PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2024 de 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No COI PCCNTR 5830336 de 2024
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No (COI PCCNTR 5830336) del año (2024)

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.370.605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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: Se fija como valor total del contrato la suma de $43.205.572 (cuarenta y tres millones doscientos cinco mil quinientos setenta y dos mil pesos), Suma que será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de $411.812 (cuatrocientos once mil ochocientos doce pesos) correspondientes a 3 días del mes de enero. b) 10 diez pagos iguales mensuales por valor de $4´114.818 (Cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos). c) correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y un último pago correspondiente al mes de diciembre por $1´645.920 (Un millón seiscientos cuarenta y cinco mil novecientos veinte pesos).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Impartir formación profesional integral a las fichas: 2877282--2826130-2900431-3064117-2877500	.Ver anexo 1..
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Para el mes objeto de cobro se presenta el formato de vigilancia tecnológica.	Ver anexo 2.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.

	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.	Para el presente mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual.	4- Ver anexo. Guía A.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual de evaluación juicios etapa del programa.	5. Ver anexo
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Para el informe del mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual de evaluación inasistencias sofiaplus	6. Ver Anexo
7	Reportar oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
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 informe del mes objeto de cobro no se presentó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro no se presentó esta obligación contractual
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro no se presentó esta obligación contractual
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 informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
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. evaluación	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.
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.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
15	Realizar seguimiento a la 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.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional 8 GTH-F-075 V08 de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si participó con los aprendices esta obligación contractual.	16 Anexo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro se presenta Reporte mensual de horas Formato de GANTT – Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus)	17. Anexo
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 el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
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 el informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico
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 el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual

22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
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).	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual con los aprendices	Ver anexo: 23
24	2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
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 el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el mes objeto de cobro se tuvieron presentes los protocolos de bioseguridad en dentro y fuera del ambiente.	Ver anexo 27
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para el mes objeto de cobro se ha tenido presente el código de ética del Sena.	Ver Anexo28
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los sistemas institucionales impuestos por el Sena	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los sistemas institucionales impuestos por el Sena
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	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera a cualquier lugar del departamento.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera.

32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Para el mes objeto de cobro se presentaron los informes de ejecución y las cuentas de cobro.	Ver anexo 32
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 80319194 de la planilla del mes septiembre de 2024, operador y periodo Mi planilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



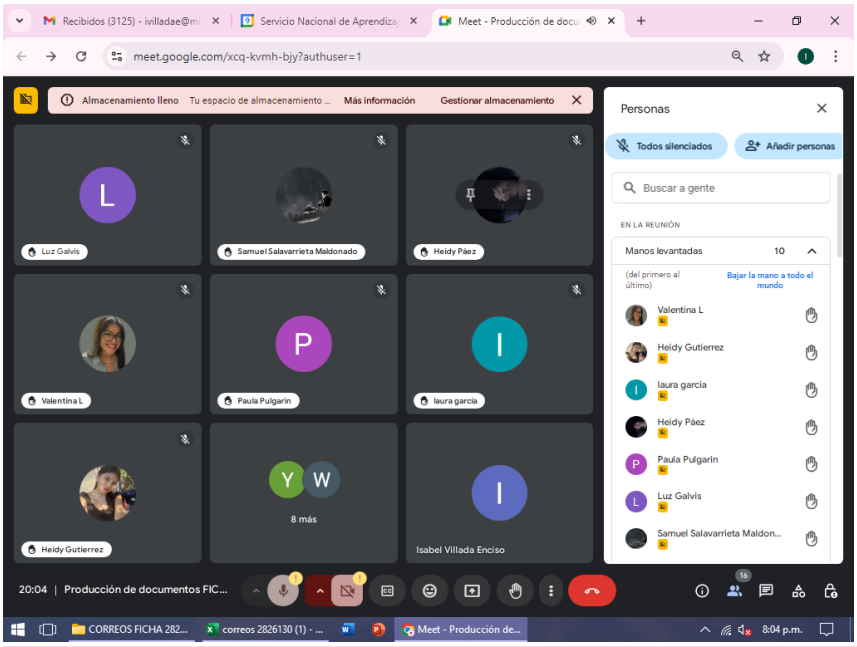
Isabel Villada Enciso
Contratista
C.C. No. 40.370.605 de Villavicencio

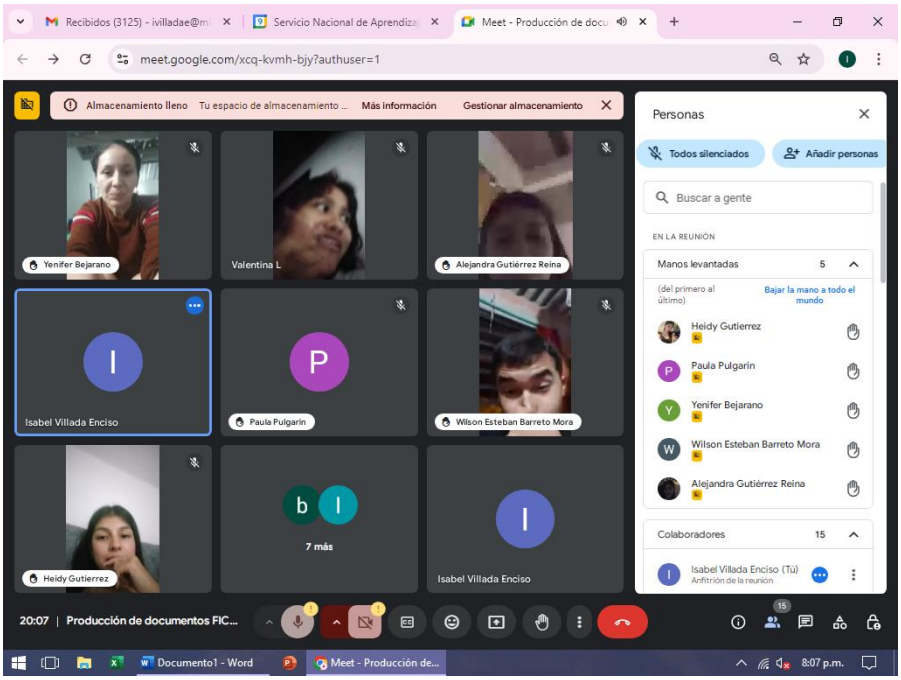
Recibí a satisfacción:

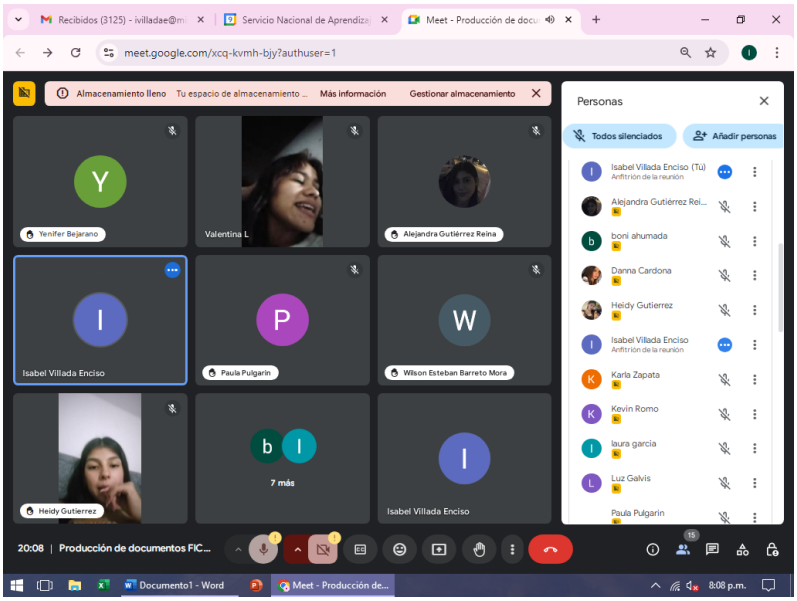


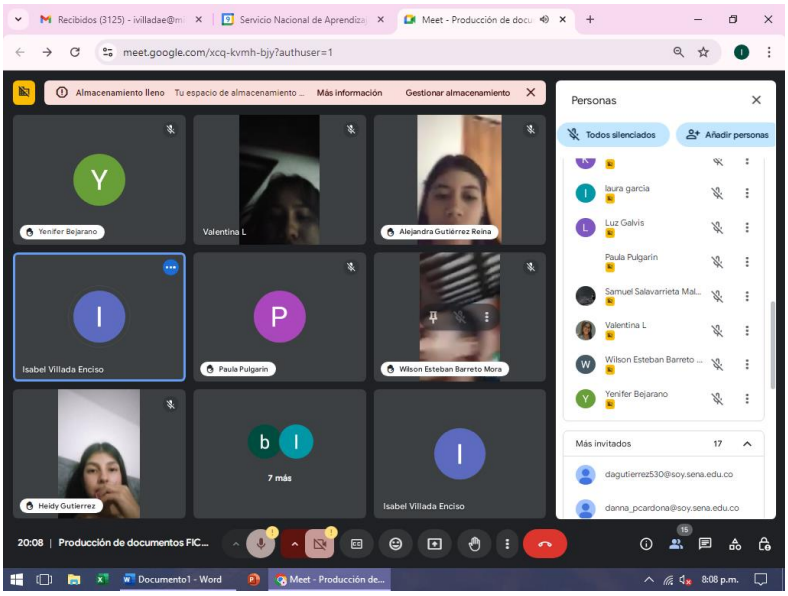
Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 5830336) del año (2024)
Cargo Coordinadora Académica de Servicios

