PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio junio 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830095
Coord. Académica de Servicios
Centro de industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830095 del año 2024

Noris Milena Soto Valderrama identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.551.050 de Ibagué en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor Total del contrato $ 28.803.906 pagaderos mmediante mensualidades vencidas de Cuatro Millones Ciento Dieciocho Mil Ochocientos Dieciocho pesos M/Cte. ($4.114.818) así: Tres (03) días de enero $ 411.482, Febrero A Julio: $ 24.689.088, y Veintisiete (27) días de agosto: $ 3.703.336

Plazo: Será hasta el veintisiete (27) de agosto de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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.	Planeación y ejecución de la formación en las fichas 2877282 -2848971 – 2714469 2880180 -2775246- 2880180	**Anexo 1** Solicitud proceso migración plataforma Caprendizaje
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Formato Vigilancia Tecnológica, de acuerdo con lo requerido.	**Anexo 2** Vigilancia Tecnológica
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.	Esta actividad no se desarrolló debido a que se continua en procesos de formación con fichas de vigencia del año anterior.	Sin evidencia
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.	Carpeta de evidencias Instructor, drive y territorium fichas: 2877282 -2848971 – 2714469 2880180 -2775246	**Anexo 3** Carpeta evidencias Drive
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 emiten juicios evaluativos a la ficha F-2884361 -2714469-2896775-2896752-2884361	**Anexo 4** Juicios evaluativos.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación se realizará el acta de finalización de la etapa lectiva y/o Productiva cuando sea pertinente.	Sin evidencia
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 hubo novedades por reportar en el presente mes.	Sin evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verificación lista de asistencia diaria, de acuerdo con el listado arrojado por Sofia plus	**Anexo 5** Listados de asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no se requiere proceso de selección.	Sin evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente mes no se requiere participación en comité.	Sin evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se verifica la asistencia, de los aprendices a formación promoviendo el cumplimiento del reglamento del aprendiz	**Anexo 6** Registro fotográfico formación
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se realizó la documentación de la información requerida para la renovación del Registro calificado de Gestión Administrativa	**Anexo 7** Registro Fotográfico jornadas de Trabajo
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Promoción Segunda Oferta educativa en el mes de mayo, no se realiza para el presente mes	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Comunicación a coordinación académica con documentación requerida para el proceso de certificación de aprendices	**Anexo 8** Envío de documentos para certificación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Hasta el momento no se ha requerido la participación en actividades de bienestar	**Anexo 9**

			Registro Fotográfico Participación día del aprendiz
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para el presente mes se ejecutaron 160 horas	**Anexo 10** Formato Reporte Mensual
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación.	Sin evidencia
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realizó taller relacionado con la oferta de servicios de SBS.	**Anexo 11** Promover los servicios de SBS, taller normas APA
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza la respectiva actualización en el SIGEP en el mes anterior	Sin evidencia
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para este mes no se ejecutó esta obligación.	Sin evidencia
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se socializo el código de ética en el mes de marzo	Sin evidencia
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	De forma permanente se ejecuta FPI, dando cumplimiento al objeto del contrato siendo responsable de los bienes que se usan.	Práctica diaria en formación
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes no se ejecutó esta obligación	Sin evidencia
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentan los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro en la fecha estipulada.	Informes cargados Drive y Sicop II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual	Se realizan las actividades asignadas de forma permanente.	Ejecución de la FPI y entrega oportuna de informes.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 70782449** de la planilla, operador Arus para el periodo de junio de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA
Contratista
C.C. 28.551.050 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830095 de 2024
Coordinador académico de Servicios

ANEXOS

Anexo 1 – Solicitud migrar caprendizaje – Administración educativa.

Solicitud Migrar Aprendices Caprendizaje Pública

servicio
Cordial Saludo, De manera atenta solcito migración de los aprendices relacionados a la plataforma Caprendizaje. Atentamente, Johanna Cristina Vasquez Díaz Coordinadora ... Lun 24/06/2024 11:04

Noris Milena Soto Valderrama
Para: Johanna Cristina Vasquez Diaz
CC: servicio

Responder Responder a todos Reenviar Lun 24/06/2024 11:03

Buen día

De acuerdo a las instrucciones dadas, solicito sean migrados a caprendizaje, los siguientes aprendices, pertenecientes a la ficha 2880180, Técnico en Recursos Humanos, jornada tarde, quiénes tienen la posibilidad de ser patrocinados en este momento. La empresa está a la espera de esta solicitud para poder iniciar el proceso.

