PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Villavicencio septiembre de 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodriguez.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4561163
Coord. Académica de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4561163

(Nidia del Pilar Herrera Bonilla), identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.796.658 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Prograas especiales Media Tecnica), 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 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 ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

Plazo: Será hasta el (15) de (diciebre) 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. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA -PRODUCTO
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizó un pre alistamiento de los documentos del taller orientador PEI en la Institución educativa Luis Carlos Galán Sarmiento.	Anexo: 1 Pantallazo de la lista de chequeo de los documentos para la visita del Taller orientador del PEI.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Participe en la organización de la 11va Feria empresarial de la media técnica, socializando los documentos con el líder del grupo ser.	Anexo 2 Pantallazo de los documentos de la feria enviados con el líder del grupo ser del CAM.
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	Se evaluó los aprendices de la ficha 2470100 del Colegio Nuestra Señora de la sabiduría, de acuerdo a los soportes entregados por el docente par.	Anexo 3 Reporte de Juicios Evaluativos de la ficha 2470100 del Colegio Nuestra Señora de la sabiduría Reporte de Juicios Evaluativos once colsabi.xls

	tecnológicas que la entidad defina		
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.	Impartir formación profesional integral en el programa técnico en asistencia administrativa en la competencia de producción de documentos reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Seguimiento de etapa productiva. 2698492 henry daniels, 2700282 luis carlos galán sarmiento 2700130 nuestra señora de la sabiduría1 2717706 nuestra señora de la sabiduría 2 seguimiento etapa productiva 2470099 luis carlos galán sarmiento 2070101 henry daniels. ficha 2470100	Anexo 3 Registro fotográfico en formación Henry Daniels Castilla la Nueva, Luis Carlos Galán Sarmiento Nuestra Señora de la Sabiduría. http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469855886 **Archivos**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de	Se evaluo la competencia de	Anexo 5 Registro fotográfico de la auditoria.

	aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	producción de documentos. 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento 2700130 Nuestra Señora de la Sabiduría1 2717706 Nuestra Señora de la Sabiduría 2 2470099 Luis Carlos Galán Sarmiento 2070101 Henry Daniels se evaluó la competencia de recursos financieros Y las competencias de las trasversales articuladas con las I.E de acurdo a las planillas de notas.	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=30980257&load#getDocs.php?materia=2743277&ref=46102777-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2700282%20Pry%202717311)/46102782-PROYECTO/46102812-GENERALIDADES/49478136-ARTICULACION/
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.	Se presentó los informes de trasversales solicitados por el líder de programas especiales	Anexo 6 INFORME DE TRAVERSALES ONCE 2470099.xlsx
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se	Se radico las deserciones de 6 aprendices de la ficha 2470100.	Anexo 7 Enlace y pantallazo de las deserciones y traslados de las fichas 2700130, ficha 2717706 DESERCIÒN FICHA 2470100ENVIAR.pdf

	generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se solicitaron dos traslados de las fichas 2700130, ficha 2717706	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se ralizan llamados de asistencia a la formación. 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento 2700130 Nuestra Señora de la Sabiduría1 2717706 Nuestra Señora de la Sabiduría 2 2470099 Luis Carlos Galán Sarmiento 2070101 Henry Daniels .	Anexo 8 Pantallazo registros de asistencia Septiembre. ASISTENCIA 2698492 GENERAL.xlsx
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realizo el proceso de matrícula regular y extemporánea en el mes de marzo y abril, para el presente mes de mayo no se reporta evidencia.	No hay evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el mes de agosto no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de septiembre informa que no realizó ningún comité ordinario y extraordinario	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 mes de septiembre no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se envió información a los aprendices sobre la oferta publicadas en el mes de septiembre.	13. Pantallazo sobre la maratón nocturna
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Se realizó seguimiento de la etapa productiva de fichas 2470101,2470099	Anexo 14 Registro fotográfico de visitas a las empresas http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=470044076
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de septiembre no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de	En el mes de septiembre 2023, se ejecutaron 160 horas,	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/

	acuerdo a la programación de la formación del Centro	los cuales fueron cargados en el drive destinado para este fin.	personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4561163_NIDIA%20HERRERA/CO1.PCCNTR.4561163/FICHA%2027717706%20T%C3%88CNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%20COLSABI%202/9.1%20Reporte%20Mensual%20de%20Horas/EVENTOS%20AGOSTO%20DE%202023.xlsx?d=w1285797075cc47a4a64561ddb87d8760&csf=1&web=1&e=shn7Yh
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En el mes de septiembre no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a supervisión y aprobación de los eventos por el líder del programa Sergio Zabala.	18. Registro fotográfico De las reuniones convocadas.
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Realizar el alistamiento para la visita del taller orientador del PEI	Anexo: 19 Pantallazo del correo institucional y registro fotográfico de la carpeta que se organizó para la I.E.
20	Realizar 'la solicitud de la consolidación de las	Recibir los nuevos materiales de	ANEXO 20.

	necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Formación entregados en taladro escuela.	Registro fotográfico lista de materiales.
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	El contratista no ha realizado giras técnicas.	Anexo 21 El presente mes no se han realizado giras técnicas
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	El contratista evidencia el ingreso de los aprendices de las fichas 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento, al sistema de bibliotecas. Se realizó el Formato de Vigilancia Tecnológica.	Anexo 23. Socialización al sistema de bibliotecas Sena formato de vigilancia Tecnológica. 2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM septiembre.xlsx
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	Certificada en norma pedagógica "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" Código 240201056 con fecha vigencia hasta el 16 de Septiembre de 2025	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

	que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente mes de septiembre el contratista prestó informe de ejecución.	ANEXO 24 MESES
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se enviaron nuevamente las actas de grado noveno vigencia 2022 al correo especiales.	Anexo 25 Pantallazo del correo enviado
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.	El contratista mantiene actualizada la hoja de vida con sus soportes en la plataforma de gestión pública SIGEP II.	**1.1 ANEXO** Pantallazo de la hoja de vida en el SIGEP II
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Ya no es obligatorio de acuerdo a Ministerio el uso de tapabocas. En la visita al centro de formación de nuestra señora de la sabiduría los aprendices guardaron los	2.1 ANEXO Registro fotográfico capacitación CISM

		protocolos de ingreso y auditorio.	
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA" .	Cumplimiento de los procesos asignados con principios éticos y valores formativos.	3.1 Registro fotográfico en formación
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	plataforma compromiso SENA y todos los requisitos y procedimientos de gestión de acurdo a los manuales de la entidad.	4.1 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 se entregaron los materiales de formación a la I.E	5. 1 ANEXO. Hoja de entrega NIDIA DEL PILAR HERRERA
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza desplazamientos a los municipios de Castilla la Nueva I.E Henry Daniels y I.E Luis Carlos Galán Sarmiento en el Municipio de Acacias Nuestra Señora de la Sabiduría.	**2. Registro fotográfico en las I.E**

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 1057627308 de la planilla, expedida por Planilla Simple del 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 GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Contratista
C.C. No. 52796658