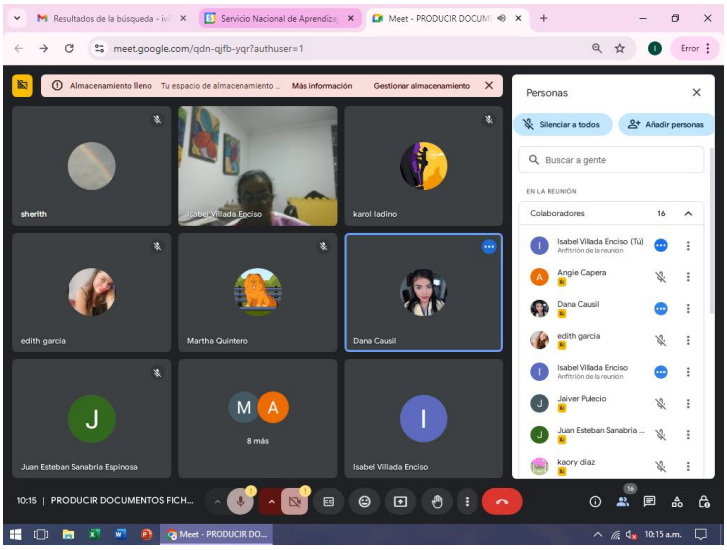
1. Anexo. Evidencias de asistencia formación

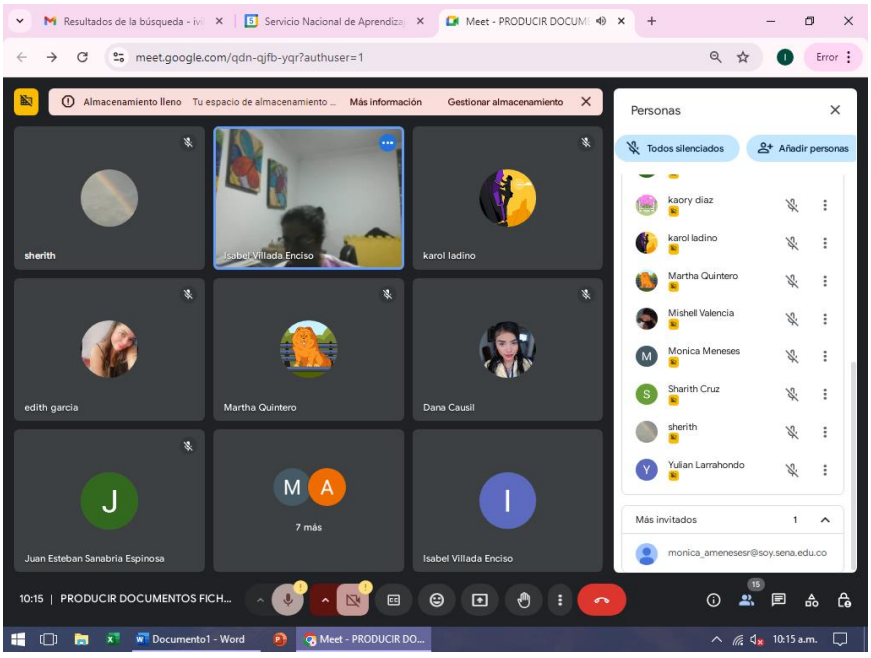


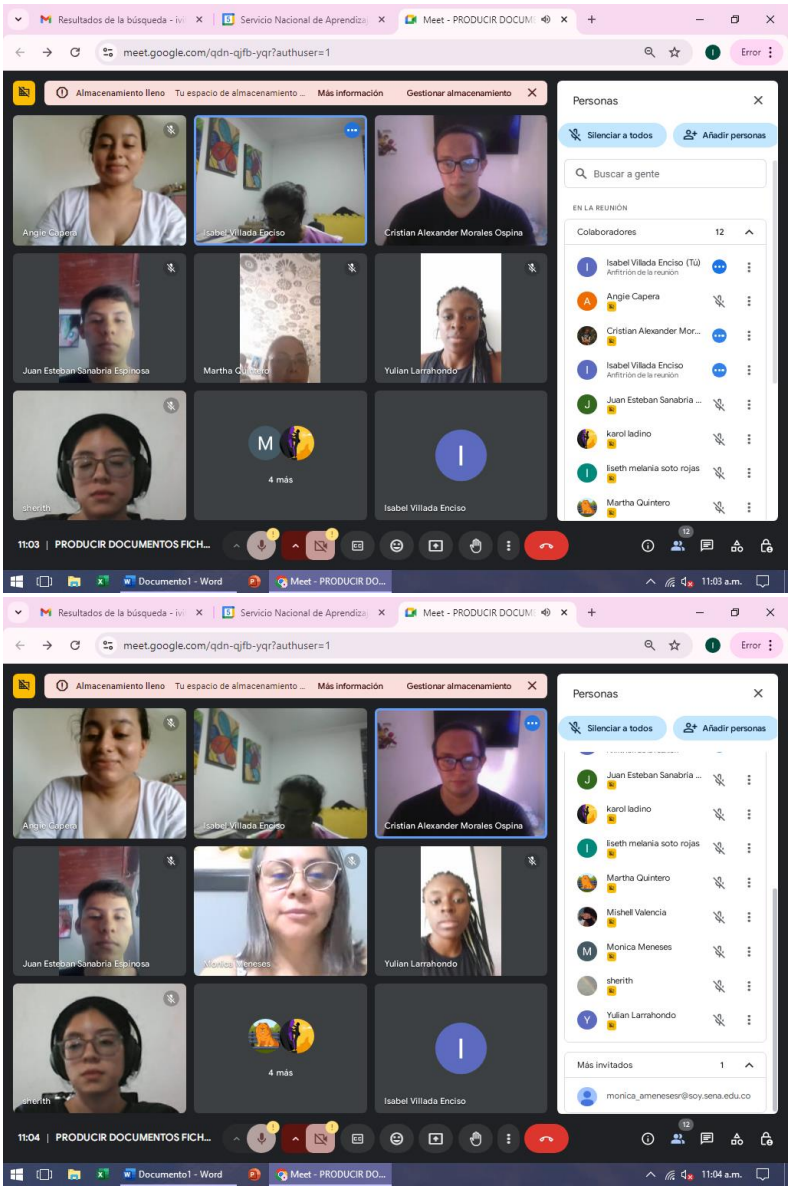


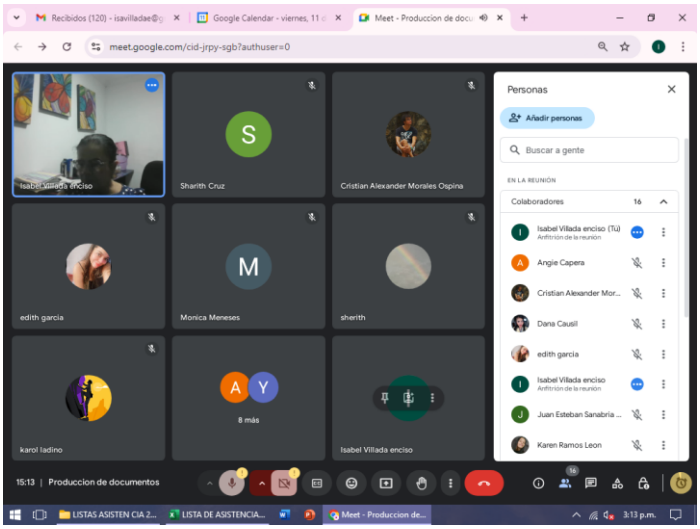

meet.google.com/xcq-kvmh-bjy?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Yenifer Bejarano
Valentina L
Alejandra Gutiérrez Reina
Isabel Villada Enciso
Paula Pulgarin
Wilson Esteban Barreto Mora
Heidy Gutierrez
7 más
Isabel Villada Enciso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandra Gutiérrez Rei...
boni ahumada
Danna Cardona
Heidy Gutierrez
Isabel Villada Enciso
Anfitrión de la reunión
Karla Zapata
Kevin Romo
laura garcia
Luz Galvis
Paula Pulgarin
20:08 | Producción de documentos FIC...
Documento1 - Word
Meet - Producción de...
8:08 p.m.

