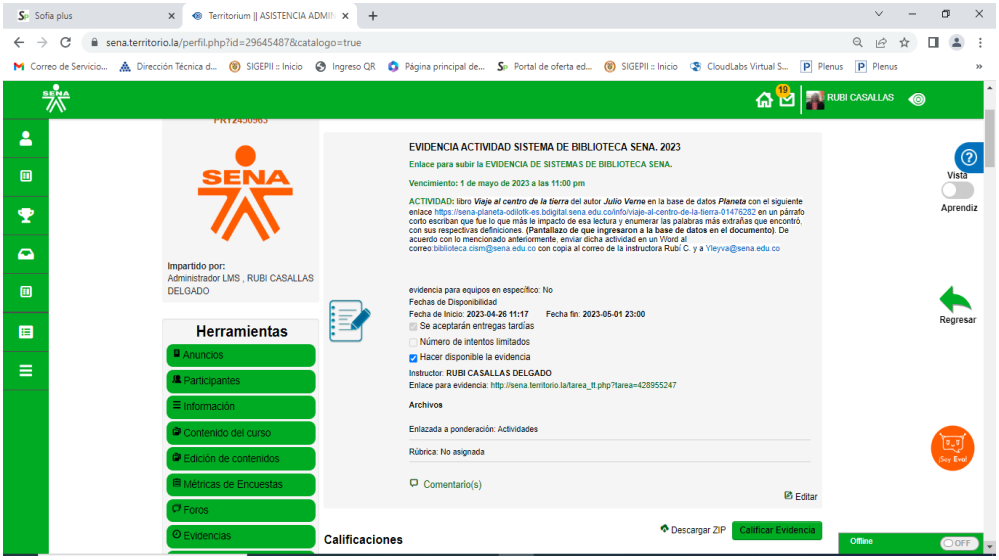


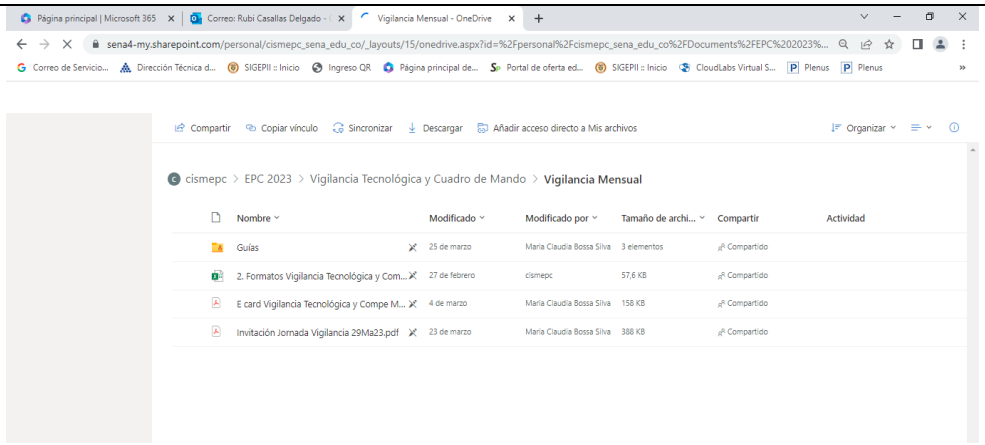
BITÁCORA DE BÚSQUEDA

RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS					
ÁREA TEMÁTICA	PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política 210201501	Derechos					
	Fundamental					
	Constitución política					
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 210601024	Normatividad	https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/fulldisplay?docid=sena_alephi0000036386&context=L&vid=SENA&lang=es_ES&search_scope=sena_completo&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=sena_completo&queryAny=contains,NOR	Normatividad Archivística. Bogotá: Archivo General De La Nación, 1994. Print.	Seminario sobre Sistema Nacional de Archivos de Colombia (2 : 1993 : Bogotá) 1994	Seminario sobre Sistema Nacional de Archivos de Colombia (2 : 1993 : Bogotá) 1994	Normatividad archivistica
	Elaborar					
	Clasificacion de documentos	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ib=&pg=&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	URL de libro. pdf https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	
	Documentos	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ib=&pg=&ed=	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880&pg=21	URL de libro (año 2022) https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	Etica	https://www.proquest.com/docview/2738615384?parentSessionId=uH3mnQaN1b3RhvLQHwQcgE0QCIuoQ%2BCcs1a%3D&fromopenview=true&pq-origsite=primo&accountid=31491	https://www.proquest.com/docview/2738615384/abstract/87ADDBF3FA0246E5PQ/4?accountid=31491	Articulo (año 2020)	La ética dialógica, una interfaz pedagógica que aporta a la construcción de una cultura de paz en Colombia	

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender CI | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2

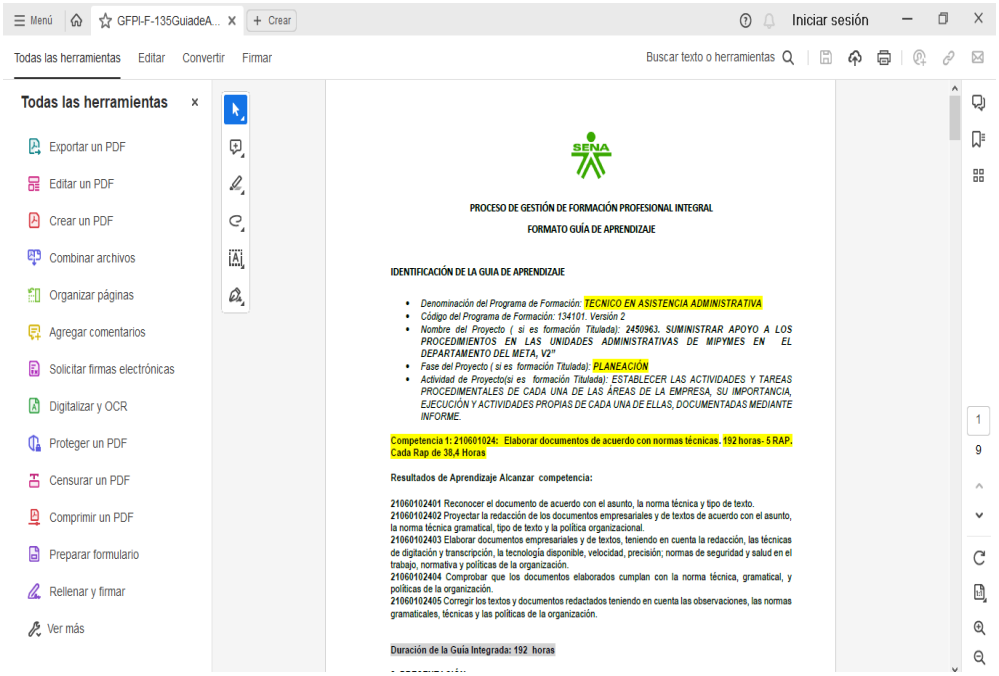
ACTIVIDAD SISTEMA DE BIBLIOTECA, con aprendices de fichas 2718522-2718567-2470115.

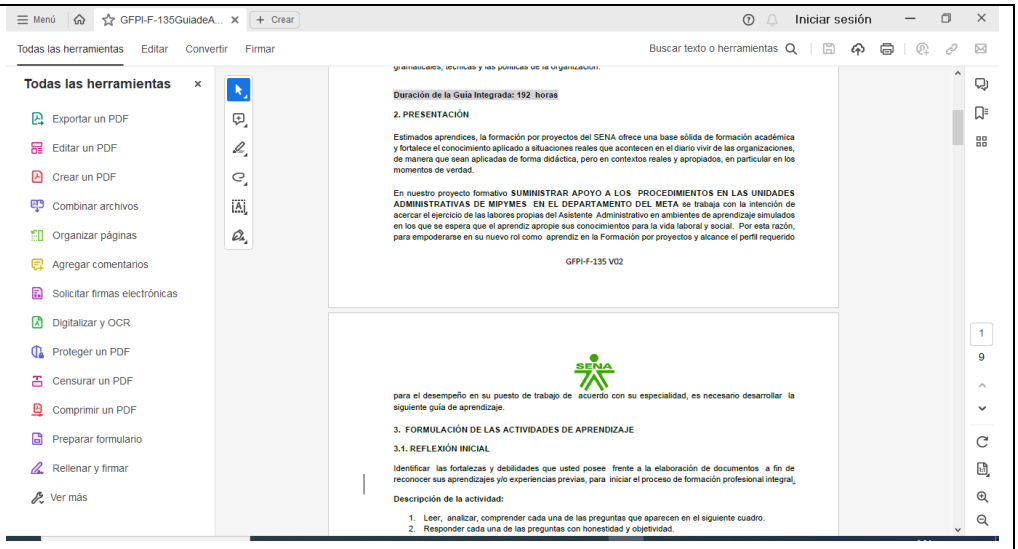


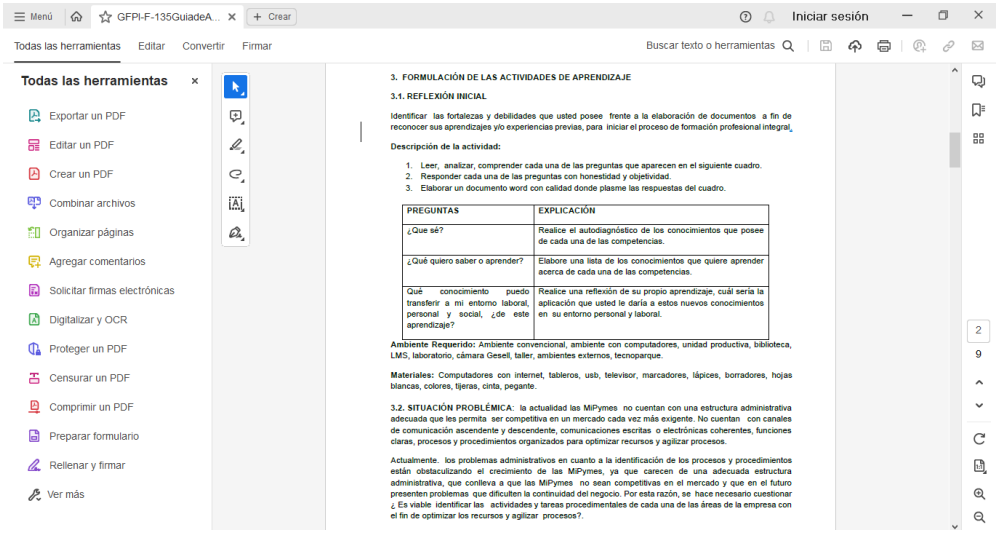


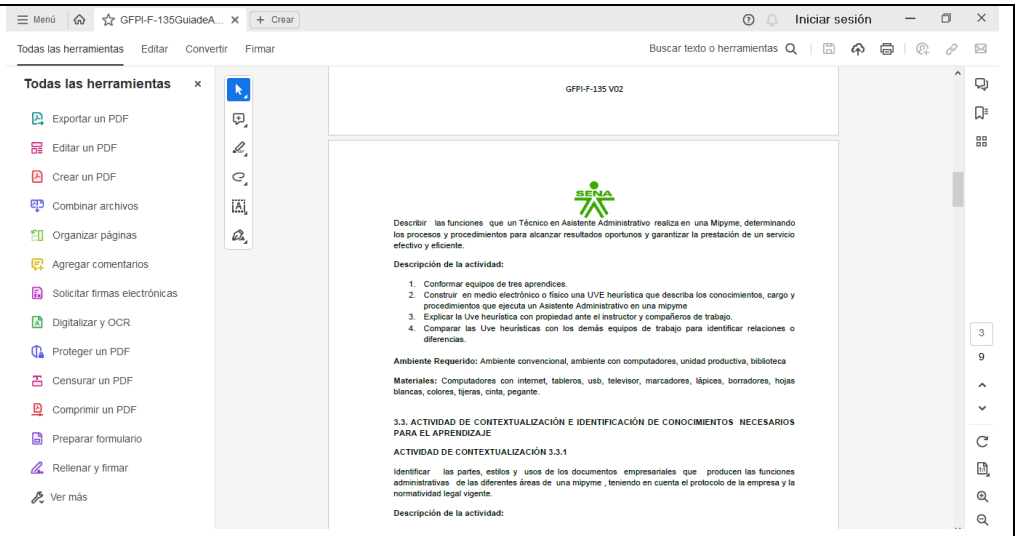
GUIA DE APRENDIZAJE con referencias Bibliográficas. Competencia Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

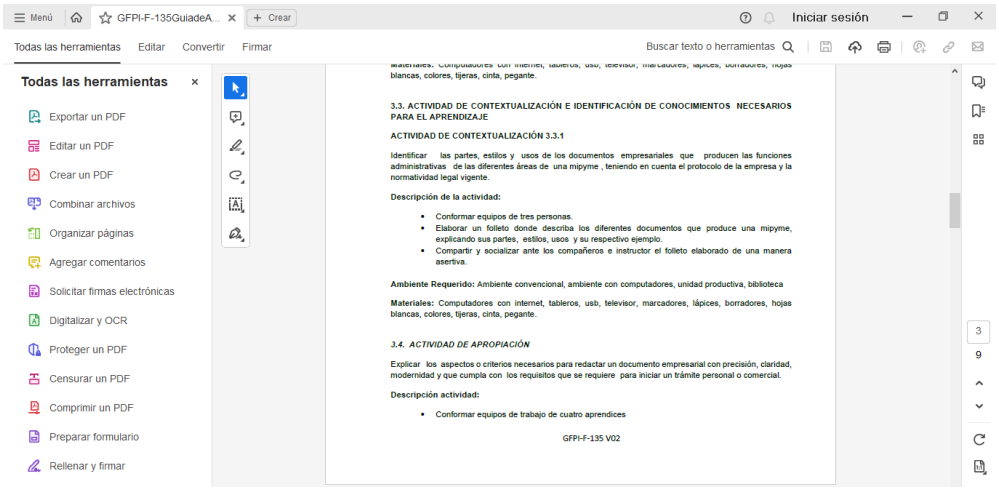
Consulta bibliográfica. Sistema Biblioteca SENA. Ficha 2718522 -2718567

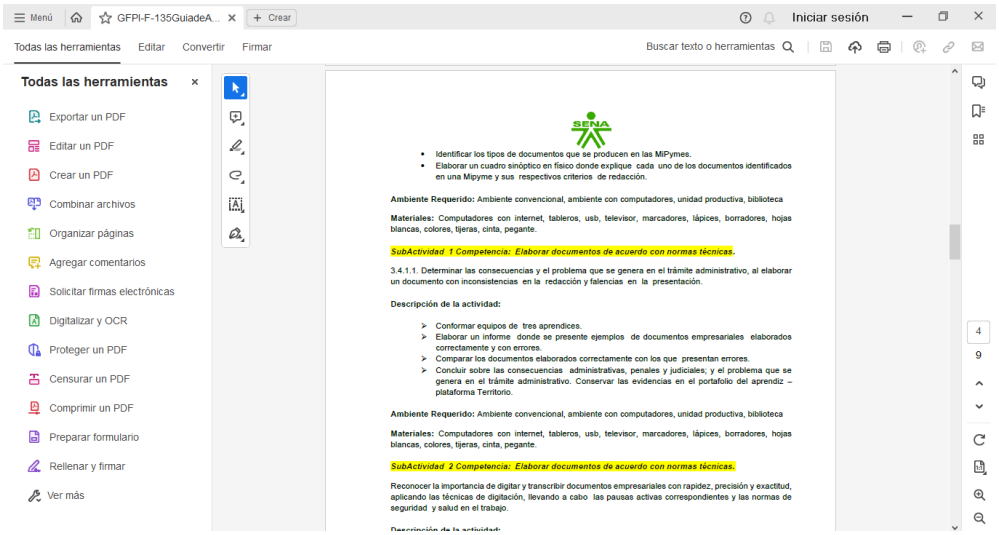


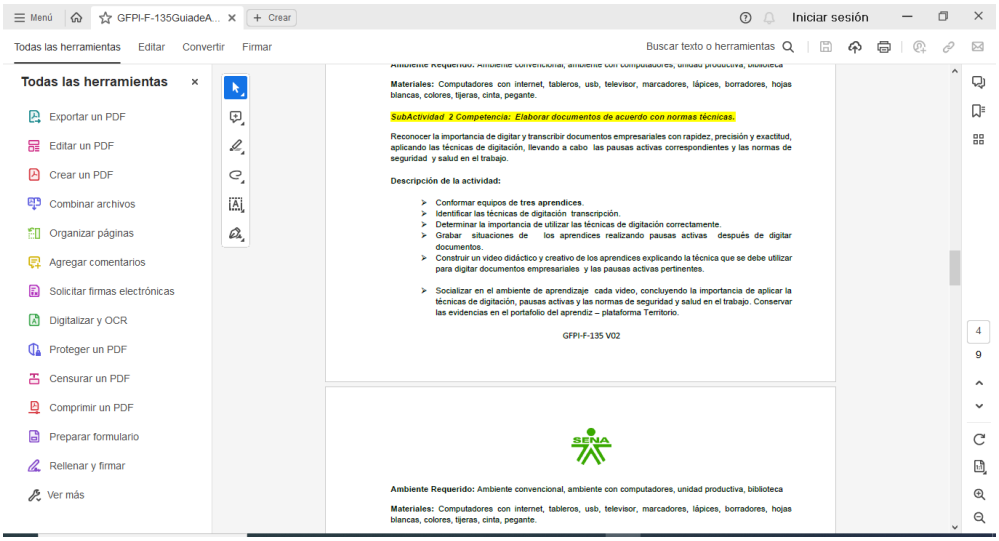

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Duración de la Guía Integrada: 192 horas
2. PRESENTACIÓN
Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social. Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido
GFPI-F-135 V02
para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. REFLEXIÓN INICIAL
Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.
Descripción de la actividad:
1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
1
9

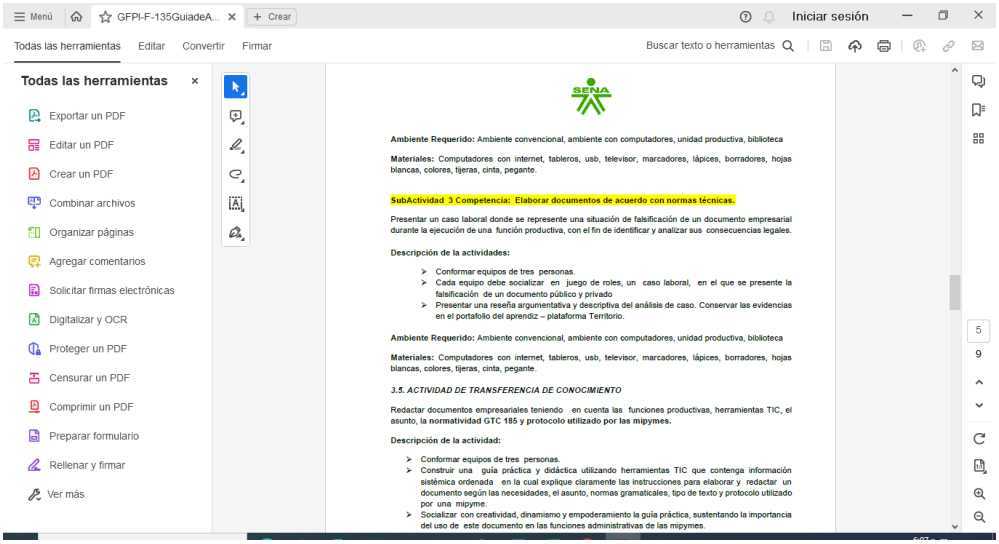

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. REFLEXIÓN INICIAL
Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.
Descripción de la actividad:
1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.
PREGUNTAS
EXPLICACIÓN
¿Que sé?
Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?
Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?
Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.
Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos?.
2
9

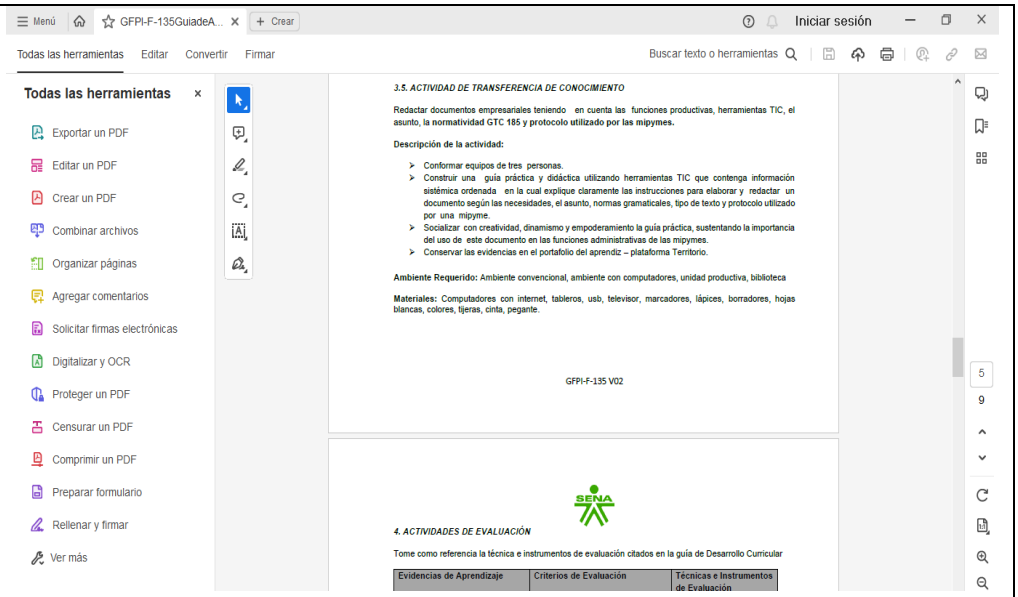

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
GFPI-F-135 V02
Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.
Descripción de la actividad:
1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1
Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.
Descripción de la actividad:
3
9

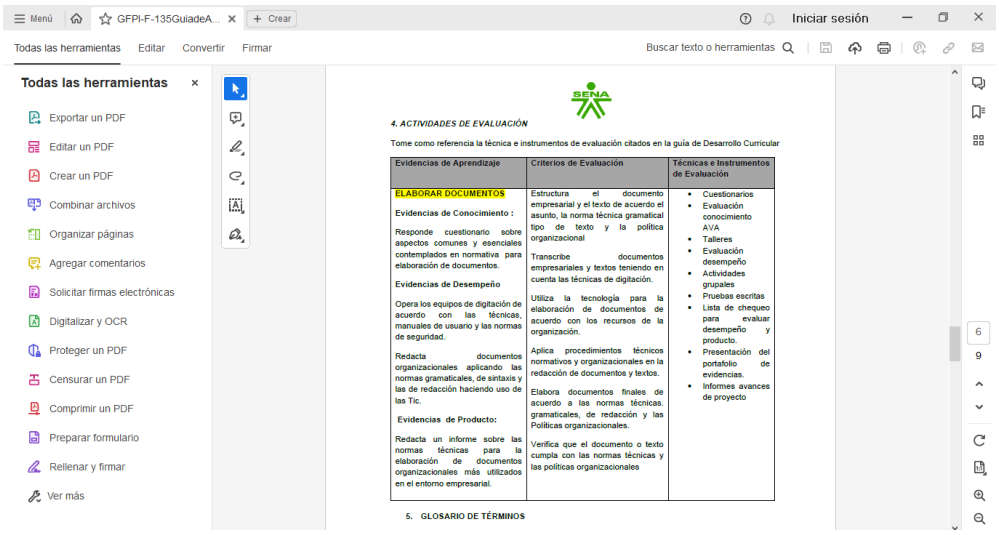

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1
Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN
Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.
Descripción actividad:
Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
GFPI-F-135 V02
3
9

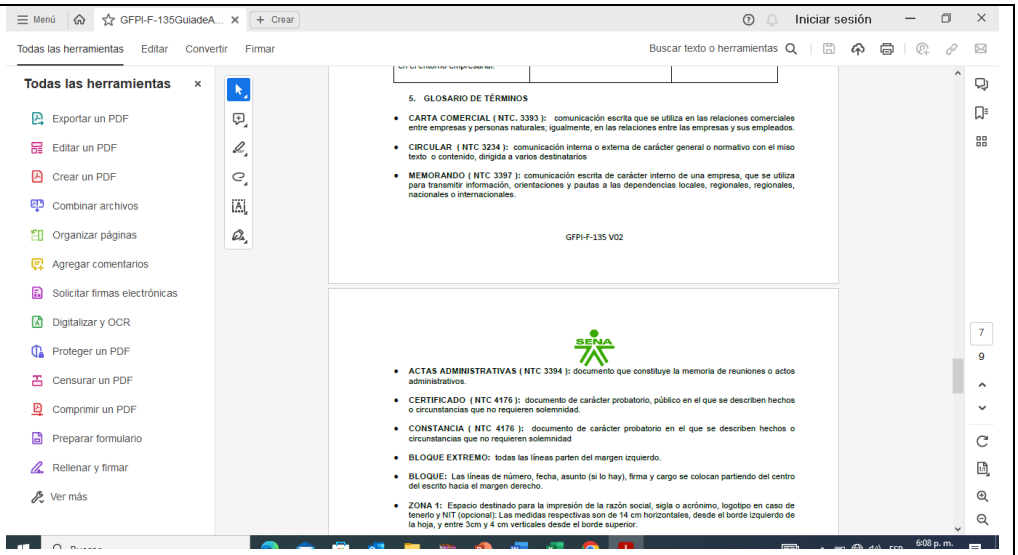

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 1 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres aprendices.
Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres aprendices.
Identificar las técnicas de digitación transcripción.
Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
GFPI-F-135 V02
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
4
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 3 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.
Descripción de la actividades:
Conformar equipos de tres personas.
Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
5
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
GFPI-F-135 V02
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular
Evidencias de Aprendizaje
Criterios de Evaluación
Técnicas e Instrumentos de Evaluación


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular
Evidencias de Aprendizaje
Criterios de Evaluación
Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS
Evidencias de Conocimiento :
Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos.
Evidencias de Desempeño
Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad.
Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic.
Evidencias de Producto:
Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.
Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional
Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.
Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.
Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.
Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales.
Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales
Cuestionarios
Evaluación conocimiento AVA
Talleres
Evaluación desempeño
Actividades grupales
Pruebas escritas
Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.
Presentación del portafolio de evidencias.
Informes avances de proyecto
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

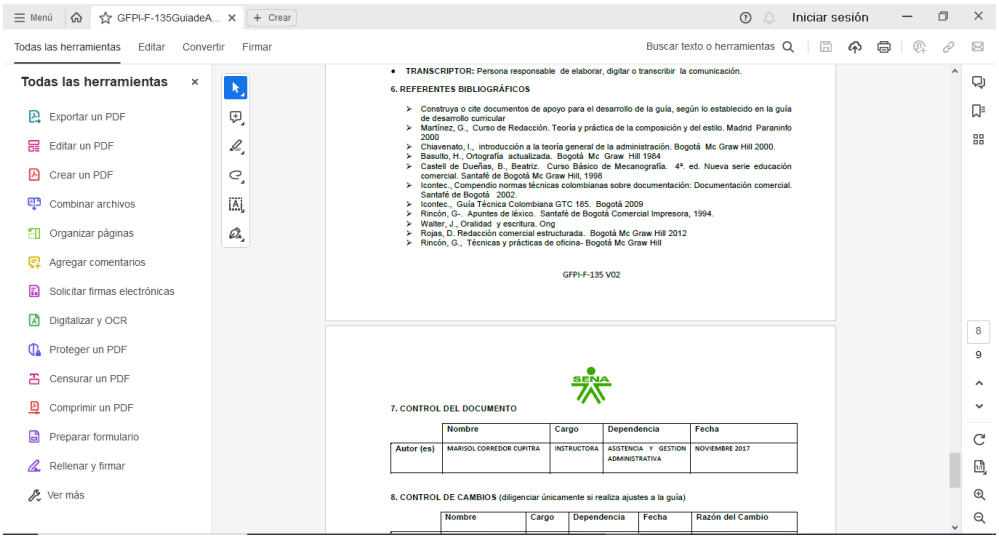


5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

GFPI-F-135 V02

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional); Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.



- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular
- Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000
- Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.
- Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984
- Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998
- Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.
- Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009
- Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.
- Walter, J., Oralidad y escritura. Ong
- Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012
- Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

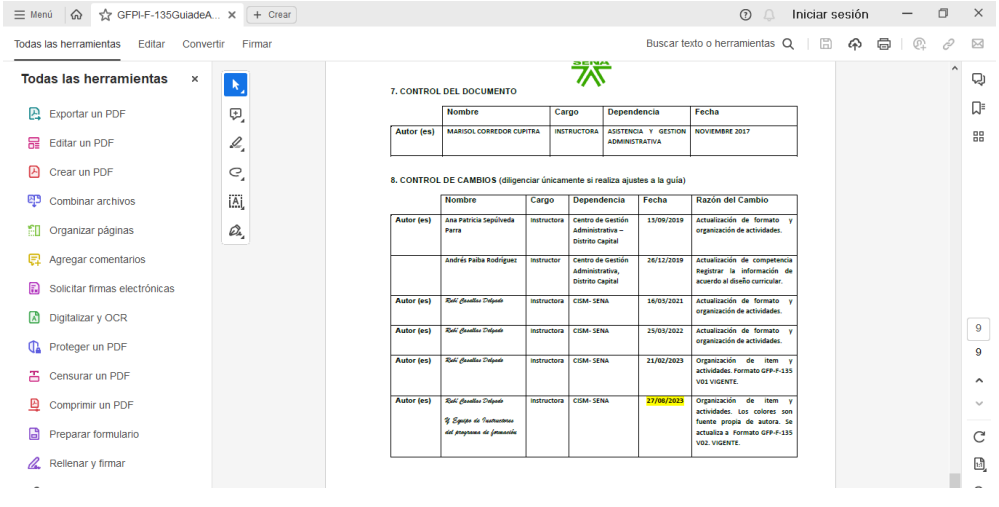
GFPI-F-135 V02

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

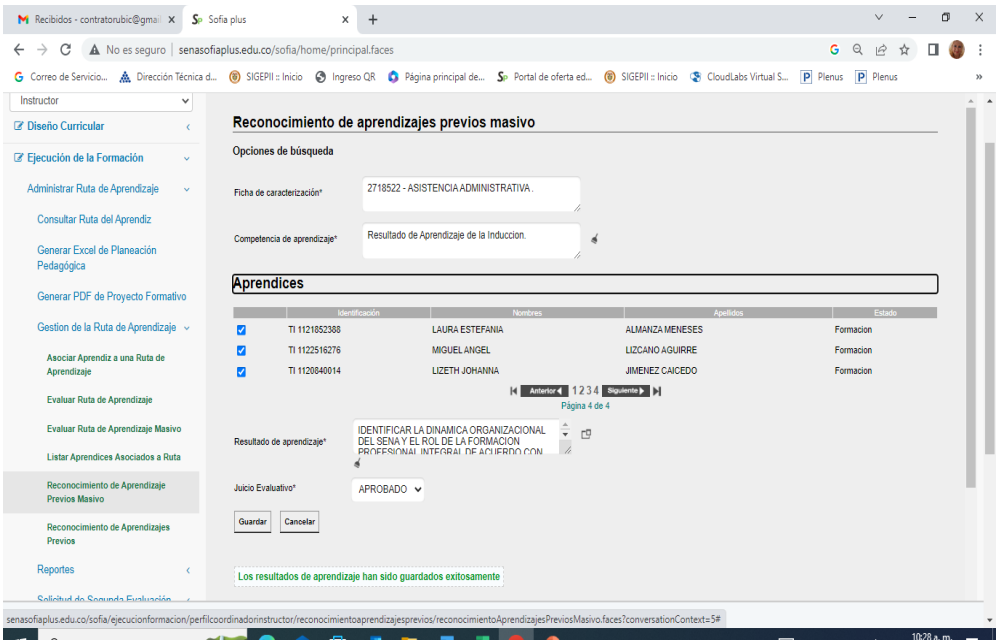
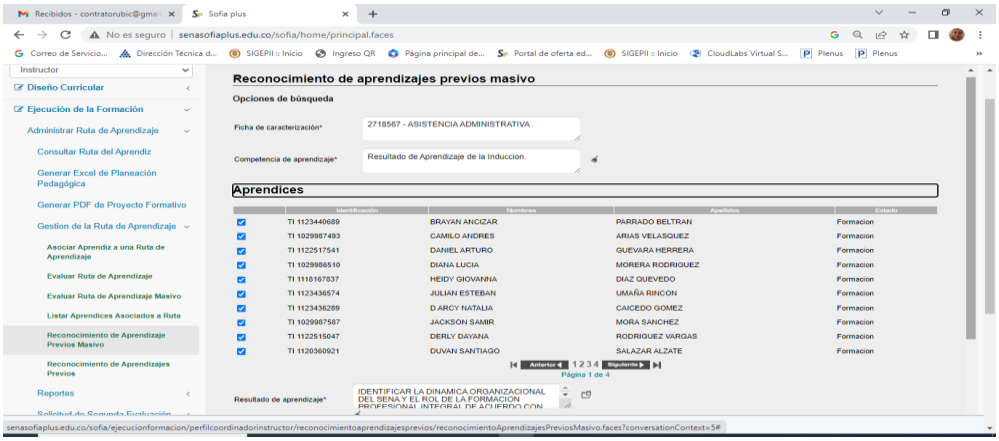


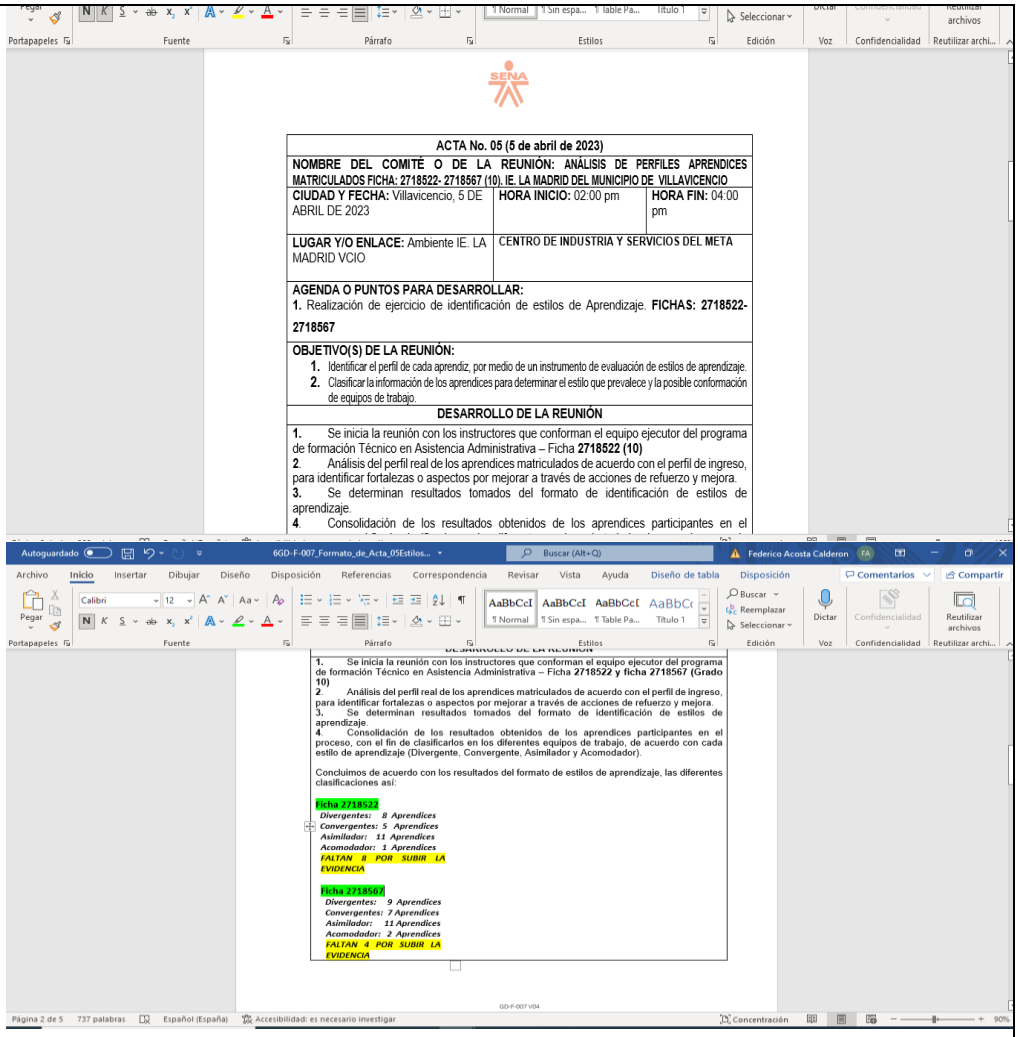
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Patricia Sepúlveda Parra	instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	15/09/2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Andrés Paiba Rodríguez	instructor	Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital	26/12/2019	Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	25/03/2022	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de ítem y actividades. Formato GFP-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado* *Y. Equipo de instructores del programa de formación*	instructora	CISM- SENA	27/08/2023	Organización de ítem y actividades. Los colores son fuente propia de autora. Se actualiza a Formato GFP-F-135 V02. VIGENTE.

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	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus. Acta diligenciamiento de Estilos de Aprendizaje aprendices por ficha. Juicios evaluativos por cada competencia ejecutada Ficha por Ficha. **Ficha 2718522**  **Ficha 2718567** 



ACTA No. 05 (5 de abril de 2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ANÁLISIS DE PERFILES APRENDICES MATRICULADOS FICHA: 2718522- 2718567 (10). IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 5 DE ABRIL DE 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente IE. LA MADRID VCIO	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realización de ejercicio de identificación de estilos de Aprendizaje. **FICHAS: 2718522-2718567**

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

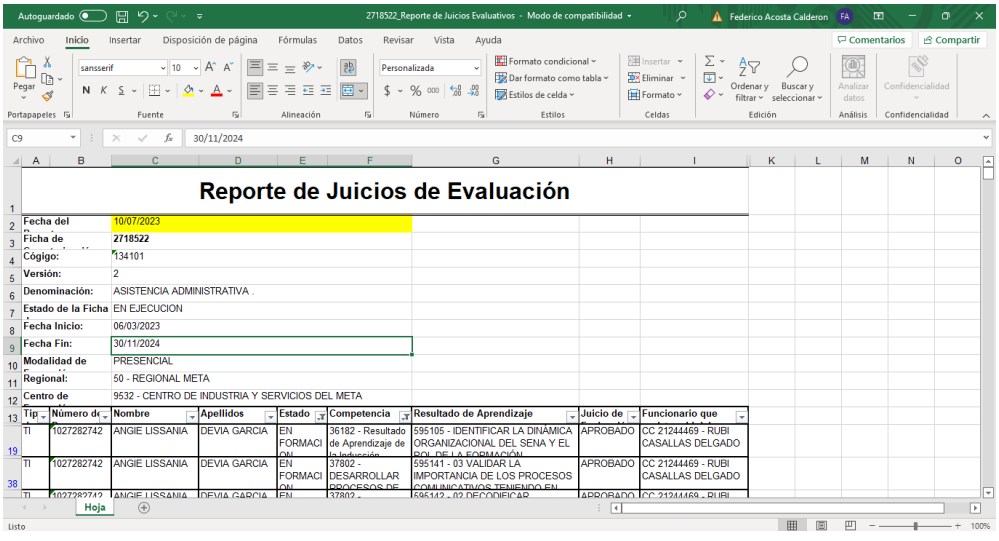
1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 (10)**
2. Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos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

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

Ficha 2718522
Divergentes: 8 Aprendices
Convergentes: 5 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 1 Aprendices
FALTAN 8 POR SUBIR LA EVIDENCIA

Ficha 2718562
Divergentes: 9 Aprendices
Convergentes: 7 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 2 Aprendices
FALTAN 4 POR SUBIR LA EVIDENCIA

FICHA 2718522

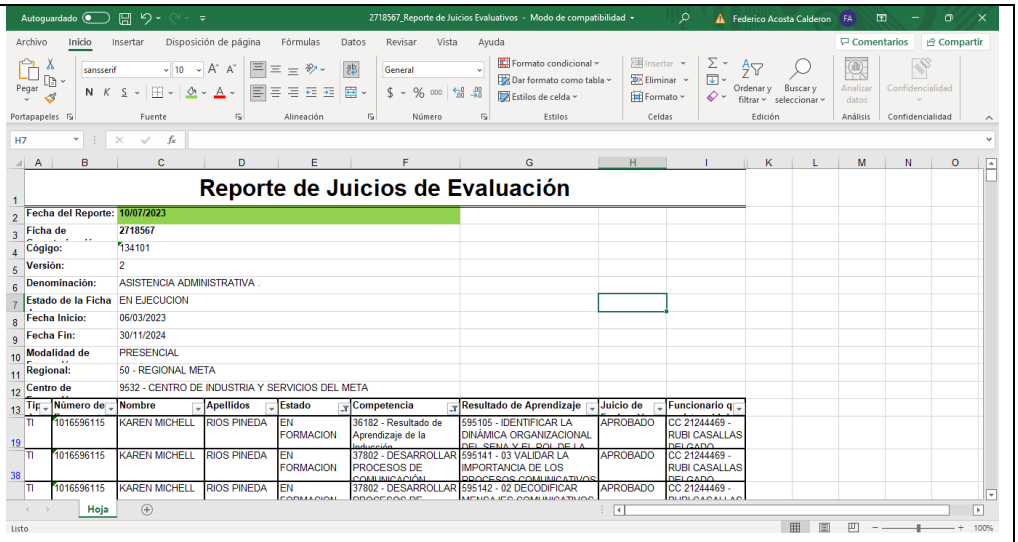
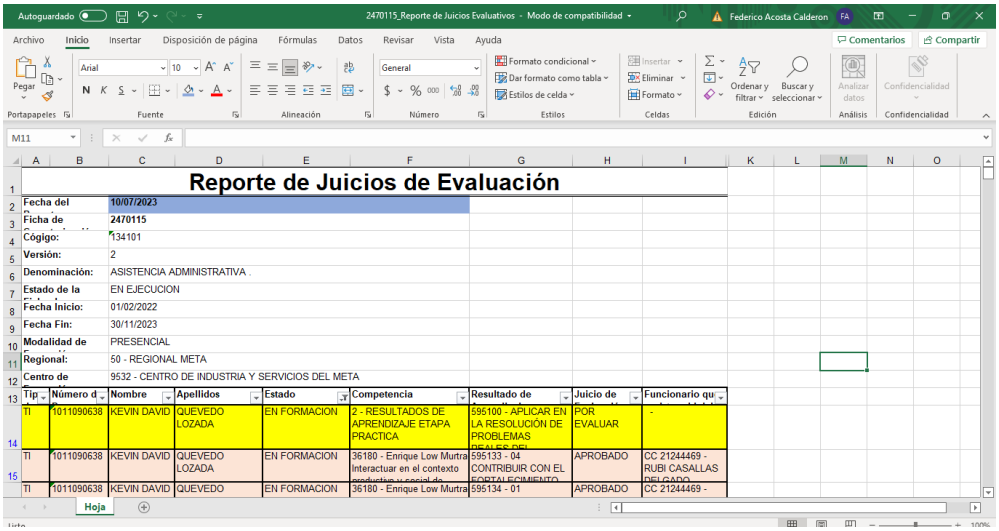
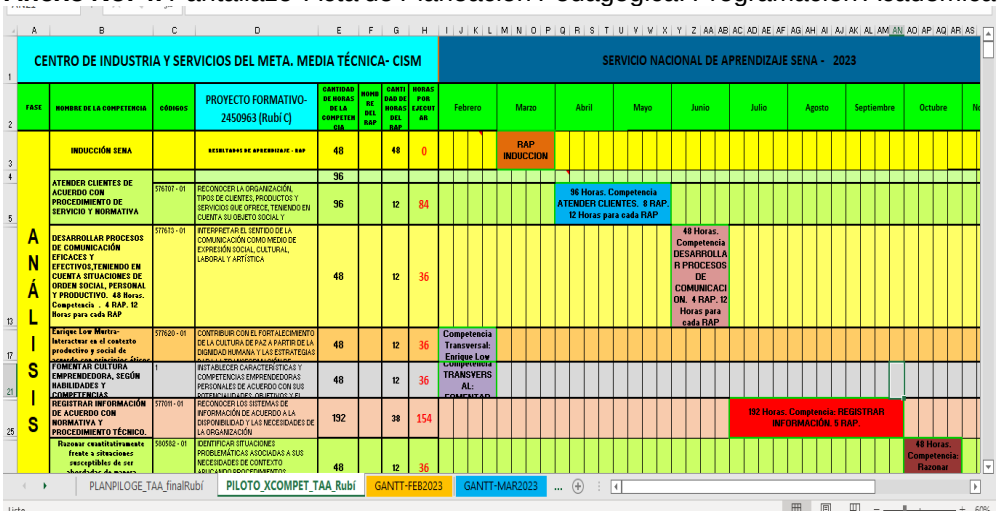


