PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Septiembre 2023

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546122
Coord. Académica Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4546122

Patricia Gutierrez Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.442619 de Villavicencio, en mi calidad de contratista del SENA, en Media Técnica en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $39.134.809 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de febrero por un valor de $3.271.720) 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

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al conograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta ahorros N. 63265202060 de Bancolombia

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2023.

.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Reunión mensual de procesos formativos y lineamientos con rector, coordinadora, docentes par e instructores en IE Adventista.	Anexo 1.Imagen fotográfica reunidos con los docentes.
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	Diligenciamiento ficha VC Referente Nacional formato vigilancia tecnológica	Anexo 2. Pantallazo formato vigilancia tecnológica

.

	prospectiva las tendencias de desarrollo 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	Taller aprendizajes previos ficha 2700297 Tc. Asistencia Administrativa.	Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje.e impartiendo formación.
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 imparto formación a fichas: 2700144 2698950 2700297	Anexo 4. Pantallazo Guia de aprendizaje, Competencia Elaboracion de documento.

.

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	Este mes evalue en la plataforma Sofia plus los juicios acorde con el diagrama de gant y planeación pedagógica.	Anexo .5 Pantallazo Sofia Plus Juicios evaluativos .
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.	He ido alimentando tanto en el ONE DRIVE como en Territorio, las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Anexo 6. Pantallazo Territorio Actividades
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	Para este perido no hubieron novedades.	

.

	seguimiento a las mismas.		
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Con lista en mano verifique la inasistencia de aprendices se hace seguimiento, las novedades como retiro y traslado ya se gestiono.	Anexo 8. Pantallazo plataforma sofia plus
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	Esta actividad de acuerdo al programa al que pertenezco la desarrollen en el mes de febrero, cada vez, que se ejecuto la guía de ingreso a los aspirantes, orientando a los colegios sobre registro inscripción y matricula.	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.	Esta actividad la desarrollare cuando se requiera, en este mes no se hizo.	No hay Evidencia.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen	Esta actividad la desarrollare cuando se requiera, en este mes no se hizo	No hay evidencia.

.

	para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación	La promuevo cada vez que la requiero para que exista un buen y debido proceso en el desarrollo de la ejecución de la FPI.	. Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje e impartiendo fomacion
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Hice publica la oferta en mis redes sociales.	Anexo 7. Pantallazo de mi Whatsapp publique la ofera educativa
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	Esta actividad la desarrolle tal y como manda la guía.	Anexo 3. Evidencia fotográfica Haciendo seguimiento.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Esta actividad la trate de desarrollar, pero la líder de bienestar argumento que según resolución este amparo se los	No hay evidencia.

.

		retiraron al programa de la media tecnica.	
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Esta actividad se dearrolla tal y como dice, este mes se ejecuta 160 horas.	Anexo 9. Pantallazo del informe de tiempos sofia plus.
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	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023, ya que no se ha requerido la participación en estos procesos.	No hay evidencias.
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En este mes no nos hemos reunido, el anterior asisti a dos reuniones. El 06 de Septiembre el supervisor Sergio, reviso mi ejecución como rol instructora.	
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023, ya que no se ha requerido la participación en estos procesos.	Anexo 20. Pieza fotográfica Reunion organización feria con los instructores MT regional Meta.

.

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	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023. Fueron entregados el dia 06 de Septiembre los materiales de formación de los grado 10°. .	
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se hizo giras tecnicapedagogica.	
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)	Para este mes no se hizo esta actividad	
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia	Me certifique en el acompetencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Anexo 12 Pantallazo Certificacion pedagogica

.

	"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.		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se presenta parte de el, en los eventos SOFIA PLUS, ahí sale la competencia que imparto que esta a su vez esta estipulado en la planeación pedagógica cuyo insumo en el proyecto formativo. atraves de los diferentes medios o canales.	Anexo 09. Pantallazo SOFIA PLUS, tiempos.
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	Migración de información, historias académicas. Fichas: 2700144 C. Adventista 2698950 IE 20 de Julio 2700297 IE LCGS	.

.

	archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		
OB.	GENERALES		
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada y soportada en el aplicativo SIGEP.	Anexo 14 Pantallazo Sigep.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Les pide a las personas con sintotmas gripales llevar el tapabocas.	No hay evidencias.
3	Cumplir con el "código de ética del SENA".	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores en la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	Anexo 16. Imagen fotográfica compartiendo con mis compañeras de trabajo.

.

		Colaborando desde mi que hacer como persona e instructora un trato amable y respetoso ante los demás.	
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento haciendo uso de los formatos vigentes y descargados de la plataforma CompromISO	Anexo : 17 Pantallazo acceso a la 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.	El 06 de septiembre me entregaron los materiales de formación, por motivo de logística aun no los he entregado a las IE.	
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Acepte, desde que firme la oferta de servicios, y fui programada para el municipio de Acacias. Esta acción fue un requerimiento para ser contratada 2023	Anexo 18. Pantallazo Formato Gannt, programación de instructores.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro	Se diligencio y se entrega el reporte del mes de Septiembre de 2023 a la coordinacion	Anexo 19. Pantallazo del informe mensual

.

	de acuerdo a la ejecución del contrato.		

1. 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.

2. 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. 7892493784 de la planilla, operador SOI, periodo Agosto 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 " Decreto Ley Antitrámites").

.

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Firma
Patricia Gutierrez Garcia
Contratista
C.C. No.40.442.619 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4546122 **de 2023**
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

.

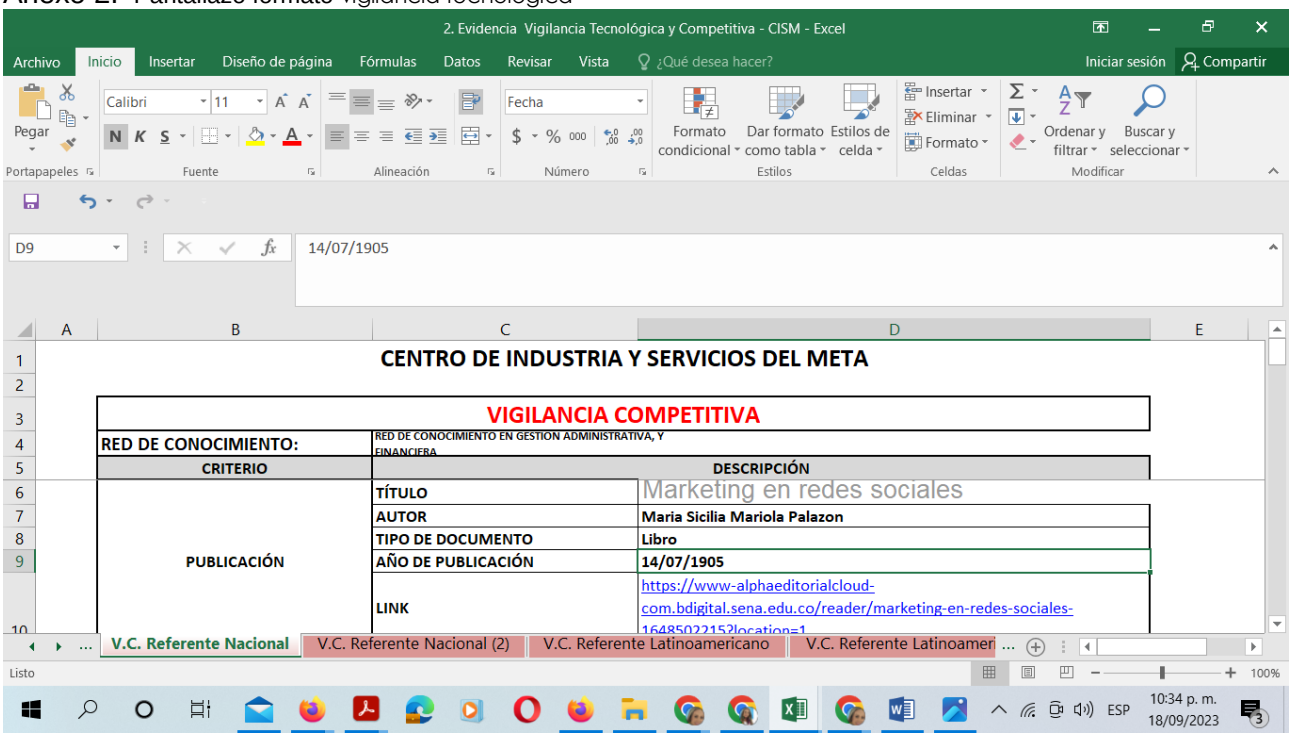
ANEXOS CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

Anexo 1: Anexo 1.Imagen fotográfica reunidos con los docentes.



.

Anexo 2. Pantallazo formato vigilancia tecnológica



Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje e impartiendo formación.

.

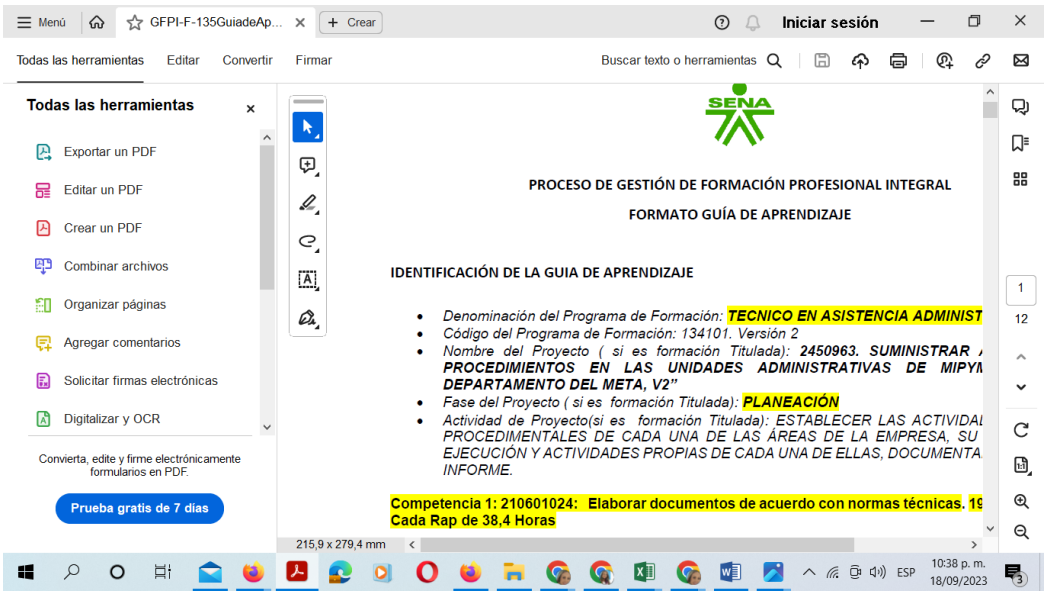

PROM
2023
11-2

.

