



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

Villavicencio, octubre de 2024

Señor

JARRINZON HINESTROZA MORENO

Supervisor Contrato No. Co1.Pccntr.6339903

Coordinador Académico Jornada Mixta

Centro de Industria y Servicios del Meta

Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6339903 del año 2024

Mireya Figueroa Parada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.939.285 de Santa Rosalía Vichada, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de servicios – jornada mixta 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:

Cinco (05) meses, por valor de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/cte. (\$20.574.090)

- a) **Un primer pago** por doce (12) días del mes de mayo de 2024 por valor de un millón seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos veinte y siete pesos (\$1.645.927).
- b) **Cuatro (06) pagos** iguales correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/cte. (\$4.114.818) cada uno.
- c) **Por último**, pago de catorce días (14) días del mes de diciembre de 2024, por un valor de un millón quinientos ocho mil setecientos sesenta y siete pesos M/cte. (\$ 1.508.767)

Plazo: Será hasta el (21) de (octubre) de 2024.

OBJETO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDIMIENTO)

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
01	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Realicé la actualización de la hoja de vida en SIGEP, y se anexaron los soportes al aplicativo	Anexo 1 Pantallazo hoja de vida
02	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Realicé acciones que garantizaron la bioseguridad a los aprendices de los programas de formación de cursos complementarios de las fichas 3078237, 3115029 Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 2 Fotografías de aprendices e instructor realizando acciones de limpieza del ambiente de aprendizaje.
03	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Impartí FPI de acuerdo con los Principios y valores del SENA a los aprendices de los cursos complementarios de las fichas 3078237, 3115029- Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 3 Llamado a lista de asistencia.
04	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Impartí FPI dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. (aseo, cuidado en el uso adecuado de la luz y ambiente)	Anexo 4. Fotografías cuidado de ambiente
05	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	Hice uso del ambiente de aprendizaje Salón comunal barrio la Rosita, de los cursos complementarios de las fichas 3078237, 3115029 - Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 5 Fotografías de aprendices en el ambiente de aprendizaje.
06	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Realice los desplazamientos al a la comuna 7 de la ciudad de Villavicencio barrio la Rosita a orientar formación a las fichas 3078237, con la ficha 3115029 y desplazamiento al municipio de Castilla la Nueva - Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 6 Pantallazo programación senasofiaplus y registro fotográfico del municipio

07	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Oportunamente se presentan bajo los tiempos previstos a través de correo por el supervisor, informes de ejecución contractual y evidencias adjuntas-cargadas al One Drive de la Coordinación correspondiente al mes de octubre.	Anexo 7 Pantallazo cuentas en one drive asignado por coordinación académica formada mixta.
08	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En reunión establecida con la Coordinación de formación y correos enviados para la solicitud de cursos complementarios con respectivos soportes (planeación formación, ambientes de aprendizaje, documentación, solicitud) Creación ruta de aprendizaje, enrutar aprendices.	Anexo 8. Pantallazo solicitud y aprobación de cursos complementarios, creación de ruta de aprendizaje y enrutado.
09	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de 10 GTH-F-075 V08 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.	Para el presente mes de octubre ejecuté el desarrollo de desarrollo curricular, proyectos de 10 GTH-F-075 V08 programas de formación curso complementario Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 9 Pantallazo de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación
10	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.	En octubre no se ejecute esta obligación contractual	No hay evidencia
11	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.	Impartí formación a los programas de formación a los aprendices de los cursos complementarios de las fichas 3078237, 3115029 - Fortalecimiento En Gestión Organizacional de acuerdo con la planeación y programa de formación	Anexo 10 Registro fotográfico y lista de asistencia
12	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 ejecuto esta acción mediante la evaluación de juicios evaluativos de los aprendices del complementario de la ficha 3078237 y 3115029 Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 11 Pantallazo de juicios evaluativos ficha 3078237 y 3052101