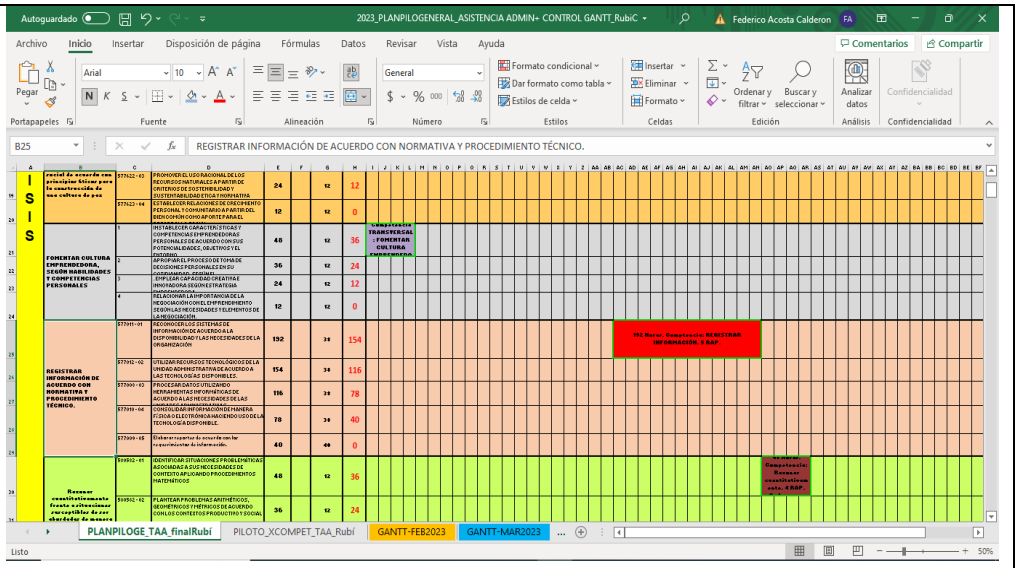
Reporte de Juicios de Evaluación

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

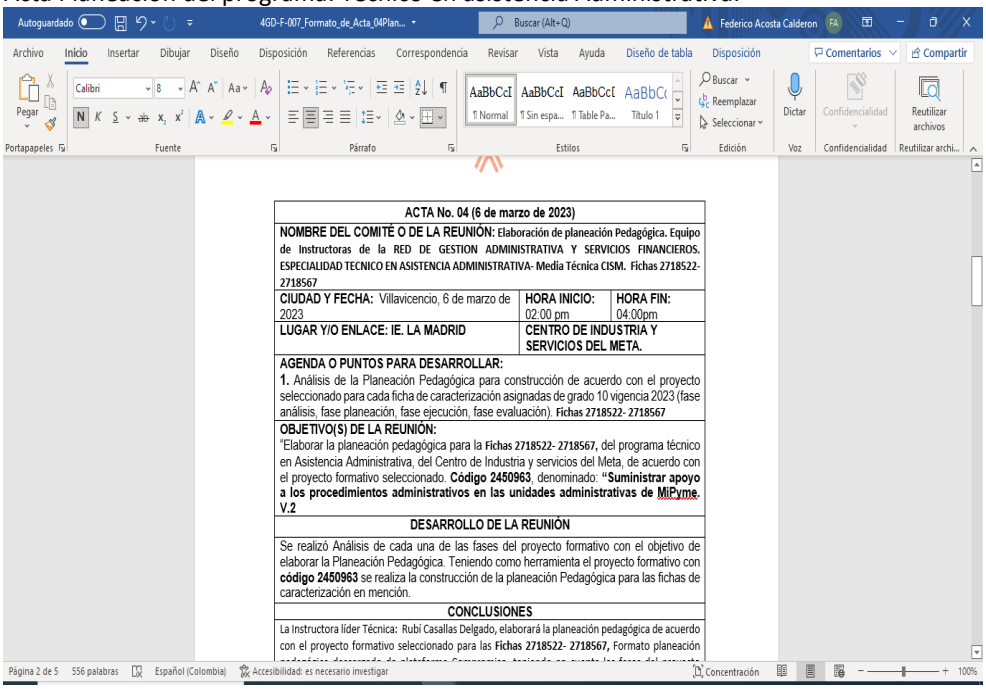
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469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

FCHA 2718567

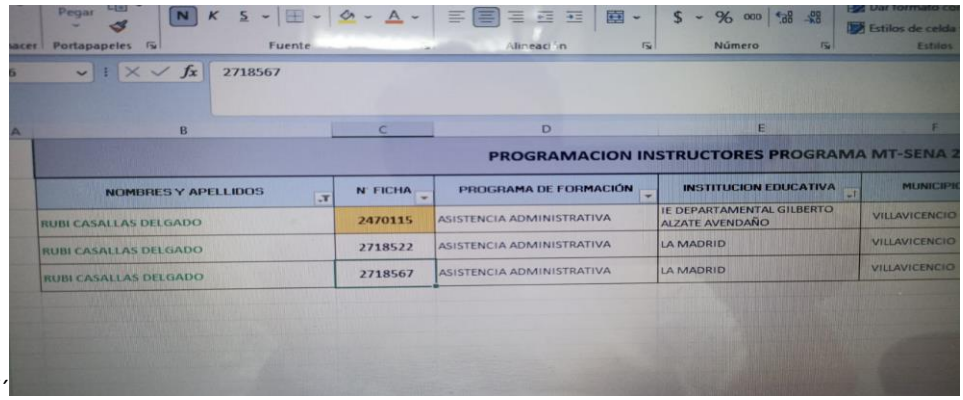
		 Reporte de Juicios de Evaluación Fecha del Reporte: 10/07/2023 Ficha de: 2718567 Código: 134101 Versión: 2 Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Estado de la Ficha: EN EJECUCION Fecha Inicio: 06/03/2023 Fecha Fin: 30/11/2024 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 50 - REGIONAL META Centro de: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Tip / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de / Funcionario q TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN FORMACION 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE 595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN 37802 - DESARROLLAR 595142 - 02 DECODIFICAR APROBADO CC 21244469 -
		FICHA 2470115  Reporte de Juicios de Evaluación Fecha del: 10/07/2023 Ficha de: 2470115 Código: 134101 Versión: 2 Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Estado de la: EN EJECUCION Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Fin: 30/11/2023 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 50 - REGIONAL META Centro de: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Tip / Número d / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de / Juicio de / Funcionario qu TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO LOZADA EN FORMACION 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR EVALUAR - TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO LOZADA EN FORMACION 36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto 595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO EN FORMACION 36180 - Enrique Low Murtra 595134 - 01 APROBADO CC 21244469 -
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica. Programación Académica  CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. MEDIA TÉCNICA- CISM SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - 2023 FASE / NOMBRE DE LA COMPETENCIA / CÓDIGOS / PROYECTO FORMATIVO- 2450963 (Rubí C) / CANTIDAD DE HORAS DE LA COMPETENCIA / NOMBRE DEL RAP / CANTIDAD DE HORAS DEL RAP / HORAS POR EJECUTAR / Febrero / Marzo / Abril / Mayo / Junio / Julio / Agosto / Septiembre / Octubre ANÁLISIS INDUCCIÓN SENA — RESULTADOS DE APRENDIZAJE - RAP — 48 — 48 — 0 — RAP INDUCCION 96 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA — 576707 - 01 — RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y — 96 — 12 — 84 — 96 Horas. Competencia ATENDER CLIENTES. 8 RAP. 12 Horas para cada RAP DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 48 Horas. Competencia . 4 RAP. 12 Horas para cada RAP — 576713 - 01 — INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA — 48 — 12 — 36 — 48 Horas. Competencia DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION. 4 RAP. 12 Horas para cada RAP Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de — 576720 - 01 — CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS — 48 — 12 — 36 — Competencia Transversal: Enrique Low FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA, SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS — 1 — INSTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS — 48 — 12 — 36 — Competencia TRANSVERS AL: FOMENTAR REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. — 570111 - 01 — RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN — 192 — 38 — 154 — 192 Horas. Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN. 5 RAP. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser — 240502 - 01 — IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO — 48 — 12 — 36 — 48 Horas. Competencia: Razonar PLANPILOGE_TAA_finalRubí / PILOTO_XCOMPET_TAA_Rubí / GANTT-FEB2023 / GANTT-MAR2023



Acta Planeación del programa. Técnico en asistencia Administrativa.

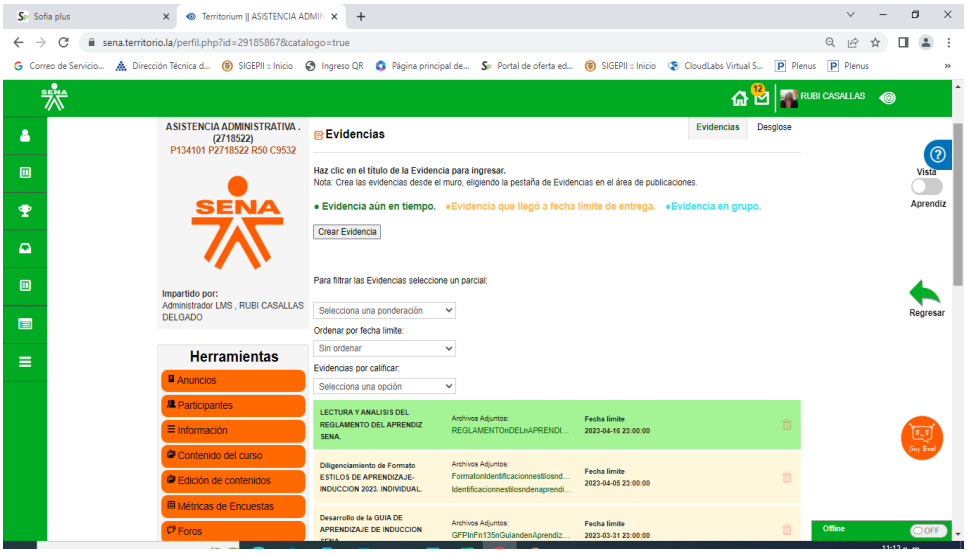
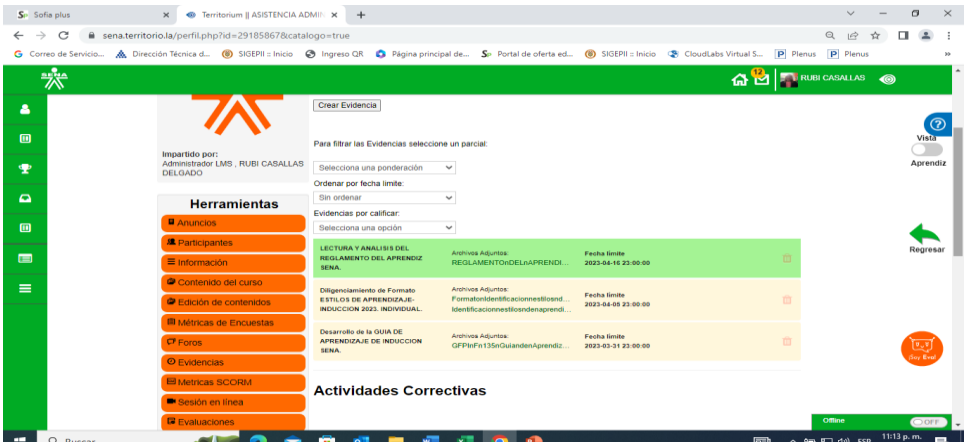
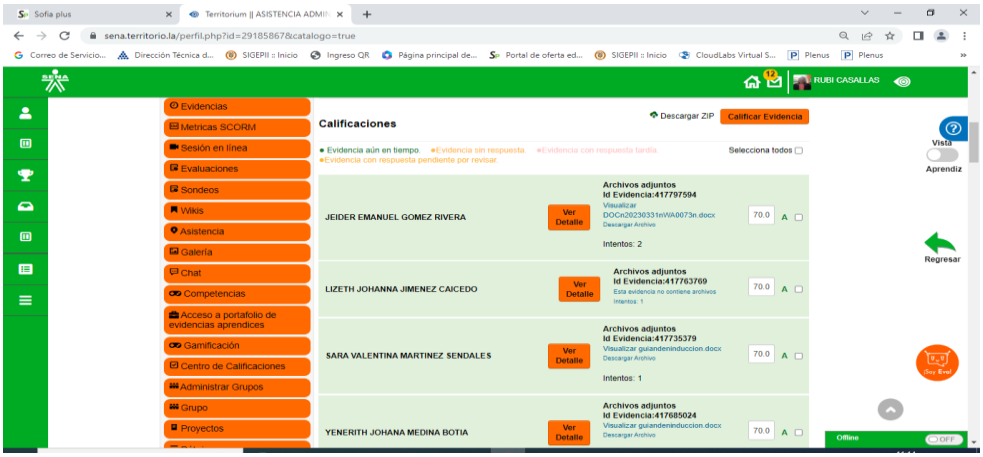


ACTA No. 04 (6 de marzo de 2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elaboración de planeación Pedagógica. Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS. ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. Fichas 2718522-2718567		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Análisis de la Planeación Pedagógica para construcción de acuerdo con el proyecto seleccionado para cada ficha de caracterización asignadas de grado 10 vigencia 2023 (fase análisis, fase planeación, fase ejecución, fase evaluación). **Fichas 2718522- 2718567**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: "Elaborar la planeación pedagógica para la **Fichas 2718522- 2718567,** del programa técnico en Asistencia Administrativa, del Centro de Industria y servicios del Meta, de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado. **Código 2450963**, denominado: **"Suministrar apoyo a los procedimientos administrativos en las unidades administrativas de MiPyme. V.2**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizó Análisis de cada una de las fases del proyecto formativo con el objetivo de elaborar la Planeación Pedagógica. Teniendo como herramienta el proyecto formativo con **código 2450963** se realiza la construcción de la planeación Pedagógica para las fichas de caracterización en mención.		
CONCLUSIONES		
La Instructora líder Técnica: Rubí Casallas Delgado, elaborará la planeación pedagógica de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado para las **Fichas 2718522- 2718567,** Formato planeación		



PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SENA

NOMBRES Y APELLIDOS	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2470115	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	VILLAVICENCIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2718522	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA MADRID	VILLAVICENCIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2718567	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA MADRID	VILLAVICENCIO

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio. Revisión de evidencias de inducción y de competencias técnicas ejecutadas a la fecha: Inducción, Desarrollar procesos de comunicación, Atender clientes, Registrar Información.   **CENTRO DE CALIFICACIONES -TERRITORIO- EVIDENCIAS** 

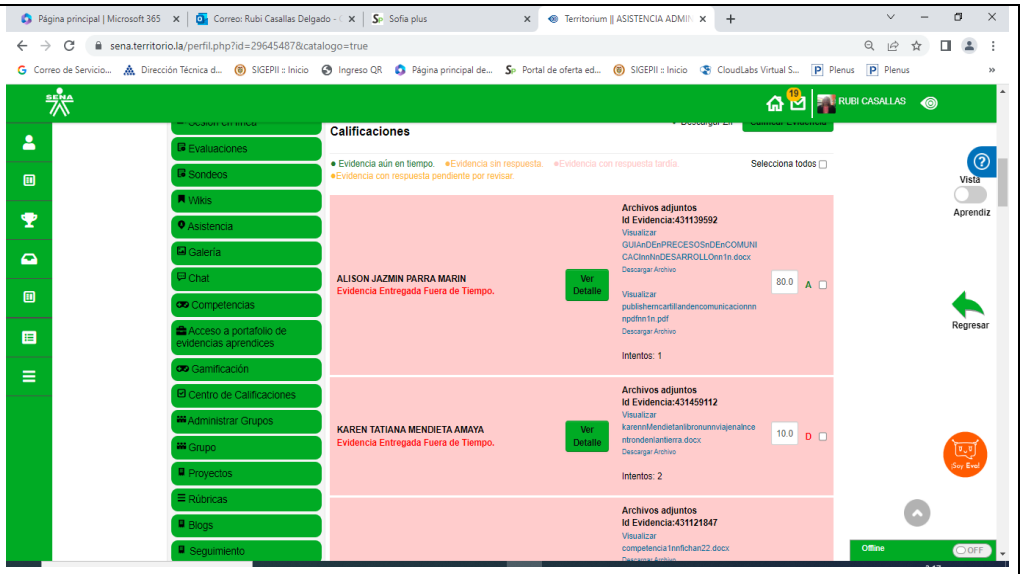
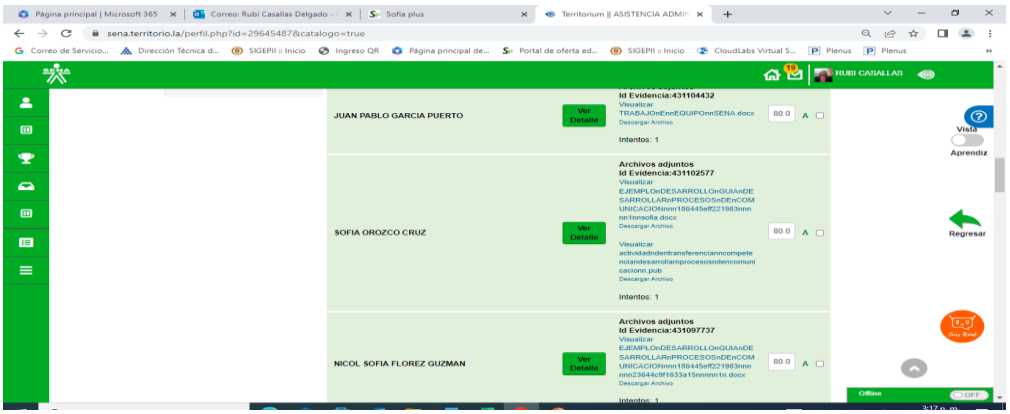
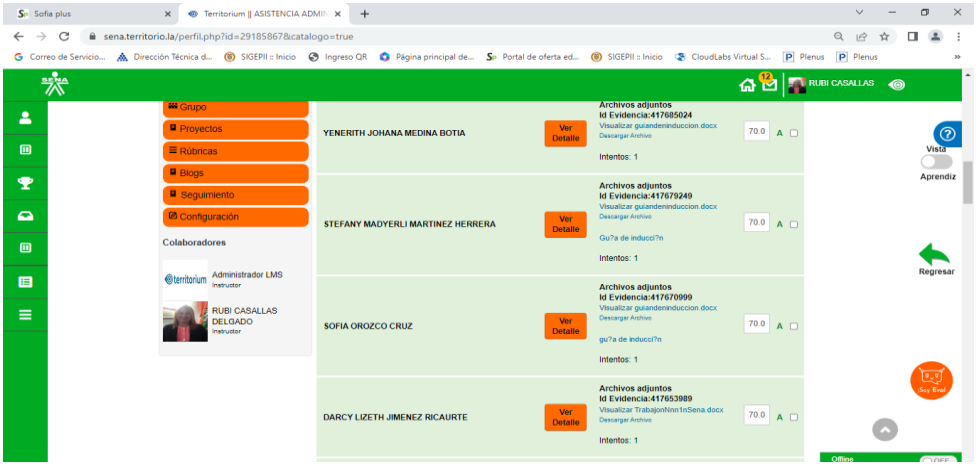
Reporte de Juicios de Evaluación

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

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario qu
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Intervisión	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595138 - 04 IMPLEMENTAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595139 - 01 SELECCIONAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595140 - 03 VERIFICAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO DE FORMA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595151 - 01 DESARROLLAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595161 - 05 ARCHIVAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595162 - 04 ELABORAR INFORMES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de	595129 - 06	APROBADO	CC 40374990 -

		Reporte de Juicios de Evaluación **Fecha del** 12/04/2023 **Ficha de** 2718522 **Código:** 134101 **Versión:** 2 **Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **Estado de la** EN EJECUCION **Fecha Inicio:** 06/03/2023 **Fecha Fin:** 30/11/2024 **Modalidad de** PRESENCIAL **Regional:** 50 - REGIONAL META **Centro de** 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la	**Anexo No. 6.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio. Actividades evaluadas en Territorio. Competencia Técnica. Fase análisis – Planeación.

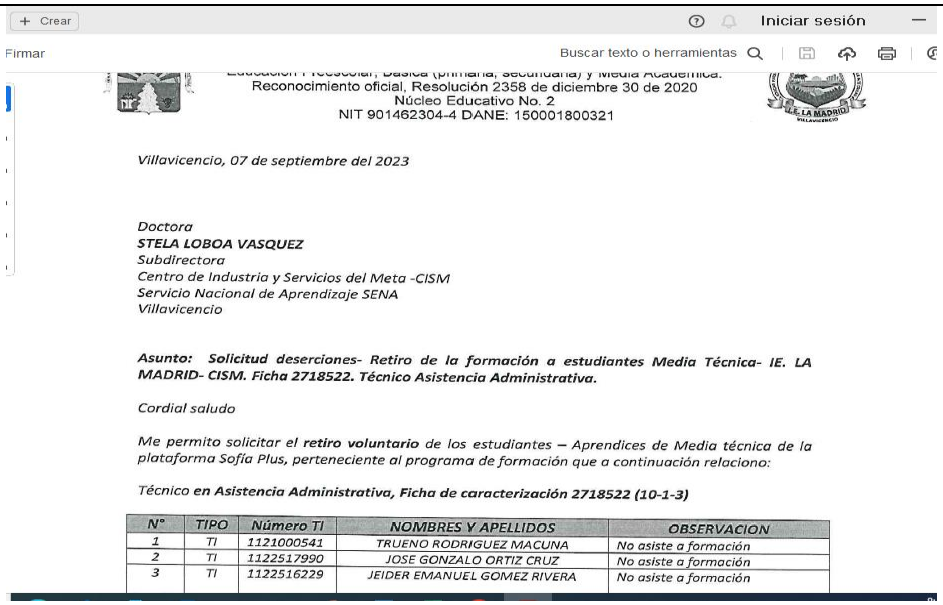
T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI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

	ejecución de la formación profesional.	  

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

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

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



Reconocimiento oficial, Resolución 2358 de diciembre 30 de 2020
Núcleo Educativo No. 2
NIT 901462304-4 DANE: 150001800321

Villavicencio, 07 de septiembre del 2023

Doctora
STELA LOBOA VASQUEZ
Subdirectora
Centro de Industria y Servicios del Meta -CISM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Villavicencio

Asunto: Solicitud deserciones- Retiro de la formación a estudiantes Media Técnica- IE. LA MADRID- CISM. Ficha 2718522. Técnico Asistencia Administrativa.

Cordial saludo

*Me permito solicitar el **retiro voluntario** de los estudiantes – Aprendices de Media técnica de la plataforma Sofía Plus, perteneciente al programa de formación que a continuación relaciono:*

*Técnico **en Asistencia Administrativa, Ficha de caracterización 2718522 (10-1-3)***

N°	TIPO	Número TI	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACION
1	TI	1121000541	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	No asiste a formación
2	TI	1122517990	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	No asiste a formación
3	TI	1122516229	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	No asiste a formación

Formato
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Codigo:
Versión: 01

Fecha Actual	7/09/2023	Fecha de Radicación	Dia	7	Mes	9	Año 2023

Ficha de caracterización	2718522
Nombre del Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	3

No	Nombre - Apellidos del Aprendiz	Tipo de documento	Número de Documento
1	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	TI	1121000541
2	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	TI	1122517990
3	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	TI	1122516229

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación				
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación				
Inhabilidad en Meses	Minimo	0	Máximo	0	
Fecha de Activación	Día 7	Mes 9	Año 2023		

Ficha de caracterización	2718522
Nombre del Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	3

No	Nombre - Apellidos del Aprendiz	Tipo de documento	Número de Documento
1	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	TI	1121000541
2	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	TI	1122517990
3	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	TI	1122516229

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación				
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación				
Inhabilidad en Meses	Minimo	0	Máximo	0	
Fecha de Activación	Día 7	Mes 9	Año 2023		

Observaciones / Descripción

La IE. LA MADRID- DE VILLAVICENCIO,emitirá Carta al SENA solicitando el retiro sin sanción. Relación de aprendices que se mencionan en este reporte y que decidieron voluntariamente retirarse del proceso de FORMACION SENA 2023, La IE oficializará las deserciones por parte de la IE. para esta vigencia 2023. En el momento que la IE. firme el oficio con la deserciones. se adjuntará a este soporte SENA. Gracias

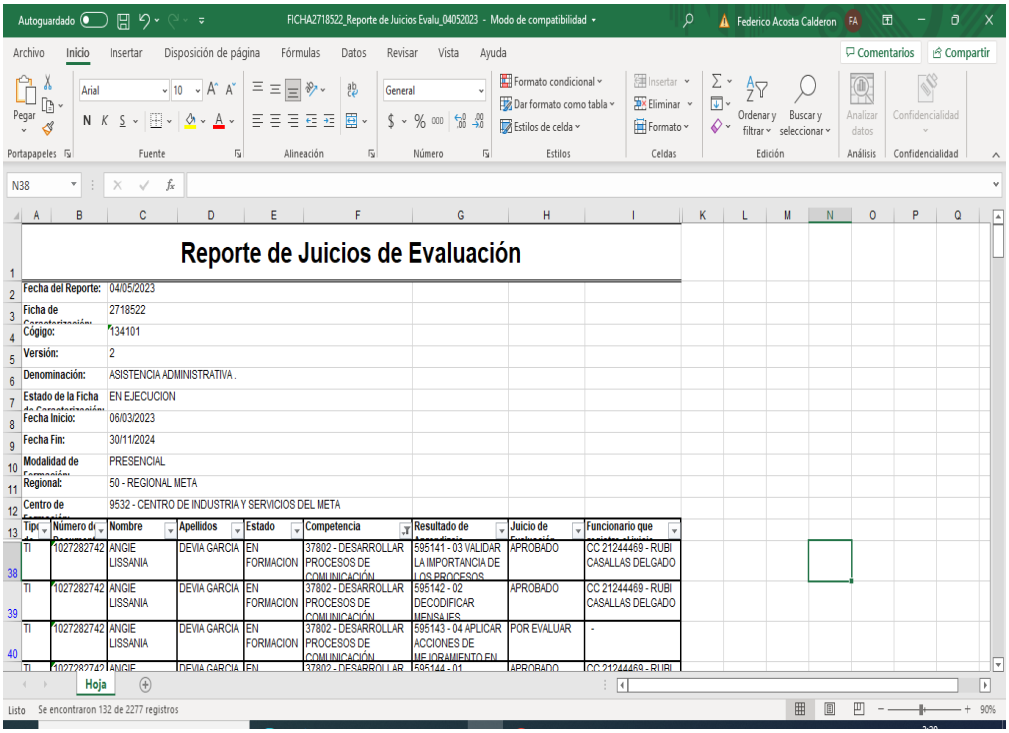
Nombre del instructor(a)	Rubí Casallas Delgado			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	CC	Número	21.244.469

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	**Anexo No.8.** Pantallazo Reporte de matriculados en sofiaplus. **“en formación”**

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

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

FICHA 2718522. ESTADO FORMACION.

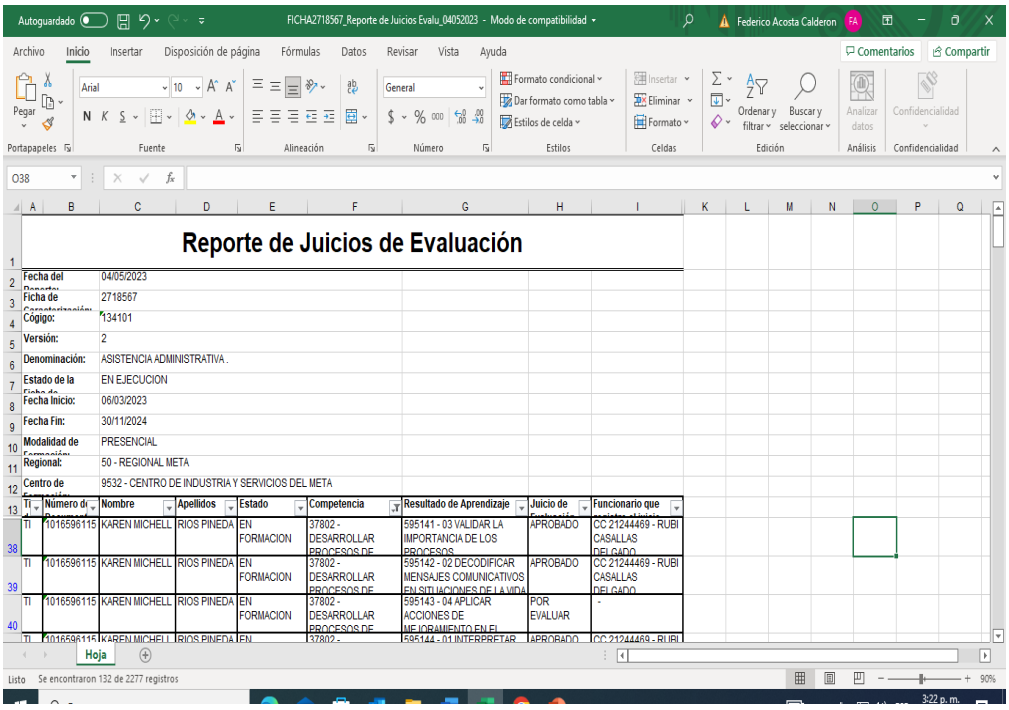


Reporte de Juicios de Evaluación

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

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

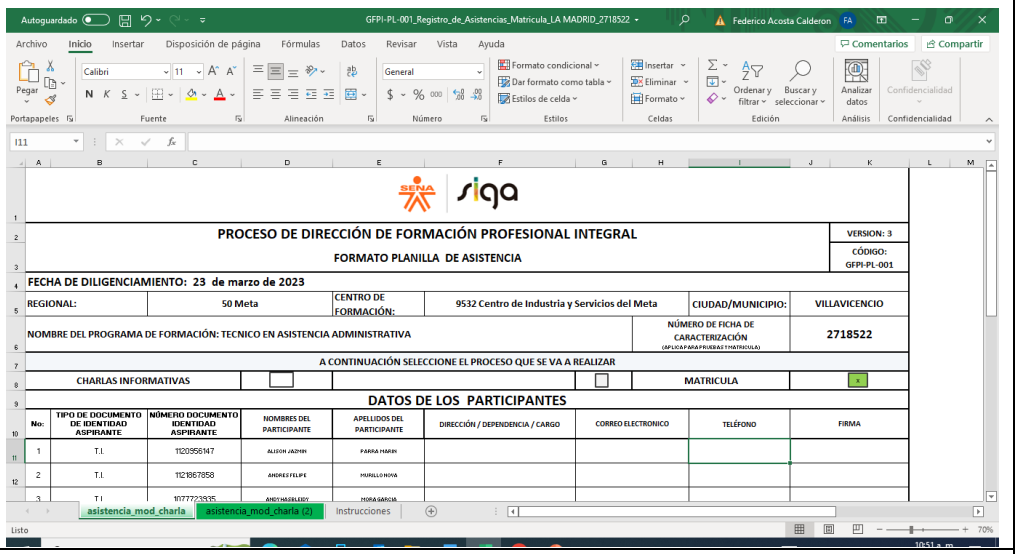
FICHA 2718567. ESTADO FORMACION.



Reporte de Juicios de Evaluación

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

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

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación (soporte en físico con firmas) 
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	**En el mes de septiembre no hay evidencia de novedad.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	**En el mes de septiembre no hay evidencia de Novedad.**
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 septiembre no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional	**Anexo No. 10.** Promoción en Redes Sociales Personales. Oferta educativa del SENA. Del 22 al 29 de septiembre de 2023

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 23 de marzo de 2023

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

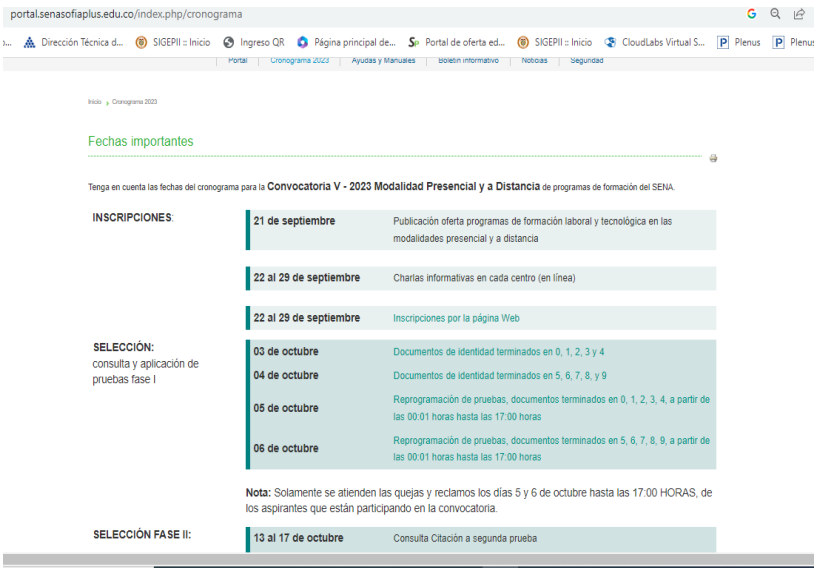
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS E MATRICULA): 2718522

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | MATRICULA [x]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I.	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN				
2	T.I.	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA				
3	T.I.	1077723935	ANDY HASELEIDY	MORA GARCIA				

	cuando se requiera.	 

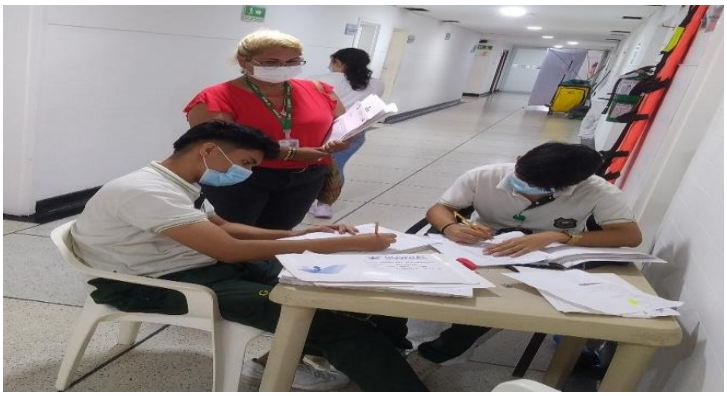
		ofiaplus.edu.co/index.php/cronograma ón Técnica d... SIGEPII :: Inicio Ingreso QR Página principal de... Portal de oferta ed... SIGEPII :: Inicio CloudLabs Virtual S... Plenus **22 al 29 de septiembre** Inscripciones por la página Web **SELECCIÓN:** consulta y aplicación de pruebas fase I **03 de octubre** Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4 **04 de octubre** Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9 **05 de octubre** Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 0, 1, 2, 3, 4, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas **06 de octubre** Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 5, 6, 7, 8, 9, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas **Nota:** Solamente se atienden las quejas y reclamos los días 5 y 6 de octubre hasta las 17:00 HORAS, de los aspirantes que están participando en la convocatoria. **SELECCIÓN FASE II:** **13 al 17 de octubre** Consulta Citación a segunda prueba **18 al 24 de octubre** Aplicación prueba web controlada y/o taller **25 de octubre** Consulta aspirantes seleccionados **Nota:** Cualquier reclamación con respecto al puntaje de la segunda fase se atenderá hasta un día después de publicados los resultados en la plataforma, de lo contrario la calificación quedará en firme y no procederá ningún recurso. **MATRÍCULA:** **Desde el 25 de octubre al 03 de noviembre** Citación a matrícula Entrega y verificación de documentos **INICIO FORMACIÓN:** 07 de noviembre Inicio de la formación
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	**Anexo: 11. Evidencia en portafolio del Instructor ONE DRIVE.** **Coordinación Académica de programas especiales.** **Ficha 2470115** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023%2FFICHA%202470115%5FIE%20GAA%5F2023&view=0 

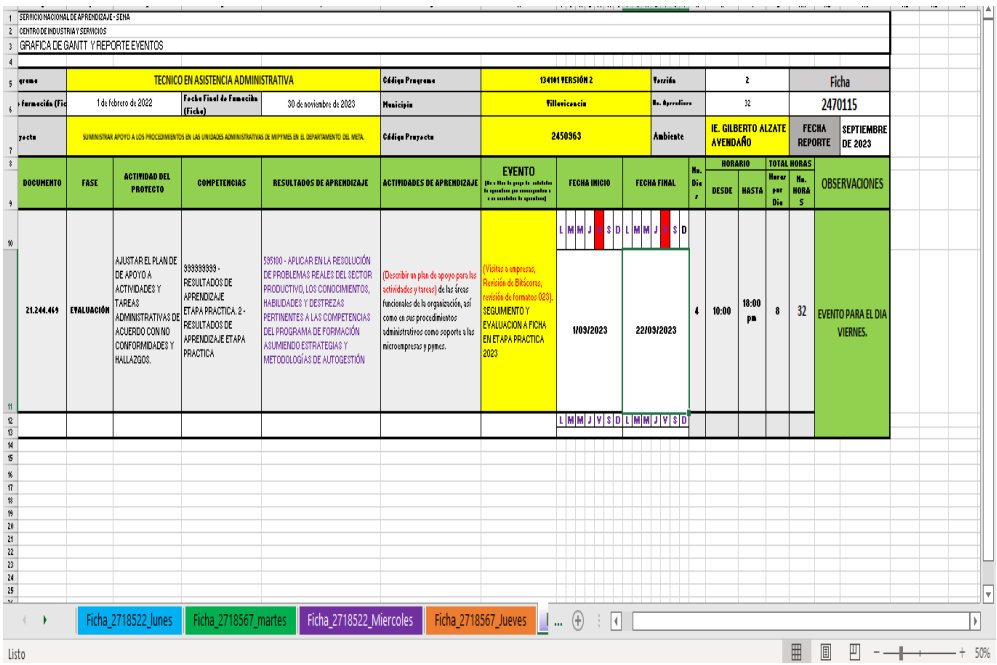
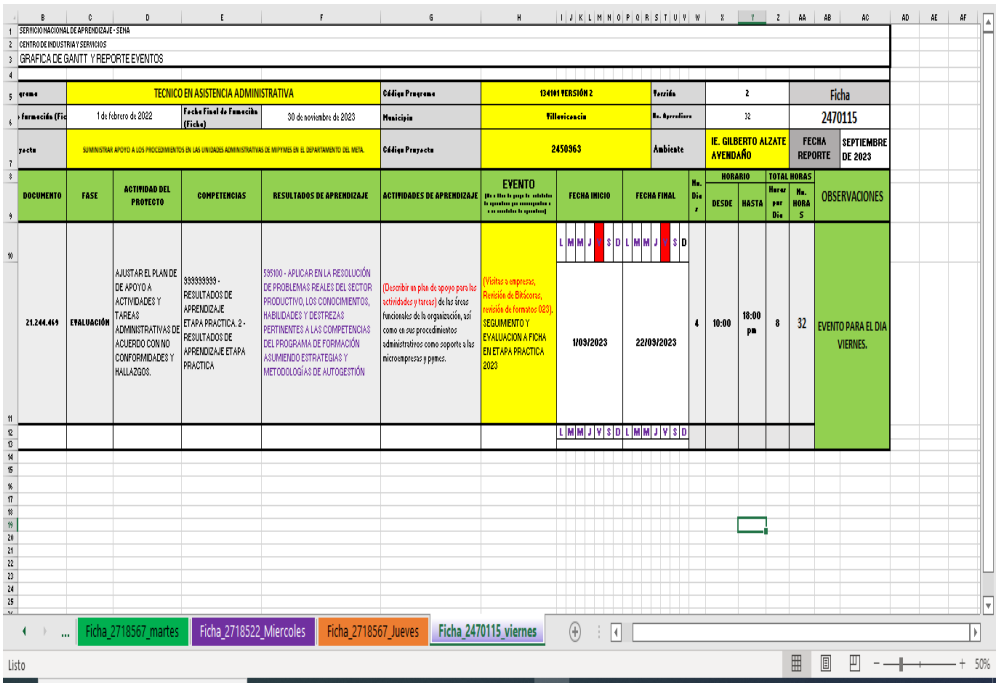








		  
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.** Pero; La IE. La Madrid, realizó una actividad de integración y plan de Bienestar para todos los aprendices de la MT. Y los pude acompañar.
16	Ejecutar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

	de acuerdo con la programación de la Formación de Centro.	**REPORTE GANTT EVENTO MES septiembre /2023**  **REPORTE GANTT EVENTO MES septiembre /2023**  **REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR. Mes SEPTIEMBRE/2023**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código Programa	134141 VERSIÓN 2	Versión	2	Ficha
Formación (Fic	1 de febrero de 2022	Fecha Final de Formación (Ficha)	30 de noviembre de 2023	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	32	2470115
Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.		Código Proyecto	2450363	Ambiente	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	FECHA REPORTE: SEPTIEMBRE DE 2023

DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Si + Otro lo propio lo subsistio lo operativo por consiguiente + o no cumplido lo operativo)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
21.244.469	EVALUACIÓN	AJUSTAR EL PLAN DE DE APOYO A ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON NO CONFORMIDADES Y HALLAZGOS.	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - 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	(Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas) de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	(Visitas a empresas, Revisión de Bitácoras, revisión de formatos 023), SEGUIMIENTO Y EVALUACION A FICHA EN ETAPA PRACTICA 2023	1/09/2023	22/09/2023	4	10:00	18:00 pm	8	32	EVENTO PARA EL DIA VIERNES.

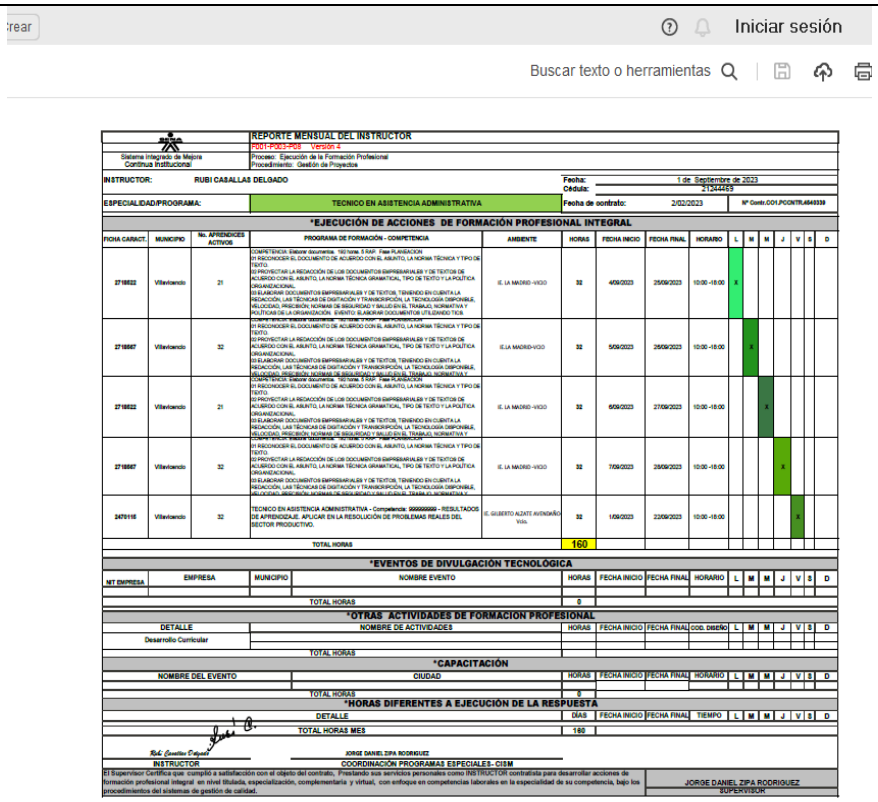
Ficha_2718522_lunes | Ficha_2718567_martes | Ficha_2718522_Miercoles | Ficha_2718567_Jueves | ... | Listo | 50%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código Programa	134141 VERSIÓN 2	Versión	2	Ficha
Formación (Fic	1 de febrero de 2022	Fecha Final de Formación (Ficha)	30 de noviembre de 2023	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	32	2470115
Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.		Código Proyecto	2450363	Ambiente	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	FECHA REPORTE: SEPTIEMBRE DE 2023

DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Si + Otro lo propio lo subsistio lo operativo por consiguiente + o no cumplido lo operativo)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
21.244.469	EVALUACIÓN	AJUSTAR EL PLAN DE DE APOYO A ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON NO CONFORMIDADES Y HALLAZGOS.	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - 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	(Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas) de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	(Visitas a empresas, Revisión de Bitácoras, revisión de formatos 023), SEGUIMIENTO Y EVALUACION A FICHA EN ETAPA PRACTICA 2023	1/09/2023	22/09/2023	4	10:00	18:00 pm	8	32	EVENTO PARA EL DIA VIERNES.