Anexo 3.1 Pieza fotografica haciendo seguimiento EP.

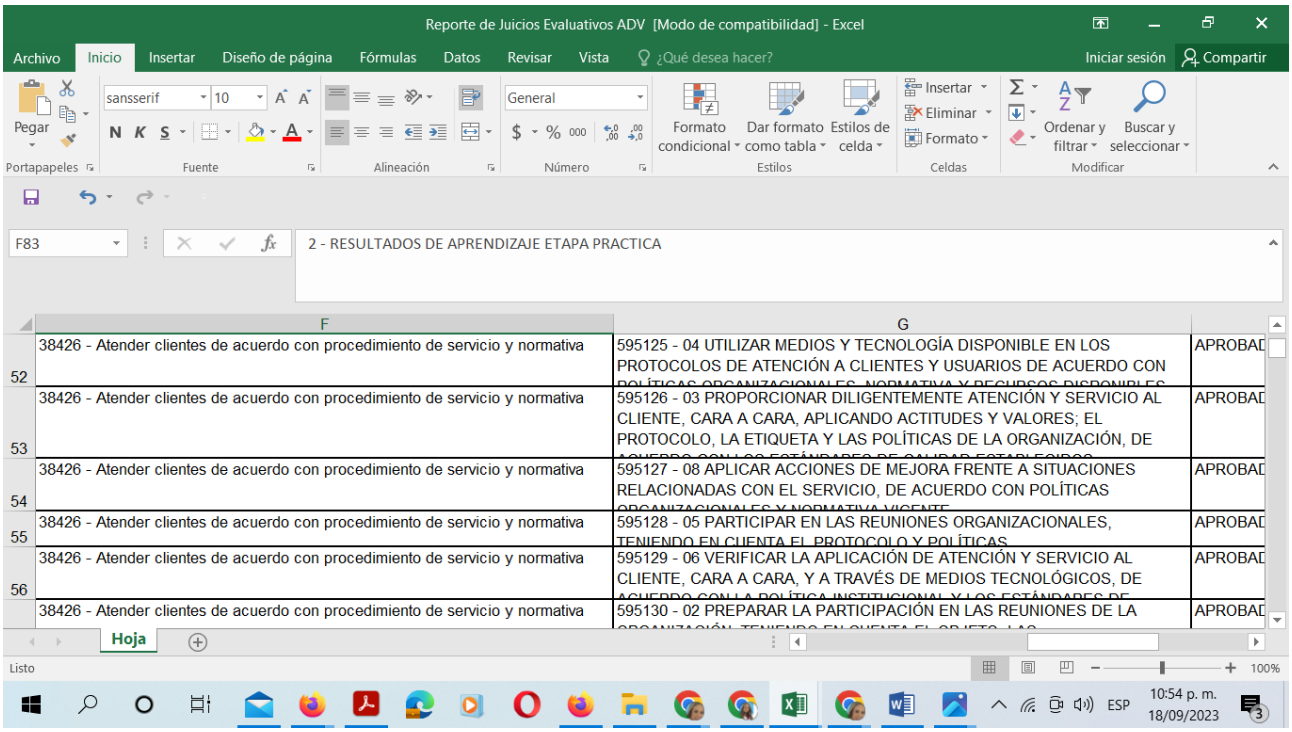


Anexo 4. Pantallazo Guia de aprendizaje, Competencia Elaboracion de documento.
PImagen Fotografica impartiendo formación



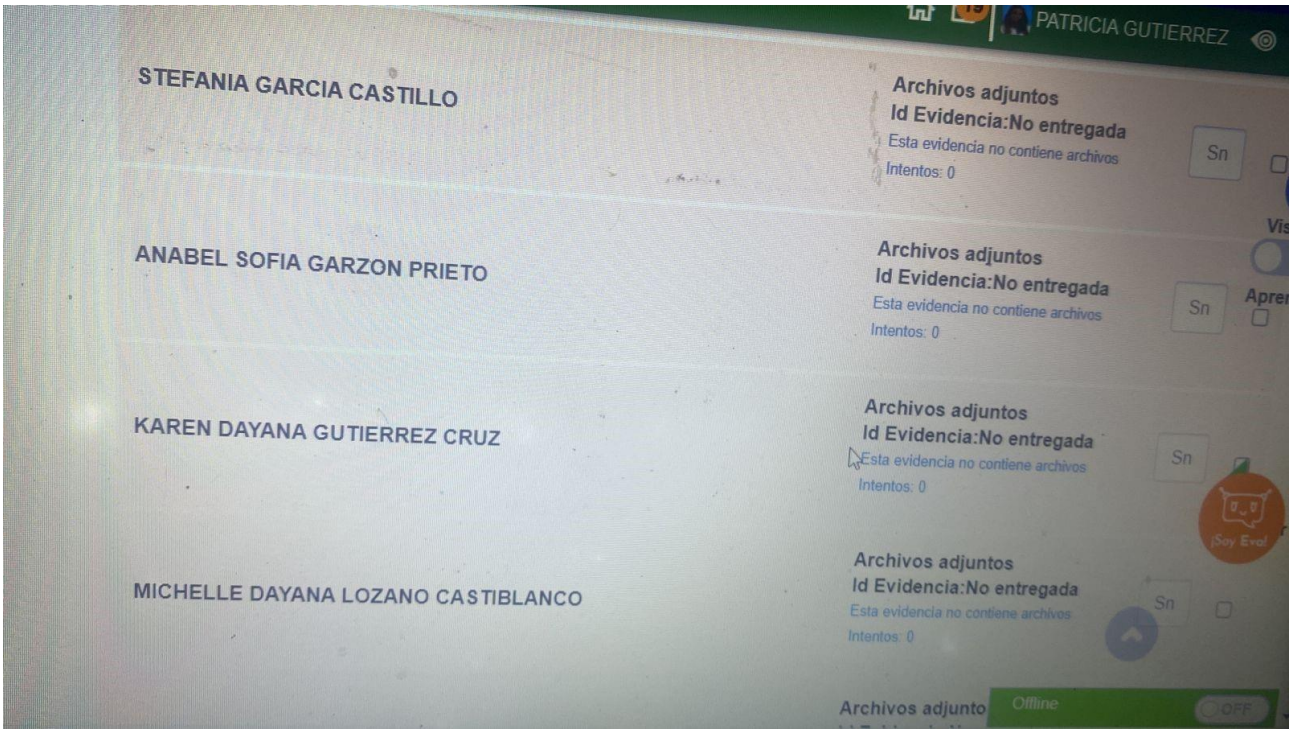
.

Anexo .5 Pantallazo Sofia Plus Juicios evaluativos



Anexo 6. Pantallazo Territorio Actividades

.

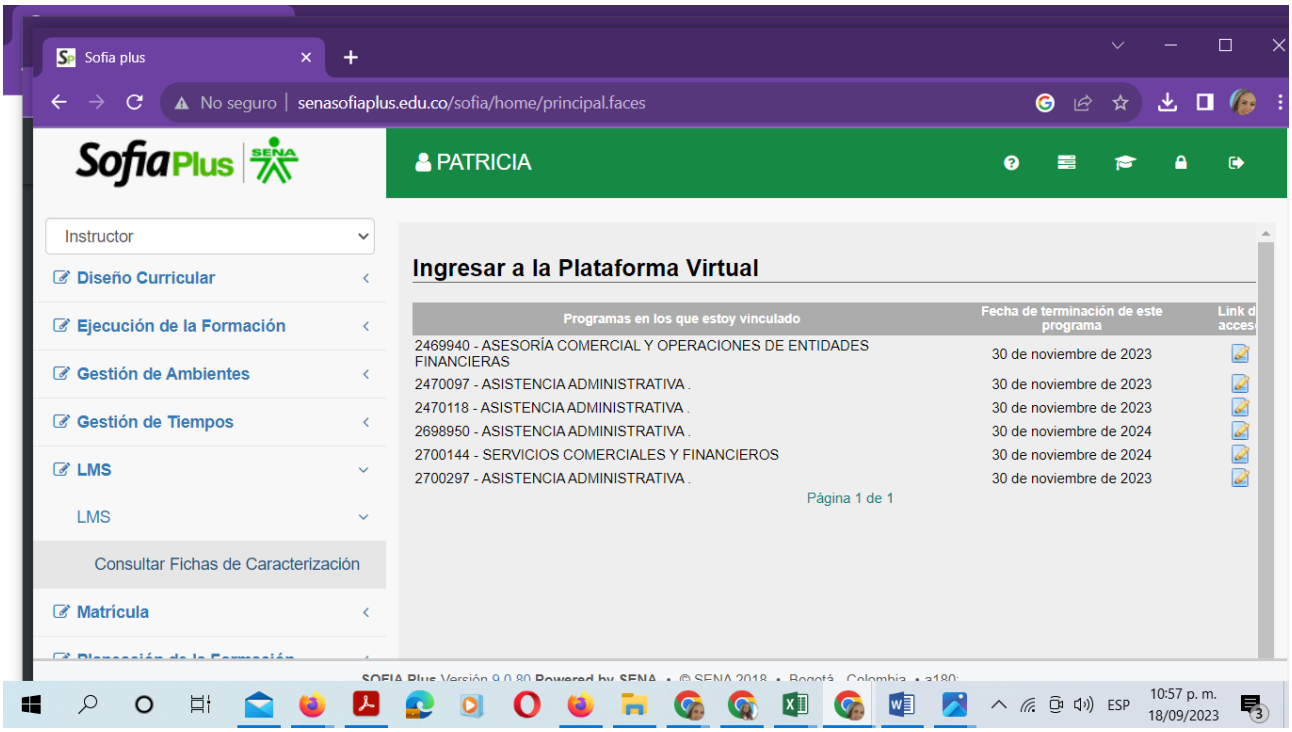


Anexo 7. Pantallazo de mi Whatsapp publique la ofera educativa.

.

