PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, septiembre 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO 1. PCCNTR.4560787
Coord. Académico de Programas especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre de 2023.

Referencia: CO 1. PCCNTR.4560787 del año 2023

Yo Fanny Esperanza Maldonado Montañez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.244 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicio del Meta, 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 $38.757.303 esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de $2.894.214) 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: 15 de diciembre del 2023

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones 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.	Durante el mes de septiembre impartiendo formación de acuerdo con la planeación pedagógica en la IE Rafael Uribe Uribe en las siguientes fichas: 2470109 y 2470110 se está trabajando en la competencia 210602001-Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, RA Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos y la Etapa productiva RA 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. En las fichas 2700190 y 2719701 Se está trabajando en la Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas RA Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Anexo: 1 Registro fotográfico de las listas de asistencia y de la formación.

2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se participó en el ejercicio Vigilancia científico-Tecnológica	Anexo: 2 Pantallazo del formato vigilancia tecnológica y competitiva.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 se está trabajando con las competencias Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas con los grados 10°	Anexo: 3 Pantallazo acta de saberes previos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. En las fichas 2470109, 2470110, 2700190 y 2719701 de la IE Rafael Uribe Uribe de Puerto López Meta	Anexo: 4 Pantallazos de la guía de aprendizaje elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Registros fotográficos de seguimiento etapa productiva.
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.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se ha emitido juicios evaluativos en los resultados que se han evaluados	Anexo 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y

			herramientas tecnológicas que la entidad defina.
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.	Esta acción se ejecutó en el mes de abril donde se crean las rutas y se asociación a los aprendices de grados 10° a las fichas 2719701 y 2700190 de la IE Rafael Uribe Uribe del municipio de Puerto López Meta.	Anexo: 6 Pantallazo de la creación de la ruta y los aprendices asociados.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Esta acción se ejecuta en el mes de abril durante la semana de inducción se trabaja en el reglamento del aprendiz.	Anexo: 7 Pantallazo del manual del aprendiz.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se registra la asistencia de los aprendices en territorium.	Anexo: 8 Pantallazo de registro de asistencia.
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 correspondiente al mes marzo se realizó entrega de las carpetas donde estaba contenidos los documentos requeridos a los alumnos del grado 10° aspirantes hacer matriculados en el programa de formación de Asistencia Administrativa.	Anexo: 9 Registro fotográfico del recibido de los documentos.
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.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se realizaron listas de chequeo para la formación.	Anexo: 10 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-084
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que	Para el presente informe correspondiente al mes de	No hay evidencia

	se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	
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 correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	Anexo 11: Pantallazo de estado de whasapth
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no hubo oferta institucional	No hay evidencia
15	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.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 se ha estado realizando seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2470109 y 2470110 de la IE Rafael Uribe Uribe del Municipio de Puerto López.	Anexo: 12 Pantallazo del cuadro de control de registro de etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el mes de septiembre 2023, se ejecutaron 160 horas, según información registrada en acta de inicio del contrato.	Anexo: 13 Pantallazo del reporte mensual de horas correspondiente al mes septiembre de 2023
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no	No hay evidencia

	cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	ejecute esta obligación contractual.	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no se ejecutó esta obligación.	No hay evidencias
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no se ejecutó esta obligación.	No hay evidencia.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se realizó la entrega de los materiales de formación para las fichas 2719701 y 2700190	Anexo: 14 Registro fotográficos de los e la entrega de materiales
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se convocó a los aprendices a participar en los talleres de bibliotecas.	Anexo: 15 Registros fotográficos de capacitación con biblioteca SENA.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no elabore informe del proyecto formativo.	No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se agregó contenido en cada uno de	Anexo: 16 Pantallazo de Territorium.

	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	las fichas asignadas en la vigencia del 2023.	
	OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIA -PRODUCTO**
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No se registra evidencia
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 correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual, porque la IE educativa les permite a los aprendices asistir sin tapabocas a formación.	No se registra evidencia
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA” .	Cumplimiento de los procesos asignados con principios éticos y valores formativos.	Anexo: 17 Registro fotográfico en las I. E
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 descargo de compromiso los formatos de la guía de formación	Anexo: 18 Pantallazo plataforma Compromiso.
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el mes de septiembre de 2023 no se asignaron bienes ni elementos para la ejecución de la formación. Se presentó la solicitud de materiales de formación. GIL 14	DISTRIBUCION MATERIALES DE FORMACION MEDIA TECNICA 2023 - Google Drive
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación,	Se realizan desplazamientos al municipio de Puerto López Meta IE Rafael Uribe Uribe	Anexo: 19 Registro fotográfico en las I.E

	cuando este programado en formación presencial.		
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	Se presentaron los informes de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre de 2023	Anexo:20 Se adjunta pantallazos

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9455420488 de la planilla, aportes en línea correspondiente al mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Fanny Esperanza Maldonado Montañez
Contratista
C.C. No. 40.189.244 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO 1. PCCNTR.4560787
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiale

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-Regional Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 4560787
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:	Nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco ($ 9.437.655)
CONTRATISTA:	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
CC:	40.189.244
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de febrero del 2023
FECHA DE INICIO:	06 de febrero del 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	(Diez (10) meses y nueve (09) días)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TRES PESOS (38.757.303,00 COP)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Trece millones doscientos doce mil setecientos diecisiete pesos ($ 13.212.717 COP)
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 $38.757.303 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 VEINTITRÉS (23) DÍAS DEL MES DE FEBRERO POR UN VALOR DE $2.894.214) 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.

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el mes de septiembre impartiendo formación de acuerdo con la planeación pedagógica en la IE Rafael Uribe Uribe en las siguientes fichas: 2470109 y 2470110 se está trabajando en la competencia 210602001-Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, RA	Anexo: 1 Registro fotográfico de las listas de asistencia y de la formación.

		Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos y la Etapa productiva RA 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. En las fichas 2700190 y 2719701 Se está trabajando en la Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas RA Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	
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	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se participó en el ejercicio Vigilancia científico-Tecnológica	Anexo: 2 Pantallazo del formato vigilancia tecnológica y competitiva.

	de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
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	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 se está trabajando con las competencias Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas con los grados 10°	Anexo: 3 Pantallazo acta de saberes previos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. En las fichas 2470109, 2470110, 2700190 y 2719701 de la IE Rafael Uribe Uribe de Puerto López Meta	Anexo: 4 Pantallazos de la guía de aprendizaje elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Registros fotográficos de seguimiento etapa productiva.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se ha	Anexo 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en

	aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	emitido juicios evaluativos en los resultados que se han evaluados	el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
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	Esta acción se ejecutó en el mes de abril donde se crean las rutas y se asociación a los aprendices de grados 10° a las fichas 2719701 y 2700190 de la IE Rafael Uribe Uribe del municipio de Puerto López Meta.	Anexo: 6 Pantallazo de la creación de la ruta y los aprendices asociados.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas	Esta acción se ejecuta en el mes de abril durante la semana de inducción se trabaja en el reglamento del aprendiz.	Anexo: 7 Pantallazo del manual del aprendiz.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación"	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se registra la asistencia de los aprendices en territorium.	Anexo: 8 Pantallazo de registro de asistencia.

	en el sistema de gestión académica de la entidad		
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 correspondiente al mes marzo se realizó entrega de las carpetas donde estaba contenidos los documentos requeridos a los alumnos del grado 10° aspirantes hacer matriculados en el programa de formación de Asistencia Administrativa.	Anexo: 9 Registro fotográfico del recibido de los documentos.
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.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se realizaron listas de chequeo para la formación.	Anexo: 10 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-084
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	Anexo 11: Pantallazo de estado de whasapth
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no hubo oferta institucional	No hay evidencia
15	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	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 se ha estado realizando seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2470109 y 2470110 de la IE Rafael Uribe Uribe del Municipio de Puerto López.	Anexo: 12 Pantallazo del cuadro de control de registro de etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el mes de septiembre 2023, se ejecutaron 160 horas, según información registrada en acta de inicio del contrato.	Anexo: 13 Pantallazo del reporte mensual de horas correspondiente al mes septiembre de 2023

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no se ejecutó esta obligación.	No hay evidencias
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no se ejecutó esta obligación.	No hay evidencia.
21	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se realizó la entrega de los materiales de formación para las fichas 2719701 y 2700190	Anexo: 14 Registro fotográficos de los e la entrega de materiales
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No hay evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se convocó a los aprendices a	Anexo: 15 Registros fotográficos de capacitación con biblioteca SENA.

	digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	participar en los talleres de bibliotecas.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no elabore informe del proyecto formativo.	No hay evidencia
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	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 se agregó contenido en cada uno de las fichas asignadas en la vigencia del 2023.	Anexo: 16 Pantallazo de Territorium.
No	**OBLIGACIONES GENERALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIA -PRODUCTO**
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual.	No se registra evidencia

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 correspondiente al mes de septiembre 2023 no ejecute esta obligación contractual, porque la IE educativa les permite a los aprendices asistir sin tapabocas a formación.	No se registra evidencia
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Cumplimiento de los procesos asignados con principios éticos y valores formativos.	Anexo: 17 Registro fotográfico en las I. E
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023 descargo de compromiso los formatos de la guía de formación	Anexo: 18 Pantallazo plataforma Compromiso.
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el mes de septiembre de 2023 no se asignaron bienes ni elementos para la ejecución de la formación. Se presentó la solicitud de materiales de formación. GIL 14	DISTRIBUCION MATERIALES DE FORMACION MEDIA TECNICA 2023 - Google Drive
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realizan desplazamientos al municipio de Puerto López Meta IE Rafael Uribe Uribe	Anexo: 19 Registro fotográfico en las I.E
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de	Se presentaron los informes de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre de 2023	Anexo:20 Se adjunta pantallazos

	cobro de acuerdo a la ejecución del contrato		

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	84597-879741	*$2.894.214*	*$ 2.894.214*	$ 35.863.089	7%	No aplica	
Marzo	01687-239185	*$3.775.062*	$6.669.276	$32.088.027	16%	No aplica	
Abril	49787-748063	*$3.775.062*	$10.444.338	$28.312.965	26%	No aplica	
Mayo	60282-868791	*$3.775.062*	$14.219.400	$24.537.903	36%	No aplica	
Junio	36031-628312	*$3.775.062*	*$17.994.462*	$20.762.841	46%	No aplica	
Julio	24867-781363	*$3.775.062*	*$21.769.524*	$16.987.779	56%	No aplica	
Agosto	57950-401744	*$3.775.062*	*$25.544.586*	$13.212.717	66%	No aplica	
Septiembre	42738-801931	*$3.775.062*	*$29.319.648*	$9.437.655	75%	No aplica	

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: GC**_40189244 _10623_septiembre** 2023 y la Gestión Financiera: **GF_40189244_10623 _septiembre_2023,** se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de contratación Número: CO1.PCCNTR. 4560787.
- Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones 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, se pueden constatar en la planilla No.9455420488, **expedida por Operador Aportes en Línea, correspondiente al mes de agosto -2023,** pagada en efectivo- Villavicencio (Decreto Ley 2106 de 2019- *"Decreto Ley Antitrámites"*)

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

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 4560787
Coordinador académico de Programa Especiales -Media Técnica
(CISM)

Elaboró: Angie Echeverri, Apoyo a la supervisión de contrato

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2023

A**nexo1**: Registro fotográfico de las listas de asistencia y de la formación, obligación contractual No.1





Anexo2: Pantallazo del formato vigilancia tecnológica y competitiva correspondiente al mes de septiembre de 2023, obligación contractual No.2

