PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
JARRISON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1445223
Cargo del supervisor TITULADA
Dependencia CISM
VILLAVICENCIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR1445223 del año 2020

(YALILE CORRECHA MORENO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.371.246 , en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA), 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 del presente contrato es por la suma de Veinti cuatro millones ciento ochenta y tres mil diecinueve peso(s $ 31.668.239) moneda corriente

Plazo: Será hasta el (16 de Diciembre) de 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titula perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Ge

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la	Impartir formación profesional Integral a los aprendices de las fichas: 2065638, 1906753, 2027523,2085636,2069749, 2068246, 2198544,1805521, 1835838	Anexo 1 GANNT noviembre

	normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006,que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato y lineamientos para la articulación con la media vigentes.		
2.	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán el banco de pruebas		

	para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear activities pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de conocimiento, asi mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, diseño curricular,proyecto formativo, planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumenots de evaluación, entre otros)		
3.	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y	En las siguientes fichas 2085636-1906753-2085636-2069749-1906761-2068246 2198544	

	ritmos de aprendizaje según aplique.		
4.	Registrar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de rutas y Asociación de Aprendices – Registro de inasistencias - Reporte de asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia – Concertar planes de mejoramiento - Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al coordinador académico	Ficha- 1904873, 2085638-2085636, 2069749, 2027769	ANEXO 4

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.		
5	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observación a través de acta.	Se ejecutara cuando sea solicitado o requerido.	
6	Elaborar y registrar las evidencias de los proceos formativos desarrados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la formación profesional integral , como: Plan de trabajo, guias de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento etapa productiva, registro de inasistencia, y demás que sean considerados para	Fichas 2065638, 1906753,2080666,2085636,2069749, 2068246, 2068246-2198544, 1805521, 1835838	

	la ejecución de laformación profesional. Compartir la información en medio digital al coordinador académico.		
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	En las siguientes fichas 2085636-1906753-2085636-2069749-1906761-2068246 2198544, 1805521. 1835878	
8	Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta plataforma CIS CONTRATISTA plataforma SI CONTRATISTA- Y documentos GTH_F_062_V06_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN OCTUBRE de 2020	
	Usar y gestionar las diferentes plataformas		

9	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecologias de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Utilizar las plataformas , Google Meet. Grupo de whatsapp Participación activa en los talleres programas por la plataforma comunidad Sena	**Anexo 9**
10	Ajustar y atender la orientaciones del equipo técnico – pedagógico del centro de formación.	,	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación relaizada.		

12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según lineaminetos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.		**no hay evidencia**
13	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	se ejecutara cuando sea solicitada o requerida	**no hay evidencia**
14	Prestar apoyo a la supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la subdirección de centro.	se ejecutara cuando sea solicitada o requerida	**no hay evidencia**
15	Apoyar los procesos de autoevalución del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineaminetos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de	se ejecutara cuando sea solicitada o requerida	**no hay evidencia**

	solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el sistema de Aseguramientos de la Calidad de la Educación superior.		
16	Participar en la formulación de los planes de mojaramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se ejecutara cuando sea requerido.	**no hay evidencia**
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico , publicaciones y sistemas de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional – PREVIOS, de interés institucional y	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**

	cuando el centro de formación asi lo requiera.		
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica y apoyar los procedimientos de administración educativa.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las activities realizadas con las empresas o sector externo.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 46544495 de octubre de 2020.	**Planilla de pago**
22	Registrar y mantener		

	actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soprtes en el mismo aplicativo.		
23	Desarrollar las activities de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento el cumplimiento de buenas practicas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
24	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico, sugerir la biblografía de acuerdo a los	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**

	diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y servicios del Meta.		
25	Participar en los quipos, grupos,comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de cooperación nacional e internacional en los cuales el centro participe.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
26	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma “Orientar Formacion Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la mosifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**

	vigencia del contrato.		
27	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**
28	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Prestar los servicios de formación en las dependencias del sena y en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad.	**no hay evidencia**
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo		**no hay evidencia**
30	Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y contratista se concerté con ocasión de la ejecución del	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	**no hay evidencia**

	objeto contractual.		