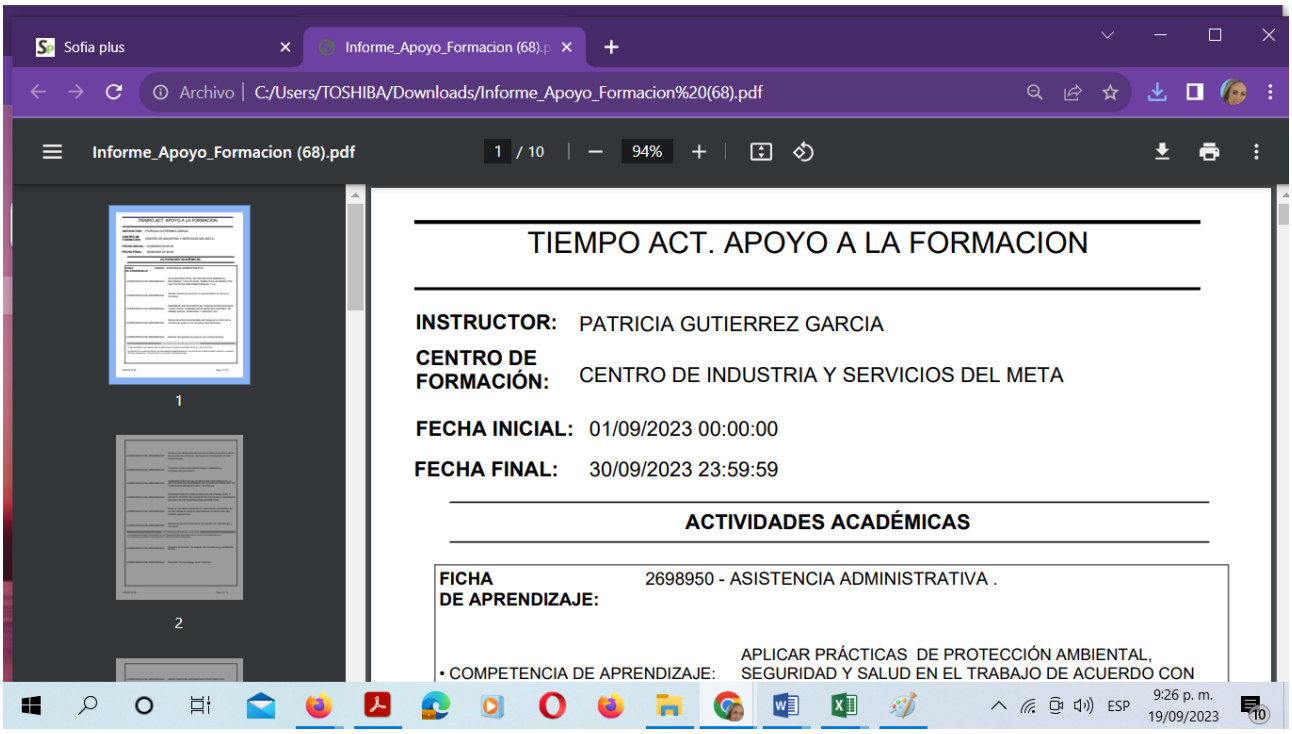

4:52
Yo
4:51 p.m.
VIDA
CUARTA OFERTA EDUCATIVA 2023
FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Regional Meta
Centro de Industria y Servicios del Meta
TÉCNICO
2826155 Operación Turística Local. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
2826158 Dibujo Arquitectónico. Lunes a Sábados, 06:00 a.m a 12:00 m. Popular Villavicencio - Meta.
2826157 Patronaje Industrial de Prendas de Vestir. Lunes a Sábados,06:00 a.m a 12:00 m. Popular Villavicencio - Meta.
2826145 Análisis de Muestras Químicas. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
2826147 Recursos Humanos. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
OPERARIO
2827846 Procesos de Panadería. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
* Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso
Requisitos:
* Documento de identificación vigente: CC, CE o TI.
* Edad mínima de ingreso entre 14 y 18 años según programa de formación.
* Grado mínimo Aprobado Básica Secundaria (9°).
* Certificado Afiliación Sistema de Salud.
Mayor información:
Teléfono: 5461500 Ext. 83959
Pagina http://senasofiaplus.edu.co
Blog https://centrodeindustriayserviciosdelmeta.blogspot.com/
www.senasofiaplus.edu.co
1

Anexo 8. Pantallazo plataforma sofia plus



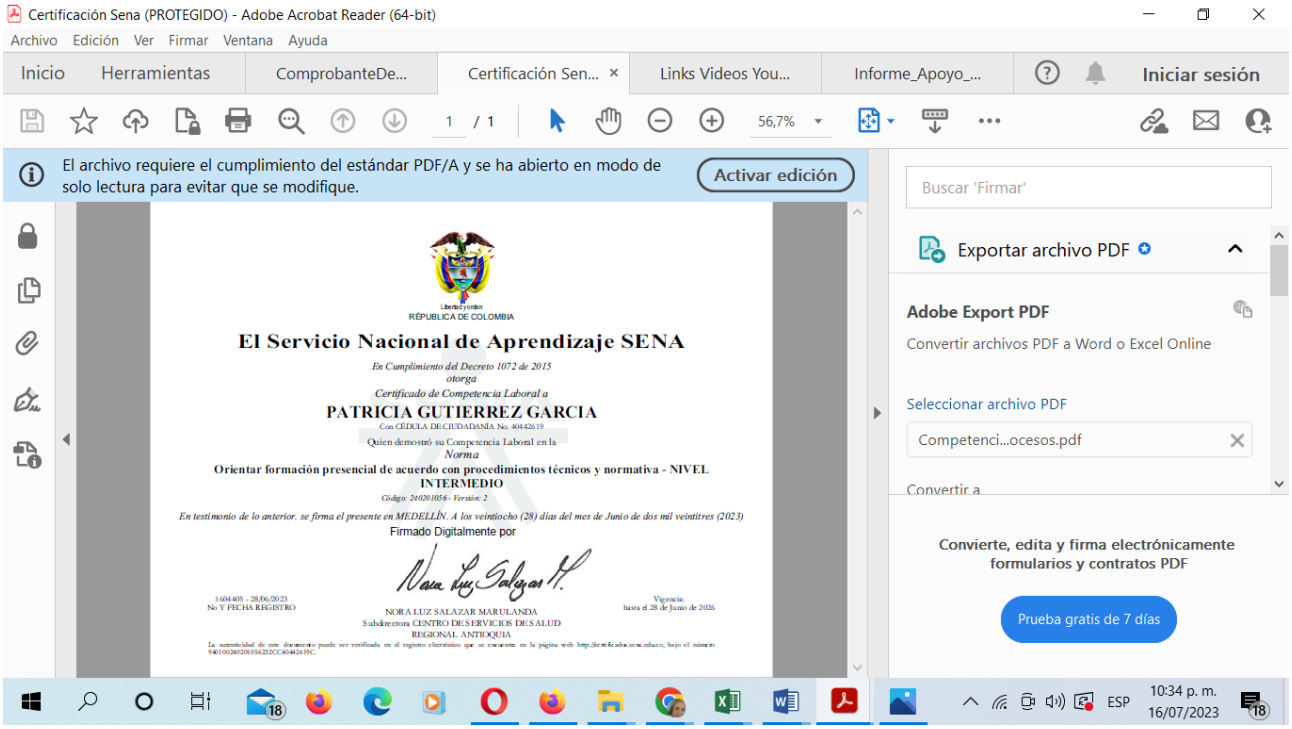
Anexo 9. Pantallazo del informe de tiempos sofia plus

.


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (68)
Archivo | C:/Users/TOSHIBA/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(68).pdf
Informe_Apoyo_Formacion (68).pdf
1 / 10
94%
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA
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: 2698950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON
ESP
9:26 p. m.
19/09/2023

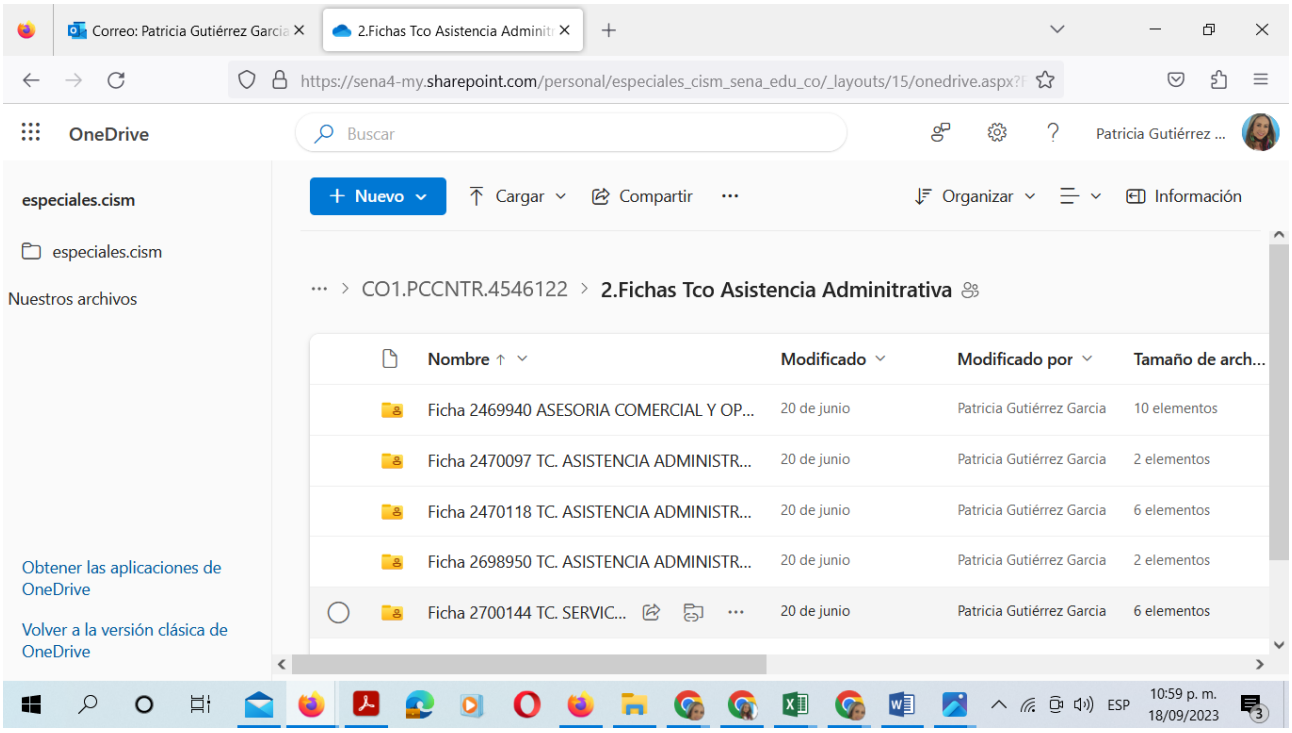
.