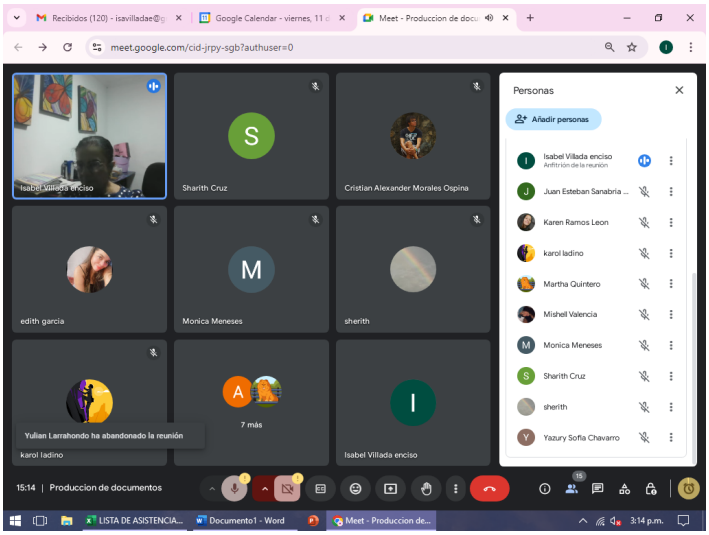

meet.google.com/xcq-kvmh-bjy?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Yenifer Bejarano
Valentina L
Alejandra Gutiérrez Reina
Isabel Villada Enciso
Paula Pulgarin
Wilson Esteban Barreto Mora
Heidy Gutierrez
7 más
laura garcia
Luz Galvis
Paula Pulgarin
Samuel Salavarrieta Mal...
Valentina L
Wilson Esteban Barreto ...
Yenifer Bejarano
Más invitados
17
dagutierrez530@soy.sena.edu.co
danna_pcardona@soy.sena.edu.co
20:08 | Producción de documentos FIC...
Documento1 - Word
Meet - Producción de...
8:08 p.m.

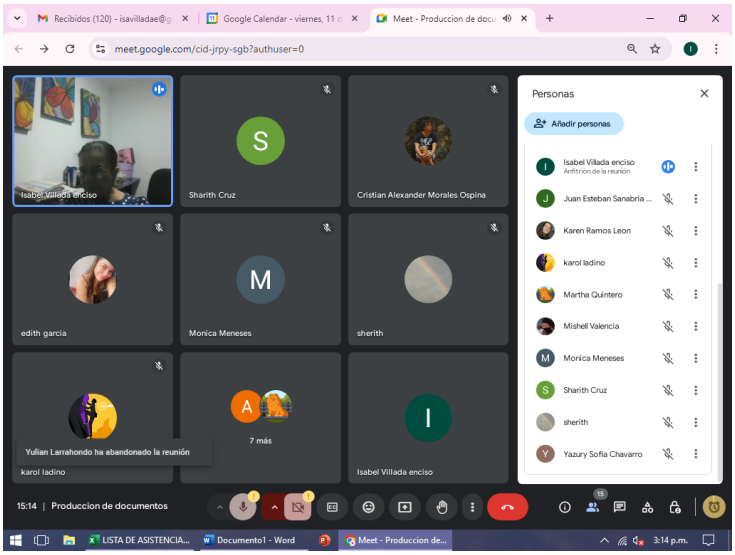

meet.google.com/qdn-qjfb-yqr?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
Isabel Villada Enciso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Angie Capera
Dana Causil
edith garcia
Isabel Villada Enciso
Anfitrión de la reunión
Jaiver Pulecio
Juan Esteban Sanabria ...
kaory diaz
sherith
karol ladino
edith garcia
Martha Quintero
Dana Causil
Juan Esteban Sanabria Espinosa
8 más
Isabel Villada Enciso
10:15 | PRODUCIR DOCUMENTOS FICH...
Meet - PRODUCIR DO...
10:15 a.m.

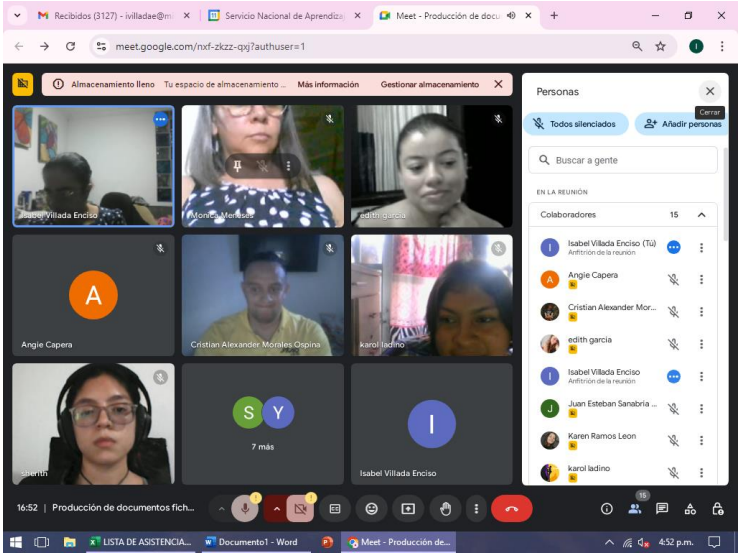

meet.google.com/qdn-qjfb-yqr?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
kaory diaz
karol ladino
Martha Quintero
Mishell Valencia
Monica Meneses
Sharith Cruz
sherith
Yulian Larrahondo
Más invitados 1
monica_amenesesr@soy.sena.edu.co
sherith
Isabel Villada Enciso
karol ladino
edith garcia
Martha Quintero
Dana Causil
Juan Esteban Sanabria Espinosa
7 más
Isabel Villada Enciso
10:15 | PRODUCIR DOCUMENTOS FICH...
Documento1 - Word
Meet - PRODUCIR DO...
10:15 a.m.

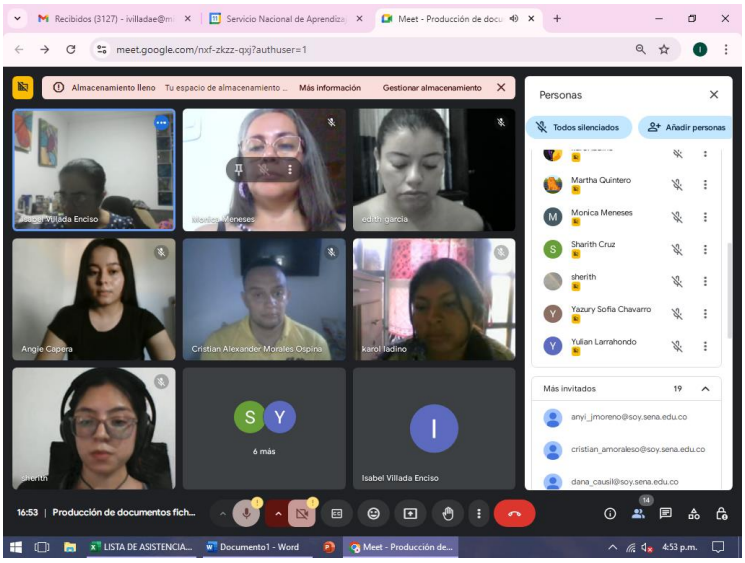

meet.google.com/qdn-qjfb-yqr?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 12
Isabel Villada Enciso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Angie Capera
Cristian Alexander Mor...
Isabel Villada Enciso
Juan Esteban Sanabria ...
karol ladino
liseth melania soto rojas
Martha Quintero
Angie Capera
Isabel Villada Enciso
Cristian Alexander Morales Ospina
Juan Esteban Sanabria Espinosa
Martha Quintero
Yulian Larrahondo
sherith
4 más
Isabel Villada Enciso
11:03 | PRODUCIR DOCUMENTOS FICH...
Documento1 - Word
Meet - PRODUCIR DO...
11:03 a.m.
meet.google.com/qdn-qjfb-yqr?authuser=1
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Juan Esteban Sanabria ...
karol ladino
liseth melania soto rojas
Martha Quintero
Mishell Valencia
Monica Meneses
sherith
Yulian Larrahondo
Más invitados 1
monica_amenesesr@soy.sena.edu.co
Angie Capera
Isabel Villada Enciso
Cristian Alexander Morales Ospina
Juan Esteban Sanabria Espinosa
Monica Meneses
Yulian Larrahondo
sherith
4 más
Isabel Villada Enciso
11:04 | PRODUCIR DOCUMENTOS FICH...
Documento1 - Word
Meet - PRODUCIR DO...
11:04 a.m.