... | Ficha_2718567_martes | Ficha_2718522_Miercoles | Ficha_2718567_Jueves | Ficha_2470115_viernes | Listo | 50%



REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

P001-P003-P08 Version 4

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

Fecha: 1 de Septiembre de 2023
Cédula: 21244489

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de contrato: 2/02/2023

Nº Contr.CO1.PCONTR.4649339

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2718822	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 160 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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, RELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. EVENTO: ELABORAR DOCUMENTOS UTILIZANDO TICS	IE. LA MADRID-VICIO	32	4/09/2023	25/09/2023	10:00 -16:00	X						
2718867	Villavicencio	32	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,	IE.LA MADRID-VICIO	32	5/09/2023	26/09/2023	10:00 -16:00		X					
2718822	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 160 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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, RELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	IE. LA MADRID-VICIO	32	6/09/2023	27/09/2023	10:00 -16:00			X				
2718867	Villavicencio	32	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,	IE. LA MADRID-VICIO	32	7/09/2023	28/09/2023	10:00 -16:00				X			
2470115	Villavicencio	32	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO Vda.	32	1/09/2023	22/09/2023	10:00 -16:00					X		
TOTAL HORAS					160										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

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

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

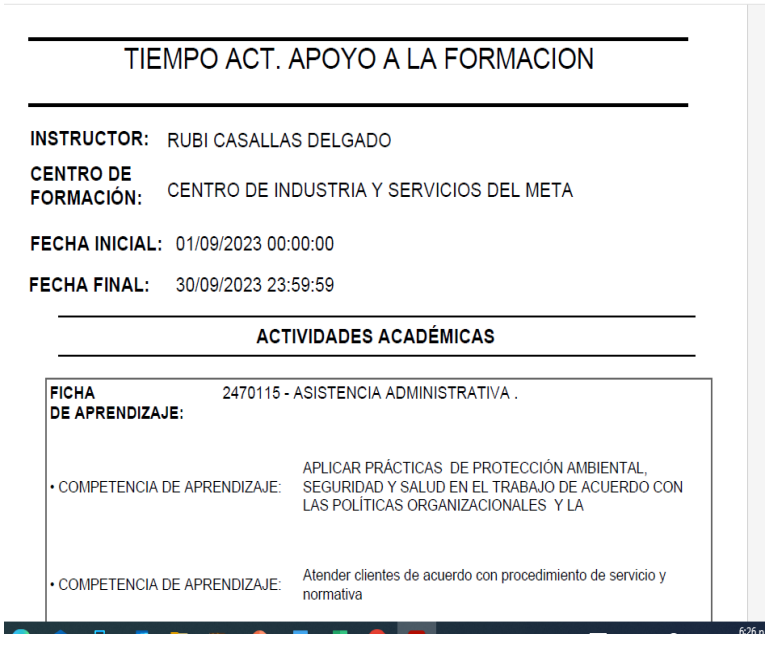
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS MES	160										

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
INSTRUCTOR
COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM

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

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR

Reporte de tiempos de Instructor en Sofiaplus, creados por el apoyo Yuli Vanessa Méndez Osorio, según revisión del profesional de Apoyo Sergio Zabala (10 de septiembre de 2023)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

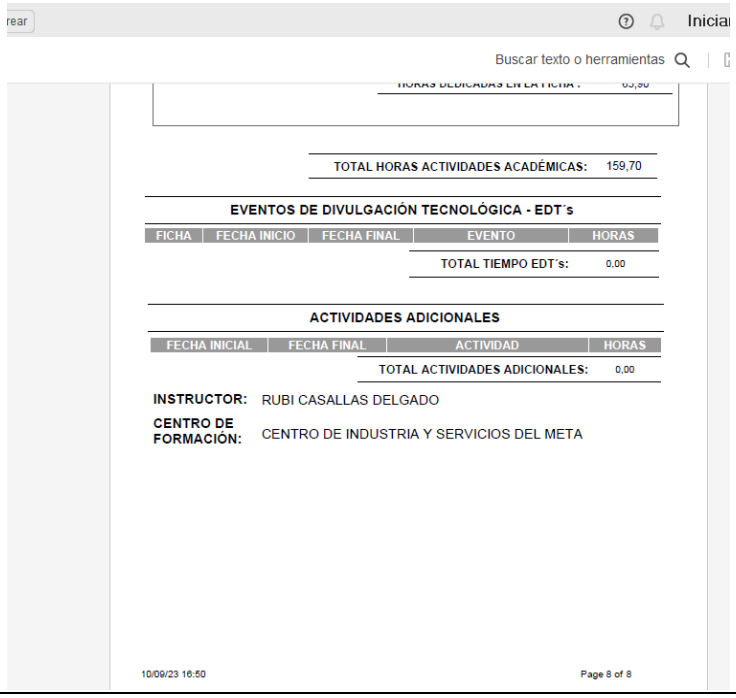
FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

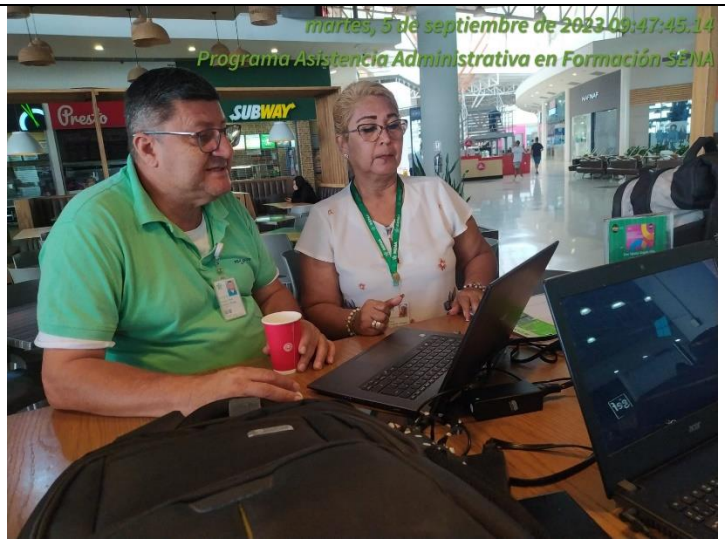
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470115 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

		
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico. Seguimiento mensual al proceso FPI. 

		martes, 5 de septiembre de 2023 09:47:45.14 Programa Asistencia Administrativa en Formación SENA SUBWAY  2 ago. 2023 7:57:49 a. m. Trabajando Ando En Formación SENA



Comité FERIA MEDIA TECNICA 2023



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





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



Reunión en la IE. Gilberto Alzate AVENDAÑO.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023.

OBJETIVO (S): Reunión IE GILBERTO ALZATE - Asignación instructor transversal SST

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabian Lopez	1777977	X			G.A.A	altoalsitaoficial@gmail.com	3113	N/A	
2	Diana Rozo	35264705		X		CISM MT	drozco@sena.edu	3212342044	N/A	
3	Yury Paola Ballesteros	1088856942	X			SENA Vía Docente	yaballesteros@	3223587183	N/A	
4	Jorge D. Zipa	6775539	X			CISM		3104772350	N/A	
5	Jairo J. Ramirez	4034990	X			CISM	jramirez@sena.	3132006195	N/A	
6	Jhon Leyder G	4040A399				CISM.	jhonleyder@sena.edu.co	3123350834	N/A	
7	Rubi Castaño	21244469		X		CISM	rubicelc@	3133987818	N/A	
8	Viviam Salgado	40439021	X			G AA	alcaldiamunicipal@gmail.com	3112620584	N/A	
9	Nohemi Alemán	24133912	X			G.A.A.	alcaldia	3114382847	N/A	
10	Deisy Rodriguez	1121858779		X		SENA	dlrodriguez@sena.	3214492734	N/A	

		
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico - pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la especialidad y el desempeño	**Anexo No.14.** Registro fotográfico GIL. Acta de Recibo de Materiales de Formación  GIL.014. Ficha 2718567

		Versión: 06
		Código: GIL-F-014

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

FECHA SOLICITUD	05 SEPTIEMBRE DE 2023	**AREA**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	**NOMBRE REGIONAL**	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	**NOMBRE CENTRO DE COS**	Centro de Industria y Servicios del Meta
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:		JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ	
TIPO DE CUENTADANTE	UNIPERSONAL		
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE M	RUBI CASALLAS DELGADO	**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	21244469

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

NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	
NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	
NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS	Formación
CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN	2718567

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	27141001	BISTURÍ METÁLICO (PEQUEÑO), TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON	UNIDAD	1		
2	14111514	BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMAÑO CARTA, CUADROS X 80 HOJAS	UNIDAD	1		
3	44121701	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, MATERIAL PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO POR 10 UNIDAD	CAJA	1		
4	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE CAJA X 12	CAJA	6		
5	44111912	BORRADOR PARA TABLERO TAMAÑO 3.5 X 12.0 CM UNIDAD MATERIAL MADERA Y FELPA SINTÉTICA	UNIDAD	1		
6	44122000	FOLDER 4 ALETAS TAMAÑO OFICIO DESACIDIFICADA NORMA COLOR OCRE	UNIDAD	2		
7	14111530	CUBO DE NOTAS AUTOADHESIVAS, COLORES NEON DE 7,6 CM X 7,6 CM, PAQUETE X 500 HOJAS (POST IT)	CUBO	2		
8	44121706	LÁPIZ DE MADERA CON BORRADOR, MINA NEGRA, #2 X CAJA X 12 UNID	CAJA	2		
9	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR AZUL	UNIDAD	1		
10	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
11	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR ROJO	UNIDAD	1		
12	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR AZUL	UNIDAD	1		
13	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
14	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR ROJO	UNIDAD	1		
15	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO CARTA, RESMA X 500 HOJAS	RESMA	1		
16	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO OFICIO, RESMA X 500 HOJAS	RESMA	1		
17	14111507	PAPEL KIMBELY 90 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 UNIDADES, COLORES Y REFERENCIAS SURTIDAS	PAQUETE	1		
18	60105704	PEGANTE LIQUIDO, MULTIUSOS, FRASCO X 225 GR.	UNIDAD	1		
19	44121716	RESALTADOR, COLORES SURTIDOS: AMARILLO, AZUL, VERDE, FUSCIA (CAJA POR 10 UNIDADES)	CAJA	1		
20	14111530	ROTULO AUTOADHESIVO 100 MM X 50 MM PAQUETE X 24UNIDADES	PAQUETE	1		
21	44121619	SACAPUNTAS O TAJALAPIZ CON DEPOSITO X CAJA (DE 24 UNIDADES)	CAJA	2		
22	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO CARTA.	UNIDAD	1		
23	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1		
24	44111914	TABLA LEGAJADORA DE ACRÍLICO, TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METÁLICO DE ALTA RESISTENCIA.	UNIDAD	1		
25	44121613	TIJERA MULTIUSOS, DE 8" CON MANGO PLASTICO	UNIDAD	1		
26	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR AZUL.	UNIDAD	1		
27	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR NEGRO.,	UNIDAD	1		
28	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACRÍLICO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR ROJO.	UNIDAD	1		
29	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR VERDE	UNIDAD	1		
32	14121901	PAPEL PERIODICO, DE 40 G/M2, POR PLIEGO	PLIEGO	5		
33	60121116	PAPEL CREPE SENCILLO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
34	60121118	PAPEL CORRUGADO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
35	60121117	PAPEL SEDA COLORES VARIADOS PLIEGO	PLIEGO	5		
36	NO TIENEN CODIGO	CAJA ARCHIVO X-200 (PAQUETE X 10UNIDADES)	PAQUETE	3		

NOMBRE: Jorge Daniel Zipa Rodriguez **CARGO** Coordinador Acadèmico de Programas Especiales

FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entrega[illegible]er ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

GIL.014. Ficha 2718522

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

FECHA SOLICITUD	05 SEPTIEMBRE DE 2023	**AREA**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	**NOMBRE REGIONAL**	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	**NOMBRE CENTRO DE**	Industria y Servicios

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA: JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

TIPO DE CUENTADANTE UNIPERSONAL

NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE RUBI CASALLAS DELGADO **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

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

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS Formación

CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN 2718522

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	27141001	BISTURÍ METÁLICO (PEQUEÑO), TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	UNIDAD	1		
2	14111514	BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMAÑO CARTA, CUADROS X 80 HOJAS	UNIDAD	1		
3	44121701	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, MATERIAL PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO POR 10 UNIDAD	CAJA	1		
4	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE CAJA X 12	CAJA	6		
5	44111912	BORRADOR PARA TABLERO TAMAÑO 3.5 X 12.0 CM UNIDAD MATERIAL MADERA Y FELPA SINTÉTICA	UNIDAD	1		
6	44122000	FOLDER 4 ALETAS TAMAÑO OFICIO DESACIDIFICADA NORMA COLOR OCRE	UNIDAD	2		
7	14111530	CUBO DE NOTAS AUTOADHESIVAS, COLORES NEON DE 7,6 CM X 7,6 CM, PAQUETE X 500 HOJAS (POST IT)	CUBO	2		
8	44121706	LAPIZ DE MADERA CON BORRADOR, MINA NEGRA, #2.X CAJA X 12 UNID	CAJA	2		
9	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR AZUL	UNIDAD	1		
10	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
11	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR ROJO	UNIDAD	1		
12	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR AZUL	UNIDAD	1		
13	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
14	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR ROJO	UNIDAD	1		
15	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO CARTA, RESMA X 500 HOJAS.	RESMA	1		
16	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO OFICIO, RESMA X 500 HOJAS.	RESMA	1		
17	14111507	PAPEL KIMBELY 90 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 UNIDADES, COLORES Y REFERENCIAS SURTIDAS	PAQUETE	1		
18	60105704	PEGANTE LIQUIDO, MULTIUSOS, FRASCO X 225 GR.	UNIDAD	1		
19	44121716	RESALTADOR, COLORES SURTIDOS: AMARILLO, AZUL, VERDE, FUSCIA (CAJA POR 10 UNIDADES)	CAJA	1		
20	14111530	RÓTULO AUTOADHESIVO 100 MM X 50 MM PAQUETE X 24UNIDADES	PAQUETE	1		
21	44121619	SACAPUNTAS O TAJALAPIZ CON DEPOSITO X CAJA (DE 24 UNIDADES)	CAJA	2		
22	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO CARTA.	UNIDAD	1		
23	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1		
24	44111914	TABLA LEGAJADORA DE ACRÍLICO, TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METÁLICO DE ALTA RESISTENCIA.	UNIDAD	1		
25	44121613	TIJERA MULTIUSOS, DE 8" CON MANGO PLASTICO.	UNIDAD	1		
26	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR AZUL.	UNIDAD	1		
27	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR NEGRO.,	UNIDAD	1		
28	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACRÍLICO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR ROJO.	UNIDAD	1		
29	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR VERDE	UNIDAD	1		
32	14121901	PAPEL PERIÓDICO, DE 40 G/M2, POR PLIEGO	PLIEGO	5		
33	60121116	PAPEL CREPE SENCILLO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
34	60121118	PAPEL CORRUGADO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
35	60121117	PAPEL SEDA COLORES VARIADOS PLIEGO	PLIEGO	5		
36	NO TIENEN CODIGO	CAJA ARCHIVO X-200 (PAQUETE X 10UNIDADES)	PAQUETE	3		

NOMBRE: Jorge Daniel Zipa Rodriguez **CARGO** Jor Acadèmico de Programas E

FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entregada p r inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada


Subsede
Talador Escuela
Centro de
Industria y
Servicios
del Meta
SENA



ACTA:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_11_ DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2718522 - 2718567 DE LOS GRADOS DECIMO, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.1E NA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	HENRY MARTIN GUDELO OLAYA		X			Rectoría	institucioneducativalamadrid@gmail.com		N/A	HENRY MARTIN GUDELO OLAYA
	MILTHON FRANCISCO GUAVITA ALVARADO		X			Coordinación Académica	institucioneducativalamadrid@gmail.com		N/A	MILTHON FRANCISCO GUAVITA ALVARADO
	Rubí Casallas Delgado	21244469		X		Instructora CISM	Rubicd66@misena.edu.co		N/A	Rubí Casallas Delgado
	SARITA CASTAÑO Vocera grado 10. (2718522)	TI_ 1122511731			x	Voceras-Aprendices	castanogaravitoluisafernanda8@gmail.com	3142559325	N/A	SARITA CASTAÑO
	SOFIA OROZCO CRUZ Vocera grado 10. (2718522)	TI_ 1147484958			x	Voceras-Aprendices	sofiaoroscocruz123@gmail.com	3105778022	N/A	SOFIA OROZCO CRUZ
	KAROL VALENTINA RODRIGUEZ Vocera grado 10. (2718567)	TI_ 1123435166			x	Voceras-Aprendices	karolvalentinarodriguezsanchez@gmail.com	3209069331	N/A	KAROL VALENTINA RODRIGUEZ
	DERLY DAYANA RODRIGUEZVARGAS Vocera grado 10. (2718567)	TI_ 1122515047			X	Voceras-Aprendices	dayannevargas0201@gmail.com	3228389604	N/A	DERLY DAYANA RODRIGUEZVARGAS

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

ACTA No.001 (11 de septiembre de 2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FOR
PARA LA FICHA 2718522-2718567 DE LOS GRADOS DECIMO, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MAD
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023

CIUDAD Y FECHA: 11 de septiembre de 2023	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: am
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META	REGIONAL META / CENTRO DE INDUS SERVICIOS DEL META.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIAL DE FORMACION PARA EL GRADO 10° DE LA INSTITU
LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. VIGENCIA 2

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Re
entrega de los materiales de formación Al grado 10° (Ficha 2718522-2718567) de la Ins
Educativa LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. Vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 8 de septiembre de 2023, fui citada por el área de Escuela Taladro -Alm
Centro de Industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerd
consolidación de materiales para fichas de grados Décimo, vigencia 2023. Estos materiales
serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fec
acordada con la IE.

Institución Educativa LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. Vigencia 202

Registro fotográfico del material de formación recibido:



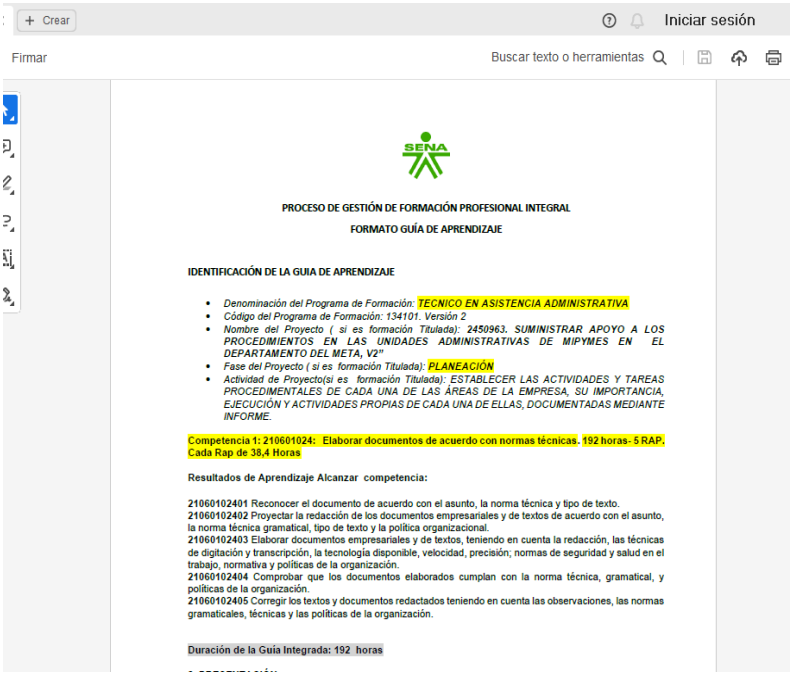
Registro fotográfico Materiales

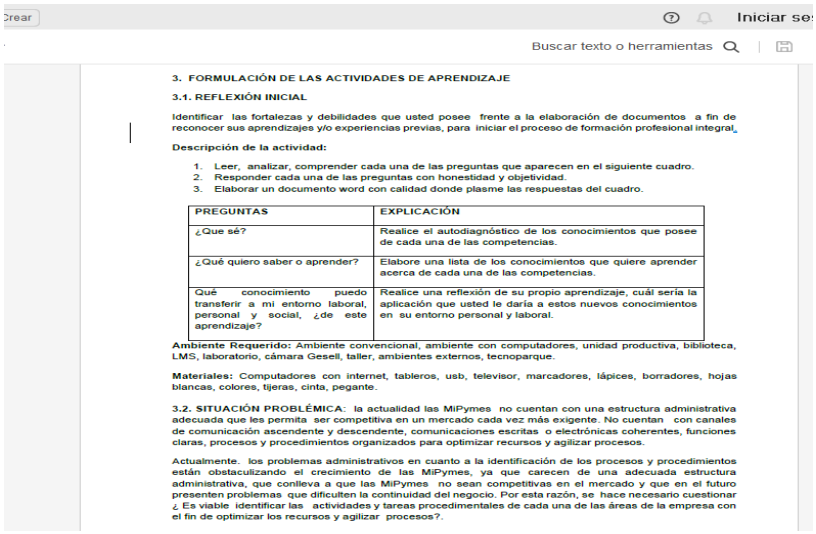


Este material de formación lo recibí el día 08 de septiembre de 2023 y será: distribuido y entregado para uso exclusivo de los aprendices de la ficha **2718522- 2718567** (Grado 10) de la IE. Institución Educativa **LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META**. Modalidad Media Técnica.

Material de Formación Recibido del Área de Almacén. Ficha 2718522



21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar en talleres y eventos, entre otros)	**Anexo No.15. Evidencia en Guías de aprendizaje y Sistema de Bibliotecas SENA.** Actividad consulta en Sistema de biblioteca SENA, Según actividades de la Guía de Aprendizaje **ELABORAR DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA.**  



Crear

Iniciar se

Buscar texto o herramientas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos?.



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

GFPI-F-135 V02

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

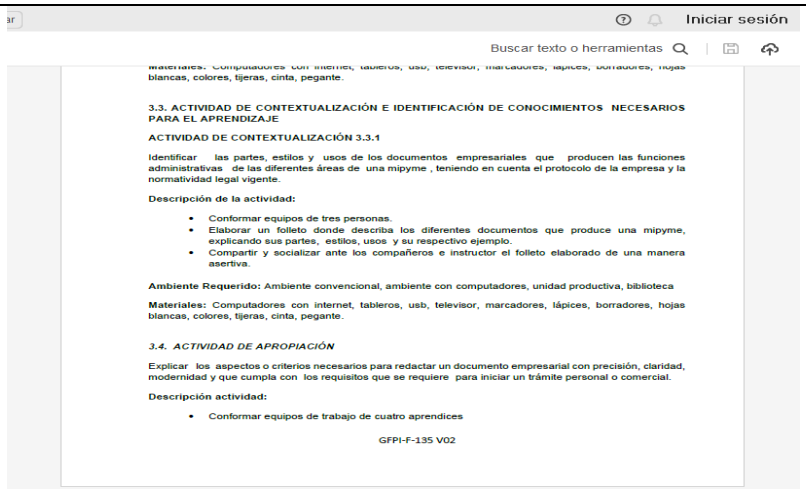
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
- Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

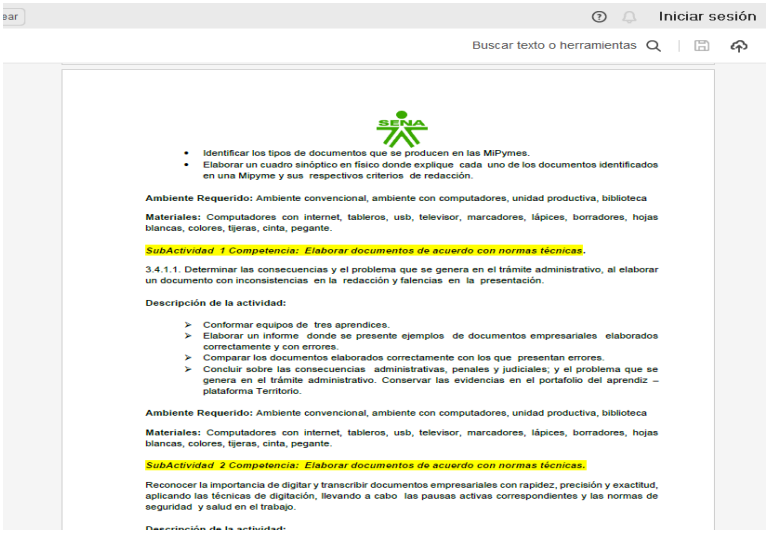
3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

- Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices

GFPI-F-135 V02



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

- Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
- Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres aprendices.
- Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
- Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
- Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

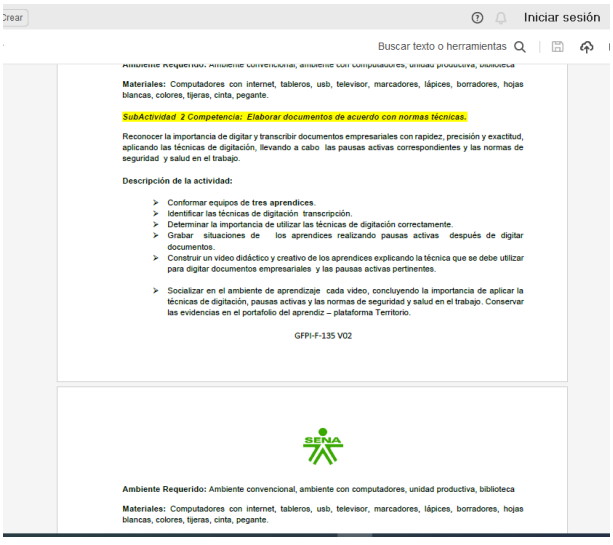
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

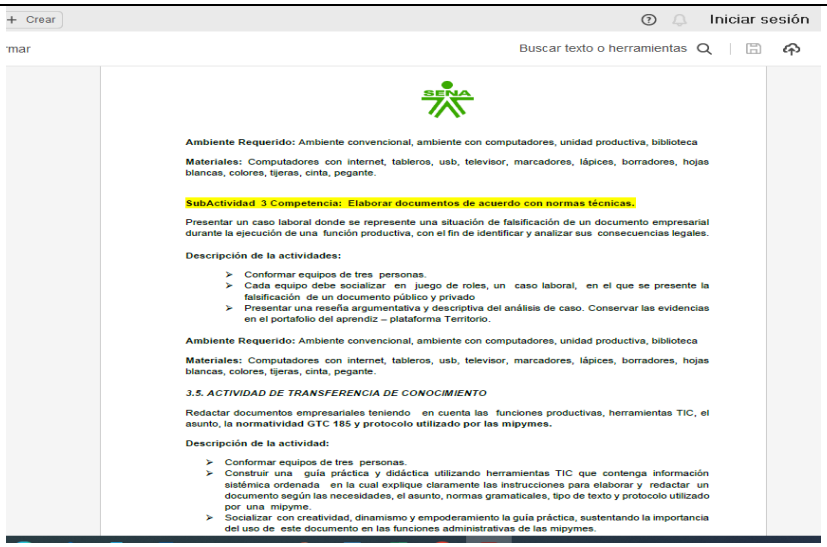
Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de **tres aprendices**.
- Identificar las técnicas de digitación transcripción.
- Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
- Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
- Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
- Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

GFPI-F-135 V02

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.



Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 3 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividades:

- Conformar equipos de tres personas.
- Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
- Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

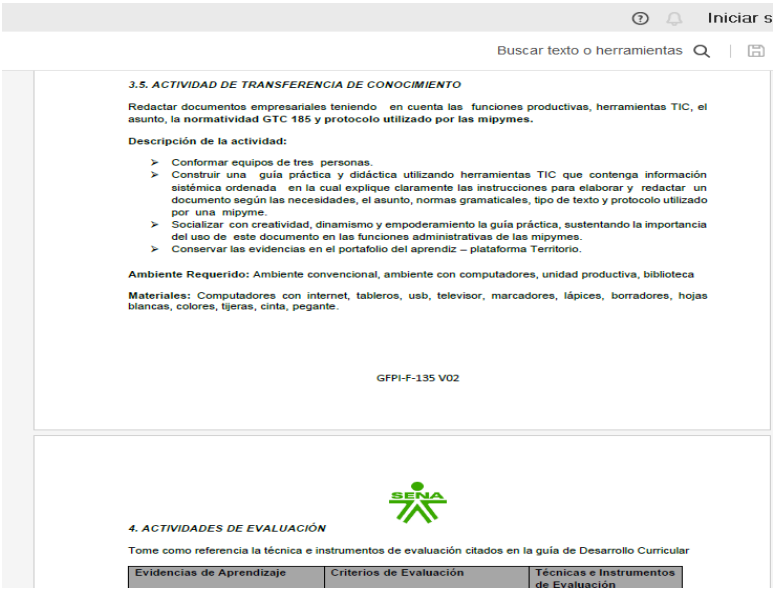
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, **la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.**

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
- Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.



3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, **la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.**

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
- Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
- Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

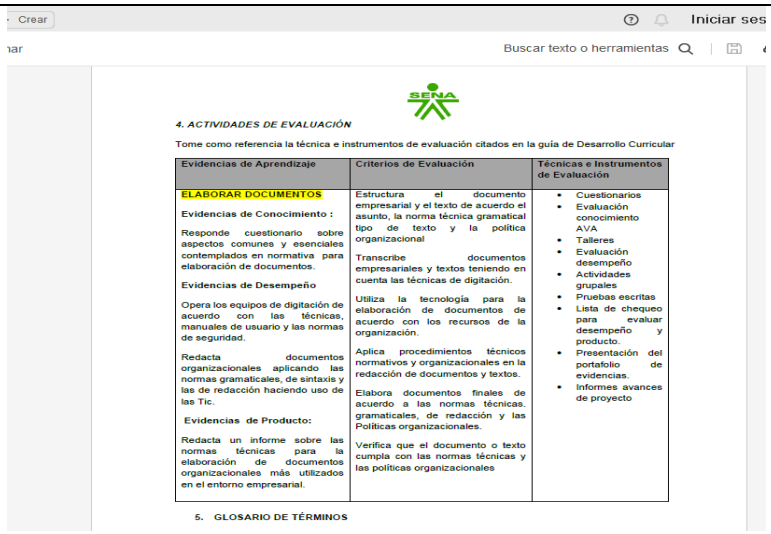
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	• Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC, 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

GFPI-F-135 V02

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.



- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular
- Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000
- Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.
- Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984
- Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998
- Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.
- Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009
- Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.
- Walter, J., Oralidad y escritura. Ong
- Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012
- Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

GFPI-F-135 V02

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Crear

Iniciar sesió

nar

Buscar texto o herramientas

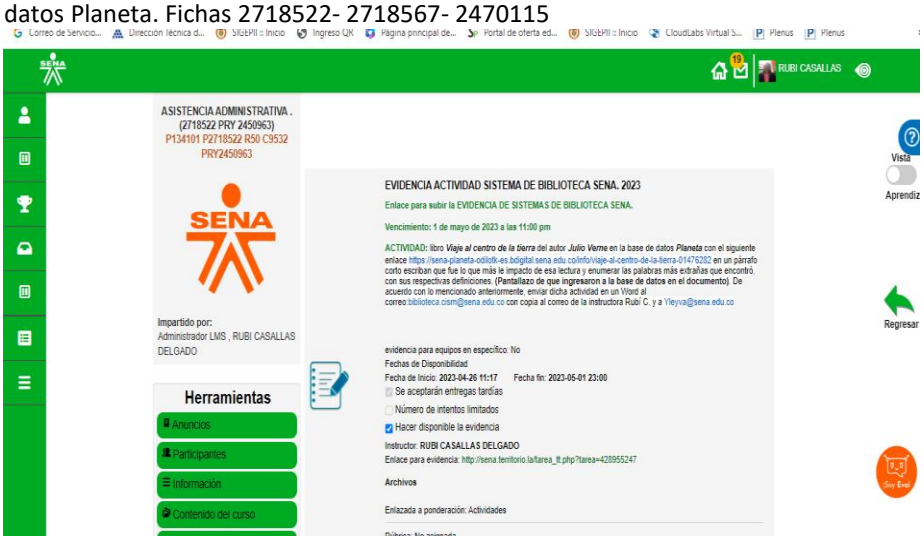
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

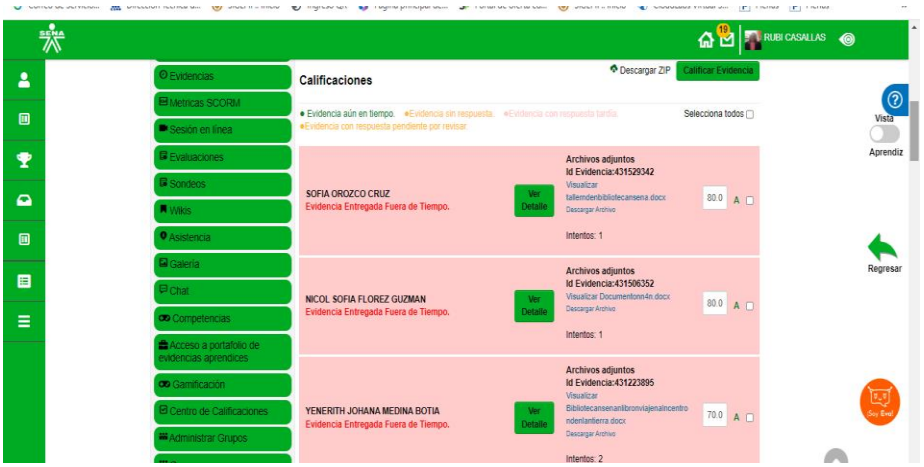
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

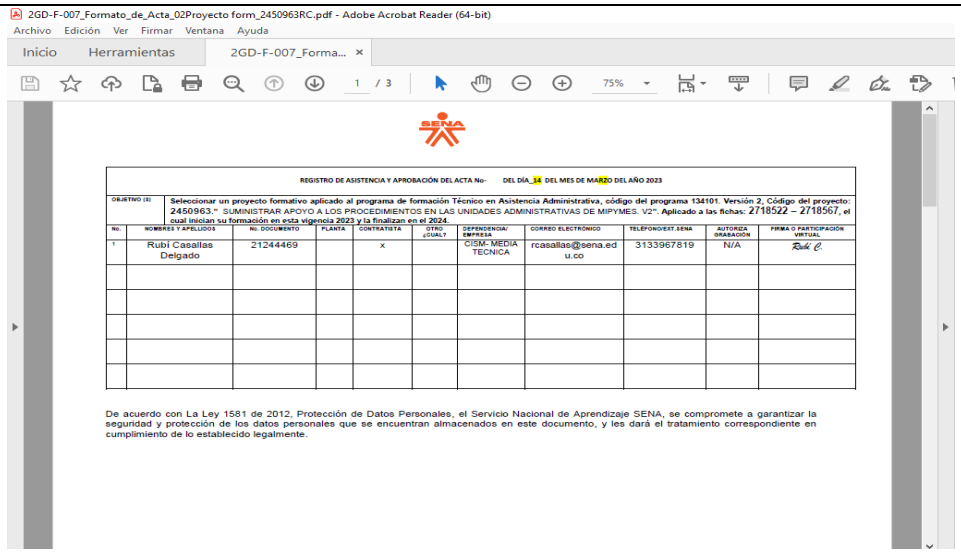
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Patricia Sepúlveda Parra	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	13/09/2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital	26/12/2019	Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	25/03/2022	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de item y actividades. Formato GFP-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado Y Equipo de Instructores del programa de formación	Instructora	CISM- SENA	27/08/2023	Organización de item y actividades. Los colores son fuente propia de autora. Se actualiza a Formato GFP-F-135 V02. VIGENTE.

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





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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

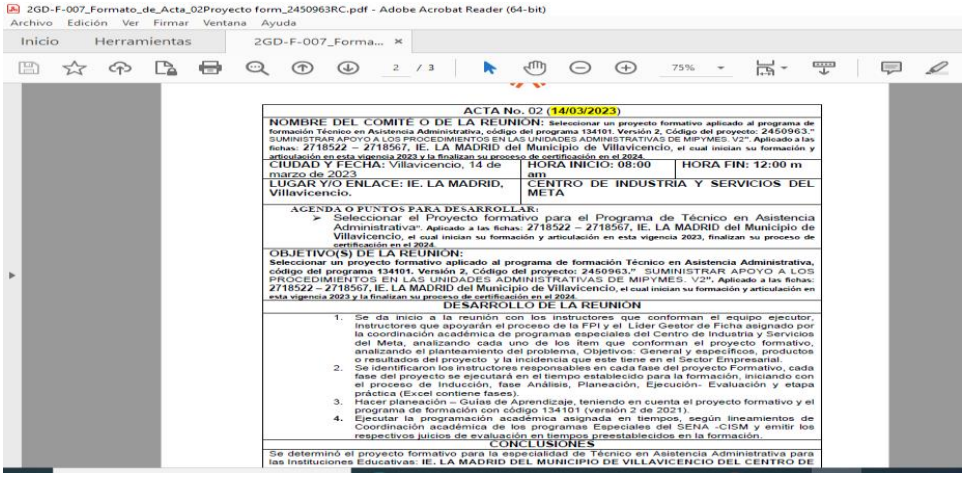
1 / 3 75%

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

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

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

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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

2 / 3 75%

ACTA No. 02 (14/03/2023)

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

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14 de marzo de 2023

HORA INICIO: 08:00 am

HORA FIN: 12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID, Villavicencio.

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

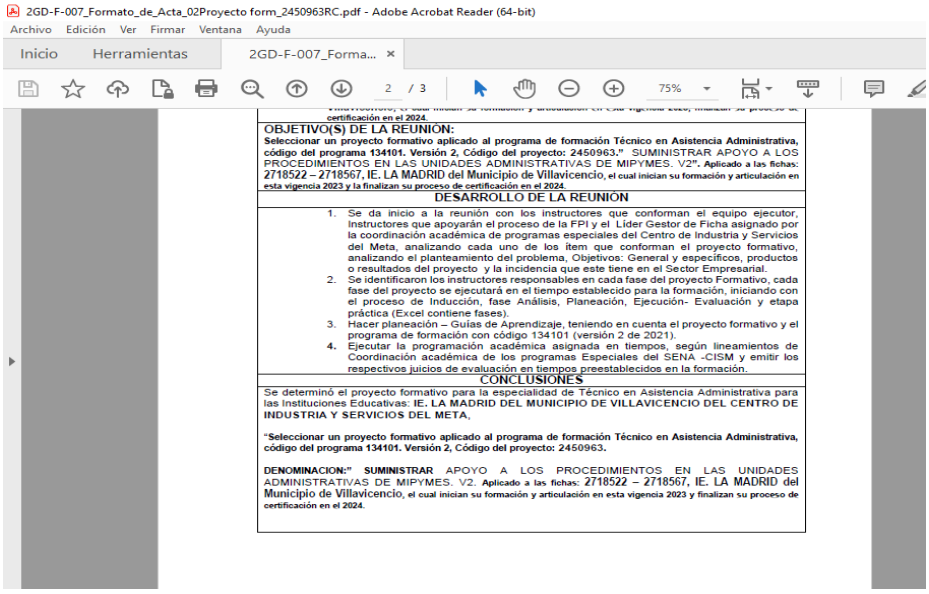
Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567,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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

CONCLUSIONES

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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

2 / 3 75%

certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

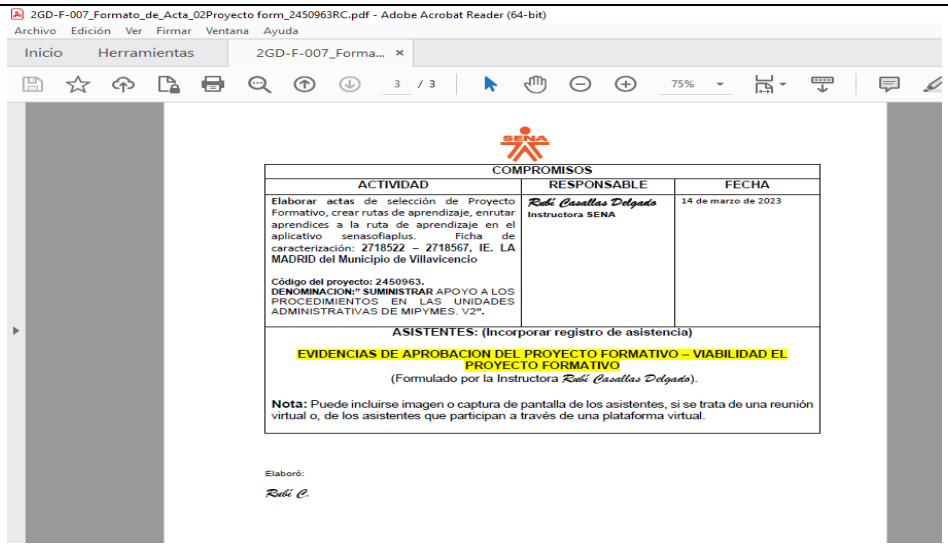
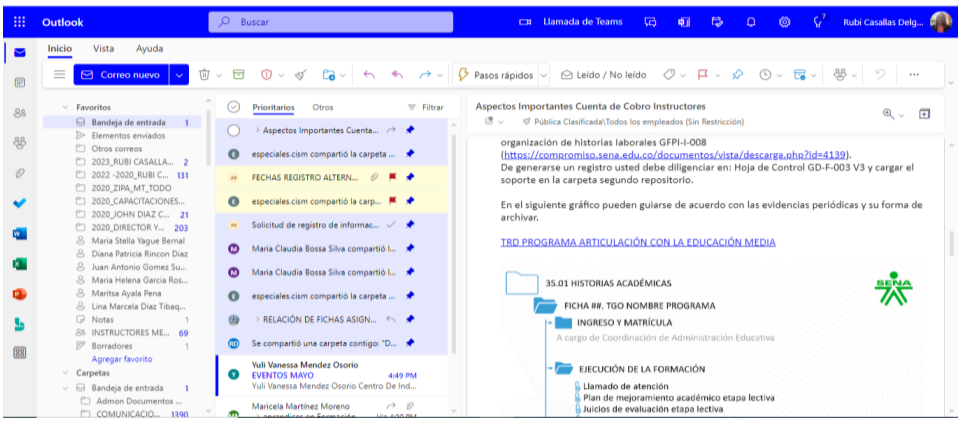
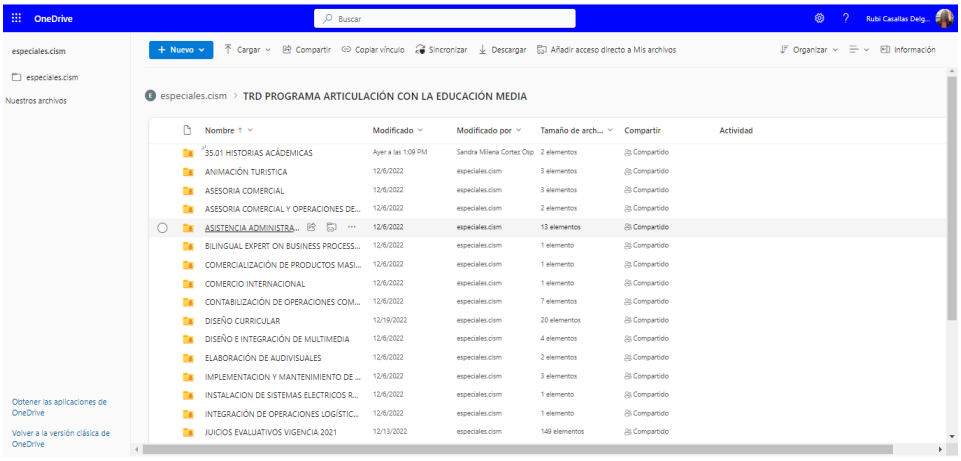
1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que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

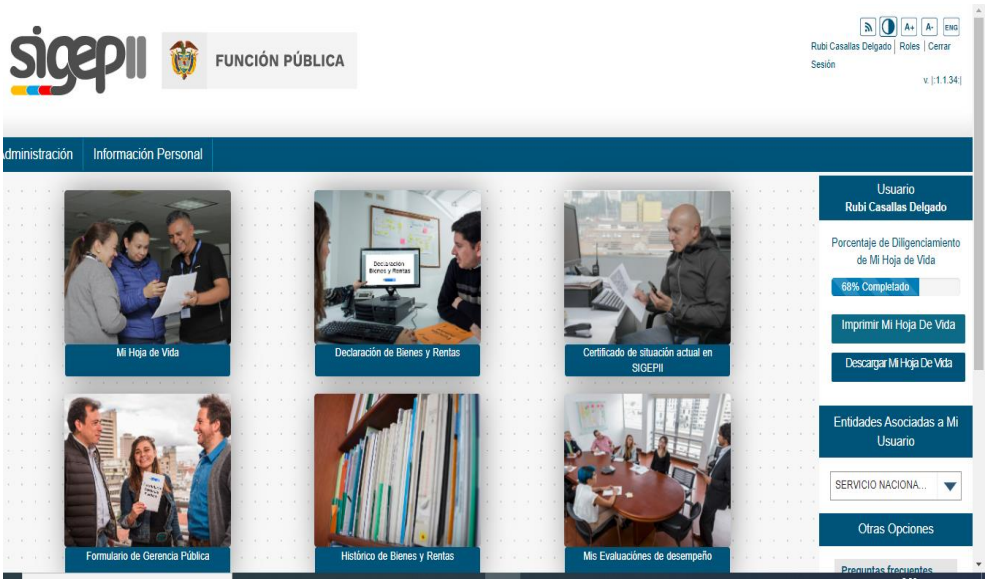
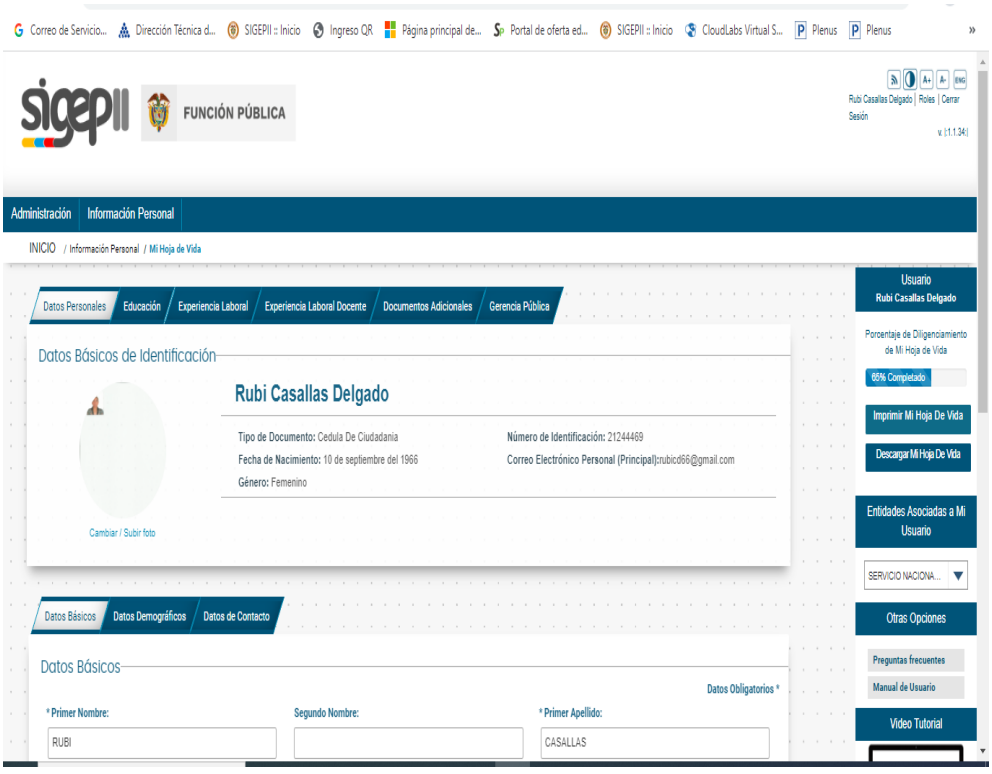
CONCLUSIONES

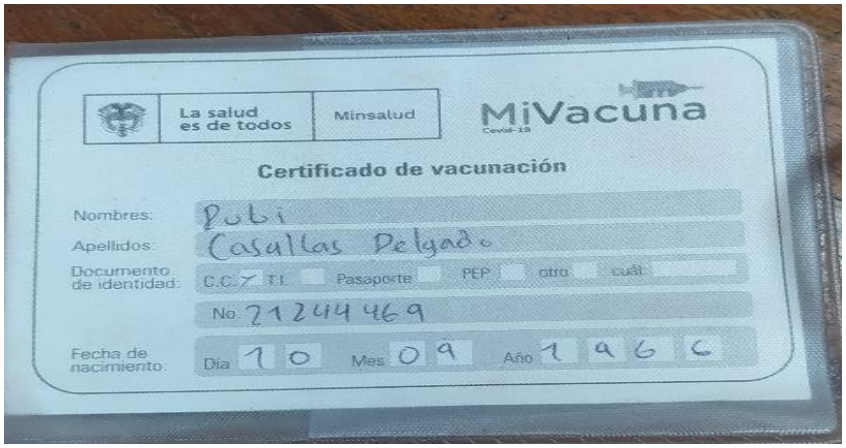
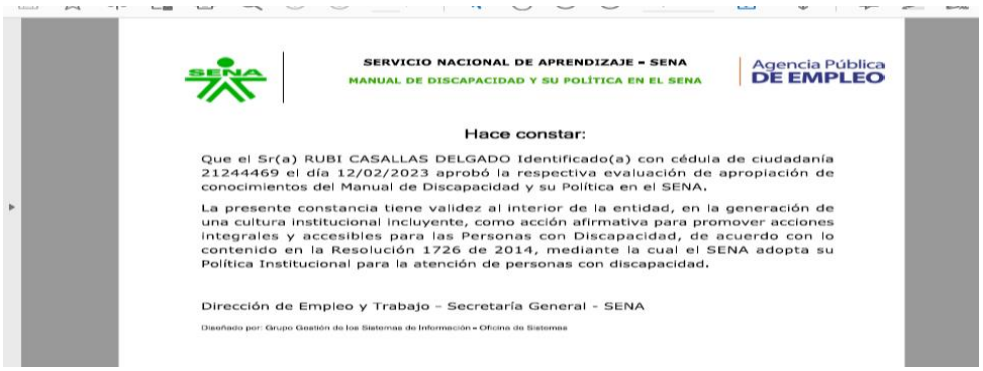
Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: **IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META,**

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

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

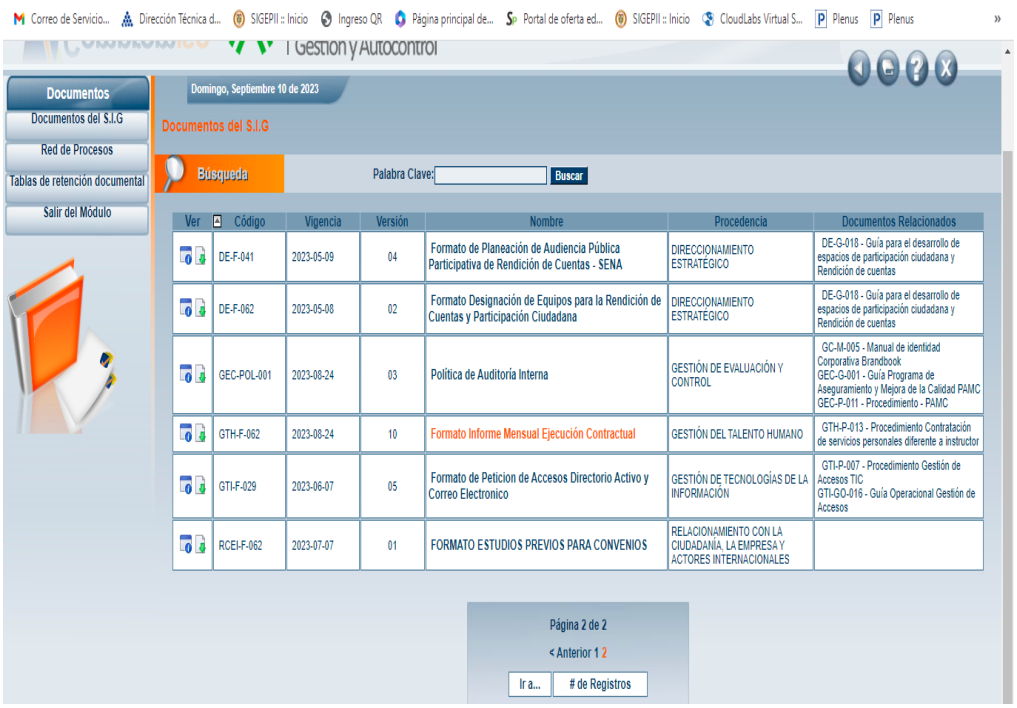
		
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión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

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

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

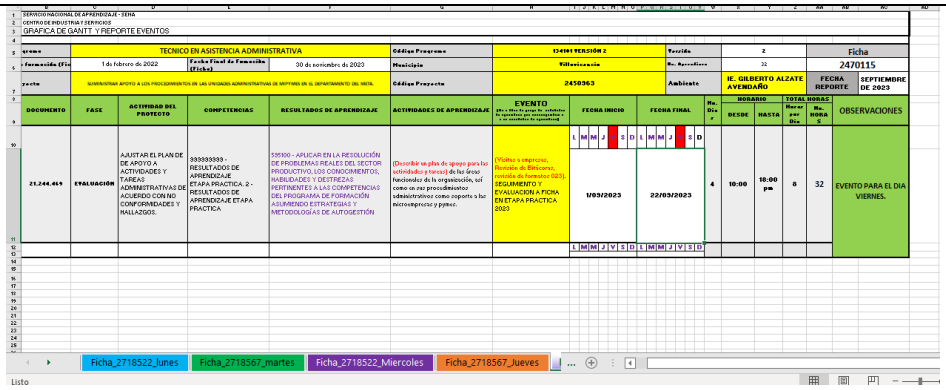
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	**Anexo No. 22.** Evidencia. Página CompromIso activa. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.  