Anexo 12. Pantallazo certificado competencia Pedagogica



Anexo 13 Pantallazos Historias Academicas.

.


Correo: Patricia Gutiérrez Garcia
2.Fichas Tco Asistencia Adminit
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?
OneDrive
Buscar
Patricia Gutiérrez ...
especiales.cism
especiales.cism
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Organizar
Información
CO1.PCCNTR.4546122
2.Fichas Tco Asistencia Administrativa
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Ficha 2469940 ASESORIA COMERCIAL Y OP...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
10 elementos
Ficha 2470097 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
2 elementos
Ficha 2470118 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
6 elementos
Ficha 2698950 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
2 elementos
Ficha 2700144 TC. SERVIC...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
6 elementos
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
ESP
10:59 p. m.
18/09/2023

.

Anexo N. 14 Pantallazo donde muestro fecha de actualización.



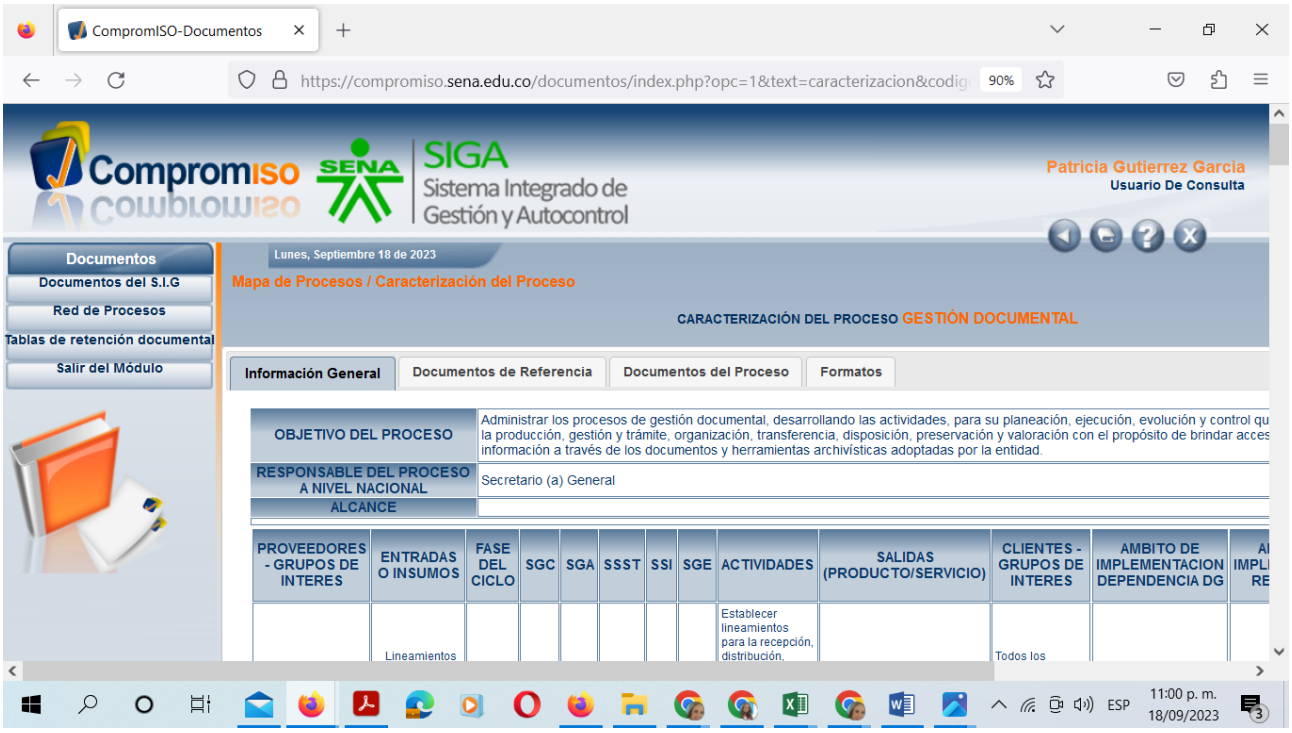
Anexo 16. Imagen fotográfica compartiendo con mis compañeras de trabajo

.



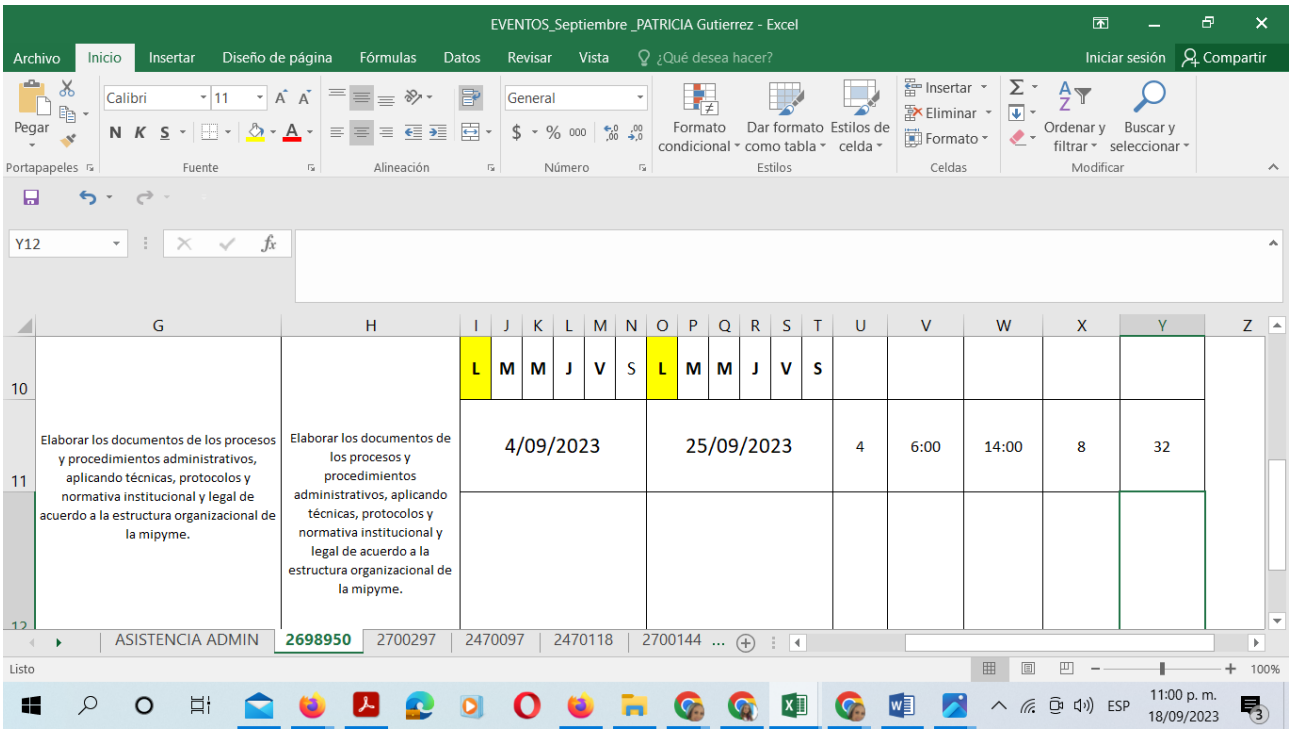
Anexo : 17 Pantallazo acceso a la plataforma CompromISO

.



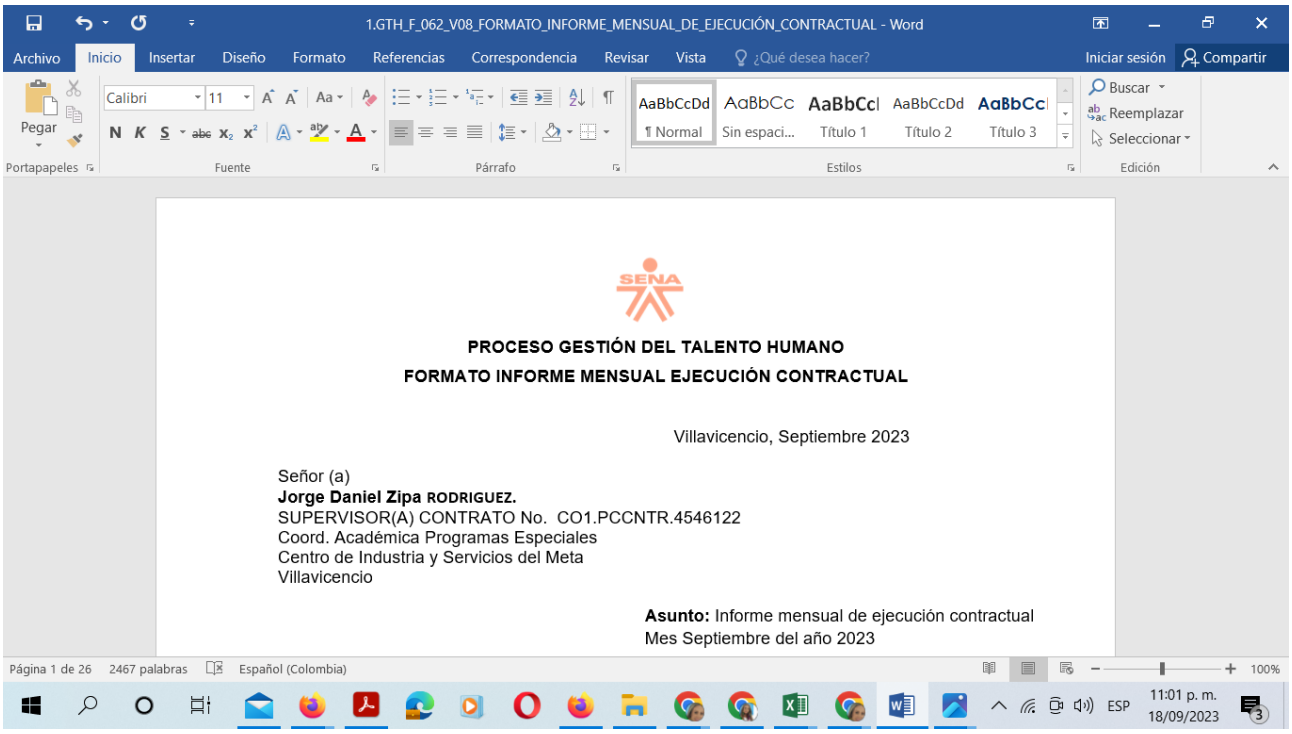
Anexo 18 Pantallazo diagrama de Gantt.

.



Anexo 19. Pantallazo del informe mensual

.