TI 1121852315 ANGIE PAOLA RODRIGUEZ FLOREZ
CC 1193092600 YIRETH TATIANA CUELLAR CALVO
CC 1121967138 CHEICXY DANIELA YATE MENA

Anexo 2 Vigilancia Tecnológica

2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva junio - CISM.pdf

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

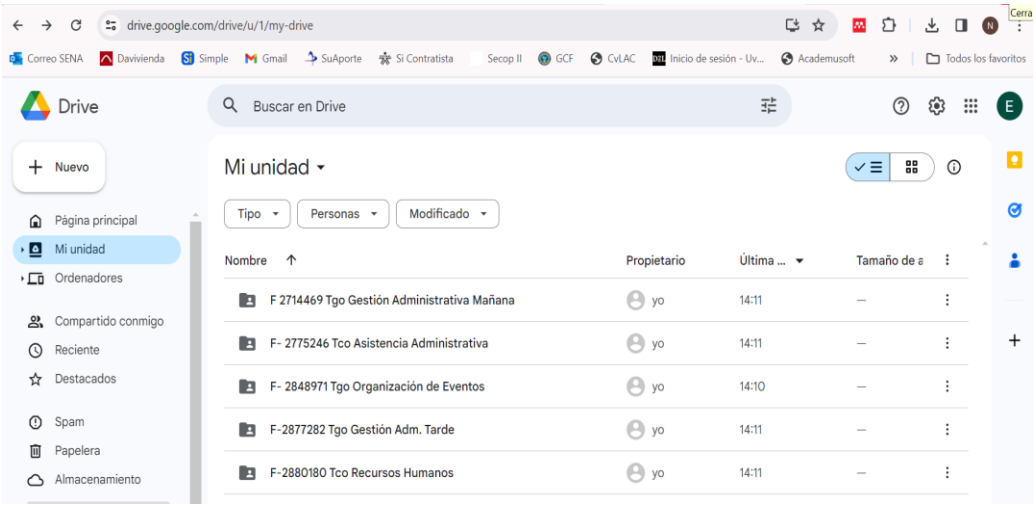
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administración
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	Las soluciones de negocio en la nube, el eje de la innovación y crecimiento de las empresas
AUTOR(ES):	El Economista, Mexico - Distributed by ContentEngine LLC
PAÍS:	US Minor Outlying Islands, Miami
TIPO DE DOCUMENTO	News
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	ContentEngine LLC, a Florida limited liability company
AÑO DE PUBLICACIÓN	2023
LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/wire-feeds/las-soluciones-de-negocio-en-la-nube-el-eje/docview/2770254898/se-2?accountid=31491
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1	
	X EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica	la constante necesidad de cambio e innovación que tienen las empresas y organizaciones para conquistar nuevos mercados, la seguridad del control de la información financiera y de los clientes es una prioridad. No obstante, contar con una operación del negocio en la nube asegura también un control de costos y otorga la flexibilidad y el dinamismo que las empresas en crecimiento necesitan.
Análisis de patentes	
Identificación de tendencias predominantes y/o emergentes	las empresas recurren a la nube para acceder a los servicios tecnológicos necesarios para mantener sus operaciones. Muchas descubren que una estrategia de nube reduce sus costos, al tiempo que flexibiliza su capacidad de escalar e innovar sus recursos, sin la necesidad de poseer una infraestructura física de TI que requiere de constante configuración, mantenimiento y otros procesos largos y costosos.
Análisis de brechas tecnológicas existentes (desde la perspectiva de nuestro país, de la región, del SENA y/o del CISM)	Introducción de nuevas tecnologías a partir de las necesidades actuales.

