PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 de 2023

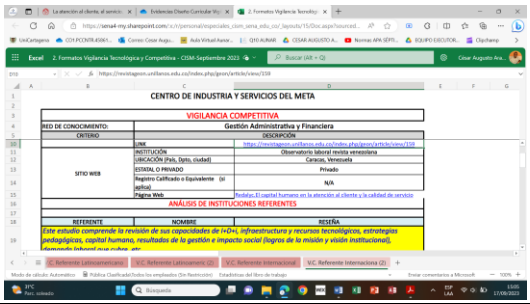
César Augusto Aranguren Arismendy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80421177 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de la media técnica de CISM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

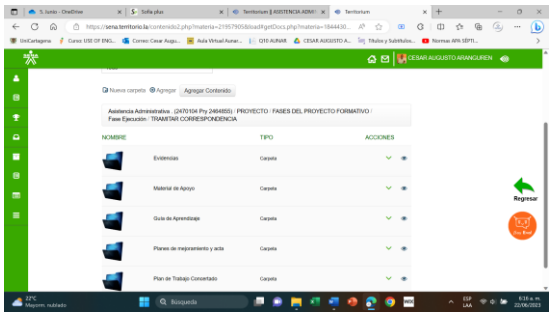
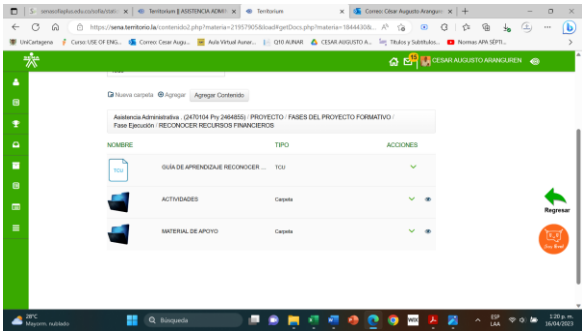
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.379.797 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y 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 veinte (20) días del mes de febrero por un valor de $2.516.708, 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

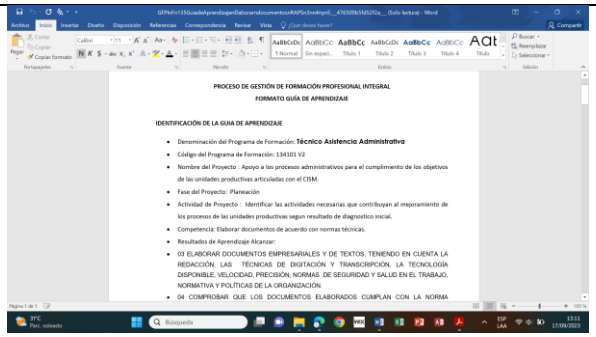
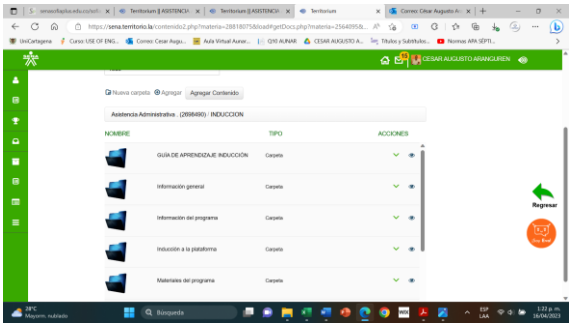
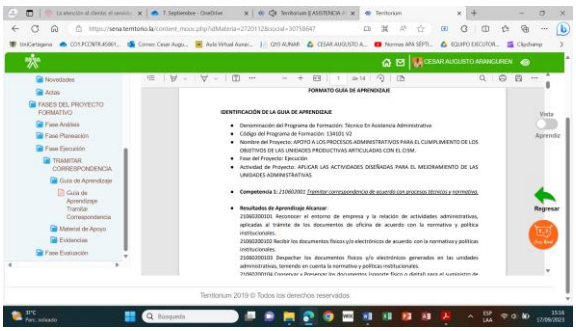
Plazo: Será hasta el 15 (quince) de diciembre de 2023.

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

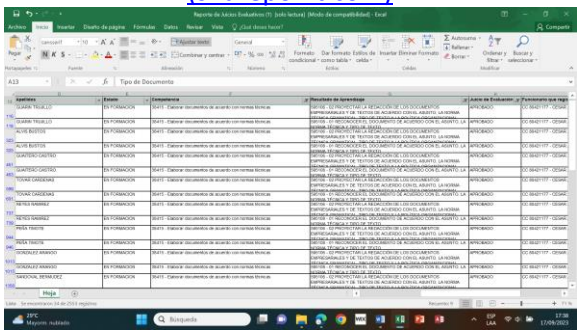
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

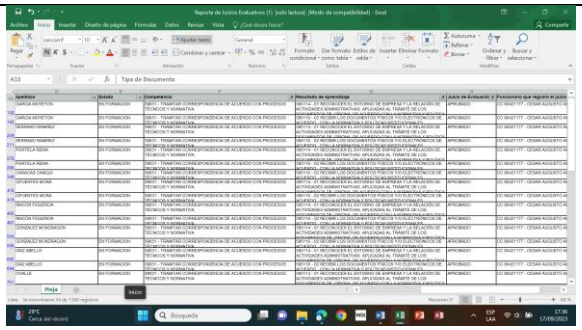
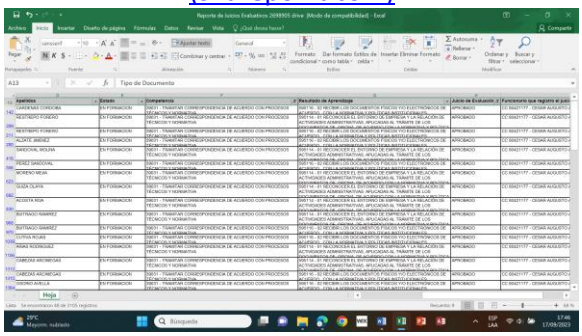
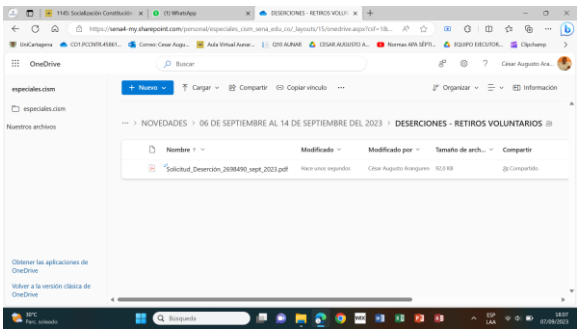
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Reunión con la par docente Patricia Tabares de la IE Marco Fidel Suárez para el seguimiento del proyecto productivo de la aprendiz Steyly Yeraldin Arenas Herrera con miras a participar en la feria de emprendimiento del SENA.	Evidencia 1  Evidencia 2  Evidencias Reuniones Generales - OneDrive (sharepoint.com)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico,	Elaboración de las guías de aprendizaje de inducción, trámite de documentos, atención al cliente y elaboración de documentos RAPS 1 al 5 para las fichas	Evidencias Diseño Curricular Vigilancia Tecnológica - OneDrive (sharepoint.com) Evidencia 3 

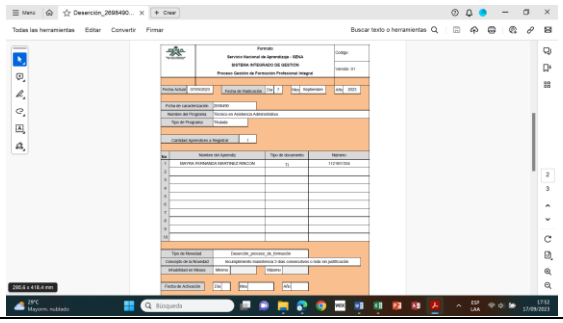
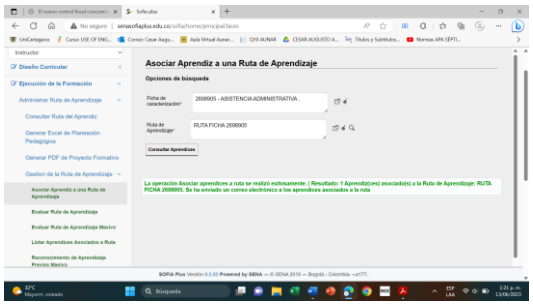
	publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	asignadas que reposan en Territorio. (One drive del instructor). Se realizó vigilancia tecnológica para el mes de septiembre en la temática de atención al cliente (se adjunta imagen del formato) que reposa en el drive del instructor.	Evidencia 4  Territorium (territorio.la) Evidencia 5  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: Técnico En Asistencia Administrativa • Código del Programa de Formación: 134101 V2 • Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META • Fase del Proyecto: Ejecución • Actividad de Proyecto: diseñar 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 MiPymes. • **Competencia 1:** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.* • **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Evidencia 6  Territorium (territorio.la) Evidencia 7

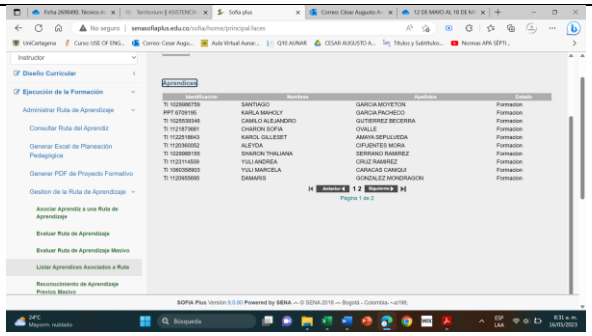
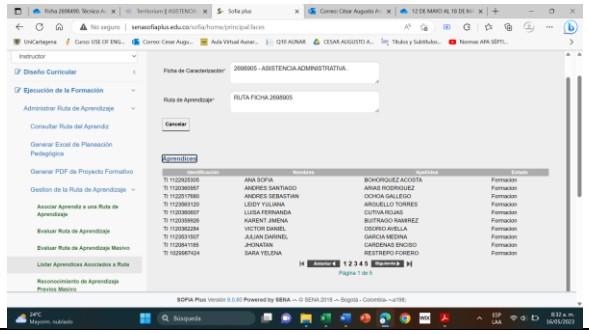
			 PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa** • Código del Programa de Formación: 134101 V2 • Nombre del Proyecto : Apoyo a los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades productivas articuladas con el CISM. • Fase del Proyecto: Planeación • Actividad de Proyecto : Identificar las actividades necesarias que contribuyan al mejoramiento de los procesos de las unidades productivas segun resultado de diagnostico inicial. • Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: • 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. • 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA Evidencia 8  NOMBRE TIPO ACCIONES GUÍA DE APRENDIZAJE INDUCCIÓN Información general Información del programa Inducción a la plataforma Materiales del programa Regresar
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.	Desarrollo de la guía de aprendizaje tramitar correspondencia para las fichas 2698490 y 2698905 de grado 10 (RAPS 3 al 5). (One drive del instructor y Territorio).	Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698490) (territorio.la) Evidencia 9 Territorium (territorio.la)  FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Regresar

