PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2023

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.4561175
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4561175, año 2023

Luz Stella Rey Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No.20.886.322 de San Bernardo Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación de Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de pago:** *Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $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*

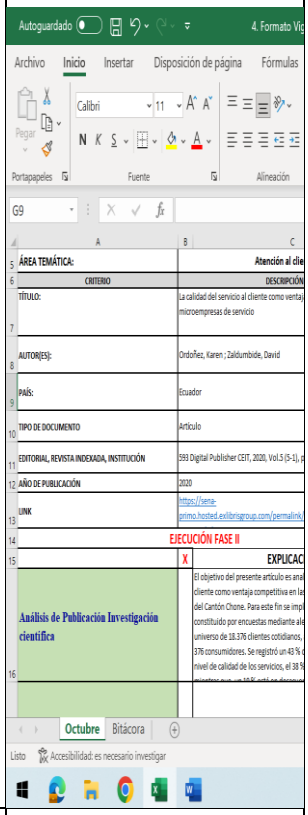
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de $2.894.214) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

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

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Esta obligación específica se continúa realizando en el mes de octubre 2023, reuniones con equipo ejecutor y pares docentes para tratar temas de planeación y ajustes necesarios.	Anexo: 1. Acta equipo ejecutor.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Formato de Vigilancia Octubre: La calidad del servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicios.	Anexo:2 
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el mes de octubre, esta actividad contractual no se realizó.	No hay evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo	Para el presente mes, se continuó con el seguimiento etapa productiva con las fichas 2470107, Programa Técnico en Asistencia Administrativa,	Anexo 3. Portafolio del instructor: Plan de trabajo concertado con aprendiz

	curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	grado 11 I. E, José María Córdoba, de Guamal Meta, revisión bitácoras, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, visita a las empresas, en la ficha 2485827, Programa Asistencia Administrativa I.E. Marco Fidel Suarez, Grado 11, se continúa con la asesoría y revisión de bitácoras en el proceso de seguimiento en la etapa productiva, se visita a los aprendices en las diferentes empresas. Ficha 2698918 y 2698949 Grado 10 de la I.E. Marco Fidel Suarez y Veinte de julio, Acacías, se trabaja con la competencia Elaborar documentos.	-guía de aprendizaje -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de octubre, fueron evaluados los resultados de la competencia elaborar documentos, para los grados 10, Fichas 2698918 y 2698949, para el grado 11, los resultados transversales de las competencias medio ambiente.	Anexo 4: Imagen de juicios de evaluación tomados de Sofia plus.
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	Para el mes de octubre, se continua con las actividades, ejecutadas de acuerdo con las guías de aprendizajes, fichas 2698918 y 2698949 grado 10 y 2485827 y 2470107 del grado 11.	Anexo 5. Imágenes de participación en formaciones.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se	Para el mes de octubre no hay novedades en las fichas asignadas.	No hay evidencia.

	generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer 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	Para el mes octubre los aprendices, aparecen en estado de formación.	Anexo 6. Imagen estado de aprendices en formación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	Esta actividad se realizó en los meses anteriores.	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 octubre no se ha realizado esta actividad, se estará pendiente de la invitación a participar.	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.	Para octubre no se requirió esta actividad para cumplimiento contractual.	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de octubre, se continúa aplicando las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No hay evidencia
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	La oferta institucional de formación se realiza, una vez el SENA, abre las convocatorias para los diferentes programas.	Anexo: 7 Imágenes de WhatsApp y sensibilizaciones.

14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de octubre, se continúa con el seguimiento a documentos en territorium de etapa productiva, fichas 2470107 y 2485827, se hace la revisión y en caso necesario se devuelve para correcciones y/o ajustes, al igual el seguimiento y visitas programadas a las empresas 11 fichas 2485827 y 2470107.	Anexo:8 GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de octubre, no se ha realizado esta actividad, se estará pendiente de la programación e invitación.	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 octubre se ejecutaron 160, de formación, directa según lo programado.	Anexo 9: Imagen Sofía plus, tiempos.
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente mes no se ha realizado esta actividad, se está atento a los llamados de la supervisión.	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.	En el mes de octubre, se realizó la auditoría mensual y participación en actividades del receso escolar.	Anexo: 10 - --Imágenes fotográficas .
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende a todas las orientaciones dadas.	No hay evidencia.
20	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación	En los meses anteriores se entregaron materiales de formación para los grados 11 y 10 de las Instituciones	Anexo 11 Imagen fotográfica de la entrega de materiales.

	con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Educativas, Marco Fidel Suarez, José María Córdoba y Veinte de Julio de Acacias-Meta..	
21	Informar la necesidad de giras técnicas y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes de octubre no se han solicitado giras técnicas, para el programa técnico Asistencia Administrativa.	No hay evidencia.
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el mes de octubre, los aprendices continúan realizando consultas en el sistema de bibliotecas del Sena.	Anexo 12 Imágenes de consultas e investigaciones realizadas.
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos 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.	Se está a la espera de la invitación, para actualizar las competencias vencidas en el año 2022.	No hay evidencia.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para los grados 10mo. Se dio inicio con el diagnóstico, para los grados 11, se encuentra en territorium.	Anexo 13. Imagen territorium informe fase análisis.

25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el mes de octubre no se requirió esta actividad para dar cumplimiento contractual.	No hay evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La presente actividad fue realizada para cumplir con el proceso contractual.	Anexo: 14 Pantallazo Hoja de vida SIGEP.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Cumplimiento con dos (2) etapas de vacunación. COVID 19	Anexo 15: Imagen Carnet vacunación COVID 19
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se da cumplimiento con indicación y aplicación de la ética profesional.	No hay evidencia.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento con indicaciones dadas por la entidad y aplicación de ética profesional.	No hay evidencia
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	Para el mes de octubre de 2023, no he recibido elementos para cumplimiento contractual.	No hay evidencias

6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para el mes de octubre de 2023, fue entregada la programación, donde fui programada para desplazarme a dos municipios del Departamento del Meta.	Anexo: 16 Horario, 2023

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1058066576 de la planilla Simple de septiembre 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (64) folios

Cordialmente,

Firma



Luz Stella Rey Pardo
Contratista
C.C. No. 20.886322

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4561175, año 2023
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales.

Anexo: 1: Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__13_ DEL MES DE__Marzo_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) **Realizar Análisis y estudio del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Ejecución de la Formación en fichas de caracterización vigencia 2023 - 2024**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rubí CasallasDelgado	21244469		x		CISM- MEDIA TECNICA	Rcasallasd@sena.edu.co	3133967819	N/A	Rubí C.
2	Adriana Arce Suarez			x		CISM- MEDIA TECNICA		3204748041	N/A	Adriana Arce Suarez
3	Alex Eduardo Guzmán Alvarado			x		CISM- MEDIA TECNICA		3167201811	N/A	Alex Eduardo Guzmán Alvarado
4	Claudia Patricia Toloza			x		CISM- MEDIA TECNICA		3114403762	N/A	Claudia Patricia Toloza
5	Fanny Esperanza Maldonado Montañez			x		CISM- MEDIA TECNICA		3102131295	N/A	Fanny Esperanza Maldonado Montañez
6	Jasbleidy González Blanquiced			x		CISM- MEDIA TECNICA		3123359874	N/A	Jasbleidy González Blanquiced
7	Lina Paola Romero			x		CISM- MEDIA TECNICA		3214771930	N/A	Lina Paola Romero
8	Luz Stella Rey Pardo			x		CISM- MEDIA TECNICA		3115899102	N/A	Luz Stella Rey Pardo
9	Nidia del Pilar Herrera Bonilla			x		CISM- MEDIA TECNICA		3188798605	N/A	Nidia del Pilar Herrera Bonilla
10	Olga Judith Ramírez Ortiz			x		CISM- MEDIA TECNICA		3132006195	N/A	Olga Judith Ramírez Ortiz
11	Patricia Gutiérrez García			x		CISM- MEDIA TECNICA		3143354909	N/A	Patricia Gutiérrez García
12	Sandra Cortés			x		CISM- MEDIA TECNICA		3057170093	N/A	Sandra Cortés
13	Nohora Lucelly Reina Arenas			x		CISM- MEDIA TECNICA		3202316983	N/A	Nohora Lucelly Reina Arenas

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

GD-F-007 V04

ACTA No. 01 (13/03/2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. 2023 - 2024		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 13 de marzo de 2023	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del programa vigente para impartir la Formación del Técnico en Asistencia Administrativa. CÓDIGO 134101. VERSION 2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar Análisis y estudio del programa **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** para la Ejecución de la Formación en fichas de caracterización vigencia 2023 - 2024

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 09:00 am Nos reunimos con Instructoras del equipo de la Red de gestión Administrativa y Servicios Financieros. Área temática Asistencia administrativa, del programa Técnico en Asistencia Administrativa para realizar Análisis y estudio del diseño curricular del programa y Planeación de actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación para vigencia 2023 -2024.

CONCLUSIONES

1. **Revisión del programa vigente para impartir la Formación del Técnico en Asistencia Administrativa 2023.**

Se observa que:

La Línea tecnológica del programa es: Cliente.

Corresponde a La Red Tecnológica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros. Red

Conocimiento: En Gestión Administrativa y Financiera.

Denominación del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa: **134101 Versión 2. Vigencia del Programa: 01/09/2021, aún se encuentra vigente.**

Duración máxima estimada del Aprendizaje en Horas: Total de 2208 Horas.

Etapa Lectiva: 1344 Horas, Etapa productiva: 864 Horas

Tipo de programa: Titulado.

Título o Certificado que obtendrá: Técnico.

Sector a los que se asocia el Programa: Servicios.

Está estructurado y organizado por 16 Competencias y 69 resultados de Aprendizaje. Incluyendo la Etapa práctica.

Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado:

1221 asistente Administrativo

1341 auxiliares Administrativos

ACTA No. 01 (13/03/2023)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Instructoras de la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, ESPECIALIDAD TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- Media Técnica CISM. 2023 - 2024		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 13 de marzo de 2023	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del programa vigente para impartir la Formación del Técnico en Asistencia Administrativa. CÓDIGO 134101. VERSION 2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar Análisis y estudio del programa **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Ejecución de la Formación en fichas de caracterización vigencia 2023 - 2024**

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 09:00 am Nos reunimos con Instructoras del equipo de la Red de gestión Administrativa y Servicios Financieros. Área temática Asistencia administrativa, del programa Técnico en Asistencia Administrativa para realizar Análisis y estudio del diseño curricular del programa y Planeación de actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación para vigencia 2023 -2024.

CONCLUSIONES

1. **Revisión del programa vigente para impartir la Formación del Técnico en Asistencia Administrativa 2023.**

Se observa que:

La Línea tecnológica del programa es: Cliente.

Corresponde a La Red Tecnológica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros. Red

Conocimiento: En Gestión Administrativa y Financiera.

Denominación del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa: **134101 Versión 2. Vigencia del Programa: 01/09/2021, aún se encuentra vigente.**

Duración máxima estimada del Aprendizaje en Horas: Total de 2208 Horas.

Etapa Lectiva: 1344 Horas, Etapa productiva: 864 Horas

Tipo de programa: Titulado.

Título o Certificado que obtendrá: Técnico.

Sector a los que se asocia el Programa: Servicios.

Está estructurado y organizado por 16 Competencias y 69 resultados de Aprendizaje. Incluyendo la Etapa práctica.

Ocupaciones que podrá desempeñar el egresado:

1221 asistente Administrativo

1341 auxiliares Administrativos

Aporte de instructoras: Concepto personal "Este nuevo programa trae ajustes en la competencia de: ***Fomentar la cultura emprendedora según las habilidades y competencias personales, código de la norma de competencia laboral 240201533***, Nombre de la competencia: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

De igual manera modificaron los resultados de aprendizaje:

RAP1.Eestablecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

RAP2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

RAP3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

RAP4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

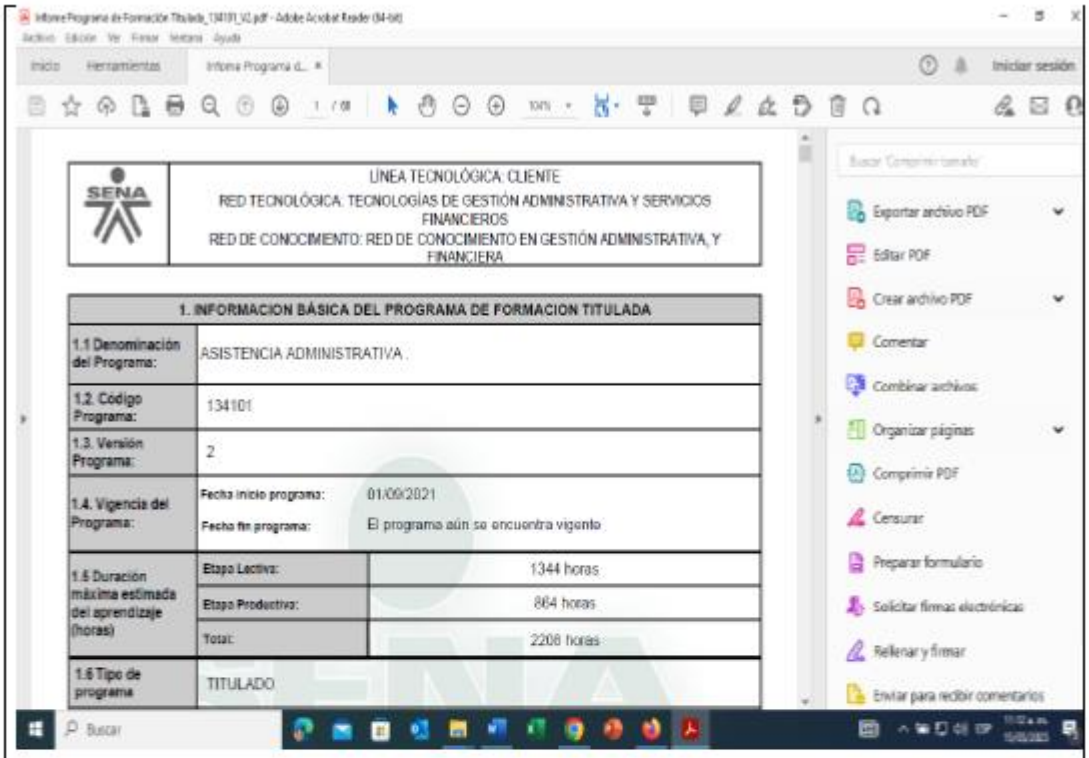
Aunque no hubo cambios radicales en la estructura de la versión 2, comparada con la versión 1, se requiere de más atención y dedicación por parte de todos los instructores asignados al programa del equipo de la media técnica y los demás docentes pares de las instituciones educativas para que tenga éxito, donde la deben articular no solo desde que inicia la técnica, sino desde que inicia el ciclo de bachillerato; Ya que se necesitan de competencias básicas como por ejemplo las matemáticas, Lengua Castellana, herramientas informáticas, tecnologías, tics ,entre otras. "Nos parece muy preciso y pertinente para el aprendizaje de un técnico - profesional de apoyo administrativo".