meet.google.com/cid-jrpy-sgb?authuser=0
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
Isabel Villada enciso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Angie Capera
Cristian Alexander Mor...
Dana Causil
edith garcia
Isabel Villada enciso
Juan Esteban Sanabria ...
Karen Ramos Leon
Sharith Cruz
Cristian Alexander Morales Ospina
Monica Meneses
sherith
karol ladino
8 más
15:13 | Produccion de documentos


meet.google.com/cid-jrpy-sgb?authuser=0
Personas
Añadir personas
Isabel Villada enciso
Anfitrión de la reunión
Juan Esteban Sanabria ...
Karen Ramos Leon
karol ladino
Martha Quintero
Mishell Valencia
Monica Meneses
Sharith Cruz
sherith
Yazury Sofia Chavarro
Sharith Cruz
Cristian Alexander Morales Ospina
Monica Meneses
sherith
Yulian Larrahondo ha abandonado la reunión
karol ladino
7 más
Isabel Villada enciso
15:14 | Produccion de documentos


meet.google.com/cid-jrpy-sgb?authuser=0
Personas
Añadir personas
Isabel Villada enciso
Juan Esteban Sanabria ...
Karen Ramos Leon
karol ladino
Martha Quintero
Mishell Valencia
Monica Meneses
Sharith Cruz
sherith
Yazury Sofia Chavarro
Sharith Cruz
Cristian Alexander Morales Ospina
edith garcia
Monica Meneses
sherith
7 más
Yulian Larrahondo ha abandonado la reunión
karol ladino
Isabel Villada enciso
15:14 | Produccion de documentos


meet.google.com/nxf-zkzz-qxj?authuser=1
Almacenamiento lleno
Gestionar almacenamiento
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
Isabel Villada Enciso (Tú)
Angie Capera
edith garcia
Isabel Villada Enciso
Juan Esteban Sanabria ...
Karen Ramos Leon
karol ladino
Angie Capera
Cristian Alexander Morales Ospina
karol ladino
7 más
Isabel Villada Enciso
16:52 | Producción de documentos fich...


meet.google.com/nxf-zkzz-qxj?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Martha Quintero
Monica Meneses
Sharith Cruz
sherith
Yazury Sofia Chavarro
Yulian Larrahondo
Más invitados 19
anyi_jmoreno@soy.sena.edu.co
cristian_amoraleso@soy.sena.edu.co
dana_causil@soy.sena.edu.co
Angie Capera
Cristian Alexander Morales Ospina
karol ladino
6 más
Isabel Villada Enciso
16:53 | Producción de documentos fich...
LISTA DE ASISTENCIA...
Documento1 - Word
Meet - Producción de...
4:53 p.m.



2. Anexo 2 Vigilancia tecnológica



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	Estrategias y Beneficios para Optimizar la Toma de Decisiones Empresariales
AUTOR(ES):	Cidei
PAÍS:	Colombia
TIPO DE DOCUMENTO	Artículos y noticias Universidad Nacional de Colombia.



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	ARTICULO
AÑO DE PUBLICACIÓN	2024
LINK https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/peti_2019-	https://cidei.net/aplicaciones-de-la-analitica-predictiva/
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1	
	X EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica	Investigadores como Castellanos y Torres, de la Universidad Nacional de Colombia, a través de publicaciones internacionales reconocen la importancia y la utilidad práctica de la VT catalogándola como una metodología y enfoque de gestión que permite incorporar adecuadamente la 'variable tecnología' al sistema productivo, posibilitando la creación de una base sólida para sustentar la toma de decisiones, especialmente, lo relacionado con la gestión innovadora. Aunque inicialmente fue implementada por gobiernos y



CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Identificación de tendencias predominantes y/o emergentes	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Inhabilidades e Incompatibilidades

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**
Análisis de brechas tecnológicas existentes (desde la perspectiva de nuestro país, de la región, del SENA y/o del CISM)	Debido a que el SENA es una Entidad del orden nacional, la elaboración del PETI conlleva la revisión de los motivadores de negocio relevantes para la organización dentro de los cuales se encuentran: • Los objetivos de desarrollo sostenible definidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU). • El plan nacional de desarrollo (PND) emanado por el gobierno de Colombia. • El pacto por la transformación digital de Colombia, como uno de los pactos esenciales definidos en el PND. • El plan sectorial del sector trabajo al cual pertenece la Entidad. • El plan estratégico institucional (PEI) que marca la hoja de ruta de la Entidad. • El modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). • La política de gobierno digital.

... | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática _____ 1 | V.T. Área Temática _____2 | V.T. Área Temát

ELEMENTOS MAPA TRAYECTORIA TECNOLOGICA	
DIRECCIONADORES DE DESARROLLO (*Tema de mayor influencia o impacto sobre la tendencia tecnológica*) Principales tendencias que condicionan, limitan u orientan el desarrollo de los procesos, servicios o productos de un sector determinado (posibles fuentes de información: documentos de tendencias, proyección, informes sectoriales de fuentes fidedignas).	POr tanto, es importante que el micro, pequeño y mediano empresario cambie sus paradigmas tradicionales en cuanto al diseño y aplicación de los procesos estratégicos en la organización, los cuales deben ser flexibles, sistémicos y complejos, anticipándose de manera oportuna y efectiva a las disrupciones y tendencias cambiantes del entorno global actual.
LÍNEAS TECNOLÓGICAS: Familia de procesos, productos, servicios tecnológicos que se contemplan en el campo de trabajo identificado y que evidencian el grado de desarrollo actual y potencial dentro del mencionado campo (artículos científicos y patentes). •Las líneas y sublíneas tecnológicas permiten visualizar la evolución de la industria, que incorporan demandas tecnológicas específicas a atender para que el país sea competitivo a nivel mundial.	Es así que se puede concluir que la Vigilancia e Inteligencia Tecnológica (VIT) es un proceso estratégico en sí, por cuanto permea a todas las actividades de una organización, lo cual le permite minimizar el riesgo y la incertidumbre en la toma de decisiones, y desarrollar una planeación prospectiva, que a su vez le signifique poder anticiparse a los cambios dados en el entorno.
SUBLÍNEAS TECNOLÓGICAS: Desglose de procesos, productos y servicios tecnológicos. (Artículos	Por otra parte se concluye que aquellas empresas que se han destacado por su calidad en el servicio y su imagen e inversión en el

... | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática _____ 1 | V.T. Área Temática _____2 | V.T. Área Temát

CORTO PLAZO, MEDIANO PLAZO, LARGO PLAZO: (Momento en el cual se preve que llegue este tipo de tecnología, producto o servicio al país)	
ELABORADO POR:	**Isabel Villada Enciso**

4. Guía aprendizaje-Impartir formación

Denominación Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación:	122115 versión 100 Código del proyecto (3087481)
Nombre del Proyecto:	Prototipo de una Empresa Didáctica Administrativa y Financiera en el CISM
Fase del Proyecto:	Planeación
Actividad de Proyecto:	Elaborar un plan de trabajo para el diseño de la estructura administrativa y financiera
Competencia:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	• Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. • Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
Duración de la guía:	100 horas (80 directas – 20 indirectas)

2. PRESENTACIÓN

Aprendices iniciamos con la fase de análisis de su proyecto formativo, en esta etapa deben adquirir conocimientos, habilidades y destrezas básicas para el desarrollo de su FPI. Es importante que cada uno de ustedes se apropie de manera asertiva de su proceso, conceptos, estrategias y buenas prácticas, que le permitan lograr altos estándares de eficiencia a través del desarrollo de sus potenciales, es por ello por lo que deben realizar las actividades a conciencia, siguiendo instrucciones, con disponibilidad para dar su mejor esfuerzo y dedicación.