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ha impartido formación en las fichas asignadas de grado once que son 2470104 de la IE María Mazzarello de Granada en los RAPS 2 y 3 de la competencia elaborar documentos, 2470085 de la IE Marco Fidel Suárez de Villavicencio seguimiento de etapa práctica, así como en las de grado 10 las fichas 2698490 de la IE Santa María Mazzarello y 2698905 de la IE Simón Bolívar se imparten los RAPS 2 y 3 de la competencia Atención a Clientes.	Evidencia 10  Evidencia 11  Evidencia 12  Evidencia 13

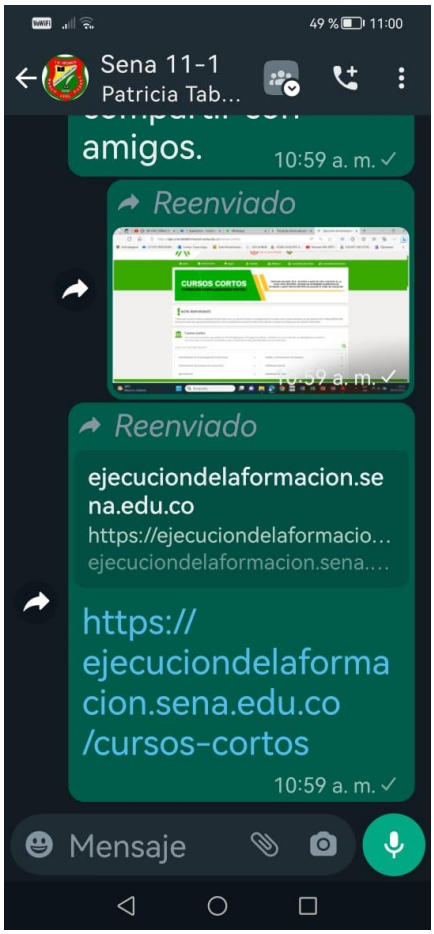
			 Evidencia 14 
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En las fichas de grado 10 2698490 de la IE Santa María Mazzarello y 2698905 de la IE Simón Bolívar se evaluó la competencia tramitar correspondencia RAPS 1 y 2. En la ficha 2470085 se evaluó el RAP 6 de la competencia Tramitar documentos. En la ficha	Evidencia 15 Reporte de Juicios Evaluativos 2470104 drive.xls (sharepoint.com)  Evidencia 16 Reporte de Juicios Evaluativos 2698490 drive.xls (sharepoint.com)

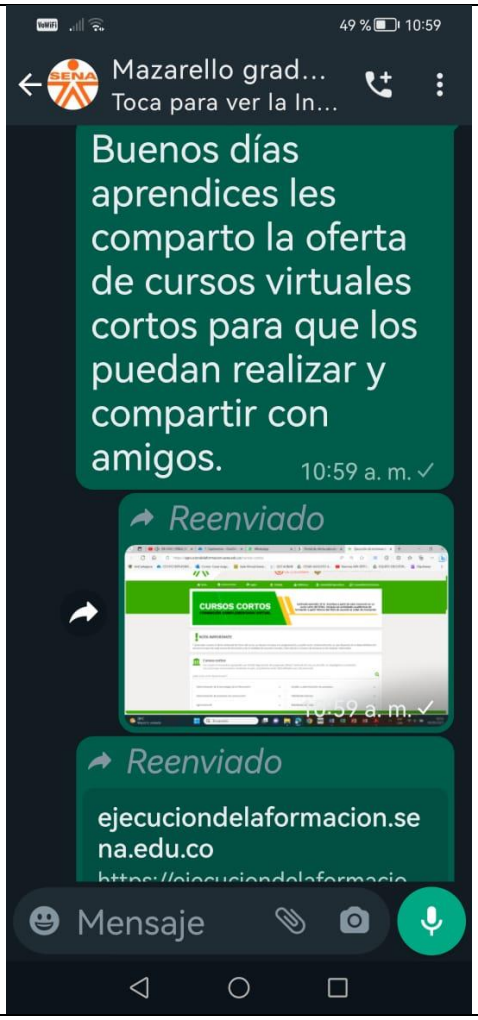
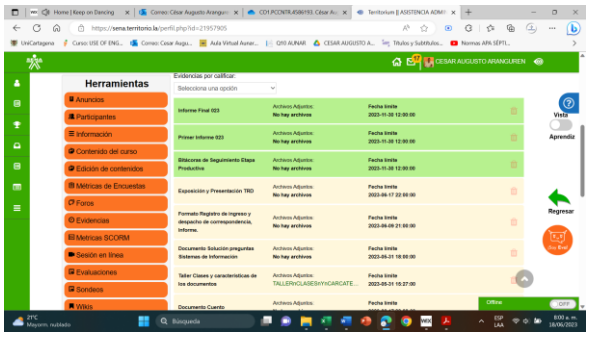
		2470104 se evaluó el RAP 1 y 2 de la competencia Elaborar documentos.	 Evidencia 17 Reporte de Juicios Evaluativos 2698905 drive.xls (sharepoint.com) 
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Reporte de deserciones para ficha 2698490	Evidencia 18 DESERCIONES - RETIROS VOLUNTARIOS - OneDrive (sharepoint.com) 
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de	Reporte de deserciones y traslados de ficha en los espacios	Evidencia 19

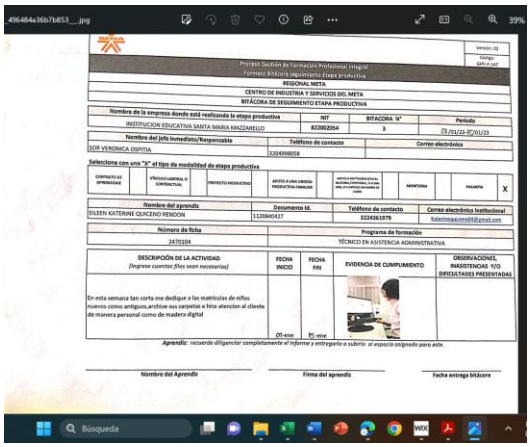
	medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	dispuestos por la coordinación académica.	 Evidencia 20 
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	En el periodo se verificó que la totalidad de aspirantes quedaran matriculados de acuerdo a documentos en físico facilitados por la coordinación académica el día 30 de abril.	En el periodo reportado se asoció al aprendiz Kevin Santiago Quintero Barrero de la ficha 2698905 por traslado de ficha. Evidencia 21  En el periodo se verificó que la totalidad de aspirantes quedaran matriculados de acuerdo a documentos en físico facilitados por la coordinación académica el día 30 de septiembre Evidencia 22

			 Evidencia 23 
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el periodo no se reporta gestión porque se culminó con el proceso de matrícula y no se presentaron casos para extemporáneas
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor.

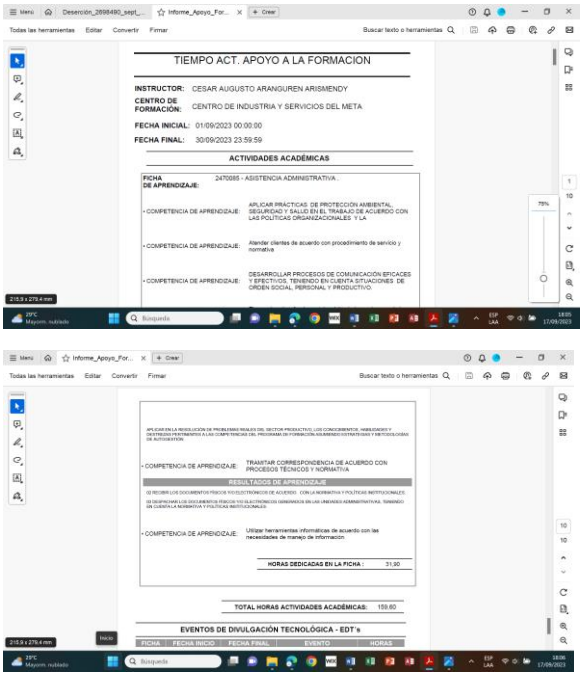
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor.	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor.
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 periodo se han aplicado las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Evidencia 24 

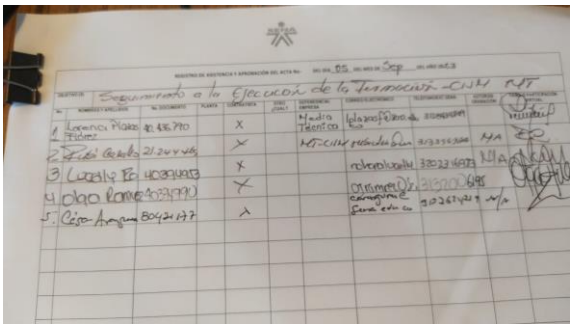
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo se socializó con aprendices y comunidad educativa la oferta de cursos virtuales cortos y presenciales del CISM.	Evidencia 25  Evidencia 26

			
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	Se solicitó el registro de la alternativa de etapa productiva para las fichas 2470085 y 2470104. Se inició seguimiento de etapa productiva a las fichas 2470104 y 270085, en plataforma se	Evidencia 27 Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2470104 PRY 2464855) (territorio.la) 

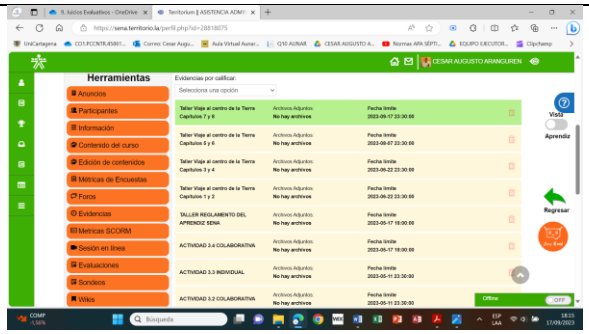
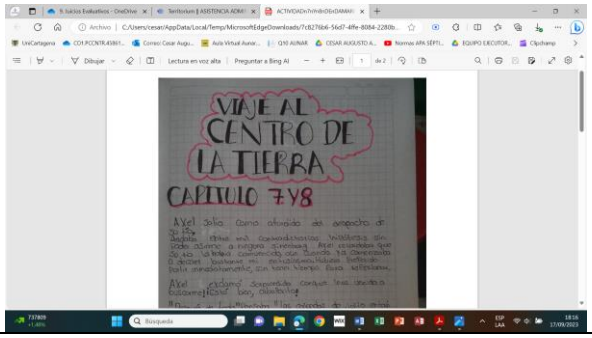
	etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	crearon los espacios para el cargue de las bitácoras de seguimiento e informes 023.	Evidencia 28  Evidencia 29  Evidencia 30 