Mis archivos > NORIS MILENA SOTO-5830095 > JUNIO > Evidencias > Obligación 2 Vigilancia Tecnológica

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc
2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva junio - CISM.pdf	Hace unos segundos	Noris Milena Soto Valc	593 KB

Anexo 3 Carpeta evidencias Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1PO2YXdQshlkpWHCYuyUVgpDF4H0oxWYy?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1t-5vbtv-uCNibTq0EZPF6zXccyqDrWZo?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1kL-quPB-knBAvnBnF-QPt9D8bZ2gOnQr?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1WFkD2gWhlA8W9qI1l9cnKzuKYYHXJzKC?usp=sharing



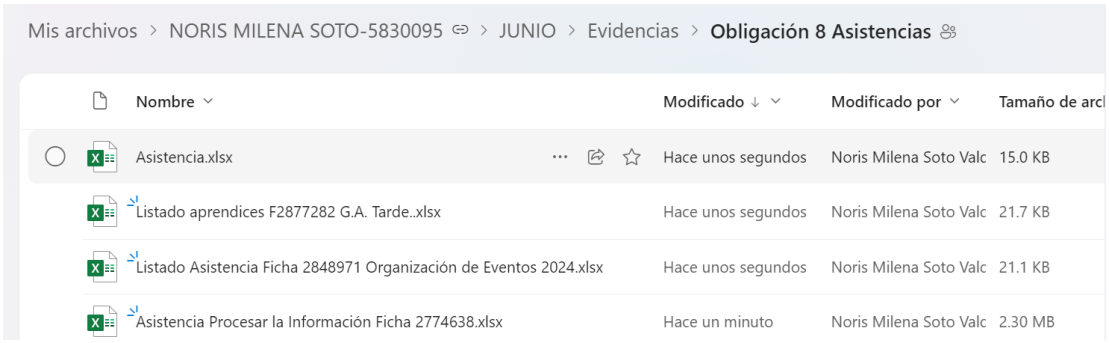
Anexo 4 Juicios evaluativos.