El objetivo central de las actividades es brindar tanto los conocimientos como las herramientas de práctica que le permitan adquirir habilidades y destrezas, necesarias para una digitación de textos eficaz y eficiente, que le permita estar capacitado para el desarrollo de tareas más complejas en el ámbito laboral en el que se desempeña.

Realizar las lecturas sugeridas y desarrollar las actividades de afianzamiento, haciendo entrega oportuna de las mismas desde los tiempos trazados. Por ello, dentro del desarrollo resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y webgrafía en caso de que sea necesario.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Actividades Individuales, para el desarrollo de estas no deben consultar ningún texto o internet, el objetivo es identificar sus conocimientos previos sobre la temática.

Primera subactividad.

- Observar el vídeo ¿Qué es un puesto de trabajo? - Bing video
- De acuerdo con sus conocimientos dar respuesta a los siguientes interrogantes con sus propias palabras:
  - ¿Qué elementos, equipos y muebles, son importantes para un puesto de trabajo de un administrativo?
  - ¿Qué entiende por riesgos ergonómico, cuáles elementos influyen en las condiciones óptimas del puesto de trabajo?
  - ¿Qué tan importante es el manejo de las TIC en su área de desempeño?
  - ¿Es importante la presentación personal en su puesto de trabajo, influye en la satisfacción al cliente?

Segunda subactividad. Observar https://www.youtube.com/watch?v=shbqBPICzaE - Normas de Redacción

- Teniendo en cuenta el vídeo y sus conocimientos, dar respuesta a los siguientes interrogantes.:
- ¿Qué entiende por redacción, ortografía y gramática?
- ¿Es importante que los profesionales tengan buena ortografía y redacción?
- ¿Qué clases de comunicación conoce?
- ¿Qué debemos hacer para mejorar la redacción?

Las respuestas se socializarán a través de una mesa redonda con orientación de su instructora en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente Requerido:	Ambiente de formación, dotado de mesas y sillas, computadores, tablero, televisor
Materiales:	Lápices, hojas de papel, esferos, marcadores

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad Colaborativa. En parejas analizar los casos, dar respuesta a los interrogantes respectivo de cada situación.

- Caso 1. Milena es una persona que está contratada hace dos años a través de un contrato a término indefinido, cuando se vinculó se destacaba por su presentación personal y su buen servicio a los clientes internos y externos de la compañía. Actualmente ha desmejorado mucho tanto en su presentación personal y labores diarias, ella no se maquilla, ni arregla su cabello, su dotación en muchas ocasiones la usa sucia y arrugada, la persona encargada del área de Talento Humano, le ha llamado la atención de manera verbal en varias ocasiones y por escrito la semana pasada. No la han despedido porque es madre cabeza de familia de tres niños menores de edad que oscilan de 1 a 5 años, pero la gerencia considera que han llegado a su límite con ella, adicional a todo ello, se han presentado quejas de dos clientes que manifiestan, el desagrado de su atención porque es negligente.

¿Qué decisión tomaría usted con un empleado en esta situación?

- Caso 2. Ana es mi compañera de trabajo, me pareció muy simpática y agradable cuando fue contratada, pero últimamente no ejecuta sus labores en forma oportuna, llega regularmente tarde a la oficina en las horas de la mañana, no tiene conocimiento claro y preciso sobre las normas Icontec para la elaboración de los documentos comerciales y los parámetros contemplados en la norma ISO para su comportamiento ideal en cuanto a orden, disciplina, responsabilidad y oportunidad de respuesta, parece no conocerlos, he tenido que hacer más trabajo del que me corresponde, para que su negligencia no se note; aunque me molesta el ambiente del chisme, la verdad, me estoy cansando. No quiero que la despidan, si esto llegará a suceder, yo lo sentiría como un peso en mi conciencia.

¿Qué sugerencias le daría al respecto y qué actitud asumiría usted?

- Caso 3. Después de algún tiempo, el supervisor ha remodelado las oficinas de la empresa con implementos, muebles, equipos y recurso modernos; asignándole a sus cargo equipos de avanzada tecnología, para el buen resultado de labor por lo cual ella se indispone por no tener la suficiente capacitación frente a este tema, a los pocos días sus compañeros notal la suficiente inutilización de equipos y deciden ocuparlos, María se niega a prestarlos porque se considera la única responsable, si estos se llegarán a dañar. Sus compañeros se resienten por su actitud y la califican de egoísta.

¿Cuál sería la actitud de cada uno de ustedes ante esta situación, al igual como distinguiría a María?

- Caso 4. Julieta es asistente administrativa del área de contabilidad, y es muy amiga del gerente de la empresa, esa relación ha generado comentarios persuasivos dentro del personal. Ella quiere que le otorguen un permiso por cuatro días, con el fin de realizar un viaja turístico familiar a Cartagena de Indias, a lo que su jefe inmediato le manifiesta que no es posible porque el Reglamento Interno, establece que este tipo de autorizaciones si se otorgan funcionan como una licencia (no son remunerados), al igual, le expresa que realice la solicitud al área de Talento Humano. Motivo por lo cual ella se dirige directamente al Gerente General y él la autoriza a tomarse ese tiempo.

¿Qué piensa usted de esta situación, cree que contribuirá al deterioro del clima organizacional en la empresa?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Actividad Individual. Leer el material de apoyo cartilla de digitación de textos “Implementar las políticas ergonómicas basadas en la legislación vigente”, de la página 4 a la 23, con la información que reposa en este documento realizar un cuadro sinóptico de los siguientes temas.

- Posturas corporales (frente al teclado, uso del mouse, cuello y brazos, cuidado del cuello, brazos y pies)
- La salud ocupacional en la ergonomía (políticas de salud ocupacional, recomendaciones para la prevención de enfermedades posturales)
- Consecuencias de una mala postura (consecuencias a corto y largo plazo)
- Pausas activas (ejercicios específicos y de estiramiento)
- Digitación del teclado guía

Actividad Colaborativa (En parejas)

Caso 5. La empresa Digitando – Ando, es una organización dedicada a la producción de documentos, para ello cuenta con un ambiente y recursos adecuados. Debido a su gran acogida por la calidad de sus servicios, ha decidido abrir una sucursal, para ello necesita vincular nuevo personal calificado en digitación de textos. Dentro de las políticas esta la protección y el bienestar de sus empleados, por tal razón es inexorable en exigir a sus colaboradores hábitos ergonómicos que propendan por posturas adecuadas frente a los dispositivos de entrada. Usted está interesado en desempeñar dicho cargo, para ello debe desarrollar la siguiente actividad:

Subactividad 1. De acuerdo con la situación planteada anteriormente, colocar en la imagen las características adecuadas en el proceso de digitación de textos (postura – cada recuadro)



Subactividad 2. De las siguientes imágenes seleccione la posición correcta frente al computador

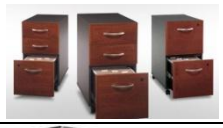


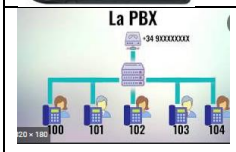




Subactividad 3. Visitar una empresa, consulte y observe un puesto de trabajo, los elementos y equipos más utilizados, los procesos que manejan; detecte los adelantos tecnológicos, su importancia, utilización, recursos utilizados en la empresa (internet, correo electrónico, intranet, software de voz, etc.) y soportes documentales manejados. Presente un informe escrito con el autodiagnóstico (vídeos, fotos, diapositivas), incluyendo los riesgos a que están expuestos los trabajadores, describa si cuentan con las condiciones ergonómicas necesarias para desarrollar sus actividades.

Subactividad 5. Identificar algunos de los elementos característicos de una oficina moderna con su denominación correspondiente e indicar qué función cumplen.

























Un puesto de trabajo ordenado juega un papel importante en la empresa, el conocimiento de los elementos, la papelería, equipos muebles y tecnología, por ello, los invito a realizar las siguientes actividades:

Actividad Individuales.

- Subactividad 1. Con la asesoría de su instructor prepare un taller práctico sobre la organización de un legajo, donde incluya (hojas tamaño carta, oficio y formatos pequeños), utilizando de manera adecuada la perforadora. Tomar evidencia fotográfica y subirlo a la plataforma.
- Subactividad 2. Desarrollar el taller de redacción
- Subactividad 3. Desarrollar taller de digitación

Ambiente Requerido:	Ambiente de formación, dotado de mesas y sillas, computadores, tablero, televisor
Materiales:	Lápices, hojas de papel, esferos, marcadores

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad Individual. Discusión grupal “Importancia de las buenas condiciones ergonómicas en el trabajo en el proceso de digitación”.