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar acta: "Realizar Análisis y estudio del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la Ejecución de la Formación en fichas de caracterización vigencia 2023 – 2024"	*Ruth Casallas Delgado* **Instructora SENA**	13 de marzo de 2023

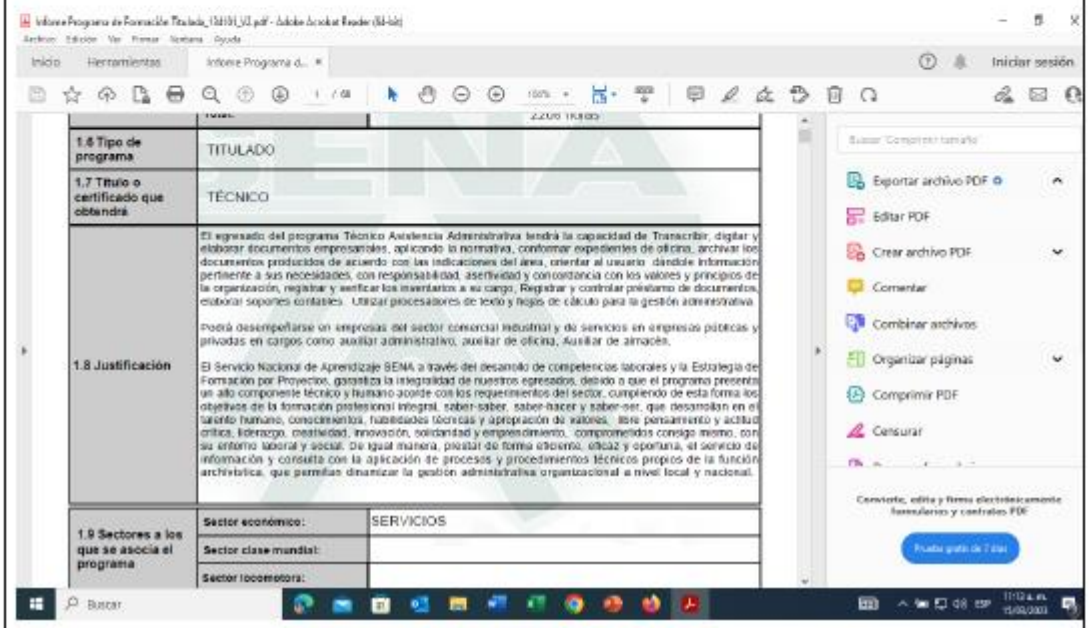
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

PROGRAMA: Técnico en Asistencia Administrativa. Código 134101. Versión 2. (2021) - Comparada con la versión 1. (2019)

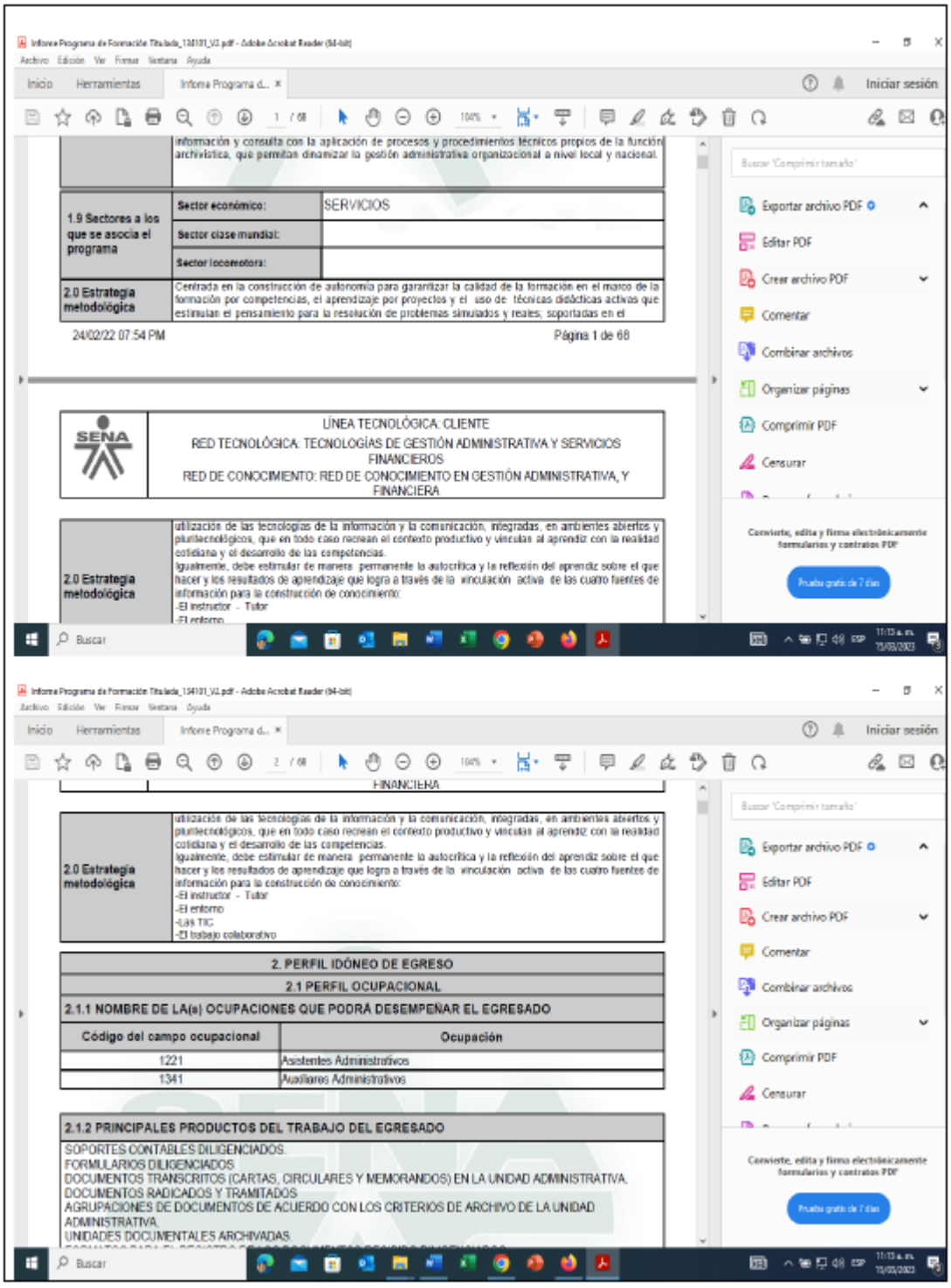


LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	01/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	



1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, tiene pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma oportuna, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	



1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el	

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

2.0 Estrategia metodológica	utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recreen el contexto productivo y vinculen al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno

2.0 Estrategia metodológica	utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recreen el contexto productivo y vinculen al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

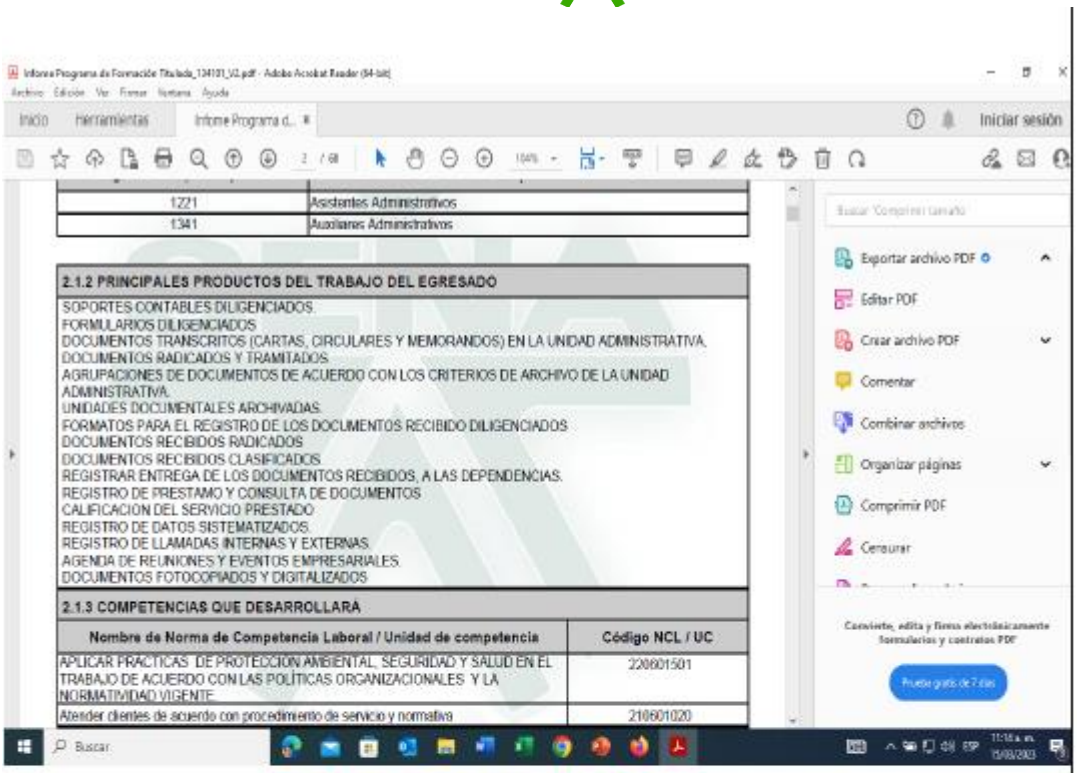
2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS

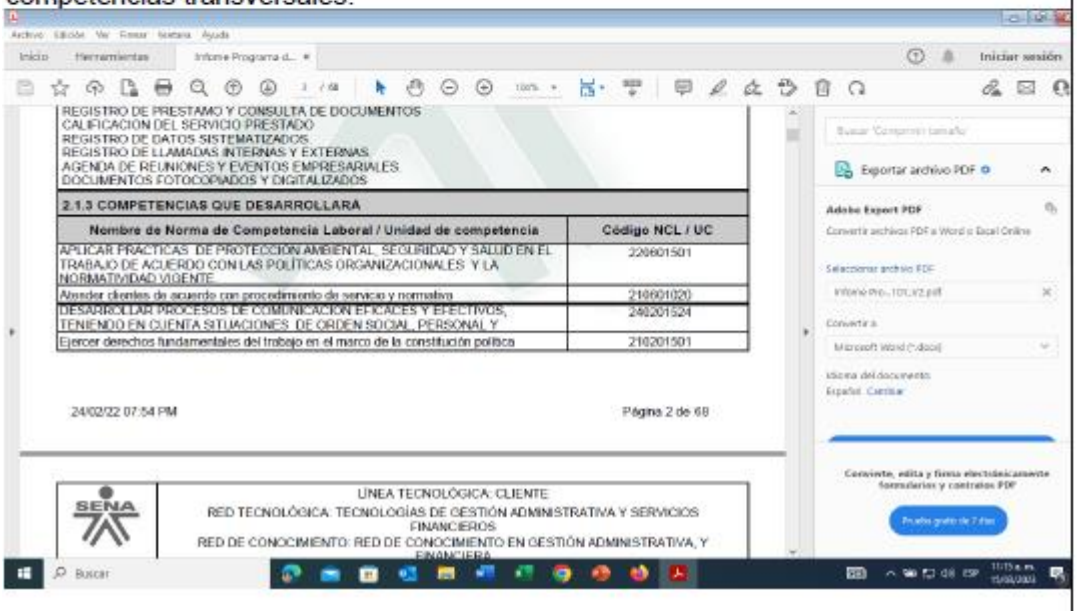


1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS. AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS. FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS. DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS. DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS. REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS. REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS. CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO. REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS. REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS. AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES. DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARA	
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	**Código NCL / UC**
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020

Competencias (16). Incluyendo; Inducción – competencias técnicas - etapa práctica y competencias transversales.

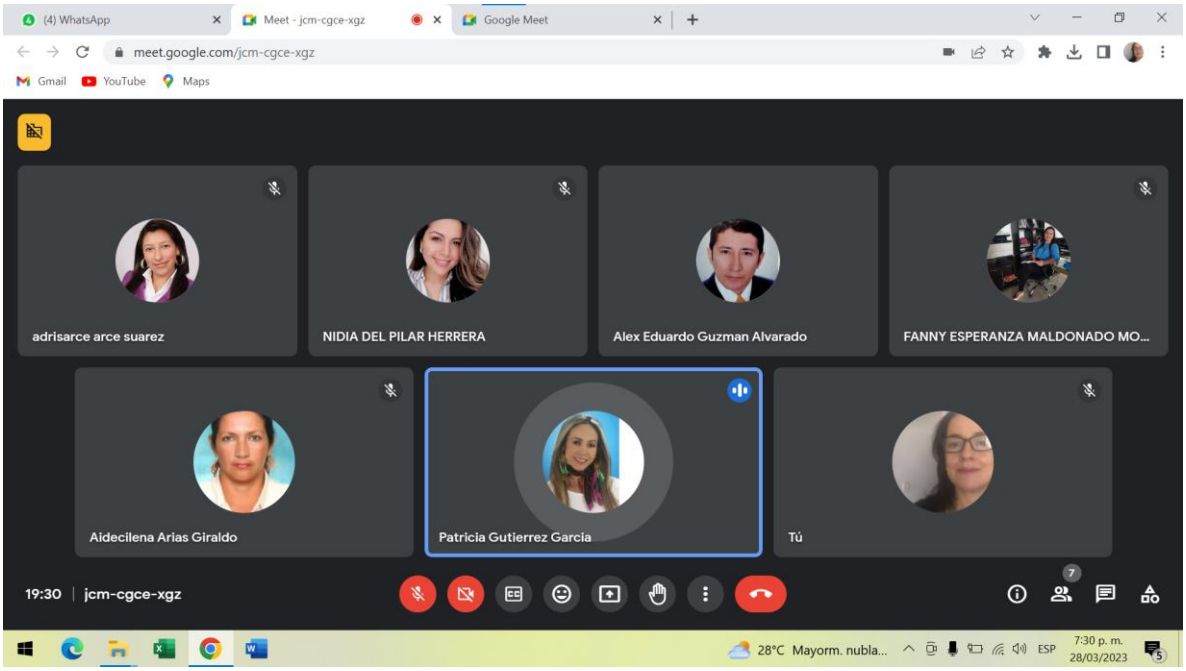


REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO.
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARA	
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	**Código NCL / UC**
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política	210201501

24/02/22 07:54 PM Página 2 de 68

UNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA



Fotos: Reunión con los virtual con Instructores del área Gestión Administrativa, con el fin de realizar ajustes al proyecto formativo.

Anexo: 2 Obligación 2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	**ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
ÁREA TEMÁTICA:	**Atención al cliente**
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**

TÍTULO:	La calidad del servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicios.	
AUTOR(ES):	Ordoñez, Karen ; Zaldumbide, David	
PAÍS:	Ecuador	
TIPO DE DOCUMENTO	Artículo	
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	593 Digital Publisher CEIT, 2020, Vol.5 (5-1), p.4-15	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2020	
LINK	https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1i756fj/TN_cdi_dialnet_primary_oai_dialnet_unirioja_es_ART0001453860	
EJECUCIÓN FASE II		
	X	**EXPLICACIÓN**
Análisis de Publicación Investigación científica		El objetivo del presente artículo es analizar la calidad del servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicio del Cantón Chone. Para este fin se implementó un estudio de campo constituido por encuestas mediante aleatorio simple, sobre un universo de 18.376 clientes cotidianos, aplicando con una muestra de 376 consumidores. Se registró un 43 % de clientes de acuerdo con el nivel de calidad de los servicios, el 38 % en un criterio intermedio, mientras que, un 19 % está en desacuerdo con los niveles de calidad. Se evidenció que la percepción de la calidad viabiliza factores de consumo sobre los clientes y cierto nivel de fidelidad corporativ

Anexo 3: Obligación 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICOS DEL META
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividades		Fecha de Entrega			Hora	Lugar	Entrego		Instructor
		Física	Digital	dd	mm	aaaa			SI	NO	
ESCRIBIR SU NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS CON DOCUMENTO IDENTIDAD, ESCRIBIR LA FICHA EN LA CUAL ESTA MATRICULADO. Ejemplo: **Luz Stella Rey Pardo** **c.c 20.886.322** **Ficha 2698918**	**Evidencia AA1.1.** Realice una infografía con la información consultada y los videos observados, dicha infografía podrá ser desarrollada a mano o en computador de acuerdo a su facilidad, puede orientarse con base en el Anexo 1 "¿Cómo hacer una infografía?" y desarrolle la siguiente sopa de letras.	X	**x**				**18:00 horas**	**TERRITORIUM**	**x**		**LUZ STELLA REY PARDO**
	Evidencia AA1.2. Reconocer la identidad institucional del SENA dentro de su proceso de formación le permitirá desarrollar su sentido de pertenencia, por tal motivo, usted debe seleccionar de los textos de Misión, Visión, la descripción del escudo, Logosímbolo, himno, principios y valores institucionales, las	X							**x**		

	palabras que más significado tengan asociadas a su nueva experiencia como aprendiz y argumente en mínimo cinco (5) renglones por qué las seleccionó.										
	Evidencia AA2.1. Teniendo en cuenta el reconocimiento de su programa de formación, proceda a diligenciar el modelo de formación profesional integral (Anexo 2. AA3) relacionando en cada cuadro su comprensión e interpretación en cuanto a la distribución de su programa de formación.	X							**x**		
	Evidencia AA2.2. Hacer una representación gráfica de las características que ofrece su programa de formación en el contexto productivo de su región y como se visualiza en su rol de egresado con los conocimientos detallados en la estructura curricular del programa.	X							**x**		
	Evidencia AA3.1. Haciendo uso del formato compartido por su instructor (Anexo 3 AA3.1.) desarrolle la	X							**x**		

	actividad según las indicaciones dadas.										
	Evidencia AA4.1. Considerando la importancia de identificar su estilo de aprendizaje dentro del proceso de formación, lea atentamente las preguntas y arrastre las respuestas hasta ordenarlas según crea que lo describen mejor, poniendo en primer lugar la respuesta más acertada y en último lugar la menos acertada en el siguiente link https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/test-de-estilos-de-aprendizaje-de-kolb/ posteriormente tome pantallazo o descargue el resultado.		**X**						**x**		
	Evidencia AA5.1. Elabore un mapa conceptual sobre el capítulo que le sea asignado por su instructor y socialícelo con sus compañeros.	X							**x**		
	Evidencia AA6.1. Reconocer cómo desde el SENA aportamos a su crecimiento personal y profesional, con base en las orientaciones dadas	X							**x**		

	por su instructor, elaborar su árbol de proyecto de vida.										
	Evidencia AA7.1. Edite su perfil en la plataforma de territorium y tome el pantallazo de evidencia correspondiente.		**X**						**x**		
	Evidencia AA7.2. Ingrese al link http://biblioteca.sena.edu.co/ y posteriormente de click a cada una de las cuatro secciones que son integradoras de la información bibliográfica y comente lo que observó en cada una de ellas, realice una conclusión resaltando ¿cómo cree usted que esta plataforma le aportará a su proceso de formación?		**X**						**x**		
	Evidencia AA8.1. Desarrolle la actividad propuesta en el Anexo 3. "Creación de un Proyecto".		**X**						**x**		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS N DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ DOCUMENTO DE APOYO	**Fecha: 2021-03-14** **CIS Meta**

Nombre del aprendiz		**Ficha**	**2698949**
Programa de formación		**Instructor técnico**	
Asistencia Administrativa		**Luz Stella Rey Pardo**	
Código del proyecto		**Fase**	**ANALISIS**

Resultados de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega de la evidencia		Fecha de entrega dd/mm/aa	ENTREGÓ	
		Física	Digital		SI	NO
ESCRIBIR SU NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS CON DOCUMENTO IDENTIDAD, ESCRIBIR LA FICHA EN LA CUAL ESTA MATRICULADO. Ejemplo: Luz Stella Rey Pardo c.c 20.886.322 Ficha 2698949	Actividad 1. Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo, participar en la reflexión, grupal	x		8/06/2023	x	
	Actividad 2. ● Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, ¿por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las Unidades productivas, del Meta.	x		15/06/2023	x	

	Actividad 3. ● Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.	x	X	22/06/2023		
	Actividad 4. ● Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la MiPymes, en los aspectos anteriormente indicados		X	29/06/2023		
	Actividad 5: Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuáles son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.		X	14/07/2023		
	Actividad 6. ● Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso. ● Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.		X	4/08/2023		

	Actividad 7. Elabore un mapa conceptual donde identifique los siguientes conceptos: comunicación, elementos de la comunicación, tipos de comunicación, conductor regular.		X	11/08/2023			
	Actividad 8. elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las MiPymes. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.		X	18/08/2023			
	Actividad 9. escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las MiPymes.		X	31/08/2023			

LUZ STELLA REY
PARDO
Instructora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICOS DEL META
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividades	Fecha de Entrega	Hora	Lugar	Entrego	Instructor

	Física	Digital	dd	mm	aaaa			SI	NO	
Actividad 1: REFLEXIÓN INICIAL. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro. (guía Elaborar documentos)	x		**18**	**4**						
Actividad 2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mi pyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.	x		**27**	**4**						
Actividad 3: Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes. **- Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una MiPymes y sus respectivos criterios de redacción.**	x		**5**	**5**						
Actividad 4: - Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores. **- Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.** **- Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo**		**X**	**14**	**7**	**2023**	**18:00 horas**	**TERRITORIUM**			**LUZ STELLA REY PARDO**
Actividad 5. : Implementar las políticas ergonómicas basadas en legislación vigente, con base en el documento, responder las siguientes preguntas referente a las posturas frente al teclado. (guía de aprendizaje Elaborar documentos)		**X**	**7**	**6**						

Actividad 6: : Ingresar a territorium carpeta material de apoyo y descargar el programa MecaNet a través de lecciones y de juegos desarrollará habilidades en mecanografía, con la asesoría del instructor. **Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente, construyendo un video didáctico y creativo explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes, socializar el video con los compañeros**		**X**	**24**	**5**						
Actividad 7: Con el programa MecaNet Realizar la lección 1,2,3,4 del programa Mecanet, enviar evidencia fotográfica, a la carpeta individual.		**X**	**7**	**6**						
Actividad 8. Con el programa MecaNet realizar las lecciones 5, 6, 7, 8, 9 y 10 presentar evaluación de desempeño en el ambiente de formación, frente al computador.		**X**	**11**	**7**						
Actividad 9: Con el programa MecaNet realizar las lecciones 11,12,13,14,15 y16, aplicar normas de digitación en un 99%, prueba de desempeño, lista de chequeo.		**X**	**18**	**7**						
Actividad 10: Desarrollar actividades de comprensión de lectura y ortografía. (guía Elalboración de documentos, simuladores)		**X**	**16**	**7**						
Actividad 11: Desarrollar actividades de ortografía. **(guía Elaboración de documentos, simuladores)**		**X**	**2**	**7**						
Actividad 12. Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las MiPymes		**X**	23	10						

Anexo 4: Obligación 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.

echa del	20/09/2023
icha de	2698918
ógigo:	134101
ersión:	2
enominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
stado de la Ficha	EN EJECUCION
echa Inicio:	20/02/2023
echa Fin:	30/11/2024
lodalidad de	PRESENCIAL
egional:	50 - REGIONAL META
entro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
1	1013344116	ROSARIO DEL PILAR	DIAZ BEDOYA	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1029520626	IVETH DANIELA	SORACA MORENO	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1029982362	JERSON ENRIQUE	ESCOBAR SANCHEZ	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1054549074	LUNA GERALDINE	PEDROZA NORIEGA	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1067164350	SNEIDER DE JESUS	CORREA BALLESTERO	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1079174399	KEVIN	SANCHEZ MUÑOZ	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1105057344	PAOLA ANDREA	JACANAMEJO Y JANSASOY	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
CC	1120956519	SANTIAGO	LEAL CARO	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1121850882	NIXON JULIAN	TORRES BUSTOS	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
CC	1121858015	JUAN DAVID	ARCILA CHIPIAJES	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1121862263	NIKOL TATIANA	URREGO QUINTERO	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1121864661	DANNA VALENTINA	DUCUARA AGUILAR	EN FORMACIO	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY PARDO
1	1121865620	SAMANTA	LONDOÑO	EN	38415 - Elaborar documentos	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 20886322 - LUZ STELLA REY

Anexo 5. Obligación 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






SOLO SABRÁS DE LO QUE
ERES CAPAZ SI LO INTENTAS
La voluntad

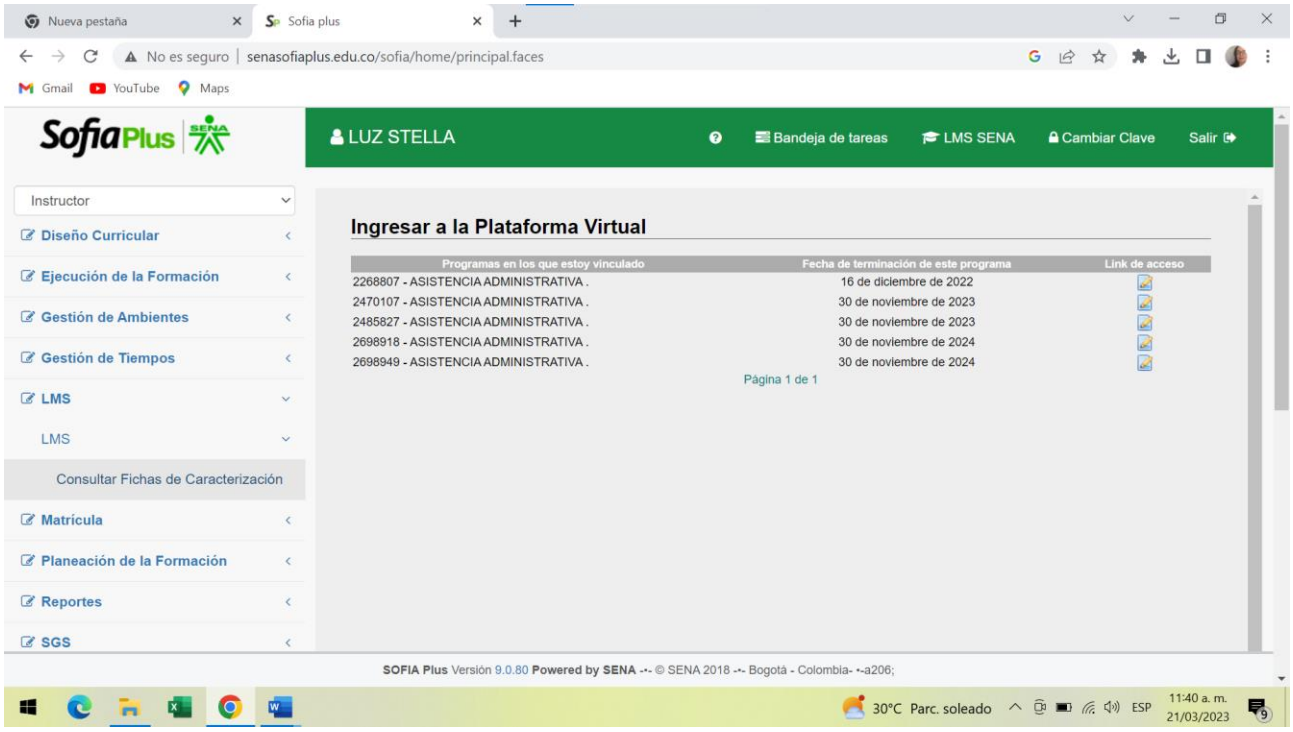


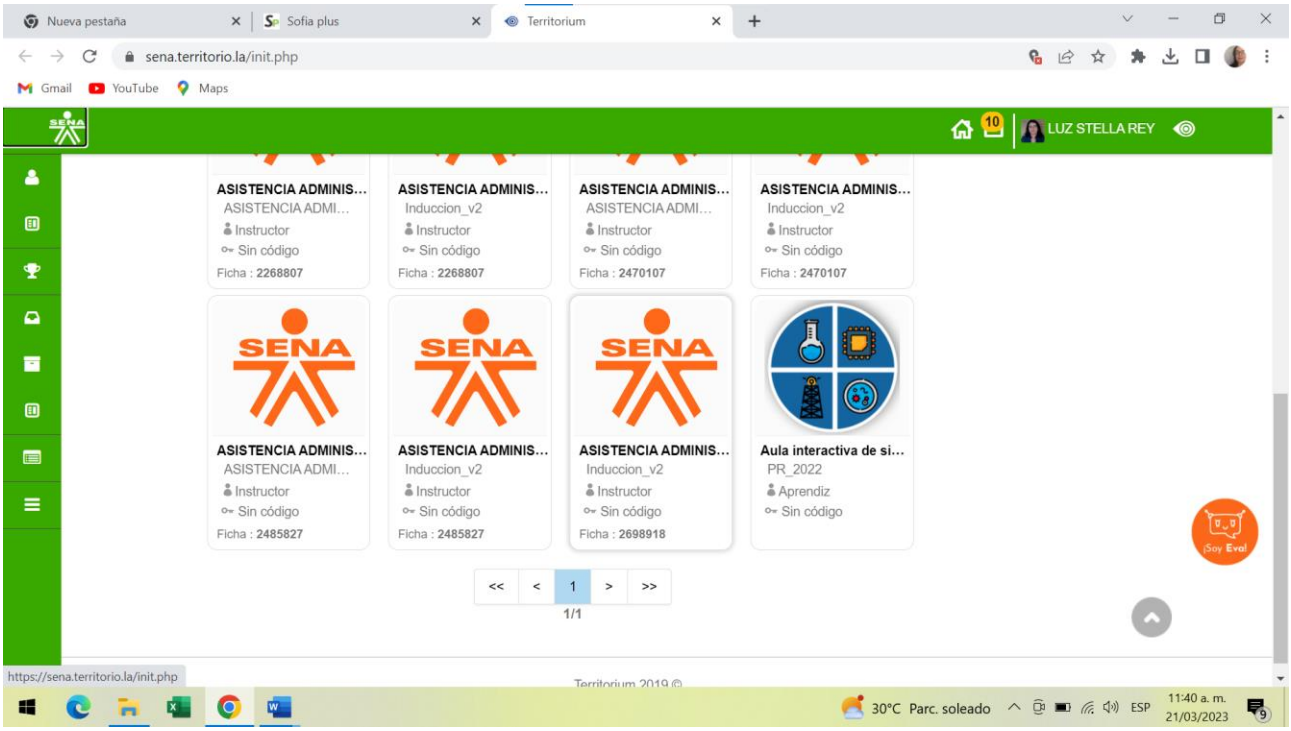




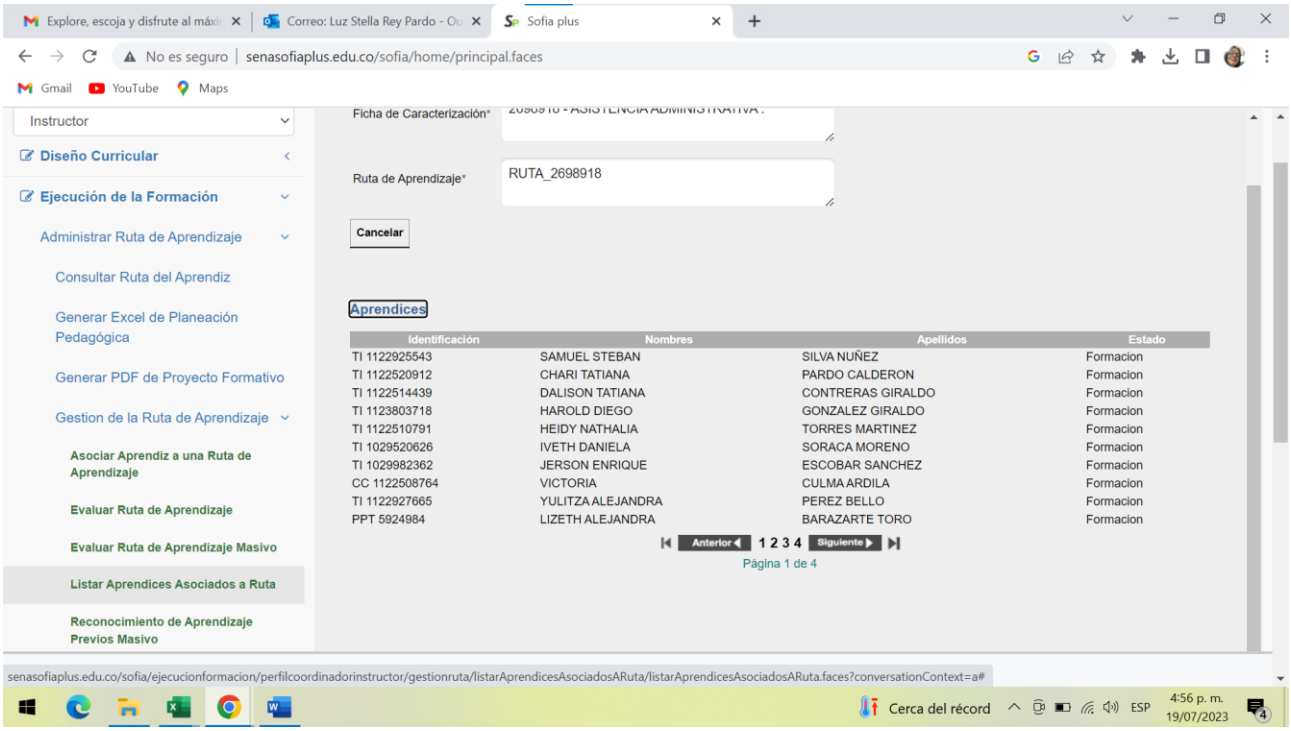

GOOD THINGS
TAKE TIME

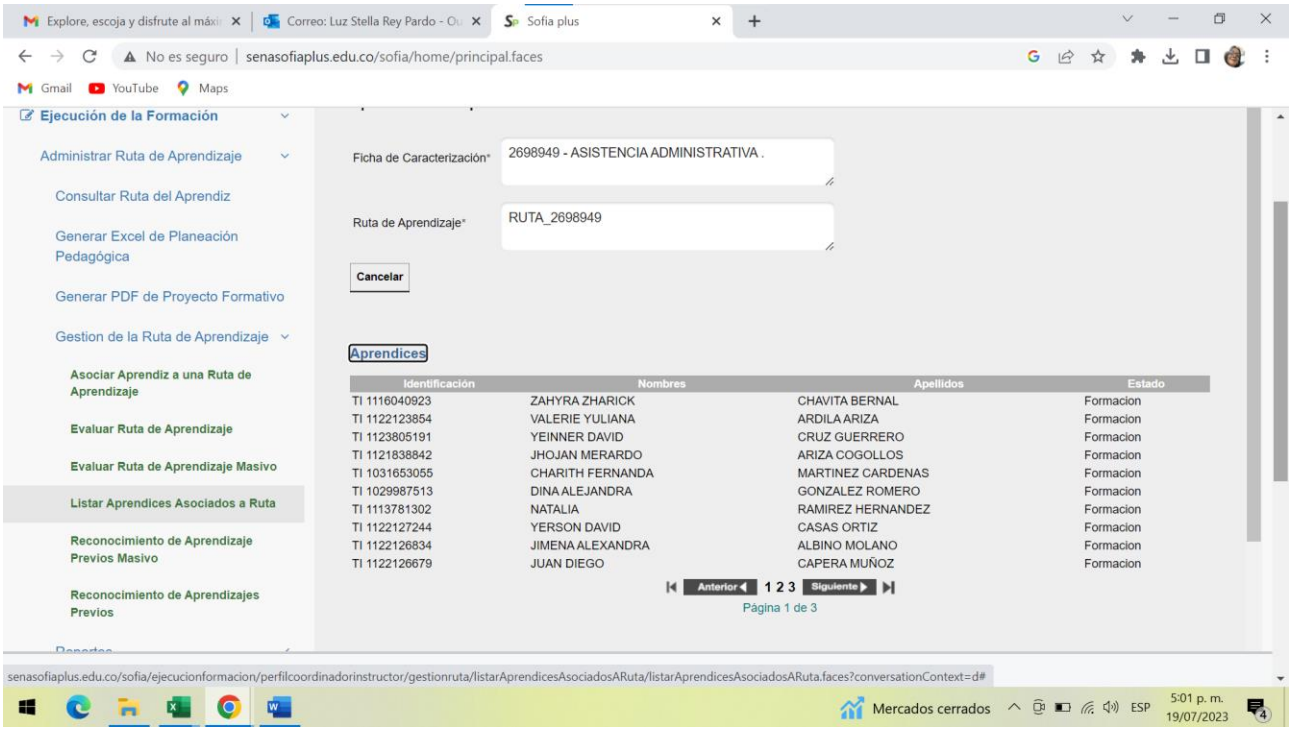
.


Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
SofiaPlus
LUZ STELLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2268807 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
16 de diciembre de 2022
2470107 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
30 de noviembre de 2023
2485827 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
30 de noviembre de 2023
2698918 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
30 de noviembre de 2024
2698949 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
30 de noviembre de 2024
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a206;
30°C Parc. soleado
ESP
11:40 a. m.
21/03/2023



Anexo 6: Obligación 8, Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.





Anexo 7. Obligación 13 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

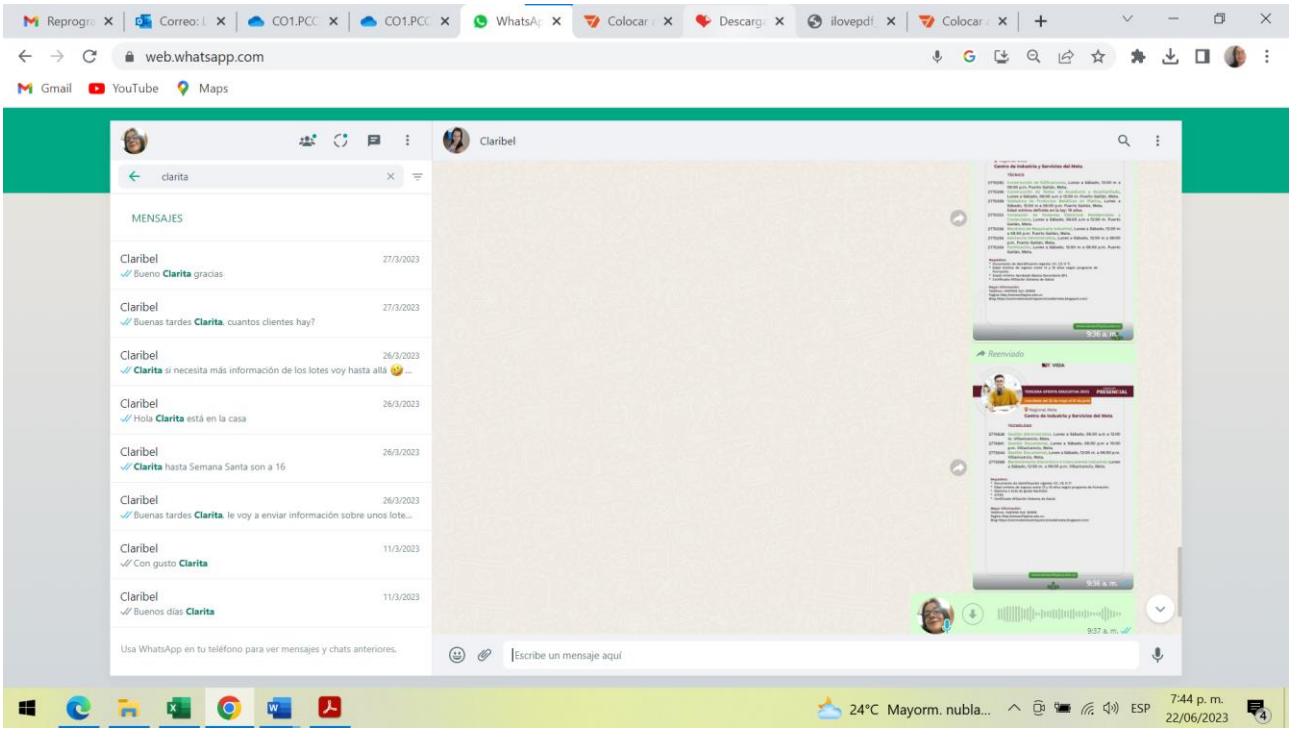


Foto: WhatsApp, compartiendo la oferta, al Instituto Jorge Tadeo Lozano de Villavicencio



REUNIÓN DE SESIBILIZACIÓN GRADOS NOVENOS,, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E MARCO FIDEL SUAREZ, DE VILLAVICENCIO.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, octubre de 2023	**HORA INICIO: 13:00.**	**HORA FIN: 15:00** **pm**
LUGAR Y/O ENLACE: I:E Marco Fidel Suárez.	**REGIONAL META / CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. *Saludo.*
2. *Presentación del programa*
3. Actividades de sensibilización lúdicas
4. Registro en sofiaplus
5. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Exponer el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa informar sobre beneficios, oportunidades que ofrece a las personas, e invitar para que aprovechen el convenio de articulación que tiene la Institución Educativa Marco Fidel Suarez, con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da la bienvenida a los estudiantes de grado noveno (2 grupos)

2. Presentación del programa *Técnico en Asistencia Administrativa* duración, etapa lectiva y productiva, competencias (14), perfil del egresado y los beneficios que tiene como son; Continuar con la cadena de formación, homologar en la Universidad y adquirir herramientas para ubicarse laboralmente en una empresa, también convertirse en un emprendedor (empresario) entre otros beneficios.

3. Registro en Sofía plus, se proyectó el registro de una aprendiz por grupo como ejemplo, también se dio la explicación sobre la plataforma.

4. Proposiciones y varios: Los estudiantes manifiestan que algunos no tienen internet para realizar el registro y que pedirán apoyo de la institución, petición que fue aceptada.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] ***IVADO*** ***SE*** [ ] ***PRIVADO*** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Estar pendiente del registro de los aprendices en sofiaplus. Coordinar con la Institución, los documentos y requisitos necesarios para la matrícula de los estudiantes al programa técnico en asistencia Administrativa.	**Instructor** ✓ Luz Stella Rey Pardo Docente par: ✓ Patricia Tabares	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

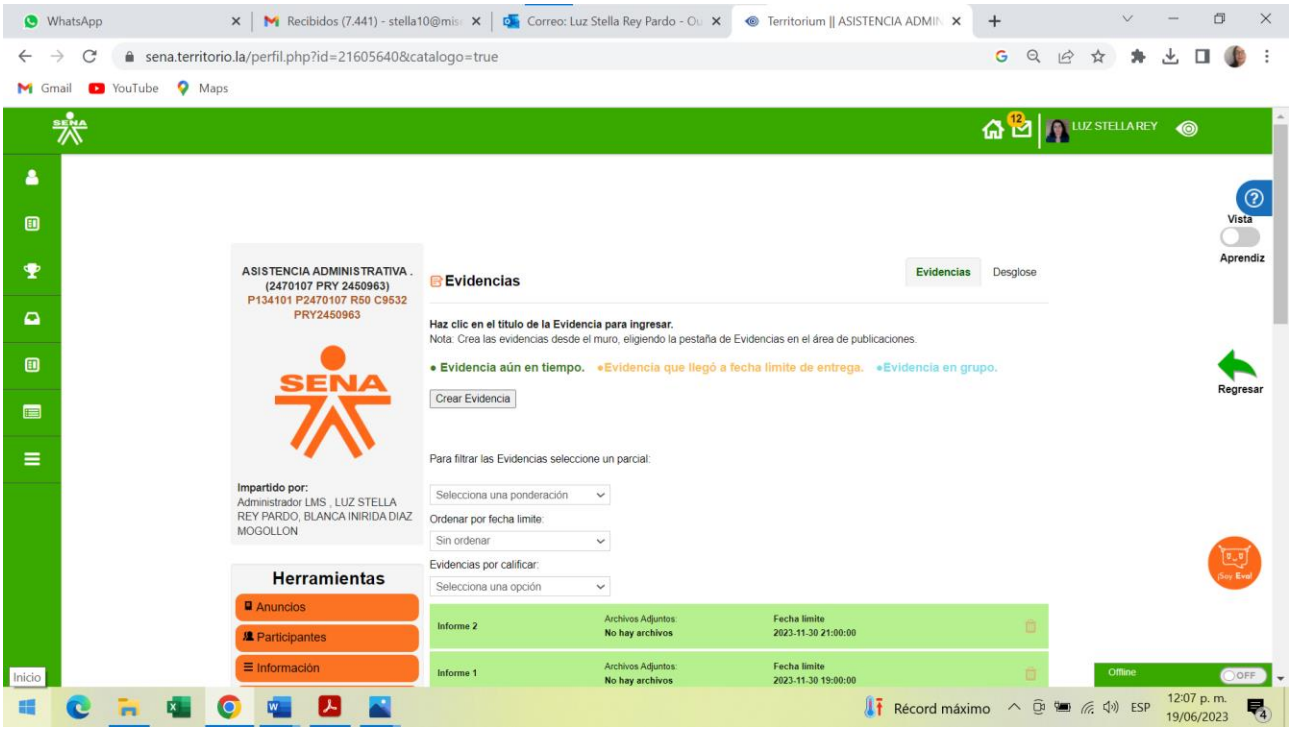
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

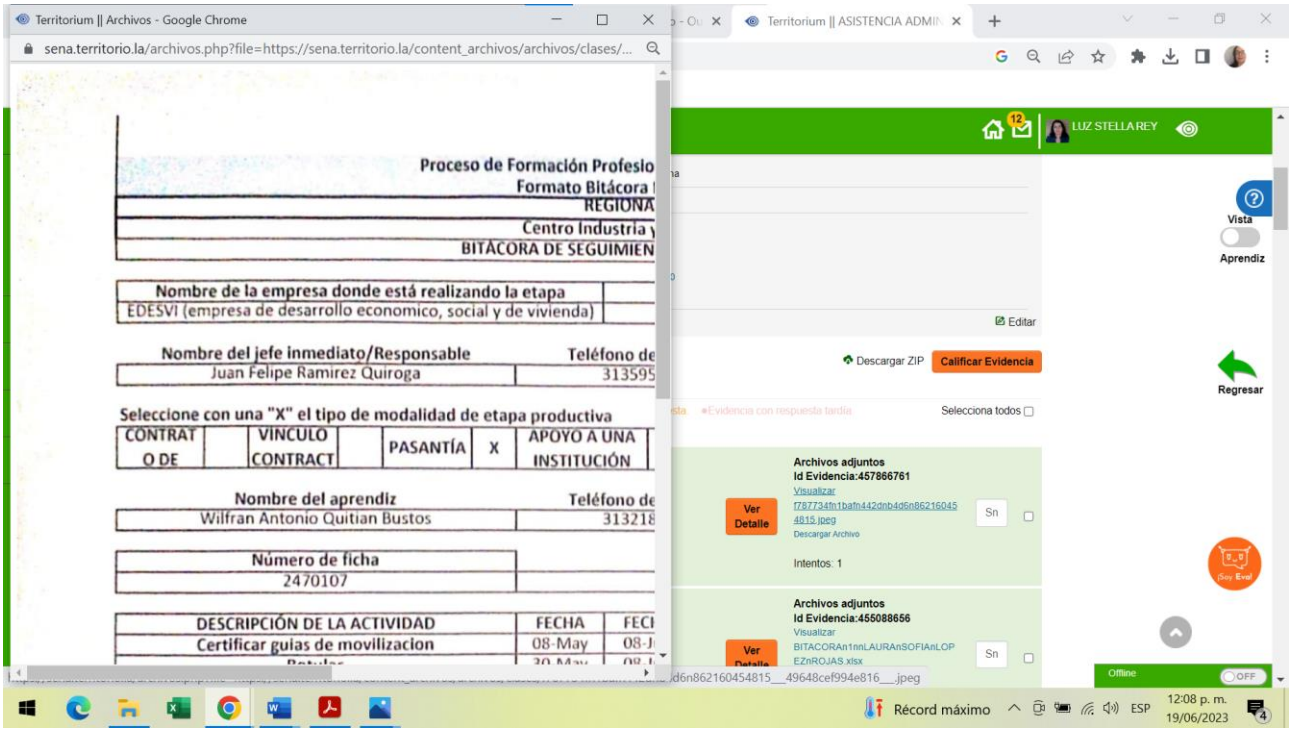

COMPETENCIAS TÉCNICAS
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

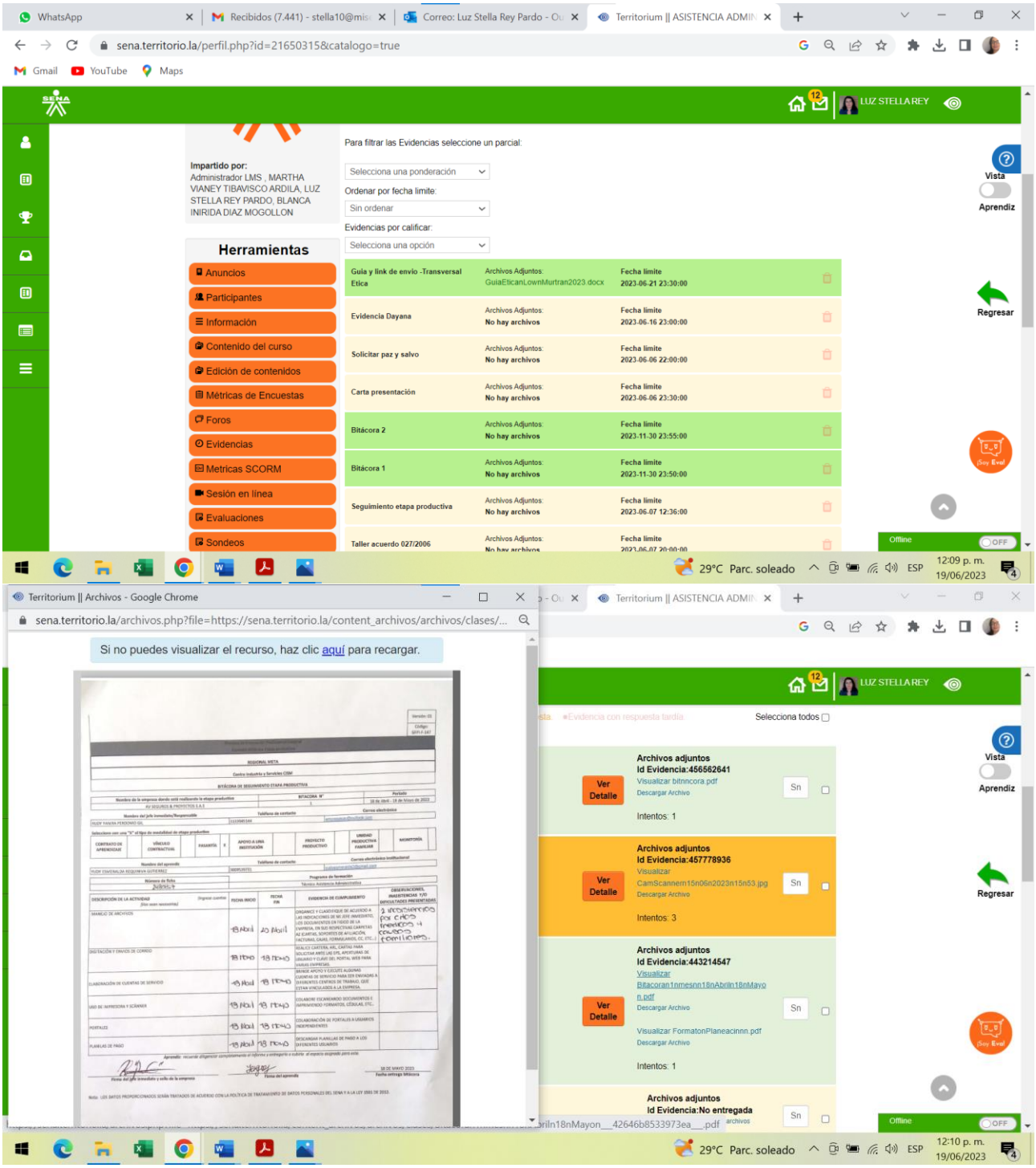

COMPETENCIAS TÉCNICAS
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa



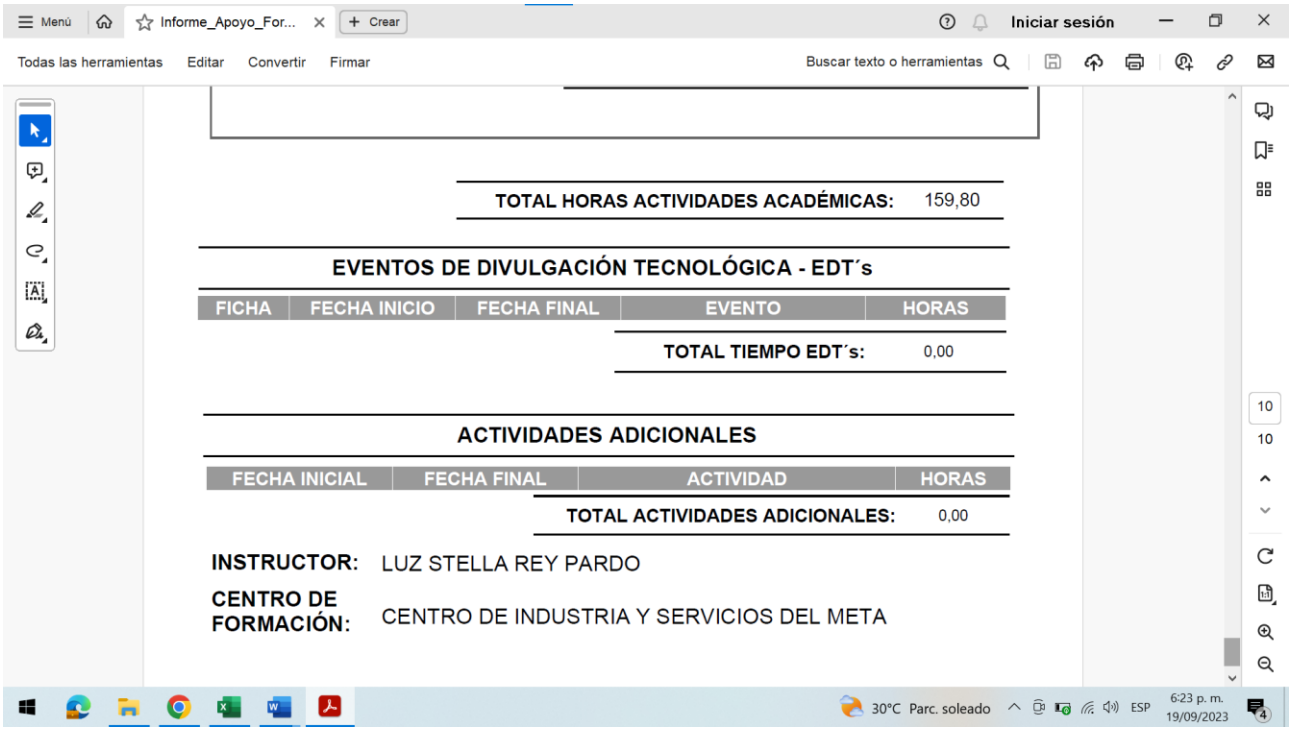
Anexo 8: Obligación 14. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.


sena.territorio.la/perfil.php?id=21605640&catalogo=true
LUZ STELLA REY
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2470107 PRY 2450963)
P134101 P2470107 R50 C9532 PRY2450963
Impartido por:
Administrador LMS , LUZ STELLA REY PARDO, BLANCA INIRIDA DIAZ MOGOLLON
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Evidencias
Desglose
Haz clic en el titulo de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha limite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Informe 2
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-30 21:00:00
Informe 1
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-30 19:00:00
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
Inicio
Récord máximo
ESP
12:07 p. m.
19/06/2023


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/...
Proceso de Formación Profesio
Formato Bitácora
REGIONA
Centro Industria
BITÁCORA DE SEGUIMIEN
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa
EDESVI (empresa de desarrollo economico, social y de vivienda)
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Juan Felipe Ramirez Quiroga
Teléfono de
313595
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRAT O DE
VINCULO CONTRACT
PASANTÍA
X
APOYO A UNA INSTITUCIÓN
Nombre del aprendiz
Wilfran Antonio Quitian Bustos
Teléfono de
313218
Número de ficha
2470107
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FECHA
Certificar guias de movilizacion
08-May
LUZ STELLA REY
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:457866761
Visualizar
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:455088656
Visualizar
Ver Detalle
Regresar
Vista Aprendiz
Offline
Récord máximo
ESP
12:08 p. m.
19/06/2023



Anexo 9: Obligación 16 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

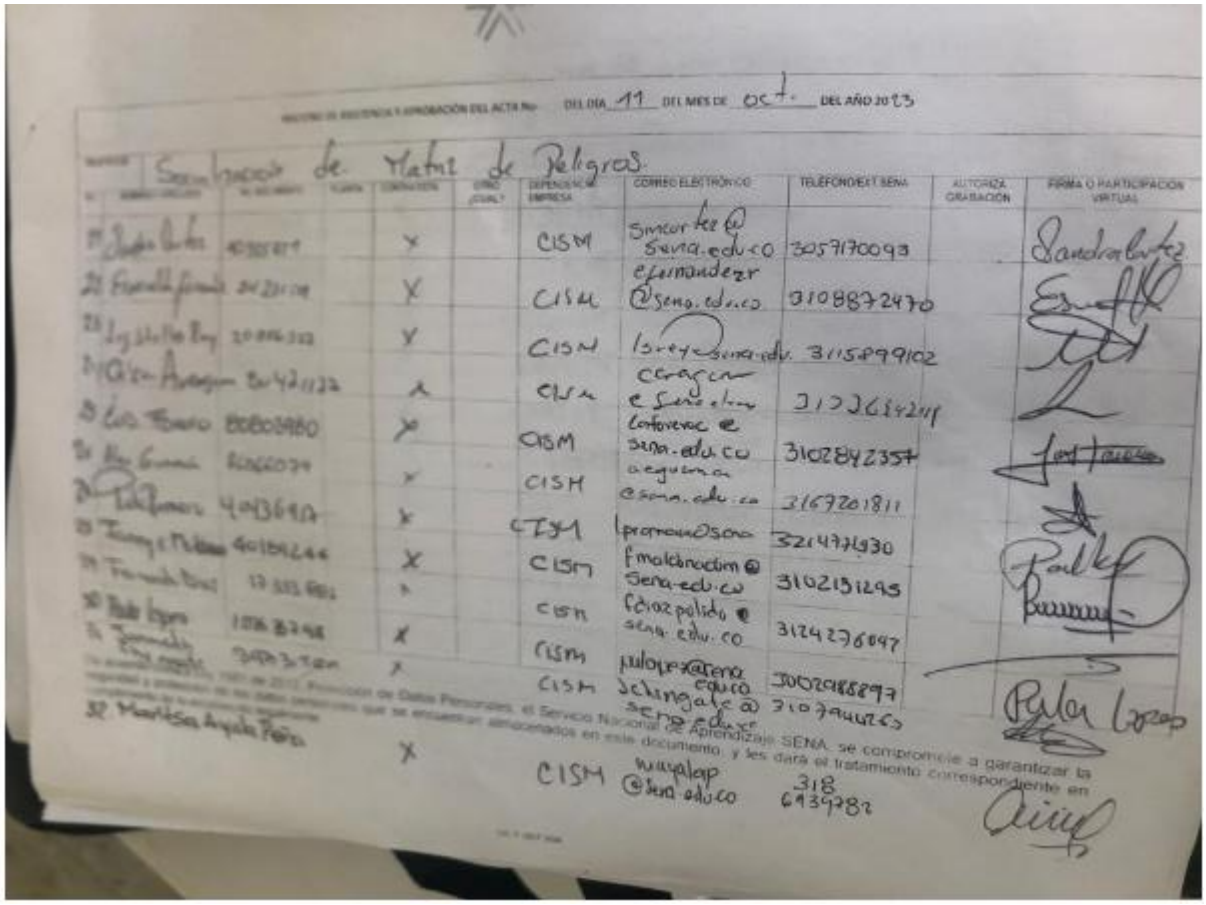
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Anexo 10: Obligación 18 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.



DEL DIA 11 DEL MES DE Oct. DEL AÑO 2023

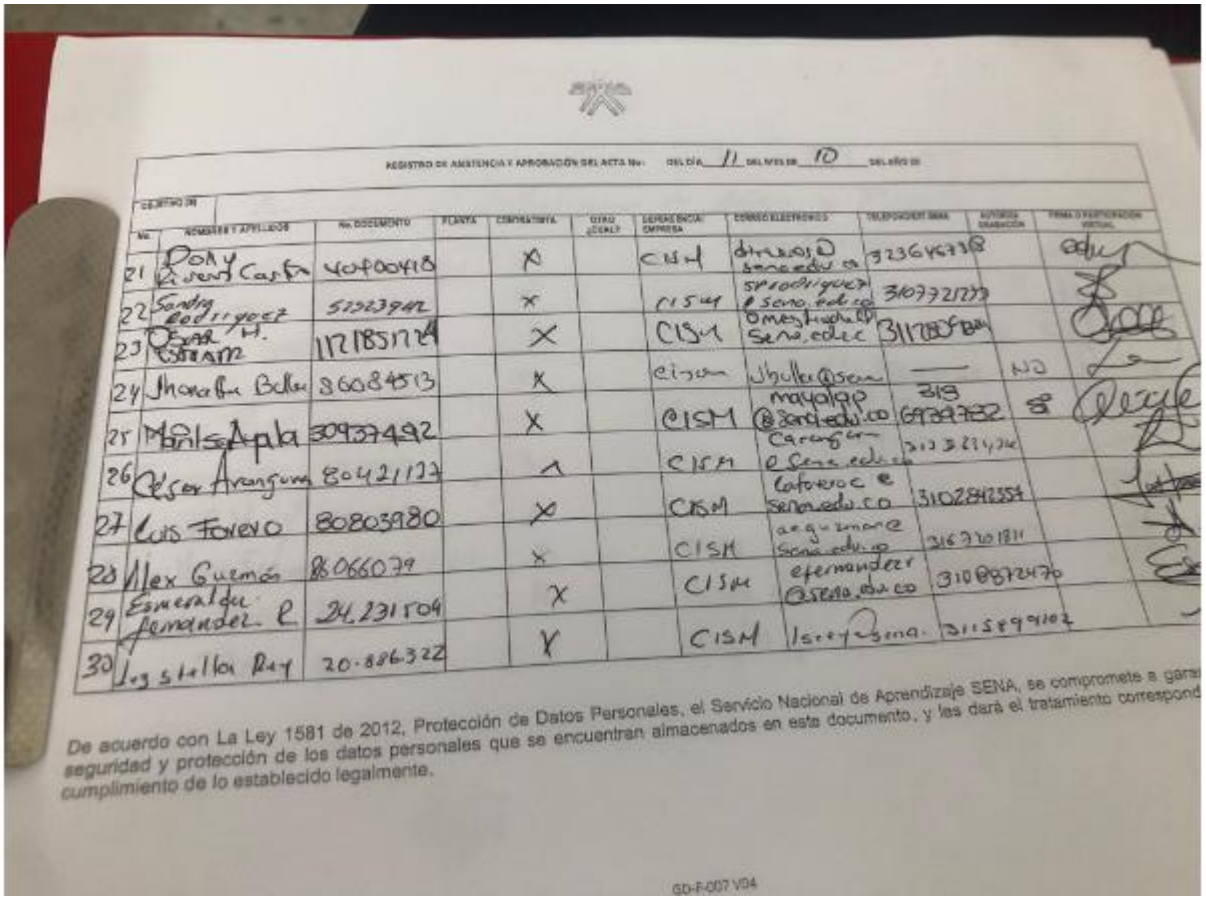
Socialización de Matriz de Peligros.

DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CISM	smcortes@sena.edu.co	3057170093		Sandra Cortés
CISM	efernandezr@sena.edu.co	3108872470		
CISM	lsrey@sena.edu.	3115899102		
CISM	ccraciv@sena.edu	3172624241		
CISM	lcforeroc@sena.edu.co	3102842357		
CISM	aeguerra@sena.edu.co	3167201811		
CISM	lpromero@sena	3214771930		
CISM	fmalcbractim@sena.edu.co	3102131295		
CISM	fdiazpolido@sena.edu.co	3124276097		
CISM	julopez@sena.edu.co	3002988297		
CISM	jchingate@sena.edu.co	3107944263		Pyler López
CISM	wuplap@sena.edu.co	318 6939782		

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en







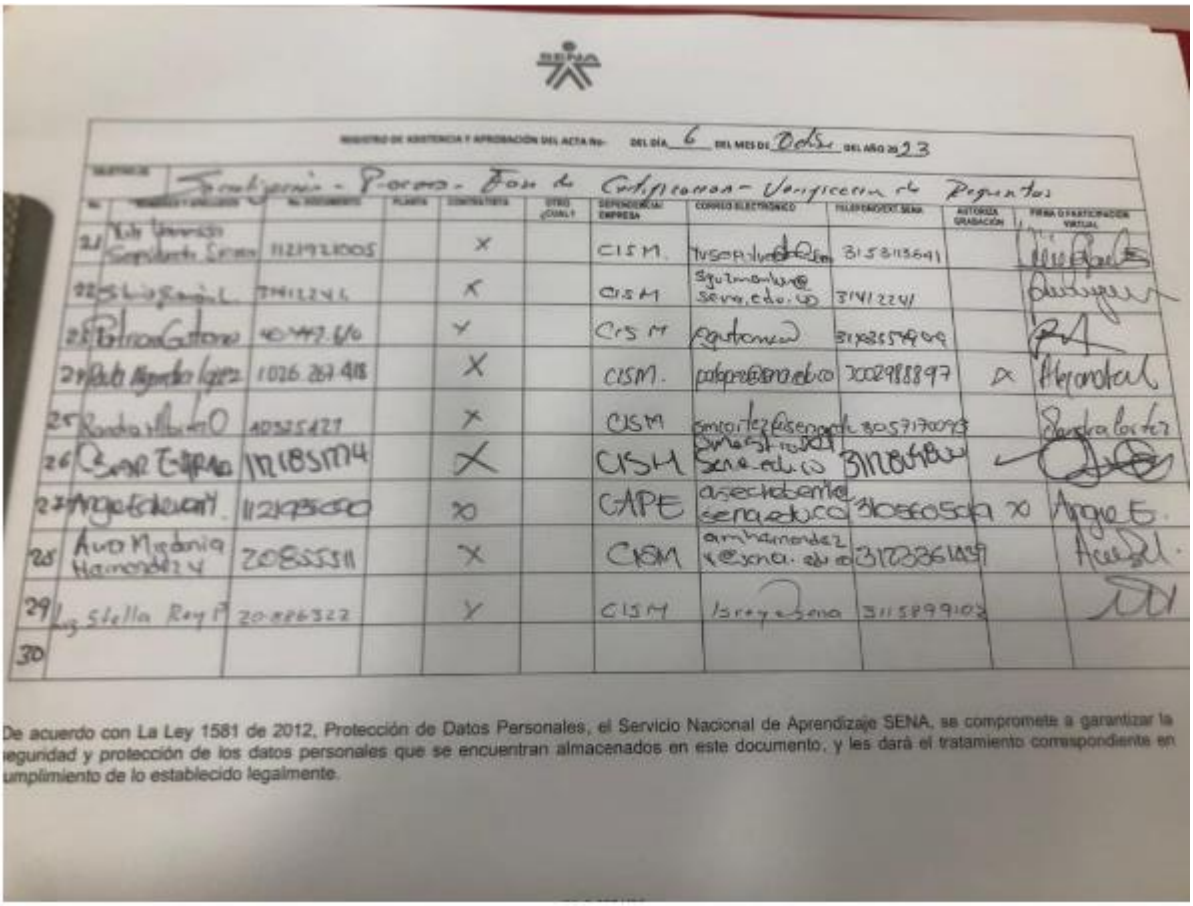
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 11 DEL MES DE 10 DEL AÑO DE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	HORARIO GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	DANY Cast	40400418		X		CISM	dmcastro@sena.edu.co	3236467318		
22	Sandra Rodriguez	52923942		X		CISM	srodriguez@sena.edu.co	3107721779		
23	[illegible]	1121851724		X		CISM	[illegible]	3117805884		
24	Jhonatan Bolaños	86084513		X		CISM	jbolanos@sena		N/D	
25	Maria Ayala	30937492		X		CISM	mayalap@sena.edu.co	319 6939752		
26	Cesar Arangum	80421127		X		CISM	Carangum@sena.edu.co	3133814124		
27	Luis Forero	80803980		X		CISM	Lforero c@sena.edu.co	3102842554		
28	Alex Guemán	8066079		X		CISM	aeguzman@sena.edu.co	3167201811		
29	Esmeralda Fernandez R.	24.231504		X		CISM	efernandez@sena.edu.co	3108872470		
30	Jos Stella Ruiz	20.886322		X		CISM	Isruiz@sena.	3115899102		

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

GD-F-007 V04



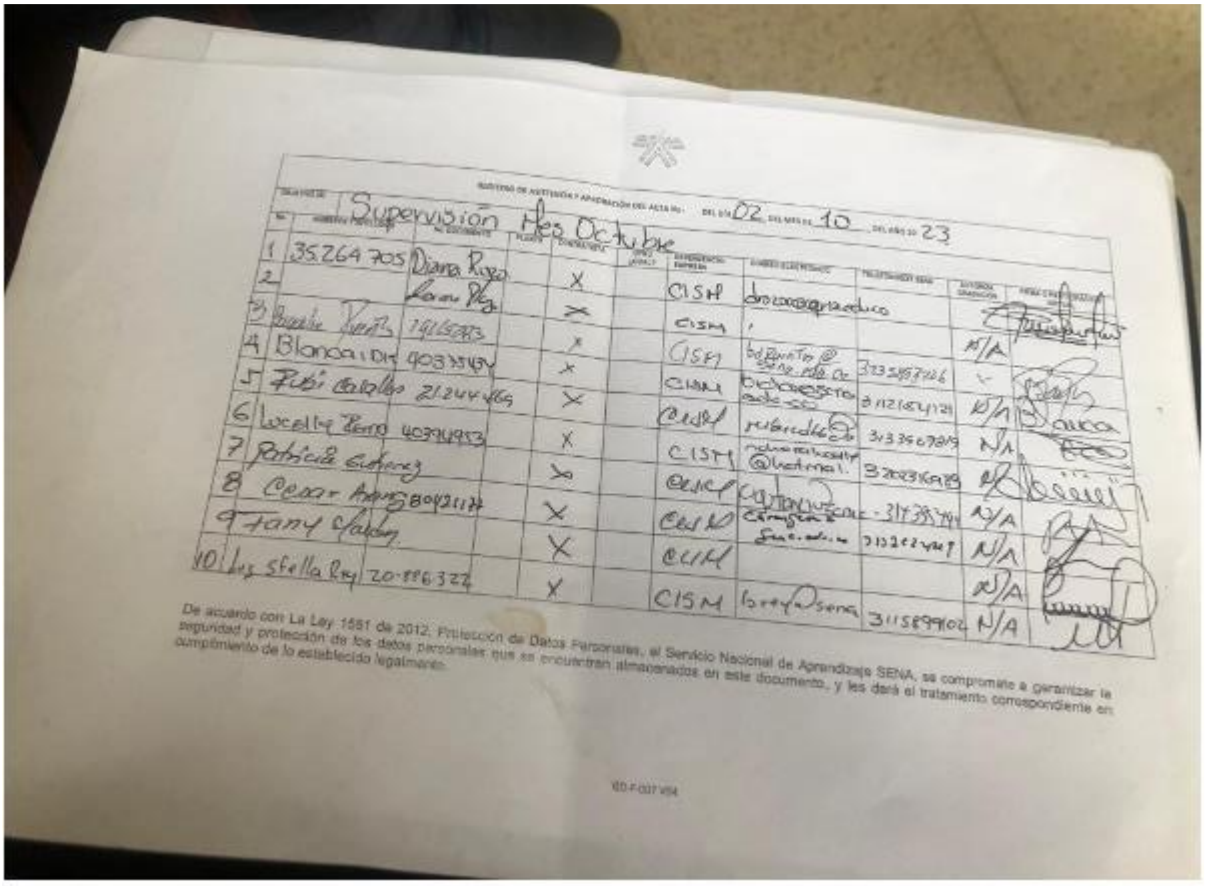


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

OBJETIVO DE: Socialización - Pacto - Eje de Capacitación - Verificación de Preguntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Yuly Tatiana Sandoval Serna	1121982005		X		CISM	tysandoval@sena.edu.co	3153113641		
25	Luis Gonzalo L.	7141241		X		CISM	sguzman1@sena.edu.co	3141241		
26	Patricia Gallego	40447.646		X		CISM	pgallego@sena.edu.co	3128559409		
27	Paola Alejandra Lopez	1026.267.418		X		CISM	palopez@sena.edu.co	3002988897	X	
28	Sandra Milena O	40525427		X		CISM	smontoya@sena.edu.co	3057170093		
29	[illegible]	1121851714		X		CISM	[illegible]@sena.edu.co	3112848		
30	Angie Estefania [illegible]	1121935590		X		CAPE	asecretaria@sena.edu.co	3005605	X	
31	Ana Melania Hernandez	20855511		X		CISM	amhernandez@sena.edu.co	3123361899		
32	Liz Stella Reyes	20.926322		X		CISM	lsreyes@sena.edu.co	3115899102		
33										

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



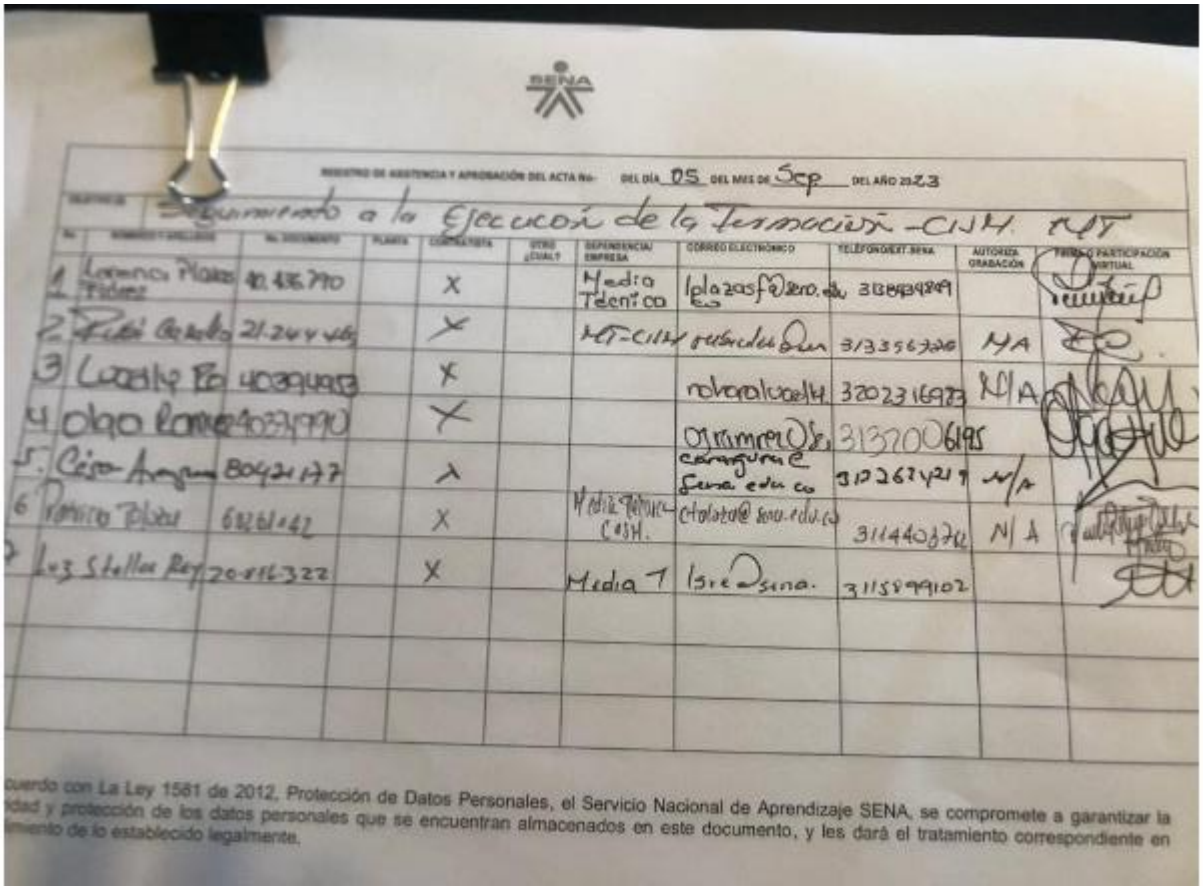
Supervisión Mes Octubre

1	35264705	Diana Rojas		X		CISM			
2									
3						CISM			N/A
4						CISM			
5						CISM			N/A
6				X		CISM			N/A
7				X		CISM			
8				X		CISM			N/A
9				X		CISM			N/A
10				X		CISM			N/A

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

GD-F-007 V04





SENA

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

TEMA: Seguimiento a la Ejecución de la Formación - CISH. RUT

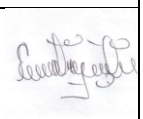
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lorena Flores Tibaez	40.435.710		X		Media Técnica	lplazasf@sena.edu.co	3108984849		
2	[illegible]	21.244.46[illegible]		X		MT-CISH	[illegible]	3133567226	NA	
3	Lucely Pa[illegible]	4039483		X			rolorolucely14	3202316923	N/A	
4	Olga Lorena	4034990		X			[illegible]	3132006195		
5	Ceisa Angu[illegible]	80421177		X			cangumes@sena.edu.co	3122674219	N/A	
6	Romero Tibaez	63[illegible]42		X		Media Técnica CISH.	ctolotra@sena.edu.co	3114403742	N/A	
7	Ivis Stella Re[illegible]	20816322		X		Media T	Isre@sena.	3115899102		

[illegible]uerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la [illegible]idad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en [illegible]imiento de lo establecido legalmente.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 24 DEL MES DE de Agosto de 2023

OBJETIVO (S)	

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO /EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	MARIA ELISA LADINO BETANCOURT	21175822	x			RECTOR IE José María Córdoba	rectoria@coljomaco.edu.co	3204968993		
2	MARIA VICTORIA RAMIREZ JIMENEZ	30055366	x			COORDINADOR ACADEMICO IE, José María Córdoba	mariaramirez@coljomaco.edu.co	3142178261		
3	LUZ MARINA GALEANO ROBLES	21175234	x			DOCENTE PAR I. E José María Córdoba	marinagaleano@coljomaco.edu.co	3142178261		
4	SERGIO NOL ZABALA PEREZ	19456711		X		CISM	szabalap@sena.edu.co	3142299948		
5	ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO	20816974		X		CAM	emartinezb@sena.edu.co	3143809235		
6	FREDY ALEXANDER TACHA MAHECHA	86041214	X			JOMACO	Fredytacha2008@gmail.com	3014253988		

7	LUZ STELLA REY PARDO	20.886.322		X		CISM	lsrey@sena.edu.co	3115899102		

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DIRECTIVOS I.E. JOSE MARÍA CÓRDOBA Y SENA PARA EL SEGUIMIENTO DE PEI, SEGÚN MANUAL DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA		
CIUDAD Y FECHA: GUAMAL-META, 24 de agosto 2023	**HORA INICIO:** 8:00 A.M	**HORA FIN:** 11:00 A..M
LUGAR Y/O ENLACE: IE JOSE MARÍA CÓRDOBA, GUAMAL, META	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de industria y servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Revisión del Plan Educativo Institucional (PEI) lectura de algunos artículos del manual de articulación media técnica, en la Institución Educativa, José María Córdoba, de Guamal – Meta, para verificar el cumplimiento. Socialización con la Institución Educativa del diagrama Gantt sobre la modalidad de asistencia administrativa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar apartes el manual de articulación, para verificar el cumplimiento en el PEI, aplicar lista de verificación para incluir los aspectos faltantes, también socialización del diagrama de Gantt de la modalidad.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El Profesional Sergio Zabala, del SENA, da inicio a la reunión en la sala de docentes de la Institución Educativa José María Córdoba, Guamal Meta, comienza con el saludo y explicando el Manual de articulación, donde hace aclaración que fueron encontradas algunas novedades en instituciones educativas, como que el par docente no cumple con los requisitos o perfil. Explica sobre la pertenencia y pertinencia del programa en las Instituciones, importante involucrar a los padres de familia en la trazabilidad a futuro.		

La oferta educativa es muy importante y debe incluir la inscripción de los aspirantes en el aplicativo Sofia plus mejorar la comunicación entre las partes.

Es importante que la Institución informe el nombre de la persona, responsable de las gestiones en actualizar el PEI y los ajustes necesarios, tener presente que el documento es más de tipo operativo que administrativo. Enviar un correo szabalap@sena.edu.co

Establecimientos educativos: la Institución es la responsables intención del proyecto que sea viable y pertinente, perfil de ingreso, perfil egresado.

Docente Luz Marina, informa que desde octubre se hace la socialización del cada programa, a grados noveno, también se hace con padres de familia.

Garantizar la adecuación de la infraestructura de las instituciones educativas, tener la dignidad de los aprendices, instructores y docente par.

Solicitar la documentación oportuna de las aspirantes inscripciones voluntariamente y con previa sensibilización y análisis de las condiciones, se aceptan los parámetros y demás líneas instituciones en el marco de la Articulación.

Se presenta una ruta de ingreso aspirantes, oferta con todas las especificaciones, acompañamiento del proceso, los establecimientos educativos deben tener oportunidad y vigencias de los documentos, el establecimiento debe general la revisión.

La docente Luz Marina, solicita que no se cambien las condiciones en el proceso de recolección de documentos.

La coordinadora solicita que se haga oportunamente los documentos que se solicitan

La rectora confirma que los programas están articulados, con la Institución Educativa SENA.

Explicación del GANTT de la planeación pedagógica, por parte de los instructores de la modalidad de la asistencia administrativa Héctor Javier Céspedes Vargas y Luz Stella Rey Pardo, se explica la

manera en cómo se planeó la ejecución de la formación durante los dos (2) años del programa formativo. Se da por socializado el diagrama con el docente par académico de asistencia administrativa Luz Marina Galeano Torres y da por hecho el entendimiento de este y su aceptación.
CONCLUSIONES
Se desarrollan los temas tratados, la participación de los asistentes, se registran en compromisos las actividades pendientes. La docente Luz Marina Galeano, agradece la asistencia del equipo del SENA, para mejorar la comunicación y optimizar el trabajo en equipo.
COMPROMISOS

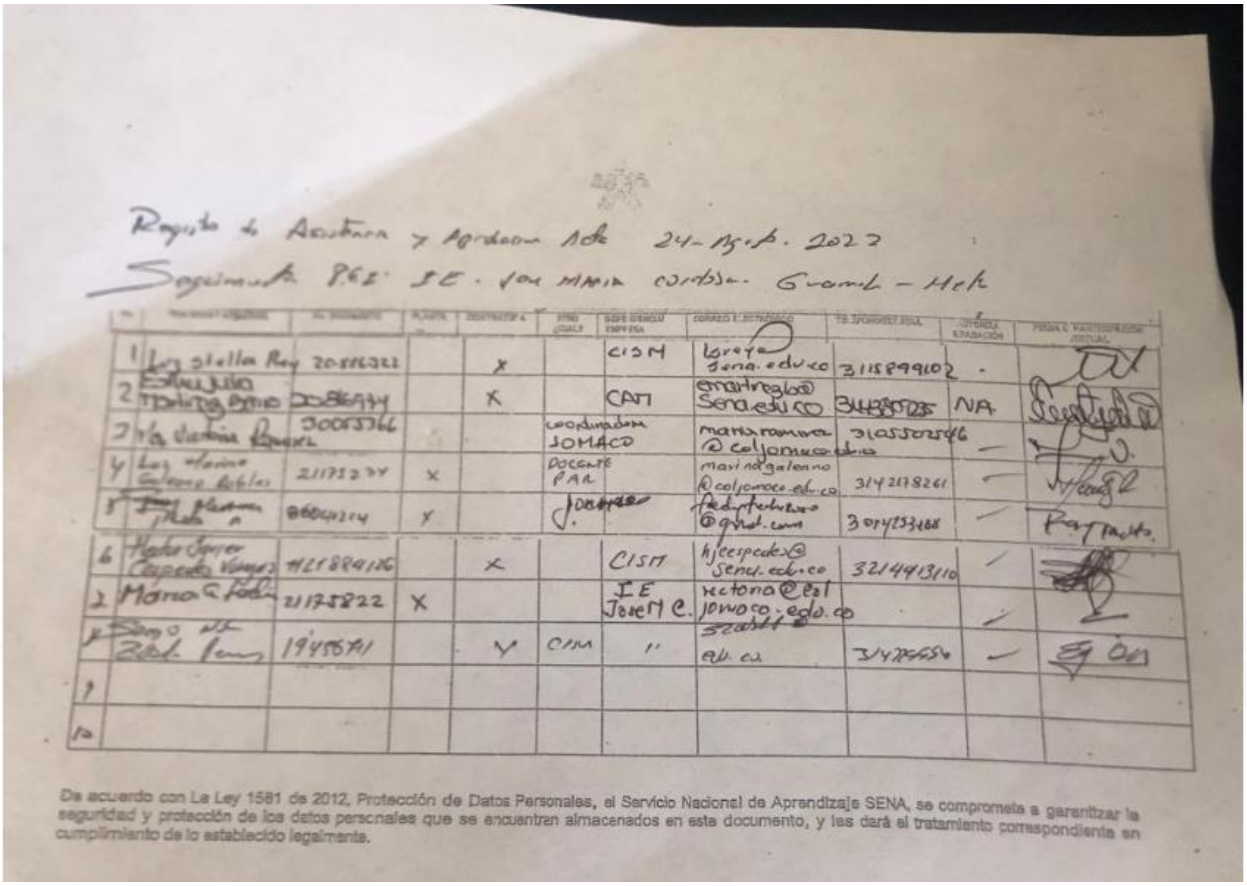
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Estado de Articulación si cumple o no cumple de acuerdo con el manual de articulación. (Lista de Verificación) Enviar al correo sobre el nombre del funcionario encargado, de actualizar y los temas referentes al PEI.	MARIA VICTORIA RAMIREZ JIMENEZ Coordinadora, Institución Educativa	30/08/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)









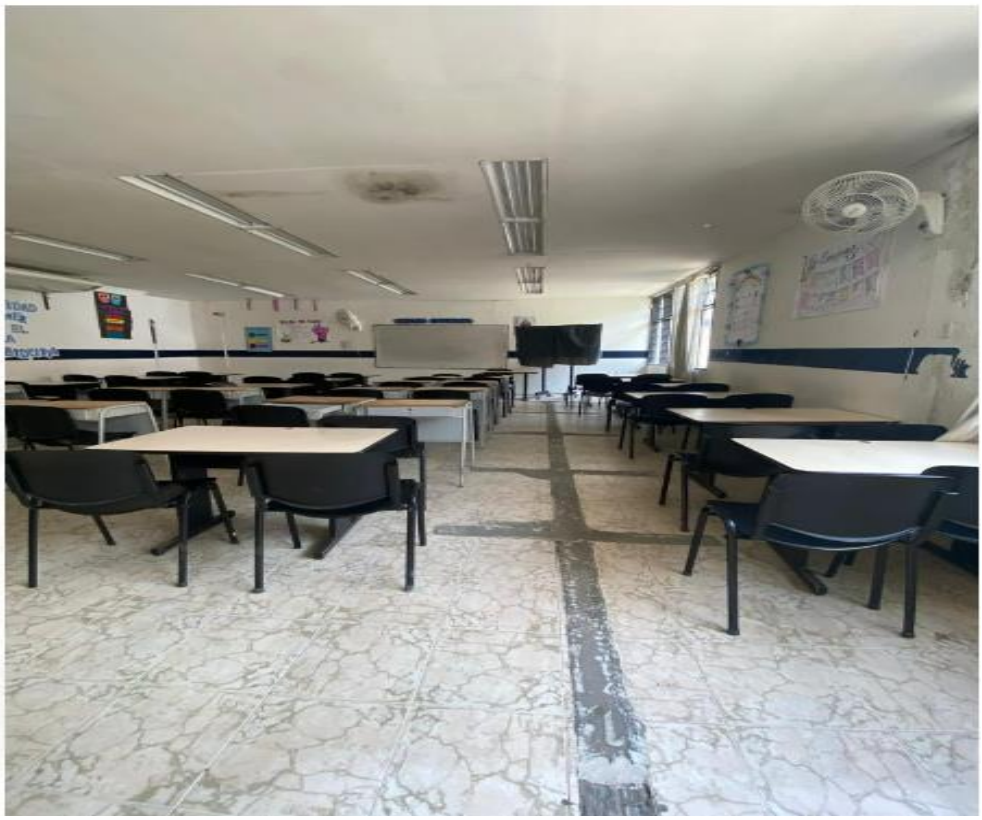
Registro de Asistencia y Aprobación Acta 24-Ago-2022

Seguimiento PEI IE. José María Córdoba. Granada - Ant

1	Luz Stella Rey	20886322		X		CISM	lrey@sena.edu.co	3115899102	-	
2				X		CATI	@sena.edu.co		NA	
3						JOMACO	@coljomaco.edu.co			
4			X		DOCENTE PAR		@coljomaco.edu.co	3142178261		
5			X				@gmail.com	3014253288		
6				X		CISM	@sena.edu.co	3214413110		
7		21775822	X			IE JOMEC.	@coljomaco.edu.co			
8										
9										
10										

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

AMBIENTE DE FORMACIÓN PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





nexo 11: Obligación 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.

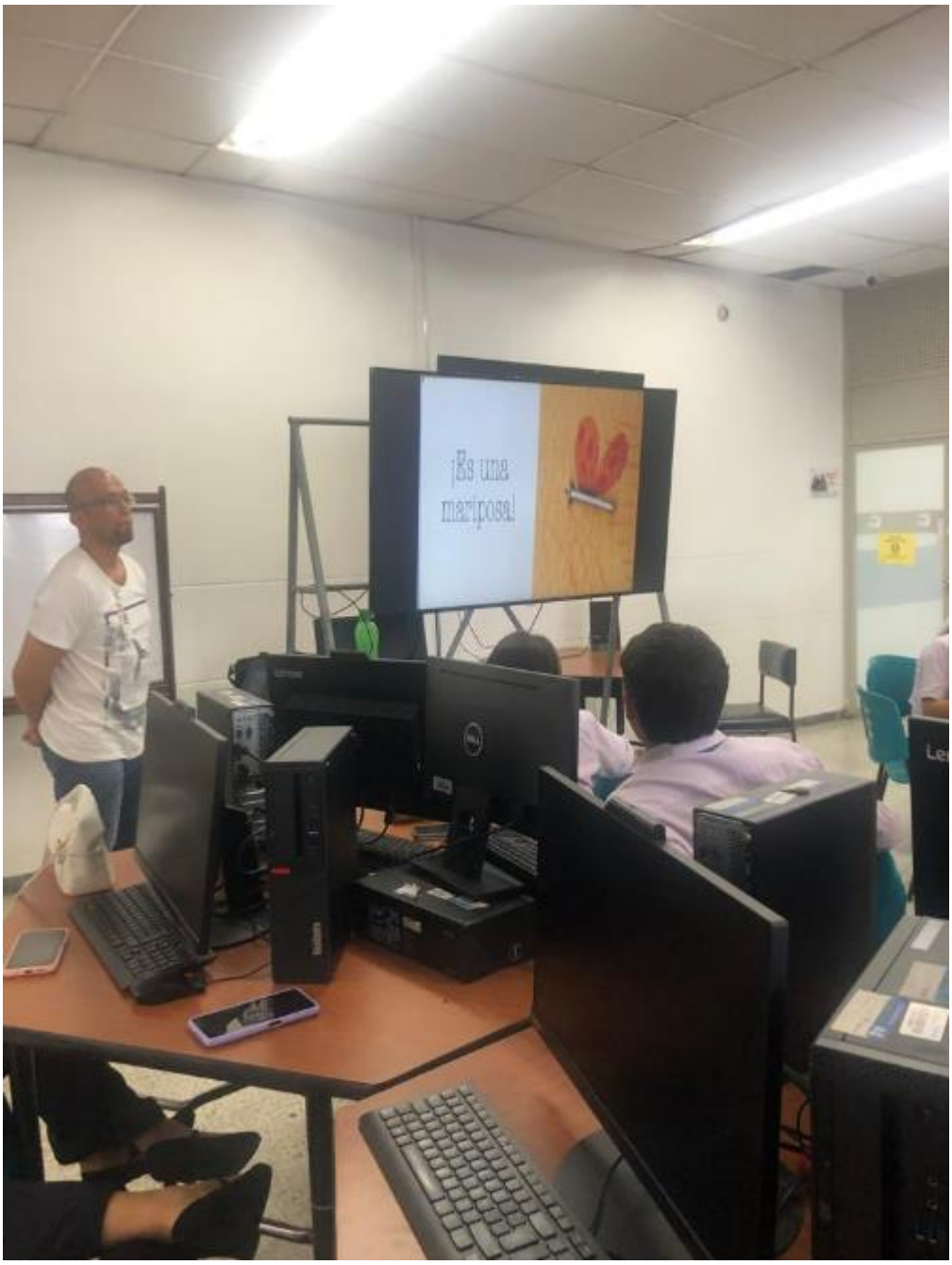






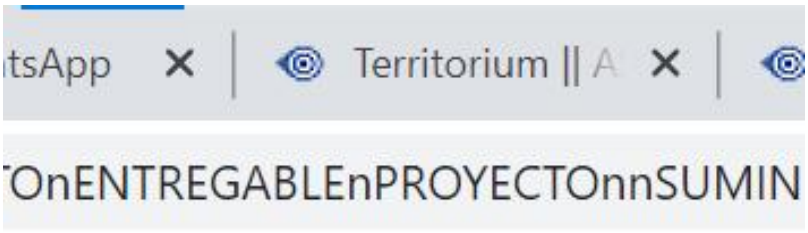
Anexo 12. Obligación 22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

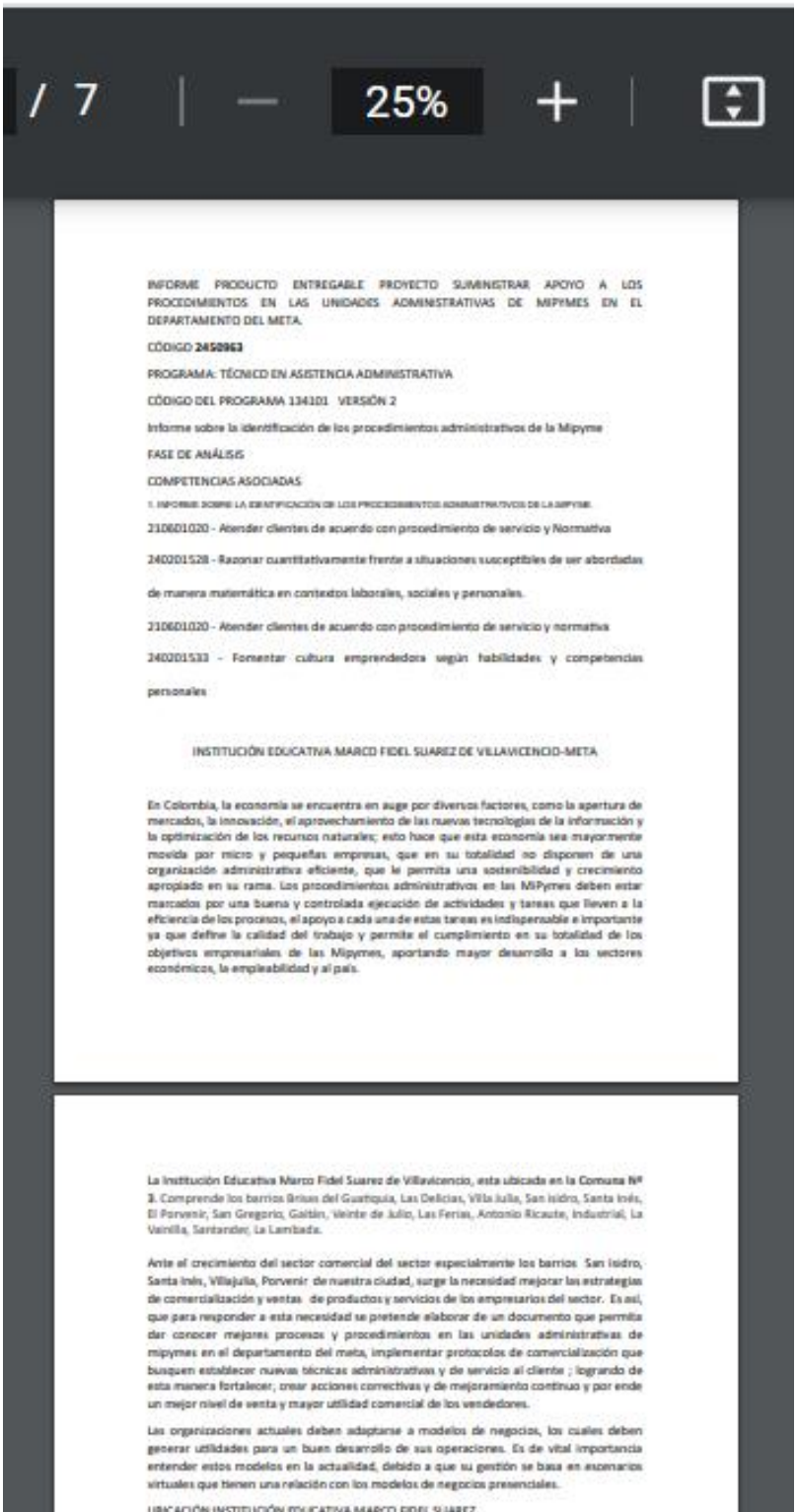




Registro Asistencia al Sena, y fotos en capacitación de bibliotecas virtuales ficha 2698918 I.E. Marco Fidel Suarez.

Anexo: 13 Obligación 24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.


tsApp
Territorium || A
TOnENTREGABLEnPROYECTOnnSUMIN


/ 7
25%
INFORME PRODUCTO ENTREGABLE PROYECTO SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.
CÓDIGO 2450963
PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA 134101 VERSIÓN 2
Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme
FASE DE ANÁLISIS
COMPETENCIAS ASOCIADAS
1. INFORME SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MIPYME.
210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa
240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE VILLAVICENCIO-META
En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la optimización de los recursos naturales; esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de una organización administrativa eficiente, que le permita una sostenibilidad y crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las MiPymes deben estar marcados por una buena y controlada ejecución de actividades y tareas que lleven a la eficiencia de los procesos, el apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su totalidad de los objetivos empresariales de las Mipymes, aportando mayor desarrollo a los sectores económicos, la empleabilidad y al país.
La Institución Educativa Marco Fidel Suarez de Villavicencio, esta ubicada en la Comuna Nº 3. Comprende los barrios Brisas del Guatiquía, Las Delicias, Villa Julia, San Isidro, Santa Inés, El Porvenir, San Gregorio, Gaitán, Veinte de Julio, Las Ferias, Antonio Ricaute, Industrial, La Vainilla, Santander, La Lambada.
Ante el crecimiento del sector comercial del sector especialmente los barrios San Isidro, Santa Inés, Villajulia, Porvenir de nuestra ciudad, surge la necesidad mejorar las estrategias de comercialización y ventas de productos y servicios de los empresarios del sector. Es así, que para responder a esta necesidad se pretende elaborar de un documento que permita dar conocer mejores procesos y procedimientos en las unidades administrativas de mipymes en el departamento del meta, implementar protocolos de comercialización que busquen establecer nuevas técnicas administrativas y de servicio al cliente ; logrando de esta manera fortalecer, crear acciones correctivas y de mejoramiento continuo y por ende un mejor nivel de venta y mayor utilidad comercial de los vendedores.
Las organizaciones actuales deben adaptarse a modelos de negocios, los cuales deben generar utilidades para un buen desarrollo de sus operaciones. Es de vital importancia entender estos modelos en la actualidad, debido a que su gestión se basa en escenarios virtuales que tienen una relación con los modelos de negocios presenciales.

Anexo: 14 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo, obligación general 1

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA: SENA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
REY	PARDO	LUZ STELLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 20886322 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 14 MES 06 AÑO 1965

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: SAN BERNARDO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

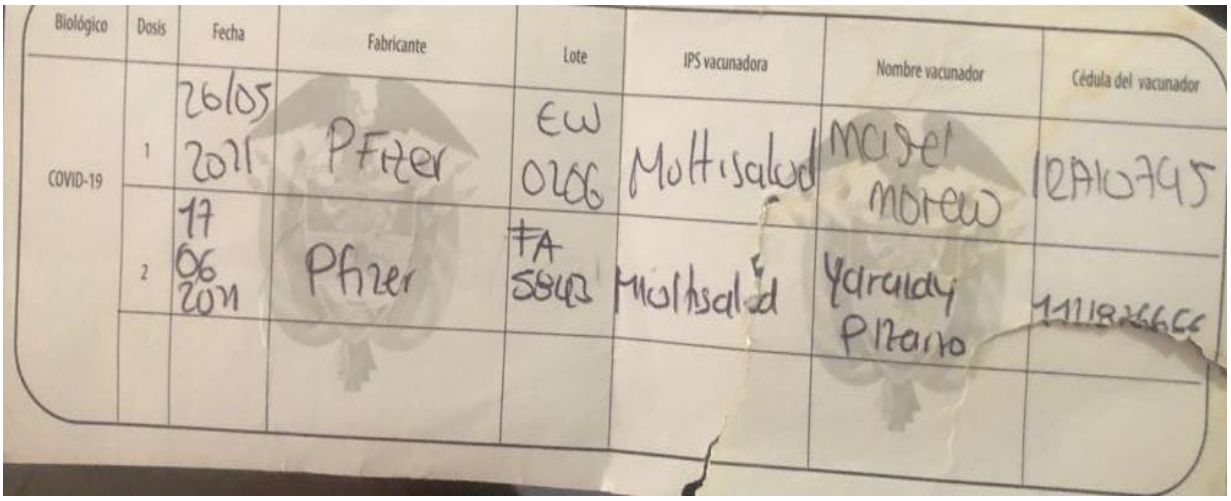
CALLE 27 A 43 A 12 casa Villa Oriente

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: — EMAIL: stella10@misena.edu.co

Anexo 15: Obligación general 2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes, carnet de vacunas COVID-19



Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	26/05/2021	Pfizer	EW0266	Medisalud	Maisel Moreno	12410745
	2	17/06/2021	Pfizer	FA5842	Medisalud	Yaruldy Pizarro	1118266C

Anexo 16 : Obligación General 6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. Horario de I.E y grupos a dar formación durante el 2023, dispuestos a cambios.

RELACIÓN DE FICHAS ASIGNADAS 2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 15/02/2033 21:36



Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Para: Luz Stella Rey Pardo

CC: Subdireccion.cism; Paola Andrea Gomez Duarte; Angie Stephanie Echeverri Bastidas

Sáb 18/02/2023 21:36

Cordial saludo instructor(a) Luz Stella

A continuación, relaciono la distribución de fichas de formación asignadas a su cargo en las diferentes Instituciones Educativas.

PROGRAMACION INSTRUCTORES PROGRAMA MT-SENA 2023

NOMBRES Y APELLIDOS	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
LUZ STELLA REY PARDO	2470107	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE JOSÉ MARÍA CÓRDOBA	GUAMAL			14:00-18:00		
LUZ STELLA REY PARDO		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE MARCO FIDEL SUAREZ	VILLAVICENCIO	13:00-17:00				
LUZ STELLA REY PARDO	2485827	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE MARCO FIDEL SUAREZ	VILLAVICENCIO				14:00-18:00	
LUZ STELLA REY PARDO		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE VEINTE DE JULIO	ACACIAS		14:00-18:00			

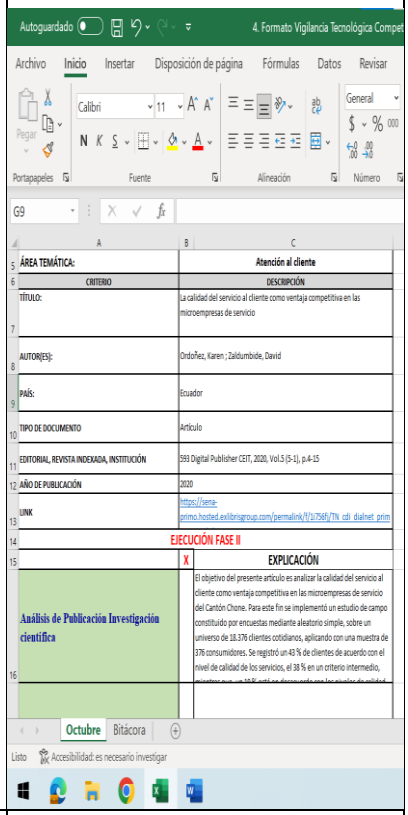
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, AREA CORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO DE SUPERVISIÓN	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4561175
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION 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 MCTE ($38.757.303)
CONTRATISTA:	LUZ STELLA REY PARDO
CEDULA DE CIUDADANÍA	20.886.322
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6 febrero 2023
FECHA DE INICIO:	6 febrero 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 MCTE ($38.757.303)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Cinco Millones Seiscientos Sesenta y dos mil Quinientos Noventa y Tres Pesos ($ 5.662.593)
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, de acuerdo a su perfil.	Esta obligación específica se continúa realizando en el mes de octubre 2023, reuniones con equipo ejecutor y pares docentes para tratar temas de planeación y ajustes necesarios.	Anexo: 1. Acta equipo ejecutor.
2	Participar en la generación y desarrollo	Formato de Vigilancia Octubre: La calidad del	

	de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicios.	Anexo:2  Autoguardado 4. Formato Vigilancia Tecnológica Compet Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Calibri 11 General Portapapeles Fuente Alineación Número G9 ÁREA TEMÁTICA: Atención al cliente CRITERIO DESCRIPCIÓN TÍTULO: La calidad del servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicio AUTOR(ES): Ordoñez, Karen ; Zaldumbide, David PAÍS: Ecuador TIPO DE DOCUMENTO Artículo EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN 593 Digital Publisher CEIT, 2020, Vol.5 (5-1), p.4-15 AÑO DE PUBLICACIÓN 2020 LINK https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1r7569j/TN_cdi_dialnet_prim EJECUCIÓN FASE II X EXPLICACIÓN Análisis de Publicación Investigación científica El objetivo del presente artículo es analizar la calidad del servicio al cliente como ventaja competitiva en las microempresas de servicio del Cantón Chone. Para este fin se implementó un estudio de campo constituido por encuestas mediante aleatorio simple, sobre un universo de 18.376 clientes cotidianos, aplicando con una muestra de 376 consumidores. Se registró un 43 % de clientes de acuerdo con el nivel de calidad de los servicios, el 38 % en un criterio intermedio, Octubre Bitácora Listo Accesibilidad: es necesario investigar
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el mes de octubre, esta actividad contractual no se realizó.	No hay evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de	Para el presente mes, se continuó con el	Anexo 3. Portafolio del instructor:

	acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	seguimiento etapa productiva con las fichas 2470107, Programa Técnico en Asistencia Administrativa, grado 11 I. E, José María Córdoba, de Guamal Meta, revisión bitácoras, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, visita a las empresas, en la ficha 2485827, Programa Asistencia Administrativa I.E. Marco Fidel Suarez, Grado 11, se continúa con la asesoría y revisión de bitácoras en el proceso de seguimiento en la etapa productiva, se visita a los aprendices en las diferentes empresas. Ficha 2698918 y 2698949 Grado 10 de la I.E. Marco Fidel Suarez y Veinte de julio, Acacías, se trabaja con la competencia Elaborar documentos.	Plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando	Para el mes de octubre, fueron evaluados los resultados de la competencia elaborar documentos, para los grados 10, Fichas 2698918 y 2698949, para el grado 11, los resultados transversales de las	Anexo 4: Imagen de juicios de evaluación tomados de Sofia plus.

	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	competencias medio ambiente.	
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	Para el mes de octubre, se continua con las actividades, ejecutadas de acuerdo con las guías de aprendizajes, fichas 2698918 y 2698949 grado 10 y 2485827 y 2470107 del grado 11.	Anexo 5. Imágenes de participación en formaciones.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas	Para el mes de octubre no hay novedades en las fichas asignadas.	No hay evidencia.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Para el mes octubre los aprendices, aparecen en estado de formación.	Anexo 6. Imagen estado de aprendices en formación.

	sistema de gestión académica de la entidad		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	Esta actividad se realizó en los meses anteriores.	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 octubre no se ha realizado esta actividad, se estará pendiente de la invitación a participar.	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.	Para octubre no se requirió esta actividad para cumplimiento contractual.	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de octubre, se continúa aplicando las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No hay evidencia

13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	La oferta institucional de formación se realiza, una vez el SENA, abre las convocatorias para los diferentes programas.	Anexo: 7 Imágenes de WhatsApp y sensibilizaciones.
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	En el mes de octubre, se continúa con el seguimiento a documentos en territorium de etapa productiva, fichas 2470107 y 2485827, se hace la revisión y en caso necesario se devuelve para correcciones y/o ajustes, al igual el seguimiento y visitas programadas a las empresas 11 fichas 2485827 y 2470107.	Anexo:8 GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de octubre, no se ha realizado esta actividad, se estará pendiente de la programación e invitación.	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 octubre se ejecutaron 160, de formación, directa según lo programado.	Anexo 9: Imagen Sofía plus, tiempos.
17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos	En el presente mes no se ha realizado esta actividad, se está atento a	No hay evidencia

	técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	los llamados de la supervisión.	
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el mes de octubre, se realizó la auditoría mensual	Anexo: 10 - --Imágenes fotográficas de auditorias. .
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende a todas las orientaciones dadas.	No hay evidencia.
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.	En los meses anteriores se entregaron materiales de formación para los grados 11 y 10 de las Instituciones Educativas, Marco Fidel Suarez, José María Córdoba y Veinte de Julio de Acacias-Meta..	Anexo 11 Imagen fotográfica de la entrega de materiales.
21	Informar la necesidad de giras técnicas y documentar el cumplimiento y	Para el mes de octubre no se han solicitado giras técnicas, para el programa técnico Asistencia Administrativa.	No hay evidencia.

	evaluación de la misma.		
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)	En el mes de octubre, los aprendices continúan realizando consultas en el sistema de bibliotecas del Sena.	Anexo 12 Imágenes de consultas e investigaciones realizadas.
23	Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos 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.	Se está a la espera de la invitación, para actualizar las competencias vencidas en el año 2022.	No hay evidencia.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para los grados 10mo. Se dio inicio con el diagnóstico, para los grados 11, se encuentra en territorium.	Anexo 13. Imagen territorium informe fase análisis.

25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el mes de octubre no se requirió esta actividad para dar cumplimiento contractual.	No hay evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La presente actividad fue realizada para cumplir con el proceso contractual.	Anexo: 14 Pantallazo Hoja de vida SIGEP.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Cumplimiento con dos (2) etapas de vacunación. COVID 19	Anexo 15: Imagen Carnet vacunación COVID 19
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se da cumplimiento con indicación y aplicación de la ética profesional.	No hay evidencia.

4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento con indicaciones dadas por la entidad y aplicación de ética profesional.	No hay evidencia
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	Para el mes de octubre de 2023, no he recibido elementos para cumplimiento contractual.	No hay evidencias
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para el mes de octubre de 2023, fue entregada la programación, donde fui programada para desplazarme a dos municipios del Departamento del Meta.	Anexo: 16 Horario, 2023

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%

Febrero	69106-842984	*$ 2.894.214*	*$ 2.894.214*	$ 35.863.089	7,47%	No aplica	
Marzo	89973-052136	*$ 3.775.062*	$ 6.669.276	$ 32.088.027	17,21%	No aplica	
Abril	45417-031029	*$ 3.775.062*	$ 10.444.338	$ 28.312.965	26,96%	No aplica	
Mayo	69122-670880	*$ 3.775.062*	$ 14.219.400	$ 24.537.903	36,69%	No aplica	
Junio	86351-305201	*$ 3.775.062*	$ 17.994.462	$ 20.762.841	46,68%	No aplica	
Julio	59594-406548	*$ 3.775.062*	$ 21.769.524	$ 16.987.779	56,68%	No aplica	
Agosto	00112-818724	*$ 3.775.062*	$ 25.544.586	$ 13.212.717	66,68%	No aplica	
Septiembre	47864-529915	*$ 3.775.062*	$29.319.648	$9.437.655	76,68%	No aplica	
Octubre	**52713-358869**	*$ 3.775.062*	$ 33.094.710	$ 5.662.593	86.68%	No aplica	

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC_20886322_9723_OCTUBRE _2023 y la gestión financiera GF 20886322_9723_OCTUBRE _2023 se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.SLCNTR.10043056, contrato CO1.PCCNTR.4561175.

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 se pueden constatar en la planilla No. 1058066576_expedida por el operador SIMPLE correspondiente al mes de septiembre del 2023, pagada en efectivo, en Villavicencio (Decreto Ley 2106 de 2019- “Decreto Ley Anti-trámites)

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

Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4561175 de 2023
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales.



Luz Stella Rey Pardo
Contratista
C.C. No. 20.886322

Revisó: Angie Echeverri, Apoyo a la supervisión de contratos.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698949 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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: 2485827 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470107 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- 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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698918 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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: LUZ STELLA REY PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META