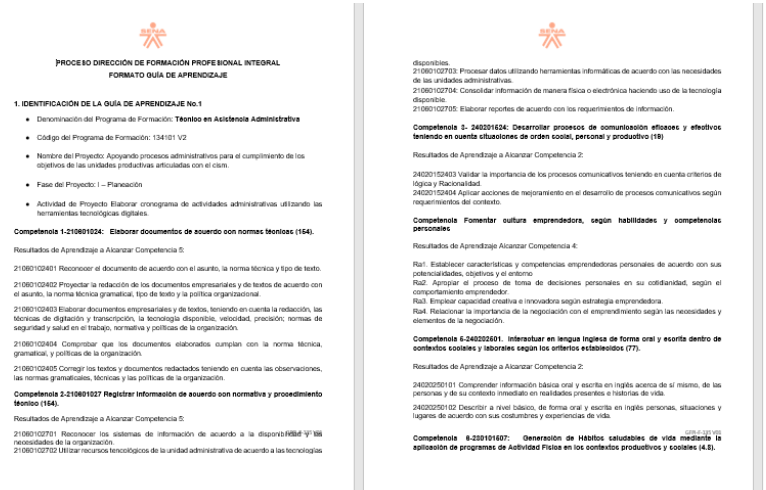
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	**Red Gestión Administrativa y Financiera**	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
PUBLICACIÓN	**TÍTULO**	**Desarrollo del talento humano como factor clave para el desarrollo organizacional, una visión desde los líderes de gestión humana en empresas de Bogotá D.C.**
	AUTOR	**Claudia Esmeralda Pardo Enciso-Olga Lucia Díaz Villamizarb**
	TIPO DE DOCUMENTO	**ARTICULO DE INVESTIGACION**
	AÑO DE PUBLICACIÓN	**2014**
	LINK	https://doi.org/10.1016/S2215-910X(14)70018-7
SITIO WEB	**INSTITUCIÓN**	Universidad Nacional de Colombi
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	**Colombia**
	ESTATAL O PRIVADO	
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	**N/A**
	Página Web	https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S221591 0X14700187
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), demanda laboral que cubre, etc.		
Referente Internacional		
Referente latinoamericano		
Referente Nacional		
ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN		
NOMBRE:	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	El programa Asistencia Administrativa que te ofrece el SENA, fue creado con el propósito de poder incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales al campo laboral para contribuir al desarrollo económico social y tecnológico de su entorno y del país.	
TÍTULO QUE OTORGA	**Técnico en Asistencia Administrativa**	
PERFIL DEL EGRESADO:	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, ,archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la Gestión Administrativa, podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos	
MODALIDAD: Diurno	**NIVEL DE FORMACIÓN: Técnico**	**DURACIÓN PROGRAMA: 2208 horas**
JUSTIFICACIÓN	**PERFIL DEL DOCENTE**	**ESTRATEGIA METODOLÓGICA (PEDAGOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS)**
El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y	ALTERNATIVA 1: Administrador de empresas, profesional en gestión empresarial. Comunicador social-periodista. Formación profesional en ciencias administrativas, humanas, sociales o afines, preferiblemente especialista y/o actualización en servicio al cliente. Certificado de competencias laborales en: orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados. Integrar las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a orientar.	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo
ANÁLISIS COMPARATIVO CON LOS PROGRAMAS SIMILARES DE LA RED QUE OFRECE EL CISM - REGIONAL META		
El programa de Asistencia Administrativa que ofrece el SENA esarrolla competencias y habilidades de atención y servicio al cliente, permite crear emprendimiento para apoyar las diferentes áreas administrativas del sector empresarial		
ELABORADO POR:	**FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ**	

Anexo 3: Pantallazo acta de saberes previos, obligación contractual No.3

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de saberes previos		
CIUDAD Y FECHA: Puerto López Meta, 10 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 80:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de sistemas de la IE Rafael Uribe Uribe	Centro de Industria y servicio del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.**Socialización de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **2.** Explicación sobre saberes previos		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evaluar los saberes previos de los aprendices del grado 10-1 matriculados en la ficha 2719701 con respecto a la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Siendo las 7:00 am del día 10 de mayo de 2023, se da la bienvenida a los aprendices del grado 10-1 ficha No. 2719701, después de una recomendaciones generales en ambiente de formación la instructora procede a socializar la competencia de Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, con sus respectivos resultados de aprendizaje, expone la guía de aprendizaje que se trabajara en esta		

Anexo: 4 Pantallazos del guía de aprendizaje de Elaborar documentos de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Registros fotográficos de seguimiento etapa productiva, obligación contractual N.4



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE No.1

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Apoyando procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades productivas articuladas con el cism.
- Fase del Proyecto: I – Planeación
- Actividad de Proyecto Elaborar cronograma de actividades administrativas utilizando las herramientas tecnológicas digitales.

Competencia 1-210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas (154).

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 5:

210601024 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

210601024 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.

210601024 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.

210601024 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

210601024 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Competencia 2-210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (164).

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 5:

210601027 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
210601027 02 Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías

disponibles.
210601027 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
210601027 04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
210601027 05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

Competencia 3- 240201624: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo (19)

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 2:

240201524 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
240201524 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Competencia Fomentar cultura emprendedora, según habilidades y competencias personales

Resultados de Aprendizaje Alcanzar Competencia 4:

Ra1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
Ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
Ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
Ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Competencia 6-240202601. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos (77).

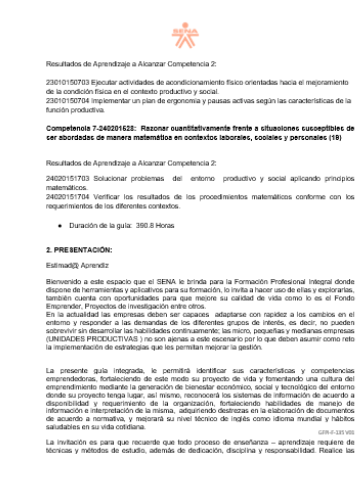
Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 2:

240202501 01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

240202501 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

GFPI-F-135 V01

Competencia 8-230101607: Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales (4.8).



Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 2:

230101507 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social.
230101507 04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia 7-240201628: Razonar cuantitativamente frente a situaciones cusceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales (19)

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar Competencia 2:

240201517 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
240201517 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

- Duración de la guía: 360.8 Horas

2. PRESENTACIÓN:

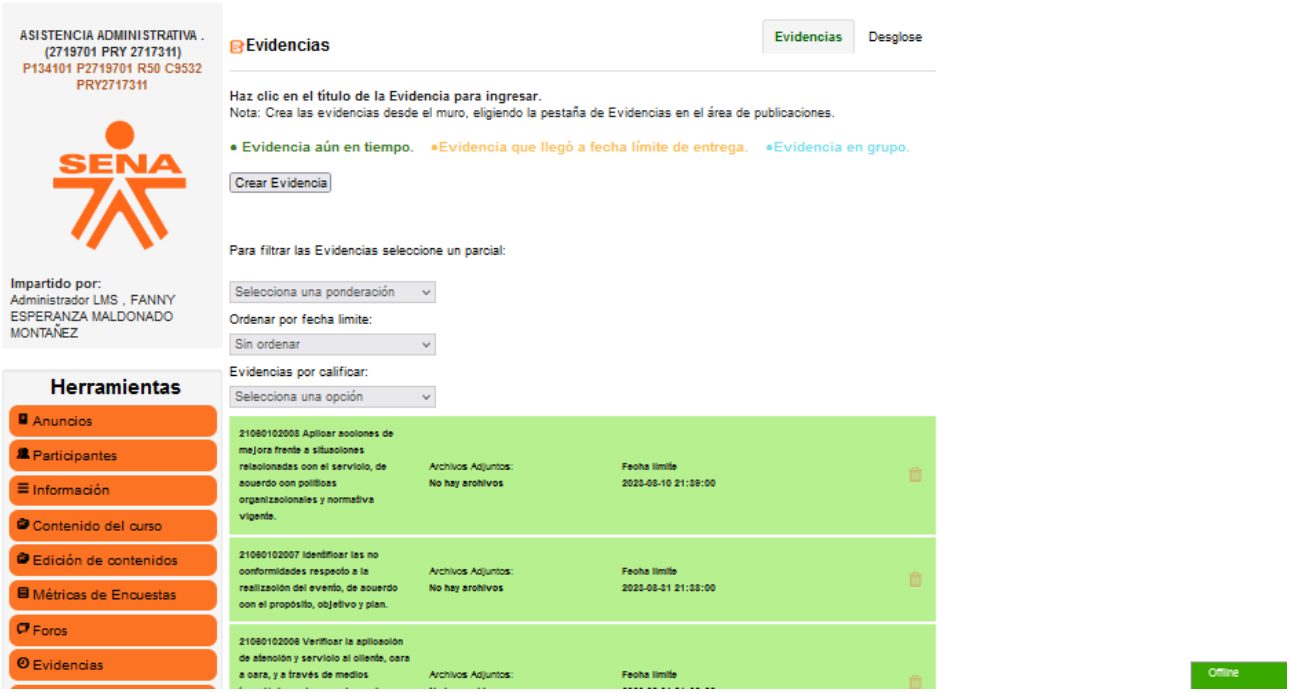
Estimad@ Aprendiz

Bienvenido a este espacio que el SENA le brinda para la Formación Profesional Integral donde dispone de herramientas y aplicativos para su formación, lo invita a hacer uso de ellas y explorarlas, también cuenta con oportunidades para que mejore su calidad de vida como lo es el Fondo Emprender, Proyectos de investigación entre otros.
En la actualidad las empresas deben ser capaces adaptarse con rapidez a los cambios en el entorno y responder a las demandas de los diferentes grupos de interés, es decir, no pueden sobrevivir sin desarrollar las habilidades continuamente; las micro, pequeñas y medianas empresas (UNIDADES PRODUCTIVAS) no son ajenas a este escenario por lo que deben asumir como reto la implementación de estrategias que les permitan mejorar la gestión.

La presente guía integrada, le permitirá identificar sus características y competencias emprendedoras, fortaleciendo de este modo su proyecto de vida y fomentando una cultura del emprendimiento mediante la generación de bienestar económico, social y tecnológico del entorno donde su proyecto tenga lugar, así mismo, reconocerá los sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y requerimiento de la organización, fortaleciendo habilidades de manejo de información e interpretación de la misma, adquiriendo destrezas en la elaboración de documentos de acuerdo a normativa, y mejorará su nivel técnico de inglés como idioma mundial y hábitos saludables en su vida cotidiana.

GFPI-F-135 V01

La invitación es para que recuerde que todo proceso de enseñanza – aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad. Realice las


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2719701 PRY 2717311)
P134101 P2719701 R50 C9532 PRY2717311
Impartido por:
Administrador LMS , FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
21080102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-10 21:38:00
21080102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:38:00
21080102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios
Archivos Adjuntos:
Fecha límite
Offline


Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
21080102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:38:00
21080102006 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:12:00
21080102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:11:00
21080102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:09:00
21080102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-08-31 21:08:00

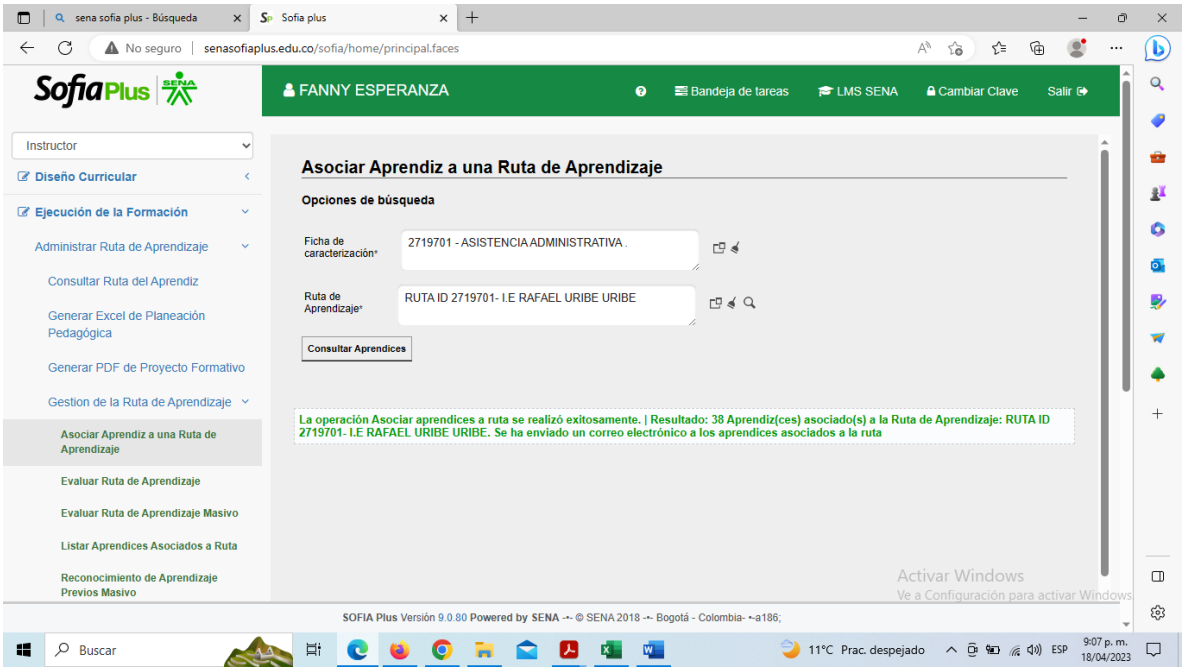
Anexo: 5 Pantallazo de los juicios evaluativo de la competencia Atender clientes, obligación contractual No.5

Reporte de Juicios de Evaluación

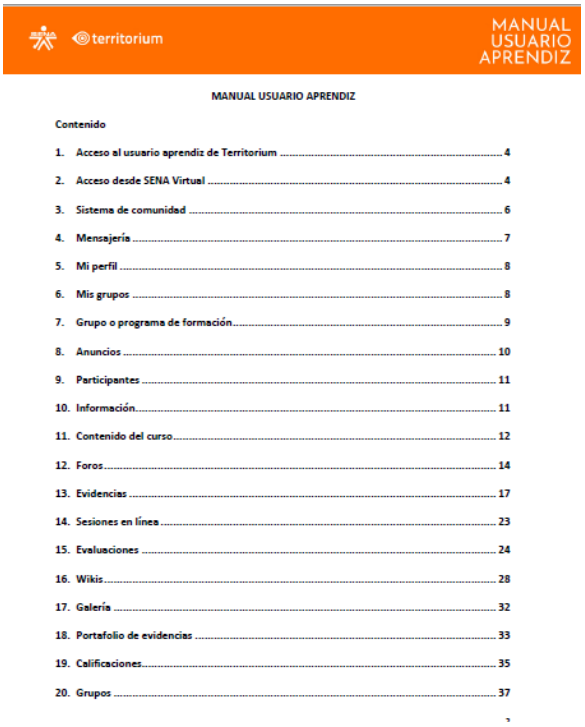
Fecha del Reporte:	22/09/2023
Ficha de Caracterización:	2719701
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativ
TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1072100809	JHOAN ESTIVEN	GUZMAN OTALVARO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1072100809	JHOAN ESTIVEN	GUZMAN OTALVARO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1072100809	JHOAN ESTIVEN	GUZMAN OTALVARO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1072100809	JHOAN ESTIVEN	GUZMAN OTALVARO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1073683954	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ QUEVEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1073683954	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ QUEVEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO
TI	1073683954	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ QUEVEDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APROBADO	CC 40189244 - FANNY ESPERANZA MALDONADO

Anexo: 6 Pantallazo de la creación de la ruta y los aprendices asociados, obligación contractual No.6



Anexo: 7 Pantallazo del manual del aprendiz, obligación contractual No.7



territorium

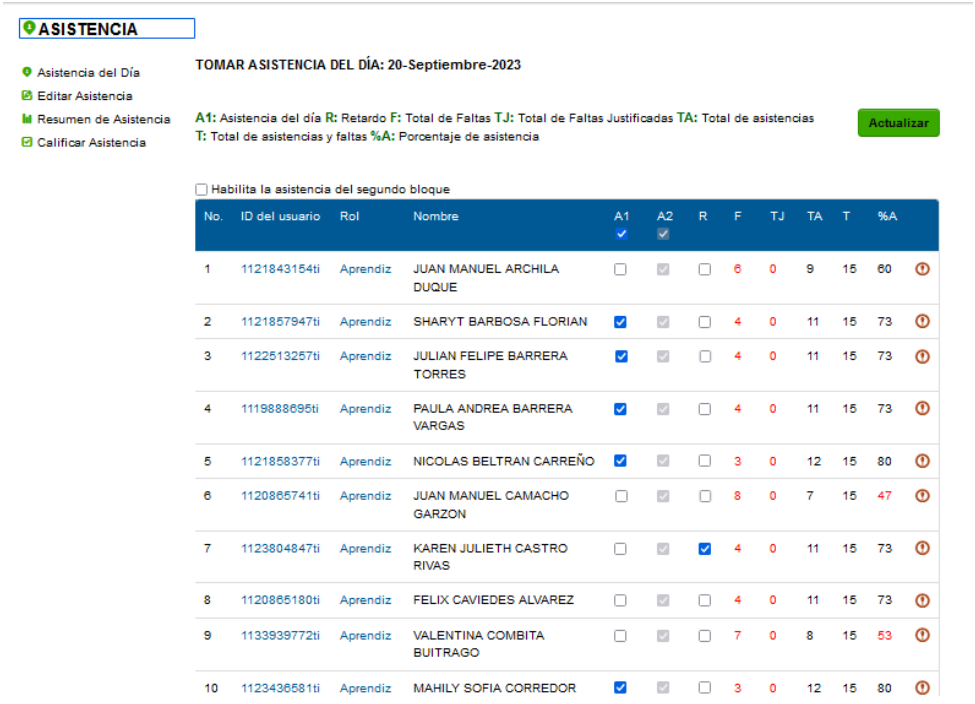
MANUAL USUARIO APRENDIZ

MANUAL USUARIO APRENDIZ

Contenido

1. Acceso al usuario aprendiz de Territorium 4
2. Acceso desde SENA Virtual 4
3. Sistema de comunidad 6
4. Mensajería 7
5. Mi perfil 8
6. Mis grupos 8
7. Grupo o programa de formación 9
8. Anuncios 10
9. Participantes 11
10. Información 11
11. Contenido del curso 12
12. Foros 14
13. Evidencias 17
14. Sesiones en línea 23
15. Evaluaciones 24
16. Wikis 28
17. Galería 32
18. Portafolio de evidencias 33
19. Calificaciones 35
20. Grupos 37