Subactividad 1. Expresar sus opiniones o conocimientos sobre la pregunta de discusión; paso seguido revisar y leer las respuestas de sus compañeros participantes para que responda, al menos a dos de ellos, de manera argumentativa. No se trata de decir si está de acuerdo o no, se trata es de argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

Mencione al menos tres (3) beneficios que le genera el mejorar la postura en la digitación. Argumente su respuesta a partir de los conocimientos que analizó en los Materiales del Programa y consultas que realizó en otras fuentes, sin olvidar citarlas correctamente.

Reflexione sobre las respuestas de sus compañeros y comparta sus comentarios. Tenga en cuenta que para dar los aportes pertinentes, es necesario revisar lo que ellos han comentado. Su participación debe ser argumentativa. Esto indica que debe aportar las referencias que originaron su punto de vista.

Ambiente Requerido:	Ambiente de formación, dotado de mesas y sillas, computadores, tablero, televisor
Materiales:	Lápices, hojas de papel, esferos, marcadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: ● Conversatorio sobre útiles y papelería para digitación y transcripción. ● Elementos, implementos y muebles para digitación y transcripción. ● Equipos de digitación y de transcripción ● Ergonomía y riesgos laborales Evidencias de Desempeño: ● Organizar simulación de puesto de trabajo, ● Elaborar legajo de clases de papel ● Taller de uso de perforadora, mapa ergonomía Evidencias de Producto: ● Taller de simulación de puesto de trabajo ● Legajo de clases de papel ● Taller de legajo y utilización de la perforadora ● Taller de redacción ● Taller de digitación	-Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. -Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. -Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos. •Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción. •Realiza rigurosamente la limpieza de los equipos y procura su conservación. •Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. •Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. •Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. •Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud.	Observación directa y listas de chequeo

5. GLOSARIO

- COMUNICACION VERBAL: Es el uso de las palabras para la interacción, el lenguaje propiamente tal, expresado de manera hablada o escrita.
- COMUNICACIÓN NO VERBAL: Habitualmente para comunicarnos utilizamos una serie de elementos que apoyan nuestras ideas y le dan significado a lo que expresamos
- EQUIPO: Conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina.
- ERGONOMIA: Es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características.
- INTRANET: Considérela como un sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la compañía. Lo que distingue una Intranet de un sitio de Internet, las intranets son privadas y la información que en ella reside tiene como objetivo asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa.
- LEGAJO: Conjunto de papeles, generalmente atados, por estar relacionados entre sí y tratar sobre un mismo asunto.
- MANUAL: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.
- SOPORTE: Un soporte es algo, ya sea físico o simbólico, que sirve como sustento o puntal. Los soportes, por lo tanto, se utilizan para sostener o mantener una cosa.
- REDACTAR: Expresar por escrito un relato, narración, noticia o cualquier cosa pensada o acordada.
- REDACCIÓN: escribir alguna situación, suceso o explicación, previamente pensada.
- PARRAFO: es la mínima unidad de redacción que explica y desarrolla el significado de una idea. Un párrafo generalmente tiene diversas oraciones, todas ellas contienen la misma palabra clave o idea clave que controla la información en el resto del párrafo.
- ORACIÓN: es una unidad sintáctica con sentido completo que está conformada por predicado y sujeto este último puede ser expreso o implícito.
- SÍLABA: es cada fonema o conjunto de fonemas que pronunciamos en una sola emisión o golpe de voz, cuando decimos una palabra
- ESTRUCTURA: Cualquier lengua humana tiene una estructura gramatical en la que las unidades fónicas (señalizadoras) se combinan para producir un significado.
- INDUCTIVO: es aquel método científico que alcanza conclusiones generales partiendo de hipótesis o antecedentes en particular.
- DEDUCTIVO: Se refiere a aquel método donde se va de lo general a lo especifico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw-Hill, México, 2005.
- GEORGE, Claude S., ÁLVAREZ, Lourdes. Historia del pensamiento administrativo. 2ª ed. Pearson- Prentice Hall. México, 2005.
- MÜNCH, Galindo Lourdes, GARCIA, Martínez, José. Fundamentos de Administración. Ed. Trillas, México, 1990. 14ª reimpresión, México, 2004.
- RAMÍREZ, Carlos. Teorías y Enfoques sobre Administración. UNAD. Colombia, 1997.

EDUTEKA. (2005). Técnica práctica para aprender a digitar. Consultado el 13 de octubre, en http://www.eduteka.org/Teclado2.php Nieto, Alejandro. (2011).

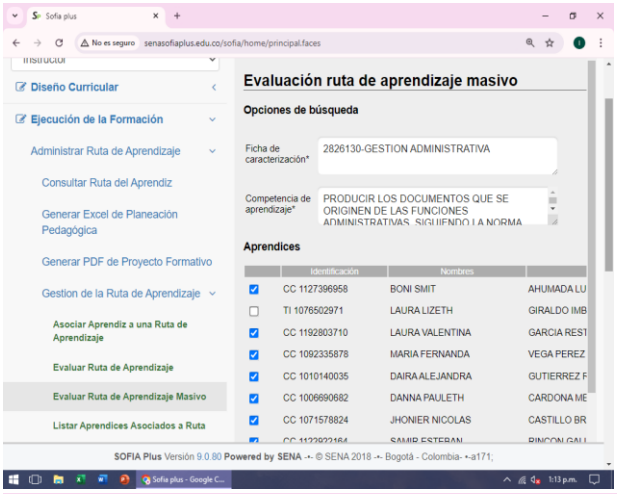
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

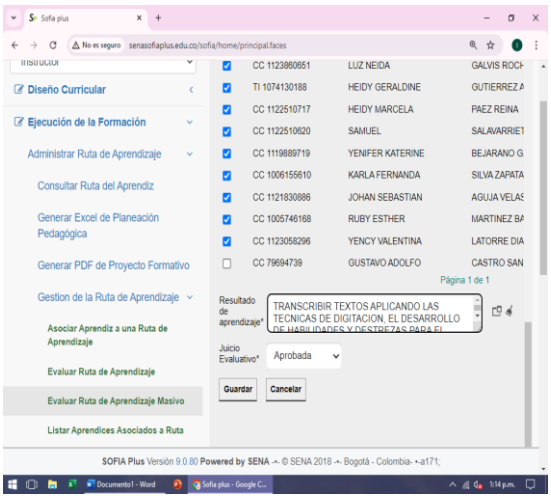
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Eugenia Osorio Aldana Isabel Villada Enciso	Instructora	Servicios	Septiembre 2024

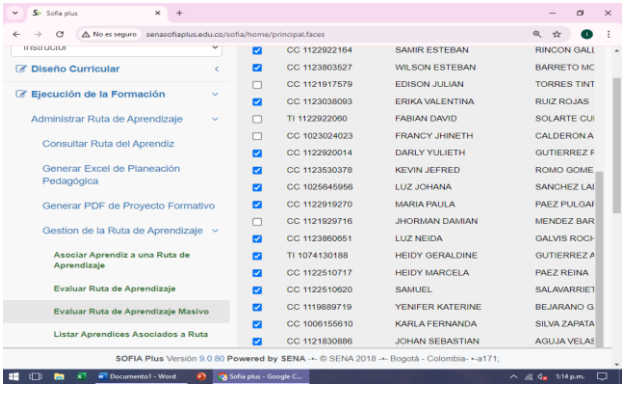
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

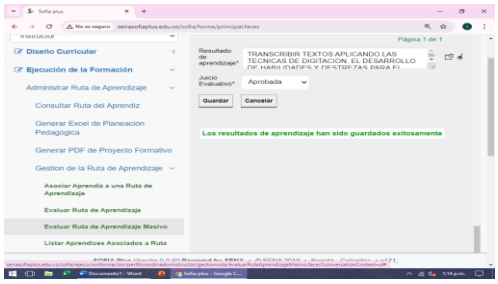
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