13	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.	Esta obligación contractual se ejecuto en el mes de octubre	Anexo 12 Pantallazo correo enviado a coordinación académica jornada mixta
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medio formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Esta obligación contractual no aplica en mi contrato ya que ejecuto FPI de cursos complementarios.	No hay evidencia
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Realice esta acción con un llamado a lista de matriculados en el mes de octubre para las fichas 3078237, 3115029 - Fortalecimiento En Gestión Organizacional	Anexo 13 Pantallazo de reporte enviado por asistente de senasofiaplus.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	Realice el cumplimiento de esta obligación en el acopio de documentos para la creación de dos cursos complementarios. "Fortalecimiento en gestión organizacional." Municipio de Villavicencio y municipio de Castilla la Nueva	Anexo 14. Pantallazo de autorización y creación de cursos complementario coordinación académico y coordinador de formación
17	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.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual. Hago parte del programa de campesena	No hay evidencia

20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta	Se ejecuto esta obligación contractual publicando la quinta oferta presencial en mi red social	Anexo 15. Pantallazo de publicación de oferta.
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual porque no tengo esa asignación	No hay evidencia
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual, no tengo asignación de titulada	No hay evidencia
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Ejecuté para el mes de octubre 160 horas	Anexo 16 Pantallazo de informe apoyo a la formación
24	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia

25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	se ejecutó esta obligación contractual asistiendo a reunión el día 21 de octubre	Anexo 17. Lista de asistencia.
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia
27	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	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia

29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Realicé las NCL Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa –	Anexo 17 Pantallazo de las normas
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual, estoy en el programa de Campesana	No hay evidencia

32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual, estoy en el programa de Campesana	No hay evidencia
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté informes para la cuenta de cobro de las funciones contractuales correspondientes al mes de octubre en el Drive y Secop II,	Anexo 18 Pantallazo del Drive para el mes de octubre
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	En octubre no se ejecutó esta obligación contractual	No hay evidencia

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------

1.				
2.				
3.				

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

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. **de la planilla**, 9474993707 correspondiente al mes de septiembre de 2024 **aportes en línea** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



MIREYA FIGUEROA PARADA

Contratista C.C. No. 30.939.285

Recibí a satisfacción:



JARRINZON HINESTROZA MORENO

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6339903

Coordinador Académico Jornada Mixta _Servicios

**EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2024 CONTRATO No.
Co1.Pccnt.6339903
Mireya Figueroa Parada**

- 1 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.



- 2 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.



3 Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.



4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.



5 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el proceso de formación.