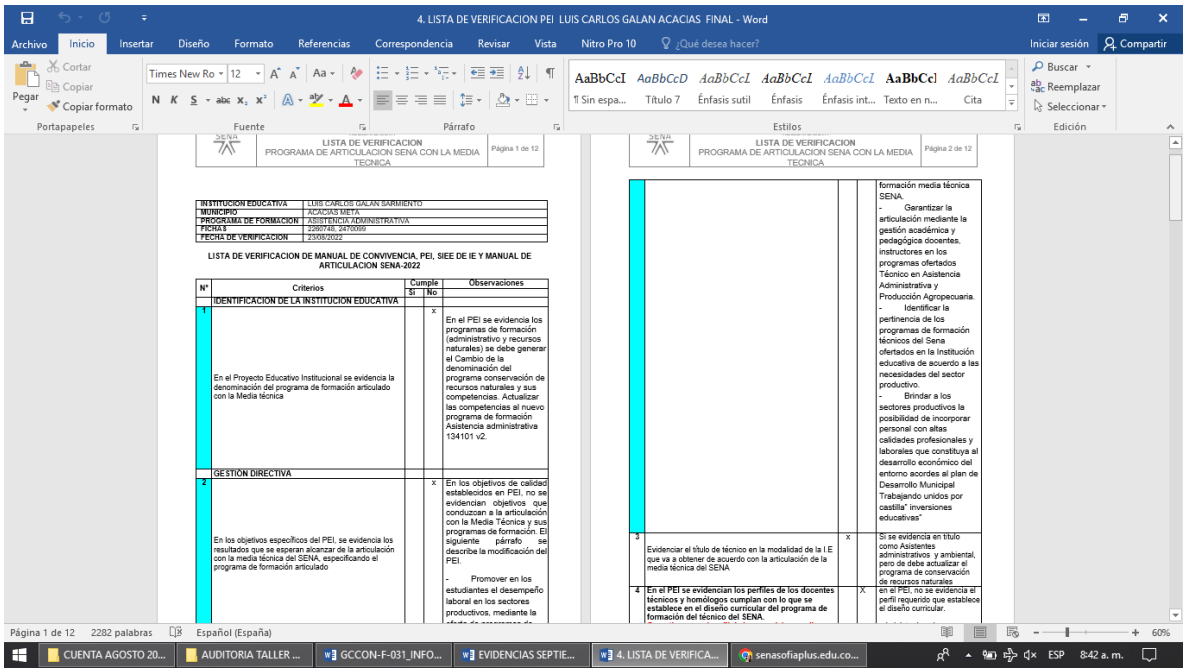
Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato 3376413 de 2022
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023

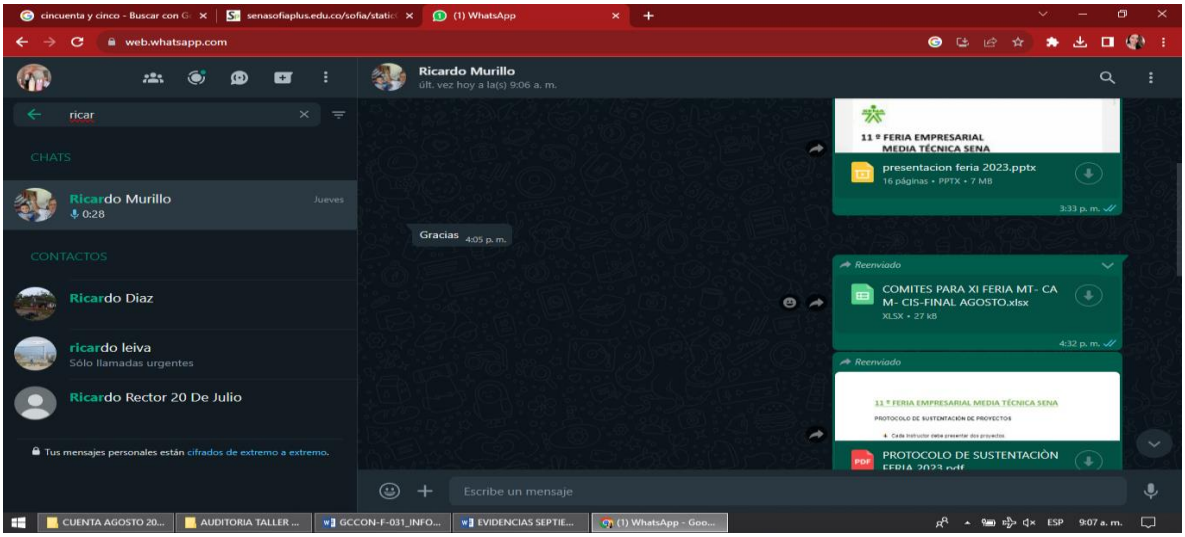
Obligación 1

Pantallazo de la lista de chequeo de los documentos para la visita del Taller orientador del PEI.



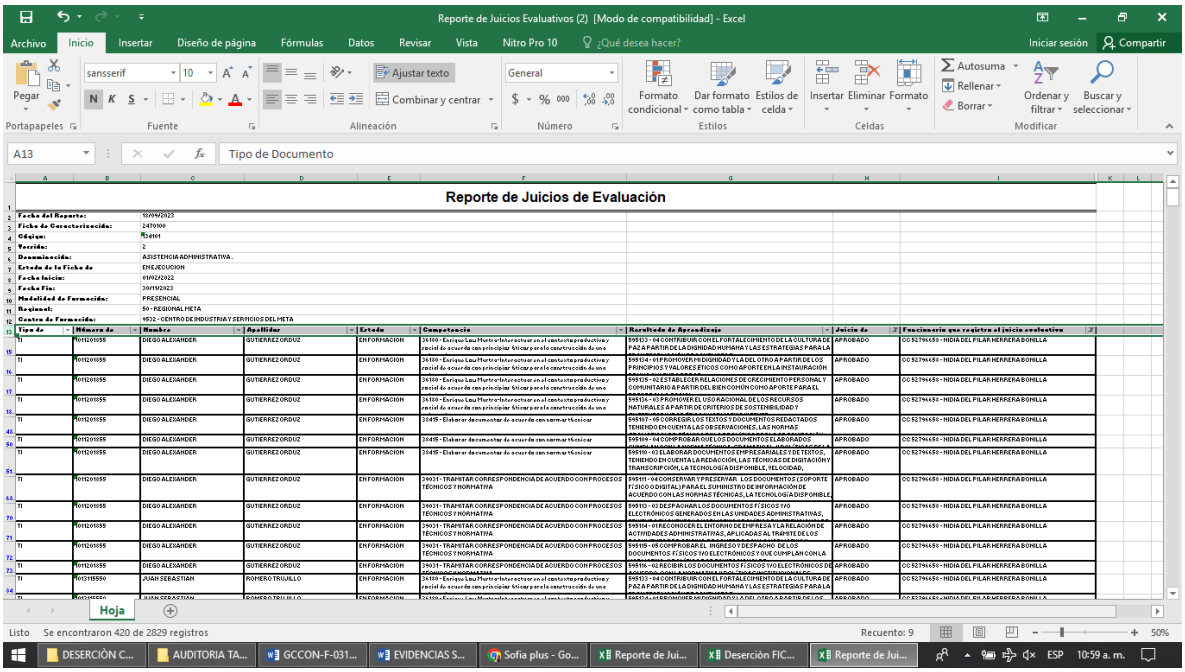
Obligación 2

Pantallazo de los documentos de la feria enviados con el líder del grupo ser del CAM.



Obligación 3

Reporte de Juicios Evaluativos de la ficha 2470100 del Colegio Nuestra Señora de la sabiduría.,90
Reporte de Juicios Evaluativos once colsabi.xls



Obligación 4

Registro fotográfico en formación Henry Daniels Castilla la Nueva, Luis Carlos Galán Sarmiento Nuestra Señora de la Sabiduría.

Luis Carlos Galán Sarmiento

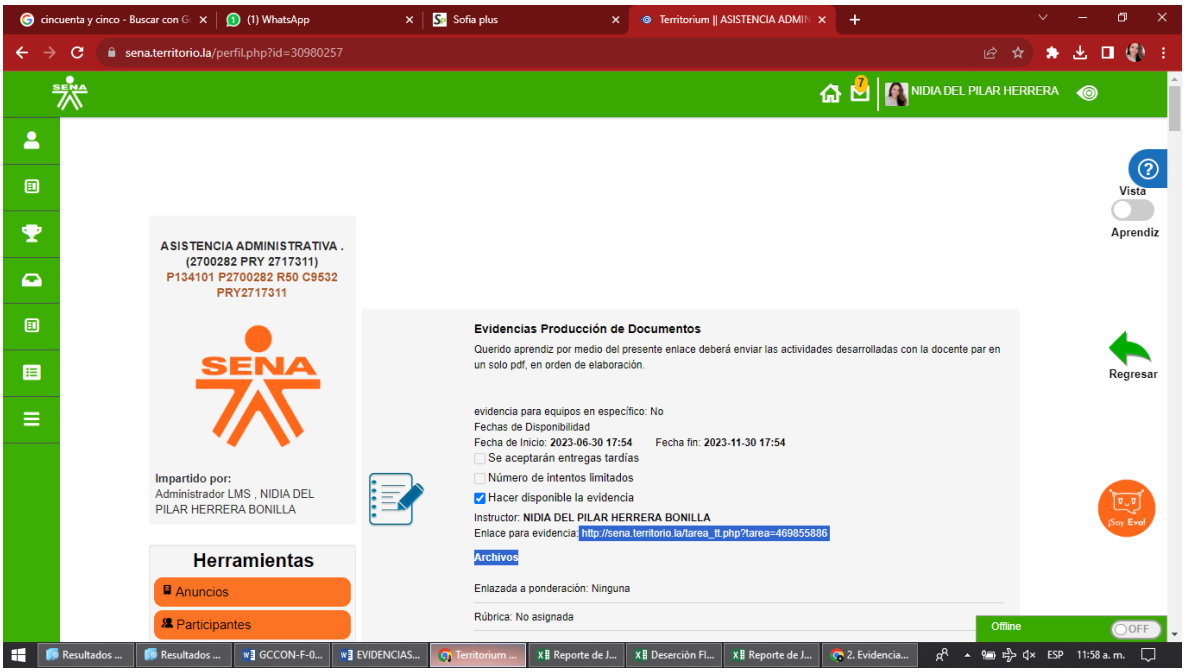




Henry Daniels Castilla la Nueva



http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469855886



Obligación 5

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=30980257&load#getDocs.php?materia=2743277&ref=46102777-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2700282%20Pry%202717311)/46102782-PROYECTO/46102812-GENERALIDADES/49478136-ARTICULACION/