5. Juicios evaluativos

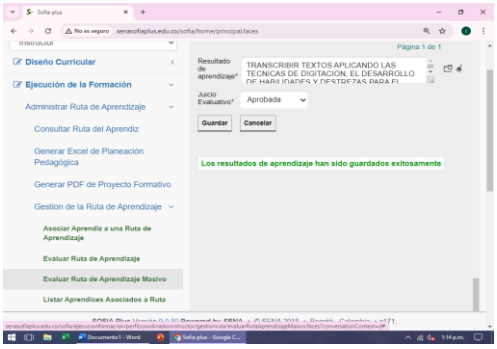


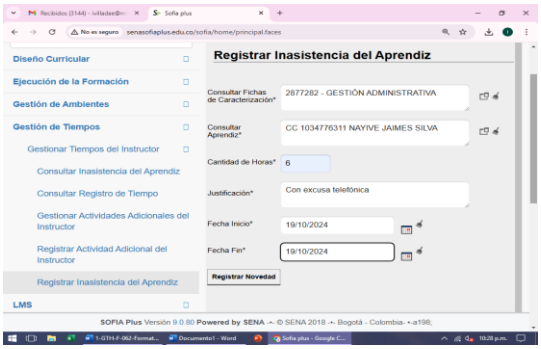


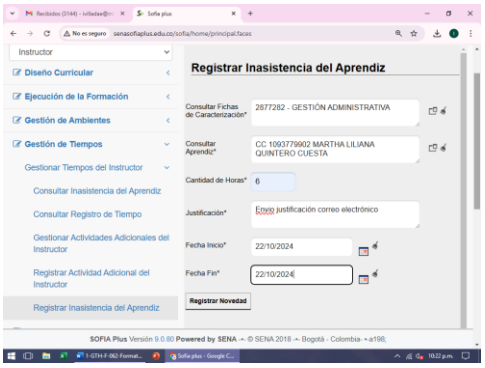




6. Inasistencias aprendices





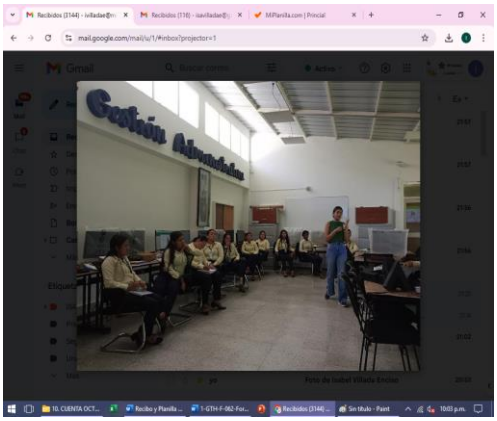


16. Participación Bienestar al Aprendiz









17.Reporte mensual- Eventos

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: ISABEL VILLADA ENCISO					Fecha: Villavicencio, octubre de 2024 Cédula: 40.370.605											
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA					fecha: 27/01/2024			Nº Contr. COIPCCNTR 5830336								
*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL																
FICHA CARACT	MUNICIPIO	NE. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN – COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INIC	FECHA FINA	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: .Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	24	1/10/2024	22/10/2024	12:00 - 18:00		X						
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	204	24	4/10/2024	25/10/2024	12:00 - 18:00					X			
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente-	204	24	5/10/2024	26/10/2024	12:00 - 18:00						X		
3064117	Villavicencio	24	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma	204	24	21/10/2024	31/10/2024	12:00 - 18:00	X			X				
2826130	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	20	2/10/2024	30/10/2024	18:00 - 22:00			X					
2900431	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	20	3/10/2024	31/10/2024	18:00 - 22:00				X				
2877500	Villavicencio	12	FUNCION PUBLICA: Tramite de documentos públicos	204	12	4/10/2024	18/10/2024	18:00 - 22:00					X			
2877500	Villavicencio	12	FUNCION PUBLICA: Tramite de documentos públicos	204	12	5/10/2024	19/10/2024	18:00-22:00						X		
TOTAL HORAS					160											
*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA																
EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO		HORAS	FECHA INIC	FECHA FINA	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
					0											
TOTAL HORAS					0											
*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL																
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES				HORAS	FECHA INIC	FECHA FINA	MOD. DISEÑ	L	M	M	J	V	S	D	
Desarrollo Curricular																
Diseño Curricular																
Gestión de Proyectos																
Evaluación de Competencias																
*CAPACITACIÓN																
NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD				HORAS	FECHA INIC	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D	
TOTAL HORAS																
*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA																
DETALLE					DÍAS	FECHA INIC	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																

23. Biblioteca





27.

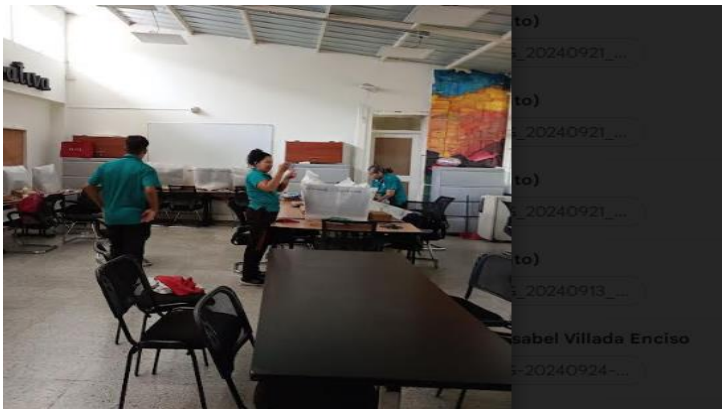
Anexo. Protocolo de bioseguridad

MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Imagen 1: Correcto lavado de manos



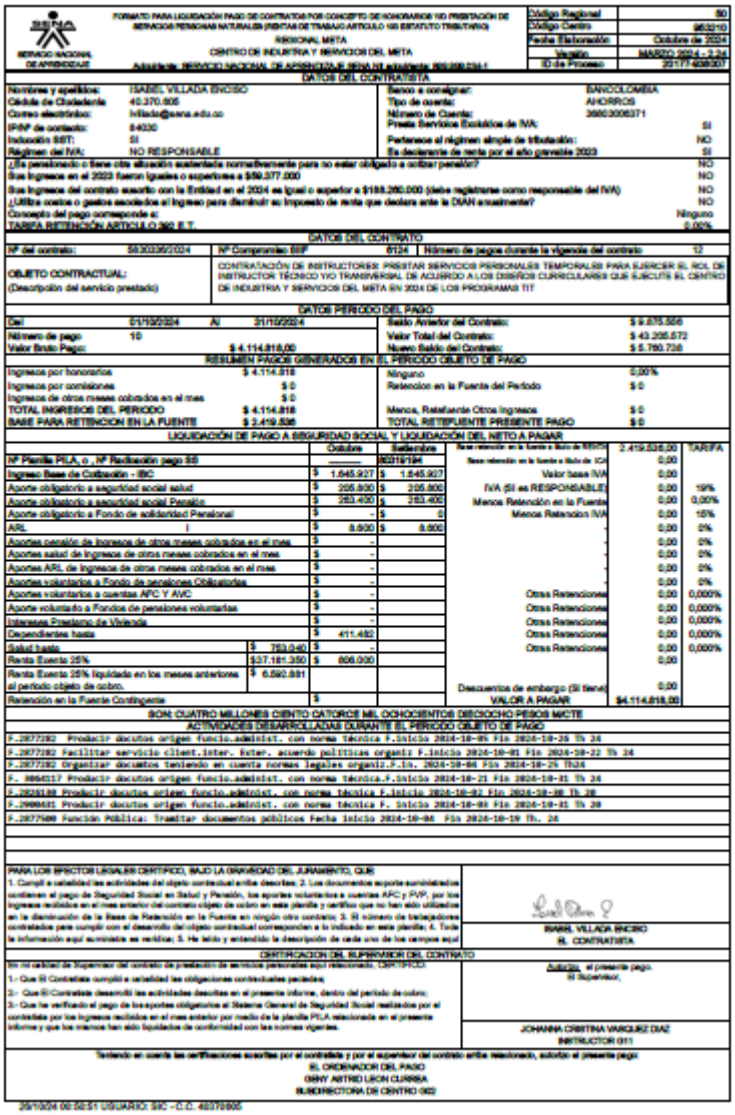
El lavado de manos se debe realizar: • Mínimo cada 2 horas o antes cuando estén visiblemente sucias • Antes y después de ir al baño • Antes y después de comer • Después de estornudar o toser • Antes y después de manipular el tapabocas • Antes de tocarse la cara • Al ingresar al Despacho, Centro de Formación, Sede o Subsede del SENA • Después de usar equipos biométricos o elementos para toma de huellas. DO-PR-004 La higiene de manos con alcohol glicerinado (mínimo al 60% máximo 95%) se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.. En cada ambiente de formación o área de trabajo se deberá tener en cuenta las disposiciones y estándares de higiene, limpieza y uso de elementos de protección propios de la competencia y del programa de formación o de la actividad que allí se desarrolle