			Evidencia 31  Evidencia 32  Evidencia 33 

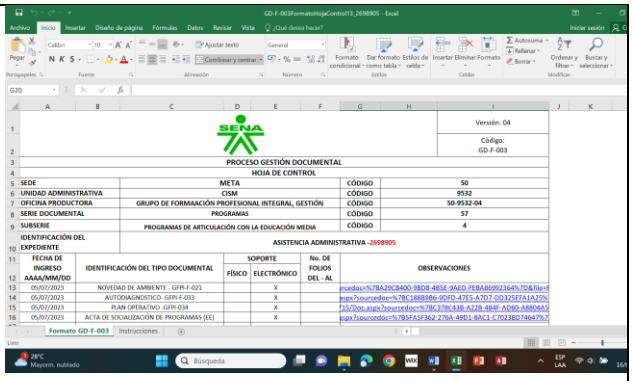
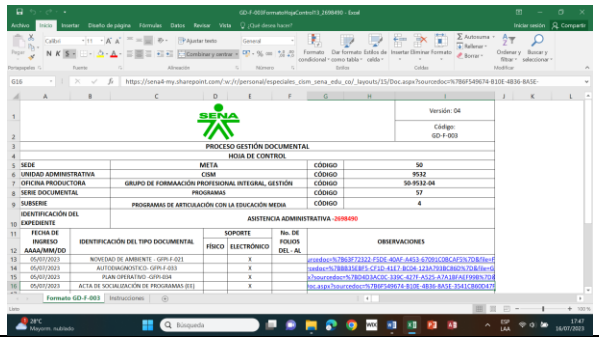
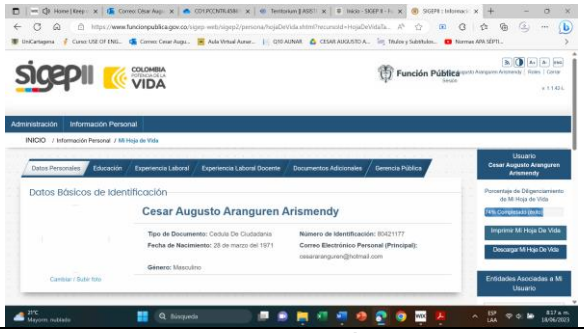
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo no se reporta gestión porque de acuerdo a información del área encargada la media técnica ya no tendrá cobertura por este programa.	En el periodo no se reporta gestión porque de acuerdo a información del área encargada la media técnica ya no tendrá cobertura por este programa.
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En periodo se reportan 160 ejecutadas para el mes de septiembre, información contenida en Sofía plus.	En periodo se reportan 160 horas, información contenida en Sofía plus. Evidencia 34 
17	Apoyar las etapas precontractual	En el periodo no se reporta gestión porque	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor

	y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	no se ha requerido la actividad al instructor	
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a la reunión de seguimiento de objeto contractual el día 5 de septiembre.	Evidencia 35  Evidencia 36 
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor
20	Realizar la solicitud de la	En el mes reportado se	Evidencia 37

	consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	recibieron materiales de formación para las fichas de grado décimo 2698905 y 2698490. Se entregarán en el transcurso del periodo.	 Evidencia 38 
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir	Se ejecutó la actividad de aprendizaje de lectura y análisis de los capítulos 7 y 8 del libro “Viaje al centro de la tierra” de Julio Verne que reposa en Biblioteca	Evidencia 39 Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698490) (territorio.la)

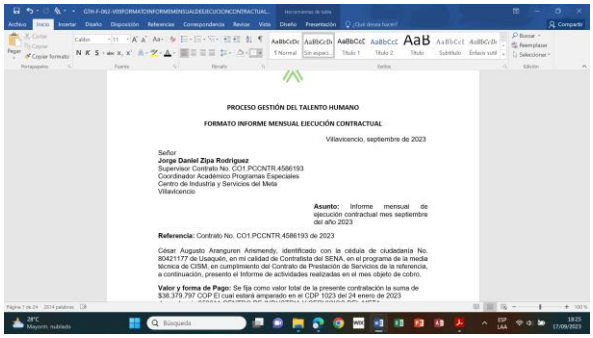
	referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		 Evidencia 40 + 
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante	Certificación en la norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” Nivel Avanzado de fecha 4 de octubre de 2021 con vigencia por 3 años. Certificación en la norma “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y	Evidencia 41  Evidencia 42

	la vigencia del contrato.	normativa" Nivel Avanzado de fecha 17 de noviembre con vigencia de 3 años	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el periodo se está en etapa de realización de encuestas y entrevistas para recaudar la información necesaria con miras a realizar el diagnóstico y proponer las acciones de mejora a la Mipyme seleccionada, en desarrollo del proyecto formativo de las fichas de grado 11.	En el periodo se está en etapa de realización de encuestas y entrevistas para recaudar la información necesaria con miras a realizar el diagnóstico y proponer las acciones de mejora a la Mipyme seleccionada, en desarrollo del proyecto formativo de las fichas de grado 11.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz	En el periodo se actualizaron los formatos 003 y 004 de las TRD para las fichas de grado 10 2698490 y 2698905, los cuales reposan en el drive credo para tal	Evidencia 43 2698490TÉCNICOASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com)

	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.	fin por la coordinación.	 Evidencia 44 2698905ASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com) 
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada 2023 en SIGEP	Hoja de vida actualizada 2023 en SIGEP (Requisito de Contratación). SIGEPII :: Información Personal (funcionpublica.gov.co) Evidencia 45 
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento	En el periodo no se ejecutó puesto que el centro de formación y las	En el periodo no se ejecutó puesto que el centro de formación y las IE asignadas desmontaron medidas de bioseguridad

	de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	IE asignadas desmontaron medidas de bioseguridad	
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Acatamiento de las normas de comportamiento o contenidos en el Código de Integridad SENA	Cumplimiento del Código de Integridad SENA en todas las actividades desarrolladas en el periodo. Trato respetuoso y cortés con los pares docentes y aprendices. Evidencia 46 
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	En el periodo se ha cumplido con lo dispuesto en el sistema de gestión y autocontrol, así como los modelos y sistemas de gestión que lo integran.	En el periodo se ha cumplido con lo dispuesto en el sistema de gestión y autocontrol, así como los modelos y sistemas de gestión que lo integran. Evidencia 47 CO1.PCCNTR.4586193_CESAR ARANGUREN - OneDrive (sharepoint.com)
5	Responder por los bienes y elementos	No se tiene bienes ni elementos	No se tiene bienes ni elementos asignados por la Entidad.

	puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	asignados por la Entidad.	
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se han visitado para impartir formación profesional integral a las fichas asignadas 2470104 y 2698905 de la IE Santa María Mazzarello de Granada, ficha 2470085 de la IE Marco Fidel Suárez de Villavicencio y ficha 2698490 de la IE Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa.	Evidencia 48  Evidencia 49 

7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	Presentación el día 18 de septiembre de 2023 del informe mensual del instructor y cuenta de cobro del periodo objeto de cobro anexo a la cuenta.	Evidencia 50  PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Villavicencio, septiembre de 2023 Señor **Jorge Daniel Zipa Rodriguez** Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 Coordinador Académico Programas Especiales Centro de Industria y Servicios del Meta Villavicencio **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2023 **Referencia:** Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 de 2023 César Augusto Aranguren Arismendy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80421177 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de la media técnica de CIRM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.379.797 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 Cuenta Septiembre 2023 - OneDrive (sharepoint.com)

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9455683995 de la planilla, de Aportes en línea del mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en diecisiete (17) folios

Cordialmente,



César Augusto Aranguren Arismendy
Contratista
C.C. No. 80421177

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 de 2023
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

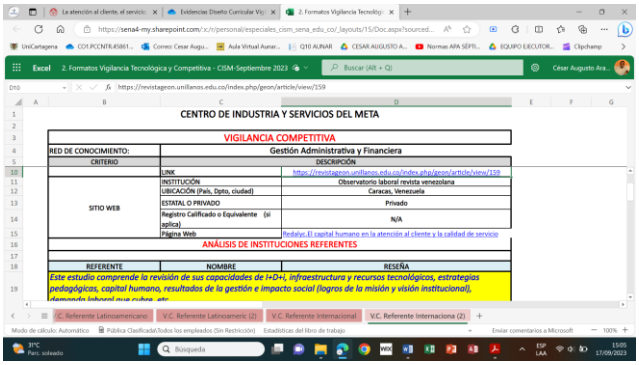
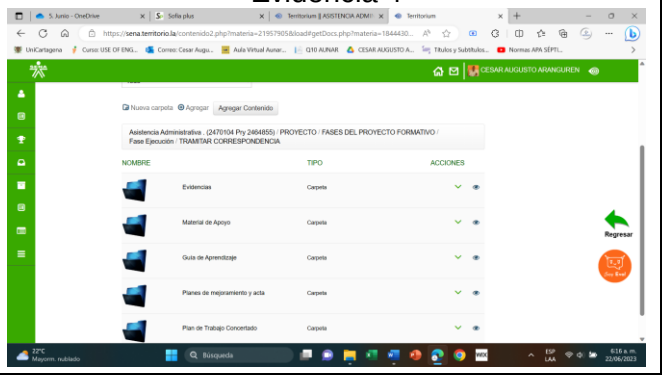
ETAPA CONTRACTUAL

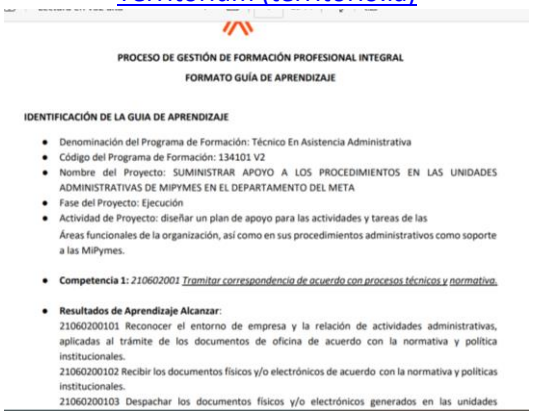
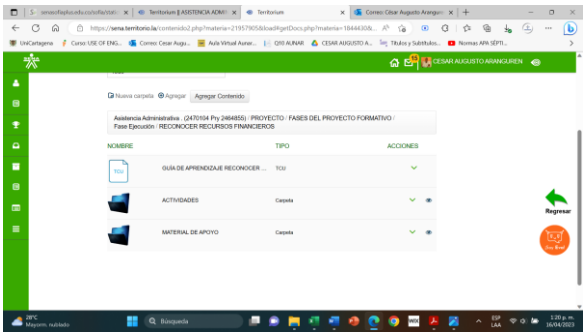
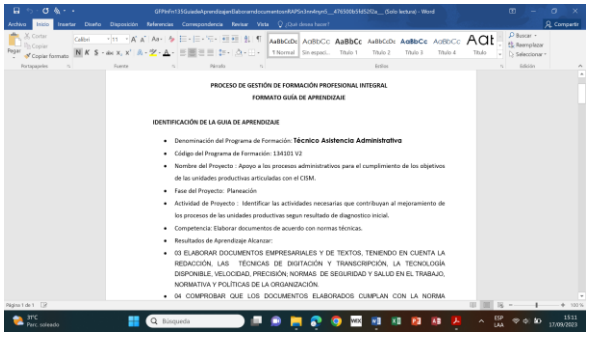
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