Compromiso
SENA
SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Casallas Delgado Rubi
Usuario De Consulta
Documentos
Documentos del S.I.G
Red de Procesos
Tablas de retención documental
Salir del Módulo
Domingo, Septiembre 10 de 2023
Documentos del S.I.G
Búsqueda
Palabra Clave: 062
Buscar
Ver | Código | Vigencia | Versión | Nombre | Procedencia | Documentos Relacionados
GFPI-F-029 | 2013-09-23 | 01 | Formato Información de Condiciones para la autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-030 | 2013-09-23 | 01 | Formato Lista de Chequeo | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-031 | 2013-09-23 | 01 | Formato Verificación de Condiciones para la Autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-032 | 2013-09-23 | 01 | Formato Verificación Anual Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-033 | 2013-09-17 | 01 | Formato Autodiagnóstico Institución Educativa | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
GFPI-F-034 | 2013-09-17 | 01 | Formato Plan operativo de convenio | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
GICL-F-001 | 2014-07-17 | 01 | Formato soporte para apertura de nuevas mesas sectoriales | GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | GICL-G-001 - Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación
GIL-F-002 | 2014-07-25 | 01 | Formato Informe de Modo, Tiempo y Lugar | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA


Correo de Servicio...
Dirección Técnica d...
SIGEPII :: Inicio
Ingreso QR
Página principal de...
Portal de oferta ed...
SIGEPII :: Inicio
CloudLabs Virtual S...
Plenus
Plenus
Gestion y Autocontrol
Documentos
Documentos del S.I.G
Red de Procesos
Tablas de retención documental
Salir del Módulo
Domingo, Septiembre 10 de 2023
Documentos del S.I.G
Búsqueda
Palabra Clave:
Buscar
Ver | Código | Vigencia | Versión | Nombre | Procedencia | Documentos Relacionados
DE-F-041 | 2023-05-09 | 04 | Formato de Planeación de Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas - SENA | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DE-G-018 - Guía para el desarrollo de espacios de participación ciudadana y Rendición de cuentas
DE-F-062 | 2023-05-08 | 02 | Formato Designación de Equipos para la Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DE-G-018 - Guía para el desarrollo de espacios de participación ciudadana y Rendición de cuentas
GEC-POL-001 | 2023-08-24 | 03 | Política de Auditoria Interna | GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL | GC-M-005 - Manual de identidad Corporativa Brandbook
GEC-G-001 - Guía Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad PAMC
GEC-P-011 - Procedimiento - PAMC
GTH-F-062 | 2023-08-24 | 10 | Formato Informe Mensual Ejecución Contractual | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GTH-P-013 - Procedimiento Contratación de servicios personales diferente a instructor
GTI-F-029 | 2023-06-07 | 05 | Formato de Peticion de Accesos Directorio Activo y Correo Electronico | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | GTI-P-007 - Procedimiento Gestión de Accesos TIC
GTI-GO-016 - Guía Operacional Gestión de Accesos
RCEI-F-062 | 2023-07-07 | 01 | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVENIOS | RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES
Página 2 de 2
< Anterior 1 2
Ir a...
de Registros

		
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.	**Anexo No. 23. En el mes de septiembre se recibe material de Formación para fichas Grados 10.** 

		 
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	**Anexo No. 24.** Pantallazo formato Gantt Eventos -Programación Académica.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | |

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | |

7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	**Anexo No. 25. Pantallazos** ✓ Informe mensual **GTH -F-062 V10**. ✓ Informe de supervisión **GCCON- F-031. V1** ✓ Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro- septiembre. Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales. Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera mes_ septiembre en Secop ii. **Informe** GTH -F-062 V10. **Contractual mes septiembre de 2023**  Iniciar sesió Buscar texto o herramientas **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Villavicencio, septiembre de 2023 Señor **Jorge Daniel Zipa Rodríguez** SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4540339 Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM) Centro de Industria y Servicios del Meta Villavicencio-Meta **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023 **Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.** **Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.** RUBI CASALLAS DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No.21.244.469 de Puerto López Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de programas especiales de la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** 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 1 GTH-F-062 V10

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

vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Se realizó planeación – Plan piloto- Gantt y alistamiento para Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE. GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencias Técnicas.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo

correspondiente al mes de agosto de 2023 (pagada el 2 de septiembre de 2023). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI_____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 ( ) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado

Contratista

C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

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



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil

CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***.
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***.
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Nueve millones cuatroscientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos MCTE* **($ 9.437.655).**
PRÓRROGA No x:	No aplica

	por valor de $3.779.062 COP. Cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

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

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: **GC_21244469_5823_SEPT_2023** y la Gestion Financiera: **GF_21244469_5823_SEPT_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de Contratación Número: C01.SLCNTR.10021004. **Contrato C01.PCCNTR 4540339.**
- Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista, se felicitó al contratista por la gestión que ha venido realizando con la IE. La Madrid del municipio de Villavicencio en el proceso de Articulación con la Media Técnica.
- Las obligaciones del Contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, se pueden constatar en la planilla número: **5248330691, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2023,** pagada (02 de septiembre de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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

5248330691, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, pagada (02 de septiembre de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

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

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

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

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

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

Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro, septiembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL META CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	Código Regional	50
		Código Centro	953210
		Fecha Elaboración	Setiembre de 2023
		Versión	ENERO 2023 - 1.23
		ID de Proceso	59403-827625

DATOS DEL CONTRATISTA

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

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	4540339/2023		N° Compromiso SIIF	5823	
Valor Total del Contrato	$ 39.260.645	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 13.212.717	8	Del 01/09/2023	Al 30/09/2023	$ 3.775.062,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 9.437.655		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	

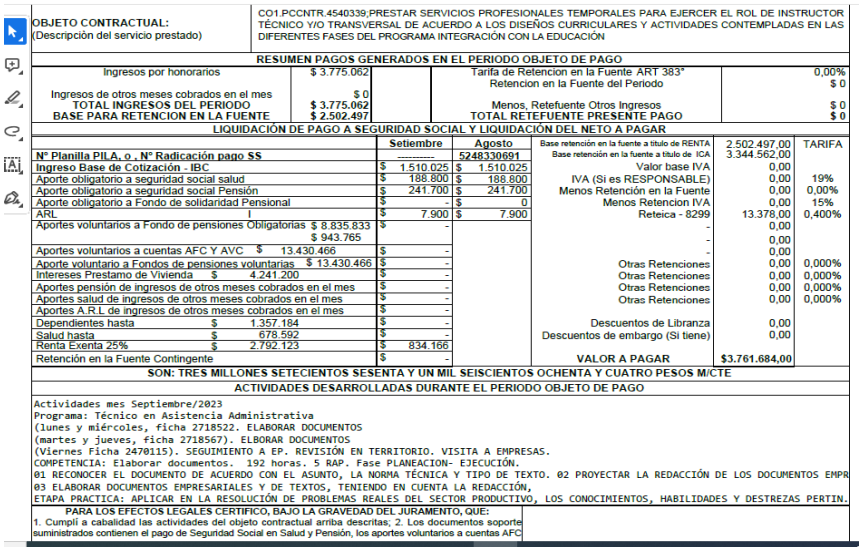
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	CO1.PCCNTR.4540339;PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

	Setiembre	Agosto			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248330691	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
$ 943.765			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	



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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

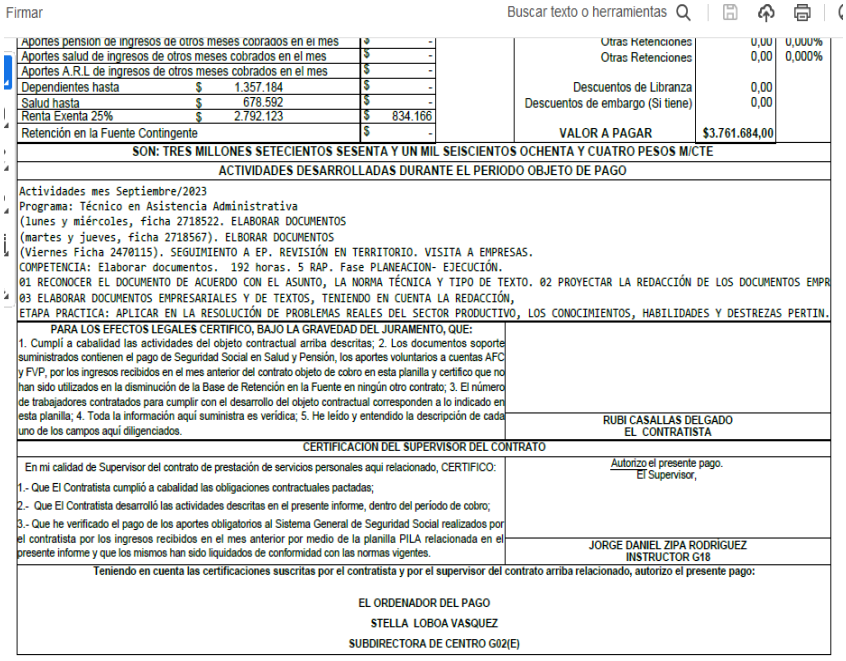
	Setiembre	Agosto			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248330691	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 834.166				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Septiembre/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522. ELABORAR DOCUMENTOS
(martes y jueves, ficha 2718567). ELBORAR DOCUMENTOS
(Viernes Ficha 2470115). SEGUIMIENTO A EP. REVISIÓN EN TERRITORIO. VISITA A EMPRESAS.
COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION- EJECUCIÓN.
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPR
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN,
ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTIN.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC



Firmar

Buscar texto o herramientas

Aportes pension de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -			
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00
Salud hasta	$ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 834.166			
Retención en la Fuente Contingente		$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Septiembre/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522. ELABORAR DOCUMENTOS
(martes y jueves, ficha 2718567). ELBORAR DOCUMENTOS
(Viernes Ficha 2470115). SEGUIMIENTO A EP. REVISIÓN EN TERRITORIO. VISITA A EMPRESAS.
COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION- EJECUCIÓN.
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPR
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN,
ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTIN.

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

RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

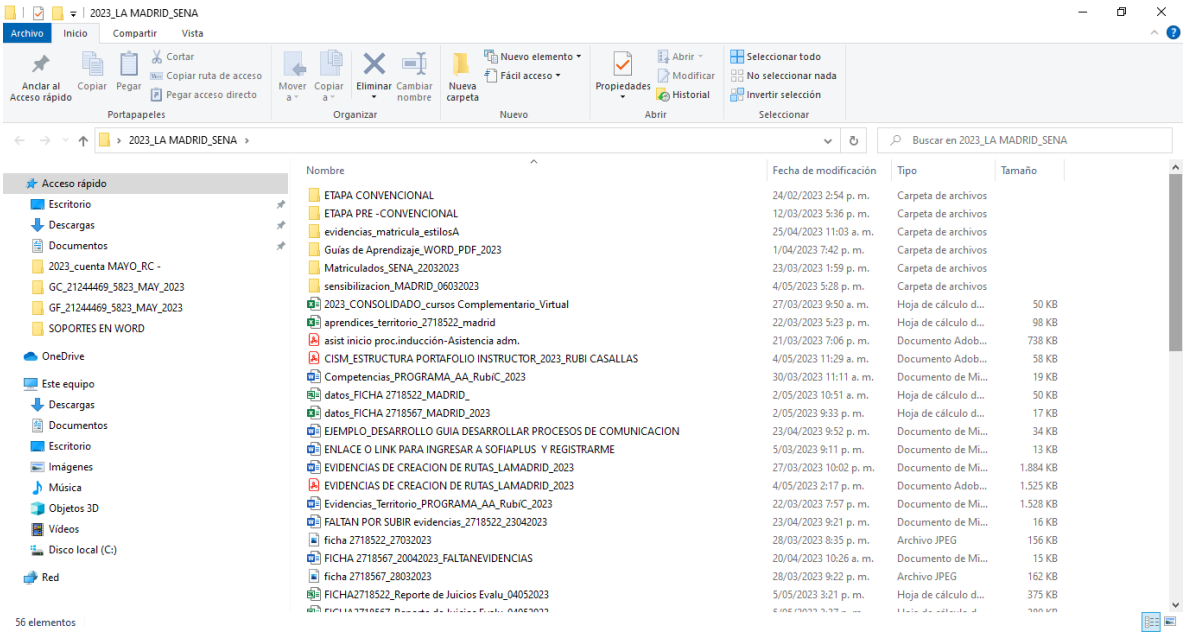
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

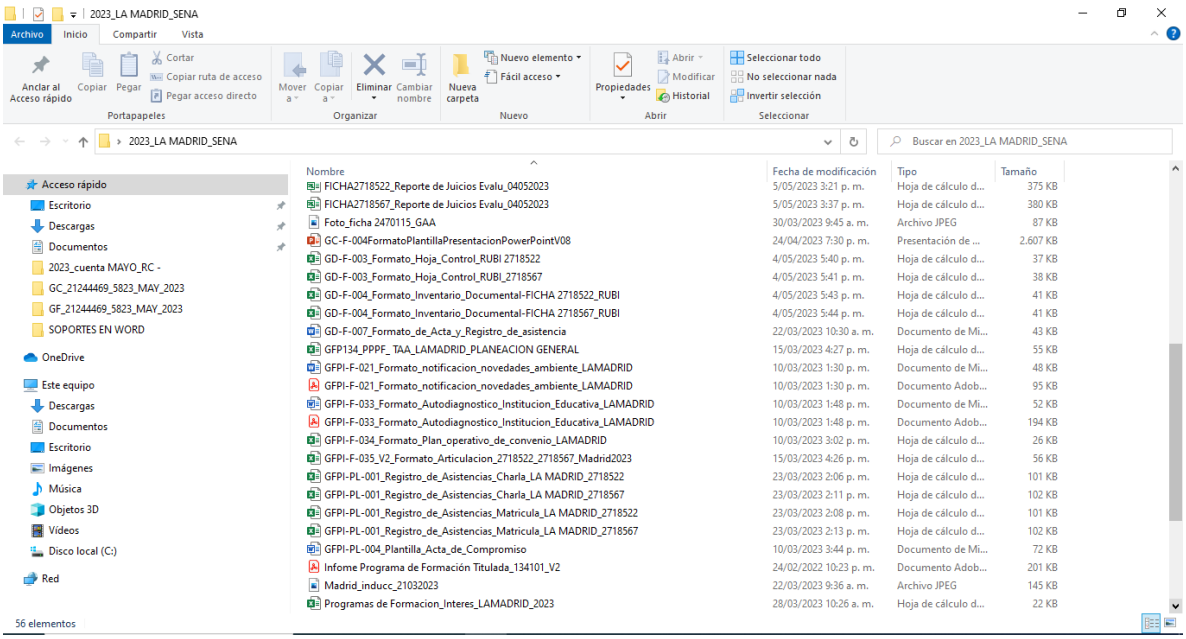
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
INSTRUCTOR G18

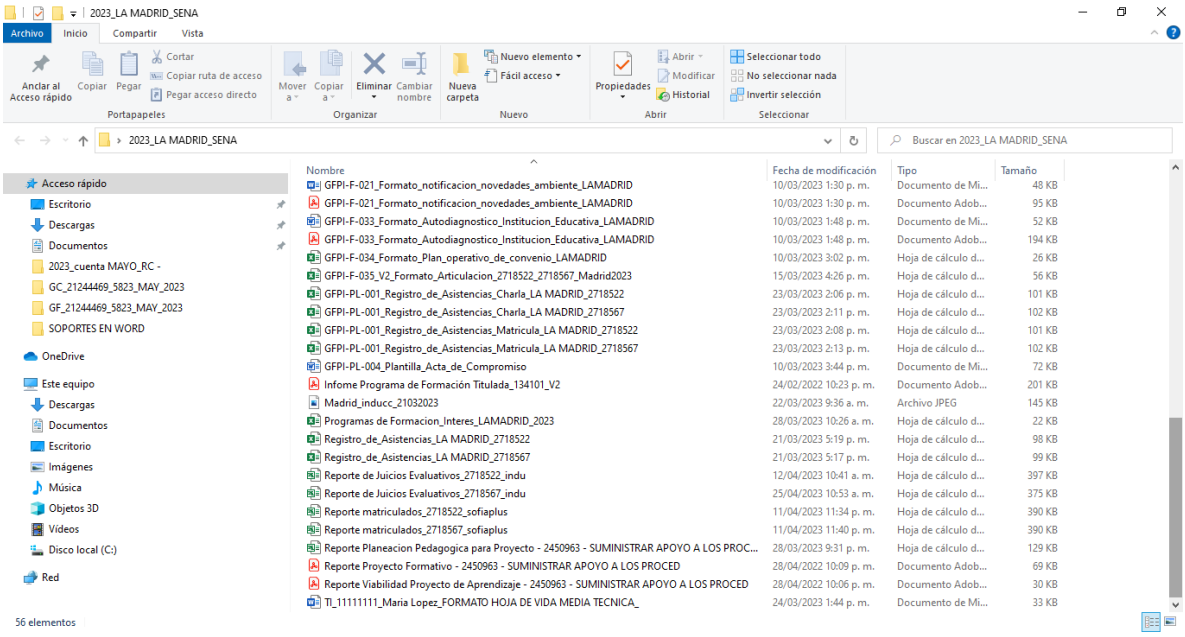
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

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

Además, se adjuntan documentos soporte en pdf de la gestión documental de alistamiento y planeación al proceso de la ejecución de la formación para las fichas de caracterización asignadas 2718522 – 2718567 IE. LA MADRID del municipio de Villavicencio, tales como: Diligenciamiento del formato de novedades de ambiente. **GFPI-F-021.V3** IE. LAMADRID. De igual manera se coloca pantallazo de gestión documental para la ficha 2470115 de la IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

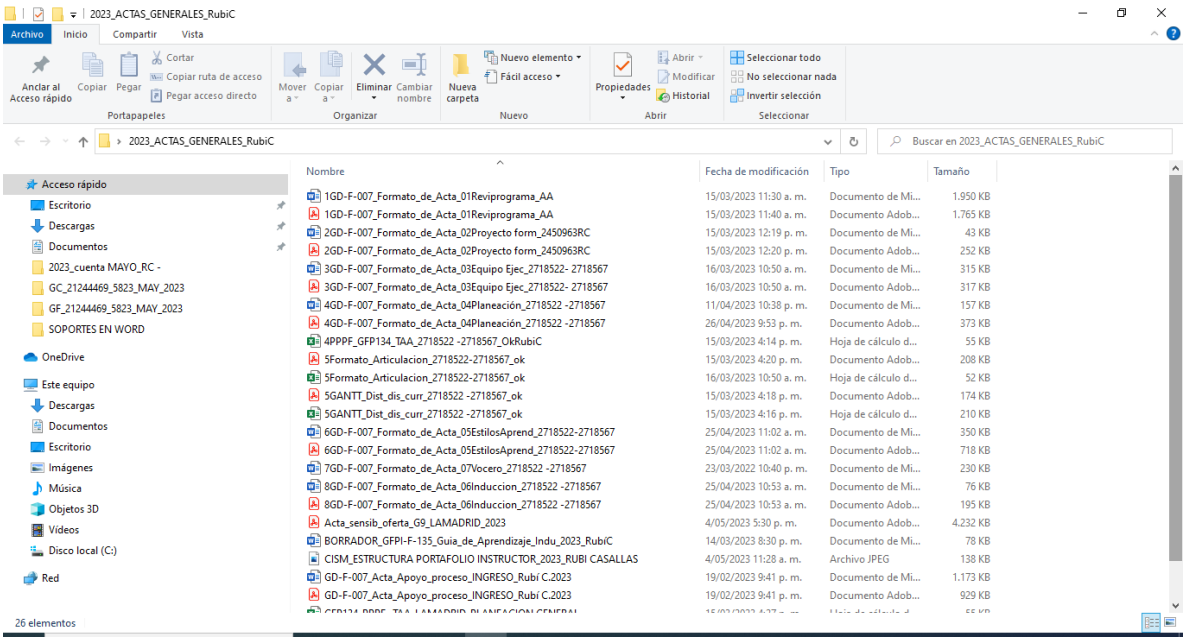

2023_LA MADRID_SENA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
2023_LA MADRID_SENA
Buscar en 2023_LA MADRID_SENA
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
2023_cuenta MAYO_RC -
GC_21244469_5823_MAY_2023
GF_21244469_5823_MAY_2023
SOPORTES EN WORD
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ETAPA CONVENCIONAL 24/02/2023 2:54 p. m. Carpeta de archivos
ETAPA PRE -CONVENCIONAL 12/03/2023 5:36 p. m. Carpeta de archivos
evidencias_matricula_estilosA 25/04/2023 11:03 a. m. Carpeta de archivos
Guías de Aprendizaje_WORD_PDF_2023 1/04/2023 7:42 p. m. Carpeta de archivos
Matriculados_SENA_22032023 23/03/2023 1:59 p. m. Carpeta de archivos
sensibilizacion_MADRID_06032023 4/05/2023 5:28 p. m. Carpeta de archivos
2023_CONSOLIDADO_cursos Complementario_Virtual 27/03/2023 9:50 a. m. Hoja de cálculo d... 50 KB
aprendices_territorio_2718522_madrid 22/03/2023 5:23 p. m. Hoja de cálculo d... 98 KB
asist inicio proc.inducción-Asistencia adm. 21/03/2023 7:06 p. m. Documento Adob... 738 KB
CISM_ESTRUCTURA PORTAFOLIO INSTRUCTOR_2023_RUBI CASALLAS 4/05/2023 11:29 a. m. Documento Adob... 58 KB
Competencias_PROGRAMA_AA_RubiC_2023 30/03/2023 11:11 a. m. Documento de Mi... 19 KB
datos_FICHA 2718522_MADRID_ 2/05/2023 10:51 a. m. Hoja de cálculo d... 50 KB
datos_FICHA 2718567_MADRID_2023 2/05/2023 9:33 p. m. Hoja de cálculo d... 17 KB
EJEMPLO_DESARROLLO GUIA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION 23/04/2023 9:52 p. m. Documento de Mi... 34 KB
ENLACE O LINK PARA INGRESAR A SOFIAPLUS Y REGISTRARME 5/03/2023 9:11 p. m. Documento de Mi... 13 KB
EVIDENCIAS DE CREACION DE RUTAS_LAMADRID_2023 27/03/2023 10:02 p. m. Documento de Mi... 1.884 KB
EVIDENCIAS DE CREACION DE RUTAS_LAMADRID_2023 4/05/2023 2:17 p. m. Documento Adob... 1.525 KB
Evidencias_Territorio_PROGRAMA_AA_RubiC_2023 22/03/2023 7:57 p. m. Documento de Mi... 1.528 KB
FALTAN POR SUBIR evidencias_2718522_23042023 23/04/2023 9:21 p. m. Documento de Mi... 16 KB
ficha 2718522_27032023 28/03/2023 8:35 p. m. Archivo JPEG 156 KB
FICHA 2718567_20042023_FALTANEVIDENCIAS 20/04/2023 10:26 a. m. Documento de Mi... 15 KB
ficha 2718567_28032023 28/03/2023 9:22 p. m. Archivo JPEG 162 KB
FICHA2718522_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:21 p. m. Hoja de cálculo d... 375 KB
56 elementos

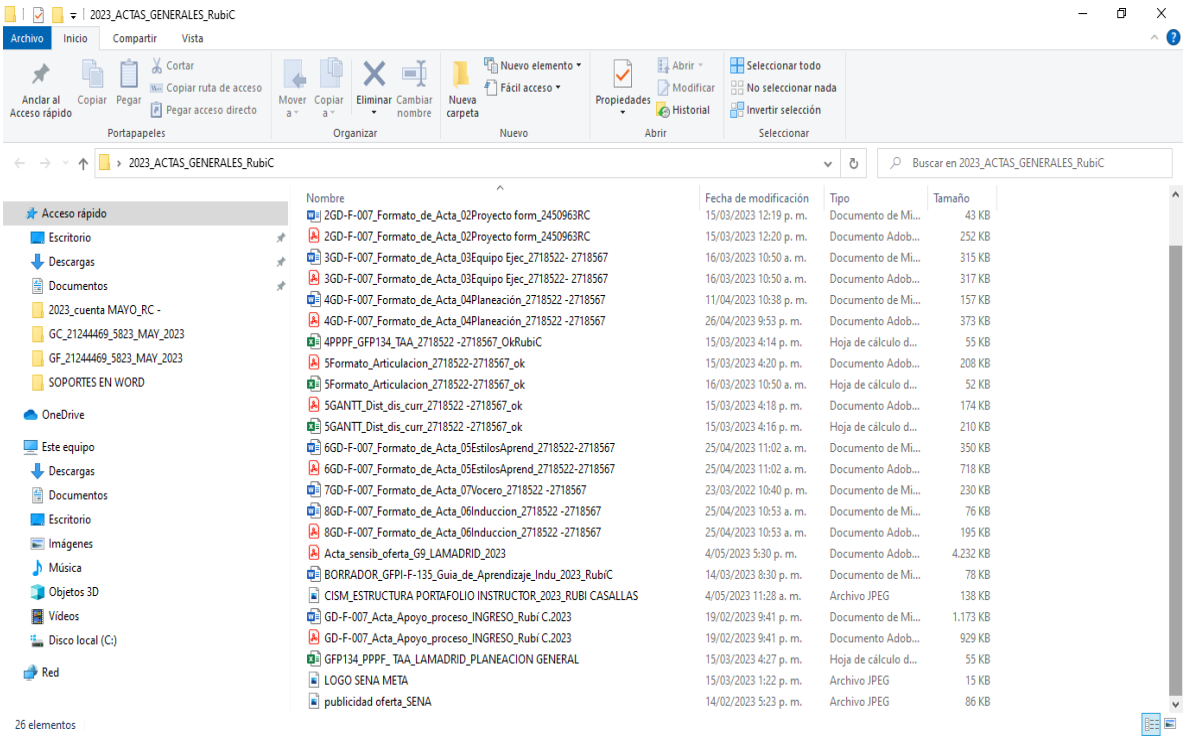

2023_LA MADRID_SENA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
2023_LA MADRID_SENA
Buscar en 2023_LA MADRID_SENA
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
2023_cuenta MAYO_RC -
GC_21244469_5823_MAY_2023
GF_21244469_5823_MAY_2023
SOPORTES EN WORD
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FICHA2718522_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:21 p. m. Hoja de cálculo d... 375 KB
FICHA2718567_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:37 p. m. Hoja de cálculo d... 380 KB
Foto_ficha 2470115_GAA 30/03/2023 9:45 a. m. Archivo JPEG 87 KB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPointV08 24/04/2023 7:30 p. m. Presentación de ... 2.607 KB
GD-F-003_Formato_Hoja_Control_RUBI 2718522 4/05/2023 5:40 p. m. Hoja de cálculo d... 37 KB
GD-F-003_Formato_Hoja_Control_RUBI_2718567 4/05/2023 5:41 p. m. Hoja de cálculo d... 38 KB
GD-F-004_Formato_Inventario_Documental-FICHA 2718522_RUBI 4/05/2023 5:43 p. m. Hoja de cálculo d... 41 KB
GD-F-004_Formato_Inventario_Documental-FICHA 2718567_RUBI 4/05/2023 5:44 p. m. Hoja de cálculo d... 41 KB
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia 22/03/2023 10:30 a. m. Documento de Mi... 43 KB
GFP134_PPPF_ TAA_LAMADRID_PLANEACION GENERAL 15/03/2023 4:27 p. m. Hoja de cálculo d... 55 KB
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_LAMADRID 10/03/2023 1:30 p. m. Documento de Mi... 48 KB
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_LAMADRID 10/03/2023 1:30 p. m. Documento Adob... 95 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa_LAMADRID 10/03/2023 1:48 p. m. Documento de Mi... 52 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa_LAMADRID 10/03/2023 1:48 p. m. Documento Adob... 194 KB
GFPI-F-034_Formato_Plan_operativo_de_convenio_LAMADRID 10/03/2023 3:02 p. m. Hoja de cálculo d... 26 KB
GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_2718522_2718567_Madrid2023 15/03/2023 4:26 p. m. Hoja de cálculo d... 56 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Charla_LA MADRID_2718522 23/03/2023 2:06 p. m. Hoja de cálculo d... 101 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Charla_LA MADRID_2718567 23/03/2023 2:11 p. m. Hoja de cálculo d... 102 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Matricula_LA MADRID_2718522 23/03/2023 2:08 p. m. Hoja de cálculo d... 101 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Matricula_LA MADRID_2718567 23/03/2023 2:13 p. m. Hoja de cálculo d... 102 KB
GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso 10/03/2023 3:44 p. m. Documento de Mi... 72 KB
Infome Programa de Formación Titulada_134101_V2 24/02/2022 10:23 p. m. Documento Adob... 201 KB
Madrid_inducc_21032023 22/03/2023 9:36 a. m. Archivo JPEG 145 KB
Programas de Formacion_Interes_LAMADRID_2023 28/03/2023 10:26 a. m. Hoja de cálculo d... 22 KB
56 elementos



ACTAS GENERALES 2023

Acta del Programa, acta de selección del Proyecto formativo, acta del equipo ejecutor, acta de la planeación pedagógica, Gantt distribución de competencias, acta de Inducción, acta de Estilos de aprendizaje. Guía para Inducción. Guías de aprendizaje para primer trimestre y por competencias: Desarrollar procesos de comunicación. Servicio Al Cliente. Registrar Información. Utilizar Herramientas Informáticas. Elaborar Documentos según normativa. Acta de Materiales de formación, Acta de sensibilización a grados Noveno 2023. Radicados de Carta de Intención 2024 de la IE. LA MADRID de Villavicencio.





Consolidó: *Rubí Casallas Delgado*

Villavicencio, Septiembre de 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645****).*
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645****).*
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Nueve millones cuatroscientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos MCTE* ***($ 9.437.655).***
PRÓRROGA No x:	No aplica

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

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

	tecnológico, ferias,publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de Formación así lo requiera.	doctora Claudia Bossa Silva y participación en actividad de biblioteca. Taller sobre Divulgación Tecnológica CISM.	
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta obligación específica se cumple para el mes de Septiembre de 2023. En el presente mes a todas las fichas de grado décimo se les evaluó el resultado de aprendizaje de Inducción y de Competencia técnica SENA. Ejecución de la formación profesional Integral en articulación con la Media Técnica CISM.	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus – Territorio.
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente informe el contratista ejecutó esta obligación contractual. Se elaboró planeación Pedagógica Con el equipo ejecutor teniendo en cuenta las fases del proyecto Formativo (análisis, Planeación, ejecución, evaluación). Se realizó alistamiento de la Formación Profesional Integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo	Esta obligación específica se cumple para el mes de Septiembre de 2023, se emitió juicios evaluativos	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio.

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

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

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

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

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

	el SENA, durante la vigencia del Contrato.	normativo y la norma orientar formación a **distancia** de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	**distancia** de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo.
24	Elaborar informe de ejecución del Proyecto formativo.	Para el presente informe esta obligación específica se cumple para el mes de Septiembre de 2023, Contratista presenta acta de selección del proyecto formativo para el programa de Asistencia Administrativa, el cual se dió inicio a la ejecución de la formación profesional Integral en articulación con la Media Técnica CISM, una vez matriculados todos los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de programas especiales.	**Anexo No. 17.** Pantallazos de actas.
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Esta obligación específica se cumple para el mes de Septiembre de 2023. El contratista diligencia formatos descargados de las diferentes plataformas CompromIso SENA, con Usuario y contraseña activadas. En cuanto a plataforma Territorio allí va quedando guardadas las evidencias de las actividades ejecutadas por los aprendices en el portafolio del aprendiz.	**Anexo 18.** Pantallazo one drive Archivos de Gestión – Historia Académica Fichas 2470115 - 2718522-2718567

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

		Integral de las páginas correspondientes. Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: **CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/** **SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co** **Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: rcasallasd@sena.edu.co**	
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes de la ejecución del objeto contractual, se recibió materiales de formación "papeleria" para ser utilizados y entregados a los aprendices de las fichas grado 10.	**Anexo No. 23. Acta.**
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	En este mes de la ejecución del Objeto contractual, se dió cumplimiento a directrices de desplazamiento a diferentes Instituciones Educativas para apoyar, acompañar y orientar el proceso de formación de los aprendices a programas de formación SENA. Y gestionar el proceso de Articulación de la Nueva IE. La Madrid a los programas de la Media Técnica del SENA, con el programa Técnico en Asistencia Administrativa.	**Anexo No. 24.** Pantallazo formato Gantt Eventos. Programación Académica.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución	La instructora presenta oportunamente los	**Anexo No. 25.** Pantallazos

	contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	informes solicitados por parte del supervisor del contrato.	✓ Informe mensual. ✓ Informe de supervisión. ✓ Evidencias. ✓ Planilla si contratistas. Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales, ***Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera_mes_*** **Septiembre_*en Secop ii***

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero/2023	43237-341363 ID de Proceso	$3.397.556	$3.397.556	$35.863.089	8,65%		
Marzo/2023	44019 -070687 ID de Proceso	$3.775.062	$7.172.618	$32.088.027	18,27%		
Abril/2023	56701-443745 ID de Proceso	$3.775.062	$10.947.680	$28.312.965	27,88%		
Mayo/2023	67503-563192 ID de Proceso	$3.775.062	$14.722.742	$24.537.903	37,5%		
Junio/2023	25162-487380 ID de Proceso	$3.775.062	$18.497.804	$20.762.841	47,1%		
Julio/2023	77257-820285 ID de Proceso	$3.775.062	$22.272.866	$16.987.779	56,73%		
Agosto/2023	02050-921011 ID de Proceso	$3.775.062	$26.047.928	$13.212.717	66,35%		
Septiembre/2023	59403-827625 ID de Proceso	$3.775.062	**$29.822.990**	**$9.437.655**	**75,96%**		

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: **GC_21244469_5823_SEPT_2023** y la Gestion Financiera: **GF_21244469_5823_SEPT_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de Contratación Número: C01.SLCNTR.10021004. **Contrato C01.PCCNTR 4540339.**
- Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista, se felicitó al contratista por la gestión que ha venido realizando con la IE. La Madrid del municipio de Villavicencio en el proceso de Articulación con la Media Técnica.
- Las obligaciones del Contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, se pueden constatar en la planilla número: **5248330691, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2023,** pagada (02 de septiembre de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

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

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

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

ANEXOS:

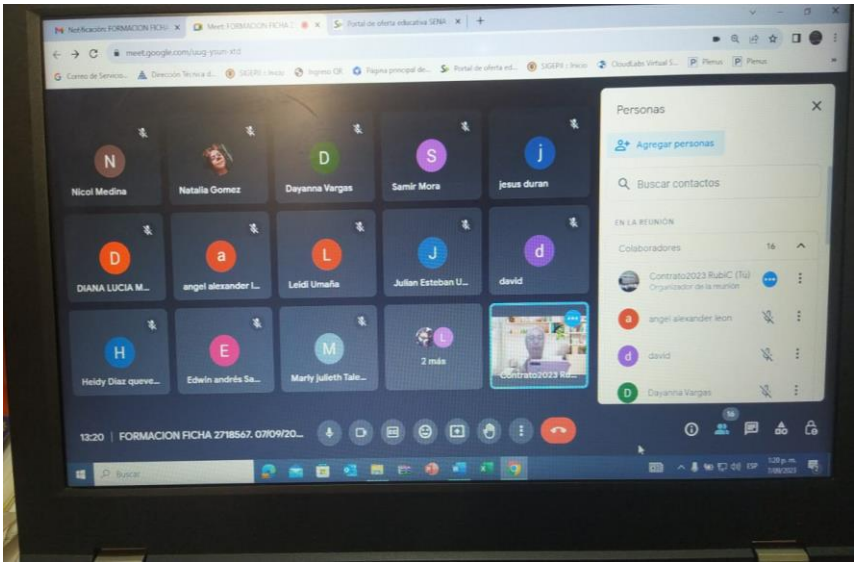
Rubí Casallas Delgado.

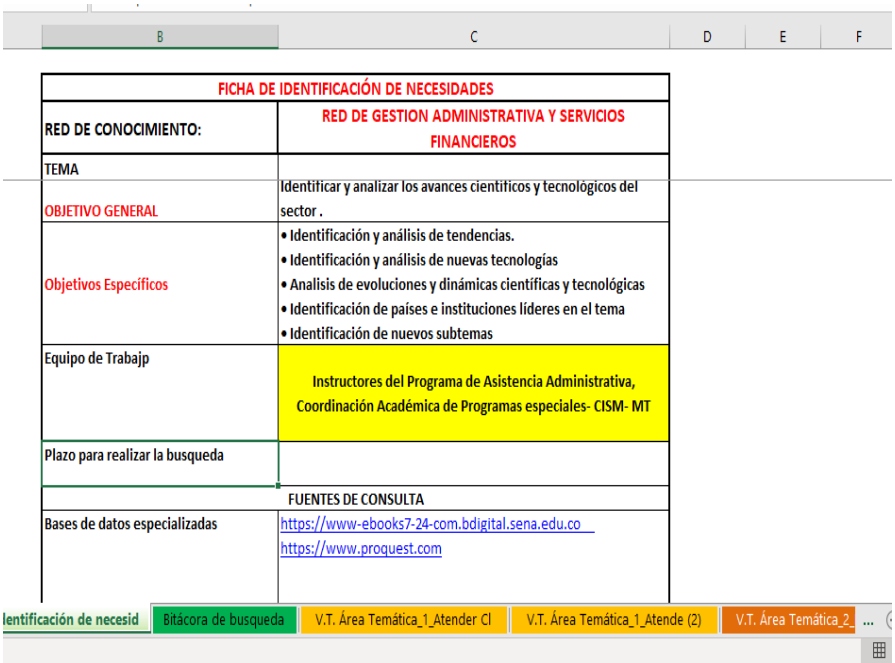
EVIDENCIAS DE GESTIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS (MES Septiembre/2023).

OBJETO CONTRACTUAL – CONTRATO C01.PCCNTR 4540339

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

		2718567 – 2718522. En ambiente de formación.  