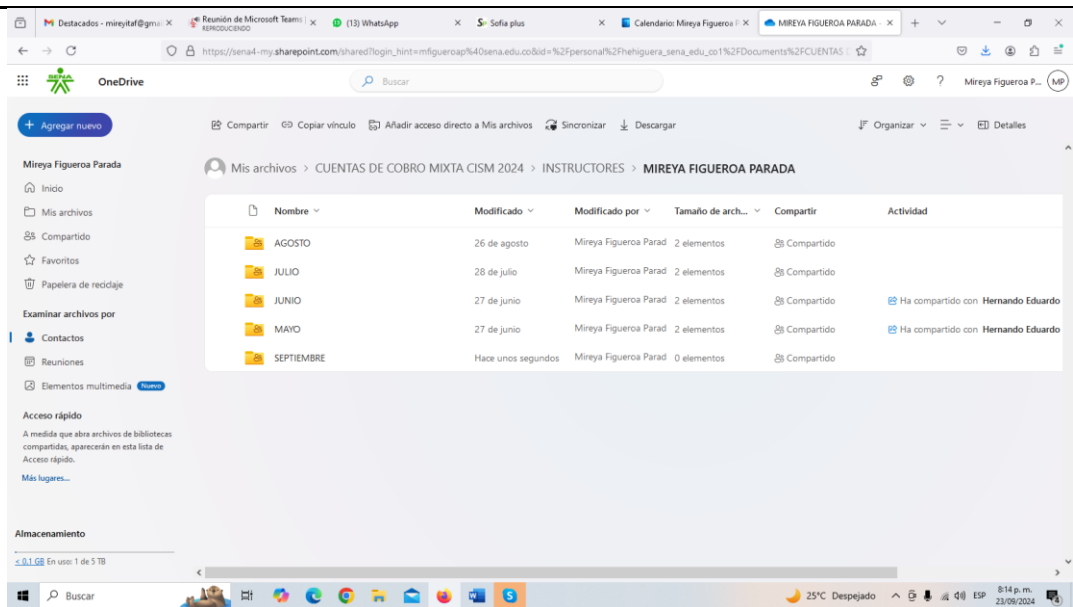


- 6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

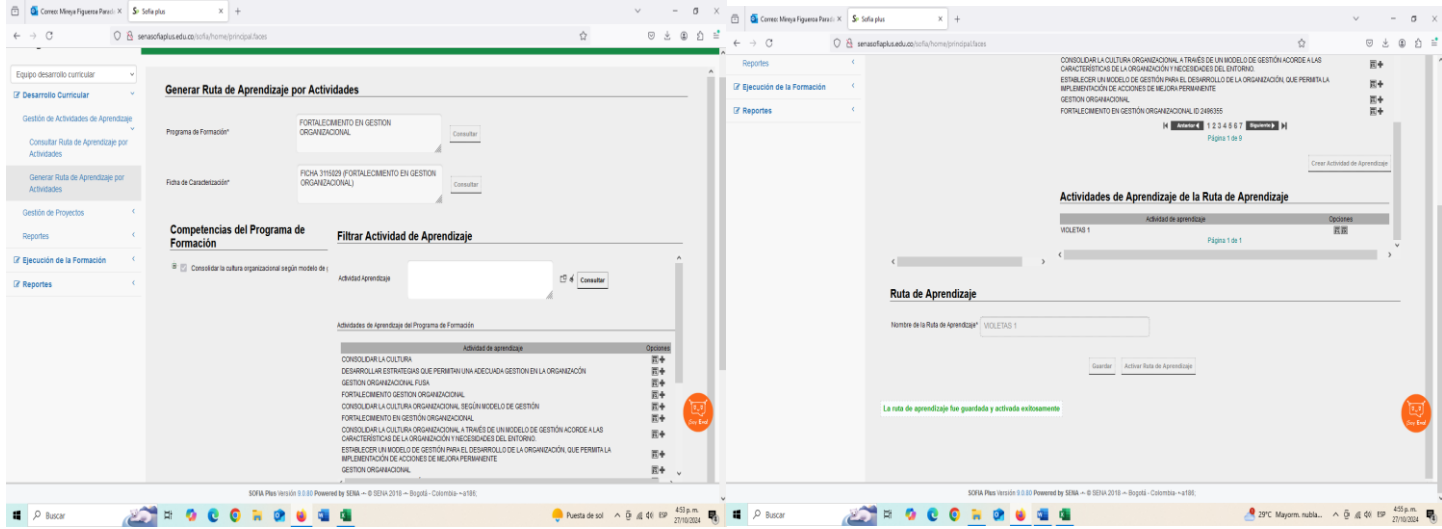
Programa	Fecha de implementación de este programa	Link de acceso
1054166 - PEDAGOGÍA BÁSICA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	11 de noviembre de 2015	[Link]
2163866 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30 de septiembre de 2022	[Link]
3085151 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	16 de septiembre de 2024	[Link]

Programa en los que estoy vinculado	Fecha de implementación de este programa	Link de acceso
2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	21 de abril de 2025	[Link]
2900190 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	05 de diciembre de 2025	[Link]
2965557 - ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	21 de julio de 2025	[Link]
2965558 - ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	21 de julio de 2025	[Link]
3028865 - RECURSOS HUMANOS	30 de noviembre de 2025	[Link]
3078237 - FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL	09 de octubre de 2024	[Link]
3078632 - FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL	25 de septiembre de 2024	[Link]

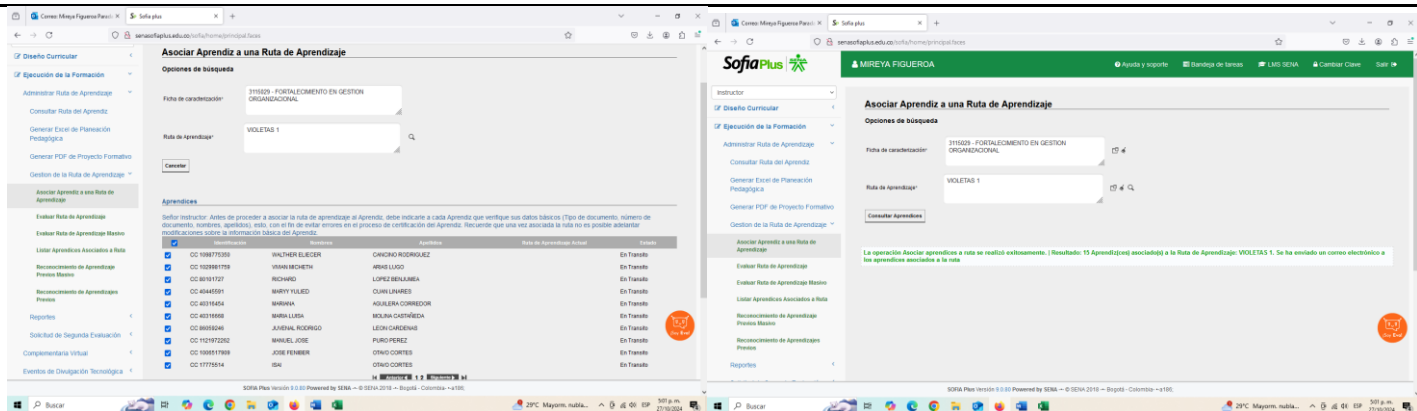
- 7 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.



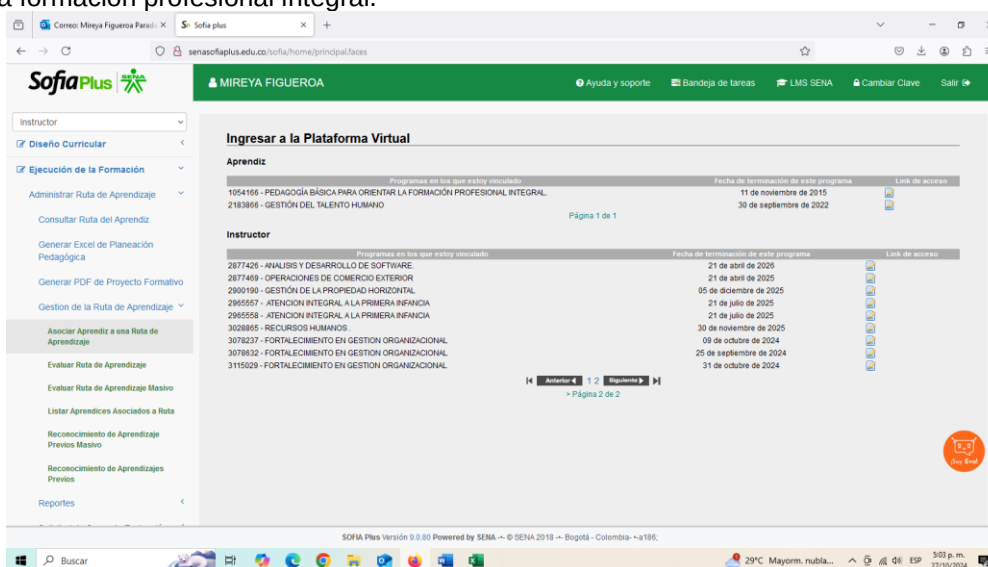
8 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.

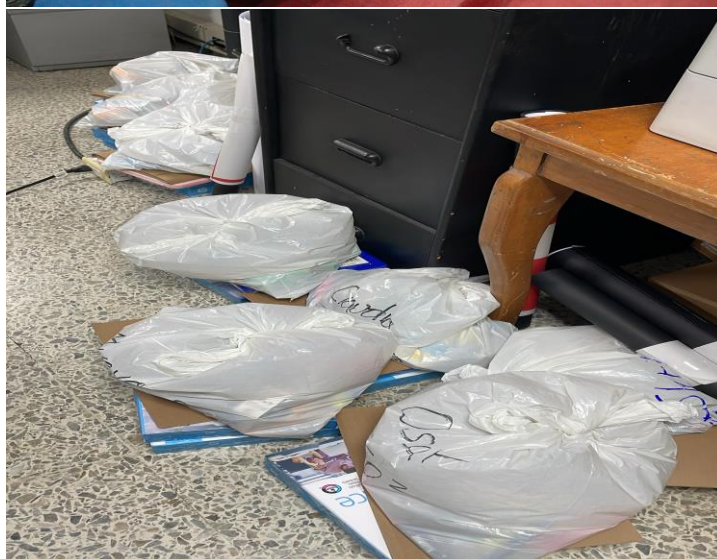


9 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de 10 GTH-F-075 V08 publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.



- 10 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.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	GRADO	SECTOR	DEPARTAMENTO / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	OTRO DATO
1	Walter Pérez	63.43.4.477						22136696	
2	Carolina Hernández	7.12.193.777						32233776	
3	Alba Hernández	52.265.352						320738194	
4	Elisavinda Gómez	40.4.33.385						32146107	
5	Wendy Rodríguez	21.24.9.372						311.72.1217	
6	Claudia Ramírez	7.09.26.344						317201197	
7	Muri Varela	40.329.267						25.23.3446	
8	Paula Romero	1121926545						712564177	
9	Nuria Santos	727964979						325590272	
10	Marta Pérez	40.338.087						313301146	
11	Marta Varg	40.338.087						327204192	

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.

GOR-F-085 V02

16	JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA	CC	1.121.834.533	INGENIERO AMBIENTAL	SALUD OCUPACIONAL HSQE	
17	LAURA HELENA CRISTANCHO PINEDA	CC	1.015.397.418	PSICOLOGIA	BILINGUISMO	
18	LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE	CC	1.012.358.750	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
19	MAIRA ALEJANDRA SALGADO HERNANDEZ	CC	1.121.897.100	ING AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	
20	MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA	CC	1.121.873.087	INGENIERO DE SISTEMAS	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	
21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
				LICENCIADO EN	EDUCACION	

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstrutor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=es SENSA 2018 - Bogotá - Colombia - a161;

32°C Mayorm. soleado 3:54 p. m. 9/09/2024

(10) WhatsApp Correo: Mireya Figueroa Paradi X MIREYA FIGUEROA PARADA - C X Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Pedagogica

- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo**
 - Listar Aprendices Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
 - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementaria Virtual
- Eventos de Divulgación Tecnológica
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS

Código	Nombre del Alumno	Formación
☒	CC 40188271	DIANA CAROLINA
☒	CC 1072427073	BRAHAM FABIAN
☒	CC 17333123	CARLOS
☒	CC 20705895	MARIA YANETH
☒	CC 1122134863	XIOMARA ALEJANDRA
☒	CC 1120383247	PAOLA ANDREA
☒	CC 79382674	WILLIAM ALBERTO
☒	CC 52620734	CARMEN YANETH
☒	CC 40415774	FLORINDA
☒	CC 1006424341	IVAN DANILO
☒	CC 1002677995	KEREN JEMIMA
☒	CC 1010110661	KEVIN STIVEN
☒	CC 40392539	MIRTA ISABEL
☒	CC 40410867	MARTHA LILIANA
☒	SAVEDRA VEGA	Formacion
☒	GARCIA RIVERA	Formacion
☒	RODRIGUEZ TIUSO	Formacion
☒	MAHECHA VANEGAS	Formacion
☒	REY GUATIVA	Formacion
☒	SAVEDRA TAFUR	Formacion
☒	MARN MEJIA	Formacion
☒	LEYTON YARURO	Formacion
☒	TRIANA PARDO	Formacion
☒	CUEVAS APONTE	Formacion
☒	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Formacion
☒	ORDONEZ TRIANA	Formacion
☒	CUEVAS MENDIVELSO	Formacion
☒	FLOREZ GARZON	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTION ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARAMETROS DEL PLAN DE MEJORA

Julio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

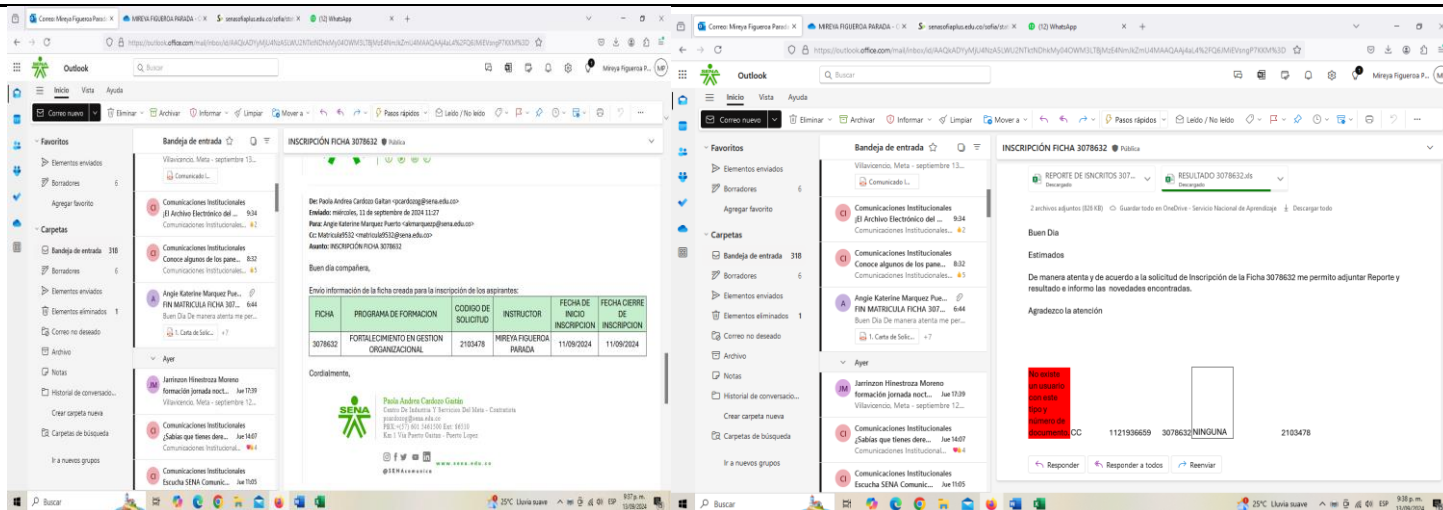
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

13

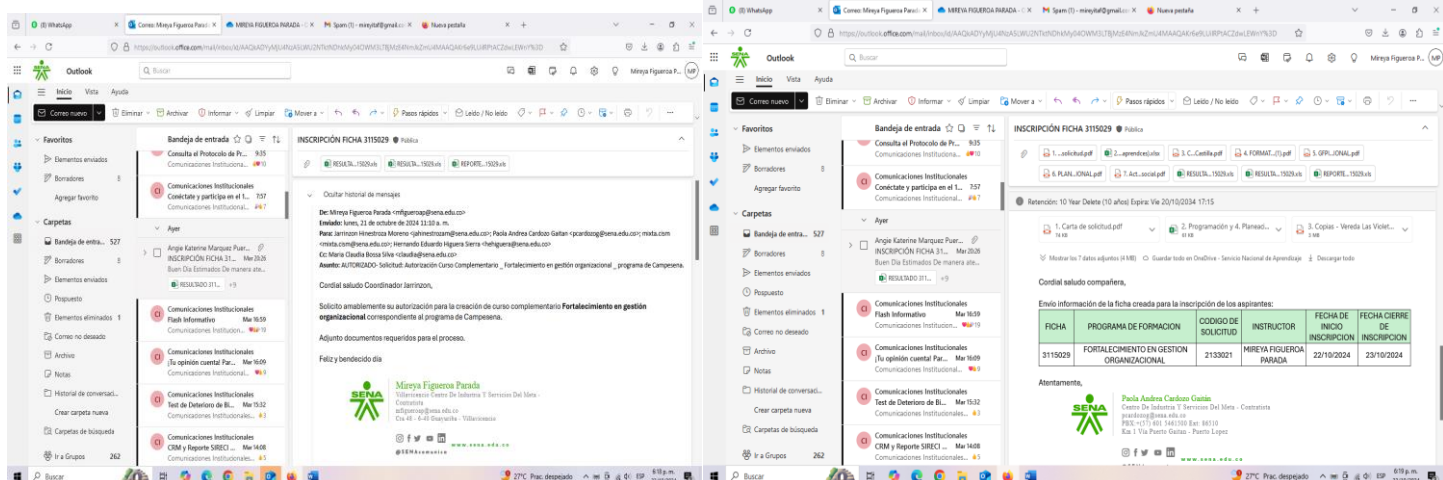
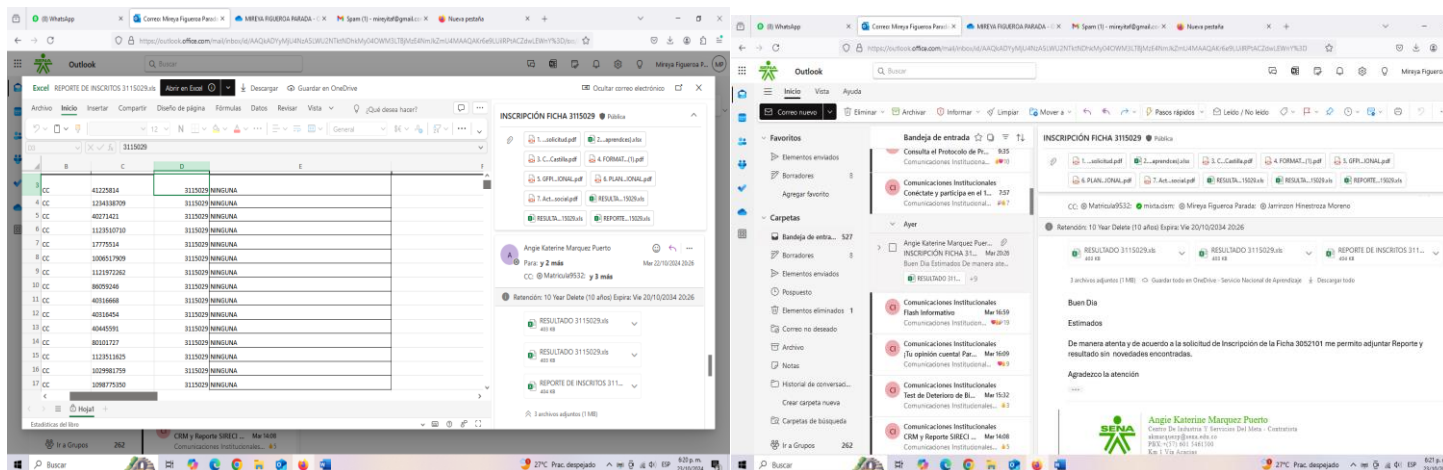
[illegible]