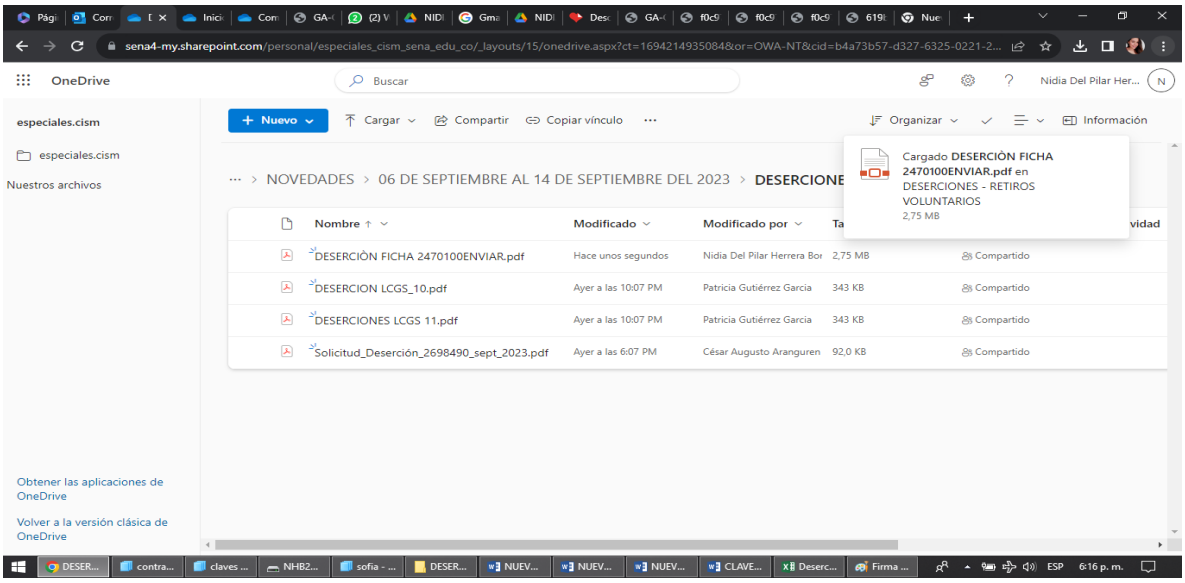
Obligación 6

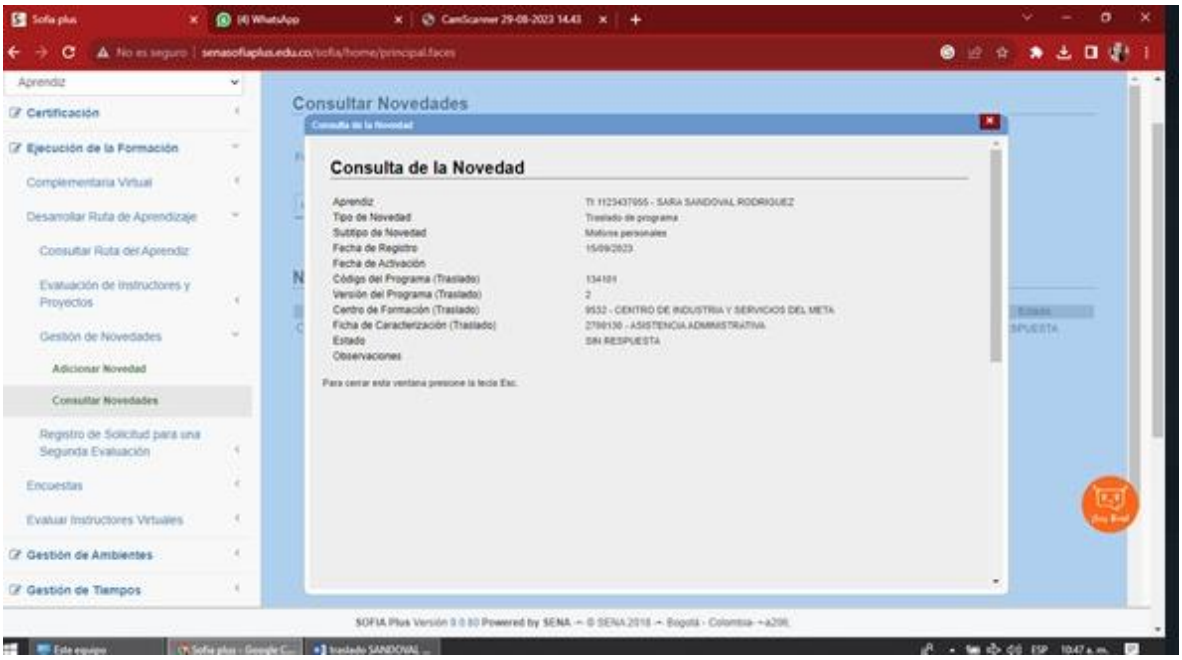
INFORME DE TRAVERSALES ONCE 2470099.xlsx



Obligación 7

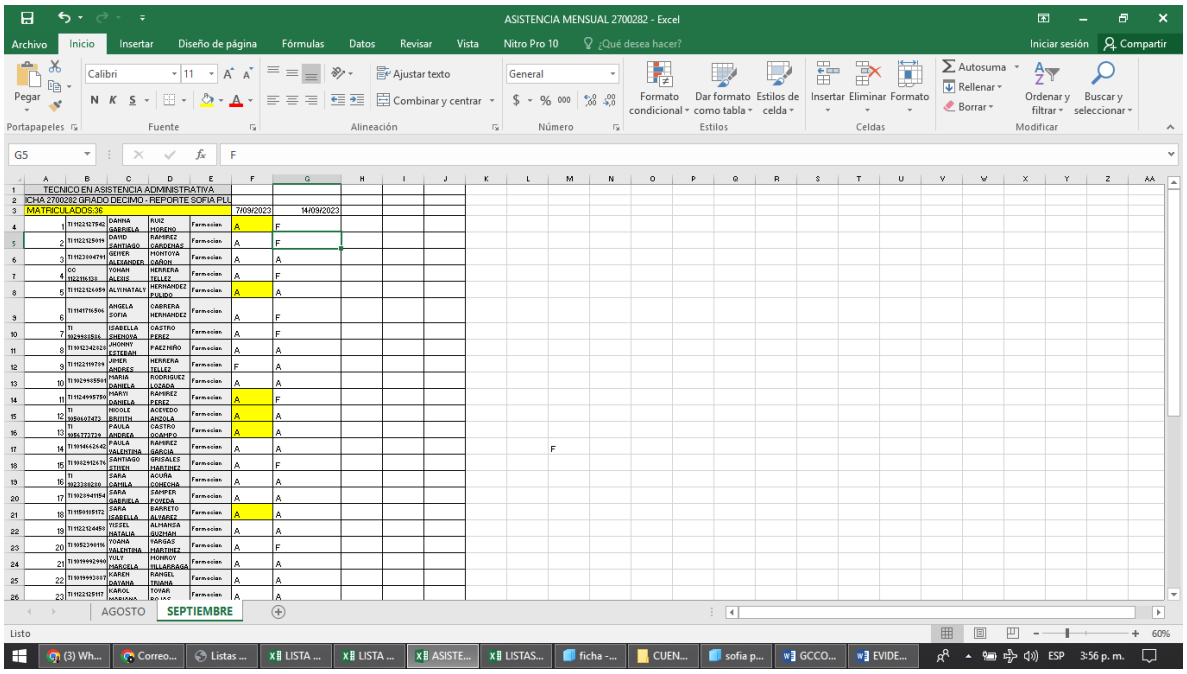
Enlace y pantallazo de las deserciones y traslados de las fichas 2700130, ficha 2717706
DESERCIÒN FICHA 2470100ENVIAR.pdf