28.Anexo. Protocolos Ética del Sena



32. Anexo. Cuenta de cobro-ISS-Planilla



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (NEGATIVA DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Subdirección SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIT actualizado 8903987341-1

Código Regional	80
Código Centro	9530
Fecha Elaboración	Octubre de 2024
Vigencia	MARZO 2024 - 2 24
ID de Proceso	20177-439307

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ISABEL VILLADA BNOSO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	40.370.905	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ivillada@sena.edu.co	Número de Cuenta:	3660306871
IPAP de contado:	84030	Presta Servicios Exclusivos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normalmente para no estar obligado a cotizar pensión? NO

Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000 NO

Sus ingresos del contrato asociado con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA) NO

¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO

Concepto del pago corresponde a: Ninguno

TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 383 E.T. 0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	9830390/2024	Nº Compromiso SIIF	6124
Número de pagos durante la vigencia del contrato:	12		

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES/ 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/ TIT

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/10/2024	Al	31/10/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 9.875.504
Número de pago:	10			Valor Total del Contrato:	$ 43.205.572
Valor Bruto Pago:	$ 4.114.818,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 5.760.736

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERÍODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.114.818	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Período	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.114.818	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.419.536	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Octubre	Sellerybus			TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	———	92319194	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.419.536,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.645.927	$ 1.645.927	Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 205.800	$ 205.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 263.400	$ 263.400	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 8.900	$ 8.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes salud de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otros Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otros Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otros Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 411.482		Otros Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 793.040	$ -		Otros Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25% $37.181.350	$ 806.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. $ 6.592.591					
Retención en la Fuente Contingente	$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	$4.114.818,00	

SON: CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

P.2877282 Producir documtos origen funcio.administ. con norma técnica P.Inicio 2024-10-05 Fin 2024-10-25 Th 24

P.2877282 Facilitar servicio client.inter. Exter. acuerdo políticas organiz P.Inicio 2024-10-01 Fin 2024-10-22 Th 24

P.2877282 Organizar documtos teniendo en cuenta normas legales organiz.P.In. 2024-10-04 Fin 2024-10-25 Th24

P. 8864317 Producir documtos origen funcio.administ. con norma técnica.P.Inicio 2024-10-21 Fin 2024-10-31 Th 24

P.2923188 Producir documtos origen funcio.administ. con norma técnica P.Inicio 2024-10-02 Fin 2024-10-08 Th 28

P.2900401 Producir documtos origen funcio.administ. con norma técnica P. Inicio 2024-10-03 Fin 2024-10-31 Th 28

P.2877680 Función Pública: Tramitar documentos públicos Fecha Inicio 2024-10-06 Fin 2024-10-19 Th. 24

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ISABEL VILLADA BNOSO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

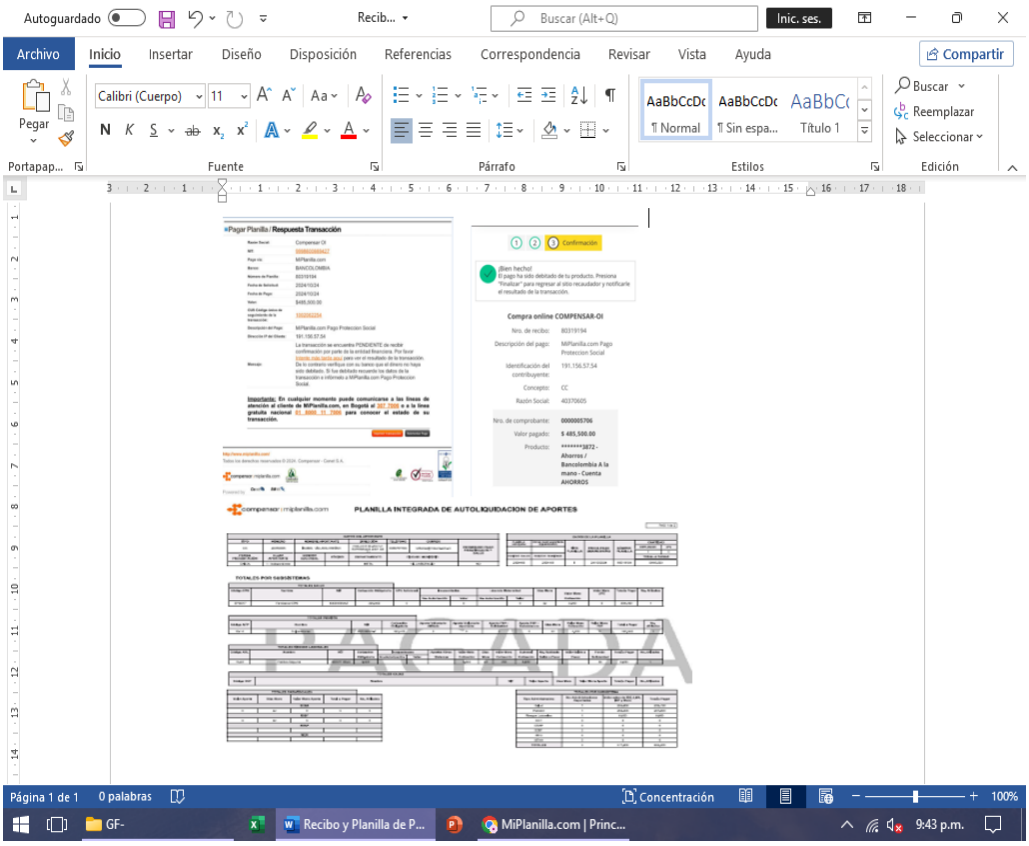
Autorizo, el presente pago.
El Supervisor,

JOHANNA CRISTINA VARQUEZ DIAZ
INSTRUCTOR (911

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago

EL ORDENADOR DEL PAGO
GINNY ASTRID LEON CURREA
SUBDIRECTORA DE CENTRO 062

28/10/24 00:50:51 USUARIO: SIC - C.C. 40370905


Autoguardado
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Calibri (Cuerpo)
11
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Portapap...
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Pagar Planilla / Respuesta Transacción
Confirmación
¡Bien hecho!
Compra online COMPENSAR-OI
PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES
PAGADA
Página 1 de 1
0 palabras
Concentración
100%
GF-
Recibo y Planilla de P...
MiPlanilla.com | Princ...
9:43 p.m.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**		**Código Programa**	122115	**Versión**	100	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)		**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices**	29	**2826130**
Nombre del Proyecto			**Código Proyecto**		**Ambiente**	204	**FECHA REPORTE** 23/10/2024

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden a los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
											DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
								L M M J V S	L M M J V S						
ISABEL VILLADA	40370605	Planeación	Apoyo de los procesos administrativos de las empresas de acuerdo con los protocolos establecidos.	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	Actividad. Elaborar los documentos suministrados por el instructor y los que se encuentran en la guía de aprendizaje, aplique las normas para elaborar documentos comerciales GTC185 (Cartas, memorandos circulares, internas y externas, constancias certificados, sobres, tarjetas, correo electrónico, informes, actas, resoluciones, decretos y acuerdos, NTC 1486 para trabajos escritos). Aplicar las normas APA en los informes.	Elaborar documentos comerciales de diferente tipo y asunto, teniendo en cuenta las normas gramaticales	2/10/2024	30/10/2024	5	18:00	22:00	4	20	INSTRUCTOR

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: ISABEL VILLADA ENCISO

Fecha: Villavicencio, octubre de 2024
Cédula: 40.370.605

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

fecha: 27/01/2024 **Nº Contr.** COI PCCNTR 5830336

*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: .Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	24	1/10/2024	22/10/2024	12:00 - 18:00		X					
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	204	24	4/10/2024	25/10/2024	12:00 - 18:00					X		
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente-	204	24	5/10/2024	26/10/2024	12:00 - 18:00						X	
3064117	Villavicencio	24	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente-	204	24	21/10/2024	31/10/2024	12:00 - 18:00	X			X			
2826130	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	20	2/10/2024	30/10/2024	18:00 - 22:00			X				
2900431	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	20	3/10/2024	31/10/2024	18:00 - 22:00				X			
2877500	Villavicencio	12	FUNCION PUBLICA: Tramite de documentos públicos	204	12	4/10/2024	18/10/2024	18:00 - 22:00					X		
2877500	Villavicencio	12	FUNCION PUBLICA: Tramite de documentos públicos	204	12	5/10/2024	19/10/2024	18:00-22:00						X	
			TOTAL HORAS		**160**										

*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:												
	TOTAL HORAS											

*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