14

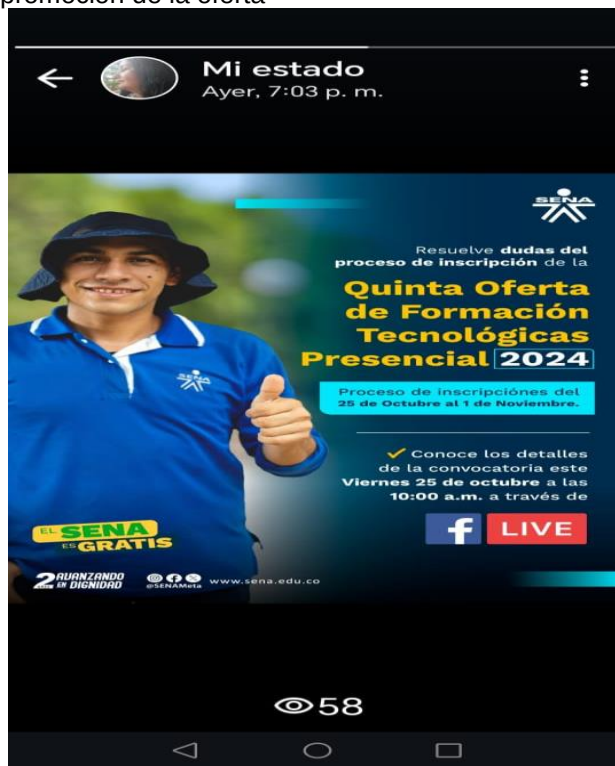
FICHA 3078237 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL[illegible]



MATRICULA FICHA 3052101



15 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta



16 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

<div>  </div> <div> REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 REPROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES VIRTUALES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA MIXTA </div>										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTOREG. GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Claysa Ruiz	80371465		X		CISM.	alclaysa@sena.edu.co	310553392	X	
	Gloria Romero	1121247516		X		CISM.	gromero@sena.edu.co	321277032	X	
	Dora F. Muñoz	1121847743		X		CISM.	dmunoz@sena.edu.co	317471002	X	
	Dora Torres	8867052		X		CISM.	dtorres@sena.edu.co	3124688150	X	
	Maricela Cordero	4010098		X		CISM.	mcordero@sena.edu.co	310201661	X	
	Daniela G. Lopez	153486842		X		CISM.	glopez@sena.edu.co	310808206	X	
	Pedro Robayo	19401982		X		CISM.	probayo@sena.edu.co	316420052	X	
	Amey Larios	86093199		X		CISM.	alarios@sena.edu.co	3186093249	X	
	Leidy Y. Romero	1012353230		X		CISM.	lyromero@sena.edu.co	320232778	X	
	Nancy E. Larios	1121847516		X		CISM.	nlarios@sena.edu.co	3194056161	X	
	Mireya Figueroa	30939285		X		CISM.	mfigueroa@sena.edu.co	314232157	X	

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.