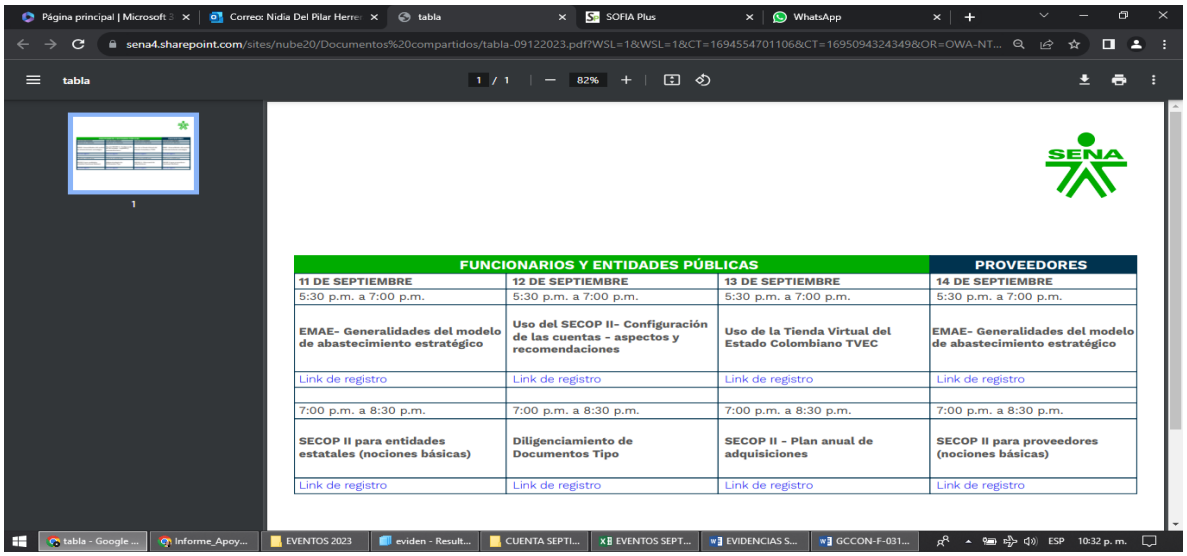
Obligación 8 Control de asistencias

ASISTENCIA 2698492 GENERAL.xlsx



Obligación 13

Oferta institucional maratón nocturna



FUNCIONARIOS Y ENTIDADES PÚBLICAS			PROVEEDORES
11 DE SEPTIEMBRE	**12 DE SEPTIEMBRE**	**13 DE SEPTIEMBRE**	**14 DE SEPTIEMBRE**
5:30 p.m. a 7:00 p.m.	5:30 p.m. a 7:00 p.m.	5:30 p.m. a 7:00 p.m.	5:30 p.m. a 7:00 p.m.
EMAE- Generalidades del modelo de abastecimiento estratégico	**Uso del SECOP II- Configuración de las cuentas - aspectos y recomendaciones**	**Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC**	**EMAE- Generalidades del modelo de abastecimiento estratégico**
Link de registro	Link de registro	Link de registro	Link de registro
7:00 p.m. a 8:30 p.m.	7:00 p.m. a 8:30 p.m.	7:00 p.m. a 8:30 p.m.	7:00 p.m. a 8:30 p.m.
SECOP II para entidades estatales (nociones básicas)	**Diligenciamiento de Documentos Tipo**	**SECOP II - Plan anual de adquisiciones**	**SECOP II para proveedores (nociones básicas)**
Link de registro	Link de registro	Link de registro	Link de registro