Obligación 5 juicios Evaluativos



Anexo 5 Listados de asistencia

Obligación 8 Asistencias



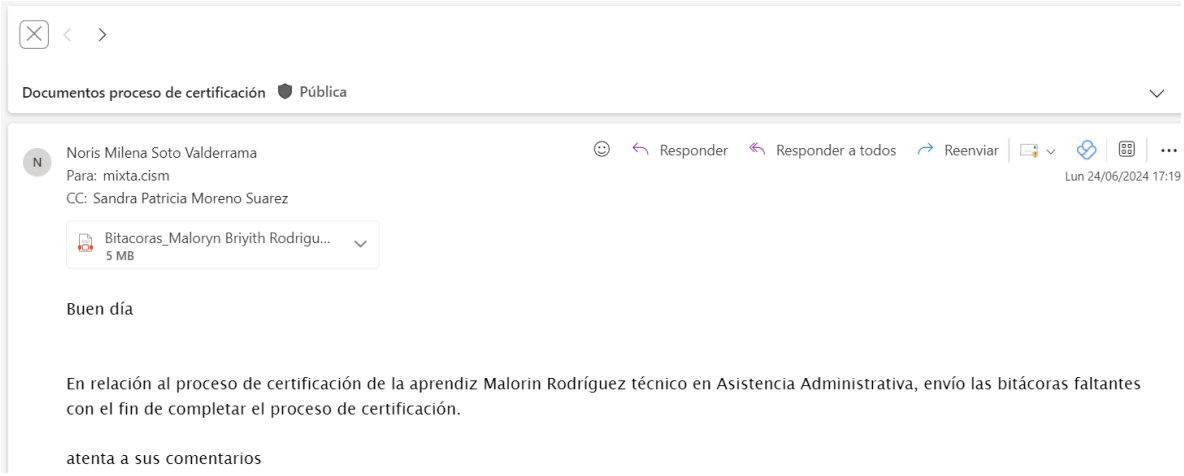
Anexo 6. Registro fotográfico formación



Anexo 7 Registro Fotográfico jornadas de Trabajo



Anexo 8. Documentos Proceso de Certificación



Documentos proceso de certificación Pública

Noris Milena Soto Valderrama
Para: mixta.cism
CC: Sandra Patricia Moreno Suarez

Responder Responder a todos Reenviar
Lun 24/06/2024 17:19

Bitacoras_Maloryn Briyith Rodrigu...
5 MB

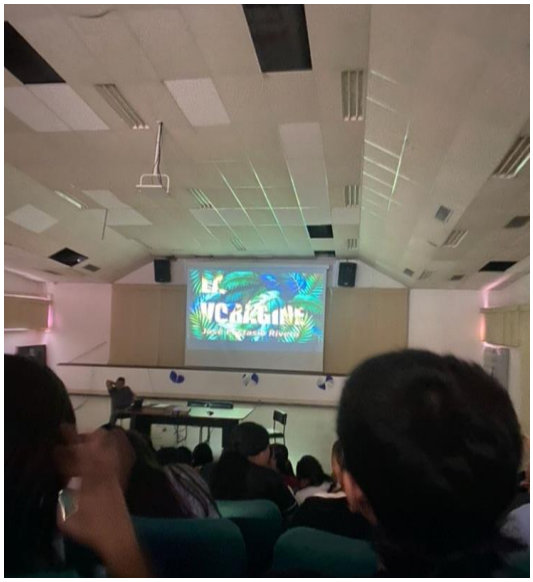
Buen día

En relación al proceso de certificación de la aprendiz Malorin Rodríguez técnico en Asistencia Administrativa, envío las bitácoras faltantes con el fin de completar el proceso de certificación.

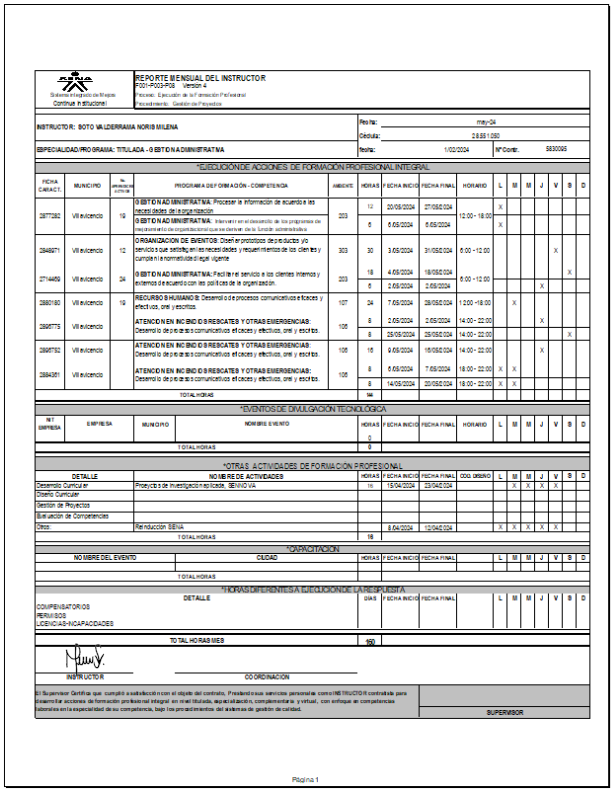
atenta a sus comentarios

Anexo 9. Registro Bienestar – Día del aprendiz





Anexo 10 Formato Reporte Mensual



REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
FO01-PO02-P08 Version 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: SOTO VALDERRAMA NORIS MILENA
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIONA ADMINISTRATIVA
Fecha: may-24
Cédula: 2.858.080
Fecha: 1/02/2024
N° Contr.: 5830095

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ASIGN.	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877282	Vil avicencio	16	GESTIONAR ADMINISTRATIVA: Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización	203	12	20/05/2024	27/05/2024	12:00 - 18:00	X						
			GESTIONAR ADMINISTRATIVA: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento de organizacional que se deriven de la función administrativa		6	5/05/2024	5/05/2024		X						
2846271	Vil avicencio	12	ORGANIZACION DE EVENTOS: Diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente	303	30	3/05/2024	31/05/2024	6:00 - 12:00					X		
2714459	Vil avicencio	24	GESTIONAR ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	203	18	4/05/2024	18/05/2024	6:00 - 12:00						X	
					6	2/05/2024	2/05/2024					X			
2880180	Vil avicencio	16	RECURSO BIHUMANO: Desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos, oral y escritos.	107	24	7/05/2024	28/05/2024	1:200 - 18:00		X					
2896775	Vil avicencio		ATENCION EN INCIDIOS RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS: Desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos, oral y escritos.	105	8	2/05/2024	2/05/2024	14:00 - 22:00				X			
					8	29/05/2024	29/05/2024	14:00 - 22:00						X	
2896782	Vil avicencio		ATENCION EN INCIDIOS RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS: Desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos, oral y escritos.	105	16	9/05/2024	16/05/2024	14:00 - 22:00				X			
2884381	Vil avicencio		ATENCION EN INCIDIOS RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS: Desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos, oral y escritos.	105	8	5/05/2024	7/05/2024	18:00 - 22:00	X	X					
					8	14/05/2024	20/05/2024	18:00 - 22:00	X	X					
TOTAL HORAS					144										

*EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. OBSERV.	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular	Proyecto de investigación aplicada, SENNOVA	16	15/04/2024	23/04/2024		X	X	X	X			
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:	Reinducción SENA		8/04/2024	12/04/2024		X	X	X	X	X		
TOTAL HORAS		16										

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

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

INSTRUCTOR

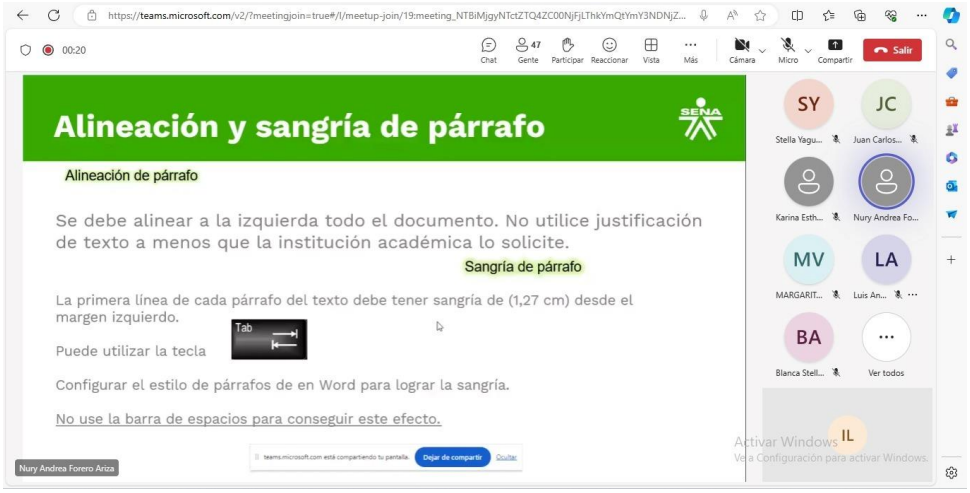
COORDINACION

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

SUPERVISOR

Página 1

Anexo 11 Promover los servicios de SBS



Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

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

INSTRUCTOR: SOTO VALDERRAMA NORIS MILENA

Fecha: jun-24
Cédula: 28.551.050

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

fecha: 1/02/2024 **Nº Contr.** 5830095

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877282	Villavicencio	19	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento de organizacional que se deriven de la función administrativa	203	12	17/06/2024	2406/2024	12:00 - 18:00	X						
2848971	Villavicencio	12	**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**: Diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente	303	24	7/06/2024	28/06/2024	6:00 - 12:00					X		
2880180	Villavicencio	19	**RECURSOS HUMANOS:** Desarrollo de procesos comunicativos eficaces y efectivos, oral y escritos.	107	24	4/06/2024	25/06/2024	12:00 -18:00		X					
2774638	Villavicencio	23	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA** Proponer programas de capacitación.	203	24	6/06/2024	27/06/2024	6:00 - 12:00				X			
3010207	Villavicencio	25	**CURSO COMPLEMENTARIO EN SERVICIO AL CLIENTE**	Empresa	48	5/06/2024	26/06/2024	6:00 - 14:00			X			X	
			TOTAL HORAS		**132**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:	Ajuste Condiciones Registro Calificado programa Gestión del desarrollo administrativo e Innovación	28	2/06/2024	9/06/2024			X	X	X	X	X	
	TOTAL HORAS	**28**										

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											

TOTAL HORAS MES **160**

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877282 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3010207 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2848971 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO, DE INNOVACIÓN O DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, BASADO EN RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE PRODUCTO.

2. ELABORAR PROPUESTAS COMPETITIVAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EL SECTOR SEGÚN POLÍTICA DE LA

3. DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, BASADOS EN LOS RESULTADOS DE UNA INVESTIGACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO Y CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.

4. EVALUAR TÉCNICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO EN LOS DIFERENTES CICLOS DE VIDA DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO.

5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NUEVO O INNOVADOR EN EL MERCADO SEGÚN EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2880180 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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
• 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 :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774638 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,90

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
03/06/2024	08/06/2024	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	28,00

INSTRUCTOR: NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META