GOR-F-085 V02

17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION				
INSTRUCTOR:	MIREYA FIGUEROA PARADA			
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
FECHA INICIAL:	01/10/2024 00:00:00			
FECHA FINAL:	31/10/2024 23:59:59			
ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
FICHA DE APRENDIZAJE:	3078237 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL			
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
21000101501	RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA			
21000101502	REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
21000101503	VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS			
<div> <div>21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS</div> <div>21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA</div> </div>				
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 90,00				
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,00				
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00
ACTIVIDADES ADICIONALES				
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS	
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00	
INSTRUCTOR:		MIREYA FIGUEROA PARADA		

- 17 Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

 <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</p> <p>En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga</p> <p>Certificado de Competencia Laboral a MIREYA FIGUEROA PARADA Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285</p> <p>Quien demostró su Competencia Laboral en la</p> <p>Norma NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código: 240201086 - Versión: 1</p> <p>En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintiseis (26) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)</p> <p>Firmado Digitalmente por</p>  <p>723579 - 26/11/2019 No Y FECHA REGISTRO</p> <p>WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL</p> <p>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 966100240101056CC30939285C</p> <p>Vigencia: hasta el 26 de Noviembre de 2022</p>	 <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</p> <p>En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga</p> <p>Certificado de Competencia Laboral a MIREYA FIGUEROA PARADA Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285</p> <p>Quien demostró su Competencia Laboral en la</p> <p>Norma Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal - NIVEL INTERMEDIO Código: 210601088 - Versión: 1</p> <p>En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ARMENIA. A los veinte (20) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)</p> <p>Firmado Digitalmente por</p> <p>César Augusto Ospina P.</p> <p>11546196 - 20/10/2021 No Y FECHA REGISTRO</p> <p>CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO REGIONAL QUINDÍO</p> <p>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9538002304050110C330939285C</p> <p>Vigencia: hasta el 20 de Octubre de 2024</p>
---	--



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a
MIREYA FIGUEROA PARADA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo - NIVEL
INTERMEDIO

Código: 210601023 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en **ARMENIA**, A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

1252677 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953800210-000023CC-30939285C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a
MIREYA FIGUEROA PARADA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo - NIVEL
INTERMEDIO

Código: 210601023 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en **ARMENIA**, A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

1252677 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953800210-000023CC-30939285C.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a
MIREYA FIGUEROA PARADA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210201052 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en **YOPAL**, A los veintiseis (26) días del mes de Mayo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

Johana Astrid Medina Peña

1578066 - 26/05/2023
No Y FECHA REGISTRO

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

Vigencia:
hasta el 26 de Mayo de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953900210-20105-2231CC-309039-285C.

- 18 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

OneDrive interface showing a list of folders for 'MIREYA FIGUEROA PARADA' under the path 'Mis archivos > CUENTAS DE COBRO MIXTA CISM 2024 > INSTRUCTORES > MIREYA FIGUEROA PARADA'. The folders listed are AGOSTO, JULIO, JUNIO, MAYO, OCTUBRE, and SEPTIEMBRE. The 'OCTUBRE' folder is highlighted, and a notification indicates 'Se cargaron 2 elementos en OCTUBRE'.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
AGOSTO	26 de agosto	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	
JULIO	28 de julio	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	
JUNIO	27 de junio	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	Ha compartido con Hernando Eduardo
MAYO	27 de junio	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	Ha compartido con Hernando Eduardo
OCTUBRE	Hace unos segundos	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	
SEPTIEMBRE	23 de septiembre	Mireya Figueroa Parada	2 elementos	Compartido	


Mireya Figueroa Parada
Instructora Sena.
Octubre de 2024