Anexo 20. Pieza fotográfica Reunion organización feria con los instructores MT regional Meta



.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 de 09/ 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4546122 del 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil, vigencia 2023. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
VALOR:	Treinta Y nueve Millones,ciento treinta y cuatro mil ochocientos nueve pesos MCTE $39.134.809
CONTRATISTA:	Patricia Gutierrez Garcia
CEDULA:	40.442.619
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de febrero de 2023 (firma de contrato), 03 de Febrero de 2023 (fecha de aprobación de póliza)
FECHA DE INICIO:	07 de Febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	311 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta Y nueve Millones,ciento treinta y cuatro mil ochocientos nueve pesos MCTE $39.134.809
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 16.987.779
PRORROGA No:	No Aplica
ADICION No:	No Aplica
SUSPENSION No:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	**Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $39.134.809**

	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de febrero por un valor de $3.271.720) 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 **Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al conograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta ahorros N. 63265202060 de Bancolombia**

No	OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	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.	Reunión mensual de procesos formativos y lineamientos con rector, coordinadora, docentes par e instructores en IE Adventista.	Anexo 1.Imagen fotográfica reunidos con los docentes.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo	Diligenciamiento ficha VC Referente Nacional formato vigilancia tecnológica	Anexo 2. Pantallazo formato vigilancia tecnológica

	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.		
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	Taller aprendizajes previos ficha 2700297 IE Tc. Asistencia Administrativa.	Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje e impartiendo formación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la	Se imparto formación a fichas: 2700144 2698950	Anexo 4. Pantallazo Guia de aprendizaje, Competencia Elaboracion de documento.

	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.	2700297	
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	Este mes fui recolectando evidencias de conocimiento y desempreño para una vez termine la competencia promediar evaluaciones y subir juicios evaluativos	Anexo .5 Pantallazo Sofia Plus Juicios evaluativos .
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	He ido alimentando tanto en el ONE DRIVE como en Territorio, las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Anexo 6. Pantallazo Territorio Actividades

	el procedimiento de la 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.	Este mes no hay novedades..	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Con lista en mano verifique la inasistencia de aprendices se hace seguimiento, las novedades como retiro y traslado ya se gestiono.	Anexo 8. Pantallazo plataforma sofia plus
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Esta actividad de acuerdo al programa al que pertenezco la desarrollen en el mes de febrero, cada vez, que se ejecuto la guía de ingreso a los	No hay Evidencia.

	condiciones de la población lo requieran	aspirantes, orientando a los colegios sobre registro inscripción y matricula.	
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.	Esta actividad la desarrollare cuando se requiera, en este mes no se hizo.	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.	Esta actividad la desarrollare cuando se requiera, en este mes no se hizo	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	La promuevo cada vez que la requiero para que exista un buen y debido proceso en el desarrollo de la ejecución de la FPI.	

13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Hice publica la oferta en mis redes sociales.	Anexo 7. Pantallazo de mi Whatsapp publique la ofera educativa
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	Esta actividad la desarrolle tal y como manda la guía.	Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje e impartiendo fomacion
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Esta actividad la trate de desarrollar, pero la líder de bienestar argumento que según resolución este amparo se los retiraron al programa de la media tecnica.	No hay evidencia.
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de	Esta actividad se dearrolla ta y como dice, este mes se ejecuta 160 horas.	Anexo 9. Pantallazo del informe de tiempos sofia plus.

	la formación del Centro		
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	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023, ya que no se ha requerido la participación en estos procesos.	No hay evidencias.
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	. El 06 de Septiembre, supervisor Sergio, reviso mi ejecución como rol instructora.	Anexo 20. Pieza fotográfica
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023, ya que no se ha requerido la participación en estos procesos.	No hay evidencia
20	Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con	Esta obligación específica no se ejecuta para el mes de Septiembre de 2023.	

	todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Fueron entregados los materiaes de fomacion el dia 06 de Septiembre.	
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se realizo esta actividad.	
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)	Para este mes no se realizo esta actividad	
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas,	Me certifique en el acompetencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Anexo 12 Pantallazo Certificado competencia pedagógica.

	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.		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se presenta parte de el en los eventos SOFIA PLUS, ahí sale la competencia que imparto que esta a su vez esta estipulado en la planeación pedagógica cuyo insumo en el proyecto formativo. atraves de los diferentes medios o canales.	Anexo 09. Pantallazo SOFIA PLUS, tiempos.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y	Migración de información, historias académicas. Fichas: 2700144 C. Adventista 2698950 IE 20 de Julio 2700297 IE LCGS	Anexo 13. Pantallazo OneDrive Historias Academicas.

	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		
OB.	GENERALES		
1	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada y soportada en el aplicativo SIGEP.	Anexo 14 Pantallazo Sigep.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Me ecuentro vacunada.	La pagina de la secretaria de salud.
3	Cumplir con el “código de ética del SENA”.	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso,	Anexo 16. Imagen fotográfica compartiendo con mis compañeras de trabajo.

		responsabilidad y con Principios y valores en la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA. Colaborando desde mi que hacer como persona e instructora un trato amable y respetoso ante los demás.	
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento haciendo uso de los formatos vigentes y descargados de la plataforma CompromISO	Anexo : 17 Pantallazo acceso a la 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.	Por orientaciones desde coordinación, tengo los materiales de formacion en custodia la ficha N. 2470118 IE LCGA	Anexo 10. Pantallazo formato salida de materiales N.27650
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde	Acepte desde que firme la oferta de servicios, y fui programada para el municipio de Acacias.	Anexo 18. Pantallazo Formato Gannt, programación de instructores.

	oriente la formación.	Esta acción fue un requerimiento para ser contratada 2023	
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se diligencio y se entrega el reporte del mes de Septiembre de 2023 a la coordinacion	Anexo 19. Pantallazo del informe mensual

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	No. de días ejecutados
Febrero	**02905-409772**	**3.271.720**	**3.271.720**	**35.863.089**	**8.4**	
Marzo	**17304-544215**	**3.775.062**	**7.046.782**	**32.088.027**	**18**	
Abril	**91529-016798**	**3.775.062**	**10.821.844**	**28.312.965**	**27,6**	
Mayo	**60491-004901**	**3.775.062**	**14.596906**	**24.537.903**	**37.3**	
Junio	**53787-144929**	**3.775.062**	**18.371968**	**20.762.841**	**47.3**	
Julio	**18592-259468**	**3.775.062**	**22.147.030**	**16.987.779**	**57.3**	
Agosto	**09239-274787**	**3.775.062**	**25.922.092**	**13.212.717**	**67.3**	
Septiembre	20508-907742	**3.775.062**	**29.697.154**	**9.437.655**	**77.3**	

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitorio por parte de la supervision, de acuerdo con las obligaciones contraactuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a traves del seguimieno a la formación impartida, informe mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el periodo de cuenta de cobro del presente informe.

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

Atentamente,

Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4546122 de 2023
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta- CISM

Revisó
Angie Echeverri
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales

ANEXOS CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

Anexo 1: Anexo 1.Imagen fotográfica reunidos con los docentes.



Anexo 2. Pantallazo formato vigilancia tecnológica



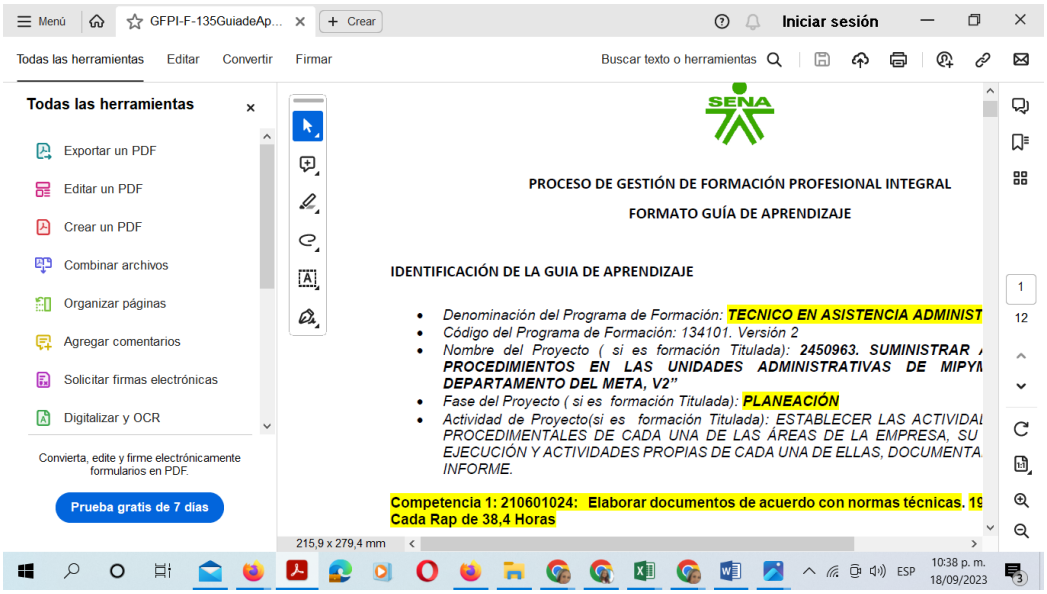
Anexo 3. Evidencia fotográfica evaluando estilos de aprendizaje e impartiendo formación.



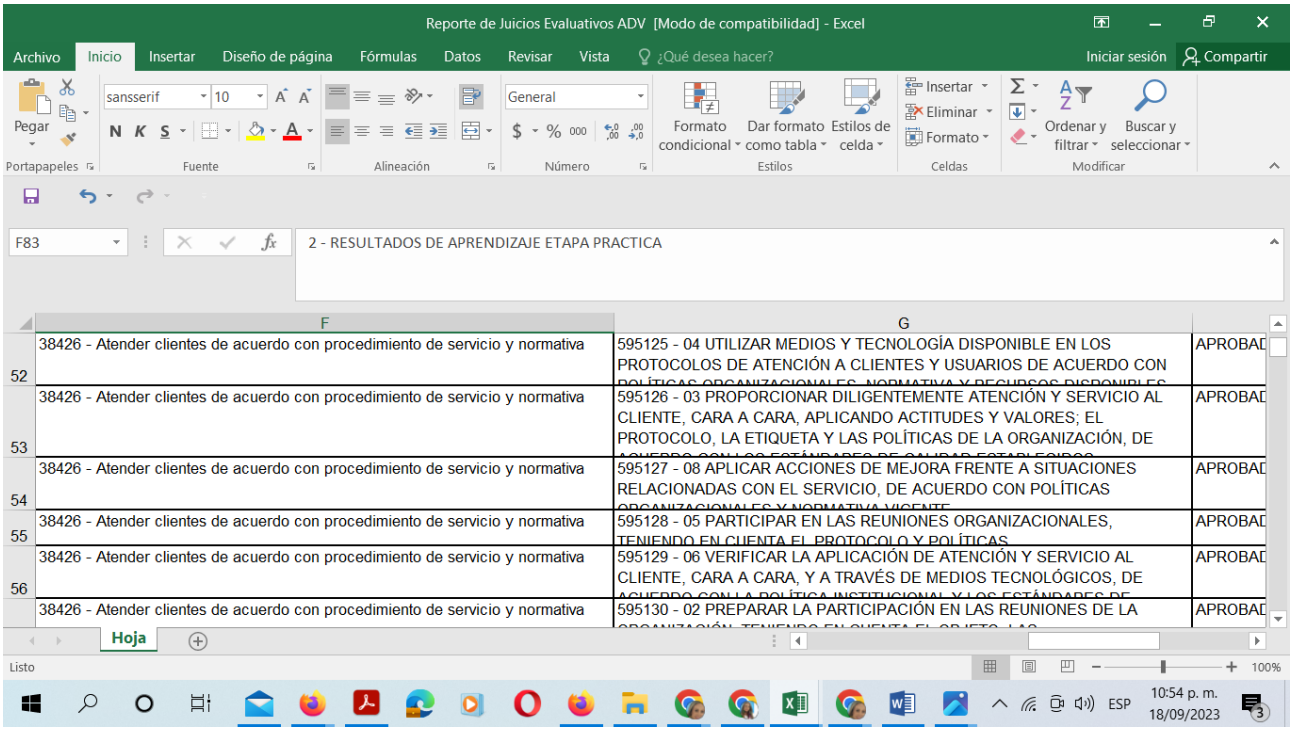
Anexo 3.1 Pieza fotografica haciendo seguimiento EP.



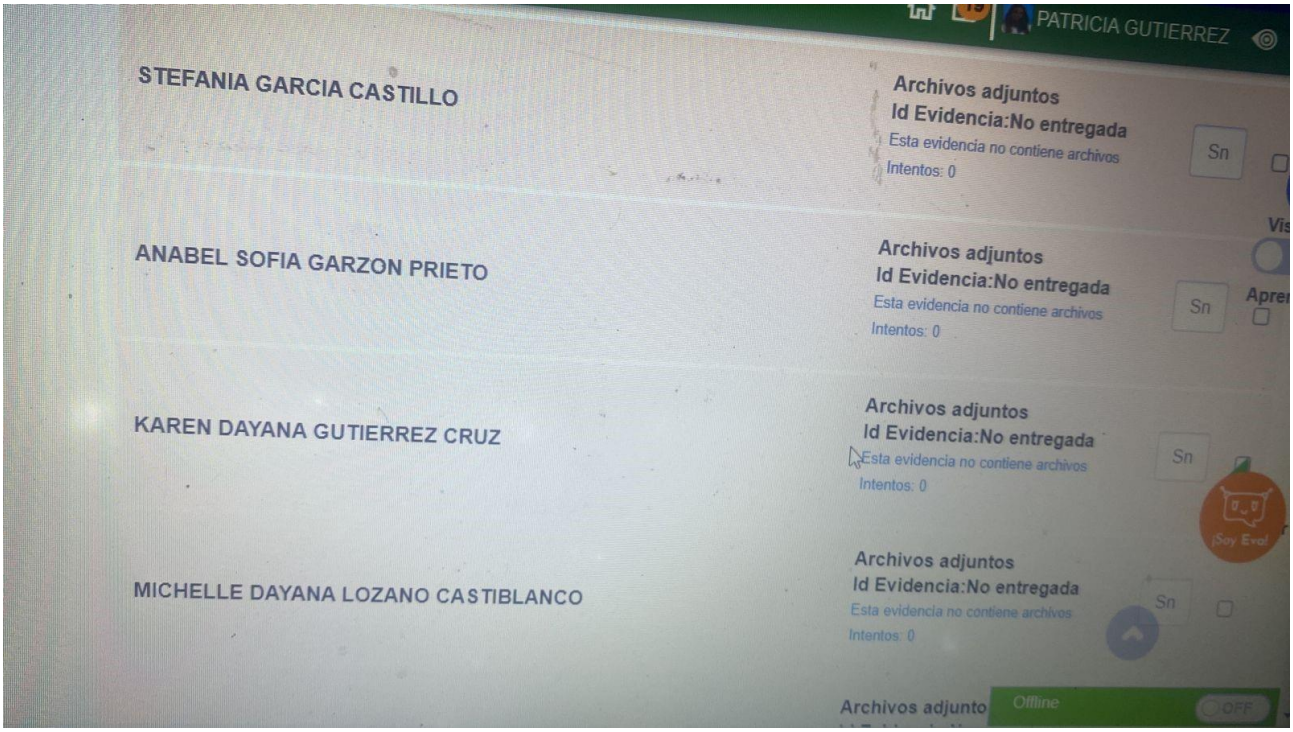
Anexo 4. Pantallazo Guia de aprendizaje, Competencia Elaboracion de documento.



Anexo .5 Pantallazo Sofia Plus Juicios evaluativos



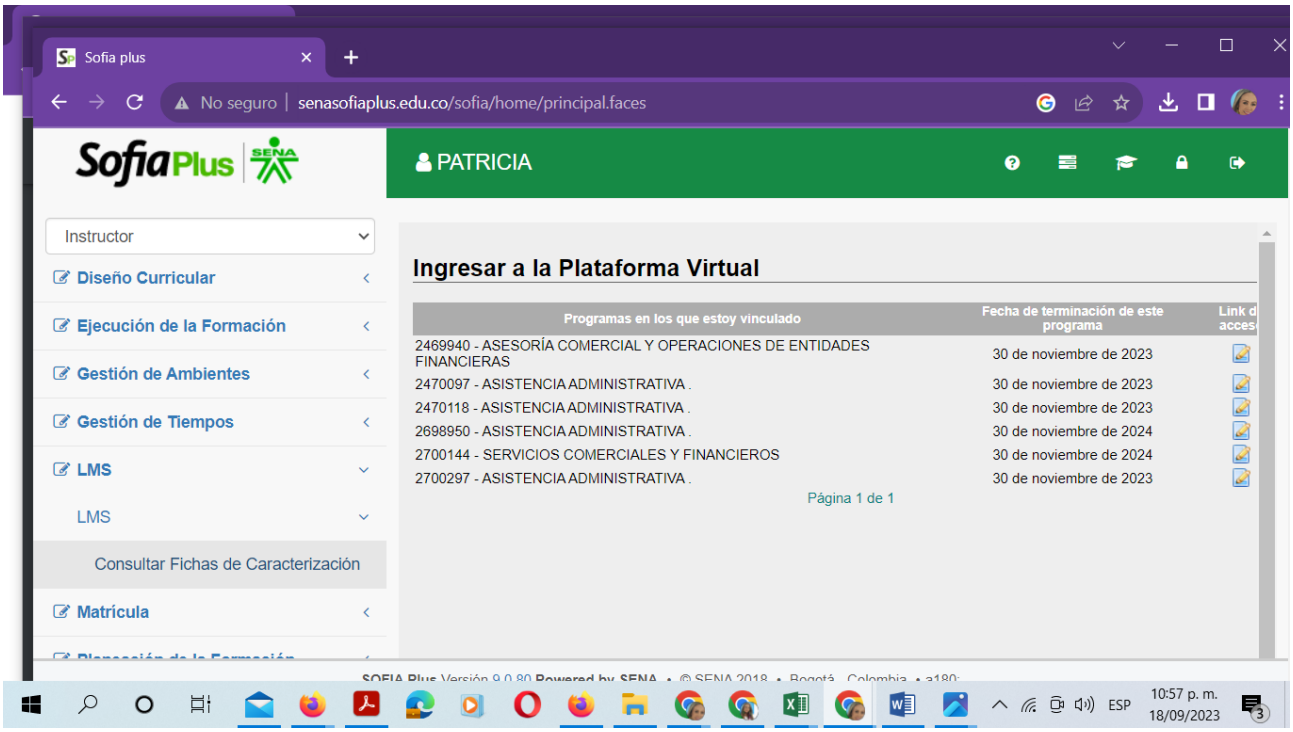
Anexo 6. Pantallazo Territorio Actividades



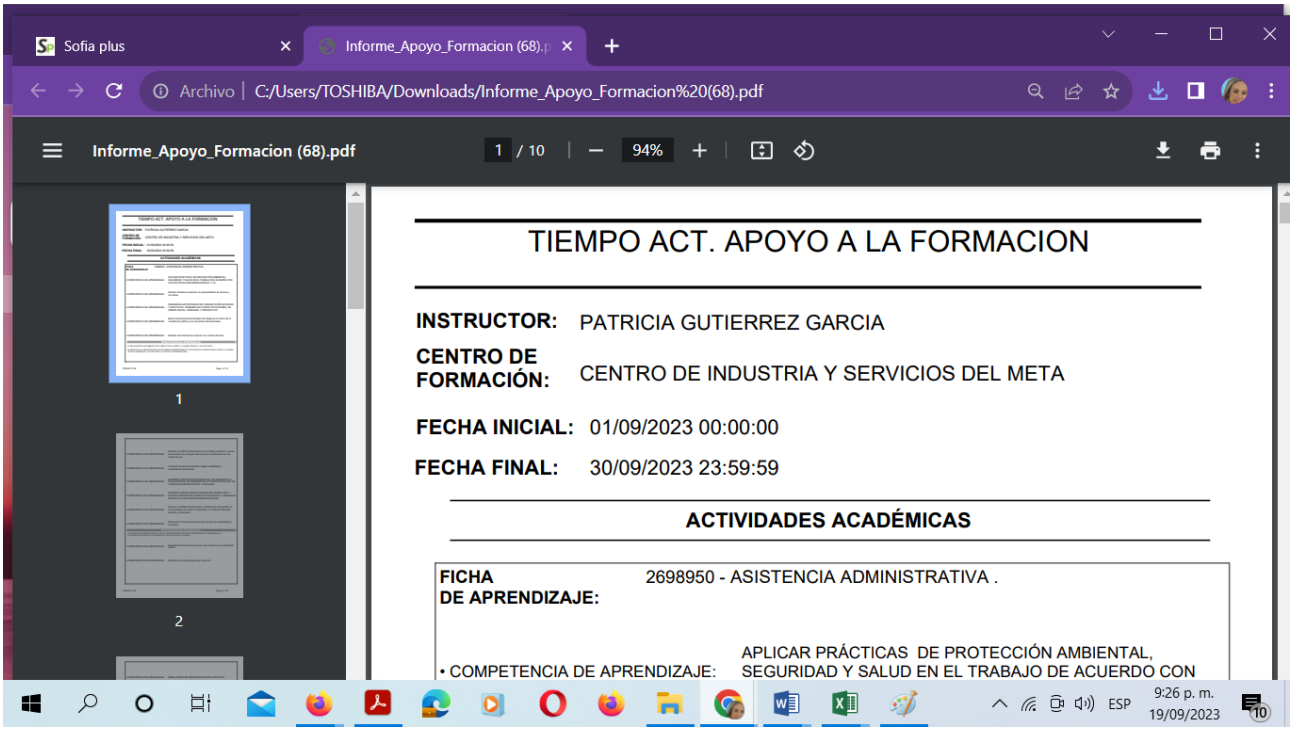
Anexo 7. Pantallazo de mi Whatsapp publique la ofera educativa.


4:52
Yo
4:51 p.m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CUARTA OFERTA EDUCATIVA 2023
FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Regional Meta
Centro de Industria y Servicios del Meta
TÉCNICO
2826155 Operación Turística Local. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
2826156 Dibujo Arquitectónico. Lunes a Sábados, 06:00 a.m a 12:00 m. Popular Villavicencio - Meta.
2826157 Patronaje Industrial de Prendas de Vestir. Lunes a Sábados,06:00 a.m a 12:00 m. Popular Villavicencio - Meta.
2826145 Análisis de Muestras Químicas. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
2826147 Recursos Humanos. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
OPERARIO
2827846 Procesos de Panadería. Lunes a Viernes, 06:00 p.m a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 06:00 p.m. Villavicencio - Meta.
* Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso
Requisitos:
* Documento de identificación vigente: CC, CE O TI.
* Edad mínima de ingreso entre 14 y 18 años según programa de formación.
* Grado mínimo Aprobado Básica Secundaria (9°).
* Certificado Afiliación Sistema de Salud.
Mayor información:
Teléfono: 5461500 Ext: 83959
Pagina http://senasofiaplus.edu.co
Blog https://centrodelndustriayserviciosdelmeta.blogspot.com/
www.senasofiaplus.edu.co
1

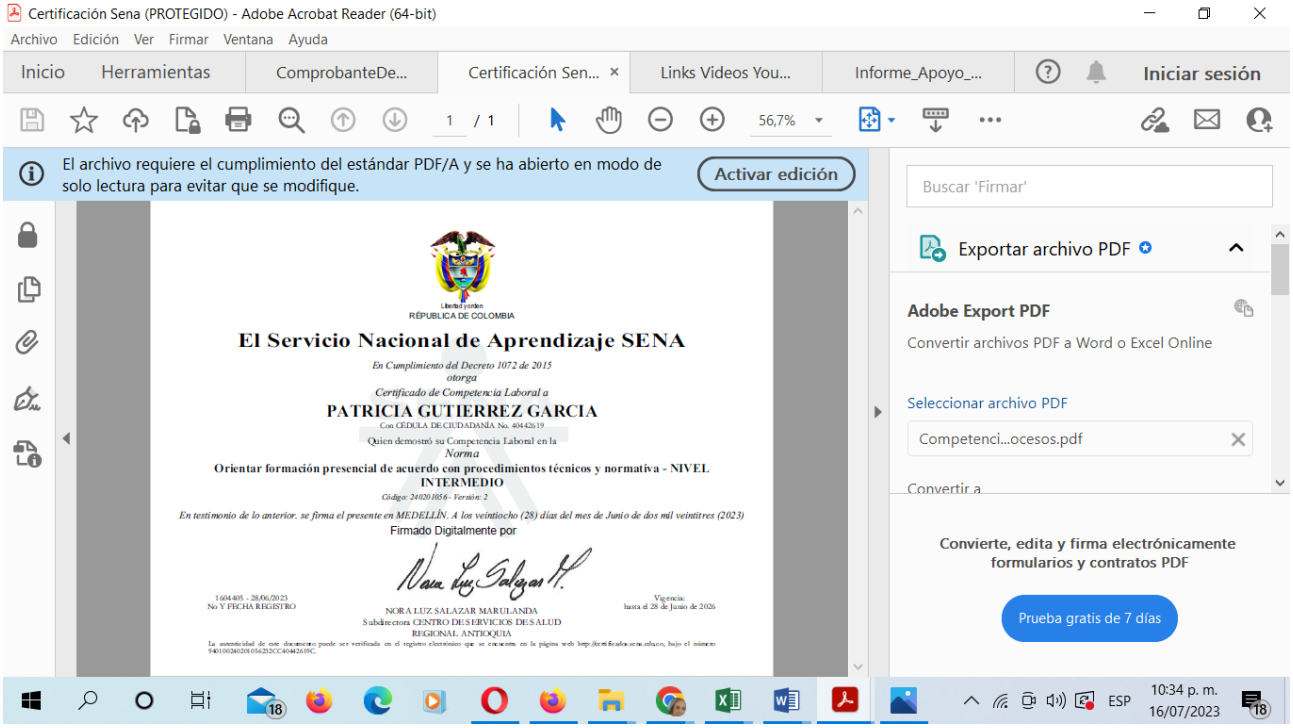
Anexo 8. Pantallazo plataforma sofia plus



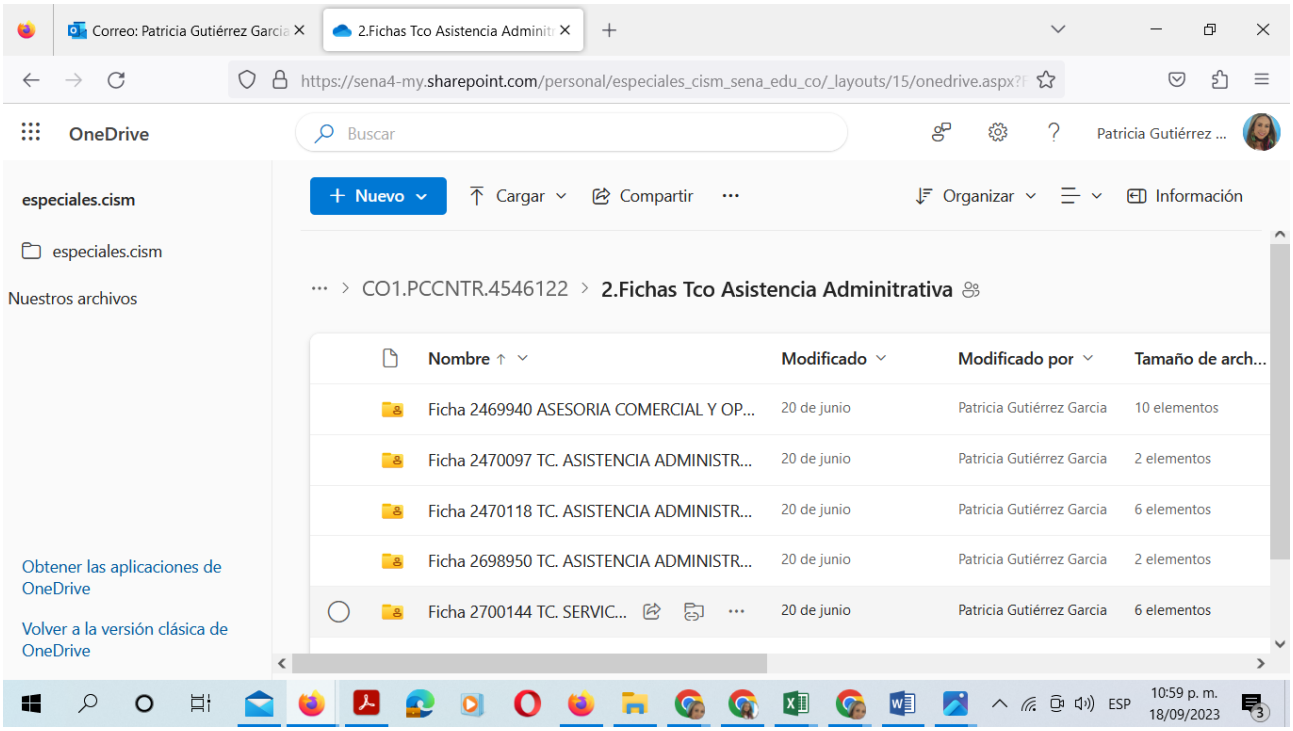
Anexo 9. Pantallazo del informe de tiempos sofia plus


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (68).p
Archivo | C:/Users/TOSHIBA/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(68).pdf
Informe_Apoyo_Formacion (68).pdf
1 / 10
94%
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA
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: 2698950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON
ESP
9:26 p. m.
19/09/2023

Anexo 12. Pantallazo certificado competencia Pedagogica



Anexo 13 Pantallazos Historias Academicas.


Correo: Patricia Gutiérrez Garcia
2.Fichas Tco Asistencia Adminit
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/especiales_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?f
OneDrive
Buscar
Patricia Gutiérrez ...
especiales.cism
especiales.cism
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Organizar
Información
CO1.PCCNTR.4546122
2.Fichas Tco Asistencia Adminitrativa
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Ficha 2469940 ASESORIA COMERCIAL Y OP...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
10 elementos
Ficha 2470097 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
2 elementos
Ficha 2470118 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
6 elementos
Ficha 2698950 TC. ASISTENCIA ADMINISTR...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
2 elementos
Ficha 2700144 TC. SERVIC...
20 de junio
Patricia Gutiérrez Garcia
6 elementos
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
ESP
10:59 p. m.
18/09/2023

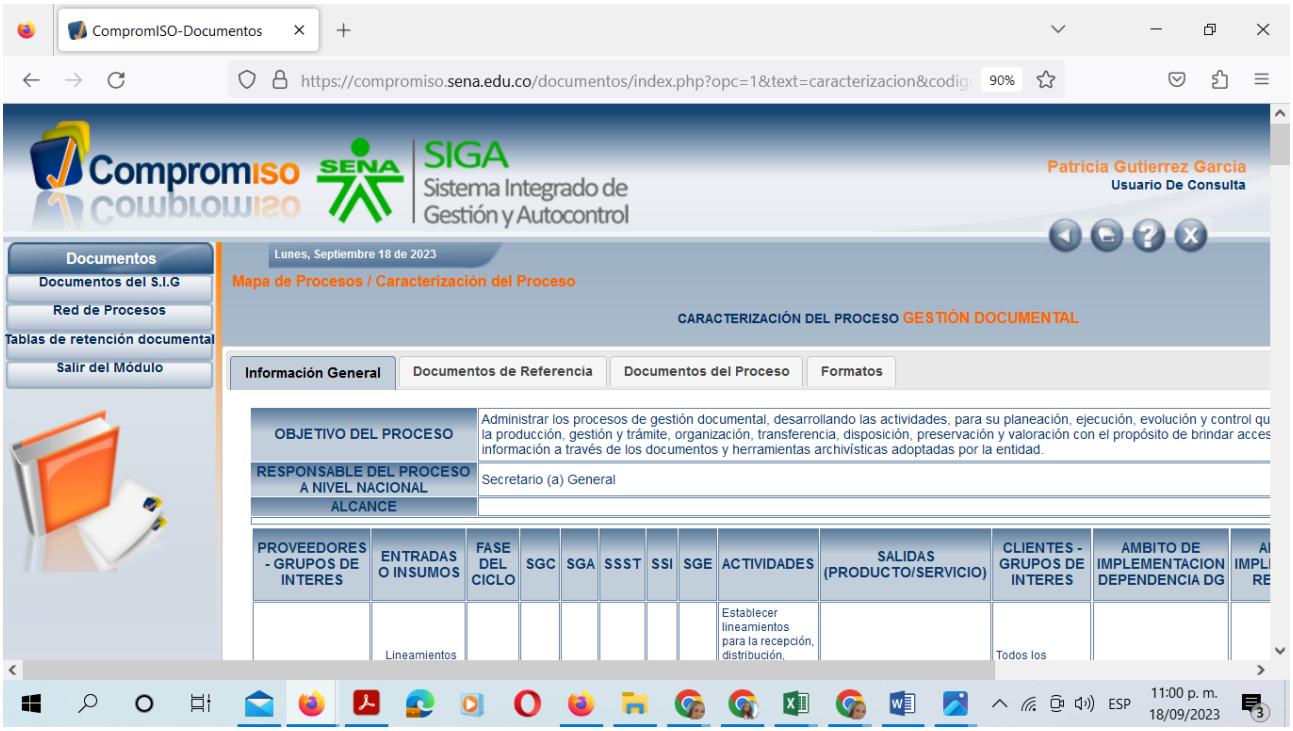
Anexo N. 14 Pantallazo donde muestro fecha de actualización.



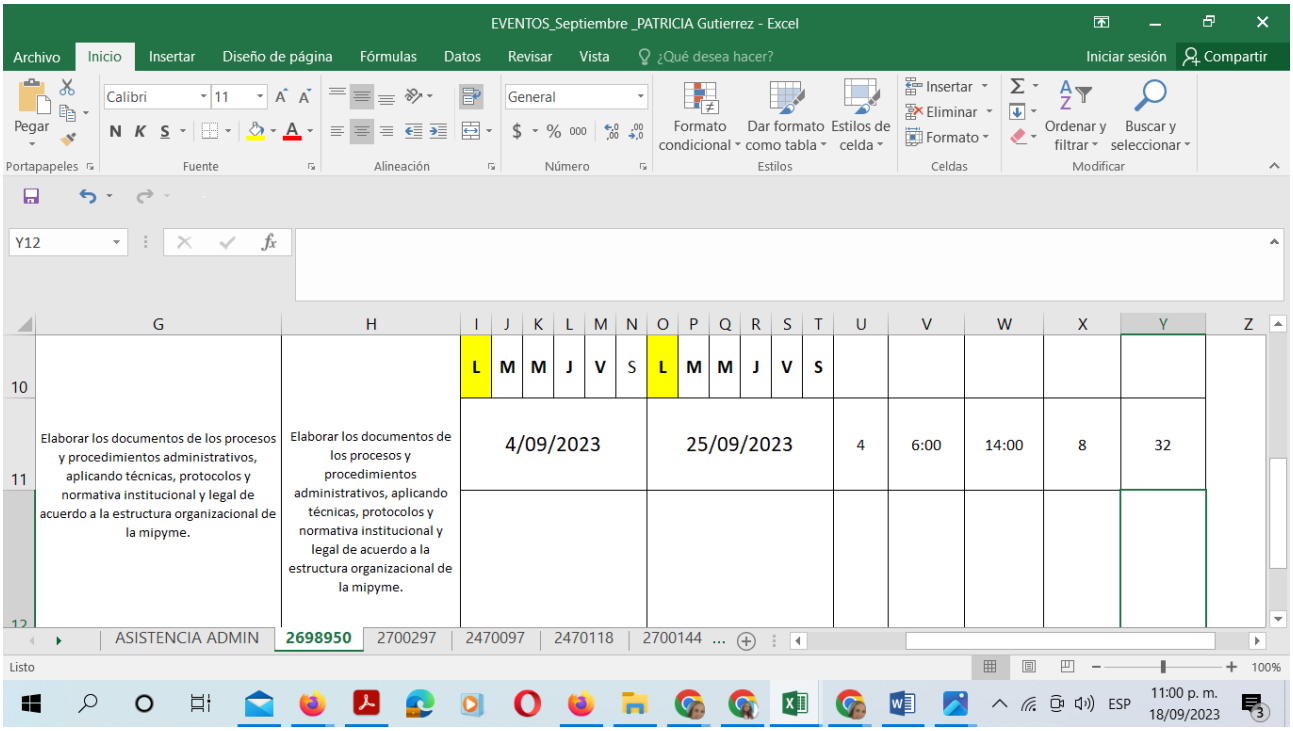
Anexo 16. Imagen fotográfica compartiendo con mis compañeras de trabajo



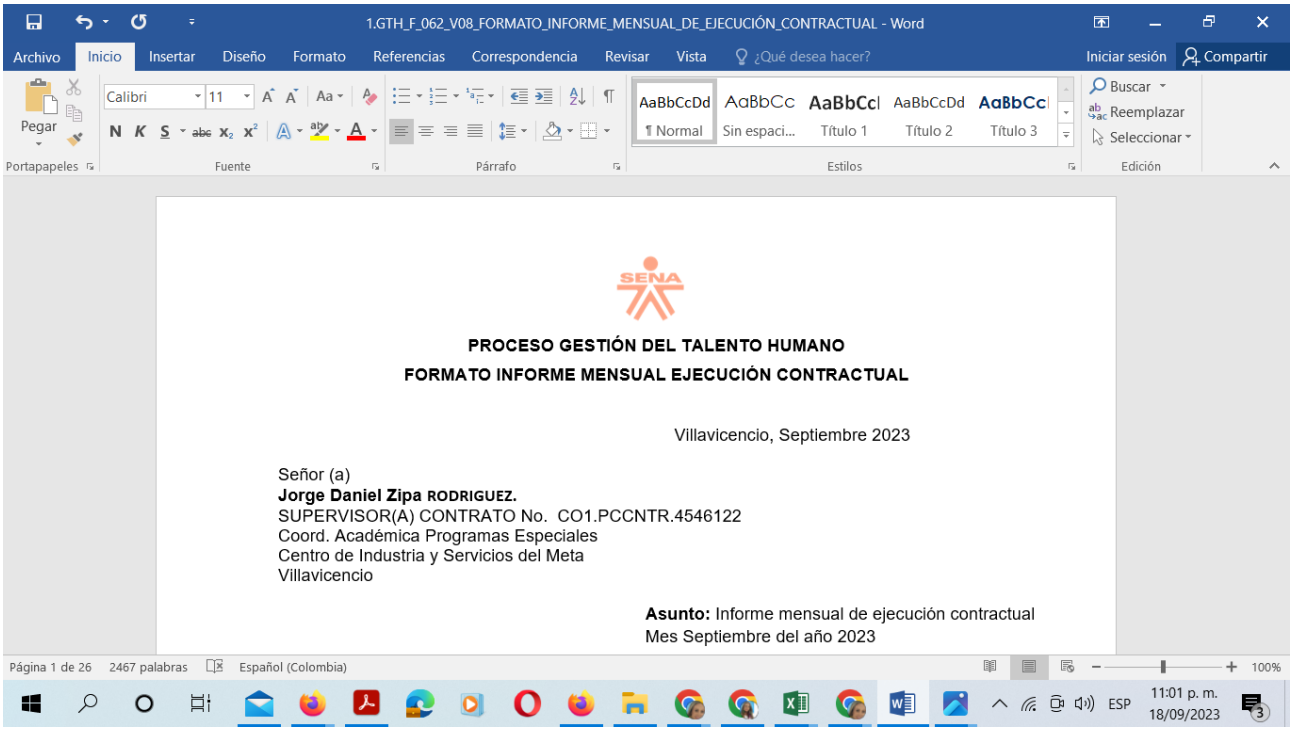
Anexo : 17 Pantallazo acceso a la plataforma CompromISO



Anexo 18 Pantallazo diagrama de Gantt.



Anexo 19. Pantallazo del informe mensual



Anexo 20. Pieza fotográfica Reunion organización feria con los instructores MT regional Meta



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: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA | **Fecha:** sep-23
Cédula: 40.442.619
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: MEDIA TÉCNICA-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | **fecha:** | **Nº Contr.** CO1.PCCNTR.45461

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2470097	ACACIAS	22	REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	Ambiente de aprendizaje	40	6/09/2023	27/09/2023	10:00 A 18:00			X				
2470118	VILLAVICENCIO	35	REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA/RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Ambiente de aprendizaje	54	7/09/2023-1/09/2023-15/09/2023	28/09/2023-8/09/2023-22/09/2023	10:00 A 18:00-9.00-12:00				x	x		
2698950	ACACIAS	27	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Ambiente de aprendizaje	16	7/09/2023	25/09/2023	10:00 A 18:01	X						
2700297	VILLAVICENCIO	38	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Ambiente de aprendizaje	40	5/09/2023	26/09/2023	10:00 A 18:02		X					
2700144	VILLAVICENCIO	24	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	Ambiente de aprendizaje	5	1/09/2023	1/09/2023	13:00 A 18:00					X		
2469940	VILLAVICENCIO	30	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Ambiente de aprendizaje	5	8/09/2023	8/09/2023	13:00 A 18:00					X		
			TOTAL HORAS		**160**										

*EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICI	FECHA FINA	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS											

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICI	FECHA FINA	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Actividades Administrativas												
Otras												
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DIAS	FECHA INICI	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											

TOTAL HORAS MES **160**

INSTRUCTOR **COORDINACION**

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA

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: 2698950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470097 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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: 2700144 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700297 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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:	2469940 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• 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: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470118 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 :	53,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META