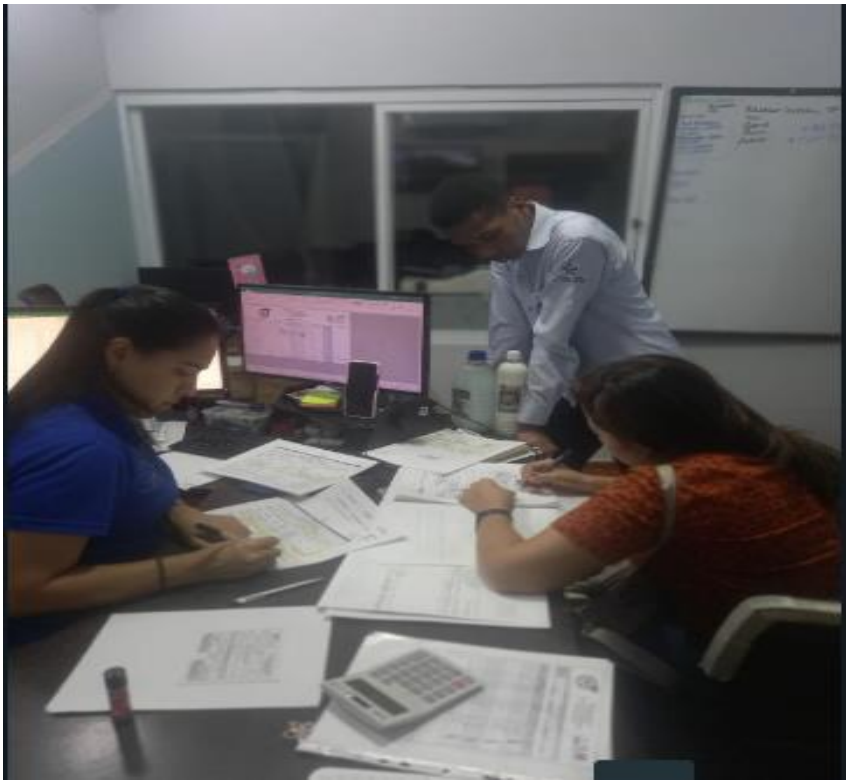
Obligación 14

Registro fotográfico de visitas a las empresas

http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=470044076

Seguimiento etapa productiva ficha 2470101







Ficha 2470099 Luis Carlos Galán sarmiento Acacias



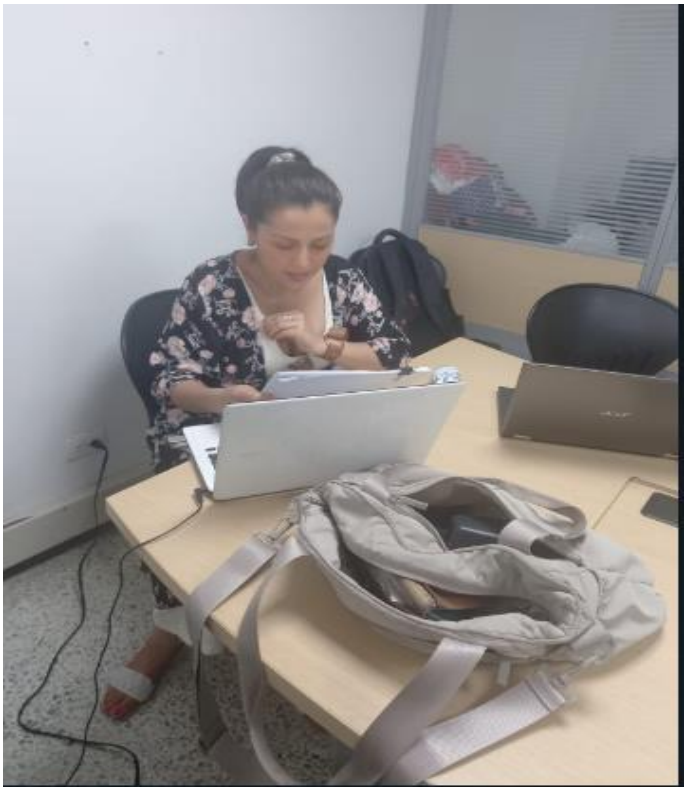




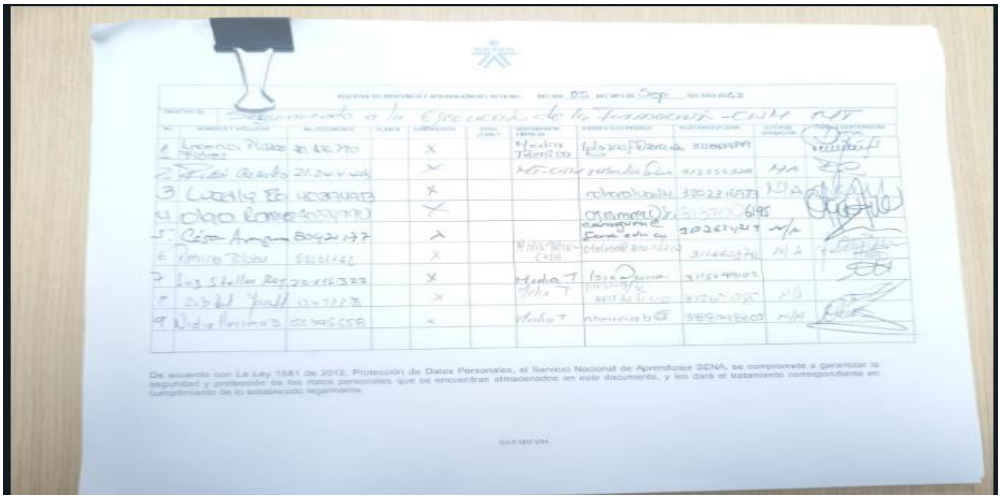
Obligación 17

Reporte de tiempos mes de SEPTIEMBRE CISM

EVENTOS SEPTIEMBRE DE 2023.xlsx

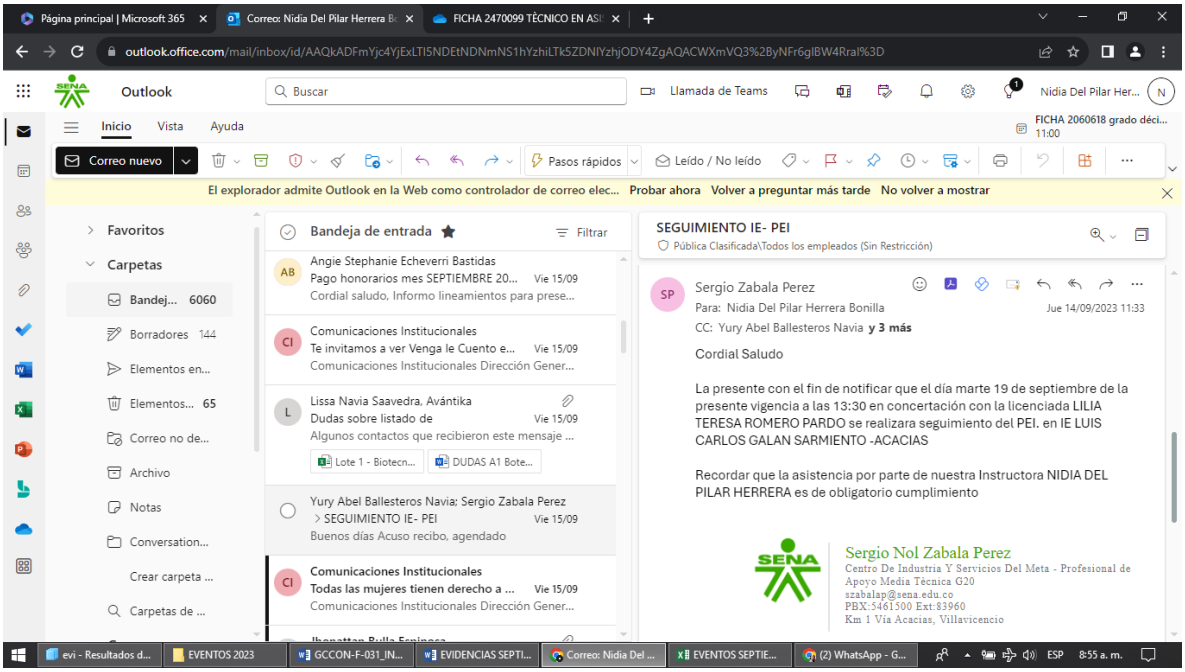


Control de asistencia

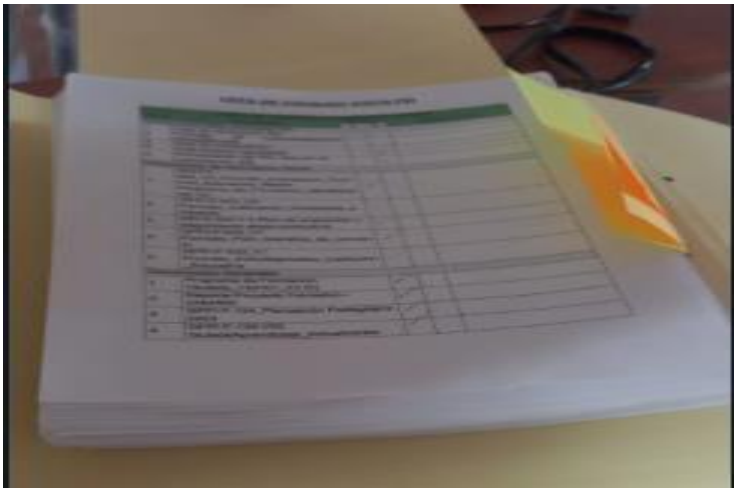


Obligación 19

Pantallazo del correo institucional y registro fotográfico de la carpeta que se organizó para la I.E.

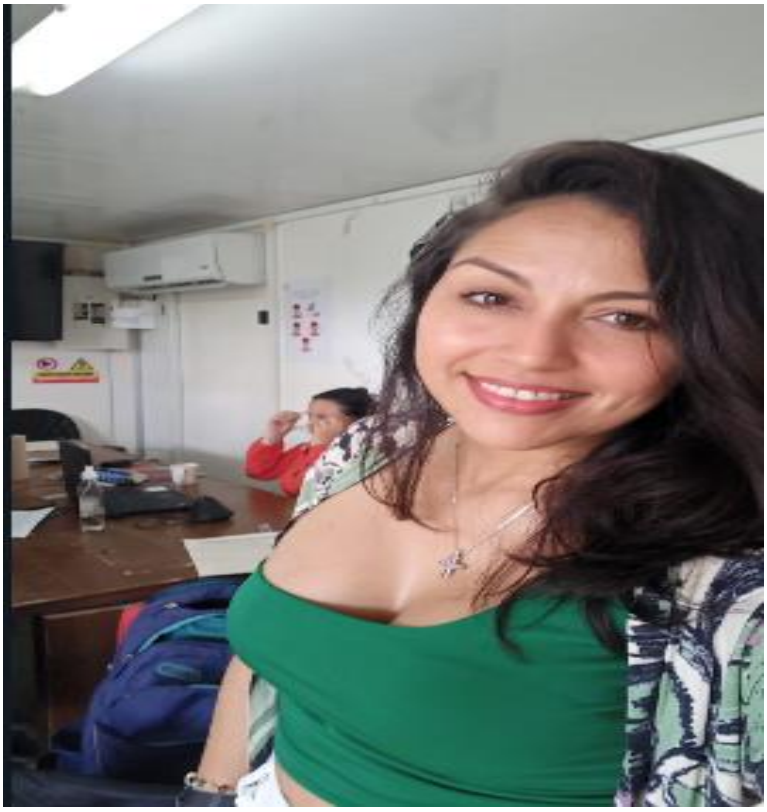


Alistamiento documentos I.E para el taller del PEI



Obligación 20

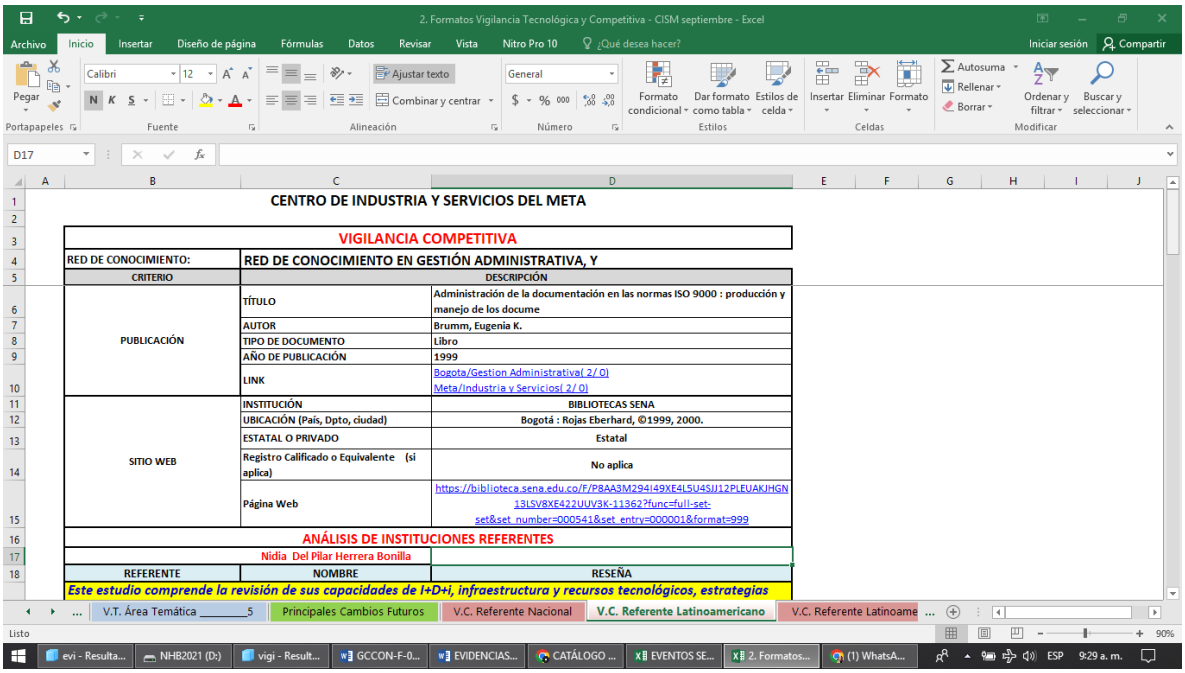
Registro fotográfico lista de materiales.





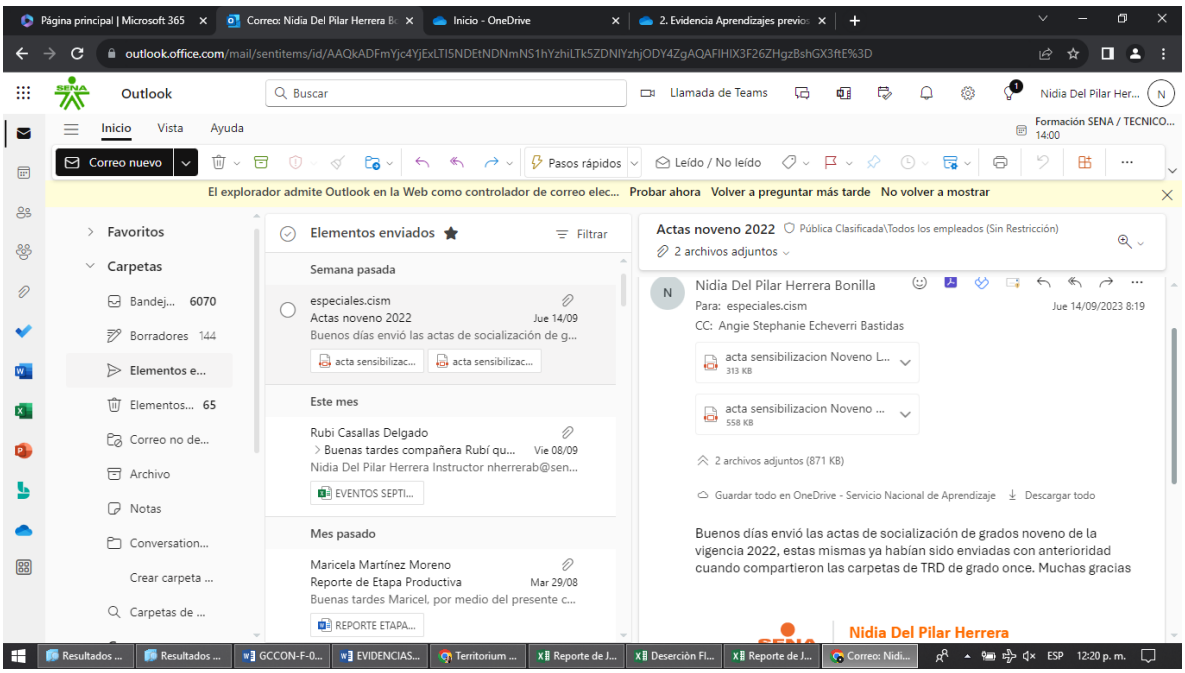
Obligación 23

Socialización al sistema de bibliotecas Sena formato de vigilancia Tecnológica.
2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM septiembre.xlsx



Obligación 25

Pantallazo del correo enviado las catas Henry Daniels y Luis Carlos Galán Sarmiento.



OBLIGACIONES ORIGINALES

Obligación 3

I.E HENRY DANIELS





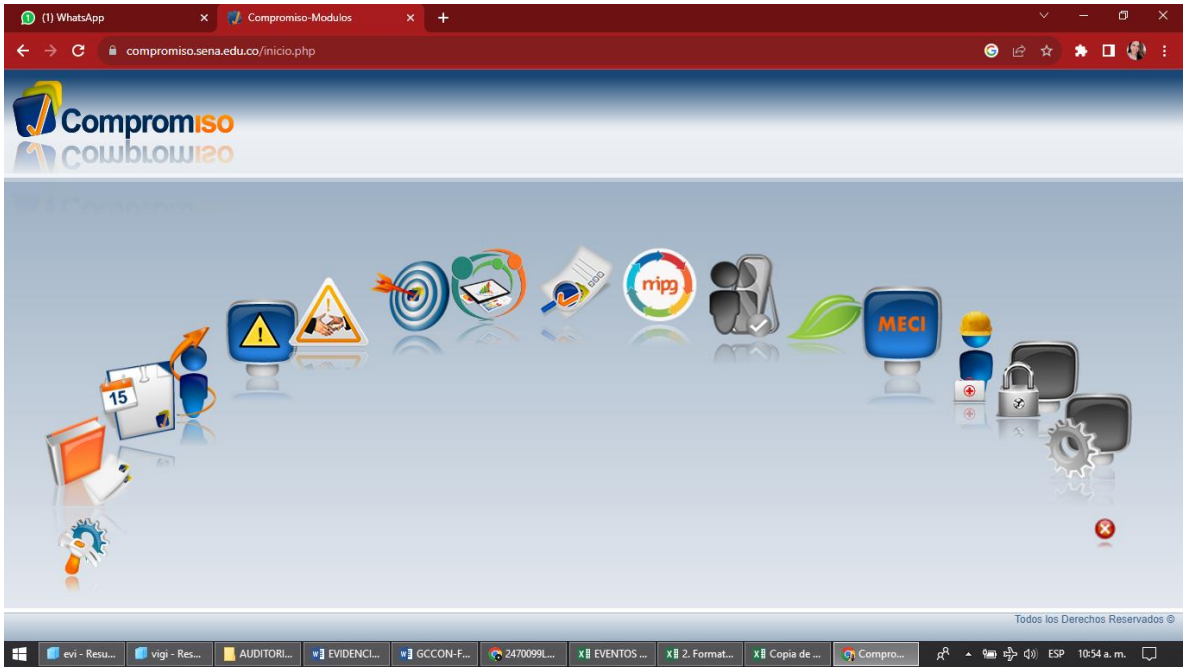
LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO





Obligación 4

Plataforma territorio



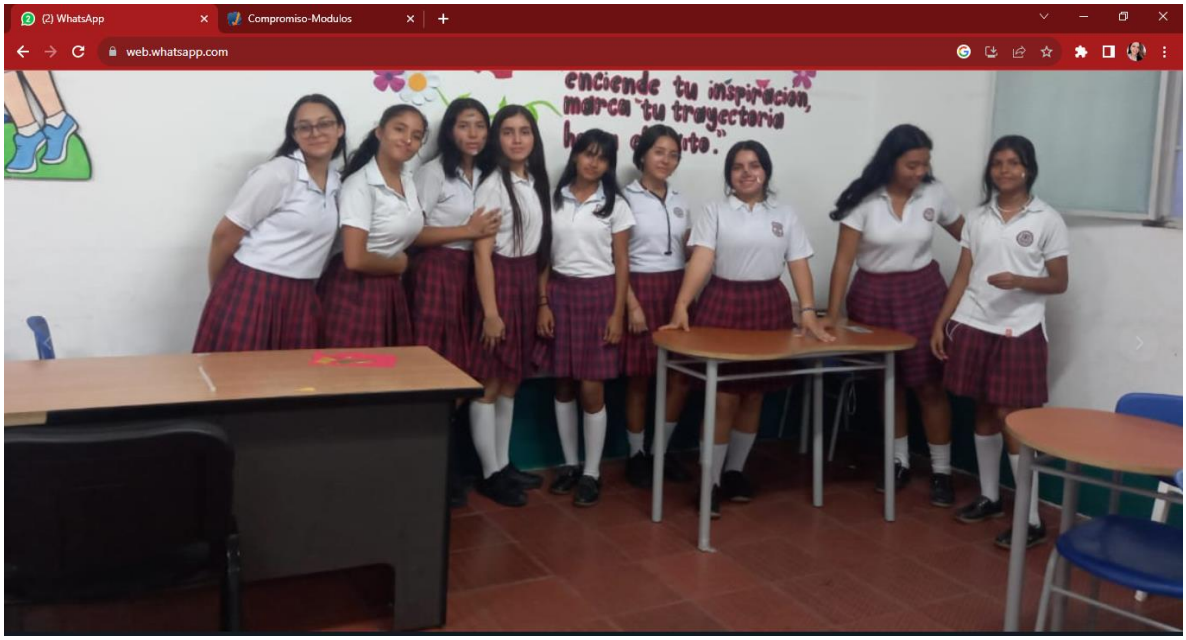
HENRY DANIELS ONCE



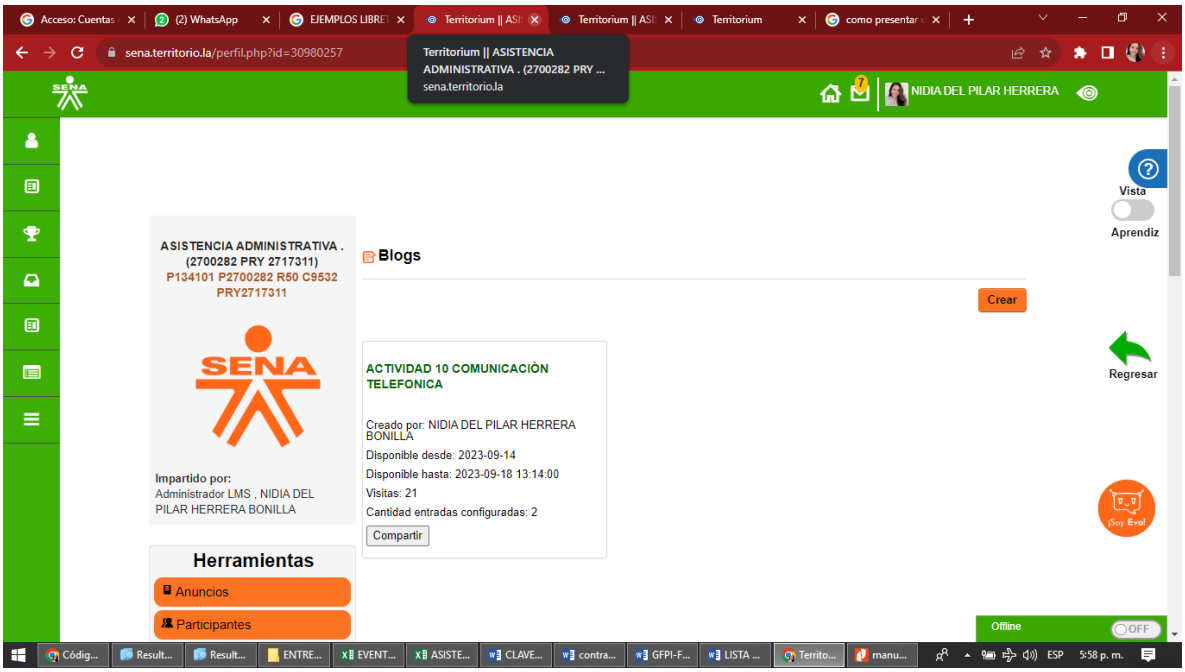
NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA

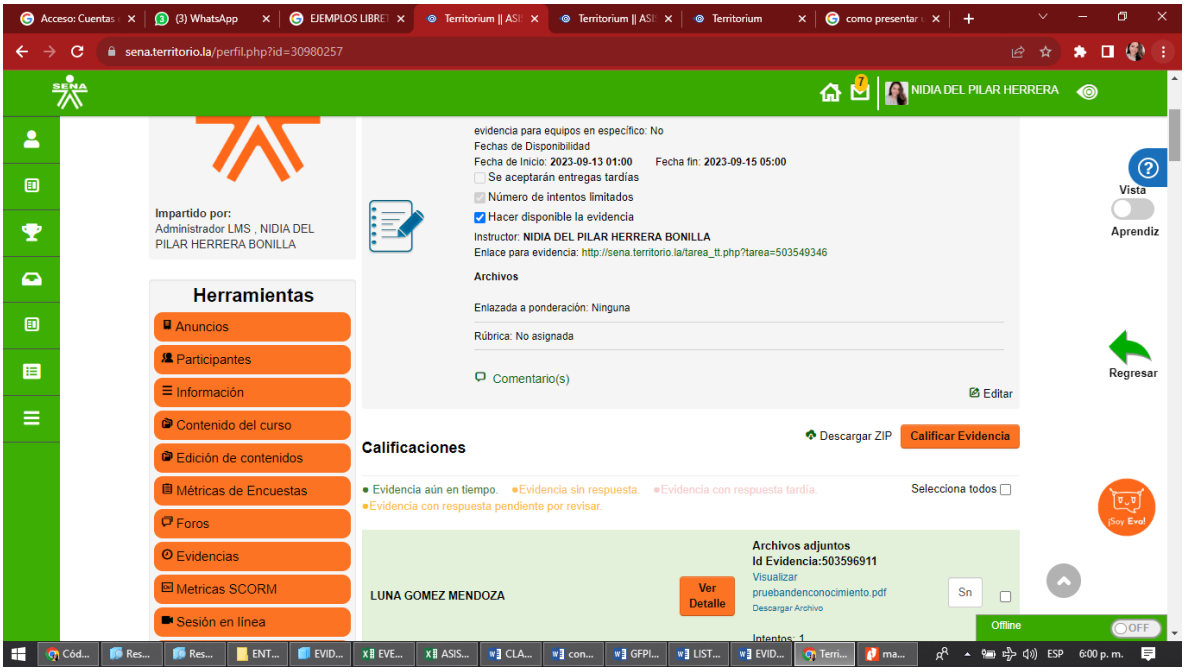


I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO



Plataforma territorio ficha 2700282


Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2700282 PRY ...
sena.territorio.la/perfil.php?id=30980257
NIDIA DEL PILAR HERRERA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2700282 PRY 2717311)
P134101 P2700282 R50 C9532 PRY2717311
Impartido por:
Administrador LMS , NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Blogs
Crear
ACTIVIDAD 10 COMUNICACIÒN TELEFONICA
Creado por: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Disponible desde: 2023-09-14
Disponible hasta: 2023-09-18 13:14:00
Visitas: 21
Cantidad entradas configuradas: 2
Compartir
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=30980257
NIDIA DEL PILAR HERRERA
Impartido por:
Administrador LMS , NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-13 01:00
Fecha fin: 2023-09-15 05:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=503549346
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
LUNA GOMEZ MENDOZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:503596911
Visualizar
pruebandenconocimiento.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF



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.4561163
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
VALOR:	Treinta y ocho millones setecientos cincuenta y siete mil trecientos tres pesos (38.757.303,00 COP)
CONTRATISTA:	NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
CC:	52.796.658
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:	Nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos (9.437.655COP)
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
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	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA -PRODUCTO
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Se realizó un pre alistamiento de los documentos del taller orientador PEI en la Institución educativa Luis Carlos Galán Sarmiento.	Anexo: 1 Pantallazo de la lista de chequeo de los documentos para la visita del Taller orientador del PEI.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	El contratista participo en la organización de la 11va Feria empresarial de la media	Anexo 2

	investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	técnica, socializando los documentos con el líder del grupo ser.	Pantallazo de los documentos de la feria enviados con el líder del grupo ser del CAM.
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	El contratista evaluó los aprendices de la ficha 2470100 del Colegio Nuestra Señora de la sabiduría, de acuerdo a los soportes entregados por el docente par.	Anexo 3 Reporte de Juicios Evaluativos de la ficha 2470100 del Colegio Nuestra Señora de la sabiduría Reporte de Juicios Evaluativos once colsabi.xls
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.	el contratista impartió formación profesional integral en el programa técnico en asistencia administrativa en la competencia de producción de documentos reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Seguimiento de etapa productiva. 2698492 henry daniels,	Anexo 4 Registro fotográfico en formación Henry Daniels Castilla la Nueva, Luis Carlos Galán Sarmiento Nuestra Señora de la Sabiduría. http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469855886 **Archivos**

		2700282 luis carlos galán sarmiento 2700130 nuestra señora de la sabiduría1 2717706 nuestra señora de la sabiduría 2 seguimiento etapa productiva 2470099 luis carlos galán sarmiento 2070101 henry daniels. ficha 2470100	
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.	El contratista evaluó la competencia de producción de documentos. 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento 2700130 Nuestra Señora de la Sabiduría1 2717706 Nuestra Señora de la Sabiduría 2 2470099 Luis Carlos Galán Sarmiento 2070101 Henry Daniels se evaluó la competencia de recursos financieros Y las competencias de las trasversales articuladas con las I.E de acurdo a las planillas de notas.	Anexo 5 Registro fotográfico de la auditoria. https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=30980257&load#getDocs.php?materia=2743277&ref=46102777-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2700282%20Pry%202717311)/46102782-PROYECTO/46102812-GENERALIDADES/49478136-ARTICULACION/
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	Se presentó los informes de trasversales solicitados por el líder de programas especiales	Anexo 6 INFORME DE TRAVERSALES ONCE 2470099.xlsx

	ejecución de la formación profesional.		
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	El contratista radico las deserciones de 6 aprendices de la ficha 2470100. Se solicitaron dos traslados de las fichas 2700130, ficha 2717706	Anexo 7 Enlace y pantallazo de las deserciones y traslados de las fichas 2700130, ficha 2717706 DESERCIÒN FICHA 2470100ENVIAR.pdf
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	El contratista evidencia llamados de asistencia a la formación. 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento 2700130 Nuestra Señora de la Sabiduría1 2717706 Nuestra Señora de la Sabiduría 2 2470099 Luis Carlos Galán Sarmiento 2070101 Henry Daniels .	Anexo 8 Pantallazo registros de asistencia Septiembre. ASISTENCIA 2698492 GENERAL.xlsx
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	El contratista realizo el proceso de matrícula regular y extemporánea en el mes de marzo y abril, para el presente mes de mayo no se reporta evidencia.	No hay evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el mes de agosto no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	El contratista en el mes de septiembre informa que no realizó ningún comité ordinario y extraordinario	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 mes de septiembre no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se evidencio que el contratista envió información a los aprendices sobre la oferta publicadas en el mes de septiembre.	13. Pantallazo sobre la maratón nocturna
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Se realizó seguimiento de la etapa productiva de fichas 2470101,2470099	Anexo 14 Registro fotográfico de visitas a las empresas http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=470044076
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de septiembre no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia
16	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, los cuales fueron cargados en el drive destinado para este fin.	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4561163_NIDIA%20HERRERA/CO

			1.PCCNTR.4561163/FICHA%202717706%20T%C3%88CNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%20COLSABI%202/9.1%20Reporte%20Mensual%20de%20Horas/EVENTOS%20AGOSTO%20DE%202023.xlsx?d=w1285797075cc47a4a64561ddb87d8760&csf=1&web=1&e=shn7Yh
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En el mes de septiembre 2023, se ejecutaron 160, los cuales fueron cargados en el drive destinado para este fin.	Anexo: 17 Reporte de tiempos mes de SEPTIEMBRE. EVENTOS SEPTIEMBRE DE 2023.xlsx
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a supervisión y aprobación de los eventos por el líder del programa Sergio Zabala.	18. Registro fotográfico De las reuniones convocadas.
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Realizar el alistamiento para la visita del taller orientador del PEI	Anexo: 19 Pantallazo del correo institucional y registro fotográfico de la carpeta que se organizó para la I.E.
20	Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Recibir los nuevos materiales de Formación entregados en taladro escuela.	ANEXO 20. Registro fotográfico lista de materiales.

21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	El contratista no ha realizado giras técnicas.	Anexo 21 El presente mes no se han realizado giras técnicas
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	El contratista evidencia el ingreso de los aprendices de las fichas 2698492 Henry Daniels, 2700282 Luis Carlos Galán Sarmiento, al sistema de bibliotecas. Se realizó el Formato de Vigilancia Tecnológica.	Anexo 23. Socialización al sistema de bibliotecas Sena formato de vigilancia Tecnológica. 2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM septiembre.xlsx
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Certificada en norma pedagógica “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” Código 240201056 con fecha vigencia hasta el 16 de Septiembre de 2025	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente mes de septiembre el contratista prestó informe de ejecución.	ANEXO 24 MESES
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	Se enviaron nuevamente las actas de grado noveno vigencia 2022 al correo especiales.	Anexo 25 Pantallazo del correo enviado

	historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		
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.	El contratista mantiene actualizada la hoja de vida con sus soportes en la plataforma de gestión pública SIGEP II**.**	**1.1 ANEXO** Pantallazo de la hoja de vida en el SIGEP II
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Ya no es obligatorio de acuerdo a Ministerio el uso de tapabocas**.** En la visita al centro de formación de nuestra señora de la sabiduría los aprendices guardaron los protocolos de ingreso y auditorio.	2.1 ANEXO Registro fotográfico capacitación CISM
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA" .	Cumplimiento de los procesos asignados con principios éticos y valores formativos.	3.1 Registro fotográfico en formación
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	plataforma compromiso SENA y todos los requisitos y procedimientos de gestión de acurdo a los manuales de la entidad.	4.1 Pantallazo plataforma Compromiso.
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	En el mes de septiembre se entregaron los materiales de formación a la I.E	5. 1 ANEXO. Hoja de entrega NIDIA DEL PILAR HERRERA

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, 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.	El contratista realiza desplazamientos a los municipios de Castilla la Nueva I.E Henry Daniels y I.E Luis Carlos Galán Sarmiento en el Municipio de Acacias Nuestra Señora de la Sabiduría.	**2. Registro fotográfico en las I.E**

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	**%**
02/23	58155-174961	$2.894.214	$ 2.894.214	$ 35.863.089	7,47%	No aplica	01
03/23	82784-271415	$3.775.062	$6.669.276	$32.088.027	11,1%	No aplica	
04/23	45793-947692	$3.775.062	$9.563.490	$28.312.965	20,7%	No aplica	
05/23	07755-239883	$3.775.062	$13.338.552	$24.537.903	26,8%	No aplica	
06/23	09040-688211	$3.775.062	$17.113.614	20.762.841	48%	No aplica	
07/23	45401-040778	$3.775.062	20.762.841	16.987.779	60%	No aplica	
08/23	85079-181143	$3.775.062	16.987.779	13.212.717	70%	No aplica	
09/23	78580-043211	$3.775.062	13.212.717	9.437.655	80%	No aplica	

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC_CC52796658_1023_2023 y la gestión financiera GF_CC52796658_1023_2023 se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. PSP-RM-953210-023-2023.contrato CO1.PCCNTR.4561163.
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 en la planilla No. 1057627308 expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de agosto del 2023.

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

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR.4561163 del 2023
Coordinador académico de programas especiales
Centro de Industria y servicios del Meta

. *Revisó:* ***Angie Stephanie Echeverri. Apoyo a la Supervisión de contratos***.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA

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: 2470099 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698492 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2700130 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470101 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700282 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2717706 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470100 - 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META