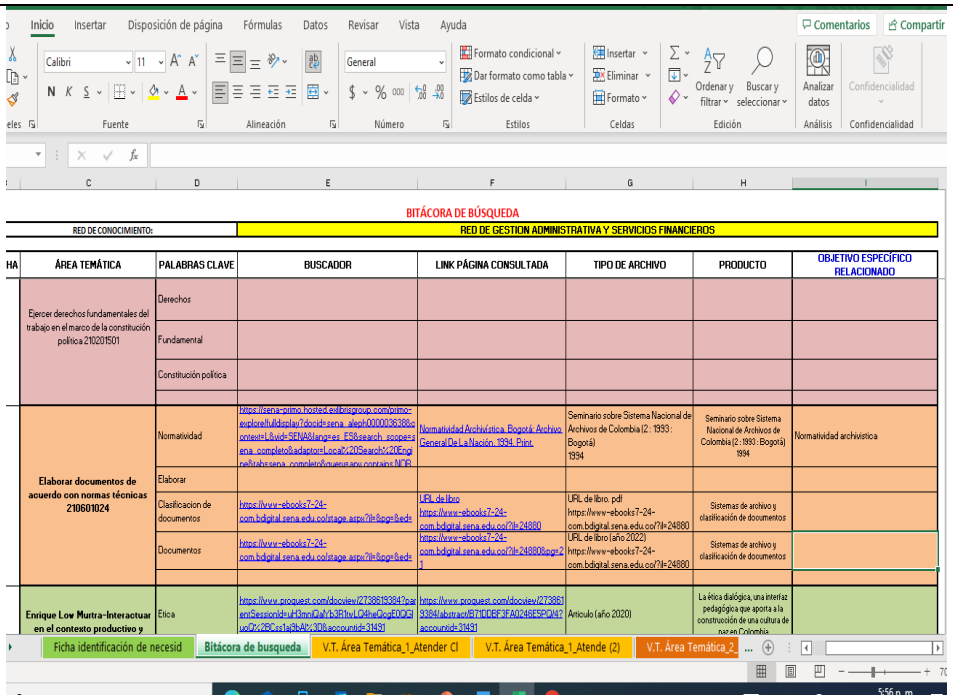
		 *Secretaría de Educación no autorizó clases en las IE. De Villavicencio, y yo necesitaba adelantar temática con el grupo* 

		
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.	**Anexo No. 2.** Registro fotográfico. Vigilancia Tecnológica. Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. **Excel. Vigilancia Tecnológica mes Septiembre /2023**  **GUIA DE PRENDIZAJE DEL MES: ELABORAR DOCUMENTOS. Consulta en SISTEMA BIBLIOTECAS SENA**

B C D E F

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
TEMA	
OBJETIVO GENERAL	Identificar y analizar los avances cientificos y tecnológicos del sector .
Objetivos Específicos	• Identificación y análisis de tendencias. • Identificación y análisis de nuevas tecnologías • Analisis de evoluciones y dinámicas científicas y tecnológicas • Identificación de países e instituciones líderes en el tema • Identificación de nuevos subtemas
Equipo de Trabajp	Instructores del Programa de Asistencia Administrativa, Coordinación Académica de Programas especiales- CISM- MT
Plazo para realizar la busqueda	
FUENTES DE CONSULTA	
Bases de datos especializadas	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co https://www.proquest.com

lentificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender Cl | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2_ ...

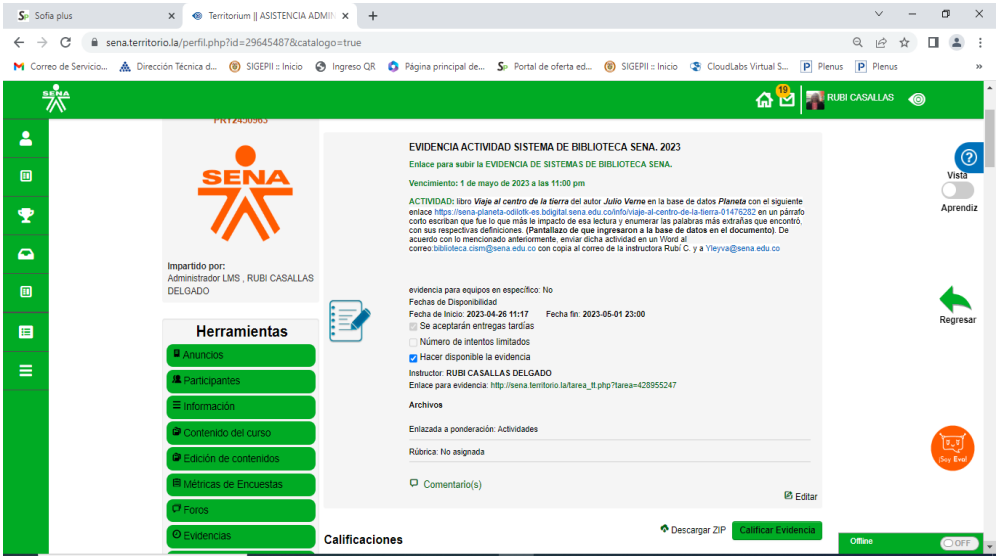


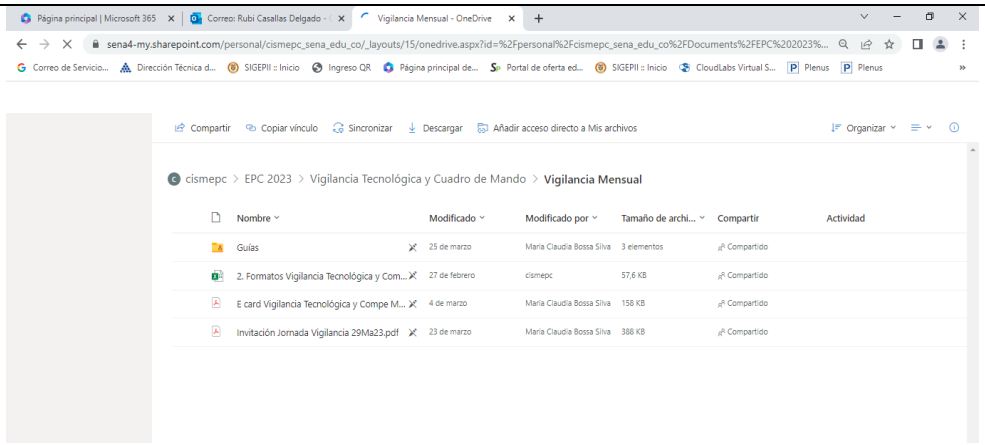
BITÁCORA DE BÚSQUEDA

RED DE CONOCIMIENTO:	RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS					
ÁREA TEMÁTICA	PALABRAS CLAVE	BUSCADOR	LINK PÁGINA CONSULTADA	TIPO DE ARCHIVO	PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política 210201501	Derechos					
	Fundamental					
	Constitución política					
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 210601024	Normatividad	https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/fulldisplay?docid=sena_alephi0000036386&context=L&vid=SENA&lang=es_ES&search_scope=sena_completo&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=sena_completo&queryAny=contains,NOR	Normatividad Archivística. Bogotá: Archivo General De La Nación, 1994. Print.	Seminario sobre Sistema Nacional de Archivos de Colombia (2 : 1993 : Bogotá) 1994	Seminario sobre Sistema Nacional de Archivos de Colombia (2 : 1993 : Bogotá) 1994	Normatividad archivistica
	Elaborar					
	Clasificacion de documentos	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ib=&pg=&ed=	URL de libro https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	URL de libro. pdf https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	
	Documentos	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?ib=&pg=&ed=	https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880&pg=21	URL de libro (año 2022) https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?ib=24880	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	Etica	https://www.proquest.com/docview/2738615384?parentSessionId=uH3mnQaN1b3RhvLQHwQcgE0QCIuoQ%2BCcs1a%3D&fromopenview=true&pq-origsite=primo&accountid=31491	https://www.proquest.com/docview/2738615384/abstract/87ADDBF3FA0246E5PQ/4?accountid=31491	Articulo (año 2020)	La ética dialógica, una interfaz pedagógica que aporta a la construcción de una cultura de paz en Colombia	

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática_1_Atender CI | V.T. Área Temática_1_Atende (2) | V.T. Área Temática_2

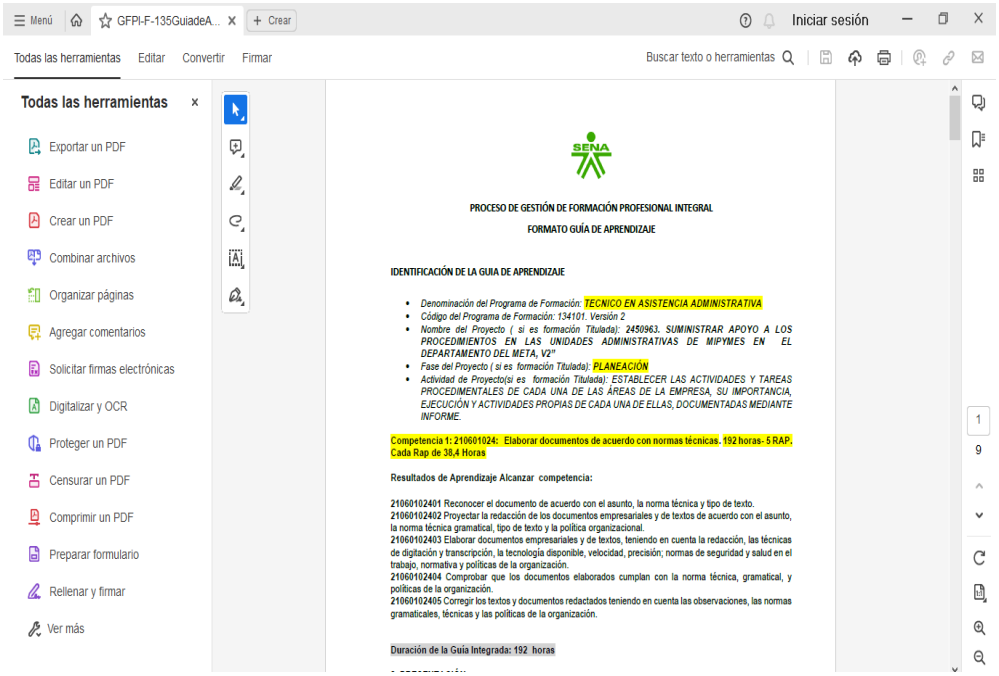
ACTIVIDAD SISTEMA DE BIBLIOTECA, con aprendices de fichas 2718522-2718567-2470115.

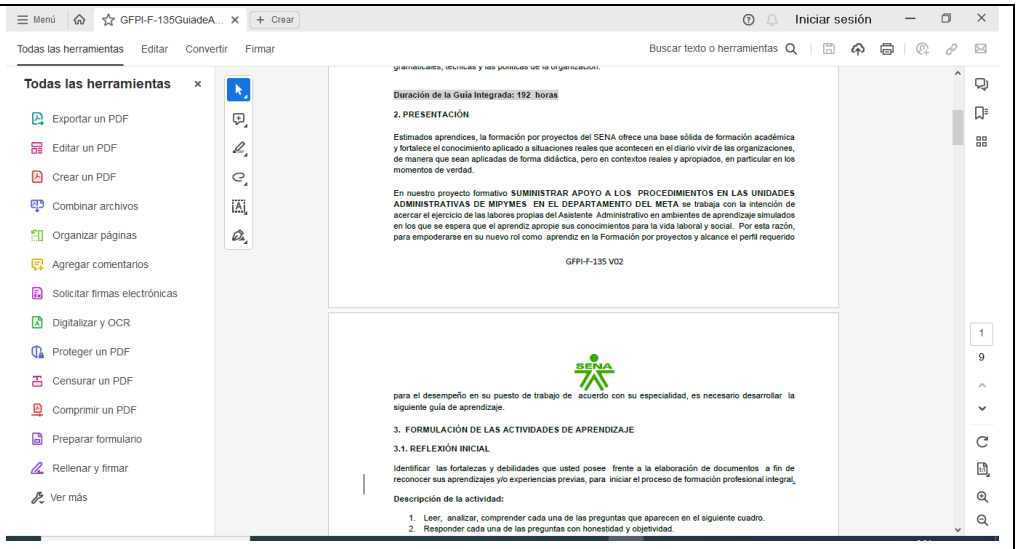


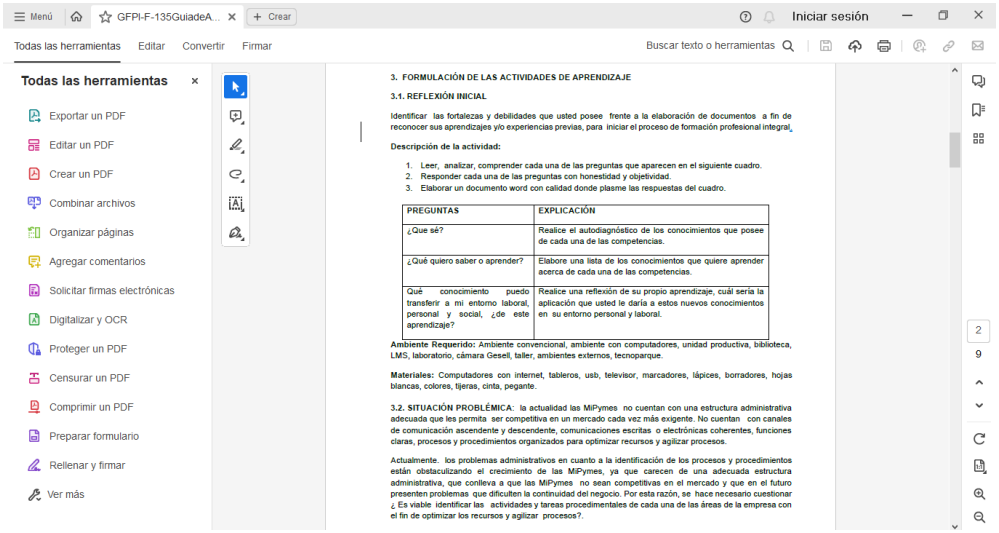


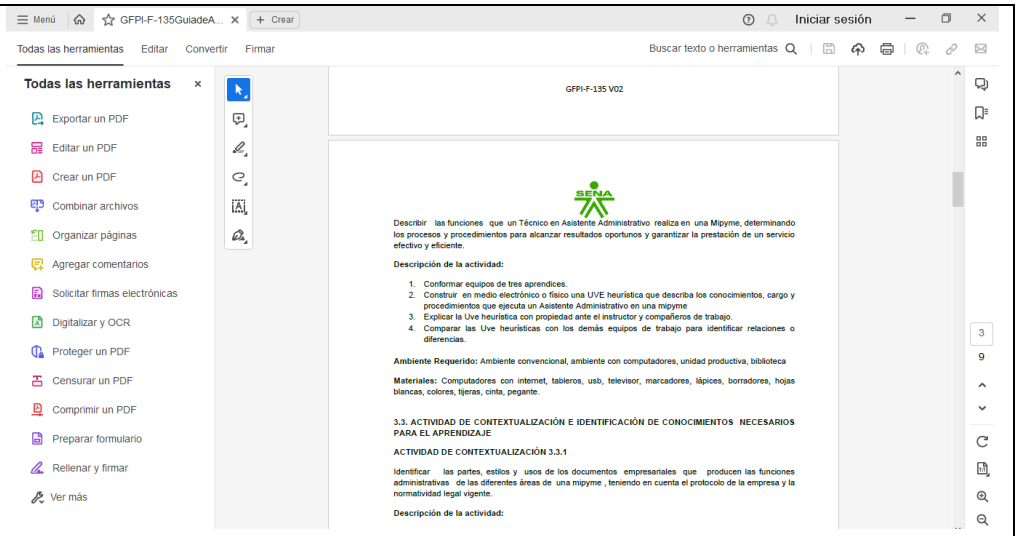
GUIA DE APRENDIZAJE con referencias Bibliográficas. Competencia Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

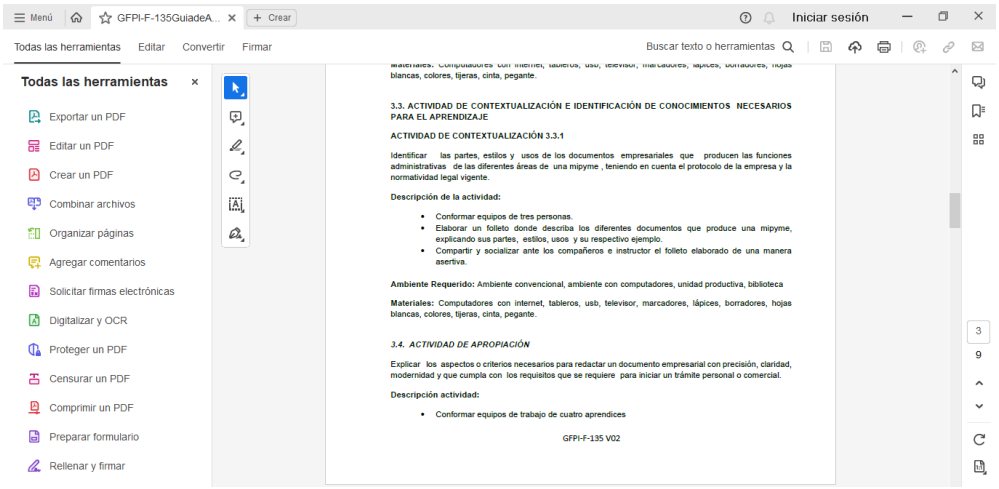
Consulta bibliográfica. Sistema Biblioteca SENA. Ficha 2718522 -2718567

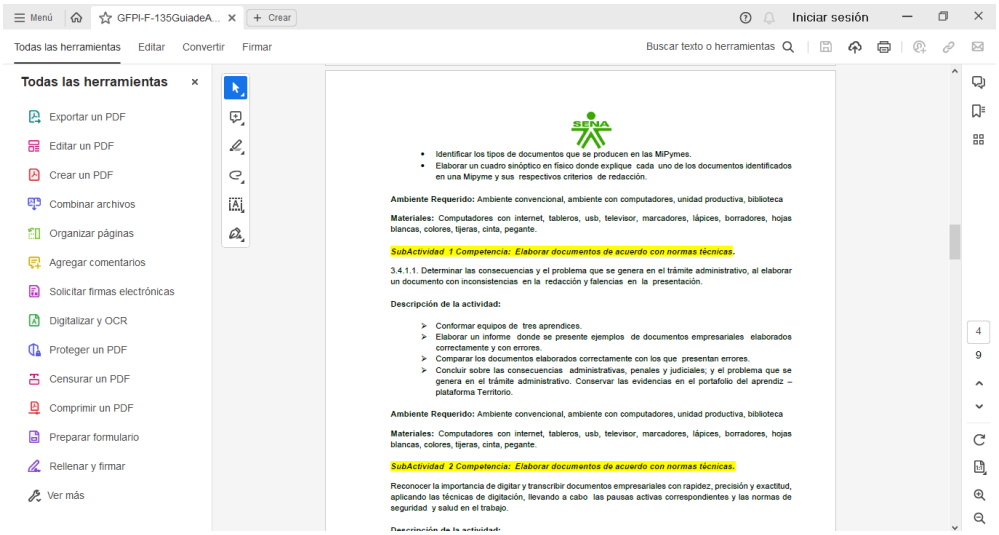


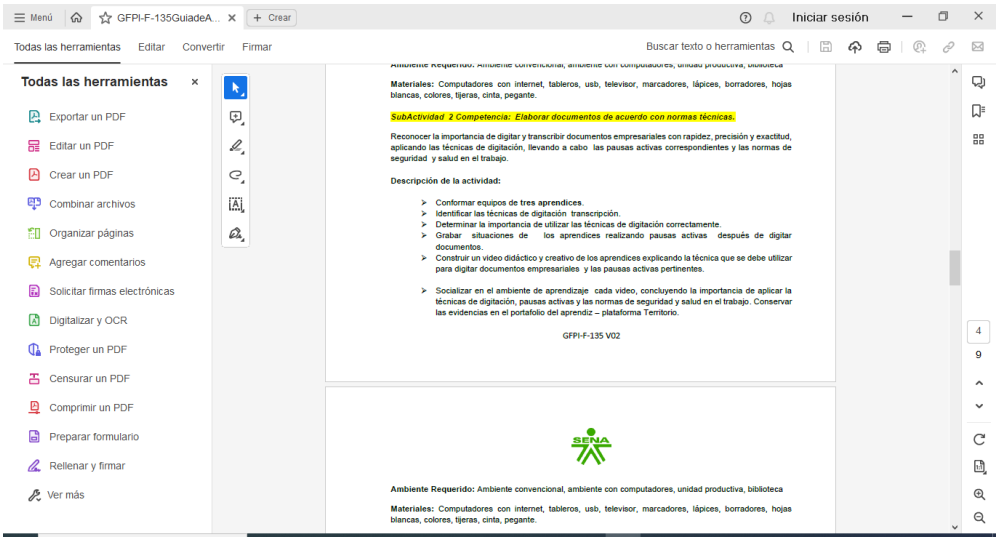

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Duración de la Guía Integrada: 192 horas
2. PRESENTACIÓN
Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social. Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido
GFPI-F-135 V02
para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. REFLEXIÓN INICIAL
Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.
Descripción de la actividad:
1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
1
9

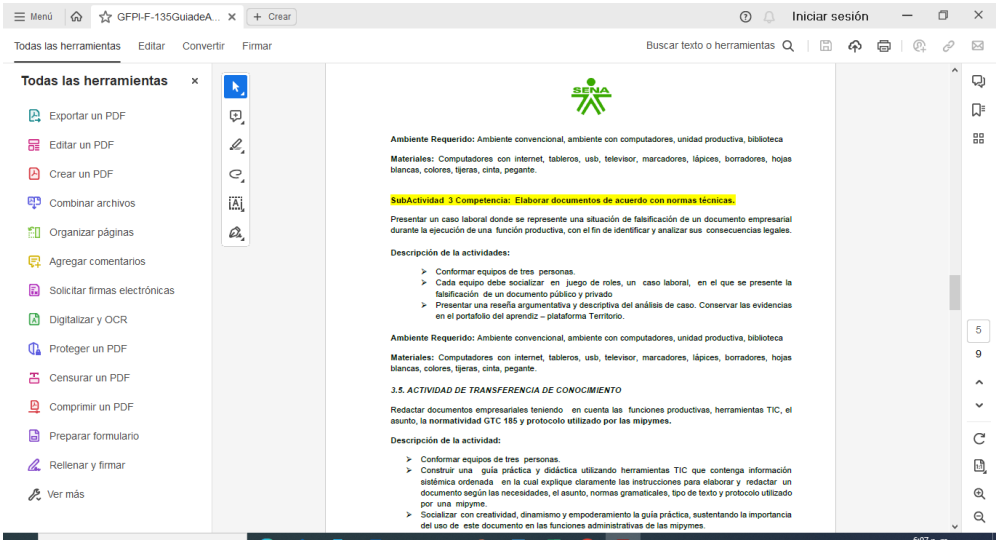

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. REFLEXIÓN INICIAL
Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.
Descripción de la actividad:
1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.
PREGUNTAS
EXPLICACIÓN
¿Que sé?
Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?
Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?
Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.
Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos?.
2
9

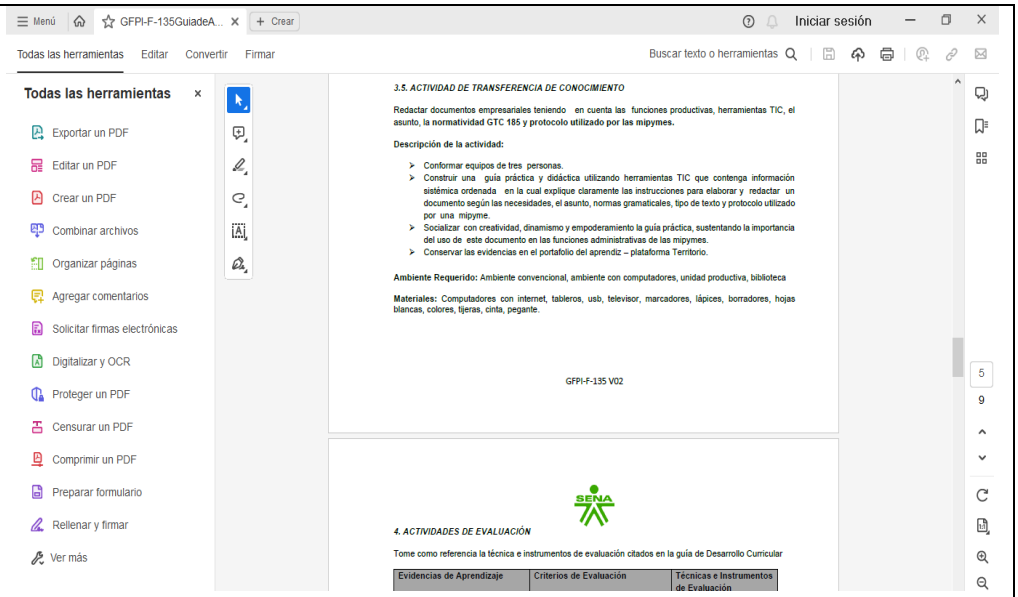

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
GFPI-F-135 V02
Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.
Descripción de la actividad:
1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1
Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.
Descripción de la actividad:
3
9

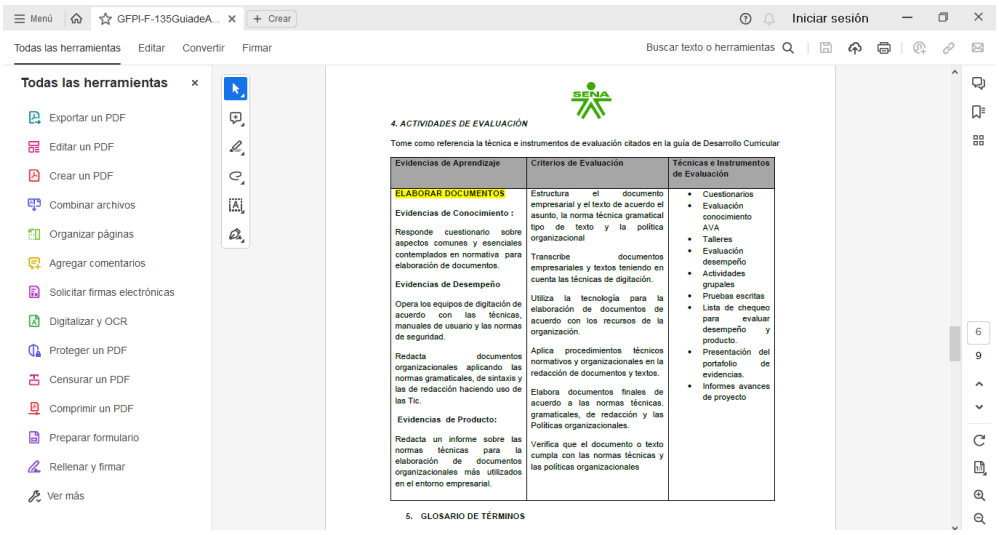

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1
Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN
Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.
Descripción actividad:
Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
GFPI-F-135 V02
3
9

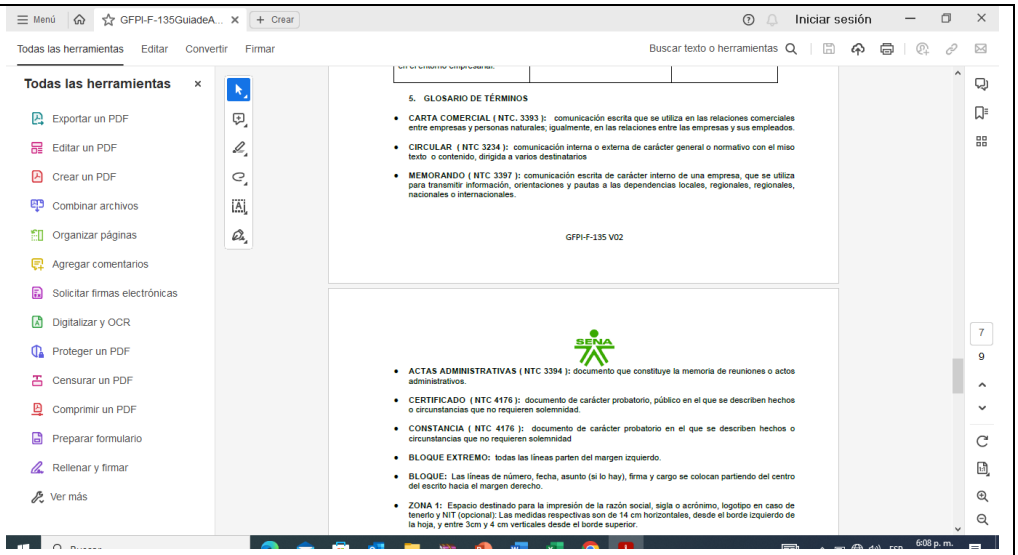

Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 1 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres aprendices.
Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
4
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres aprendices.
Identificar las técnicas de digitación transcripción.
Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
GFPI-F-135 V02
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
4
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
SubActividad 3 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.
Descripción de la actividades:
Conformar equipos de tres personas.
Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
5
9


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.
Descripción de la actividad:
Conformar equipos de tres personas.
Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
GFPI-F-135 V02
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular
Evidencias de Aprendizaje
Criterios de Evaluación
Técnicas e Instrumentos de Evaluación


Menú
GFPI-F-135GuiadeA...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Rellenar y firmar
Ver más
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular
Evidencias de Aprendizaje
Criterios de Evaluación
Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS
Evidencias de Conocimiento :
Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos.
Evidencias de Desempeño
Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad.
Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic.
Evidencias de Producto:
Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.
Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional
Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.
Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.
Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.
Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales.
Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales
Cuestionarios
Evaluación conocimiento AVA
Talleres
Evaluación desempeño
Actividades grupales
Pruebas escritas
Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.
Presentación del portafolio de evidencias.
Informes avances de proyecto
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

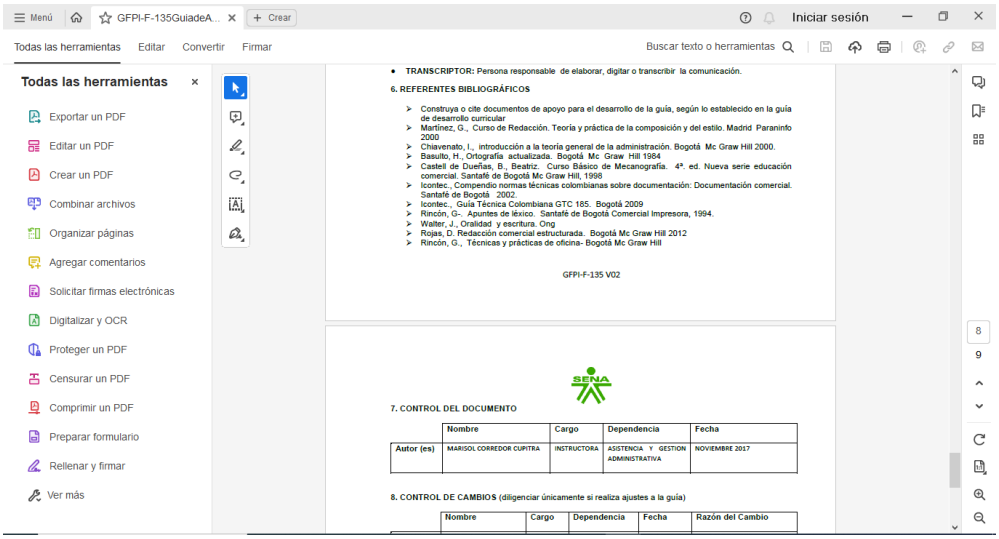


5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

GFPI-F-135 V02

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional); Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.



- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular
- Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000
- Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.
- Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984
- Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998
- Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.
- Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009
- Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.
- Walter, J., Oralidad y escritura. Ong
- Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012
- Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

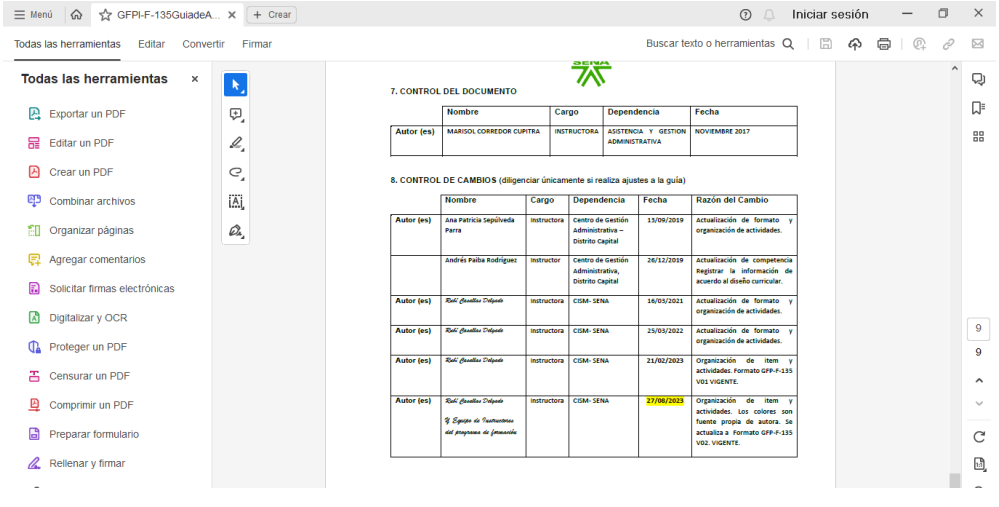
GFPI-F-135 V02

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

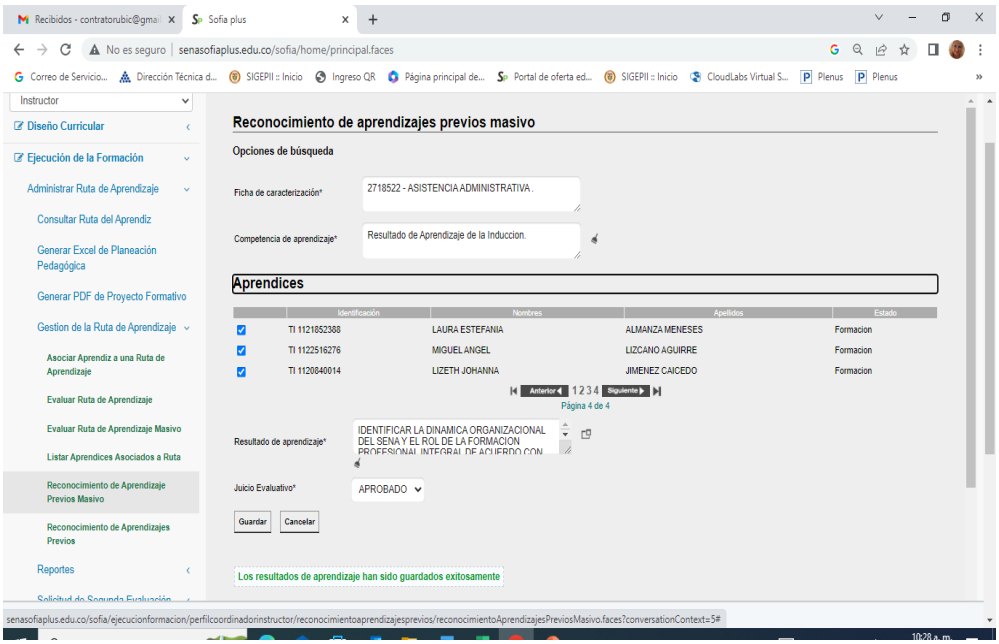
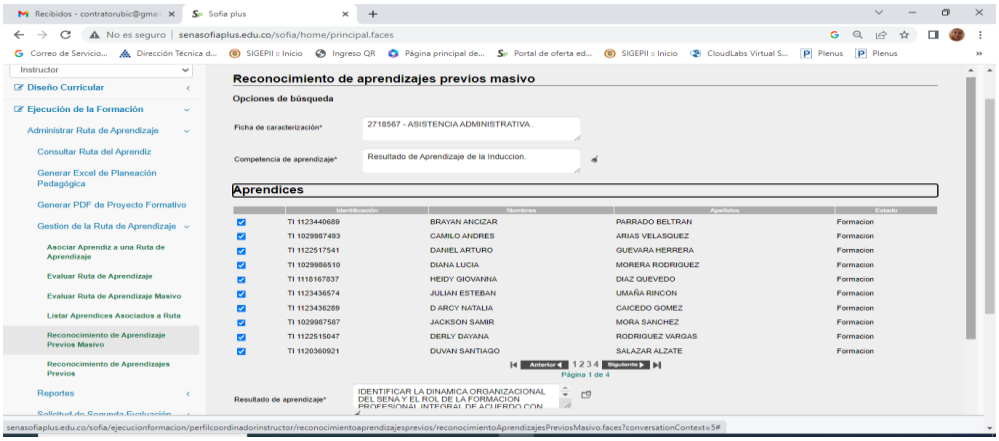


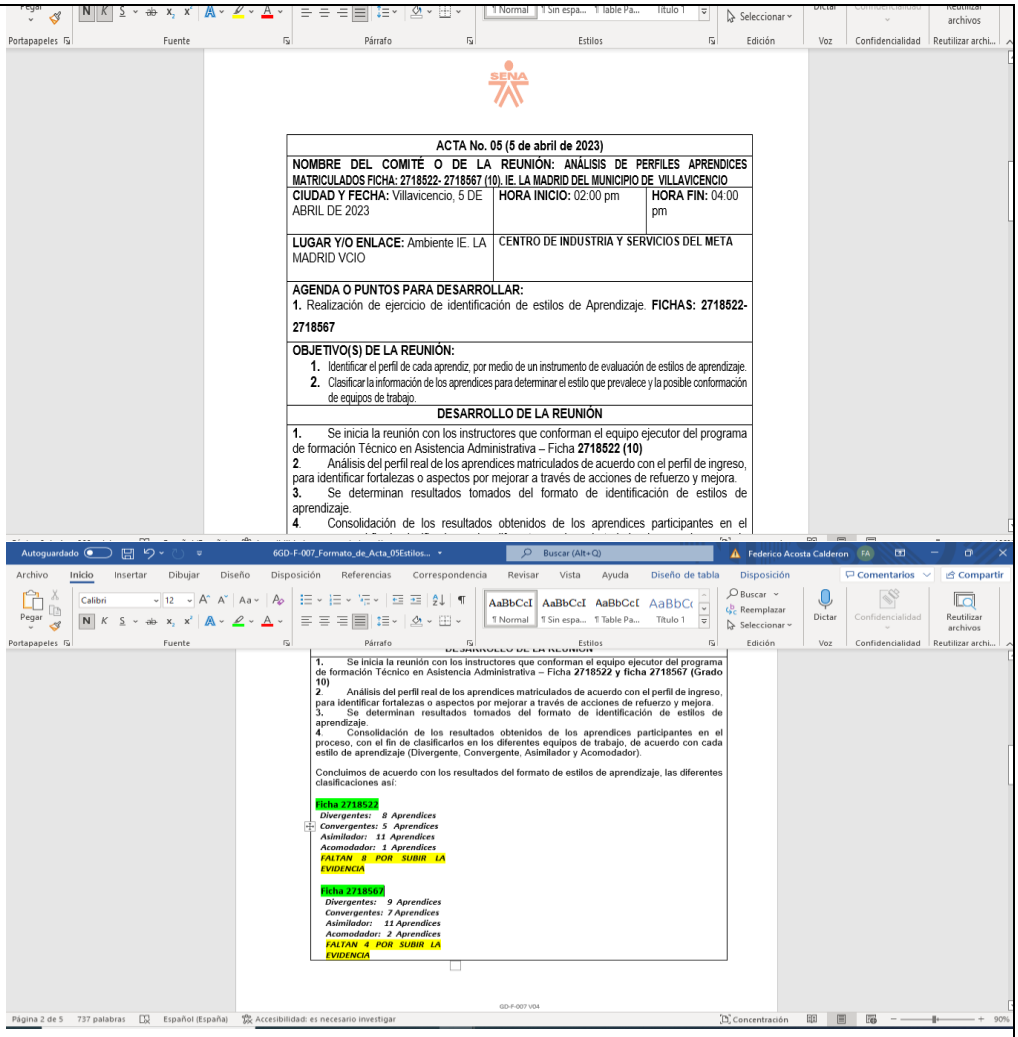
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Patricia Sepúlveda Parra	instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	15/09/2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Andrés Paiba Rodríguez	instructor	Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital	26/12/2019	Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	25/03/2022	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado*	instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de ítem y actividades. Formato GFP-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	*Rafe Castillo Delgado* *Y. Equipo de instructores del programa de formación*	instructora	CISM- SENA	27/08/2023	Organización de ítem y actividades. Los colores son fuente propia de autora. Se actualiza a Formato GFP-F-135 V02. VIGENTE.

