**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, julio 31 de 2020

Señora
**MARIA CECILIA SUAREZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1306116
COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS.
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio del año 2020**

**Referencia:** No Contrato No CO1.PCCNTR.1306116

ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.686.026 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de academica de los programas de gestión administrativa y servicios financieros, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($20.740.595)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 PAGOS a). Un pago correspondiente a días de enero, por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($480.941). b). Un pago correspondiente a días de junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119). c). Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril y mayo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060), **y un pago de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.705.295) correspondiente a la ADICIÓN del mes de JULIO** . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 817822377 de BANCO AVVILLAS, cuyo titular es el (la) Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el hasta el **día 31 de julio del 2020**, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Sistemas Integrados de Gestión que programe el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y a la normatividad vigente. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada. | Horas de Formación asignadas a la nivelación en los siguientes grupos:<br><br>Tecnologo en Gestión HSEQ 1904268 Competencia realizar actividades para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión<br><br>Tecnologo en Gestión HSEQ 1827509 Competencia realizar actividades para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión<br><br>Tecnologo en Gestión HSEQ 2036394 Competencia Documentar los procesos para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión<br><br>Tecnologo en Gestión HSEQ 2068095 Competencia Apoyar las actividades para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión | Instrumentos de evaluación y de desempeño aplicados.<br><br>Evidencias cargadas en plataforma territorium, drive del programa. |
| 2 | Entregar al equipo de SOFÍA PLUS, la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad en el aplicativo. | Se entregó la información requerida. | Rol asignado en Sofia Plus |
| 3 | Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados | Se inició proceso de formación con los grupos. | Aplicación de instrumentos de evaluación |
| 4 | Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación. | Informes mensuales de actividades y cronograma al Equipo de centro de SENNOVA, proyecto titulado:<br><br>SGPS-6837-2019: Estrategias de producción limpia orientadas a economía circular para la sostenibilidad | La programación asignada este mes no contempló tiempo para el componente de investigación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de las MIPYME en Barranquilla: caso ICOPORTEC SAS. | |
| 5 | Certificarse en la competencia de orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución presupuestal con un plazo máximo correspondiente a 31 de julio de 2019. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | Certificado en la Norma de Competencia Laboral<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 | Certificado:<br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 |
| 6 | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor | Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, a asistencia a reuniones. | Registros de asistencia a reuniones convocadas por la coordinación academica. |
| 7 | Presentar informe mensual de la ejecución del contrato | Se presentaron los informes mensuales de ejecución del contrato. | Informe presentado para los meses de enero, febrero y marzo. |
| 8 | Estar afiliado al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato | Afiliación y pagos al día mediante el operador aportes en línea. | Pago de aportes 9407705630 para el mes de junio de 2020. |
| 9 | En cumplimiento a lo expuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos mensuales de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF | Documentos entregados en el momento de la contratación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y caja de compensación familiar (cuando corresponda). | | |
| 10 | El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:<br><br>a. Procurar el cuidado integral de su salud.<br><br>b. El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para la cual cada Centro de formación, Dirección Regional y Dirección General (según corresponda) establecerán los procedimientos para la afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art. 4 Decreto 723 de 2013).<br><br>c. El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996).<br><br>d. Los Elementos de Protección Personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el Supervisor le informará por escrito la clase y la cantidad de elementos que se requieren y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo a que esté expuesto. (Decreto 723 de 2013, art. 16 numeral 2).<br><br>e. Exámenes médicos pre ocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente (Decreto 723 de 2013 art. 18).<br><br>f. El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual. (Decreto 1443 de 2012 arts. 5 y10).<br><br>g. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br><br>h. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos laborales.<br><br>i. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. | | |

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9407705630 de la planilla**, mediante operador aportes en línea para el **periodo junio 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**ESTEFANI MARTINEZ ARROYABE**
**Contratista**
**C.C. No. 1.045.686.026 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:

**MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1306116**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.1306116 del 27 de enero de 2020.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Estefani Julieth Martínez Arroyabe

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula de Ciudadanía Nº 1045686026.