Anexo 8: Pantallazo de registro de asistencia, obligación contractual No.8



ASISTENCIA

- Asistencia del Día
- Editar Asistencia
- Resumen de Asistencia
- Calificar Asistencia

TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 20-Septiembre-2023

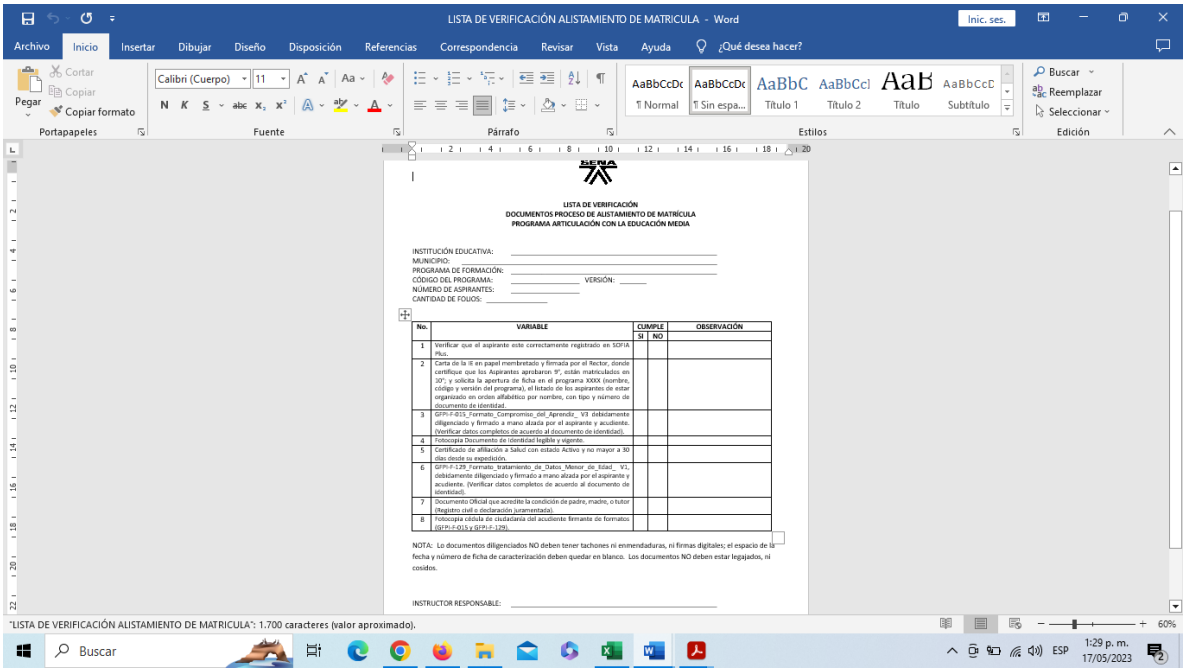
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

Actualizar

Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1121843154ti	Aprendiz	JUAN MANUEL ARCHILA DUQUE	☐	☑	☐	6	0	9	15	60
2	1121857947ti	Aprendiz	SHARYT BARBOSA FLORIAN	☑	☑	☐	4	0	11	15	73
3	1122513257ti	Aprendiz	JULIAN FELIPE BARRERA TORRES	☑	☑	☐	4	0	11	15	73
4	1119888695ti	Aprendiz	PAULA ANDREA BARRERA VARGAS	☑	☑	☐	4	0	11	15	73
5	1121858377ti	Aprendiz	NICOLAS BELTRAN CARREÑO	☑	☑	☐	3	0	12	15	80
6	1120865741ti	Aprendiz	JUAN MANUEL CAMACHO GARZON	☐	☑	☐	8	0	7	15	47
7	1123804847ti	Aprendiz	KAREN JULIETH CASTRO RIVAS	☐	☑	☑	4	0	11	15	73
8	1120865180ti	Aprendiz	FELIX CAVIEDES ALVAREZ	☐	☑	☐	4	0	11	15	73
9	1133939772ti	Aprendiz	VALENTINA COMBITA BUITRAGO	☐	☑	☐	7	0	8	15	53
10	1123436581ti	Aprendiz	MAHILY SOFIA CORREDOR	☑	☑	☐	3	0	12	15	80

Anexo 9: Registro fotográfico del recibido de los documentos, obligación contractual No.9



Anexo: 10 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-084, **obligación contractual No.10**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** LISTA DE CHEQUEO	Versión: 01 Código: GFPI-F-030

Nombre de la Empresa: INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE

Nombre del Aprendiz: **FICHA:**

Nombre del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

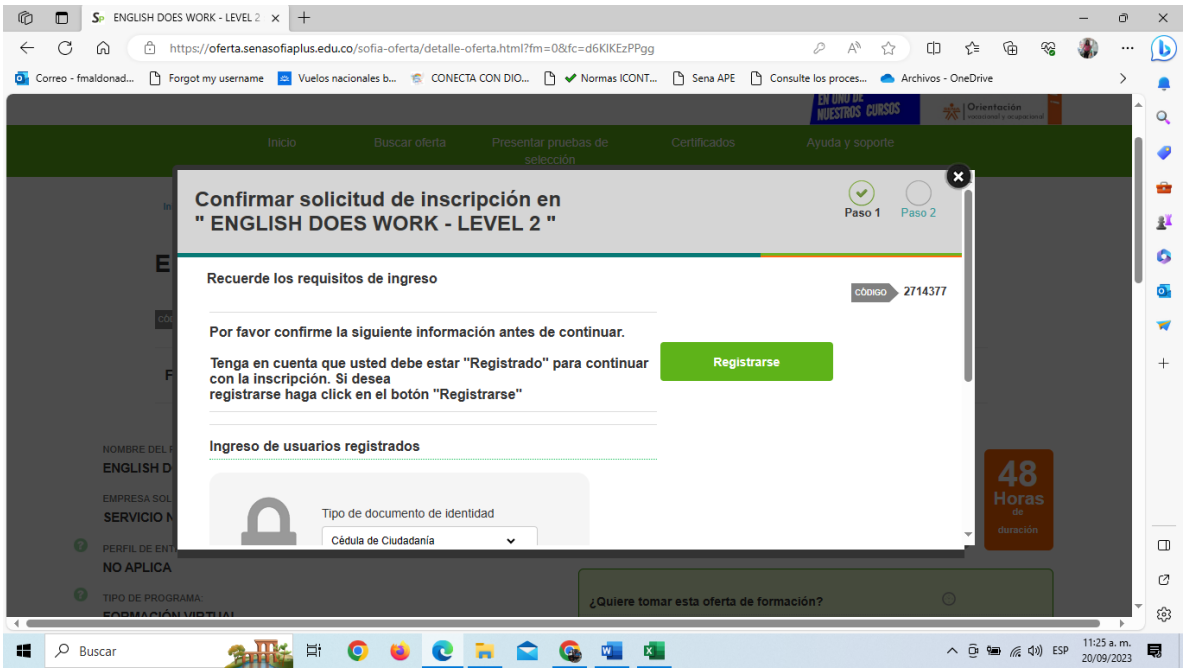
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

No.	VARIABLES	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Portada (archivo PDF)			
2	**Actividad de transferencia No. 2** Descripción de la actividad: Realizar la lectura del material de apoyo " Principios y procesos para la organización de los archivos". Elabore un cuadro comparativo donde relacione los siguientes términos: • Principio de procedencia GFPI-F-135 V02 • Principo de orden original • Clasificación documental • Valoración documental • Selección documental • Ordenación documental • Descripción documental.			
3	Realizar una sopa de letras con 12 terminos que haya encontrado en la lectura del material de apoyo " Principios y procesos para la organización de los archivos"			

FECHA DE LA REVISION:	**CONCEPTO:**

EQUIPO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:
NOMBRES **FIRMAS**

Anexo 11: Pantallazo de estado de whasapth obligación contractual No.13



Anexo 12: Pantallazo del cuadro de control de registro de etapa productiva ficha 2470109 obligación contractual No. 15

Formato para registro alternativa de etapa productiva

itución Educativ	Rafael Uribe Uribe		Ficha:	2470109	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Instructor:	Fanny Maldonado	
Tipo de docu ment o	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Opción de etapa practica (Marque con una X)			Datos de la empresa de practicas (Escribir toda la información en esta celda)	Duración de la etapa práctica	
			Proyecto	Pasantía	Contrato de Aprendizaje	Dirección, Teléfono, NIT, Representante Legal	Fecha de incio	Fecha Finalización
	1120865810	ANA YURLEY BUITRAGO BERNAL		x		I.E Rafael Uribe Uribe NIT 822-001.695-5/ Calle 7 entre Cra 9 y 10 - Barrio Gaitán/ Celular: 3165258690/ colegiouribe@hotmail.com/ Puerto Lopez-Meta/ Representante legal: Nelly Maria Neira Cano	17/11/2022	21/04/2023
.C.	1120869220	DANNA VALENTINA MEDINA ZAPATA		x		ESPUERTO S.A /NIT: 900237479/Calle 5 No.6-16 Local 21 B 2 piso/Celular:3135644330 -3214819230 /Correo:ESPUERTO@PUERTOLOPEZMETA.GOV.CO/ Puerto Lopez Meta/ Representante legal: Alejandro	3/03/2023	30/07/2023
I	1114817603	DANNA VALENTINA FERNANDEZ CARMONA		x		Alcaldia municipal/NIT:892099325-0 / Calle 6 No.4-40 Barrio Centro /Celular:/alcaldia@puertolopez-meta.gov.co/ Puerto Lopez Meta/Representante Legal: Adriana Tique	5/05/2023	1/09/2023
I	1120866767	DEIBER ALEXANDER GAITAN BARRERA		x		I.E Rafael Uribe Uribe NIT 822-001.695-5/ Calle 7 entre Cra 9 y 10 - Barrio Gaitán/ Celular: 3165258690/ colegiouribe@hotmail.com/ Puerto Lopez-Meta/ Representante legal: Nelly Maria Neira Cano	9/02/2023	31/10/2023
I	1120865275	EXARY YINETH CHACON ACEVEDO		x		Alcaldia municipal/NIT:892099325-0 / Calle 6 No.4-40 Barrio Centro /Celular:/alcaldia@puertolopez-meta.gov.co/ Puerto Lopez Meta/Representante Legal: Adriana Tique	5/05/2023	1/09/2023
		FABIAN RAMIREZ TORRES		x		I.E Rafael Uribe Uribe NIT 822-001.695-5/ Calle 7 entre Cra 9 y 10 - Barrio Gaitán/		

Anexo 13: Pantallazo del reporte mensual de horas correspondiente al mes septiembre de 2023, obligación contractual No.17

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ — **Fecha:** SEPTIEMBRE
Cédula: 40.189.244
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — **fecha:** 1/08/2023 — **Nº Contr.** CO 1. PCCNTR.4560787

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2719701	PUERTO LOPEZ	36	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SALON TALLER	32	6/09/2023	27/09/2023	06:00/14:00			X				
2700190	PUERTO LOPEZ	28	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SALON TALLER	32	7/09/2023	28/09/2023	06:00/14:00				X		X	
2470110	PUERTO LOPEZ	28	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SALON TALLER	48	5/09/2023	26/09/2023	06:00/14:00		X			X		
2470109	PUERTO LOPEZ	22	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SALON TALLER	48	4/09/2023	25/09/2023	06:00/14:00	X				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 FORMACIÓN PROFESIONAL**

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
	TOTAL HORAS	**0**										

***CAPACITACION**

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

***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**160**										

INSTRUCTOR — **COORDINACIÓN**

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.

SUPERVISOR

Anexo 14: Registro fotográficos de los materiales de formación que me entregaron, obligación contractual No.21



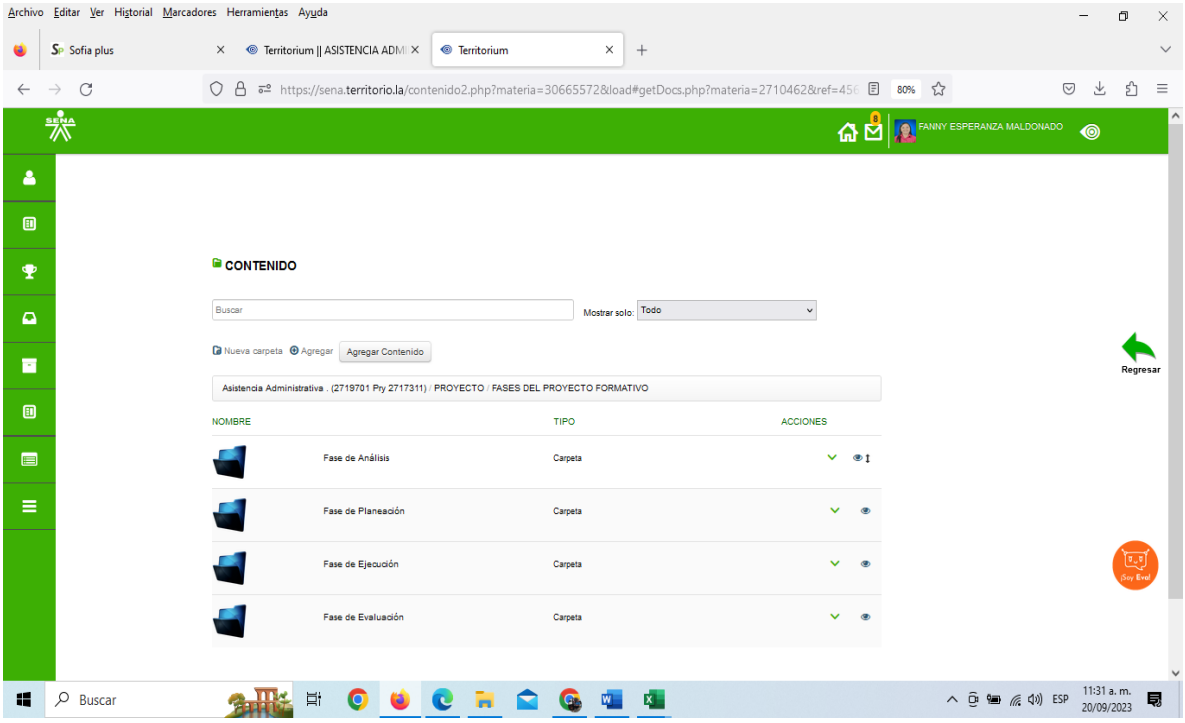


Anexo 15: Registros fotográficos de la capacitación con biblioteca con biblioteca, obligación contractual No.23





Anexo 16: Pantallazo de Territorium, obligación contractual No.25



Anexo: 17 Registro fotográfico en las I. E, obligación contractual general No.3





Anexo: 18 Pantallazo plataforma Compromiso, obligación contractual general No.4



Anexo: 19 Registro fotográfico en las I.E, obligación contractual general No.6

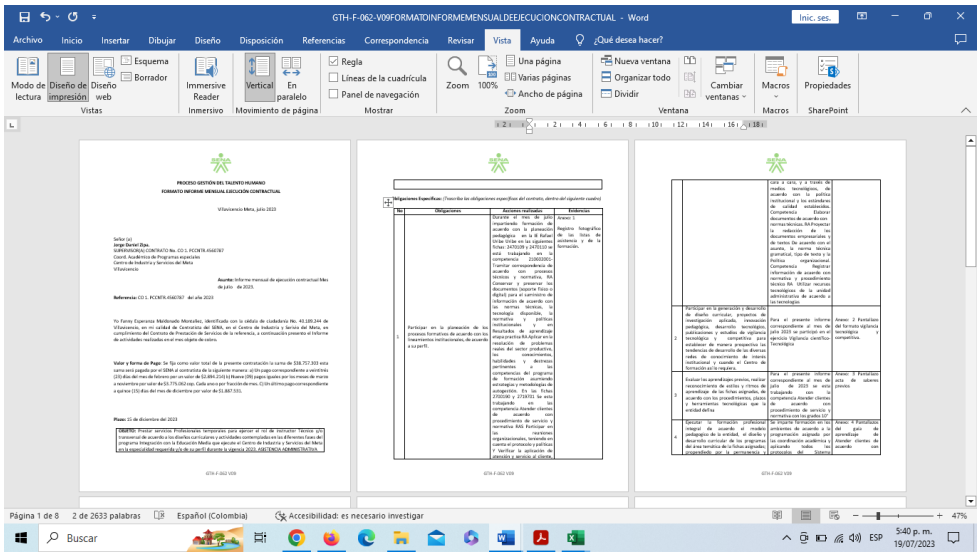








Anexo: 20 Se adjunta pantallazos, obligación contractual genera No.7



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ

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: 2470109 - 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

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

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2719701 - 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

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

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470110 - 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

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

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2700190 - 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

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

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META