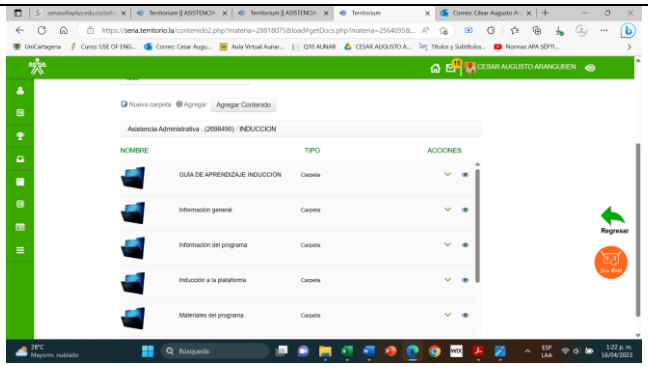
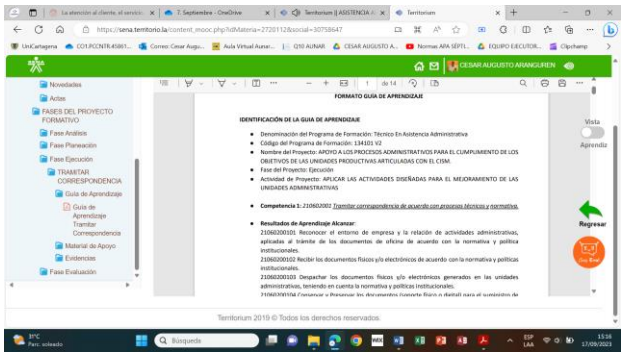
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Industria y Servicios del Meta, Coordinación Académica de Programas Especiales
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Jorge Daniel Zipa Rodríguez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4586193
TIPO DE 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.
VALOR:	Treinta y ocho millones trescientos setenta y nueve mil setecientos noventa y siete pesos MCTE ($38.379.797).
CONTRATISTA:	César Augusto Aranguren Arismendy
CC:	80421177
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	9 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez meses y cinco días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y ocho millones trescientos setenta y nueve mil setecientos noventa y siete pesos MCTE ($38.379.797)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos MCTE ($9.437.655)
PRÓRROGA No x:	
ADICIÓN No. x:	No aplica
SUSPENSIÓN No. x:	.

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.379.797 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 veinte (20) días del mes de febrero por un valor de $2.516.708, 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

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil	Reunión con la par docente Patricia Tabares de la IE Marco Fidel Suárez para el seguimiento del proyecto productivo de la aprendiz Steyly Yeraldin Arenas Herrera con miras a participar en la feria de emprendimiento del SENA.	Evidencia 1.  Evidencias Reuniones Generales - OneDrive (sharepoint.com) Evidencia 2

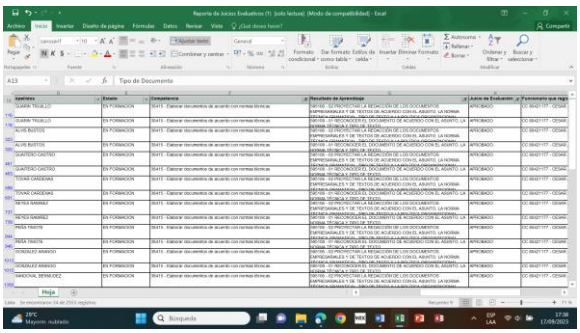
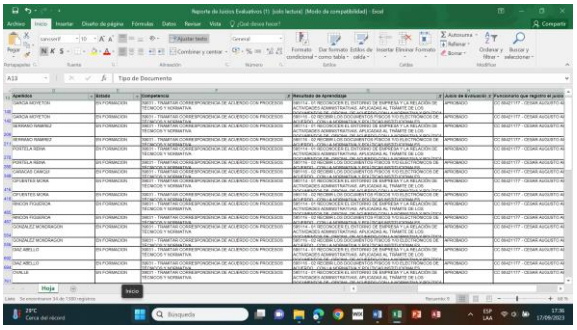
		
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas	Elaboración de las guías de aprendizaje de inducción, trámite de documentos, atención al cliente y elaboración de documentos RAPS 1 al 5 para las fichas asignadas que reposan en Territorio. (One drive del instructor). Se realizó vigilancia tecnológica para el mes de septiembre en la temática de atención al	Vigilancia Tecnológica Evidencia 3 Evidencias Diseño Curricular Vigilancia Tecnológica - OneDrive (sharepoint.com)  CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META VIGILANCIA COMPETITIVA Evidencia 4 

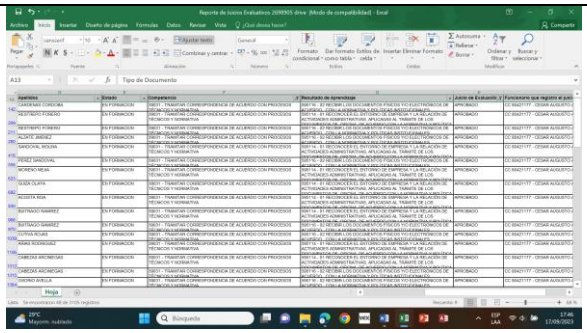
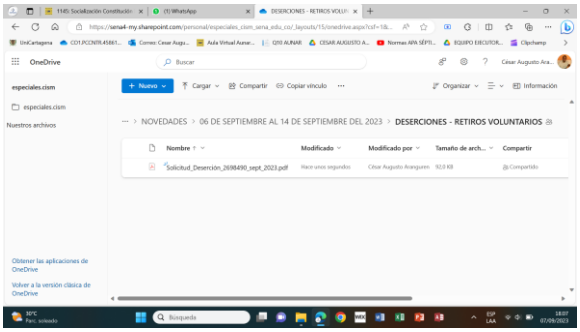
redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	cliente (se adjunta imagen del formato) que reposa en el drive del instructor.	Evidencia 5 Territorium (territorio.la)  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: Técnico En Asistencia Administrativa • Código del Programa de Formación: 134101 V2 • Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META • Fase del Proyecto: Ejecución • Actividad de Proyecto: diseñar 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 MiPymes. • **Competencia 1:** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.* • **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Evidencia 6  Evidencia 7  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa** • Código del Programa de Formación: 134101 V2 • Nombre del Proyecto : Apoyo a los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades productivas articuladas con el CISM. • Fase del Proyecto: Planeación • Actividad de Proyecto : Identificar las actividades necesarias que contribuyan al mejoramiento de los procesos de las unidades productivas segun resultado de diagnostico inicial. • Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: • 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 POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA Evidencia 8

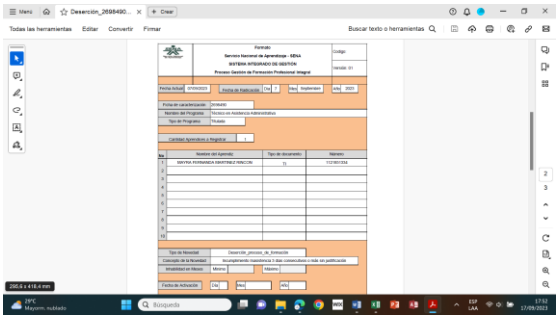
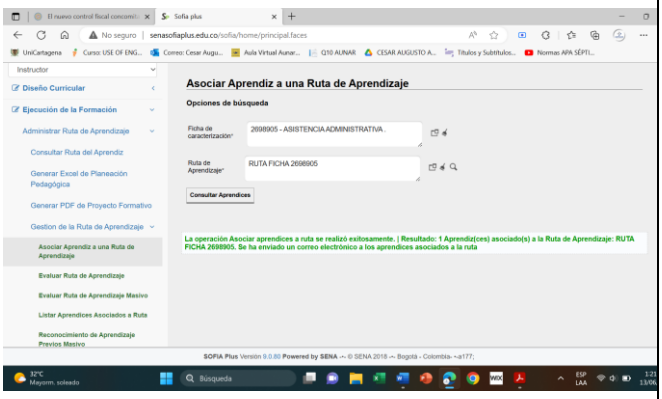
		
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos , plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Desarrollo de la guía de aprendizaje tramitar correspondencia para las fichas 2698490 y 2698905 de grado 10. (One drive del instructor y Territorio).	Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698490) (territorio.la) Evidencia 9 Territorium (territorio.la) 
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de	Se ha impartido formación en las fichas asignadas de grado once que son 2470104 de la IE María	Evidencia 10

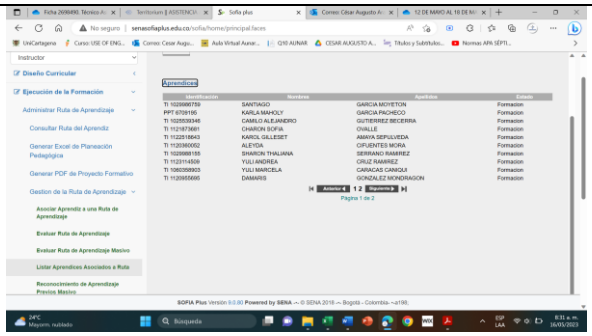
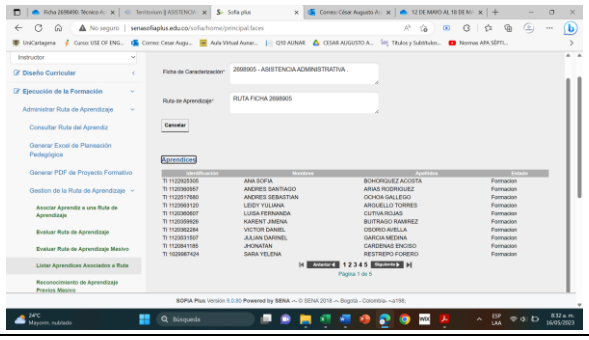
la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Mazzarello de Granada en los RAPS 4 y 5 de la competencia trámite de documentos, 2470085 de la IE Marco Fidel Suárez de Villavicencio RAPS 3y 5 de la competencia trámite de documentos, así como en las de grado 10 las fichas 2698490 de la IE Santa María Mazzarello y 2698905 de la IE Simón Bolívar se imparten los RAPS 3 Y 4 de la competencia Atención a Clientes.	 Evidencia 11  Evidencia 12

		 Evidencia 13  Evidencia 14 

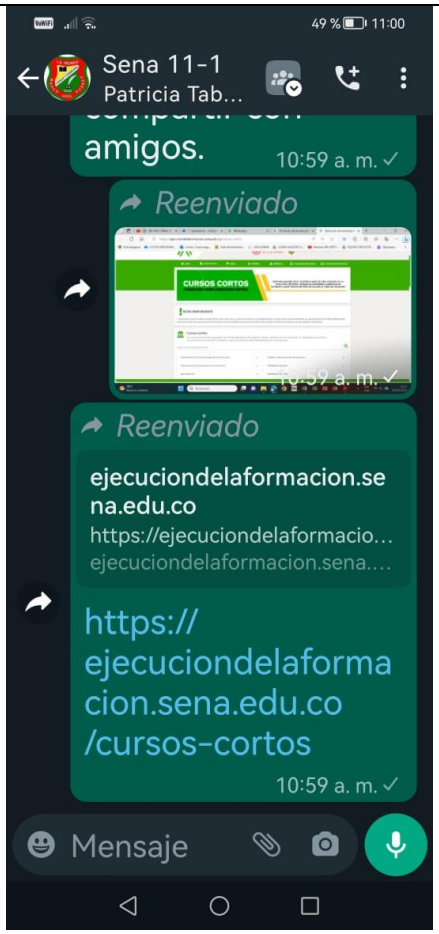
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En las fichas de grado 10 2698490 de la IE Santa María Mazzarello y 2698905 de la IE Simón Bolívar se evaluó la competencia tramitar correspondencia RAPS 1 y 2. En la ficha 2470085 se evaluó el RAP 6 de la competencia Tramitar documentos. En la ficha 2470104 se evaluó el RAP 1 y 2 de la competencia Elaborar documentos.	Evidencia 15 Reporte de Juicios Evaluativos 2470104 drive.xls (sharepoint.com)  Evidencia 16 Reporte de Juicios Evaluativos 2698490 drive.xls (sharepoint.com)  Evidencia 17 Reporte de Juicios Evaluativos 2698905 drive.xls (sharepoint.com)

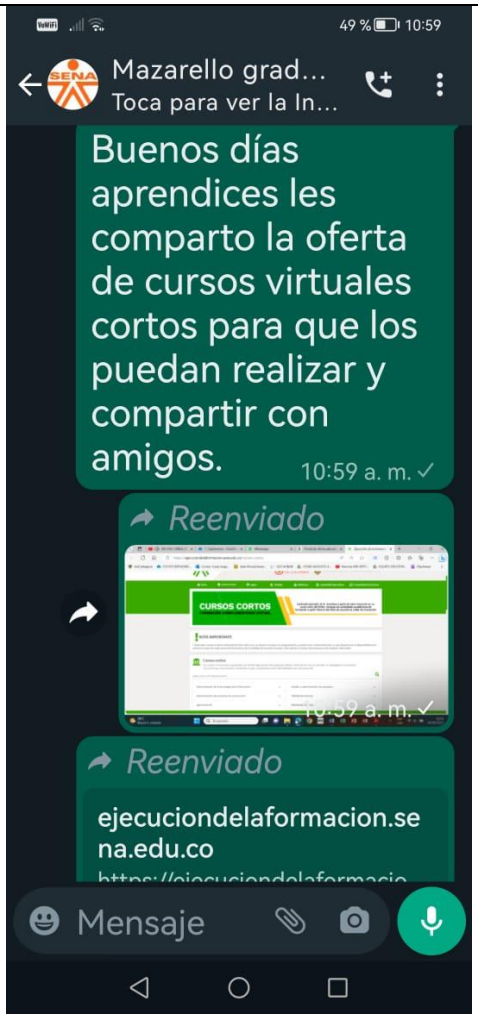
		
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Reporte de deserciones para ficha 2698490	Evidencia 18 DESERCIONES - RETIROS VOLUNTARIOS - OneDrive (sharepoint.com) 
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la	Reporte de deserciones y traslados de ficha en los espacios dispuestos por la coordinación académica.	Evidencia 19 

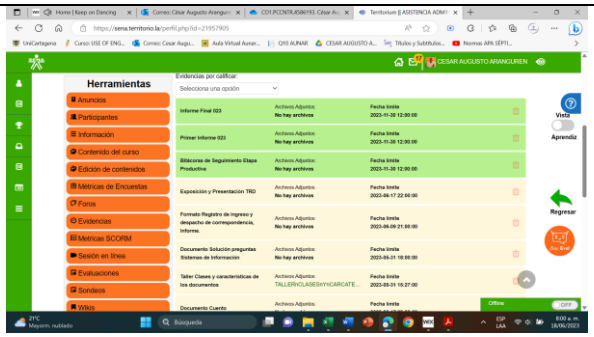
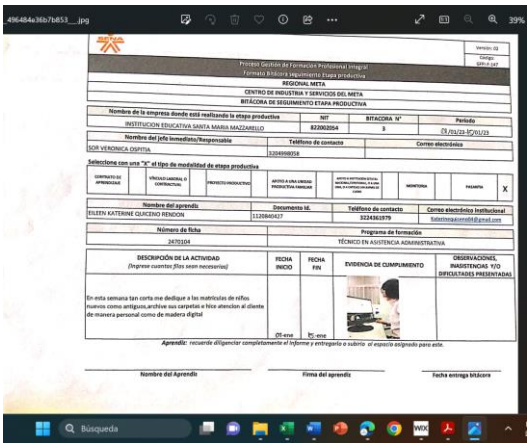
ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		Evidencia 20 
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	En el periodo se verificó que la totalidad de aspirantes quedaran matriculados de acuerdo a documentos en físico facilitados por la coordinación académica el día 30 de abril.	En el periodo reportado se enrutó al aprendiz Kevin Santiago Quintero Barrero de la ficha 2698905 por traslado de ficha. Evidencia 21  En el periodo se verificó que la totalidad de aspirantes quedaran matriculados de acuerdo a documentos en físico facilitados por la coordinación académica el día 30 de septiembre Sofia plus (senasofiaplus.edu.co) Evidencia 22

		 Evidencia 23 
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el periodo no se reporta gestión porque se culminó con el proceso de matrículas y no se presentaron casos para extemporáneas.	En el periodo no se reporta gestión porque se culminó con el proceso de matrículas y no se presentaron casos para extemporáneas.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección,	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor

diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	actividad al instructor	
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor
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 periodo se han aplicado las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Evidencia 24 
13. Apoyar al centro de	En el periodo se socializó con	Evidencia 25

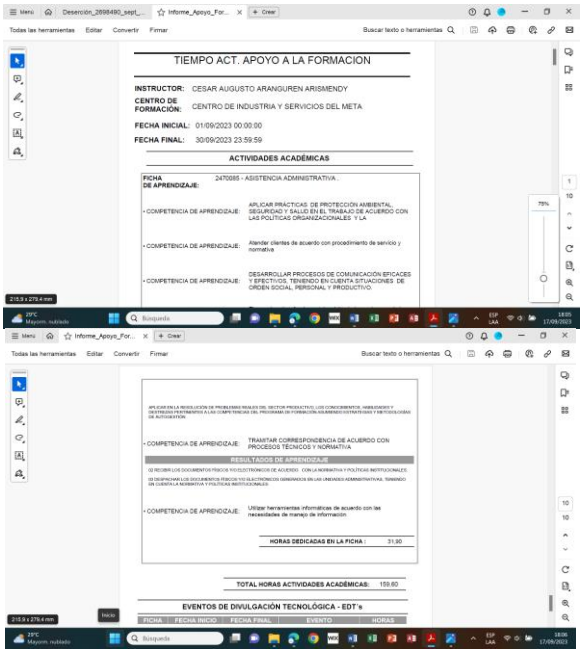
formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera	aprendices y comunidad educativa la oferta de cursos virtuales cortos y presenciales del CISM.	 Evidencia 26

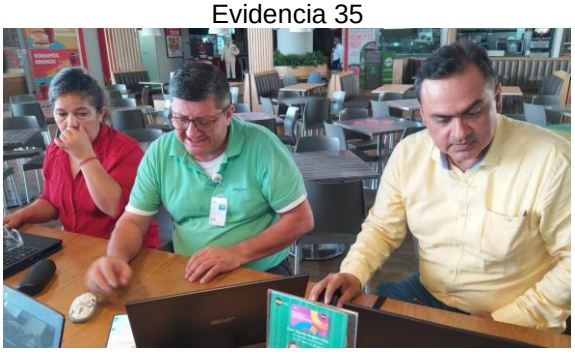
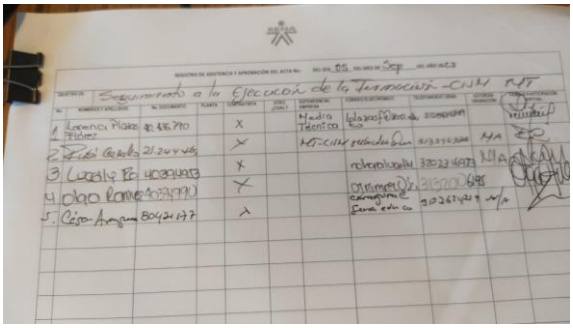
		
14. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el	Se solicitó el registro de la alternativa de etapa productiva para las fichas 2470085 y 2470104. Se inició	Evidencia 27 Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2470104 PRY 2464855) (territorio.la)

coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	seguimiento de etapa productiva a las fichas 2470104 y 270085, en plataforma se crearon los espacios para el cargue de las bitácoras de seguimiento e informes 023.	 Evidencia 28  [Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2470085 PRY 2450963) (territorio.la)] Evidencia 29

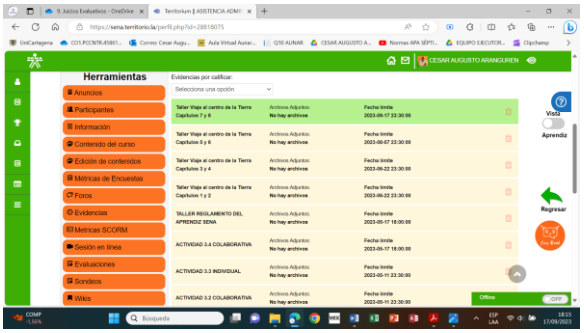
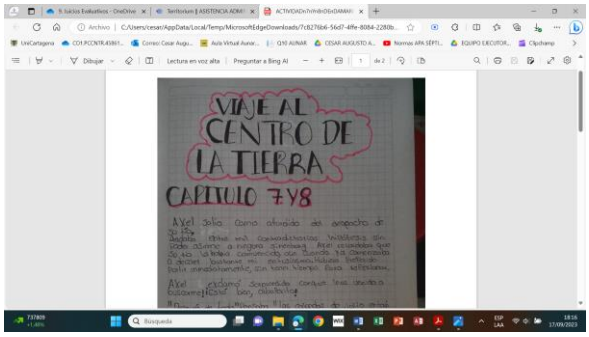
		 Evidencia 30  Evidencia 31 

		Evidencia 32  Evidencia 33 
15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo no se reporta gestión porque de acuerdo a información del área encargada la media técnica ya no tendrá	En el periodo no se reporta gestión porque de acuerdo a información del área encargada la media técnica ya no tendrá cobertura por este programa.

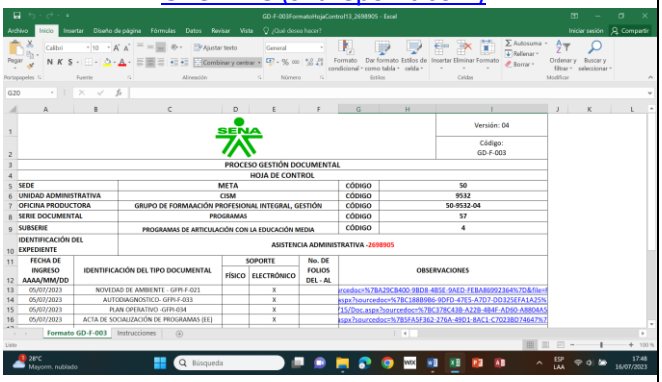
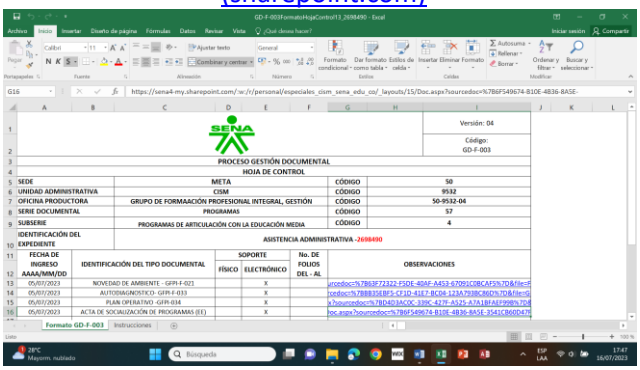
	cobertura por este programa.	
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En periodo se reportan 160 ejecutadas para el mes de septiembre, información contenida en Sofía plus.	En periodo se reportan 160 horas, información contenida en Sofía plus Evidencia 34 
17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor

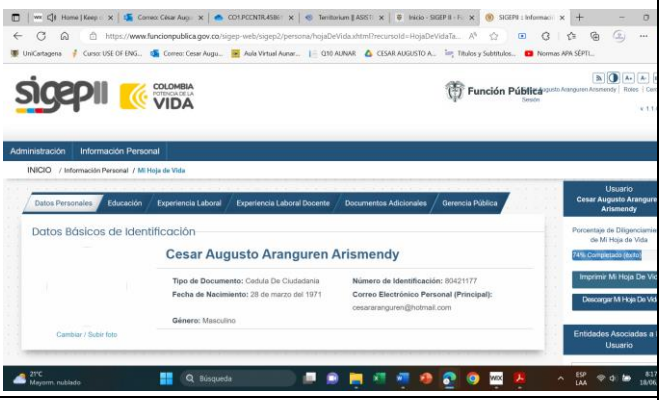
el ordenador del gasto.		
18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a la reunión de seguimiento de objeto contractual el día 5 de septiembre.	Evidencia 35  Evidencia 36 
19. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor
20. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades	En el mes reportado se recibieron materiales de formación para las fichas de	Evidencia 37

de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	grado décimo 2698905 y 2698490. Se entregarán en el transcurso del periodo.	 Evidencia 38 
21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor	En el periodo no se reporta gestión porque no se ha requerido la actividad al instructor
22. Promover y divulgar cada	Se ejecutó la actividad de	Evidencia 39

mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	aprendizaje de lectura y análisis de los capítulos 7 y 8 del libro “Viaje al centro de la tierra” de Julio Verne que reposa en Biblioteca SENA.	Territorium | | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698490) (territorio.la)  Evidencia 40 
23. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con	Certificación en la norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” Nivel Avanzado de fecha 4 de octubre de 2021 con	Evidencia 41  REPÚBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga Certificado de Competencia Laboral a CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 80421177 Quien demostró su Competencia Laboral en la Norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Código: 240201057 - Versión: 1 En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO. A los diecisiete (17) días del mes de Noviembre de dos mil veintiuno (2021) Firmado Digitalmente por 1178619 - 17/11/2021 No. Y FECHA REGISTRO BELISARIO GOMEZ PERDOMO Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META REGIONAL META Vigencia: hasta el 17 de Noviembre de 2024

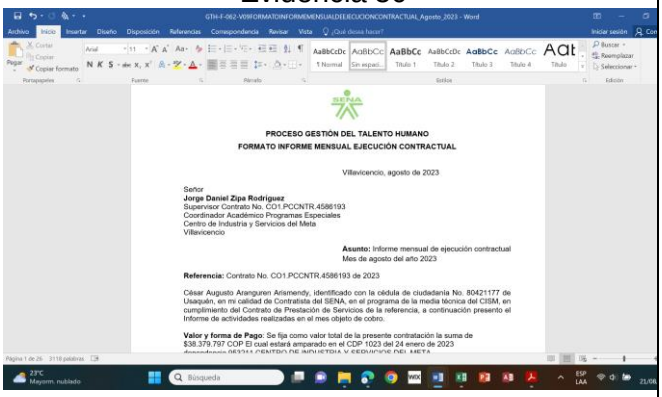
procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	vigencia por 3 años. Certificación en la norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" Nivel Avanzado de fecha 17 de noviembre con vigencia de 3 años	Evidencia 42  REPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga Certificado de Competencia Laboral a CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 80421177 Quien demostró su Competencia Laboral en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Código: 240201056 - Versión: 1 En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO. A los cuatro (4) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021) Firmado Digitalmente por BELISARIO GOMEZ PERDOMO Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META REGIONAL META
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	En el periodo se está en etapa de realización de encuestas y entrevistas para recaudar la información necesaria con miras a realizar el diagnóstico y proponer las acciones de mejora a la Mipyme seleccionada, en desarrollo del proyecto formativo de las	En el periodo se está en etapa de realización de encuestas y entrevistas para recaudar la información necesaria con miras a realizar el diagnóstico y proponer las acciones de mejora a la Mipyme seleccionada, en desarrollo del proyecto formativo de las fichas de grado 11.

	fichas de grado 11.	
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo se actualizaron los formatos 003 y 004 de las TRD para las fichas de grado 10 2698490 y 2698905, los cuales reposan en el drive credo para tal fin por la coordinación.	Evidencia 43 2698490TÉCNICOASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com)  Evidencia 44 2698905ASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com) 
1. Registrar y mantener actualizada la	Hoja de vida actualizada 2023 en SIGEP	Hoja de vida actualizada 2023 en SIGEP (Requisito de Contratación).

hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.		SIGEPII :: Información Personal (funcionpublica.gov.co) Evidencia 45 
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	En el periodo no se ejecutó puesto que el centro de formación y las IE asignadas desmontaron medidas de bioseguridad	En el periodo no se ejecutó puesto que el centro de formación y las IE asignadas desmontaron medidas de bioseguridad
3. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Acatamiento de las normas de comportamiento contenidos en el Código de Integridad SENA	Cumplimiento del Código de Integridad SENA en todas las actividades desarrolladas en el periodo. Trato respetuoso y cortés con los pares docentes y aprendices Evidencia 46

		
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	En el periodo se ha cumplido con lo dispuesto en el sistema de gestión y autocontrol así como los modelos y sistemas de gestión que lo integran	En el periodo se ha cumplido con lo dispuesto en el sistema de gestión y autocontrol, así como los modelos y sistemas de gestión que lo integran. Evidencia 47 CO1.PCCNTR.4586193_CESAR ARANGUREN - OneDrive (sharepoint.com)
5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	No se tiene bienes ni elementos asignados por la Entidad.	No se tiene bienes ni elementos asignados por la Entidad.

	quedar a paz y salvo con el Almacén		
6.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se han visitado para impartir formación profesional integral a las fichas asignadas 2470104 y 2698905 de la IE Santa María Mazzarello de Granada, ficha 2470085 de la IE Marco Fidel Suárez de Villavicencio y ficha 2698490 de la IE Simón Bolívar de San Carlos de Guaroa.	Evidencia 48  Evidencia 49 

7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	Presentación el día 17 de julio de 2023 del informe mensual del instructor y cuenta de cobro del periodo objeto de cobro anexo a la cuenta.	Evidencia 50  PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Villavicencio, agosto de 2023 Señor **Jorge Daniel Zipa Rodriguez** Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 Coordinador Académico Programas Especiales Centro de Industria y Servicios del Meta Villavicencio **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto del año 2023 **Referencia:** Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 de 2023 César Augusto Aranguren Arismendy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80421177 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de la media técnica del CISM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.379.797 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 Cuenta Agosto 2023 - OneDrive (sharepoint.com)

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 de 2023	**66328-933408**	**$2.516.708**	**$2.516.708**	**$35.863.089**	**6,66%**	**No aplica**	
Marzo de 2023	**05654-794560**	**$3.775.062**	**$6.291.770**	**$32.088.027**	**18%**	**No aplica**	
Abril de 2023	**89762-573846**	**$3.775.062**	**$10.066.832**	**$28.312.965**	**27%**	**No aplica**	
Mayo de 2023	**01846-982206**	**$3.775.062**	**$13.841.894**	**$24.537.903**	**37%**	**No aplica**	
Junio de 2023	**67362-594068**	**$3.775.062**	**$17.616.956**	**$20.762.841**	**46%**	**No aplica**	

Julio de 2023	**88082-309146**	**$3.775.062**	**$21.392.018**	**$16.987.779**	**55%**	**No Aplica**	
Agosto de 2023	**75204-593282**	**$3.775.062**	**$25.167.080**	**$13.212.717**	**64%**	**No Aplica**	
Septiembre de 2023	**86314-915582**	**$3.775.062**	**28.942.142**	**$9.437.655**	**73%**	**No Aplica**	

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior se verifica a través del seguimiento a la formación impartida, informe mensual de actividades, tiempos descargados de Sofía plus, evidencias mensuales presentadas para el periodo de cuenta de cobro del presente informe.

La gestión contractual GC y la gestión financiera GF se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.SLCNTR.10078478.

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.

Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. Esto se puede constatar con la planilla 9455683995 de Aportes en Línea del mes de agosto de 2023.