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Sistemas Integrados de Gestión que programe el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y a la normatividad vigente.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas |
|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada. | Horas de Formación en los siguientes grupos:<br>Tecnólogo en Gestión HSEQ 1904268 Competencia Documentar los procesos para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.<br>Tecnólogo en Gestión HSEQ 1827509 Competencia realizar actividades para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.<br>Tecnólogo en Gestión HSEQ 2036394 Competencia Documentar los procesos para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.<br>Tecnólogo en Gestión HSEQ 2068095 Competencia Apoyar actividades para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.<br><br>Horas de Investigación: Proyecto, Horas: _4__ horas.<br>SGPS-6837-2019: Estrategias de producción limpia orientadas a economía circular para la sostenibilidad de las MIPYME en Barranquilla: caso ICOPORTEC SAS. |
| 2 | Entregar al equipo de SOFÍA PLUS, la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad en el aplicativo. | Se entregó la información requerida. |
| 3 | Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados | Se inició proceso de formación con los grupos. |
| 4 | Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido | Informes mensuales de actividades y cronograma al Equipo de centro de SENNOVA, proyecto titulado: |

| | | |
|---|---|---|
| | aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación. | SGPS-6837-2019: Estrategias de producción limpia orientadas a economía circular para la sostenibilidad de las MIPYME en Barranquilla: caso ICOPORTEC SAS. |
| 5 | Certificarse en la competencia de orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución presupuestal con un plazo máximo correspondiente a 31 de julio de 2019. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | Certificado en la Norma de Competencia Laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 |
| 6 | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor | Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, a asistencia a reuniones. |
| 7 | Presentar informe mensual de la ejecución del contrato | Se presentaron los informes mensuales de ejecución del contrato. |
| 8 | Estar afiliado al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato | Afiliación y pagos al día mediante el operador aportes en línea. |
| 9 | En cumplimiento a lo expuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos mensuales de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y caja de compensación familiar (cuando corresponda). | Documentos entregados en el momento de la contratación |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** _Barranquilla, Centro de Comercio y Servicios, Cra 43 Nº 42-40_____

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SEIS MESES

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **27 DE ENERO DE 2020**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2020**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 31 DE JULIO DE 2020**

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($20.740.595)

**SUPERVISOR:** MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ_____

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: _CC. *32682346*_____

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | *$20.740.595* |
| Valor Ejecutado | *$20.740.595* |
| Saldo pendiente de cancelar al contratista | *$0* |
| Saldo por liberar | *$0* |

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_**

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

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

SE IMPARTIO FORMACIÓN PROFESIONAL EN LAS FICHAS DEL AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS EN EL PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD

| |
|---|
| Y SALUD EN EL TRABAJO QUE MANEJA EL CENTRO COMERCIO Y SERVICIO DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO. |
| FICHAS: TGO. HSEQ 1827509, 2036394 Y 1904268 EN LOS DOS TRIMESTRES DE FORMACIÓN. |
| EN ADICIÓN SE REALIZÓ NIVELACIÓN A LAS FICHAS: TGO. HSEQ 1827509, 1904268, 2036394, 2068095 SEGÚN PROMGRAMACIÓN. |

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

| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**SANCIONES: SI___ NO_X_**

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

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/07/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/07/2020 | 03/07/2020 | OTROS | 18,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 18,00

**INSTRUCTOR:** ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **JULIO de 2020**

INSTRUCTOR: ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

CEDULA: 1045686026

## PARTE CURSOS

| No. De FICHA | Nombre del Oficio | Nombre del bloque | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1904268 | TGO GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Competencia Realizar Actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora del SIG- RAP I CCYS 102 | 06-07-20 | 31-07-20 | 38 | 10:00 am - 12:00 pm | x | x | x | x | x | |
| 2068095 | TGO GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Competencia Apoyar las Actividades para la implementación del SIG- RAP II CCYS 607 | 06-07-20 | 31-07-20 | 38 | 4:30 pm - 6:30 pm | x | x | x | x | x | |
| 2036394 | TGO GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Competencia Documentar los procesos necesarios para la implementación del SIG- RAP II CCYS 604 | 06-07-20 | 31-07-20 | 14 | 6:30 pm - 8:30 pm | x | x | | | | |
| 1827509 | TGO GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Competencia Realizar Actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora del SIG- RAP II CCYS 604 | 06-07-20 | 31-07-20 | 24 | 6:30 pm - 8:30 pm | | | X | X | X | |



## PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | | | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## PARTE DISEÑO CURRICULAR

| CODIGO/NOMBRE | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## PARTE APOYOS PRESTADOS

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 27/01/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2098768 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1827509 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 110,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1904268 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 193,10 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2036394 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 67,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 410,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 27/01/2020 | 31/01/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 20,00 |
| 01/02/2020 | 11/02/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 80,00 |
| 01/03/2020 | 06/03/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 84,00 |
| 01/04/2020 | 01/04/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 80,00 |
| 01/05/2020 | 07/05/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 76,00 |
| 01/06/2020 | 04/06/2020 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 72,00 |
| 01/07/2020 | 03/07/2020 | OTROS | 18,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 430,00

**INSTRUCTOR:** ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS