**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, diciembre de 2023

Señor
**JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5548415- 2023**
**Coordinador Académico Jornada Mixta**
**Servicios Coordinación Académica**
**Villavicencio (Meta)**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre de 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5548415 del 15 de noviembre de 2023

Yo, Oscar Fernando Muñoz Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.875.340 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre 2023 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de Cuatro Millones Veintiséis mil Setecientos Treinta y Tres pesos $4.026.733 COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de diciembre, con fecha de inicio 15 de diciembre, por valor Dos millones Trece mil Trescientos sesenta y seis pesos Mcte, ($2.013.366,00), b) Un segundo pago por el mes de diciembre de 2023 por valor de por valor Dos millones Trece mil Trescientos sesenta y seis pesos Mcte, ($2.013.366,00).

**Plazo:** 16 diciembre 2023,sin exceder la Vigencia 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta CISM 2023. GESTION ADMINISTRATIVA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | *En la Planeación de procesos formativos, se recibe asignación* de etapa Lectiva para las Fichas 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 1: *Se* ubica Pantallazo de correos con la solicitud de atención de Fichas y la asignación por parte de la coordinación. |
| 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. | En la Ficha 2693041 Gestión Administrativa se realiza estudio de investigación del proyecto de investigación ISSN DIG. #2590-7220 Caracterización de las unidades productivas como insumo en la definición de una metodología para la creación de un observatorio económico de actividades creativas y culturales en Villavicencio. | Anexo 2:Se entrega evidencia del informe del proyecto de investigación |
| 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 | *Se aplica instrumento de* Evaluación Diagnostica de Conocimientos a los aprendices de Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – | Anexo 3: *Captura de Pantalla de la Evidencia Solicitada en Territorium* |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas ; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | *Se imparte* formación presencial y Virtual en (5) fichas de formación Titulada y Técnicas asignadas por la coordinación académica del CISM - Servicios y de Industria que a continuación se relacionan: 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 4. Evidencia Fotográfica de las Sesiones Realizadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | *Se emite juicios* evaluativos en Resultados de Aprendizajes para Fichas que durante el presente mes continúan. | Anexo 5: *Se* entrega evidencia de emisión de juicios evaluativos en SofiaPlus https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%205?csf=1&web=1&e=1L0anF |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | *Se presenta evidencias Fichas Activas en Territorios* Formación en PlataformaPara la Fichas en Competencias Técnicas 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 6: Captura de Pantalla de Evidencias en Plataforma Territorium |
| 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 | Se reporta novedad de inasistencia a formación en la ficha en la ejecución de la formación de la ficha 2826145: | Anexo 7. Se entrega correos entregando reporte de las novedades sobre la Ficha en relación |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | *Para el presente mes Se realiza* control de asistencia de los aprendices para las fichas asignadas. Se entrega a la coordinación y a líder de las fichas Evidencia Control de Asistencia. 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 8: *Se anexa fotografía de planilla de asistencia.* |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | *Anexo 09: Se apoya el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices en formación.* | Anexo 09: Se apoya el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices en formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | .: Se entrega Taller diseñado y aplicado para llevar a cabo el Diagnostico de Saberes – Ficha en Cadena de Formación. | Anexo 10:<br>Se entrega Taller – Diagnostico de Conocimientos Cadena de Formación. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | *No se recibió* solicitud de participación. | *Anexo 11: N/A Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se imparte formación con aprendices Ficha 2693041 Tg Gestión Administrativa en temas de Reglamento del Aprendiz, deberes y derechos, de acuerdo a Guía de Aprendizaje de Inducción. | Anexo 12: Se evidencia Aplicación del Reglamento de Aprendiz en Ficha 2693041. |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | *No se recibió* solicitud de participación. | *Anexo 13: N/A Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | *Se* Apoya al centro de formación en la promoción – DIVULGACION de actividades institucionales | Anexo 14. *Se* entrega evidencia de la divulgación de actividades institucionales |
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora de proceso formativo. | *No se reciben procesos* de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se reciba el requerimiento. | Anexo 15: N/A<br>No hubo asignación deetapa productiva. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | *Se realiza acompañamiento con aprendices en actividades de Bienestar* – 2826147 – Tc. Recursos Humanos | Anexo 16: *Registro Fotográfico Actividad Novenas Navideñas* |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | *Se ejecuta* 80 horas de formación en Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 17: *Se* entrega Reporte Gantt del mes y PDF SOFIA con 80 Horas,entregada a través de correo a Coordinación de Jornada Mixta.- Se entrega Planilla Sofia Plus Gestión de Tiempos.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2017?csf=1&web=1&e=tjFYsx |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Se entrega documentos de Apoyo al proceso de Homologación Cadena de formación Ficha 2693041 Gestión Administrativa Jornada Mixta. Se realiza Acta Homologación de Ficha en Cadena de Formación Técnica a Tecnológica. | Anexo 18:<br>Se entrega documentos de Apoyo al proceso de Homologación Cadena de formación. |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador de gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual | Se asiste a reuniones concertadas por el Coordinador Académico para Instructores Mixta.- Para mejora de los procesos de EVENTOS SOFIA.<br>Se asiste a reunión de Capacitación para mejora de elaboración de documentos – DESARROLLO CURRICULAR. | Anexo 19:<br>Se entrega Evidencias Fotográficas reuniones. (2) |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.. | *No se recibió* solicitud de participación. | *Anexo 20: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | *No se recibió* solicitud de participación. | *Anexo 21: N/A Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | *No se recibió* solicitud de participación. | *Anexo 22: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y e material bibliográfico digital a los aprendices enviado por e Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | *Se realizó la promoción del uso de la plataforma del Sistema de Biblioteca SENA.* | *Anexo 23: N/A Captura de Pantalla Correo Enviado* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orienta Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace participando en los procesos tecnicos de formacion que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | • FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – Cierre el 15-11-23<br>• • FUNDAMENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON BASE EN COMPETENCIAS Cierre 21-11-23 | Anexo 24: N/A Se presenta Evidencia Certificado emitido para los (2) Cursos. |
| 25 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | En aras de la ejecución del proyecto formativo, s e presenta a c t i v i d a d e s de formación *desarrolladas* 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 24: *Se* evidencia elaboración del Proyecto Formativo, Ficha Tg. Gestión Administrativa, asignada durante el presente mes.<br><br>*Se* presenta evidencias de ejecución del Proyecto Formativo en cada ficha asignada para el presente mes.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2025?csf=1&web=1&e=tMps3L |
| 26 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | Se elaboran los formatos de acuerdo a las TRD planteadas. | Anexo 24: Enlace del formato de gestión documentalhttps://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2026?csf=1&web=1&e=GvtLBW |

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.

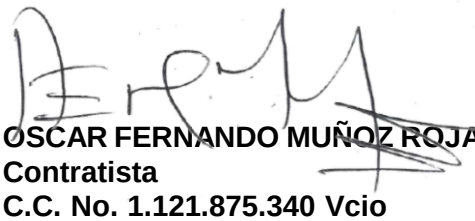
| ITEM | No DE LA ORDENDE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, así también se adjunta planilla de pago de autoliquidación de aportes No. 7907629516 del mes de diciembre de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



**OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No. 1.121.875.340 Vcio**

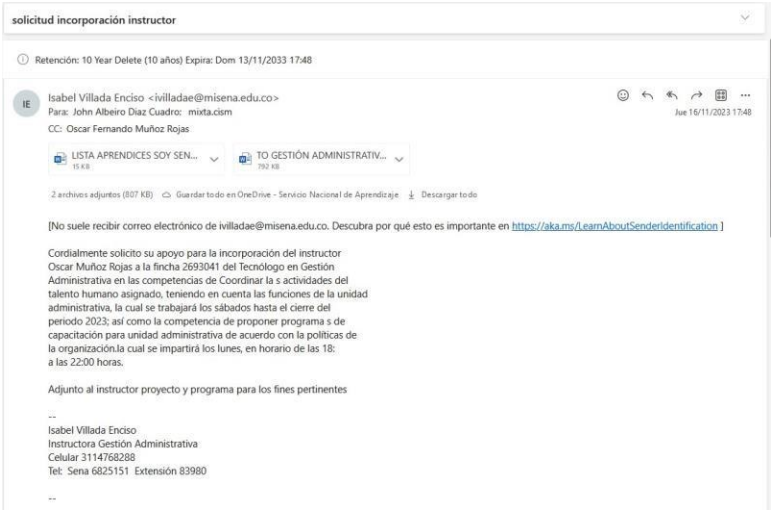
Recibí a satisfacción:



**JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO**
**Supervisor Contrato No.** CO1.PCCNTR.5548415-2023
**Coordinador Jornada Mixta**

EVIDENCIAS DE DICIEMBRE

ANEXO 1.



**solicitud incorporación instructor**

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/11/2033 17:48

Isabel Villada Enciso <ivilladae@misena.edu.co>
Para: John Albeiro Diaz Cuadro; mixta.cism
CC: Oscar Fernando Muñoz Rojas
Jue 16/11/2023 17:48

LISTA APRENDICES SOY SEN... 15 KB
TO GESTIÓN ADMINISTRATIV... 792 KB

2 archivos adjuntos (807 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

[No suele recibir correo electrónico de ivilladae@misena.edu.co. Descubra por qué esto es importante en https://aka.ms/LearnAboutSenderIdentification ]

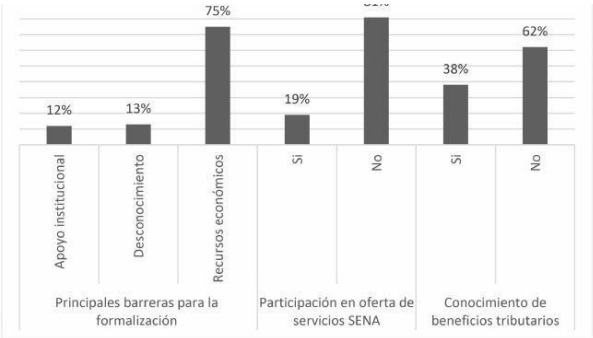
Cordialmente solicito su apoyo para la incorporación del instructor
Oscar Muñoz Rojas a la fincha 2693041 del Tecnólogo en Gestión
Administrativa en las competencias de Coordinar la s actividades del
talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad
administrativa, la cual se trabajará los sábados hasta el cierre del
periodo 2023; así como la competencia de proponer programa s de
capacitación para unidad administrativa de acuerdo con la políticas de
la organización.la cual se impartirá los lunes, en horario de las 18:
a las 22:00 horas.

Adjunto al instructor proyecto y programa para los fines pertinentes

--
Isabel Villada Enciso
Instructora Gestión Administrativa
Celular 3114768288
Tel: Sena 6825151 Extensión 83980

--

ANEXO 2.




**Caracterización de las unidades productivas como insumo en la definición de una metodología para la creación de un observatorio económico de actividades creativas y culturales en villavicencio, meta.**

**Characterization of the productive units as an input in the definition of a methodology for the creation of an economic observatory of creative and cultural activities in Villavicencio, Meta.**

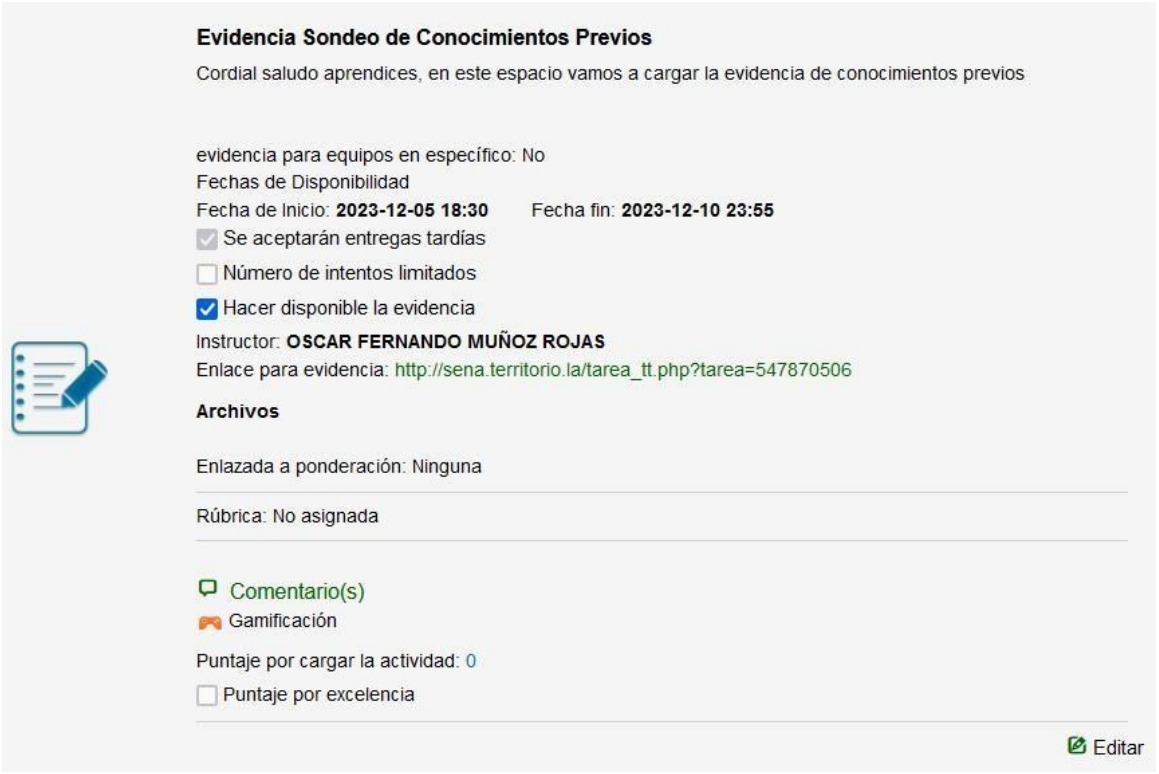
**Johanna Cristina Vásquez Diaz**
jcvasquezd@sena.edu.co

**Luz Dary Flórez Rengifo**
ldflorezr@sena.edu.co

**Oscar Fernando Muñoz Rojas**
ofmunoz@sena.edu.co

**Hernán Darío Lozano Clavijo**
hlozano@sena.edu.co

ANEXO 3.



**Evidencia Sondeo de Conocimientos Previos**

Cordial saludo aprendices, en este espacio vamos a cargar la evidencia de conocimientos previos

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-12-05 18:30** Fecha fin: **2023-12-10 23:55**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=547870506

**Archivos**

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar

ANEXO 4.





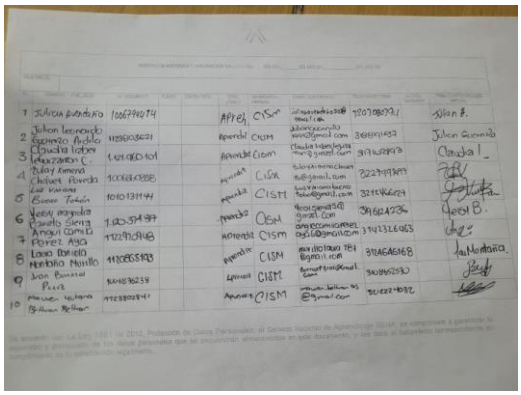

ANEXO 5.
Enlace

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%205?csf=1&web=1&e=1L0anF

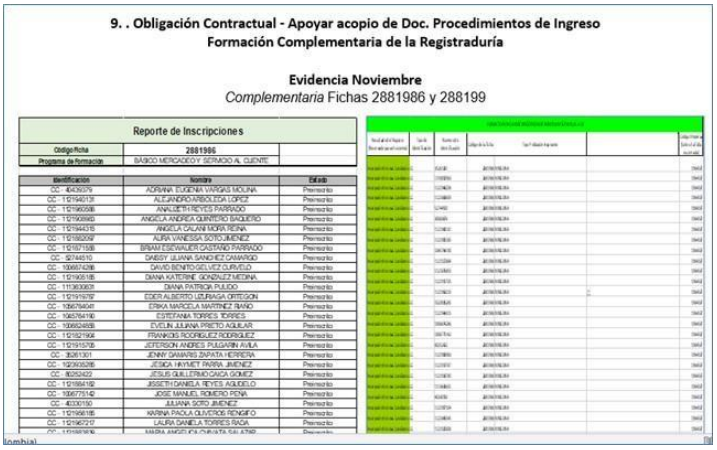
ANEXO 6.



ANEXO 8.



ANEXO 9



**9. . Obligación Contractual - Apoyar acopio de Doc. Procedimientos de Ingreso Formación Complementaria de la Registraduría**

**Evidencia Noviembre**

*Complementaria* Fichas 2881986 y 288199

| Reporte de Inscripciones | |
|---|---|
| Código ficha | 2881986 |
| Programa de formación | BÁSICO MERCADEO Y SEXTO IDIOMA AL CUENTE |

| Identificación | Nombre | Estado |
|---|---|---|
| CC - 40426079 | ADRIANA EUGENIA VARGAS MOLINA | Preinscrito |
| CC - 1121940131 | ALEJANDRO ARBOLEDA LOPEZ | Preinscrito |
| CC - 1121960558 | ANALIZETH REYES PARRADO | Preinscrito |
| CC - 1121900992 | ANGELA ANDREA QUINTERO BALDERO | Preinscrito |
| CC - 1121944316 | ANGELA CALANI MORA REINA | Preinscrito |
| CC - 1121992297 | AURA VANESSA SOTO JIMENEZ | Preinscrito |
| CC - 1121971338 | BRAHIT LEONARDO CASTAÑO PARRADO | Preinscrito |
| CC - 52744510 | DAISY JUANA SANCHEZ CAMARGO | Preinscrito |
| CC - 1006874288 | DAVID BENITO GELVEZ OLIVELO | Preinscrito |
| CC - 1121905185 | DIANA KATERINE GONZALEZ MEDINA | Preinscrito |
| CC - 1113630829 | DIANA PATRICIA PULIDO | Preinscrito |
| CC - 1121919797 | EDER ALBERTO LEURAGA ORTEGON | Preinscrito |
| CC - 1006784047 | ERIKA MARCELA MARTINEZ BARO | Preinscrito |
| CC - 1065764160 | ESTEFANIA TORRES TORRES | Preinscrito |
| CC - 1006924858 | EVELIN JULIANA PRIETO AGUILAR | Preinscrito |
| CC - 1121921906 | FRANKOIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ | Preinscrito |
| CC - 1121915708 | JEFERSON ANDRES PIJAGUIN AVILA | Preinscrito |
| CC - 35261301 | JENNY DAMARIS ZAPATA HERRERA | Preinscrito |
| CC - 1123035286 | JESICA HAYMET PARRA JIMENEZ | Preinscrito |
| CC - 80052402 | JESUS GUILLERMO CANCA GOMEZ | Preinscrito |
| CC - 1121884162 | JISSETH DANIELA REYES AGUDELO | Preinscrito |
| CC - 1006773142 | JOSE MANUEL ROMERO PEÑA | Preinscrito |
| CC - 40330150 | JULIANA SOTO JIMENEZ | Preinscrito |
| CC - 1121906185 | KARINA PAOLA OLIVEROS RENGIFO | Preinscrito |
| CC - 1121967217 | LAURA DANIELA TORRES RAGA | Preinscrito |
| CC - 1121887676 | MARIA ANGELICA CURATA SALATAR | Preinscrito |

ANEXO 10



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**
**TALLER CONOCIMIENTOS PREVIOS**

**Técnico en Asistencia Administrativa**

Nombre del Aprendiz: _____ Identificación_____

Número de Ficha: _____ Ciudad y Fecha: _____

**Señor aprendiz:**

El propósito de este taller es que cada uno de ustedes presente los conocimientos previos, que debe demostrar frente al programa de Técnico en Asistencia Administrativa, relacionados con las competencias, así como su aplicación en diferentes contextos que puedan presentarse en el ejercicio de su quehacer en esta especialidad. Esto permitirá proponer la Ruta de Aprendizaje que seguirá en su proceso de formación a través del Proyecto Pedagógico elaborado para esta espacialidad. Si al finalizar el test Usted aprueba con el 100%, podrá demostrar los conocimientos para desempeñarse como Técnico en Asistencia Administrativa y por ende se planearán actividades para evidenciar la aplicación de estos conocimientos en la ruta a seguir como Tecnólogo de Gestión Administrativa.

**INSTRUCCIONES:**

Para contestar a cada una de las preguntas de la prueba de conocimientos previos, es esencial que esté atento y concentrado para que pueda demostrar su competencia habilidades y destrezas, en cada una de las competencias del programa de formación el cual usted de formó en su Institución Educativa como Asistente Administrativo.

Tenga en cuenta los pasos que se enuncian a continuación:

- ✓ Diligencie de forma clara y legible los datos solicitados en el formato. Utilicé esfero de tinta negra.
- ✓ Lea atentamente cada una de las preguntas., para que las pueda contestar de forma segura.
- ✓ No se aceptan enmendaduras en las preguntas, Conteste sin afán y exactitud a cada uno de los ítem
- ✓ Analicé muy bien cada enunciado, no se precipite por contestar.

ANEXO 12



**Evidencia 12 – Noviembre**

**Medidas Formativas Reglamento del Aprendiz - Ficha 22826130**

REGLAMENTO APRENDIZ

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

ANEXO 14



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

*Dia de la excelencia y Compartir Navideño*

*Invitamos a todos los aprendices del centro de Industria y Servicios del Meta a este gran compartir y espacio de reconocimientos.*

Invita: BIENESTAR AL APRENDIZ

@SENAMeta www.sena.edu.co

*Fecha: 12 de diciembre 2023*
*Lugar: Polideportivo Centro de Industria y Servicios*
*Hora: 10:00 a.m. a 1:00 p.m.*

ANEXO 16



ANEXO 18



ACTA No. 02 de 2023

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

ANALISIS – DIAGNOSITCO A LA CADENA DE FORMACIÓN
TECNICO EN ASISTENICA ADMINISTRATIVA – Vs. – TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FICHA 2693041

| CIUDAD Y FECHA: | HORA DE INICIO: | HORA FIN: |
|---|---|---|
| Villavicencio, Febrero 28 de 2023 | 14:00 horas | 18:00 horas |
| **LUGAR:** Centro de Industria y Servicios del Meta – Aula 204 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- Reporte Resultados "Prueba Diagnóstica de Conocimientos Formación Técnico en Asistencia Administrativa"
- Reporte "Emisión de Juicios Evaluativos al 28-02-23" Competencias y RAPs - Sofia Plus Ficha 2693041 Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Presentación de Competencias y RAPS - Programa Técnico en Asistencia Administrativa - Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Propuesta –
- Entrega de Cronograma de Formación

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

✓ Socializar resultados de Evaluación de Saberes "Diagnóstico de Conocimientos – Cadena de Formación Técnica - Tecnológica", aplicada por la Instructora Líder Isabel Villada Enciso e Instructora de la especialidad Alba Janneth Clavijo, a los Aprendices de la Ficha 2693041 Tecnólogo en Gestión Administrativa; directriz conferida por el Coordinador

EVIDENCIA 17
Enlace
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2017?csf=1&web=1&e=tjFYsx

EVIDENCIA 25
Enlace

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2025?csf=1&web=1&e=tMps3L

EVIDENCIA 26.

Enlace

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%2026?csf=1&web=1&e=GvtLBW

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/12/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 16/12/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2826145 - ANÁLISIS DE MUESTRAS QUÍMICAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR MUESTRAS QUÍMICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR MUESTRAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR EL LABORATORIO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR OPERACIONES DE ALISTAMIENTO DEL LABORATORIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693041 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2826147 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2657041 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS 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: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 51,90 |

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/12/2023 | 14/12/2023 | OTROS | 28,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 28,00 |

**INSTRUCTOR:** OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUALETAPA CONTRACTUAL**
**FORMATO**
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2** de 2023 | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DEGASTO:** | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META, STELLA LOBOA VASQUEZ |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO** |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR. 5548415 del 15 de noviembre de 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios |
| **OBJETO:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta CISM 2023. GESTION ADMINISTRATIVA |
| **VALOR:** | Cuatro Millones Veintiséis mil Setecientos Treinta y dos pesos $4.026.732 COP. |
| **CONTRATISTA:** | OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS |
| **C.C:** | 1.121.875.340 |
| **LUGAR DE EJECUCION:** | Departamento del Meta |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 de noviembre de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 15 de diciembre de 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 1 mes |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | Cuatro Millones Veintiséis mil Setecientos Treinta y dos pesos $4.026.732 COP |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | Cero Pesos $0 COP |
| **PRÓRROGA No :** 1 | NA |
| **ADICIÓN No. :** | NA |
| **SUSPENSIÓN No. :** | NO APLICA |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | *En la Planeación de procesos formativos, el instructor recibió asignación* de etapa Lectiva para las Fichas 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 1: *Se* ubica Pantallazo de correos con la solicitud de atención de Fichas y la asignación por parte de la coordinación. |
| 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. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 2: N/A* *No hubo requerimientos a la presente obligación.* |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | *El instructor aplica instrumento de* Evaluación Diagnostica de Conocimientos a los aprendices de Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – | Anexo 3: *Captura de Pantalla de la Evidencia Solicitada en Territorium* |
| 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 | *El instructor imparte* formación presencial y Virtual en (5) fichas de formación Titulada y Técnicas asignadas por la coordinación académica del CISM - Servicios y de Industria que a continuación se relacionan: 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – | Anexo 4. Evidencia Fotográfica de las Sesiones Realizadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | *El instructor emite juicios* evaluativos en Resultados de Aprendizajes para Fichas que durante el presente mes continúan. | Anexo 5: *Se* entrega evidencia de emisión de juicios evaluativos en SofiaPlus<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos(45).xls?d=w6fb5515dbc7b408886b859d90d815283&csf=1&web=1&e=qwZufM |
| 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. | *El instructor presenta evidencias Fichas Activas en Territorios* Formación en PlataformaPara la Fichas en Competencias Técnicas 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 6: Captura de Pantalla de Evidencias en Plataforma Territorium |
| 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 | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 7: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | *Para el presente mes el instructor realiza* control de asistencia de los aprendices para las fichas asignadas. Se entrega a la coordinación y a líder de las fichas Evidencia Control de Asistencia. 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones | Anexo 8:<br>*Se entrega reporte asistencia generado por plataforma LMS Territorium*<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jahinestrozam_ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Contables | sena edu co/Documents/APOYO%20SUPERVISIONES%202023/CUENTAS%20DE%20HONORARIOS/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%20SEGUNDO%20SEMESTRE/CO1.PCCNTR.5548415_OSCAR%20FERNANDO%20MU%C3%91OZ%20ROJAS_INSTR_GESTION%20ADMINISTRATIVA/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/EVIDENCIA%208/FormatoAsistencias(7).xls?d=we6edcab0453044cb843b91ac5fde398f&csf=1&web=1&e=7G64DE |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 9: N/A*<br>*No hubo requerimientos ala presente obligación.* |
| 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. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 10: N/A*<br>*Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 11: N/A*<br>*Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 12: N/A*<br>*No hubo requerimientos ala presente obligación.* |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 13: N/A*<br>*Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | *El instructor* Apoya al centro de formación en la promoción – DIVULGACION de actividades institucionales | Anexo 14. *Se* entrega evidencia de la divulgación de actividades institucionales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | *No se reciben procesos* de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se reciba el requerimiento. | Anexo 15: N/A<br>No hubo asignación deetapa productiva. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | *El instructor realiza acompañamiento con aprendices en actividades de Bienestar* – 2826147 – Tc. Recursos Humanos | Anexo 16: *Registro Fotográfico Actividad Evento Deportivo* |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | *Se ejecuta* 80 horas de formación en Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 17: *Se* entrega Reporte Gantt del mes y PDF SOFIA con 80 Horas,entregada a través de correo a Coordinación de Jornada Mixta.- Se entrega Planilla Sofia Plus Gestión de Tiempos. |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 18: N/A Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 19 | Asistir a las reuniones qu programe el ordenador d gasto y/o supervisor co ocasión al desarrollo de su objeto contractual | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 19: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 20: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 21 | Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 21: N/A Nohuborequerimientosala presenteobligación.* |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 22: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y e material bibliográfico digital a los aprendices enviado por e Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 23: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 24 | Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | • *No recibió* solicitud de participación. | *Anexo 24: N/A Nohuborequerimientosalapresente obligación.* |
| 25 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | En aras de la ejecución del proyecto formativo,el instructor presenta actividades de formación *desarrolladas* 2693041 – Tg. Gestión Administrativa – 2826147 – Tc. Recursos Humanos – 2826145 Tc. Análisis de Muestras Químicas – 2826096 Tg. Gestión Empresarial – 2657041 Tc. Operaciones Contables | Anexo 24: *Se* evidencia elaboración del Proyecto Formativo, Ficha Tg. Gestión Administrativa, asignada durante el presente mes.<br><br>*Se* presenta evidencias de ejecución del Proyecto Formativo en cada ficha asignada para el presente mes. |
| 26 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | Se elaboran los formatos de acuerdo a las TRD planteadas. | Anexo 24: Enlace del formato de gestión documental |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR PARA CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA | DÍAS EJECUTADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NOVIEMBRE | 31557-174596 | $2.013.366 | $2.013.366 | $ 2.013.366 | 50% | NO APLICA |
| DICIEMBRE | 10662-164213 | $2.013.366 | $4.029.732 | $ 0 | 100% | NO APLICA |

**OBSERVACIONES**

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953210-110-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla de pago OPERADOR NUEVO SOI 7907629516 del mes de noviembre del 2023.

El presente se firma en Villavicencio a los 13 días del mes de diciembre de 2023

Cordialmente,



**JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO**
**Supervisor Contrato No.** CO1.PCCNTR.5548415-2023
**Coordinador Académico Jornada Mixta**
**Centro de Industria y Servicios del Meta**



**Revisó**
**Edwin Allende Viafara Barrera**
**Apoyo Profesional a la Supervisión de Contrato**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5548415 del 15 de noviembre de 2023**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 1.121.875.340 de Villavicencio

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta CISM 2023. GESTION ADMINISTRATIVA.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
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.
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
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.
5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
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
8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.

11 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15 Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual
20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta..
21 Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23 Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24 Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
25 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
26 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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** SENA Regional Meta – Centro de Industria y Servicios del Meta

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 32 Días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 de noviembre de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 16 de Diciembre de 2023.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 1 Mes y dos dias

**VALOR DEL CONTRATO:** CUATRO MILLONES VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $4.026.733 COP.

**SUPERVISOR:** JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO– SUPERVISOR DE CONTRATO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 79.199.510

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $4.026.732 |
| Valor Ejecutado | $4.026.732 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2693041 en la competencia PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006797842 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ MIRANDA | APROBADO |
| CC | 1006799414 | JULIAN FERNANDO | AVENDAÑO LONDOÑO | APROBADO |
| CC | 1006822275 | MARIA JOSE | BETANCOURT LOZADA | APROBADO |
| CC | 1006860838 | ZULAY XIMENA | CHAVEZ POVEDA | APROBADO |
| CC | 1006860873 | ANDERSON DAVID | RODRIGUEZ RAMIREZ | APROBADO |
| CC | 1006876238 | IVAN ALBERTO | BARRIOS PEREZ | APROBADO |
| CC | 1010131144 | LUZ VIVIANA | BUENO TOBON | APROBADO |
| CC | 1120374817 | YEISY MAGNOLIA | BARRETO SIERRA | APROBADO |
| CC | 1120865193 | LAURA DANIELA | MONTAÑA MURILLO | APROBADO |
| CC | 1121865830 | VIVIANA CAROLINA | TRUJILLO MENDIETA | APROBADO |
| CC | 1121924114 | JUSTINE VANESSA | GARCIA NAVARRETE | APROBADO |
| CC | 1121960101 | CLAUDIA LIZ BEY | LEGUIZAMON CEDEÑO | APROBADO |
| CC | 1122920948 | ANGUI CAMILA | PEREZ AYA | APROBADO |
| TI | 1123802841 | MAUREN YULIANA | BELTRAN BELTRAN | APROBADO |
| TI | 1123803621 | JULIAN LEONARDO | GUARNIZO ARDILA | APROBADO |
| CC | 1120498788 | ANGELA CAMILA | RUIZ PRIETO | POR EVALUAR |
| CC | 1122133154 | JULIAN DAVID | GOMEZ CORREDOR | POR EVALUAR |
| TI | 1122922180 | GLADIS SOFIA | LEIVA TORRES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2693041 en la competencia COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006797842 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ MIRANDA | APROBADO |
| CC | 1006799414 | JULIAN FERNANDO | AVENDAÑO LONDOÑO | APROBADO |
| CC | 1006822275 | MARIA JOSE | BETANCOURT LOZADA | APROBADO |
| CC | 1006860838 | ZULAY XIMENA | CHAVEZ POVEDA | APROBADO |
| CC | 1006860873 | ANDERSON DAVID | RODRIGUEZ RAMIREZ | APROBADO |
| CC | 1006876238 | IVAN ALBERTO | BARRIOS PEREZ | APROBADO |
| CC | 1010131144 | LUZ VIVIANA | BUENO TOBON | APROBADO |
| CC | 1120374817 | YEISY MAGNOLIA | BARRETO SIERRA | APROBADO |
| CC | 1120865193 | LAURA DANIELA | MONTAÑA MURILLO | APROBADO |
| CC | 1121865830 | VIVIANA CAROLINA | TRUJILLO MENDIETA | APROBADO |
| CC | 1121924114 | JUSTINE VANESSA | GARCIA NAVARRETE | APROBADO |
| CC | 1121960101 | CLAUDIA LIZ BEY | LEGUIZAMON CEDEÑO | APROBADO |
| CC | 1122920948 | ANGUI CAMILA | PEREZ AYA | APROBADO |
| TI | 1123802841 | MAUREN YULIANA | BELTRAN BELTRAN | APROBADO |
| TI | 1123803621 | JULIAN LEONARDO | GUARNIZO ARDILA | APROBADO |
| CC | 1120498788 | ANGELA CAMILA | RUIZ PRIETO | POR EVALUAR |
| CC | 1122133154 | JULIAN DAVID | GOMEZ CORREDOR | POR EVALUAR |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TI | 1122922180 | GLADIS SOFIA | LEIVA TORRES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826147 en la competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO
CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1002971643 | JUAN DAVID | MERA MARIN | APROBADO |
| CC | 1006702268 | LISETH JOHANNA | ANGULO HURTADO | APROBADO |
| CC | 1006825139 | FABIAN STIVEN | CASTRO REINA | APROBADO |
| CC | 1019106716 | ASTRID CAROLINA | ECUE FINDICUE | APROBADO |
| TI | 1029982563 | VALENTINA | HERNANDEZ CARDENAS | APROBADO |
| CC | 1033797199 | ANGELA | VILLANUEVA BALLESTEROS | APROBADO |
| CC | 1089380466 | PALOMA YESENIA | GOMEZ MARTINEZ | APROBADO |
| CC | 1121817100 | DIANA MARCELA | MACHADO SARMIENTO | APROBADO |
| CC | 1121841288 | FRANCY JULIETH | ESQUIVEL FUENTES | APROBADO |
| CC | 1121863968 | KAREN TATIANA | JACOBO VARGAS | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1121898680 | ODILIA | PEREZ ORTIZ | APROBADO |
| CC | 1121906062 | ZULMA YORELY | BAQUERO ROJAS | APROBADO |
| CC | 1121920679 | DANIEL ALEJANDRO | CABUYA PARRA | APROBADO |
| CC | 1121947430 | JHON MAICOLL | LOZANO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1123140408 | MARLEN ANDREA | GIRALDO ALBARRACIL | APROBADO |
| CC | 1123433408 | CARLOS DAVID | RAMOS GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 1192744142 | RUTH VANESSA | LAVACUDE RIOS | APROBADO |
| CC | 1234790356 | JEHIMY JOHANNA | JIMENEZ NEIRA | APROBADO |
| PPT | 7259156 | CARLA ANDREA | ALICASTRO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1006776315 | YEFFERSON ESTIBEN | SANABRIA CUBURUCO | POR EVALUAR |
| CC | 1006824141 | HAIDER RICARDO | BAQUERO RAMIREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1007296952 | BRAYAN STIVEN | RAMOS CORDOBA | POR EVALUAR |
| CC | 1090520151 | MARISOL | ALICASTRO PALENCIA | POR EVALUAR |
| CC | 1122919121 | LUIS FERNANDO | HERRERA LARA | POR EVALUAR |
| CC | 1234789507 | LIVE SORAIDA | ARGUELLO ORTIZ | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826147 en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1002971643 | JUAN DAVID | MERA MARIN | APROBADO |
| CC | 1006702268 | LISETH JOHANNA | ANGULO HURTADO | APROBADO |
| CC | 1006825139 | FABIAN STIVEN | CASTRO REINA | APROBADO |
| CC | 1019106716 | ASTRID CAROLINA | ECUE FINDICUE | APROBADO |
| TI | 1029982563 | VALENTINA | HERNANDEZ CARDENAS | APROBADO |
| CC | 1033797199 | ANGELA | VILLANUEVA BALLESTEROS | APROBADO |
| CC | 1089380466 | PALOMA YESENIA | GOMEZ MARTINEZ | APROBADO |
| CC | 1121817100 | DIANA MARCELA | MACHADO SARMIENTO | APROBADO |
| CC | 1121841288 | FRANCY JULIETH | ESQUIVEL FUENTES | APROBADO |
| CC | 1121863968 | KAREN TATIANA | JACOBO VARGAS | APROBADO |
| CC | 1121898680 | ODILIA | PEREZ ORTIZ | APROBADO |
| CC | 1121906062 | ZULMA YORELY | BAQUERO ROJAS | APROBADO |
| CC | 1121920679 | DANIEL ALEJANDRO | CABUYA PARRA | APROBADO |
| CC | 1121947430 | JHON MAICOLL | LOZANO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1123140408 | MARLEN ANDREA | GIRALDO ALBARRACIL | APROBADO |
| CC | 1123433408 | CARLOS DAVID | RAMOS GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 1192744142 | RUTH VANESSA | LAVACUDE RIOS | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1234790356 | JEHIMY JOHANNA | JIMENEZ NEIRA | APROBADO |
| PPT | 7259156 | CARLA ANDREA | ALICASTRO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1006776315 | YEFFERSON ESTIBEN | SANABRIA CUBURUCO | POR EVALUAR |
| CC | 1006824141 | HAIDER RICARDO | BAQUERO RAMIREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1007296952 | BRAYAN STIVEN | RAMOS CORDOBA | POR EVALUAR |
| CC | 1090520151 | MARISOL | ALICASTRO PALENCIA | POR EVALUAR |
| CC | 1122919121 | LUIS FERNANDO | HERRERA LARA | POR EVALUAR |
| CC | 1234789507 | LIVE SORAIDA | ARGUELLO ORTIZ | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826145 en la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Juicio de Evaluación** |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006692700 | BRAHIAM | AVILA VEGA | APROBADO |
| CC | 1006821571 | JUAN PABLO | PEREZ PINEDA | APROBADO |
| CC | 1006827667 | DIANA MARCELA | MALAGON ROJAS | APROBADO |
| CC | 1006863550 | INGRID NATALIA | GALLO GUZMAN | APROBADO |
| CC | 1011083338 | HOLMAN STEVEN | SUAZA SANCHEZ | APROBADO |
| CC | 1019762906 | LAURA SOFIA | MURILLO HENAO | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TI | 1070326011 | FABIANA ANDREA | QUINTERO ALARCON | APROBADO |
| CC | 1075872779 | JENY PAOLA | JARAMILLO JARAMILLO | APROBADO |
| CC | 1121872423 | YESSICA LORENA | GARZON GALINDO | APROBADO |
| CC | 1121882347 | GUSTAVO ANDRES | FORERO CAÑAS | APROBADO |
| CC | 1121885230 | SANDRA VIVIANA | LARA MATIAS | APROBADO |
| CC | 1121959206 | CRISTIAN RAMON | AREIZA JIMENEZ | APROBADO |
| CC | 1123513175 | ANGELICA MARIA | ROZO SANCHEZ | APROBADO |
| CC | 1123561298 | YESICA LORENA | VANEGAS ROJAS | APROBADO |
| CC | 1124826697 | JACKSON JOSE | CLAVIJO RIVERA | APROBADO |
| CC | 1125552917 | DINA MARITZA | DAZA RODRIGUEZ | APROBADO |
| CC | 1148706049 | TATIANA ISABEL | HERNANDEZ GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 30083041 | YAMILE | HERNANDEZ HERNANDEZ | APROBADO |
| CC | 35264582 | ALEYDA | BETANCOURTH GARCIA | APROBADO |
| CC | 40217957 | MARIA LUCY | PEREZ ADAN | APROBADO |
| CC | 40418626 | NAIR YINET | PLATA QUIROZ | APROBADO |
| CC | 52705857 | KAORY PATRICIA | SASTRE DIAZ | APROBADO |
| CE | 6258772 | YURAILIS ALEXANDRA | NORIEGA MORA | APROBADO |
| PPT | 7328561 | RUBEN DARIO | ALVARADO GUTIERREZ | APROBADO |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2657041 en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|
| 1006777999 | MAIRIN DAHIANA | SALDARRIAGA DURAN | APROBADO |
| 1006837141 | ANDRES SEBASTIAN | ISAZA BARRERA | APROBADO |
| 1010185012 | NINI YOANA | MONROY ZAPATA | APROBADO |
| 1029980314 | JESUS DAVID | OVALLE TRIANA | APROBADO |
| 1068973425 | LILIAN GISSELLE | GUEVARA RINCON | APROBADO |
| 1120818160 | JHEFRY ANDREY | GOMEZ MORA | APROBADO |
| 1123085060 | ANA MARIA | BALANTA ARGUELLO | APROBADO |
| 1123085644 | MILENA JOHANNA | COCA MEJIA | APROBADO |
| 1123085904 | LINDA XIOMARY | PRECIADO RUBIO | APROBADO |
| 1123086443 | YULY PAOLA | SASTRE URREGO | APROBADO |
| 1123087230 | NATALIA YISETH | FUENTES RODRIGUEZ | APROBADO |
| 1123087236 | NELLY LORENA | DIAZ BARBOSA | APROBADO |
| 1123087271 | LINA MARIA | CHAVEZ REINA | APROBADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 40316968 | ANA FEBE | OLARTE DUARTE | APROBADO |
| 52730482 | NIDIA | RODRIGUEZ CAMACHO | APROBADO |
| 52735866 | LADY JULIANA | ACOSTA ROMERO | APROBADO |
| 52956318 | YENY ADRIANA | CRUZ HERNANDEZ | APROBADO |
| 69020604 | NINI JEHOVANA | GOMEZ TOVAR | APROBADO |
| 1006837161 | KAREN VANESSA | ESCOBAR SANDOVAL | POR EVALUAR |
| 1006837374 | EDNA KATALINA | CALDERON LOPEZ | POR EVALUAR |
| 1016010877 | KATHERIN EDITH | FONSECA GUTIERREZ | POR EVALUAR |
| 1068972756 | FABIO ERNESTO | GARCIA PARDO | POR EVALUAR |
| 1109383234 | KEVIN ALEXIS | PARRADO NAVARRO | POR EVALUAR |
| 1123086024 | ERIKA DANIELA | FRIAS ZAMORA | POR EVALUAR |
| 1123087731 | ARELYS | OLMOS TORRES | POR EVALUAR |
| 1123088819 | MAYERLY ALEXANDRA | RAMIREZ ABAUNZA | POR EVALUAR |
| 80166363 | MARCO OCTAVIO | PINILLA BENAVIDES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826069 en la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1005163636 | GINA LIZBETH | PAVA RAMOS | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006148754 | CECILIA | HERRERA VELASQUEZ | APROBADO |
| CC | 1006772060 | KATHERINE | MARTINEZ FRANCO | APROBADO |
| CC | 1006876901 | KAREN VALENTINA | SANCHEZ LADINO | APROBADO |
| CC | 1012333354 | JUAN SEBASTIAN | MORA ARCILA | APROBADO |
| TI | 1029983182 | DARCY ALEJANDRA | VARELA BETANCOURT | APROBADO |
| CC | 1096224844 | MARIA ALEJANDRA | FLOREZ OCAMPO | APROBADO |
| CC | 1098692612 | KAREN LORENA | ALFONSO LAGOS | APROBADO |
| CC | 1121822212 | HEINA KATERINE | CASTRO OYOLA | APROBADO |
| CC | 1121840819 | LIDA MAGZARI | RODRIGUEZ VARGAS | APROBADO |
| CC | 1121880000 | JUAN SEBASTIAN | DAZA CORTES | APROBADO |
| CC | 1121928369 | CARLOS ANDRES | TORRES DIAZ | APROBADO |
| CC | 1121935363 | DANIELA ALEJANDRA | MUÑOZ TRUJILLO | APROBADO |
| CC | 1121967327 | ESNEIDI DANIELA | SIERRA HERRERA | APROBADO |
| CC | 1122507096 | LAURA CATALINA | HERNANDEZ COGUA | APROBADO |
| CC | 1122507213 | DANIELA STEFANIA | BUITRAGO SUATERNA | APROBADO |
| CC | 39951403 | MERCEDES | SANTAMARIA CAICEDO | APROBADO |
| CC | 40187673 | BIANCA YUSSETH | MUÑOZ TRUJILLO | APROBADO |
| CC | 52389208 | SANDRA YANET | ORTIZ MORA | APROBADO |
| CC | 1006771604 | LIZETH NATALIA | ALVARADO ALVAREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1123802430 | LOREN DAYANNA | SARRIA MORENO | POR EVALUAR |
| PPT | 1942156 | NEHULBIS KARELIS | BLANCO VASQUEZ | POR EVALUAR |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 40218416 | JENNY LUCENA | RINCON OBANDO | POR EVALUAR |

**USPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| N/A |

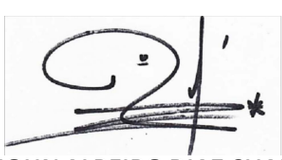
**SANCIONES: SI____NO_X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO____**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO____REGULAR____INSUFICIENTE____**

Se firma a los 13 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,



**JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO**
Coordinador Jornada Mixta
Supervisora De Contrato **CO1.PCCNTR. 5548415**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-001 DEL DÍA 13 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 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 | OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS | 1.121.875.340 | | X | | MIXTA | ofmunoz@sena.edu.co | 3124135830 | Si |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

| ACTA No.01 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** JUSTIFICACIÓN HORAS DEL MES DE DICIEMBRE 2023 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Villavicencio, 14 Diciembre 2023 | **HORA INICIO:** 08:00 | **HORA FIN:** 09:000 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Ambiente AVI | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Entrega de Fichas y estado en los juicios evaluativos

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Reportar el estado en la formación de los aprendices a los cuales se les impartió formación como obligación del contrato.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En la presente acta se deja constancia y evidencia que el instructor contratista Oscar Fernando Muñoz Rojas realizó formación presencial en las fichas mencionadas a continuación:

| Número de Ficha | Programa | Competencia |
|---|---|---|
| 2693041 | Tecnólogo Gestión Administrativa | Proponer Programas de Capacitación - Coordinar las Actividades de Talento Humano |
| 2826147 | Técnico en Recursos Humanos | Atención y Servicio al Cliente - Emprendimiento |
| 2826145 | Técnico en Análisis de Muestras Químicas | Emprendimiento |
| 2826096 | Tecnólogo Gestión Empresarial | Facilitar Servicio al Cliente |
| 2657041 | Técnico de Operaciones Contables | Atención y Servicio al Cliente |

De igual forma se presenta a continuación la relación de los aprendices vinculados a las mencionadas fichas y el estado en cuanto a los Juicios Evaluativos

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2693041 en la competencia PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006797842 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ MIRANDA | APROBADO |
| CC | 1006799414 | JULIAN FERNANDO | AVENDAÑO LONDOÑO | APROBADO |
| CC | 1006822275 | MARIA JOSE | BETANCOURT LOZADA | APROBADO |
| CC | 1006860838 | ZULAY XIMENA | CHAVEZ POVEDA | APROBADO |
| CC | 1006860873 | ANDERSON DAVID | RODRIGUEZ RAMIREZ | APROBADO |
| CC | 1006876238 | IVAN ALBERTO | BARRIOS PEREZ | APROBADO |
| CC | 1010131144 | LUZ VIVIANA | BUENO TOBON | APROBADO |
| CC | 1120374817 | YEISY MAGNOLIA | BARRETO SIERRA | APROBADO |
| CC | 1120865193 | LAURA DANIELA | MONTAÑA MURILLO | APROBADO |
| CC | 1121865830 | VIVIANA CAROLINA | TRUJILLO MENDIETA | APROBADO |
| CC | 1121924114 | JUSTINE VANESSA | GARCIA NAVARRETE | APROBADO |
| CC | 1121960101 | CLAUDIA LIZ BEY | LEGUIZAMON CEDEÑO | APROBADO |
| CC | 1122920948 | ANGUI CAMILA | PEREZ AYA | APROBADO |
| TI | 1123802841 | MAUREN YULIANA | BELTRAN BELTRAN | APROBADO |
| TI | 1123803621 | JULIAN LEONARDO | GUARNIZO ARDILA | APROBADO |
| CC | 1120498788 | ANGELA CAMILA | RUIZ PRIETO | POR EVALUAR |
| CC | 1122133154 | JULIAN DAVID | GOMEZ CORREDOR | POR EVALUAR |
| TI | 1122922180 | GLADIS SOFIA | LEIVA TORRES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2693041 en la competencia COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006797842 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ MIRANDA | APROBADO |
| CC | 1006799414 | JULIAN FERNANDO | AVENDAÑO LONDOÑO | APROBADO |
| CC | 1006822275 | MARIA JOSE | BETANCOURT LOZADA | APROBADO |
| CC | 1006860838 | ZULAY XIMENA | CHAVEZ POVEDA | APROBADO |
| CC | 1006860873 | ANDERSON DAVID | RODRIGUEZ RAMIREZ | APROBADO |
| CC | 1006876238 | IVAN ALBERTO | BARRIOS PEREZ | APROBADO |
| CC | 1010131144 | LUZ VIVIANA | BUENO TOBON | APROBADO |
| CC | 1120374817 | YEISY MAGNOLIA | BARRETO SIERRA | APROBADO |
| CC | 1120865193 | LAURA DANIELA | MONTAÑA MURILLO | APROBADO |
| CC | 1121865830 | VIVIANA CAROLINA | TRUJILLO MENDIETA | APROBADO |
| CC | 1121924114 | JUSTINE VANESSA | GARCIA NAVARRETE | APROBADO |
| CC | 1121960101 | CLAUDIA LIZ BEY | LEGUIZAMON CEDEÑO | APROBADO |
| CC | 1122920948 | ANGUI CAMILA | PEREZ AYA | APROBADO |
| TI | 1123802841 | MAUREN YULIANA | BELTRAN BELTRAN | APROBADO |
| TI | 1123803621 | JULIAN LEONARDO | GUARNIZO ARDILA | APROBADO |
| CC | 1120498788 | ANGELA CAMILA | RUIZ PRIETO | POR EVALUAR |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1122133154 | JULIAN DAVID | GOMEZ CORREDOR | POR EVALUAR |
| TI | 1122922180 | GLADIS SOFIA | LEIVA TORRES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826147 en la competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO
CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Juicio de Evaluación** |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1002971643 | JUAN DAVID | MERA MARIN | APROBADO |
| CC | 1006702268 | LISETH JOHANNA | ANGULO HURTADO | APROBADO |
| CC | 1006825139 | FABIAN STIVEN | CASTRO REINA | APROBADO |
| CC | 1019106716 | ASTRID CAROLINA | ECUE FINDICUE | APROBADO |
| TI | 1029982563 | VALENTINA | HERNANDEZ CARDENAS | APROBADO |
| CC | 1033797199 | ANGELA | VILLANUEVA BALLESTEROS | APROBADO |
| CC | 1089380466 | PALOMA YESENIA | GOMEZ MARTINEZ | APROBADO |
| CC | 1121817100 | DIANA MARCELA | MACHADO SARMIENTO | APROBADO |
| CC | 1121841288 | FRANCY JULIETH | ESQUIVEL FUENTES | APROBADO |
| CC | 1121863968 | KAREN TATIANA | JACOBO VARGAS | APROBADO |
| CC | 1121898680 | ODILIA | PEREZ ORTIZ | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1121906062 | ZULMA YORELY | BAQUERO ROJAS | APROBADO |
| CC | 1121920679 | DANIEL ALEJANDRO | CABUYA PARRA | APROBADO |
| CC | 1121947430 | JHON MAICOLL | LOZANO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1123140408 | MARLEN ANDREA | GIRALDO ALBARRACIL | APROBADO |
| CC | 1123433408 | CARLOS DAVID | RAMOS GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 1192744142 | RUTH VANESSA | LAVACUDE RIOS | APROBADO |
| CC | 1234790356 | JEHIMY JOHANNA | JIMENEZ NEIRA | APROBADO |
| PPT | 7259156 | CARLA ANDREA | ALICASTRO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1006776315 | YEFFERSON ESTIBEN | SANABRIA CUBURUCO | POR EVALUAR |
| CC | 1006824141 | HAIDER RICARDO | BAQUERO RAMIREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1007296952 | BRAYAN STIVEN | RAMOS CORDOBA | POR EVALUAR |
| CC | 1090520151 | MARISOL | ALICASTRO PALENCIA | POR EVALUAR |
| CC | 1122919121 | LUIS FERNANDO | HERRERA LARA | POR EVALUAR |
| CC | 1234789507 | LIVE SORAIDA | ARGUELLO ORTIZ | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826147 en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1002971643 | JUAN DAVID | MERA MARIN | APROBADO |
| CC | 1006702268 | LISETH JOHANNA | ANGULO HURTADO | APROBADO |
| CC | 1006825139 | FABIAN STIVEN | CASTRO REINA | APROBADO |
| CC | 1019106716 | ASTRID CAROLINA | ECUE FINDICUE | APROBADO |
| TI | 1029982563 | VALENTINA | HERNANDEZ CARDENAS | APROBADO |
| CC | 1033797199 | ANGELA | VILLANUEVA BALLESTEROS | APROBADO |
| CC | 1089380466 | PALOMA YESENIA | GOMEZ MARTINEZ | APROBADO |
| CC | 1121817100 | DIANA MARCELA | MACHADO SARMIENTO | APROBADO |
| CC | 1121841288 | FRANCY JULIETH | ESQUIVEL FUENTES | APROBADO |
| CC | 1121863968 | KAREN TATIANA | JACOBO VARGAS | APROBADO |
| CC | 1121898680 | ODILIA | PEREZ ORTIZ | APROBADO |
| CC | 1121906062 | ZULMA YORELY | BAQUERO ROJAS | APROBADO |
| CC | 1121920679 | DANIEL ALEJANDRO | CABUYA PARRA | APROBADO |
| CC | 1121947430 | JHON MAICOLL | LOZANO PALENCIA | APROBADO |
| CC | 1123140408 | MARLEN ANDREA | GIRALDO ALBARRACIL | APROBADO |
| CC | 1123433408 | CARLOS DAVID | RAMOS GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 1192744142 | RUTH VANESSA | LAVACUDE RIOS | APROBADO |
| CC | 1234790356 | JEHIMY JOHANNA | JIMENEZ NEIRA | APROBADO |
| PPT | 7259156 | CARLA ANDREA | ALICASTRO PALENCIA | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006776315 | YEFFERSON ESTIBEN | SANABRIA CUBURUCO | POR EVALUAR |
| CC | 1006824141 | HAIDER RICARDO | BAQUERO RAMIREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1007296952 | BRAYAN STIVEN | RAMOS CORDOBA | POR EVALUAR |
| CC | 1090520151 | MARISOL | ALICASTRO PALENCIA | POR EVALUAR |
| CC | 1122919121 | LUIS FERNANDO | HERRERA LARA | POR EVALUAR |
| CC | 1234789507 | LIVE SORAIDA | ARGUELLO ORTIZ | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826145 en la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Juicio de Evaluación** |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1006692700 | BRAHIAM | AVILA VEGA | APROBADO |
| CC | 1006821571 | JUAN PABLO | PEREZ PINEDA | APROBADO |
| CC | 1006827667 | DIANA MARCELA | MALAGON ROJAS | APROBADO |
| CC | 1006863550 | INGRID NATALIA | GALLO GUZMAN | APROBADO |
| CC | 1011083338 | HOLMAN STEVEN | SUAZA SANCHEZ | APROBADO |
| CC | 1019762906 | LAURA SOFIA | MURILLO HENAO | APROBADO |
| TI | 1070326011 | FABIANA ANDREA | QUINTERO ALARCON | APROBADO |
| CC | 1075872779 | JENY PAOLA | JARAMILLO JARAMILLO | APROBADO |
| CC | 1121872423 | YESSICA LORENA | GARZON GALINDO | APROBADO |
| CC | 1121882347 | GUSTAVO ANDRES | FORERO CAÑAS | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1121885230 | SANDRA VIVIANA | LARA MATIAS | APROBADO |
| CC | 1121959206 | CRISTIAN RAMON | AREIZA JIMENEZ | APROBADO |
| CC | 1123513175 | ANGELICA MARIA | ROZO SANCHEZ | APROBADO |
| CC | 1123561298 | YESICA LORENA | VANEGAS ROJAS | APROBADO |
| CC | 1124826697 | JACKSON JOSE | CLAVIJO RIVERA | APROBADO |
| CC | 1125552917 | DINA MARITZA | DAZA RODRIGUEZ | APROBADO |
| CC | 1148706049 | TATIANA ISABEL | HERNANDEZ GUTIERREZ | APROBADO |
| CC | 30083041 | YAMILE | HERNANDEZ HERNANDEZ | APROBADO |
| CC | 35264582 | ALEYDA | BETANCOURTH GARCIA | APROBADO |
| CC | 40217957 | MARIA LUCY | PEREZ ADAN | APROBADO |
| CC | 40418626 | NAIR YINET | PLATA QUIROZ | APROBADO |
| CC | 52705857 | KAORY PATRICIA | SASTRE DIAZ | APROBADO |
| CE | 6258772 | YURAILIS ALEXANDRA | NORIEGA MORA | APROBADO |
| PPT | 7328561 | RUBEN DARIO | ALVARADO GUTIERREZ | APROBADO |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2657041 en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| Número de Documento | Nombre | Apellidos | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|
| 1006777999 | MAIRIN DAHIANA | SALDARRIAGA DURAN | APROBADO |
| 1006837141 | ANDRES SEBASTIAN | ISAZA BARRERA | APROBADO |
| 1010185012 | NINI YOANA | MONROY ZAPATA | APROBADO |
| 1029980314 | JESUS DAVID | OVALLE TRIANA | APROBADO |
| 1068973425 | LILIAN GISSELLE | GUEVARA RINCON | APROBADO |
| 1120818160 | JHEFRY ANDREY | GOMEZ MORA | APROBADO |
| 1123085060 | ANA MARIA | BALANTA ARGUELLO | APROBADO |
| 1123085644 | MILENA JOHANNA | COCA MEJIA | APROBADO |
| 1123085904 | LINDA XIOMARY | PRECIADO RUBIO | APROBADO |
| 1123086443 | YULY PAOLA | SASTRE URREGO | APROBADO |
| 1123087230 | NATALIA YISETH | FUENTES RODRIGUEZ | APROBADO |
| 1123087236 | NELLY LORENA | DIAZ BARBOSA | APROBADO |
| 1123087271 | LINA MARIA | CHAVEZ REINA | APROBADO |
| 40316968 | ANA FEBE | OLARTE DUARTE | APROBADO |
| 52730482 | NIDIA | RODRIGUEZ CAMACHO | APROBADO |
| 52735866 | LADY JULIANA | ACOSTA ROMERO | APROBADO |
| 52956318 | YENY ADRIANA | CRUZ HERNANDEZ | APROBADO |
| 69020604 | NINI JEHOVANA | GOMEZ TOVAR | APROBADO |
| 1006837161 | KAREN VANESSA | ESCOBAR SANDOVAL | POR EVALUAR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1006837374 | EDNA KATALINA | CALDERON LOPEZ | POR EVALUAR |
| 1016010877 | KATHERIN EDITH | FONSECA GUTIERREZ | POR EVALUAR |
| 1068972756 | FABIO ERNESTO | GARCIA PARDO | POR EVALUAR |
| 1109383234 | KEVIN ALEXIS | PARRADO NAVARRO | POR EVALUAR |
| 1123086024 | ERIKA DANIELA | FRIAS ZAMORA | POR EVALUAR |
| 1123087731 | ARELYS | OLMOS TORRES | POR EVALUAR |
| 1123088819 | MAYERLY ALEXANDRA | RAMIREZ ABAUNZA | POR EVALUAR |
| 80166363 | MARCO OCTAVIO | PINILLA BENAVIDES | POR EVALUAR |

Se realizó la formación y el respectivo registro de los juicios evaluativos para la ficha 2826069 en la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

En esta competencia se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

Generándose el siguiente cuadro relacionando los aprendices evaluados y por evaluar

| **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Juicio de Evaluación** |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1005163636 | GINA LIZBETH | PAVA RAMOS | APROBADO |
| CC | 1006148754 | CECILIA | HERRERA VELASQUEZ | APROBADO |
| CC | 1006772060 | KATHERINE | MARTINEZ FRANCO | APROBADO |
| CC | 1006876901 | KAREN VALENTINA | SANCHEZ LADINO | APROBADO |
| CC | 1012333354 | JUAN SEBASTIAN | MORA ARCILA | APROBADO |
| TI | 1029983182 | DARCY ALEJANDRA | VARELA BETANCOURT | APROBADO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1096224844 | MARIA ALEJANDRA | FLOREZ OCAMPO | APROBADO |
| CC | 1098692612 | KAREN LORENA | ALFONSO LAGOS | APROBADO |
| CC | 1121822212 | HEINA KATERINE | CASTRO OYOLA | APROBADO |
| CC | 1121840819 | LIDA MAGZARI | RODRIGUEZ VARGAS | APROBADO |
| CC | 1121880000 | JUAN SEBASTIAN | DAZA CORTES | APROBADO |
| CC | 1121928369 | CARLOS ANDRES | TORRES DIAZ | APROBADO |
| CC | 1121935363 | DANIELA ALEJANDRA | MUÑOZ TRUJILLO | APROBADO |
| CC | 1121967327 | ESNEIDI DANIELA | SIERRA HERRERA | APROBADO |
| CC | 1122507096 | LAURA CATALINA | HERNANDEZ COGUA | APROBADO |
| CC | 1122507213 | DANIELA STEFANIA | BUITRAGO SUATERNA | APROBADO |
| CC | 39951403 | MERCEDES | SANTAMARIA CAICEDO | APROBADO |
| CC | 40187673 | BIANCA YUSSETH | MUÑOZ TRUJILLO | APROBADO |
| CC | 52389208 | SANDRA YANET | ORTIZ MORA | APROBADO |
| CC | 1006771604 | LIZETH NATALIA | ALVARADO ALVAREZ | POR EVALUAR |
| CC | 1123802430 | LOREN DAYANNA | SARRIA MORENO | POR EVALUAR |
| PPT | 1942156 | NEHULBIS KARELIS | BLANCO VASQUEZ | POR EVALUAR |
| CC | 40218416 | JENNY LUCENA | RINCON OBANDO | POR EVALUAR |

## CONCLUSIONES

Se presenta esta información como soporte de ejecución de las actividades desarrolladas en cuanto a la formación.

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Anexar la presente acta a los documentos de entrega del contrato | Instructor Oscar Fernando Muñoz Rojas | 14 Diciembre de 2023 |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br><br>**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. | | |