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

Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4586193 de 2023

Coordinador Académico Programas Especiales

Centro de Industria y Servicios del Meta

Revisó: Angie Stephanie Echeverri-

Apoyo a la supervisión de contratos

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

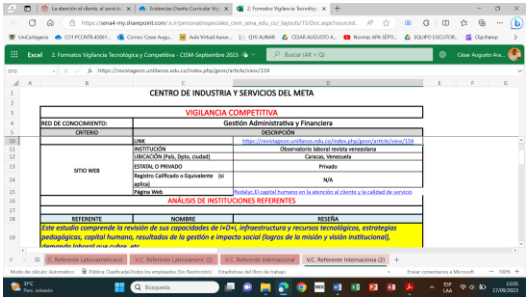
EVIDENCIA 1



EVIDENCIA 2



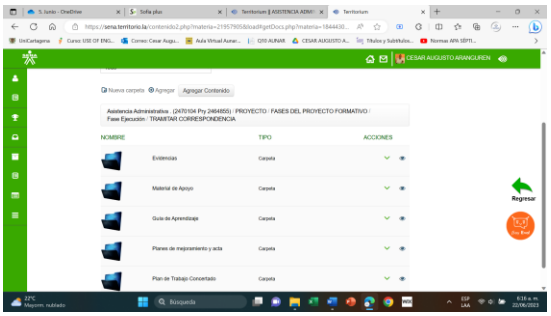
EVIDENCIA 3



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	Gestión Administrativa y Financiera	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
SITIO WEB	LINK	https://revistagecon.unillanos.edu.co/index.php/gecon/article/view/150
	INSTITUCIÓN	Observatorio laboral revista venezolana
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	Caracas, Venezuela
	ESTATAL O PRIVADO	Privado
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	N/A
	Página Web	Redalyc.El capital humano en la atención al cliente y la calidad de servicio
ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES		
REFERENTE	NOMBRE	RESEÑA
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional).		

EVIDENCIA 4



EVIDENCIA 5



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

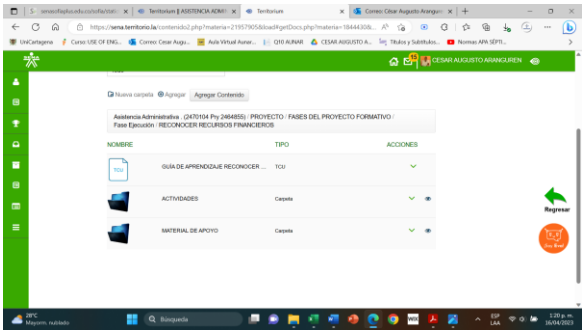
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico En Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: diseñar 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 MiPymes.

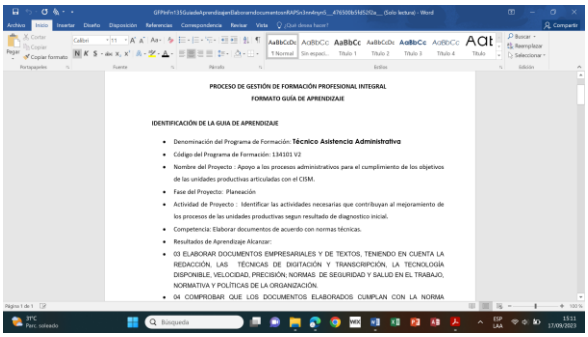
- **Competencia 1:** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  2106020010l Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
  2106020010 2 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  2106020010 3 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades

EVIDENCIA 6



EVIDENCIA 7



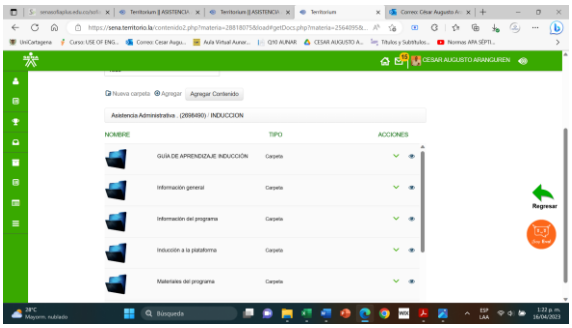
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

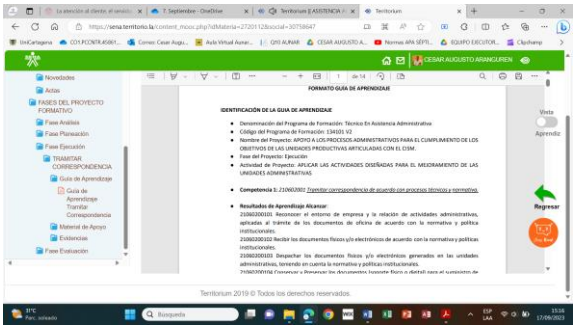
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto : Apoyo a los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades productivas articuladas con el CISM.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto : Identificar las actividades necesarias que contribuyan al mejoramiento de los procesos de las unidades productivas segun resultado de diagnostico inicial.
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 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.
- 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA

EVIDENCIA 8



EVIDENCIA 9



EVIDENCIA 10



EVIDENCIA 11



EVIDENCIA 12



EVIDENCIA 13

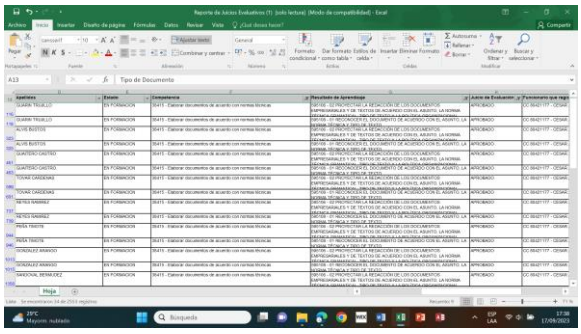


EVIDENCIA 14



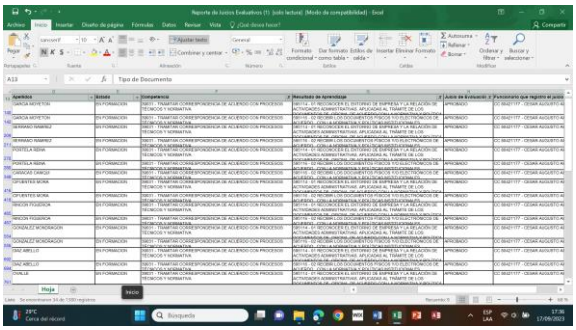
EVIDENCIA 15

[Reporte de Juicios Evaluativos 2470104 drive.xls (sharepoint.com)]



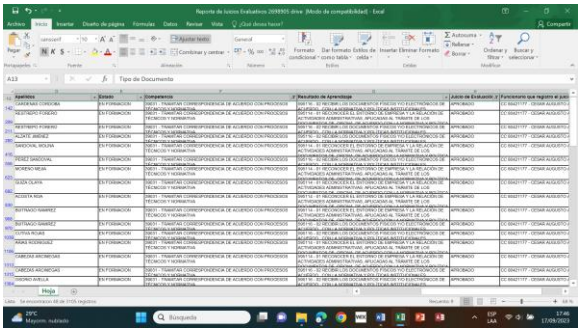
EVIDENCIA 16

Reporte de Juicios Evaluativos 2698490 drive.xls (sharepoint.com)



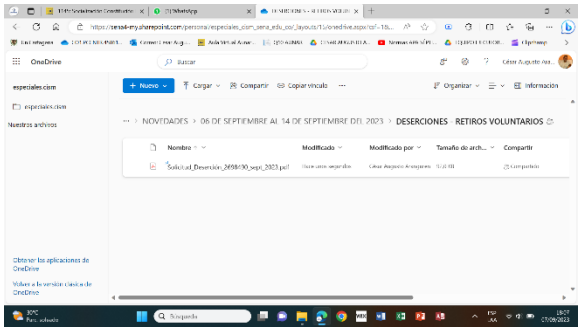
EVIDENCIA 17

Reporte de Juicios Evaluativos 2698905 drive.xls (sharepoint.com)



EVIDENCIA 18

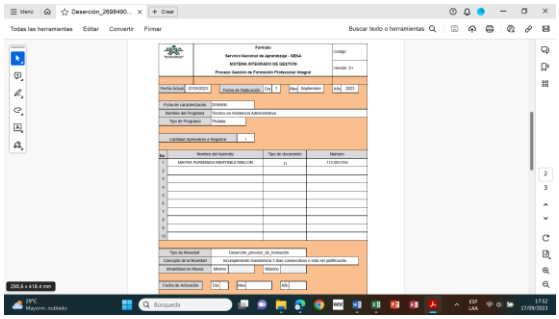
DESERCIONES - RETIROS VOLUNTARIOS - OneDrive (sharepoint.com)



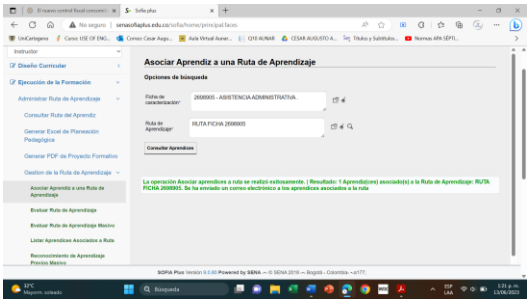
EVIDENCIA 19



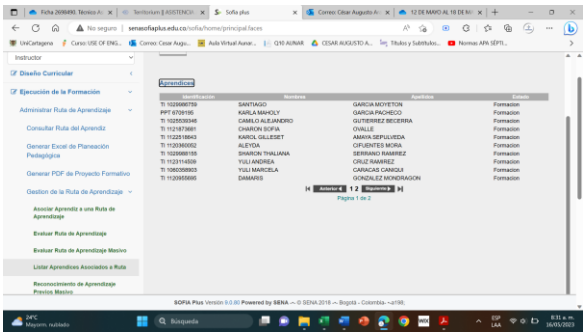
EVIDENCIA 20



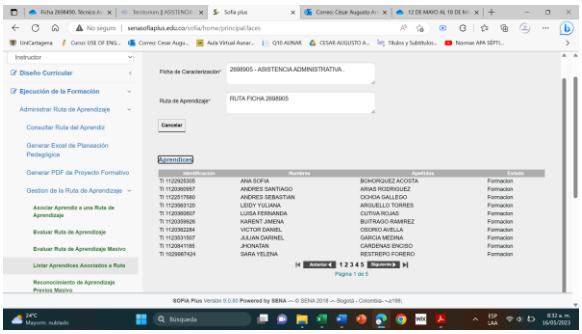
EVIDENCIA 21



EVIDENCIA 22



EVIDENCIA 23



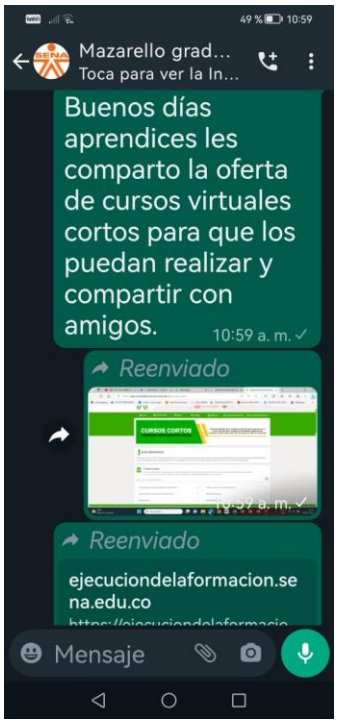
EVIDENCIA 24



EVIDENCIA 25

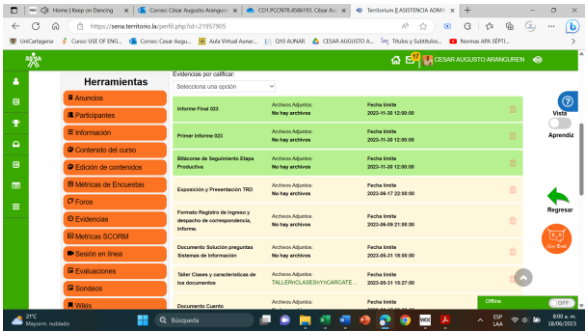


EVIDENCIA 26

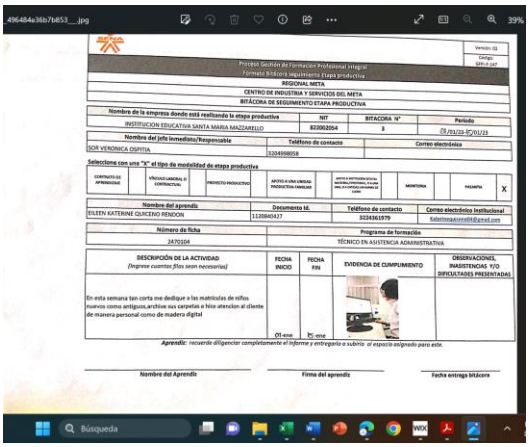


EVIDENCIA 27

[Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2470104 PRY 2464855) (territorio.la)]



EVIDENCIA 28



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA MAZZARELLO	822002054	3	19/01/23-27/01/23

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SOR VERONICA OSPITIA	3204998058	

Selecciona con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES	MONITORIA	PASANTÍA
						X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEN KATERINE QUICENO RENDON	1120840427	3234361979	kateirinequiceno04@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2470104	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
En esta semana tan corta me dedique a las matriculas de niños nuevos como antiguos,archive sus carpetas e hice atencion al cliente de manera personal como de madera digital	01-ene	31-ene		

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.

Nombre del Aprendiz | Firma del aprendiz | Fecha entrega bitácora

EVIDENCIA 29



EVIDENCIA 30



EVIDENCIA 31



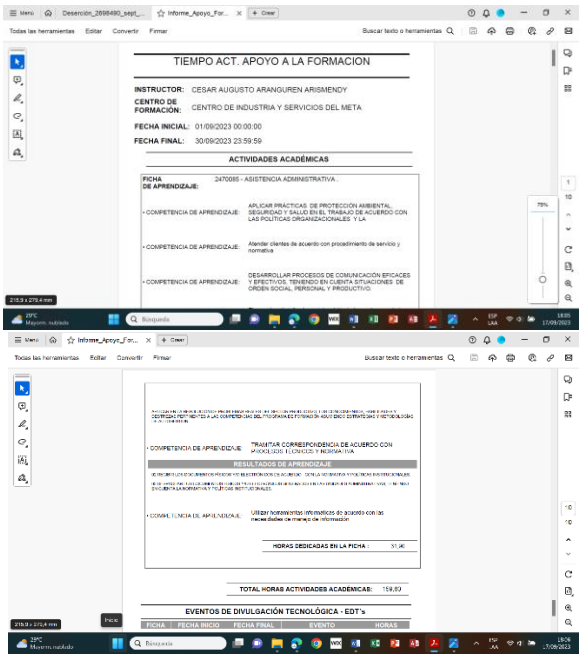
EVIDENCIA 32



EVIDENCIA 33



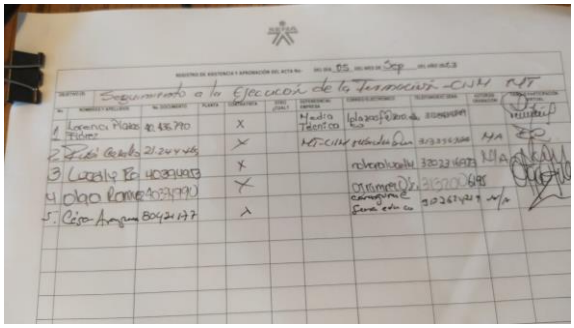
EVIDENCIA 34



EVIDENCIA 35



EVIDENCIA 36



EVIDENCIA 37

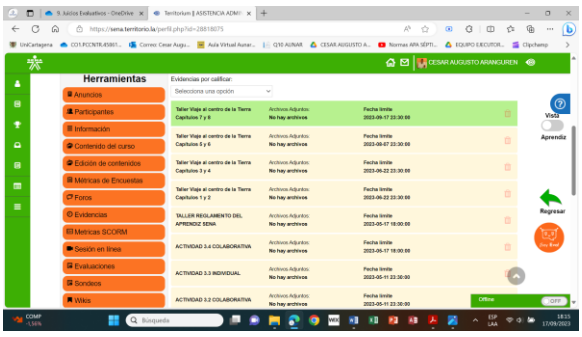


EVIDENCIA 38

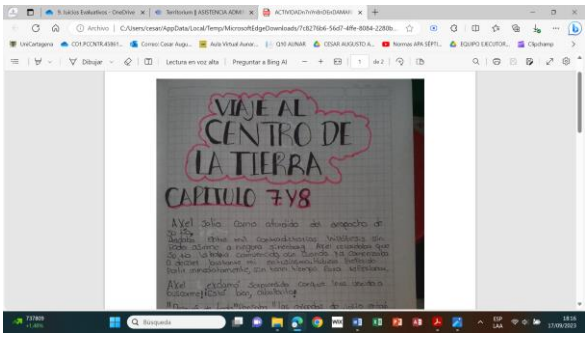


EVIDENCIA 39

[Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698490) (territorio.la)]



EVIDENCIA 40



EVIDENCIA 41



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY

Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 80421177

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240301057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO, A los diecisiete (17) días del mes de Noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1178619 - 17/11/2021
No Y FECHA REGISTRO

BELISARIO GOMEZ PERDOMO
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
REGIONAL META

Vigencia:
hasta el 17 de Noviembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9117602402015967CC80421177C.

EVIDENCIA 42



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY

Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 80421177

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO, A los cuatro (4) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1139887 - 04/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

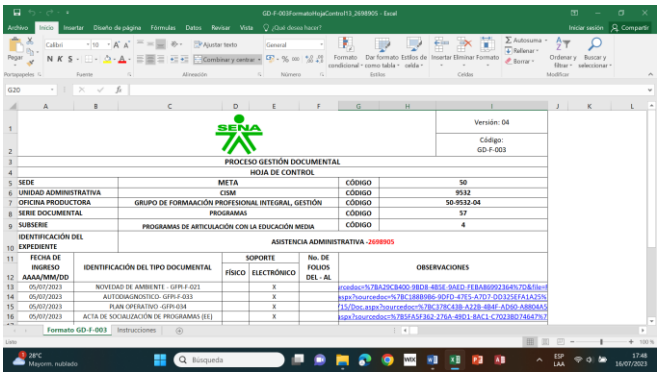
BELISARIO GOMEZ PERDOMO
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
REGIONAL META

Vigencia:
hasta el 4 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9117602402015966CC80421177C.

EVIDENCIA 43

2698490TÉCNICOASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

Versión: 04

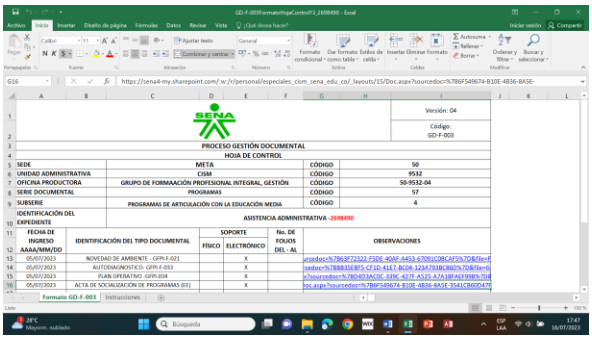
Código: GD-F-003

SEDE	META	CÓDIGO	50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CISM	CÓDIGO	9532
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMAACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN	CÓDIGO	50-9532-04
SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS	CÓDIGO	57
SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	CÓDIGO	4
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2698905		

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
05/07/2023	NOVEDAD DE AMBIENTE - GFPI-F-021		X		
05/07/2023	AUTODIAGNÓSTICO- GFPI-F-033		X		
05/07/2023	PLAN OPERATIVO -GFPI-034		X		
05/07/2023	ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS (EE)		X		

EVIDENCIA 44

2698905ASISTENCIAADMINISTRATIVA - OneDrive (sharepoint.com)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

Versión: 04

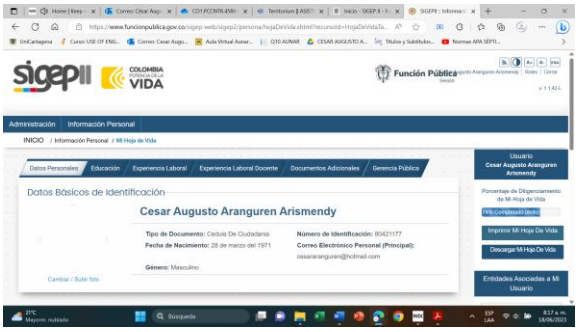
Código: GD-F-003

SEDE	META	CÓDIGO	50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CISM	CÓDIGO	9532
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMAACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN	CÓDIGO	50-9532-04
SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS	CÓDIGO	57
SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	CÓDIGO	4
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2698490		

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
05/07/2023	NOVEDAD DE AMBIENTE - GFPI-F-021		X		
05/07/2023	AUTODIAGNÓSTICO- GFPI-F-033		X		
05/07/2023	PLAN OPERATIVO -GFPI-034		X		
05/07/2023	ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS (EE)		X		

EVIDENCIA 45

SIGEPII :: Información Personal (funcionpublica.gov.co)



EVIDENCIA 46



EVIDENCIA 47

CO1.PCCNTR.4586193_CESAR ARANGUREN - OneDrive (sharepoint.com)

EVIDENCIA 48



EVIDENCIA 49



EVIDENCIA 50

[Cuenta Septiembre 2023 - OneDrive (sharepoint.com)]



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Supervisor Contrato No. CO1.PCONTR.4586193
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCONTR.4586193 de 2023

César Augusto Aranguren Arismendy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80421177 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de la media técnica de CISM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $38.379.797 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY

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: 2470085 - 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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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: 2698490 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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: 2470104 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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: 2698905 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META