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	**Anexo No. 3.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus. Acta diligenciamiento de Estilos de Aprendizaje aprendices por ficha. Juicios evaluativos por cada competencia ejecutada Ficha por Ficha. **Ficha 2718522**  **Ficha 2718567** 



ACTA No. 05 (5 de abril de 2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ANÁLISIS DE PERFILES APRENDICES MATRICULADOS FICHA: 2718522- 2718567 (10). IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 5 DE ABRIL DE 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente IE. LA MADRID VCIO	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realización de ejercicio de identificación de estilos de Aprendizaje. **FICHAS: 2718522-2718567**

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

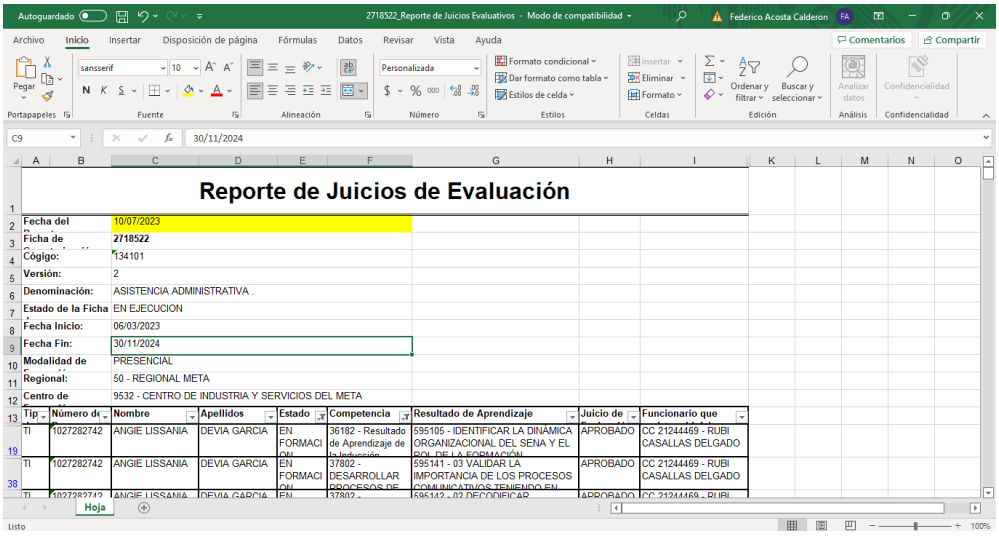
1. Se inicia la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha **2718522 (10)**
2. Análisis del perfil real de los aprendices matriculados de acuerdo con el perfil de ingreso, para identificar fortalezas o aspectos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

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

Ficha 2718522
Divergentes: 8 Aprendices
Convergentes: 5 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 1 Aprendices
FALTAN 8 POR SUBIR LA EVIDENCIA

Ficha 2718562
Divergentes: 9 Aprendices
Convergentes: 7 Aprendices
Asimilador: 11 Aprendices
Acomodador: 2 Aprendices
FALTAN 4 POR SUBIR LA EVIDENCIA

FICHA 2718522

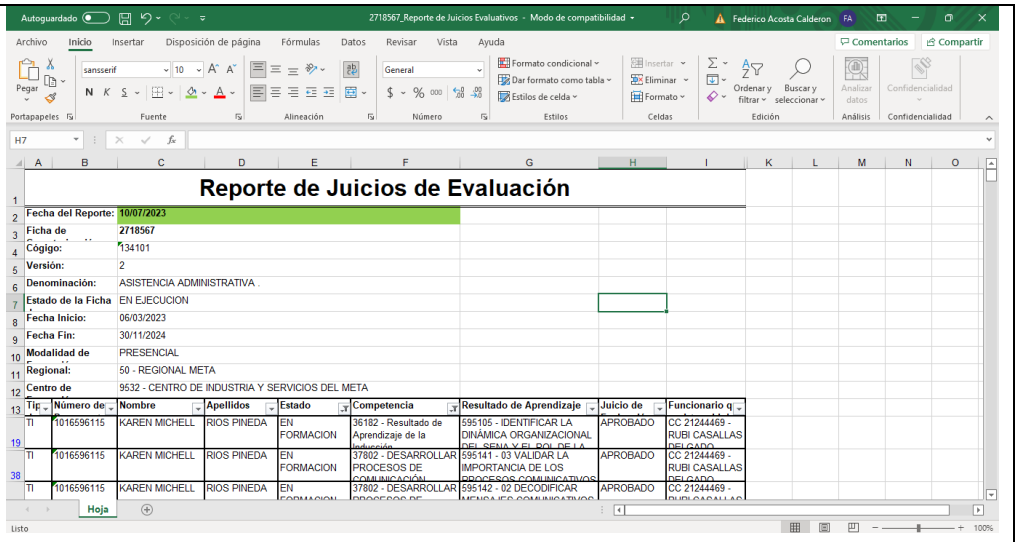
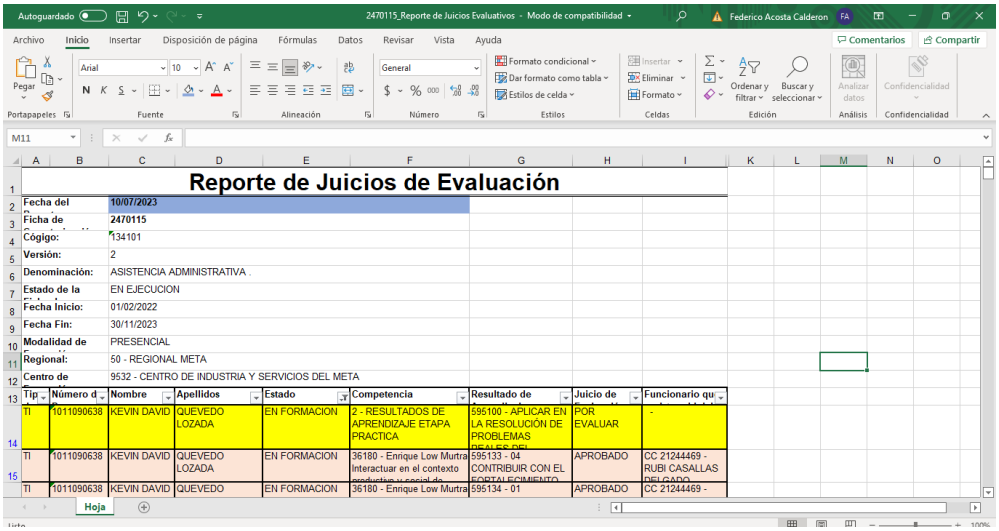
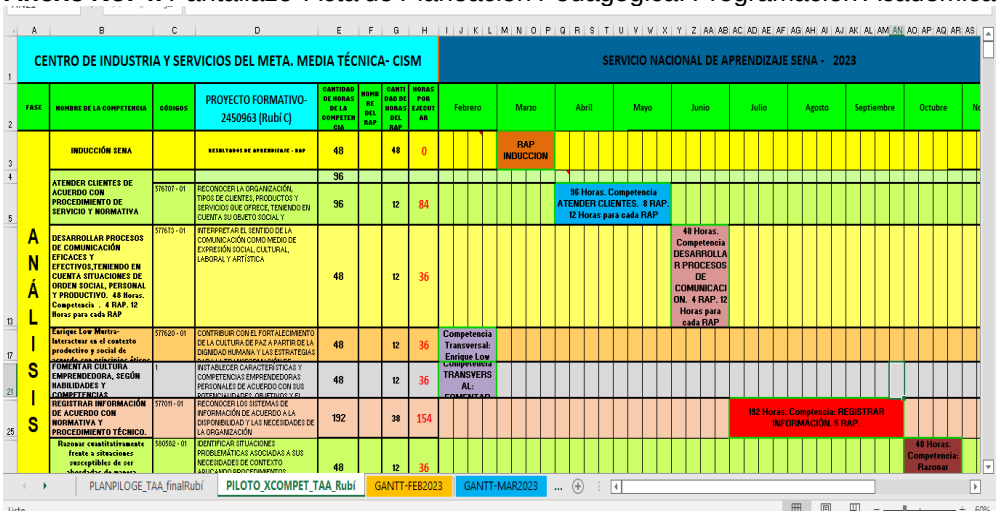


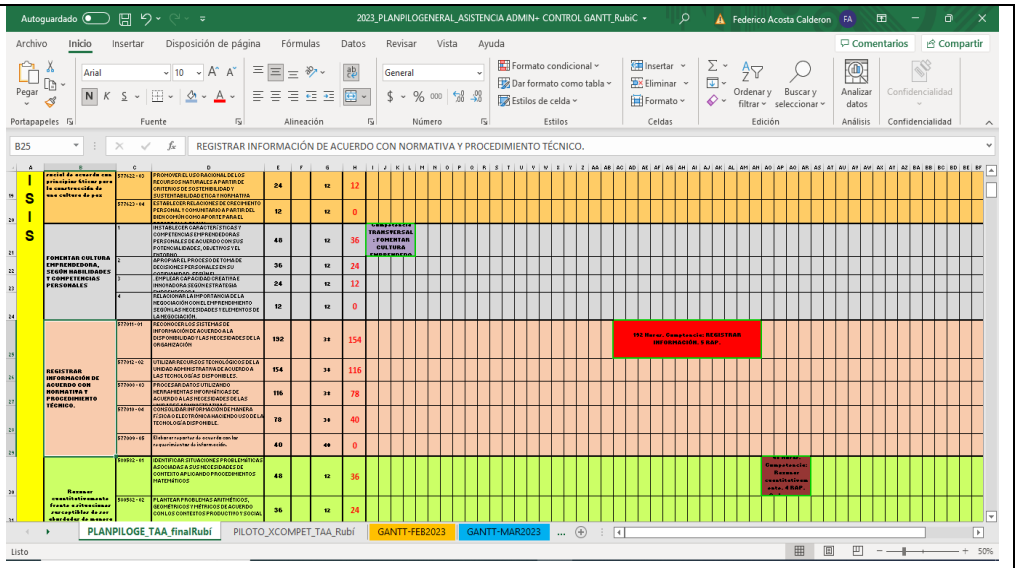
Reporte de Juicios de Evaluación

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

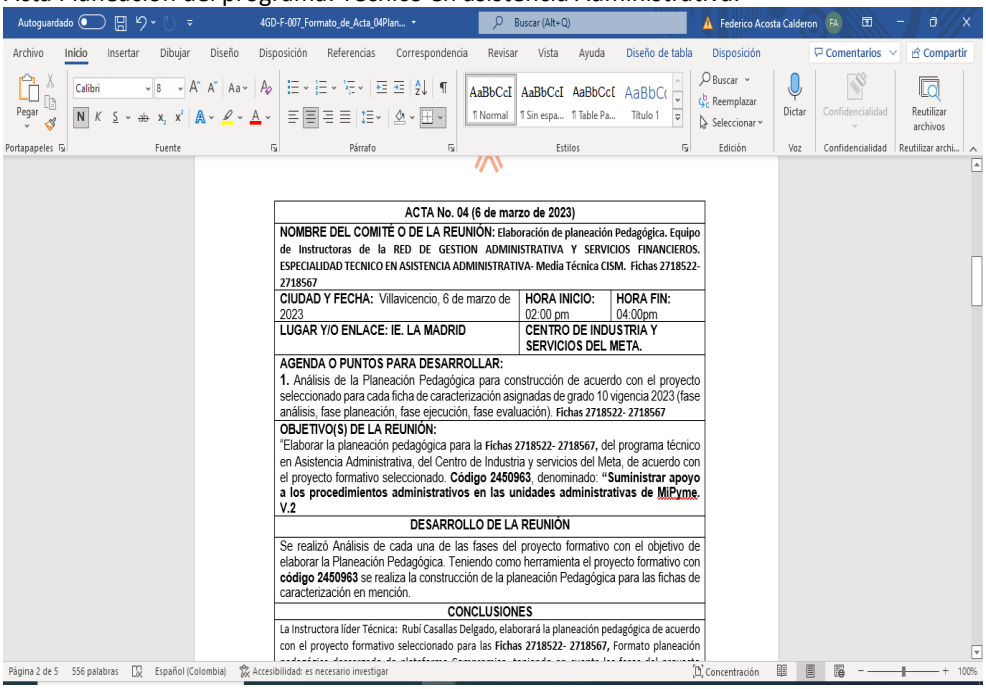
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469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

FCHA 2718567

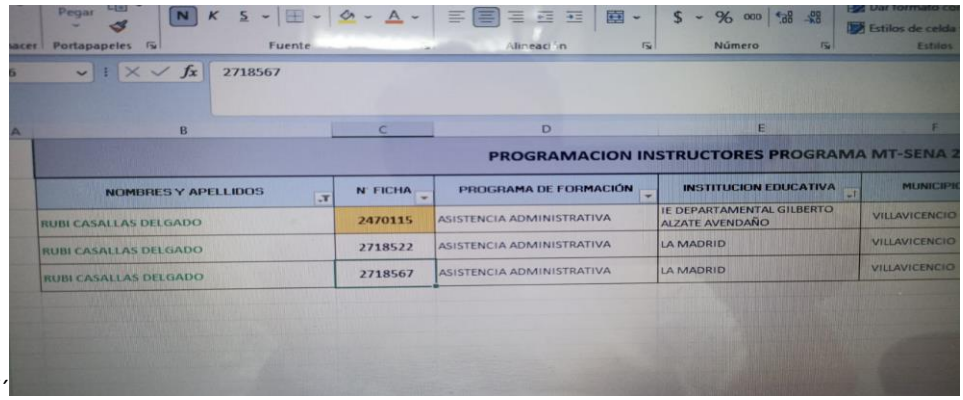
		 Reporte de Juicios de Evaluación Fecha del Reporte: 10/07/2023 Ficha de: 2718567 Código: 134101 Versión: 2 Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Estado de la Ficha: EN EJECUCION Fecha Inicio: 06/03/2023 Fecha Fin: 30/11/2024 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 50 - REGIONAL META Centro de: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Tip / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de / Funcionario q TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN FORMACION 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE 595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1016596115 KAREN MICHELL RIOS PINEDA EN 37802 - DESARROLLAR 595142 - 02 DECODIFICAR APROBADO CC 21244469 -
		FICHA 2470115  Reporte de Juicios de Evaluación Fecha del: 10/07/2023 Ficha de: 2470115 Código: 134101 Versión: 2 Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Estado de la: EN EJECUCION Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Fin: 30/11/2023 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 50 - REGIONAL META Centro de: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Tip / Número d / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de / Juicio de / Funcionario qu TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO LOZADA EN FORMACION 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR EVALUAR - TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO LOZADA EN FORMACION 36180 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto 595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL APROBADO CC 21244469 - RUBI CASALLAS TI 1011090638 KEVIN DAVID QUEVEDO EN FORMACION 36180 - Enrique Low Murtra 595134 - 01 APROBADO CC 21244469 -
4	Ejecutar la formación Profesional Integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la entidad, el diseño curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	**Anexo No. 4.** Pantallazo Acta de Planeación Pedagógica. Programación Académica  CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. MEDIA TÉCNICA- CISM SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - 2023 FASE / NOMBRE DE LA COMPETENCIA / CÓDIGOS / PROYECTO FORMATIVO- 2450963 (Rubí C) / CANTIDAD DE HORAS DE LA COMPETENCIA / NOMBRE DEL RAP / CANTIDAD DE HORAS DEL RAP / HORAS POR EJECUTAR / Febrero / Marzo / Abril / Mayo / Junio / Julio / Agosto / Septiembre / Octubre ANÁLISIS INDUCCIÓN SENA — RESULTADOS DE APRENDIZAJE - RAP — 48 — 48 — 0 — RAP INDUCCION 96 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA — 576707 - 01 — RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y — 96 — 12 — 84 — 96 Horas. Competencia ATENDER CLIENTES. 8 RAP. 12 Horas para cada RAP DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 48 Horas. Competencia . 4 RAP. 12 Horas para cada RAP — 576713 - 01 — INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA — 48 — 12 — 36 — 48 Horas. Competencia DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION. 4 RAP. 12 Horas para cada RAP Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de — 576720 - 01 — CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS — 48 — 12 — 36 — Competencia Transversal: Enrique Low FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA, SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS — 1 — INSTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS — 48 — 12 — 36 — Competencia TRANSVERS AL: FOMENTAR REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. — 570111 - 01 — RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN — 192 — 38 — 154 — 192 Horas. Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN. 5 RAP. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser — 240502 - 01 — IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO — 48 — 12 — 36 — 48 Horas. Competencia: Razonar PLANPILOGE_TAA_finalRubí / PILOTO_XCOMPET_TAA_Rubí / GANTT-FEB2023 / GANTT-MAR2023



Acta Planeación del programa. Técnico en asistencia Administrativa.

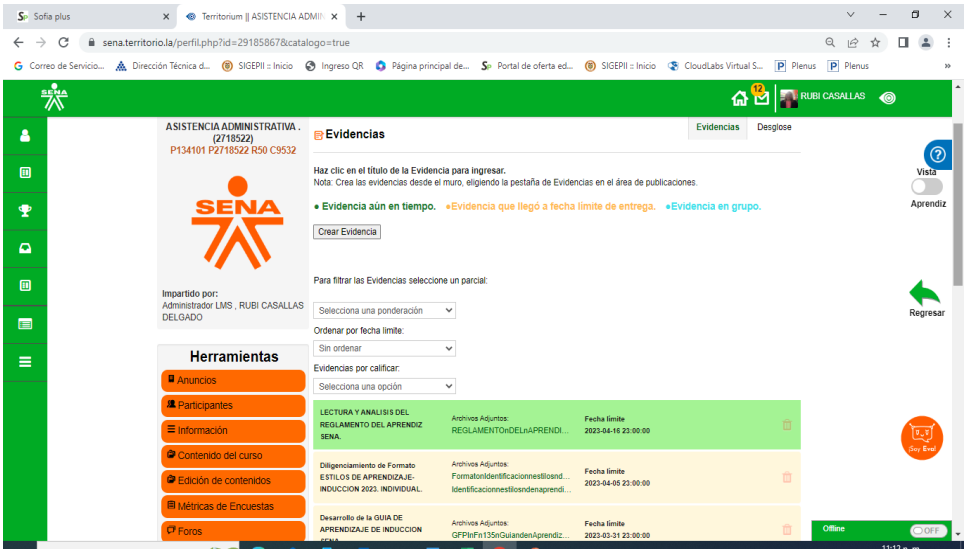
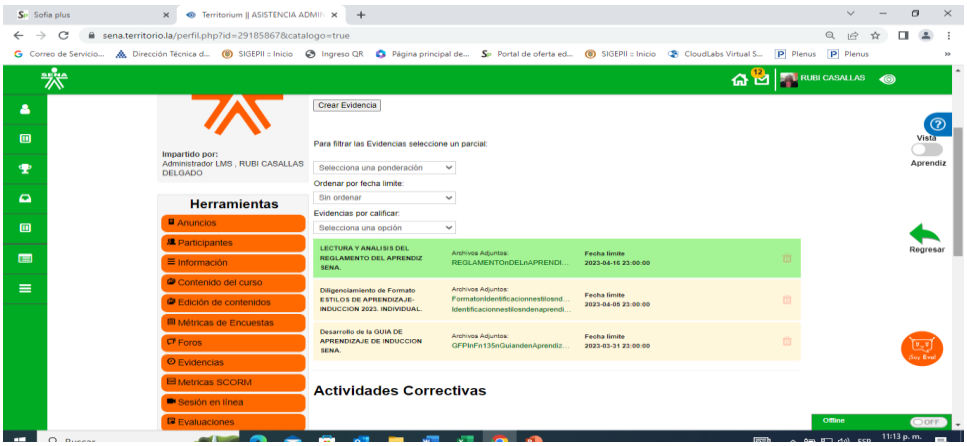
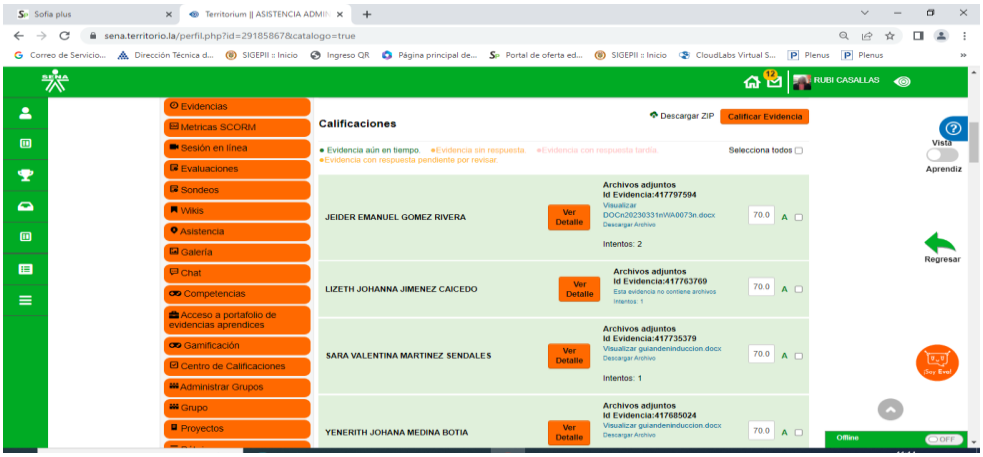


ACTA No. 04 (6 de marzo de 2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elaboración de planeación Pedagógica. Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS. ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. Fichas 2718522-2718567		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 04:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Análisis de la Planeación Pedagógica para construcción de acuerdo con el proyecto seleccionado para cada ficha de caracterización asignadas de grado 10 vigencia 2023 (fase análisis, fase planeación, fase ejecución, fase evaluación). **Fichas 2718522- 2718567**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: "Elaborar la planeación pedagógica para la **Fichas 2718522- 2718567,** del programa técnico en Asistencia Administrativa, del Centro de Industria y servicios del Meta, de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado. **Código 2450963**, denominado: **"Suministrar apoyo a los procedimientos administrativos en las unidades administrativas de MiPyme. V.2**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizó Análisis de cada una de las fases del proyecto formativo con el objetivo de elaborar la Planeación Pedagógica. Teniendo como herramienta el proyecto formativo con **código 2450963** se realiza la construcción de la planeación Pedagógica para las fichas de caracterización en mención.		
CONCLUSIONES		
La Instructora líder Técnica: Rubí Casallas Delgado, elaborará la planeación pedagógica de acuerdo con el proyecto formativo seleccionado para las **Fichas 2718522- 2718567,** Formato planeación		



PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SENA

NOMBRES Y APELLIDOS	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2470115	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE DEPARTAMENTAL GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	VILLAVICENCIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2718522	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA MADRID	VILLAVICENCIO
RUBI CASALLAS DELGADO	2718567	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LA MADRID	VILLAVICENCIO

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados aprendizajes, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Anexo No. 5.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus-territorio. Revisión de evidencias de inducción y de competencias técnicas ejecutadas a la fecha: Inducción, Desarrollar procesos de comunicación, Atender clientes, Registrar Información.   **CENTRO DE CALIFICACIONES -TERRITORIO- EVIDENCIAS** 

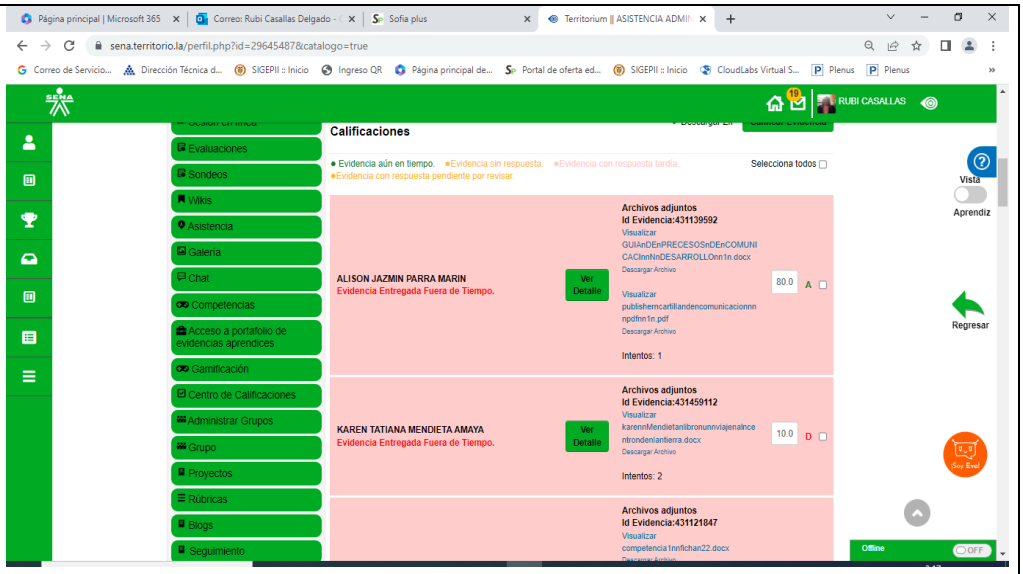
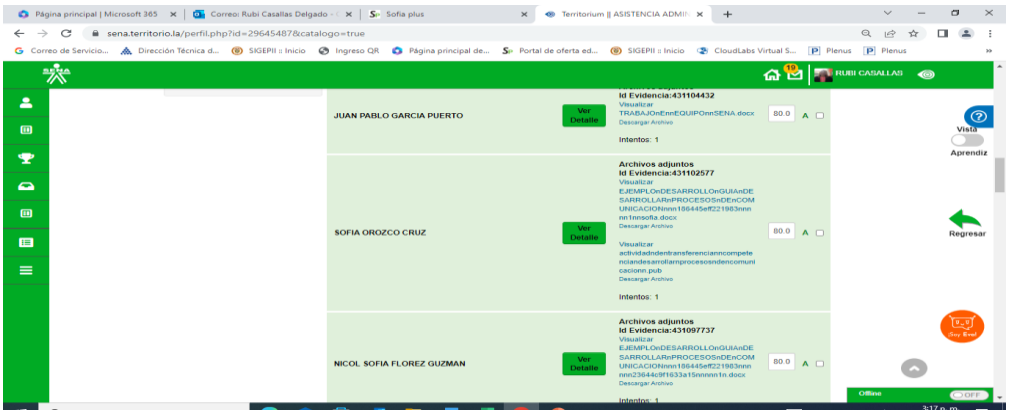
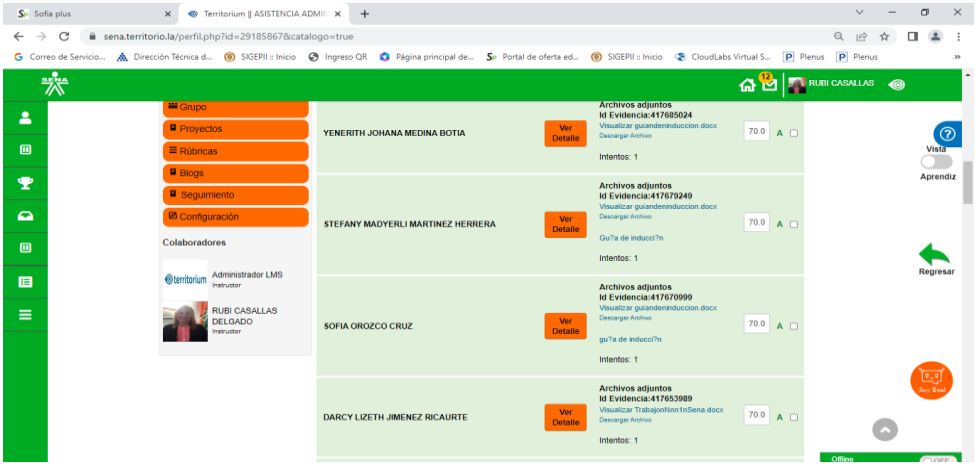
Reporte de Juicios de Evaluación

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

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario qu
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Intervisión	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595138 - 04 IMPLEMENTAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595139 - 01 SELECCIONAR	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas	595140 - 03 VERIFICAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO DE FORMA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y	POR EVALUAR	-
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES	595151 - 01 DESARROLLAR	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE	APROBADO	CC 21244469 - RUBI CASALLAS DELGADO
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595161 - 05 ARCHIVAR LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	595162 - 04 ELABORAR INFORMES	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH RAMIREZ ORTIZ
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO LOZADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS	APROBADO	CC 40374990 - OLGA JUDITH
TI	1011090638	KEVIN DAVID	QUEVEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de	595129 - 06	APROBADO	CC 40374990 -

		Reporte de Juicios de Evaluación **Fecha del** 12/04/2023 **Ficha de** 2718522 **Código:** 134101 **Versión:** 2 **Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **Estado de la** EN EJECUCION **Fecha Inicio:** 06/03/2023 **Fecha Fin:** 30/11/2024 **Modalidad de** PRESENCIAL **Regional:** 50 - REGIONAL META **Centro de** 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
6	Registrar en el sistema de gestión Académica establecido por la entidad, en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que se relacionen en el procedimiento en la	**Anexo No. 6.** Pantallazo Juicios evaluativos en sofiaplus- territorio. Actividades evaluadas en Territorio. Competencia Técnica. Fase análisis – Planeación.

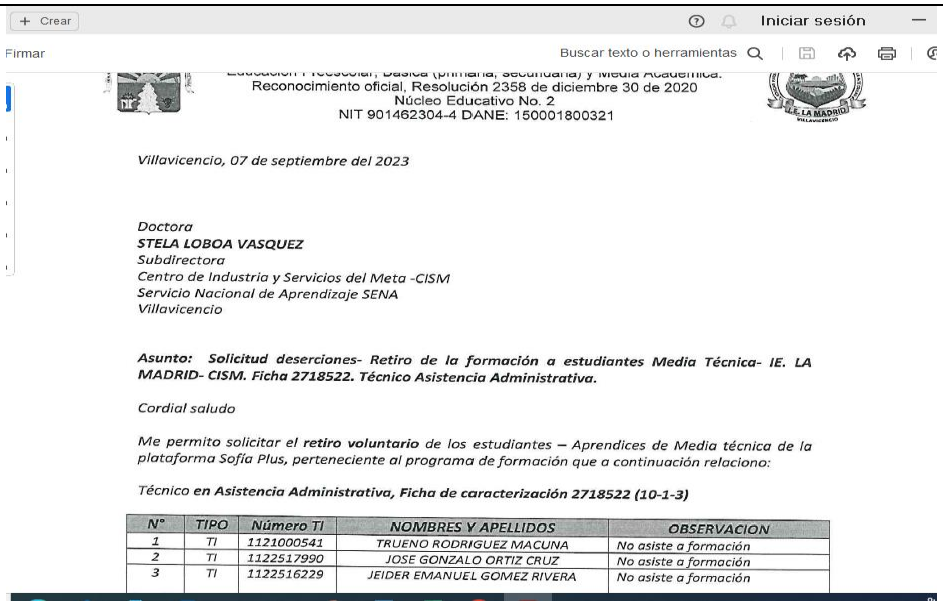
T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027282742	ANGIE LISSANIA	DEVIA GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 21244469 - RUBI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

	ejecución de la formación profesional.	  

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

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

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



Reconocimiento oficial, Resolución 2358 de diciembre 30 de 2020
Núcleo Educativo No. 2
NIT 901462304-4 DANE: 150001800321

Villavicencio, 07 de septiembre del 2023

Doctora
STELA LOBOA VASQUEZ
Subdirectora
Centro de Industria y Servicios del Meta -CISM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Villavicencio

Asunto: Solicitud deserciones- Retiro de la formación a estudiantes Media Técnica- IE. LA MADRID- CISM. Ficha 2718522. Técnico Asistencia Administrativa.

Cordial saludo

*Me permito solicitar el **retiro voluntario** de los estudiantes – Aprendices de Media técnica de la plataforma Sofía Plus, perteneciente al programa de formación que a continuación relaciono:*

*Técnico **en Asistencia Administrativa, Ficha de caracterización 2718522 (10-1-3)***

N°	TIPO	Número TI	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACION
1	TI	1121000541	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	No asiste a formación
2	TI	1122517990	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	No asiste a formación
3	TI	1122516229	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	No asiste a formación

Formato
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Codigo:
Versión: 01

Fecha Actual	7/09/2023	Fecha de Radicación	Dia	7	Mes	9	Año 2023

Ficha de caracterización	2718522
Nombre del Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	3

No	Nombre - Apellidos del Aprendiz	Tipo de documento	Número de Documento
1	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	TI	1121000541
2	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	TI	1122517990
3	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	TI	1122516229

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación				
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación				
Inhabilidad en Meses	Minimo	0	Máximo	0	
Fecha de Activación	Día 7	Mes 9	Año 2023		

Ficha de caracterización	2718522
Nombre del Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	3

No	Nombre - Apellidos del Aprendiz	Tipo de documento	Número de Documento
1	TRUENO RODRIGUEZ MACUNA	TI	1121000541
2	JOSE GONZALO ORTIZ CRUZ	TI	1122517990
3	JEIDER EMANUEL GOMEZ RIVERA	TI	1122516229

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación				
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación				
Inhabilidad en Meses	Minimo	0	Máximo	0	
Fecha de Activación	Día 7	Mes 9	Año 2023		

Observaciones / Descripción

La IE. LA MADRID- DE VILLAVICENCIO,emitirá Carta al SENA solicitando el retiro sin sanción. Relación de aprendices que se mencionan en este reporte y que decidieron voluntariamente retirarse del proceso de FORMACION SENA 2023, La IE oficializará las deserciones por parte de la IE. para esta vigencia 2023. En el momento que la IE. firme el oficio con la deserciones. se adjuntará a este soporte SENA. Gracias

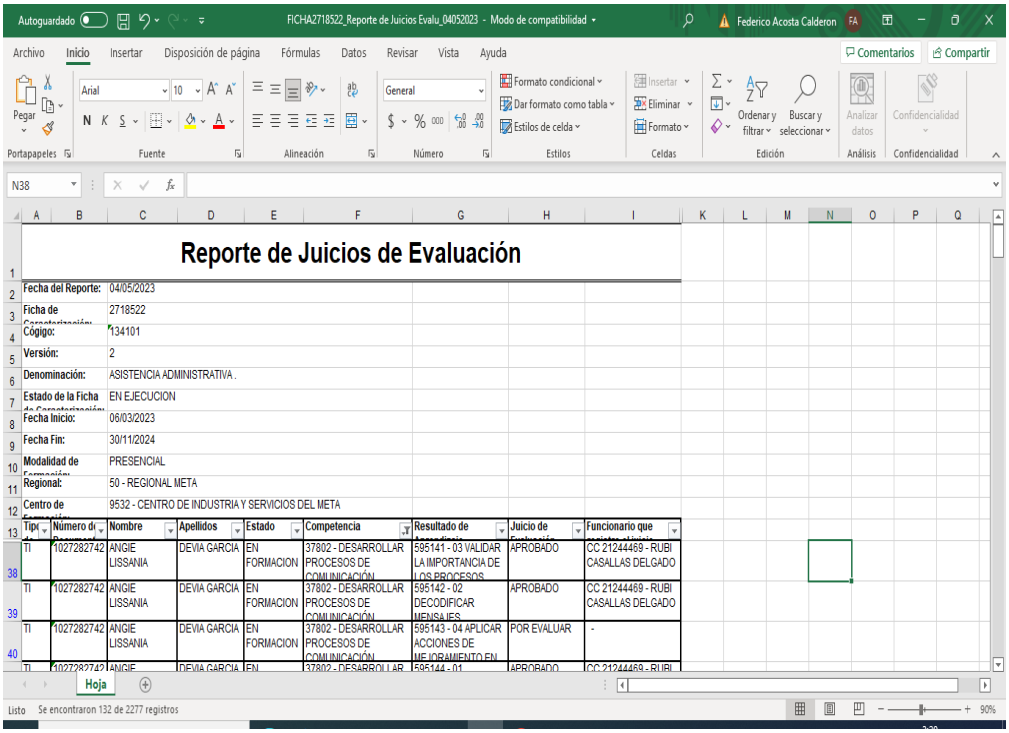
Nombre del instructor(a)	Rubí Casallas Delgado			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	CC	Número	21.244.469

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	**Anexo No.8.** Pantallazo Reporte de matriculados en sofiaplus. **“en formación”**

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

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

FICHA 2718522. ESTADO FORMACION.

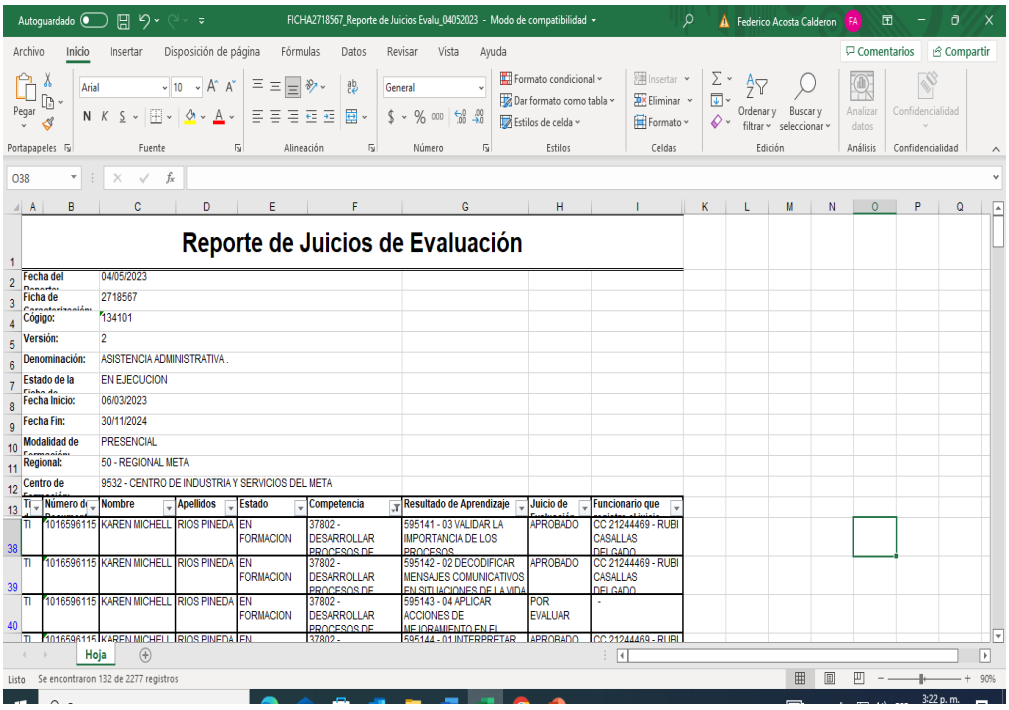


Reporte de Juicios de Evaluación

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

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

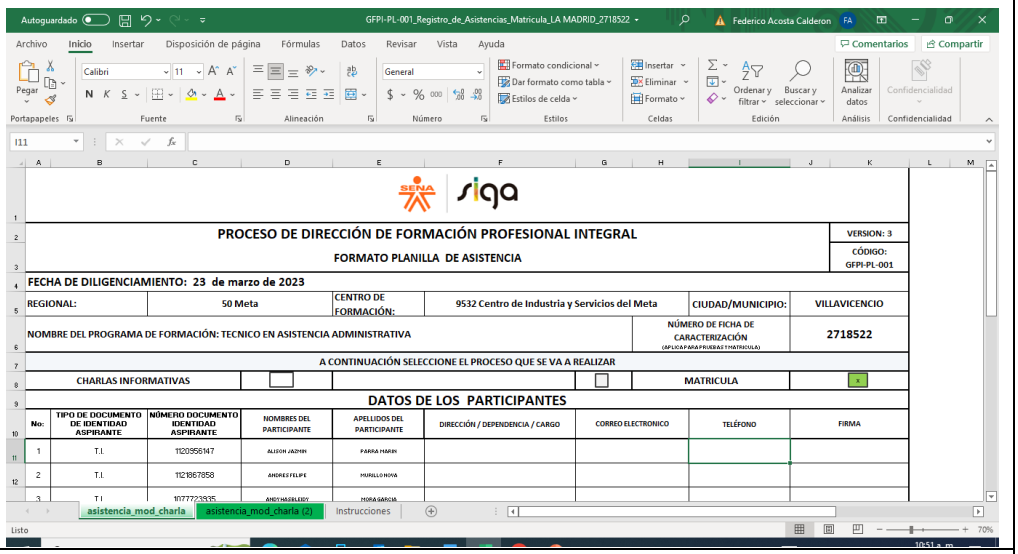
FICHA 2718567. ESTADO FORMACION.



Reporte de Juicios de Evaluación

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

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

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	**Anexo No. 9.** Pantallazo. Formato diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes matriculados en el programa de Formación (soporte en físico con firmas) 
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres, e instrumentos que alimenten en banco de Pruebas para la selección de aprendices.	**En el mes de septiembre no hay evidencia de novedad.**
11	Participar en los comités de evaluación de seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	**En el mes de septiembre no hay evidencia de Novedad.**
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 septiembre no hay evidencia de Novedad.**
13	Apoyar al Centro de Formación en la promoción de la Oferta institucional	**Anexo No. 10.** Promoción en Redes Sociales Personales. Oferta educativa del SENA. Del 22 al 29 de septiembre de 2023

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 23 de marzo de 2023

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

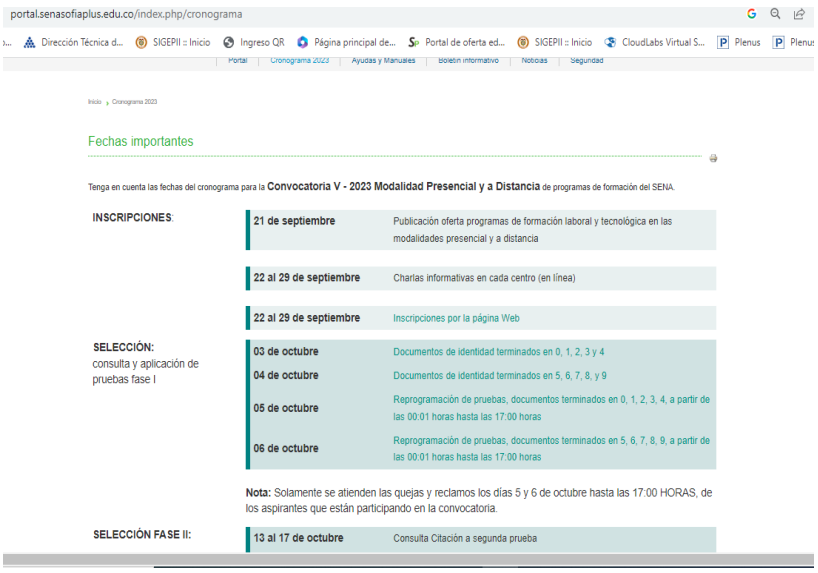
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS E MATRICULA): 2718522

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | MATRICULA [x]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I.	1120956147	ALISON JAZMIN	PARRA MARIN				
2	T.I.	1121867858	ANDRES FELIPE	MURILLO NOVA				
3	T.I.	1077723935	ANDY HASELEIDY	MORA GARCIA				

	cuando se requiera.	 

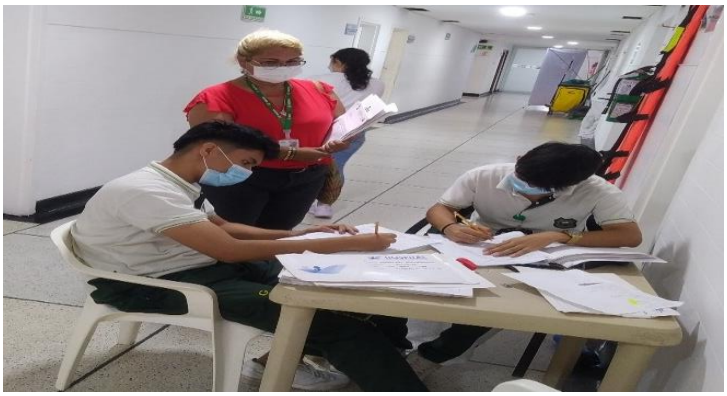
		ofiaplus.edu.co/index.php/cronograma ón Técnica d... SIGEPII :: Inicio Ingreso QR Página principal de... Portal de oferta ed... SIGEPII :: Inicio CloudLabs Virtual S... Plenus **22 al 29 de septiembre** Inscripciones por la página Web **SELECCIÓN:** consulta y aplicación de pruebas fase I **03 de octubre** Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4 **04 de octubre** Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9 **05 de octubre** Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 0, 1, 2, 3, 4, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas **06 de octubre** Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 5, 6, 7, 8, 9, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas **Nota:** Solamente se atienden las quejas y reclamos los días 5 y 6 de octubre hasta las 17:00 HORAS, de los aspirantes que están participando en la convocatoria. **SELECCIÓN FASE II:** **13 al 17 de octubre** Consulta Citación a segunda prueba **18 al 24 de octubre** Aplicación prueba web controlada y/o taller **25 de octubre** Consulta aspirantes seleccionados **Nota:** Cualquier reclamación con respecto al puntaje de la segunda fase se atenderá hasta un día después de publicados los resultados en la plataforma, de lo contrario la calificación quedará en firme y no procederá ningún recurso. **MATRÍCULA:** **Desde el 25 de octubre al 03 de noviembre** Citación a matrícula Entrega y verificación de documentos **INICIO FORMACIÓN:** 07 de noviembre Inicio de la formación
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso, y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	**Anexo: 11. Evidencia en portafolio del Instructor ONE DRIVE.** **Coordinación Académica de programas especiales.** **Ficha 2470115** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1683559380358&or=OWA%2DNT&cid=823bdbc7%2D6ddb%2D4b19%2D86a6%2D326e9927bb12&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fespeciales%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2023%2FMEDIA%20TECNICA%202023%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCO1%2EPCCNTR%2E4540339%5FRUBI%20CASALLAS%2FFICHAS%5FTECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5F2023%2FFICHA%202470115%5FIE%20GAA%5F2023&view=0 

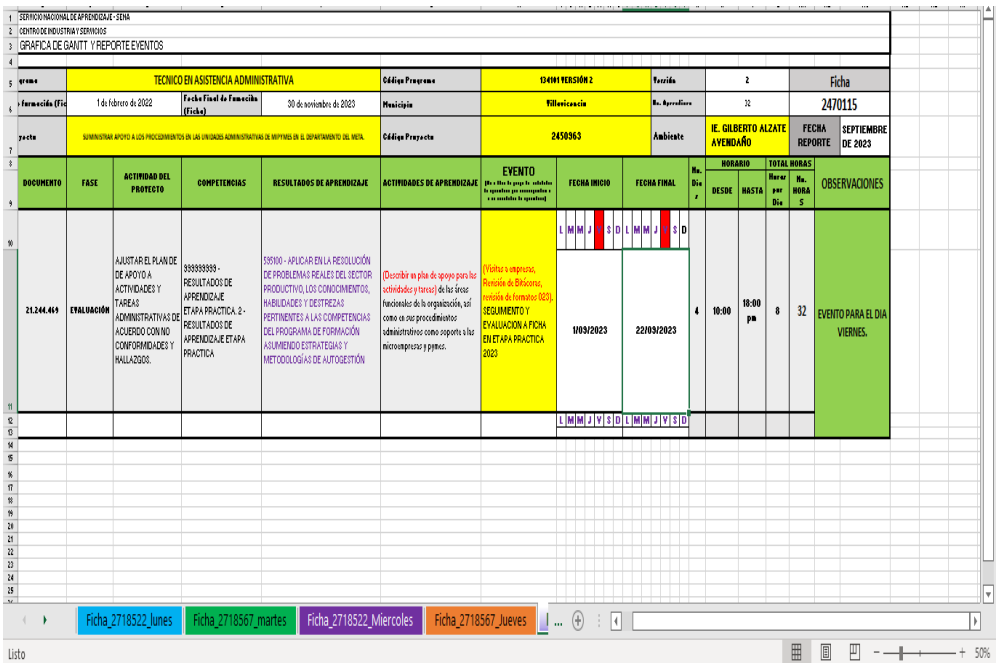
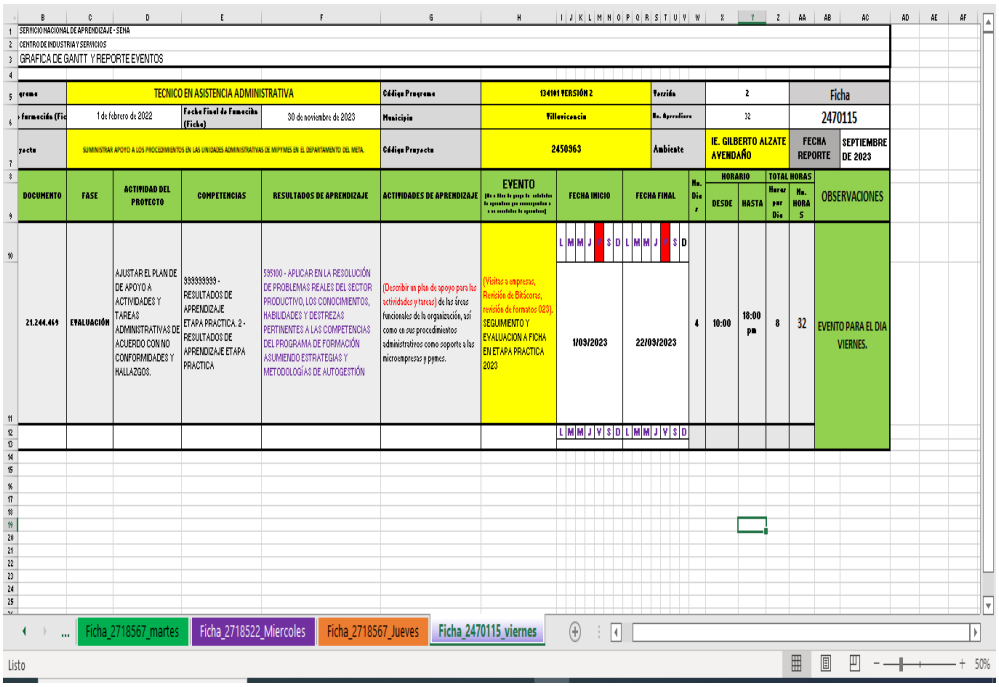








		  
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.** Pero; La IE. La Madrid, realizó una actividad de integración y plan de Bienestar para todos los aprendices de la MT. Y los pude acompañar.
16	Ejecutar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

	de acuerdo con la programación de la Formación de Centro.	**REPORTE GANTT EVENTO MES septiembre /2023**  **REPORTE GANTT EVENTO MES septiembre /2023**  **REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR. Mes SEPTIEMBRE/2023**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código Programa	134141 VERSIÓN 2	Versión	2	Ficha
Formación (Fic	1 de febrero de 2022	Fecha Final de Formación (Ficha)	30 de noviembre de 2023	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	32	2470115
Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.		Código Proyecto	2450363	Ambiente	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	FECHA REPORTE: SEPTIEMBRE DE 2023

DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Si + Otro lo propio lo subsistio lo operativo por consiguiente + o no cumplido lo operativo)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
21.244.469	EVALUACIÓN	AJUSTAR EL PLAN DE DE APOYO A ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON NO CONFORMIDADES Y HALLAZGOS.	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - 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	(Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas) de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	(Visitas a empresas, Revisión de Bitácoras, revisión de formatos 023), SEGUIMIENTO Y EVALUACION A FICHA EN ETAPA PRACTICA 2023	1/09/2023	22/09/2023	4	10:00	18:00 pm	8	32	EVENTO PARA EL DIA VIERNES.

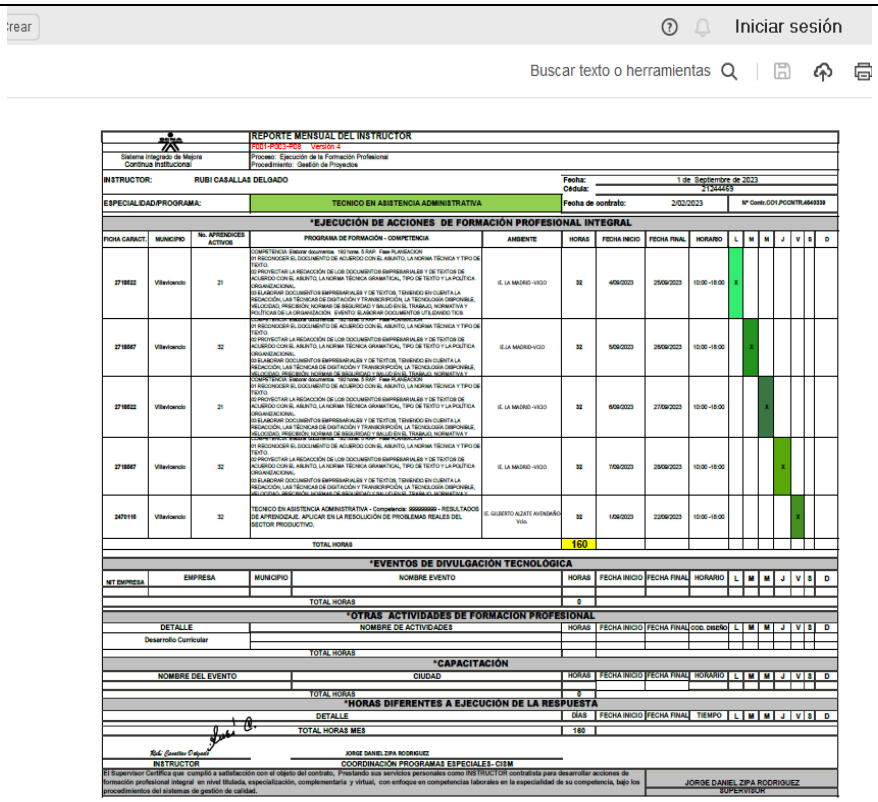
Ficha_2718522_lunes | Ficha_2718567_martes | Ficha_2718522_Miercoles | Ficha_2718567_Jueves | ... | Listo | 50%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código Programa	134141 VERSIÓN 2	Versión	2	Ficha
Formación (Fic	1 de febrero de 2022	Fecha Final de Formación (Ficha)	30 de noviembre de 2023	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	32	2470115
Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.		Código Proyecto	2450363	Ambiente	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	FECHA REPORTE: SEPTIEMBRE DE 2023

DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Si + Otro lo propio lo subsistio lo operativo por consiguiente + o no cumplido lo operativo)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
21.244.469	EVALUACIÓN	AJUSTAR EL PLAN DE DE APOYO A ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON NO CONFORMIDADES Y HALLAZGOS.	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - 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	(Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas) de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.	(Visitas a empresas, Revisión de Bitácoras, revisión de formatos 023), SEGUIMIENTO Y EVALUACION A FICHA EN ETAPA PRACTICA 2023	1/09/2023	22/09/2023	4	10:00	18:00 pm	8	32	EVENTO PARA EL DIA VIERNES.

... | Ficha_2718567_martes | Ficha_2718522_Miercoles | Ficha_2718567_Jueves | Ficha_2470115_viernes | Listo | 50%



REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

P001-P003-P08 Version 4

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

Fecha: 1 de Septiembre de 2023
Cédula: 21244489

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de contrato: 2/02/2023

Nº Contr.CO1.PCONTR.4649339

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2718822	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 160 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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, RELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. EVENTO: ELABORAR DOCUMENTOS UTILIZANDO TICS	IE. LA MADRID-VICIO	32	4/09/2023	25/09/2023	10:00 -16:00	X						
2718867	Villavicencio	32	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,	IE.LA MADRID-VICIO	32	5/09/2023	26/09/2023	10:00 -16:00		X					
2718822	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 160 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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, RELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	IE. LA MADRID-VICIO	32	6/09/2023	27/09/2023	10:00 -16:00			X				
2718867	Villavicencio	32	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,	IE. LA MADRID-VICIO	32	7/09/2023	28/09/2023	10:00 -16:00				X			
2470115	Villavicencio	32	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO Vda.	32	1/09/2023	22/09/2023	10:00 -16:00					X		
TOTAL HORAS					160										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

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

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

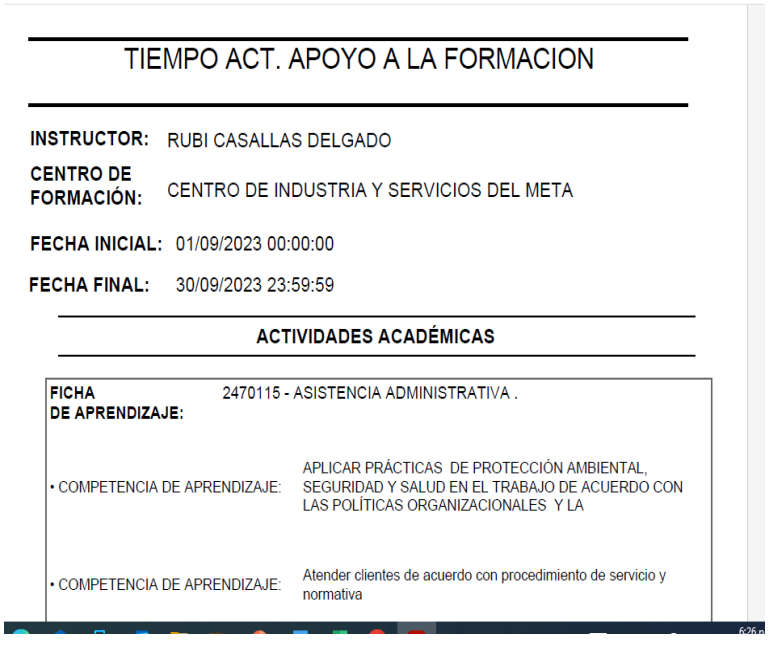
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS MES	160										

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
INSTRUCTOR
COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM

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

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR

Reporte de tiempos de Instructor en Sofiaplus, creados por el apoyo Yuli Vanessa Méndez Osorio, según revisión del profesional de Apoyo Sergio Zabala (10 de septiembre de 2023)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

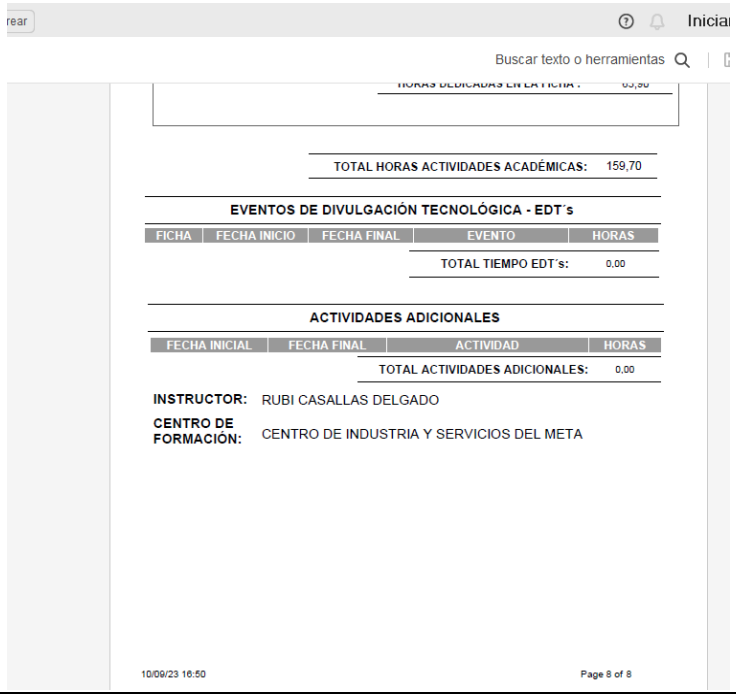
FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

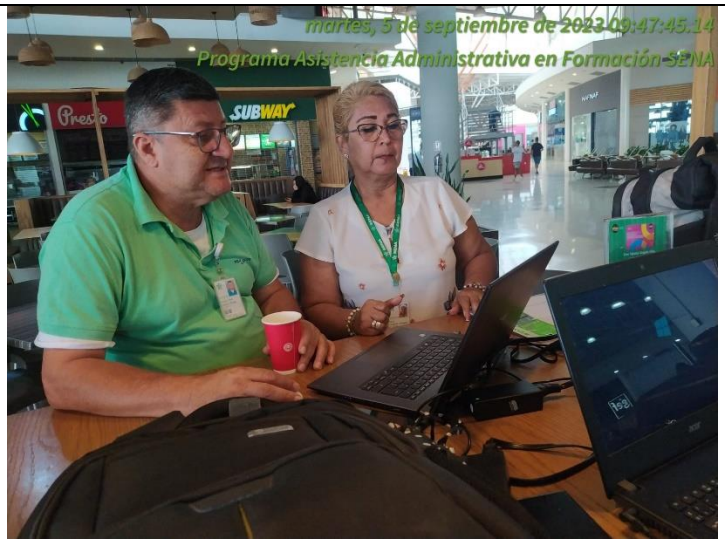
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470115 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

		
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenar del gasto y/o el supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	**Anexo No. 13.** Registro Fotográfico. Seguimiento mensual al proceso FPI. 

		martes, 5 de septiembre de 2023 09:47:45.14 Programa Asistencia Administrativa en Formación SENA SUBWAY  2 ago. 2023 7:57:49 a. m. Trabajando Ando En Formación SENA



Comité FERIA MEDIA TECNICA 2023



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





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



Reunión en la IE. Gilberto Alzate AVENDAÑO.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023.

OBJETIVO (S): Reunión IE GILBERTO ALZATE - Asignación instructor transversal SST

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabian Lopez	1777977	X			G.A.A	altoalsitaoficial@gmail.com	3113	N/A	
2	Diana Rozo	35264705		X		CISM MT	drozco@sena.edu	3212342044	N/A	
3	Yury Paola Ballesteros	1088856942	X			SENA Vía Docente	yaballesteros@	3223587183	N/A	
4	Jorge D. Zipa	6775539	X			CISM		3104772350	N/A	
5	Jairo J. Ramirez	4034990	X			CISM	jramirez@sena.	3132006195	N/A	
6	Jhon Leyder G	4040A399				CISM.	jhonleyder@sena.edu.co	3123350834	N/A	
7	Rubi Castaño	21244469		X		CISM	rubicelc@	3133987818	N/A	
8	Viviam Salgado	40439021	X			G AA	alcaldiamunicipal@gmail.com	3112620584	N/A	
9	Nohemi Alemán	24133912	X			G.A.A.	alcaldia	3114382847	N/A	
10	Deisy Rodriguez	1121858779		X		SENA	dlrodriguez@sena.	3214492734	N/A	

		
19	Atender las Orientaciones del Equipo técnico - pedagógico del Centro de Formación y de la Regional Meta.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyecto de formación, de acuerdo con la especialidad y el desempeño	**Anexo No.14.** Registro fotográfico GIL. Acta de Recibo de Materiales de Formación  GIL.014. Ficha 2718567

		Versión: 06
		Código: GIL-F-014

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

FECHA SOLICITUD	05 SEPTIEMBRE DE 2023	**AREA**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	**NOMBRE REGIONAL**	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	**NOMBRE CENTRO DE COS**	Centro de Industria y Servicios del Meta
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:		JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ	
TIPO DE CUENTADANTE	UNIPERSONAL		
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE M	RUBI CASALLAS DELGADO	**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	21244469

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

NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	
NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	
NOMBRE		**N° DE IDENTIFICIACIÓN**	

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS	Formación
CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN	2718567

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	27141001	BISTURÍ METÁLICO (PEQUEÑO), TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON	UNIDAD	1		
2	14111514	BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMAÑO CARTA, CUADROS X 80 HOJAS	UNIDAD	1		
3	44121701	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, MATERIAL PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO POR 10 UNIDAD	CAJA	1		
4	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE CAJA X 12	CAJA	6		
5	44111912	BORRADOR PARA TABLERO TAMAÑO 3.5 X 12.0 CM UNIDAD MATERIAL MADERA Y FELPA SINTÉTICA	UNIDAD	1		
6	44122000	FOLDER 4 ALETAS TAMAÑO OFICIO DESACIDIFICADA NORMA COLOR OCRE	UNIDAD	2		
7	14111530	CUBO DE NOTAS AUTOADHESIVAS, COLORES NEON DE 7,6 CM X 7,6 CM, PAQUETE X 500 HOJAS (POST IT)	CUBO	2		
8	44121706	LÁPIZ DE MADERA CON BORRADOR, MINA NEGRA, #2 X CAJA X 12 UNID	CAJA	2		
9	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR AZUL	UNIDAD	1		
10	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
11	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR ROJO	UNIDAD	1		
12	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR AZUL	UNIDAD	1		
13	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
14	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR ROJO	UNIDAD	1		
15	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO CARTA, RESMA X 500 HOJAS	RESMA	1		
16	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO OFICIO, RESMA X 500 HOJAS	RESMA	1		
17	14111507	PAPEL KIMBELY 90 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 UNIDADES, COLORES Y REFERENCIAS SURTIDAS	PAQUETE	1		
18	60105704	PEGANTE LIQUIDO, MULTIUSOS, FRASCO X 225 GR.	UNIDAD	1		
19	44121716	RESALTADOR, COLORES SURTIDOS: AMARILLO, AZUL, VERDE, FUSCIA (CAJA POR 10 UNIDADES)	CAJA	1		
20	14111530	ROTULO AUTOADHESIVO 100 MM X 50 MM PAQUETE X 24UNIDADES	PAQUETE	1		
21	44121619	SACAPUNTAS O TAJALAPIZ CON DEPOSITO X CAJA (DE 24 UNIDADES)	CAJA	2		
22	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO CARTA.	UNIDAD	1		
23	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1		
24	44111914	TABLA LEGAJADORA DE ACRÍLICO, TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METÁLICO DE ALTA RESISTENCIA.	UNIDAD	1		
25	44121613	TIJERA MULTIUSOS, DE 8" CON MANGO PLASTICO	UNIDAD	1		
26	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR AZUL.	UNIDAD	1		
27	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR NEGRO.,	UNIDAD	1		
28	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACRÍLICO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR ROJO.	UNIDAD	1		
29	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR VERDE	UNIDAD	1		
32	14121901	PAPEL PERIODICO, DE 40 G/M2, POR PLIEGO	PLIEGO	5		
33	60121116	PAPEL CREPE SENCILLO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
34	60121118	PAPEL CORRUGADO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
35	60121117	PAPEL SEDA COLORES VARIADOS PLIEGO	PLIEGO	5		
36	NO TIENEN CODIGO	CAJA ARCHIVO X-200 (PAQUETE X 10UNIDADES)	PAQUETE	3		

NOMBRE: Jorge Daniel Zipa Rodriguez **CARGO** Coordinador Acadèmico de Programas Especiales

FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entrega[illegible]er ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

GIL.014. Ficha 2718522

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

FECHA SOLICITUD	05 SEPTIEMBRE DE 2023	**AREA**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CODIGO REGIONAL	50	**NOMBRE REGIONAL**	META
COD CENTRO DE COSTOS	953210	**NOMBRE CENTRO DE**	Industria y Servicios

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA: JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

TIPO DE CUENTADANTE UNIPERSONAL

NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE RUBI CASALLAS DELGADO **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

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

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

NOMBRE **N° DE IDENTIFICIACIÓN**

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS Formación

CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN 2718522

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	27141001	BISTURÍ METÁLICO (PEQUEÑO), TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	UNIDAD	1		
2	14111514	BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMAÑO CARTA, CUADROS X 80 HOJAS	UNIDAD	1		
3	44121701	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, MATERIAL PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO POR 10 UNIDAD	CAJA	1		
4	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE CAJA X 12	CAJA	6		
5	44111912	BORRADOR PARA TABLERO TAMAÑO 3.5 X 12.0 CM UNIDAD MATERIAL MADERA Y FELPA SINTÉTICA	UNIDAD	1		
6	44122000	FOLDER 4 ALETAS TAMAÑO OFICIO DESACIDIFICADA NORMA COLOR OCRE	UNIDAD	2		
7	14111530	CUBO DE NOTAS AUTOADHESIVAS, COLORES NEON DE 7,6 CM X 7,6 CM, PAQUETE X 500 HOJAS (POST IT)	CUBO	2		
8	44121706	LAPIZ DE MADERA CON BORRADOR, MINA NEGRA, #2.X CAJA X 12 UNID	CAJA	2		
9	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR AZUL	UNIDAD	1		
10	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
11	44121708	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR ROJO	UNIDAD	1		
12	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR AZUL	UNIDAD	1		
13	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR NEGRO	UNIDAD	1		
14	44121708	MARCADOR SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR ROJO	UNIDAD	1		
15	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO CARTA, RESMA X 500 HOJAS.	RESMA	1		
16	14111507	PAPEL BOND ECOLOGICO X 75 GR, TAMAÑO OFICIO, RESMA X 500 HOJAS.	RESMA	1		
17	14111507	PAPEL KIMBELY 90 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 UNIDADES, COLORES Y REFERENCIAS SURTIDAS	PAQUETE	1		
18	60105704	PEGANTE LIQUIDO, MULTIUSOS, FRASCO X 225 GR.	UNIDAD	1		
19	44121716	RESALTADOR, COLORES SURTIDOS: AMARILLO, AZUL, VERDE, FUSCIA (CAJA POR 10 UNIDADES)	CAJA	1		
20	14111530	RÓTULO AUTOADHESIVO 100 MM X 50 MM PAQUETE X 24UNIDADES	PAQUETE	1		
21	44121619	SACAPUNTAS O TAJALAPIZ CON DEPOSITO X CAJA (DE 24 UNIDADES)	CAJA	2		
22	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO CARTA.	UNIDAD	1		
23	44121503	SOBRE DE PAPEL MANILA, SIN VENTANILLA, CON SOLAPA SIN AUTOADHESIVO, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1		
24	44111914	TABLA LEGAJADORA DE ACRÍLICO, TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METÁLICO DE ALTA RESISTENCIA.	UNIDAD	1		
25	44121613	TIJERA MULTIUSOS, DE 8" CON MANGO PLASTICO.	UNIDAD	1		
26	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR AZUL.	UNIDAD	1		
27	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR NEGRO.,	UNIDAD	1		
28	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACRÍLICO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR ROJO.	UNIDAD	1		
29	12171703	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES DE TABLERO ACLILÍCO EN FRASCO, TIPO GOTERO X 30 ML. COLOR VERDE	UNIDAD	1		
32	14121901	PAPEL PERIÓDICO, DE 40 G/M2, POR PLIEGO	PLIEGO	5		
33	60121116	PAPEL CREPE SENCILLO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
34	60121118	PAPEL CORRUGADO COLORES SURTIDOS PLIEGO	PLIEGO	1		
35	60121117	PAPEL SEDA COLORES VARIADOS PLIEGO	PLIEGO	5		
36	NO TIENEN CODIGO	CAJA ARCHIVO X-200 (PAQUETE X 10UNIDADES)	PAQUETE	3		

NOMBRE: Jorge Daniel Zipa Rodriguez **CARGO** Jor Acadèmico de Programas E

FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entregada p r inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada


Subsede
Talador Escuela
Centro de
Industria y
Servicios
del Meta
SENA



ACTA:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_11_ DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION PARA LA FICHA 2718522 - 2718567 DE LOS GRADOS DECIMO, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.1E NA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	HENRY MARTIN GUDELO OLAYA		X			Rectoría	institucioneducativalamadrid@gmail.com		N/A	HENRY MARTIN GUDELO OLAYA
	MILTHON FRANCISCO GUAVITA ALVARADO		X			Coordinación Académica	institucioneducativalamadrid@gmail.com		N/A	MILTHON FRANCISCO GUAVITA ALVARADO
	Rubí Casallas Delgado	21244469		X		Instructora CISM	Rubicd66@misena.edu.co		N/A	Rubí Casallas Delgado
	SARITA CASTAÑO Vocera grado 10. (2718522)	TI_ 1122511731			x	Voceras-Aprendices	castanogaravitoluisafernanda8@gmail.com	3142559325	N/A	SARITA CASTAÑO
	SOFIA OROZCO CRUZ Vocera grado 10. (2718522)	TI_ 1147484958			x	Voceras-Aprendices	sofiaoroscocruz123@gmail.com	3105778022	N/A	SOFIA OROZCO CRUZ
	KAROL VALENTINA RODRIGUEZ Vocera grado 10. (2718567)	TI_ 1123435166			x	Voceras-Aprendices	karolvalentinarodriguezsanchez@gmail.com	3209069331	N/A	KAROL VALENTINA RODRIGUEZ
	DERLY DAYANA RODRIGUEZVARGAS Vocera grado 10. (2718567)	TI_ 1122515047			X	Voceras-Aprendices	dayannevargas0201@gmail.com	3228389604	N/A	DERLY DAYANA RODRIGUEZVARGAS

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

ACTA No.001 (11 de septiembre de 2023)

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIALES DE FOR
PARA LA FICHA 2718522-2718567 DE LOS GRADOS DECIMO, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MAD
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META DE LA VIGENCIA 2023

CIUDAD Y FECHA: 11 de septiembre de 2023	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: am
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID, DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META	REGIONAL META / CENTRO DE INDUS SERVICIOS DEL META.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. RECIBIDO Y ENTREGA DE MATERIAL DE FORMACION PARA EL GRADO 10° DE LA INSTITU
LA INSTITUCION EDUCATIVA LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. VIGENCIA 2

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Recibir del área de Almacén del Centro de Industria y Servicios del Meta, distribuir y Re
entrega de los materiales de formación Al grado 10° (Ficha 2718522-2718567) de la Ins
Educativa LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. Vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 09:00 am Del día 8 de septiembre de 2023, fui citada por el área de Escuela Taladro -Alm
Centro de Industria y Servicios del Meta para recibir materiales de formación de acuerd
consolidación de materiales para fichas de grados Décimo, vigencia 2023. Estos materiales
serán distribuidos y entregados a los interesados en el Municipio de Villavicencio, en la fec
acordada con la IE.

Institución Educativa LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META. Vigencia 202

Registro fotográfico del material de formación recibido:



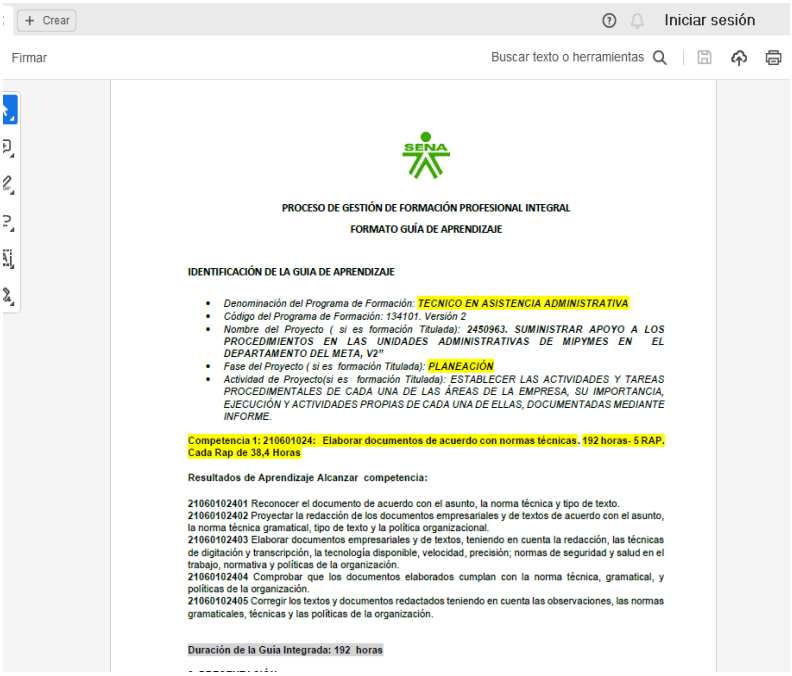
Registro fotográfico Materiales

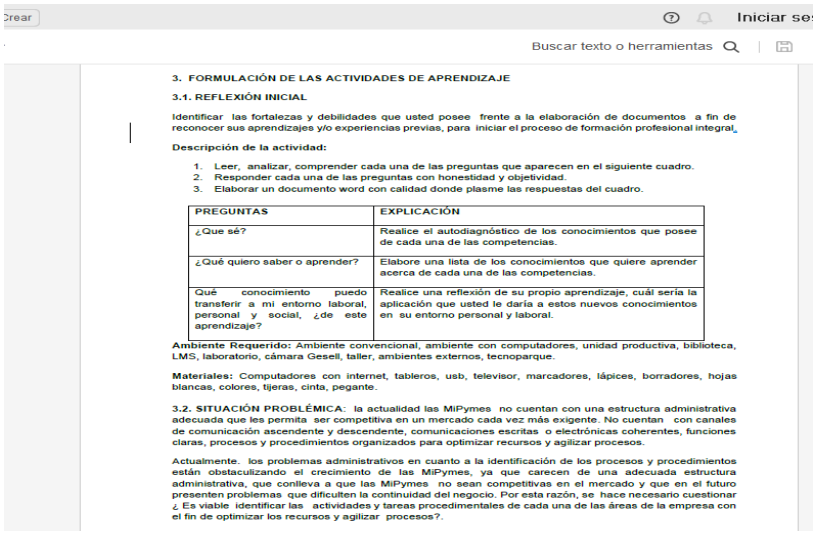


Este material de formación lo recibí el día 08 de septiembre de 2023 y será: distribuido y entregado para uso exclusivo de los aprendices de la ficha **2718522- 2718567** (Grado 10) de la IE. Institución Educativa **LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META**. Modalidad Media Técnica.

Material de Formación Recibido del Área de Almacén. Ficha 2718522



21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	**En el mes de septiembre no hay evidencia.**
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (Incluir referencias bibliográficas, participar en talleres y eventos, entre otros)	**Anexo No.15. Evidencia en Guías de aprendizaje y Sistema de Bibliotecas SENA.** Actividad consulta en Sistema de biblioteca SENA, Según actividades de la Guía de Aprendizaje **ELABORAR DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA.**  



Crear

Iniciar se

Buscar texto o herramientas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos?.



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

GFPI-F-135 V02

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

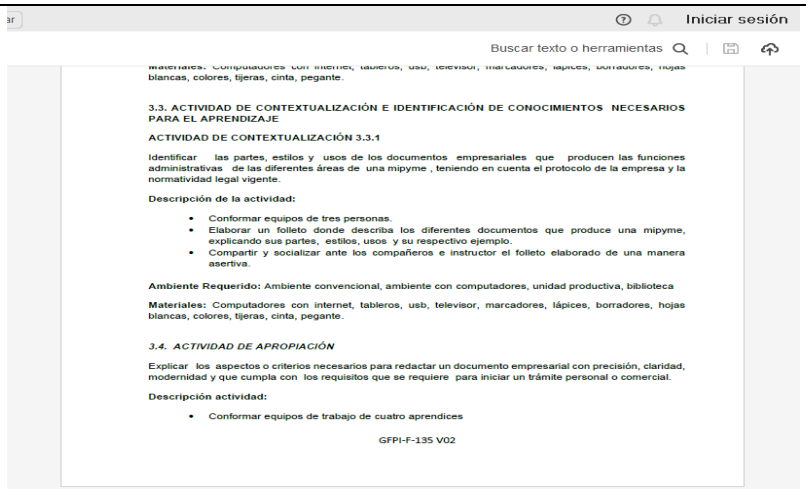
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
- Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

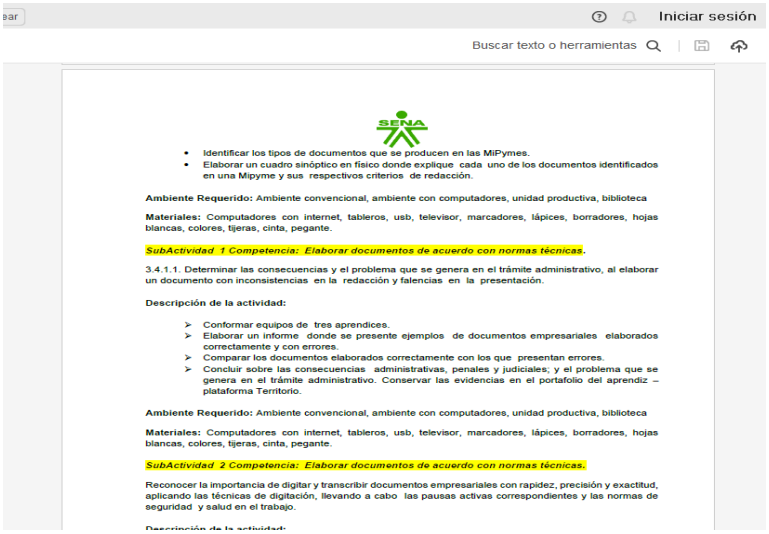
3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

- Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices

GFPI-F-135 V02



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

- Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
- Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres aprendices.
- Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
- Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
- Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

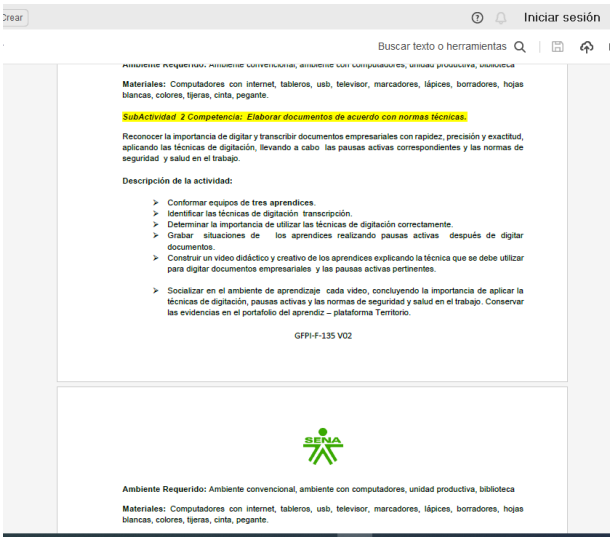
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:



Iniciar sesión

Buscar texto o herramientas

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

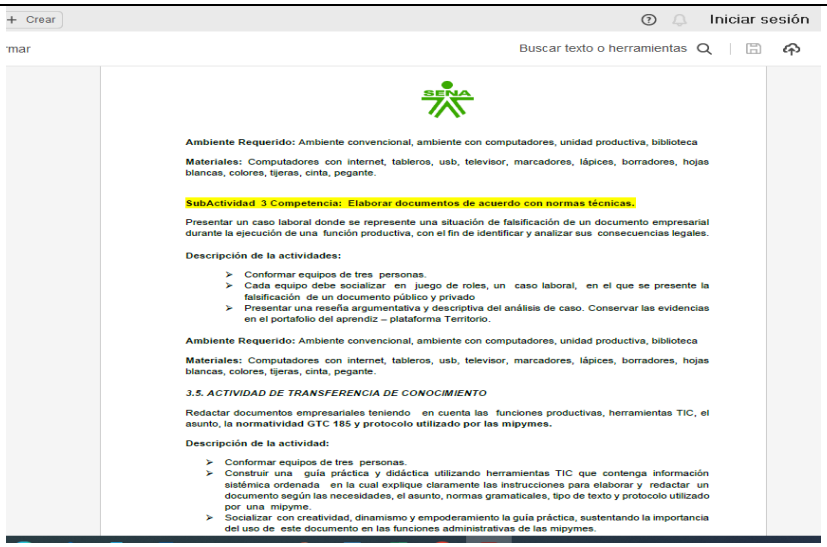
Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de **tres aprendices**.
- Identificar las técnicas de digitación transcripción.
- Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
- Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
- Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
- Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

GFPI-F-135 V02

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.



Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 3 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividades:

- Conformar equipos de tres personas.
- Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
- Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso. Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

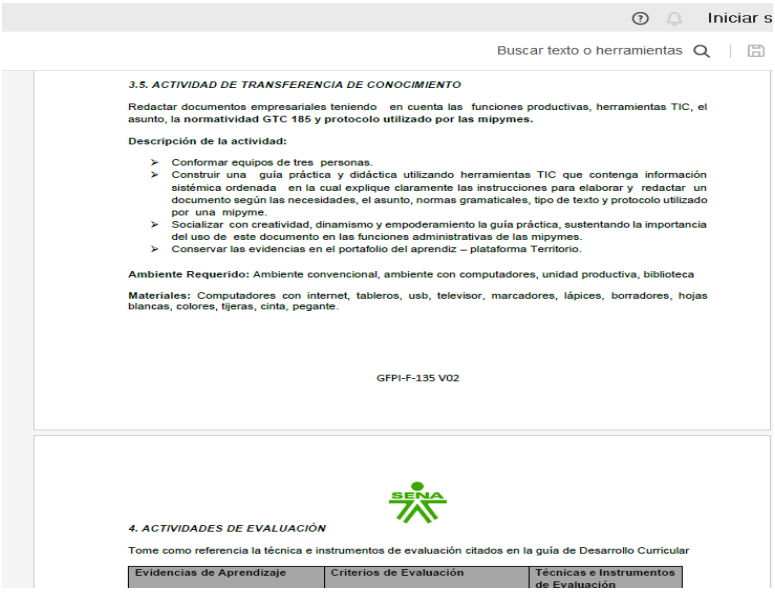
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, **la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.**

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
- Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.



3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, **la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.**

Descripción de la actividad:

- Conformar equipos de tres personas.
- Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
- Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.
- Conservar las evidencias en el portafolio del aprendiz – plataforma Territorio.

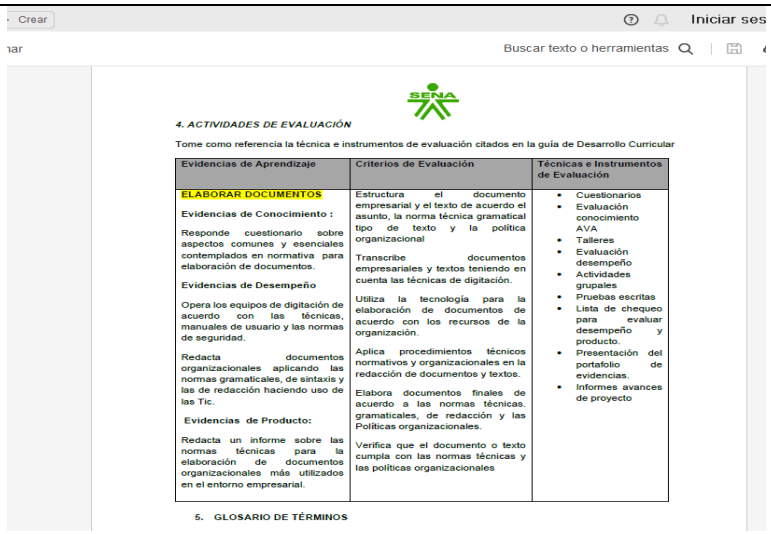
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	• Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC, 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

GFPI-F-135 V02

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.



- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular
- Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000
- Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.
- Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984
- Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998
- Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.
- Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009
- Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.
- Walter, J., Oralidad y escritura. Ong
- Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012
- Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

GFPI-F-135 V02

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Crear

Iniciar sesió

nar

Buscar texto o herramientas

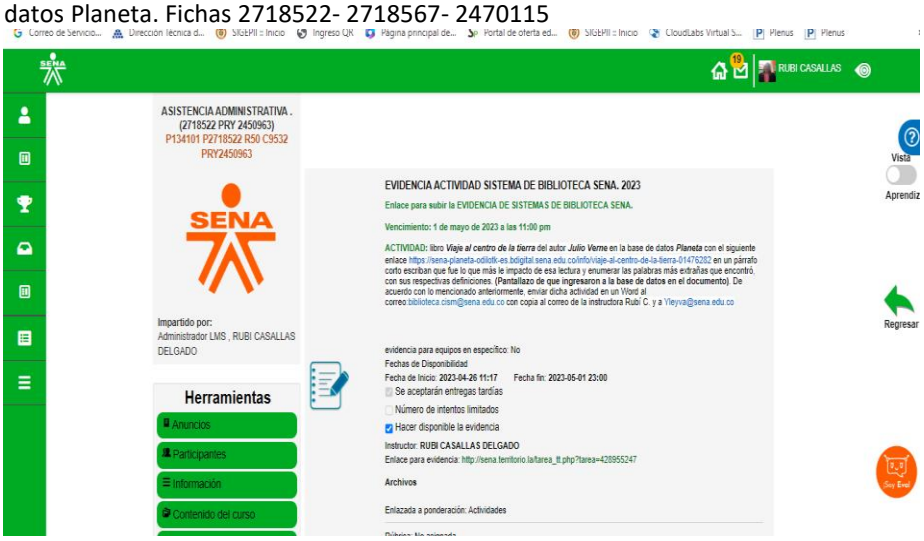
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

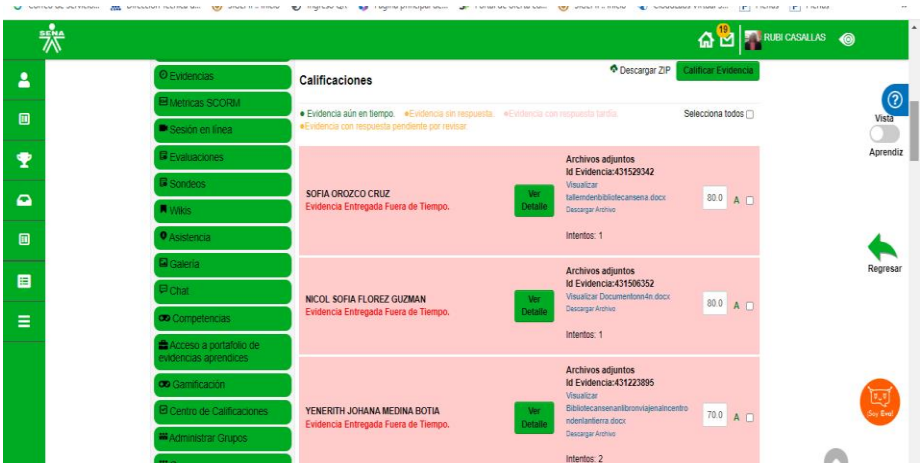
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARISOL CORREDOR CUPITRA	INSTRUCTORA	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	NOVIEMBRE 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

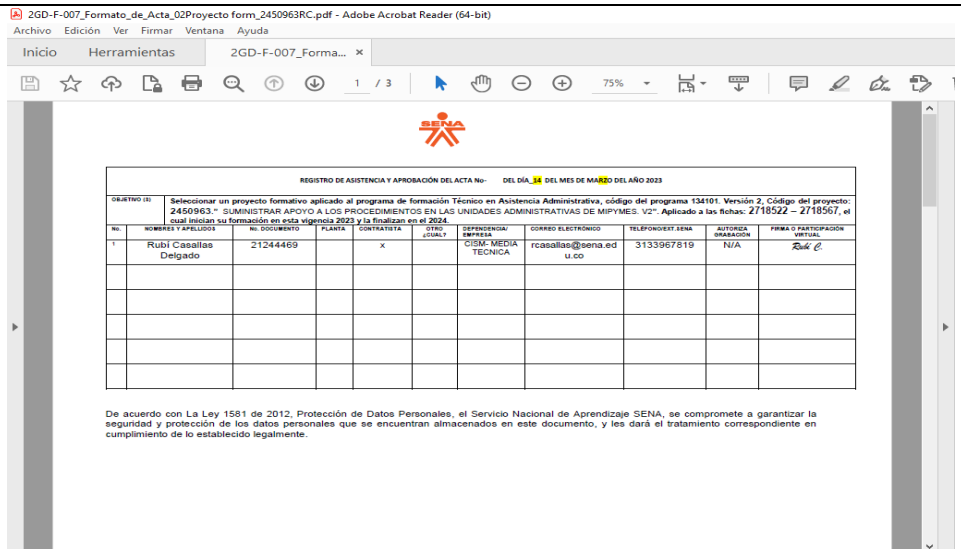
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Patricia Sepúlveda Parra	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	13/09/2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital	26/12/2019	Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	16/03/2021	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	25/03/2022	Actualización de formato y organización de actividades.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado	Instructora	CISM- SENA	21/02/2023	Organización de item y actividades. Formato GFP-F-135 V01 VIGENTE.
Autor (es)	Rubí Casallas Delgado Y Equipo de Instructores del programa de formación	Instructora	CISM- SENA	27/08/2023	Organización de item y actividades. Los colores son fuente propia de autora. Se actualiza a Formato GFP-F-135 V02. VIGENTE.

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





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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

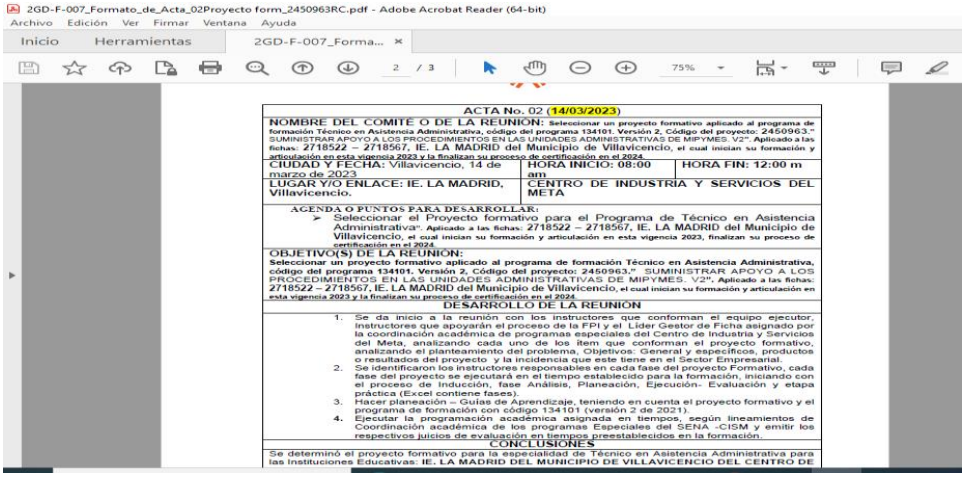
1 / 3 75%

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

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

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

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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

2 / 3 75%

ACTA No. 02 (14/03/2023)

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

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14 de marzo de 2023

HORA INICIO: 08:00 am

HORA FIN: 12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE: IE. LA MADRID, Villavicencio.

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

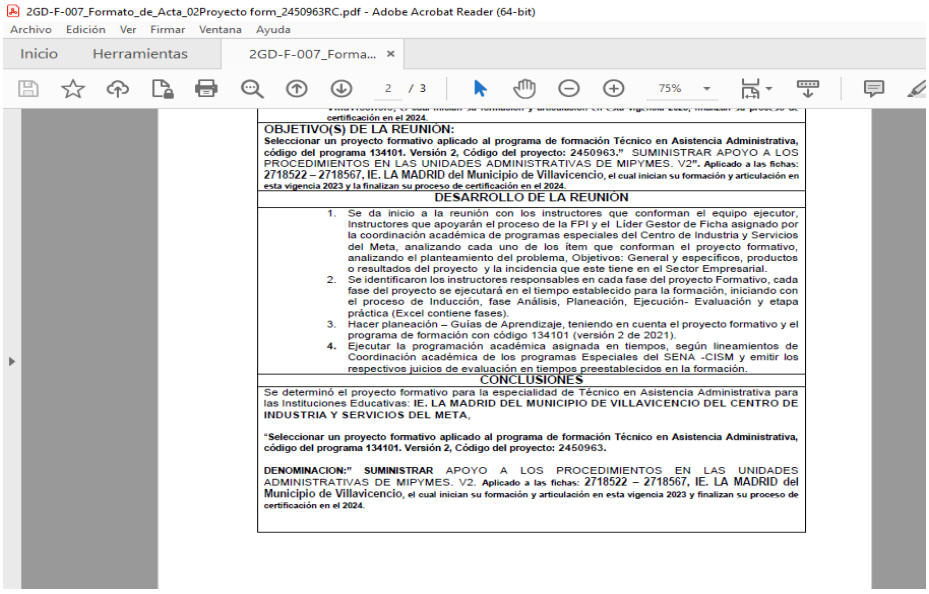
Seleccionar un proyecto formativo aplicado al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código del programa 134101. Versión 2, Código del proyecto: 2450963." SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2". Aplicado a las fichas: 2718522 – 2718567,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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

CONCLUSIONES

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



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

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

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

2 / 3 75%

certificación en el 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

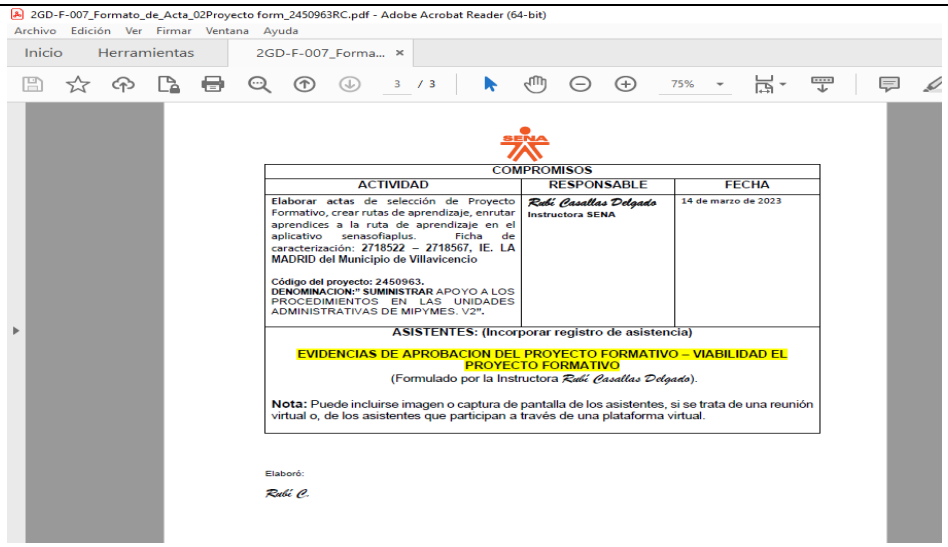
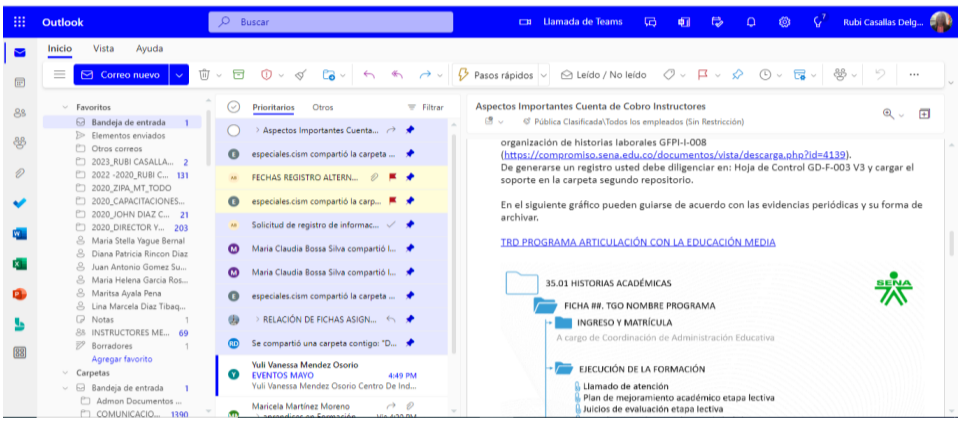
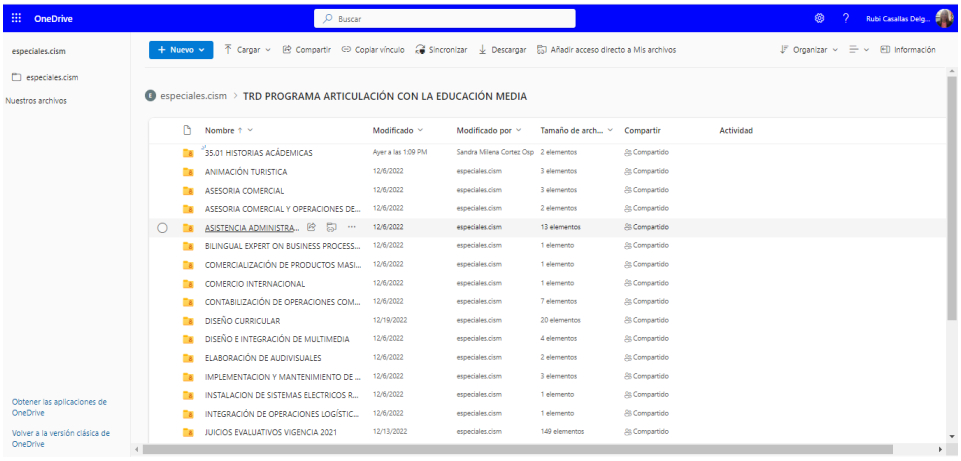
1. Se da inicio a la reunión con los instructores que conforman el equipo ejecutor, Instructores que apoyarán el proceso de la FPI y el Líder Gestor de Ficha asignado por la coordinación académica de programas especiales del Centro de Industria y Servicios del Meta, analizando cada uno de los ítem que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

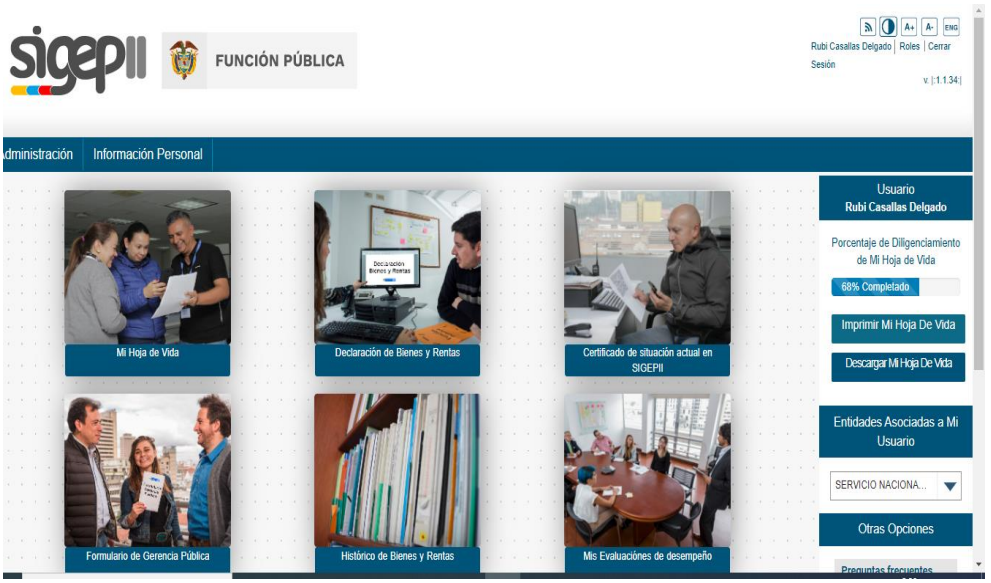
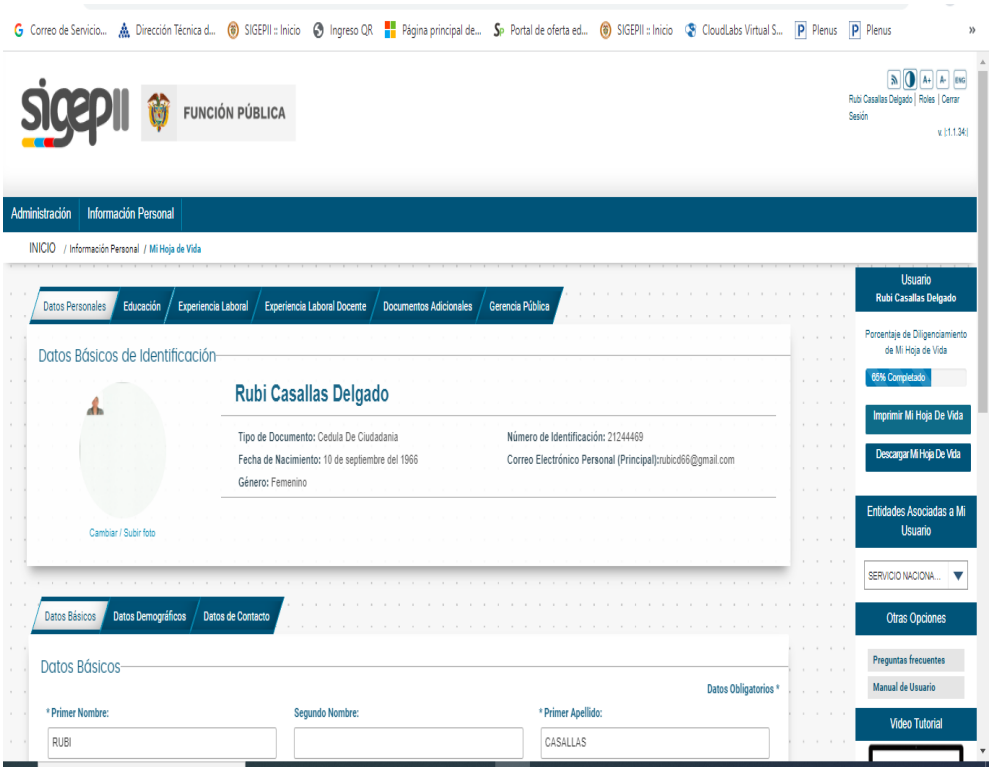
CONCLUSIONES

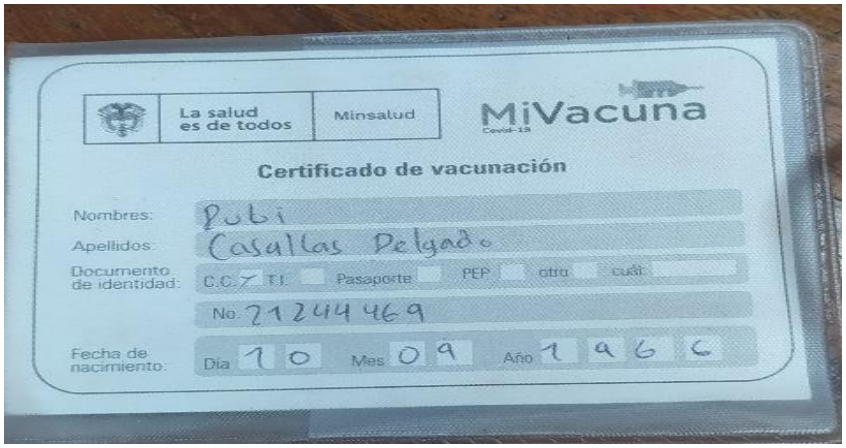
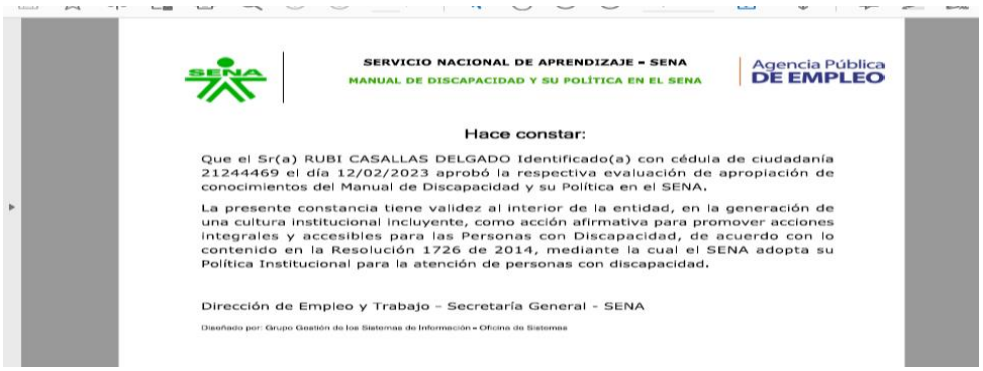
Se determinó el proyecto formativo para la especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa para las Instituciones Educativas: **IE. LA MADRID DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META,**

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

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

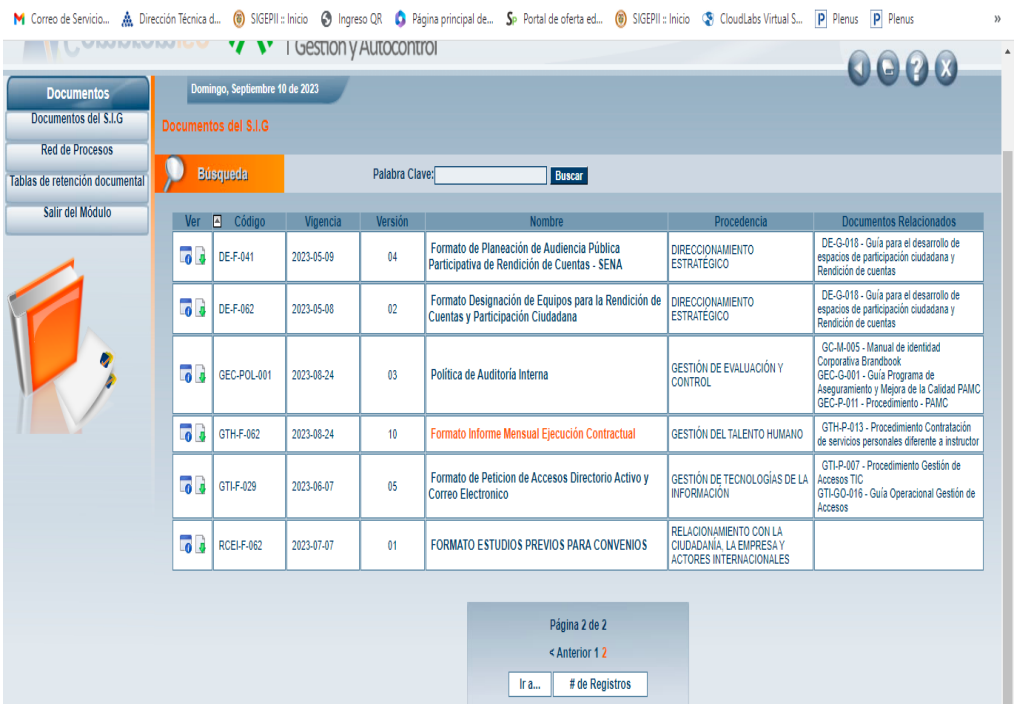
		
25	Elaborar los formatos del archivo de Gestión, según los lineamientos de Gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión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

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

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

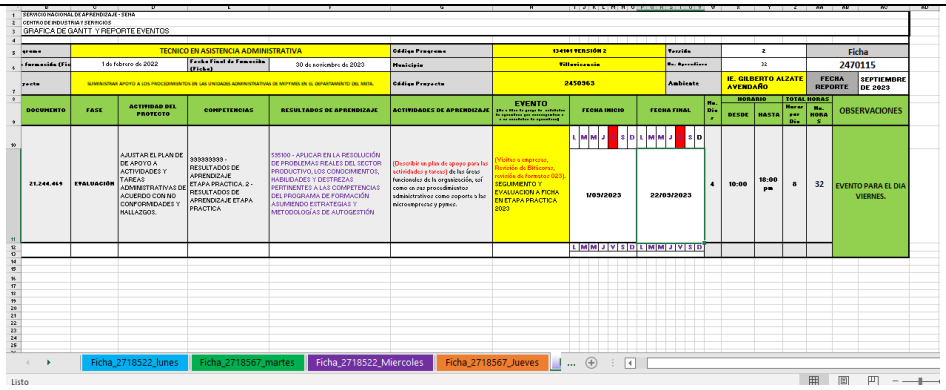
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas que lo componen	**Anexo No. 22.** Evidencia. Página CompromIso activa. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.  


Compromiso
SENA
SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Casallas Delgado Rubi
Usuario De Consulta
Documentos
Documentos del S.I.G
Red de Procesos
Tablas de retención documental
Salir del Módulo
Domingo, Septiembre 10 de 2023
Documentos del S.I.G
Búsqueda
Palabra Clave: 062
Buscar
Ver | Código | Vigencia | Versión | Nombre | Procedencia | Documentos Relacionados
GFPI-F-029 | 2013-09-23 | 01 | Formato Información de Condiciones para la autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-030 | 2013-09-23 | 01 | Formato Lista de Chequeo | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-031 | 2013-09-23 | 01 | Formato Verificación de Condiciones para la Autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-032 | 2013-09-23 | 01 | Formato Verificación Anual Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
GFPI-F-033 | 2013-09-17 | 01 | Formato Autodiagnóstico Institución Educativa | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
GFPI-F-034 | 2013-09-17 | 01 | Formato Plan operativo de convenio | GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
GICL-F-001 | 2014-07-17 | 01 | Formato soporte para apertura de nuevas mesas sectoriales | GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | GICL-G-001 - Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación
GIL-F-002 | 2014-07-25 | 01 | Formato Informe de Modo, Tiempo y Lugar | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA


Correo de Servicio...
Dirección Técnica d...
SIGEPII :: Inicio
Ingreso QR
Página principal de...
Portal de oferta ed...
SIGEPII :: Inicio
CloudLabs Virtual S...
Plenus
Plenus
Gestion y Autocontrol
Documentos
Documentos del S.I.G
Red de Procesos
Tablas de retención documental
Salir del Módulo
Domingo, Septiembre 10 de 2023
Documentos del S.I.G
Búsqueda
Palabra Clave:
Buscar
Ver | Código | Vigencia | Versión | Nombre | Procedencia | Documentos Relacionados
DE-F-041 | 2023-05-09 | 04 | Formato de Planeación de Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas - SENA | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DE-G-018 - Guía para el desarrollo de espacios de participación ciudadana y Rendición de cuentas
DE-F-062 | 2023-05-08 | 02 | Formato Designación de Equipos para la Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | DE-G-018 - Guía para el desarrollo de espacios de participación ciudadana y Rendición de cuentas
GEC-POL-001 | 2023-08-24 | 03 | Política de Auditoria Interna | GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL | GC-M-005 - Manual de identidad Corporativa Brandbook
GEC-G-001 - Guía Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad PAMC
GEC-P-011 - Procedimiento - PAMC
GTH-F-062 | 2023-08-24 | 10 | Formato Informe Mensual Ejecución Contractual | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GTH-P-013 - Procedimiento Contratación de servicios personales diferente a instructor
GTI-F-029 | 2023-06-07 | 05 | Formato de Peticion de Accesos Directorio Activo y Correo Electronico | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | GTI-P-007 - Procedimiento Gestión de Accesos TIC
GTI-GO-016 - Guía Operacional Gestión de Accesos
RCEI-F-062 | 2023-07-07 | 01 | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONVENIOS | RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES
Página 2 de 2
< Anterior 1 2
Ir a...
de Registros

		
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.	**Anexo No. 23. En el mes de septiembre se recibe material de Formación para fichas Grados 10.** 

		 
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	**Anexo No. 24.** Pantallazo formato Gantt Eventos -Programación Académica.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | |

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | |

7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	**Anexo No. 25. Pantallazos** ✓ Informe mensual **GTH -F-062 V10**. ✓ Informe de supervisión **GCCON- F-031. V1** ✓ Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro- septiembre. Correo enviado a nuestros correos por el apoyo de la coordinación de programas Especiales. Se debe CARGAR INFORMES Gestión Contractual y Gestión Financiera mes_ septiembre en Secop ii. **Informe** GTH -F-062 V10. **Contractual mes septiembre de 2023**  Iniciar sesió Buscar texto o herramientas **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Villavicencio, septiembre de 2023 Señor **Jorge Daniel Zipa Rodríguez** SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4540339 Coordinador Programas Especiales – Media Técnica (CISM) Centro de Industria y Servicios del Meta Villavicencio-Meta **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023 **Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.** **Referencia: CO1.PCCNTR.4540339 del 2023.** RUBI CASALLAS DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No.21.244.469 de Puerto López Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de programas especiales de la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** 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 1 GTH-F-062 V10

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

vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Se realizó planeación – Plan piloto- Gantt y alistamiento para Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 2. Aprendices de las fichas 2718522 – 2718567. Grados Décimo de las IE, y ficha 2470115 de la IE. GAA del Departamento del Meta, el cual ejecutaron el proceso de formación SENA, competencias Técnicas.	**Anexo No. 1.** Registro fotográfico /Pantallazo

correspondiente al mes de agosto de 2023 (pagada el 2 de septiembre de 2023). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI_____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 ( ) folios

Cordialmente,

Rubí C.

Rubí Casallas Delgado

Contratista

C.C. No. 21.244.469 de Puerto López (Meta)

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



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil

CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4540339** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***.
CONTRATISTA:	**RUBI CASALLAS DELGADO**
CÉDULA:	21.244.469
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2022 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2022 (Acta de Inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses,12 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE* ***($39.260.645)***.
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*Nueve millones cuatroscientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos MCTE* **($ 9.437.655).**
PRÓRROGA No x:	No aplica

	por valor de $3.779.062 COP. Cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

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

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: **GC_21244469_5823_SEPT_2023** y la Gestion Financiera: **GF_21244469_5823_SEPT_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de Contratación Número: C01.SLCNTR.10021004. **Contrato C01.PCCNTR 4540339.**
- Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista, se felicitó al contratista por la gestión que ha venido realizando con la IE. La Madrid del municipio de Villavicencio en el proceso de Articulación con la Media Técnica.
- Las obligaciones del Contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, se pueden constatar en la planilla número: **5248330691, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2023,** pagada (02 de septiembre de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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

5248330691, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, pagada (02 de septiembre de 2023) en Banco AV VILLAS – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

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

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

Jorge Daniel Zipa Rodriguez

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

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

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

Planilla si contratistas – Cuenta de Cobro, septiembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL META CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	Código Regional	50
		Código Centro	953210
		Fecha Elaboración	Setiembre de 2023
		Versión	ENERO 2023 - 1.23
		ID de Proceso	59403-827625

DATOS DEL CONTRATISTA

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

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	4540339/2023		N° Compromiso SIIF	5823	
Valor Total del Contrato	$ 39.260.645	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 13.212.717	8	Del 01/09/2023	Al 30/09/2023	$ 3.775.062,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 9.437.655		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	

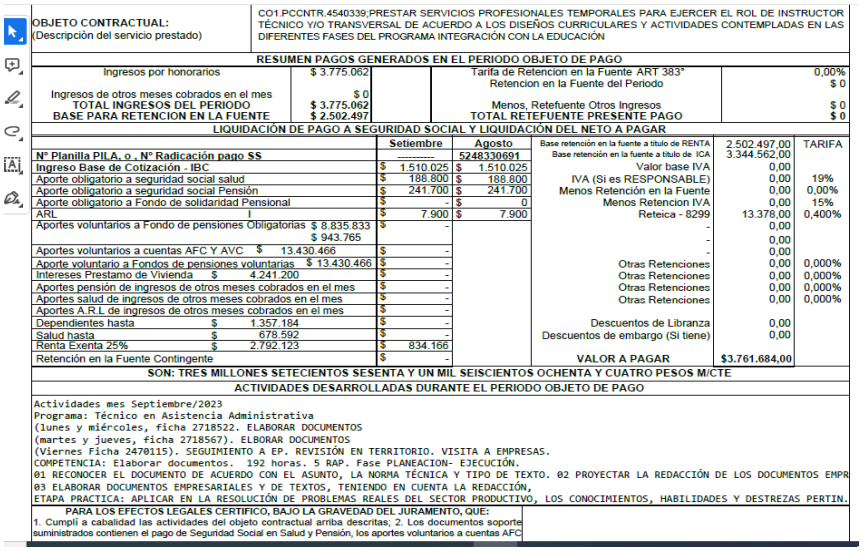
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	CO1.PCCNTR.4540339;PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

	Setiembre	Agosto			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248330691	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
$ 943.765			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	



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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

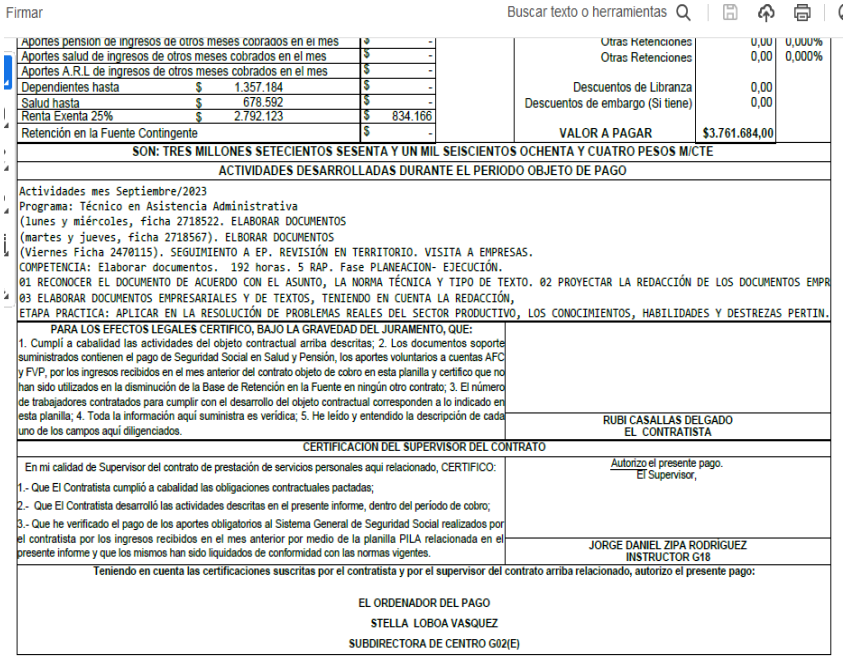
	Setiembre	Agosto			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	5248330691	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.502.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.510.025	$ 1.510.025	Base retención en la fuente a título de ICA	3.344.562,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 188.800	$ 188.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 241.700	$ 241.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 943.765	$ -		Reteica - 8299	13.378,00	0,400%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 834.166				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Septiembre/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522. ELABORAR DOCUMENTOS
(martes y jueves, ficha 2718567). ELBORAR DOCUMENTOS
(Viernes Ficha 2470115). SEGUIMIENTO A EP. REVISIÓN EN TERRITORIO. VISITA A EMPRESAS.
COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION- EJECUCIÓN.
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPR
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN,
ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTIN.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC



Firmar

Buscar texto o herramientas

Aportes pension de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -			
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00
Salud hasta	$ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 834.166			
Retención en la Fuente Contingente		$ -		VALOR A PAGAR	$3.761.684,00

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actividades mes Septiembre/2023
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
(lunes y miércoles, ficha 2718522. ELABORAR DOCUMENTOS
(martes y jueves, ficha 2718567). ELBORAR DOCUMENTOS
(Viernes Ficha 2470115). SEGUIMIENTO A EP. REVISIÓN EN TERRITORIO. VISITA A EMPRESAS.
COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION- EJECUCIÓN.
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPR
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN,
ETAPA PRACTICA: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTIN.

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

RUBI CASALLAS DELGADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

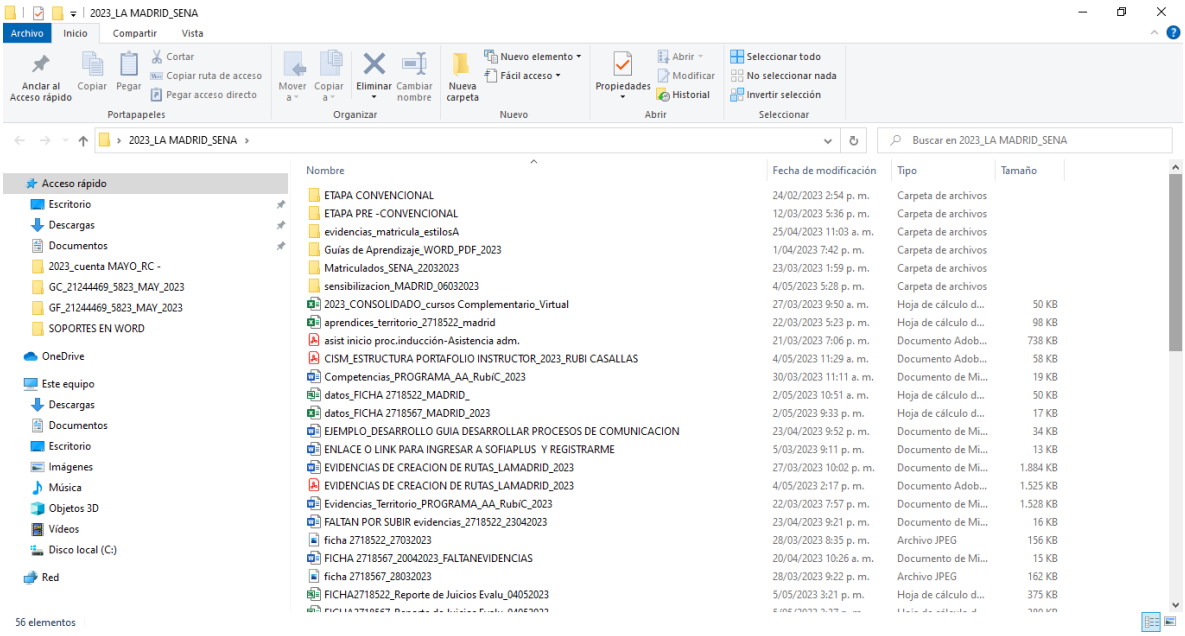
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

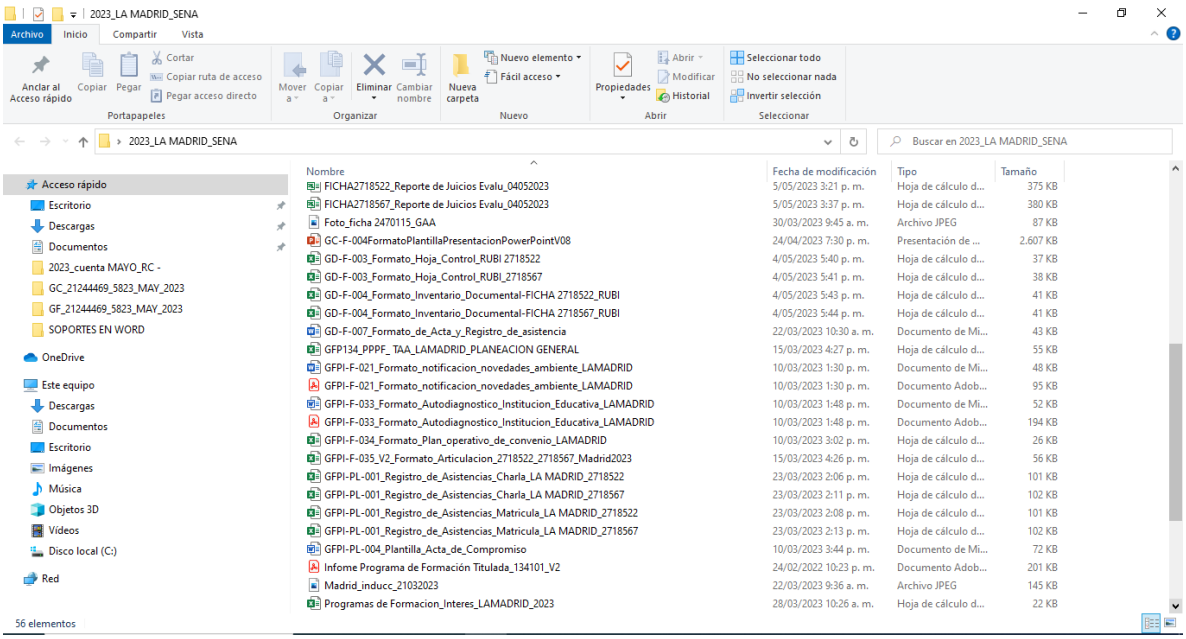
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
INSTRUCTOR G18

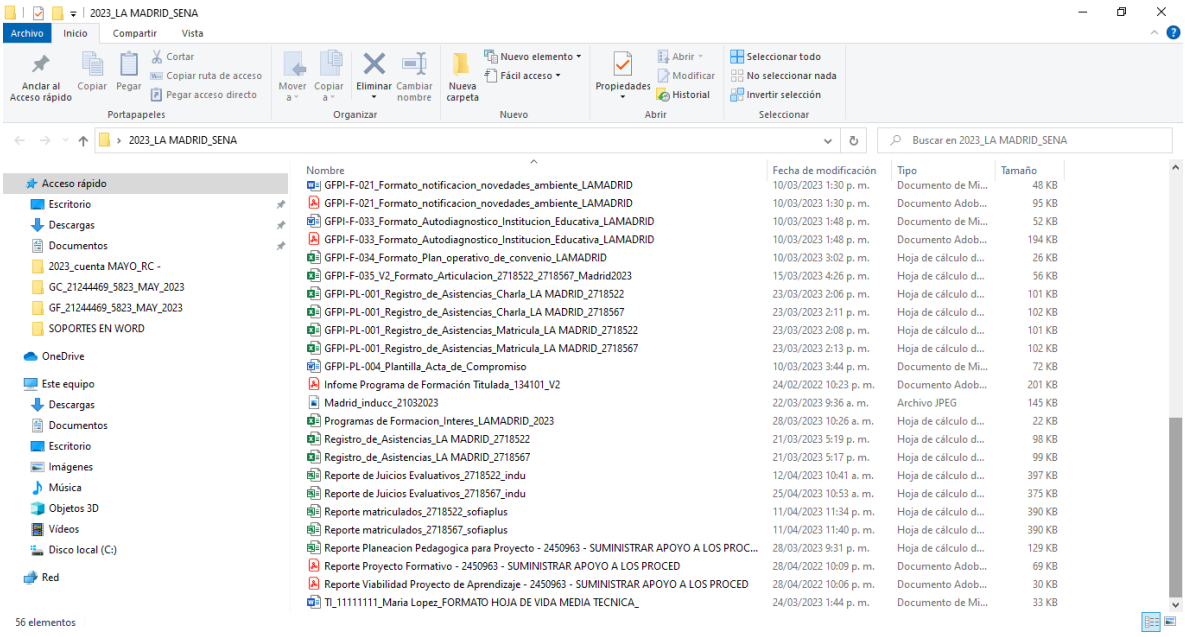
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

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

Además, se adjuntan documentos soporte en pdf de la gestión documental de alistamiento y planeación al proceso de la ejecución de la formación para las fichas de caracterización asignadas 2718522 – 2718567 IE. LA MADRID del municipio de Villavicencio, tales como: Diligenciamiento del formato de novedades de ambiente. **GFPI-F-021.V3** IE. LAMADRID. De igual manera se coloca pantallazo de gestión documental para la ficha 2470115 de la IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO.

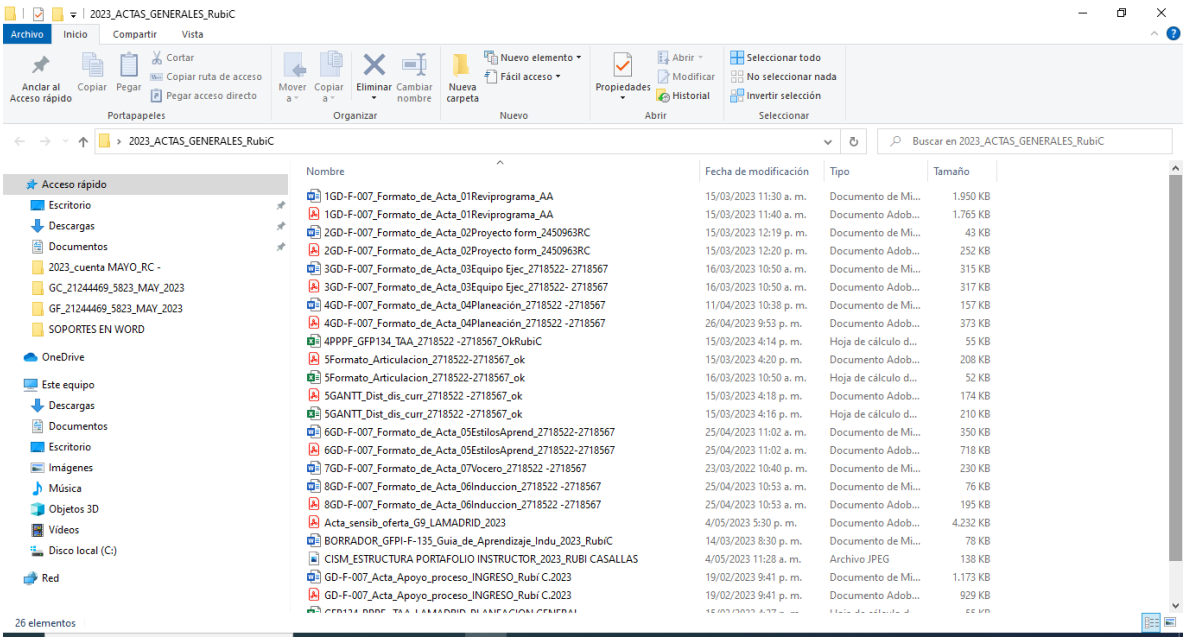

2023_LA MADRID_SENA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
2023_LA MADRID_SENA
Buscar en 2023_LA MADRID_SENA
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
2023_cuenta MAYO_RC -
GC_21244469_5823_MAY_2023
GF_21244469_5823_MAY_2023
SOPORTES EN WORD
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ETAPA CONVENCIONAL 24/02/2023 2:54 p. m. Carpeta de archivos
ETAPA PRE -CONVENCIONAL 12/03/2023 5:36 p. m. Carpeta de archivos
evidencias_matricula_estilosA 25/04/2023 11:03 a. m. Carpeta de archivos
Guías de Aprendizaje_WORD_PDF_2023 1/04/2023 7:42 p. m. Carpeta de archivos
Matriculados_SENA_22032023 23/03/2023 1:59 p. m. Carpeta de archivos
sensibilizacion_MADRID_06032023 4/05/2023 5:28 p. m. Carpeta de archivos
2023_CONSOLIDADO_cursos Complementario_Virtual 27/03/2023 9:50 a. m. Hoja de cálculo d... 50 KB
aprendices_territorio_2718522_madrid 22/03/2023 5:23 p. m. Hoja de cálculo d... 98 KB
asist inicio proc.inducción-Asistencia adm. 21/03/2023 7:06 p. m. Documento Adob... 738 KB
CISM_ESTRUCTURA PORTAFOLIO INSTRUCTOR_2023_RUBI CASALLAS 4/05/2023 11:29 a. m. Documento Adob... 58 KB
Competencias_PROGRAMA_AA_RubiC_2023 30/03/2023 11:11 a. m. Documento de Mi... 19 KB
datos_FICHA 2718522_MADRID_ 2/05/2023 10:51 a. m. Hoja de cálculo d... 50 KB
datos_FICHA 2718567_MADRID_2023 2/05/2023 9:33 p. m. Hoja de cálculo d... 17 KB
EJEMPLO_DESARROLLO GUIA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION 23/04/2023 9:52 p. m. Documento de Mi... 34 KB
ENLACE O LINK PARA INGRESAR A SOFIAPLUS Y REGISTRARME 5/03/2023 9:11 p. m. Documento de Mi... 13 KB
EVIDENCIAS DE CREACION DE RUTAS_LAMADRID_2023 27/03/2023 10:02 p. m. Documento de Mi... 1.884 KB
EVIDENCIAS DE CREACION DE RUTAS_LAMADRID_2023 4/05/2023 2:17 p. m. Documento Adob... 1.525 KB
Evidencias_Territorio_PROGRAMA_AA_RubiC_2023 22/03/2023 7:57 p. m. Documento de Mi... 1.528 KB
FALTAN POR SUBIR evidencias_2718522_23042023 23/04/2023 9:21 p. m. Documento de Mi... 16 KB
ficha 2718522_27032023 28/03/2023 8:35 p. m. Archivo JPEG 156 KB
FICHA 2718567_20042023_FALTANEVIDENCIAS 20/04/2023 10:26 a. m. Documento de Mi... 15 KB
ficha 2718567_28032023 28/03/2023 9:22 p. m. Archivo JPEG 162 KB
FICHA2718522_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:21 p. m. Hoja de cálculo d... 375 KB
56 elementos

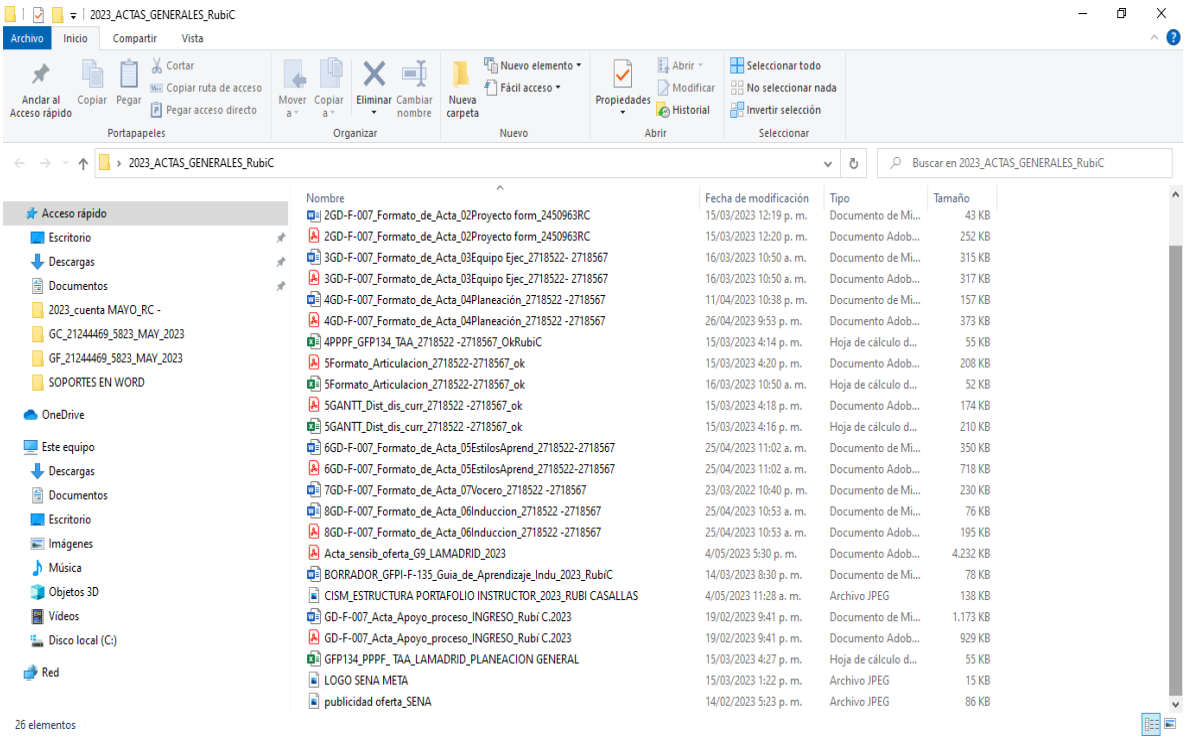

2023_LA MADRID_SENA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
2023_LA MADRID_SENA
Buscar en 2023_LA MADRID_SENA
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
2023_cuenta MAYO_RC -
GC_21244469_5823_MAY_2023
GF_21244469_5823_MAY_2023
SOPORTES EN WORD
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FICHA2718522_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:21 p. m. Hoja de cálculo d... 375 KB
FICHA2718567_Reporte de Juicios Evalu_04052023 5/05/2023 3:37 p. m. Hoja de cálculo d... 380 KB
Foto_ficha 2470115_GAA 30/03/2023 9:45 a. m. Archivo JPEG 87 KB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPointV08 24/04/2023 7:30 p. m. Presentación de ... 2.607 KB
GD-F-003_Formato_Hoja_Control_RUBI 2718522 4/05/2023 5:40 p. m. Hoja de cálculo d... 37 KB
GD-F-003_Formato_Hoja_Control_RUBI_2718567 4/05/2023 5:41 p. m. Hoja de cálculo d... 38 KB
GD-F-004_Formato_Inventario_Documental-FICHA 2718522_RUBI 4/05/2023 5:43 p. m. Hoja de cálculo d... 41 KB
GD-F-004_Formato_Inventario_Documental-FICHA 2718567_RUBI 4/05/2023 5:44 p. m. Hoja de cálculo d... 41 KB
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia 22/03/2023 10:30 a. m. Documento de Mi... 43 KB
GFP134_PPPF_ TAA_LAMADRID_PLANEACION GENERAL 15/03/2023 4:27 p. m. Hoja de cálculo d... 55 KB
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_LAMADRID 10/03/2023 1:30 p. m. Documento de Mi... 48 KB
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_LAMADRID 10/03/2023 1:30 p. m. Documento Adob... 95 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa_LAMADRID 10/03/2023 1:48 p. m. Documento de Mi... 52 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa_LAMADRID 10/03/2023 1:48 p. m. Documento Adob... 194 KB
GFPI-F-034_Formato_Plan_operativo_de_convenio_LAMADRID 10/03/2023 3:02 p. m. Hoja de cálculo d... 26 KB
GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_2718522_2718567_Madrid2023 15/03/2023 4:26 p. m. Hoja de cálculo d... 56 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Charla_LA MADRID_2718522 23/03/2023 2:06 p. m. Hoja de cálculo d... 101 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Charla_LA MADRID_2718567 23/03/2023 2:11 p. m. Hoja de cálculo d... 102 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Matricula_LA MADRID_2718522 23/03/2023 2:08 p. m. Hoja de cálculo d... 101 KB
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias_Matricula_LA MADRID_2718567 23/03/2023 2:13 p. m. Hoja de cálculo d... 102 KB
GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso 10/03/2023 3:44 p. m. Documento de Mi... 72 KB
Infome Programa de Formación Titulada_134101_V2 24/02/2022 10:23 p. m. Documento Adob... 201 KB
Madrid_inducc_21032023 22/03/2023 9:36 a. m. Archivo JPEG 145 KB
Programas de Formacion_Interes_LAMADRID_2023 28/03/2023 10:26 a. m. Hoja de cálculo d... 22 KB
56 elementos



ACTAS GENERALES 2023

Acta del Programa, acta de selección del Proyecto formativo, acta del equipo ejecutor, acta de la planeación pedagógica, Gantt distribución de competencias, acta de Inducción, acta de Estilos de aprendizaje. Guía para Inducción. Guías de aprendizaje para primer trimestre y por competencias: Desarrollar procesos de comunicación. Servicio Al Cliente. Registrar Información. Utilizar Herramientas Informáticas. Elaborar Documentos según normativa. Acta de Materiales de formación, Acta de sensibilización a grados Noveno 2023. Radicados de Carta de Intención 2024 de la IE. LA MADRID de Villavicencio.





Consolidó: *Rubí Casallas Delgado*

Villavicencio, Septiembre de 2023

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

INSTRUCTOR: **RUBI CASALLAS DELGADO** **Fecha:** 1 de Septiembre de 2023

Cédula: 21244469

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Fecha de contrato:** 2/02/2023 **Nº Contr.CO1.PCCNTR.4540339**

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2718522	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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. EVENTO: ELABORAR DOCUMENTOS UTILIZANDO TICS.	IE. LA MADRID -VICIO	32	4/09/2023	25/09/2023	10:00 -18:00	X						
2718567	Villavicencio	32	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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	IE.LA MADRID-VCIO	32	5/09/2023	26/09/2023	10:00 -18:00		X					
2718522	Villavicencio	21	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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	IE. LA MADRID -VICIO	32	6/09/2023	27/09/2023	10:00 -18:00			X				
2718567	Villavicencio	32	COMPETENCIA: Elaborar documentos. 192 horas. 5 RAP. Fase PLANEACION 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	IE. LA MADRID -VICIO	32	7/09/2023	28/09/2023	10:00 -18:00				X			
2470115	Villavicencio	32	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Competencia: 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE. APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	IE. GILBERTO ALZATE AVENDAÑO-Vcio.	32	1/09/2023	22/09/2023	10:00 -18:00					X		
			TOTAL HORAS		**160**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

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

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

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

Rubí Casallas Delgado

INSTRUCTOR

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES- CISM

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

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470115 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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
• 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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
• 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 : 63,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718567 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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
• 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 : 63,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RUBI CASALLAS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META