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. de la planilla, 46544495 MI PANILLA OCTUBRE de 2020

(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
YALILE CORRECHA MORENO
Contratista
C.C. No. 40.371.246

Recibí a satisfacción:

Firma
JARRISON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 1445223 DE 2020
Cargo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 009
CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1445223

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YALILE CORRECHA MORENO
Identificación	4037146
Fecha de suscripción de l Contrato	30/11/2020
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión Contable y Finanzas)
Plazo de Ejecución	Siete (10) meses
Fecha de Iniciación	16/03/2020
Fecha de Finalización	16/12/2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	31.668.239
Valor Honorarios Mensuales	3.454.717
Valor Reversión	
Valor ejecutado (la fecha de este informe)	**$ 3.454.717**
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por	$2418.302

pagar	
Valor Total por Ejecutar	$ 2.418.302

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del

01 de noviembre al 30 de noviembre de 2020.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGNAL META

previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere)

Obligación No.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato y lineamientos para la articulación con la media vigentes.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Impartir formación profesional Integral a los aprendices ficha, 2065638, 1906753, ,2085636,2069749, 2068246, 1906761, 2198544, 1835878, 1805521 Proceso de contratación y acercamiento con los grupos.	Usar las plataformas virtuales de la entidad otras tales como , Meet. Skpe y grupo de wathsaap	03/11/2020

Obligación No.2: : Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán el banco de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, entre otros)

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	proyecto formativo	

Obligación No.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL META

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria a través de actividades y Cursos complementarios, formación tecnólogos a través de actividades de acuerdo a las guías de aprendizaje respectivas	FICHAS: 2065638, 1906753, 2085636 2069749, 2068246, 1906761, 2198544 1835078 1805521	03/11/2020

Obligación No.4: Registrar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Tales como: -Registro de los juicios evaluativos – Creación de rutas y Asociación de Aprendices – Registro de inasistencias -Reporte de asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia – Concertar planes de mejoramiento -Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias,

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria atreves de actividades y cursos complementarios	Fichas ya evaluadas en plataforma Sofía plus- – 2085638-2085636- 2079479 Y 1904873-2027769, 1805521, 1835878	12/11/2020

Obligación No.5: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera		

Obligación No.6: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la formación profesional integral, como:

Plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento etapa productiva, registro de inasistencia, y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al coordinador académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria atreves de actividades y cursos complementarios		

Obligación N°.7: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria atreves de actividades y cursos complementarios		

Obligación No.8: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o**	**Fecha**

	Soportes	
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta	Se envía evidencia coordinación académica de servicios	16711//2020

Obligación No.9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Se envía evidencia coordinación académica de Servicios	Todos los días

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Obligación No. 10: Ajustar y atender la orientación del equipo técnico – pedagógico del centro de formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 11: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 12: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria atreves de actividades y cursos complementarios		

Obligación No. 13: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación complementaria atreves de actividades y cursos complementarios		

Obligación No. 14: Prestar apoyo a la supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la subdirección de centro.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 15: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el sistema de Aseguramientos de la Calidad de la Educación superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 16: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 17: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y sistemas de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 18: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica y apoyar los procedimientos de administración educativa.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		**3/11/2020**

Obligación No. 19: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		30/11 /2020

Obligación No. 20: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 21: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 4654495 octubre de 2020	Pago seguridad social	15/112020

Obligación No. 22: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		cargo actual Sen 3/11/2020

Obligación No. 23: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento el cumplimiento de buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Obligación No. 24: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del sistema de bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista se requiere para la Guía de actividades la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 25: Participar en los quipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de cooperación nacional e internacional en los cuales el centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 26: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No. 27: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

Obligación No.28: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios de formación en las I.E instituciones y en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad.		

Obligación No. 29: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera		

Obligación No. 30: Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.		

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No COO1.PCCNTR**.** 1445223.
, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. COO1.PCCNTR**.** 1445223, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **Xxx**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

(En caso contrario detallar los llamados de atención y las acciones del contratista)

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 46544495 expedida por mi planilla Correspondiente al mes octubre de 2020.

El presente informe se firma en Villavicencio a los treinta (**30)** días del mes de noviembre de **2020**

Atentamente,

JARRISON HINESTROZA MORENO
Supervisor del Contrato
CO1.PCCNTR No. 144522
Coordinador Académico

YALILE CORRECHA MORENO
C.C. 40371246
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 03/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069749 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085638 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2198544 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906761 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA AUTOMATIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y PROCESOS INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS. Y PROCESOS ,BUSCANDO SU EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2085636 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068246 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906753 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA AUTOMATIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y PROCESOS INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS. Y PROCESOS ,BUSCANDO SU EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

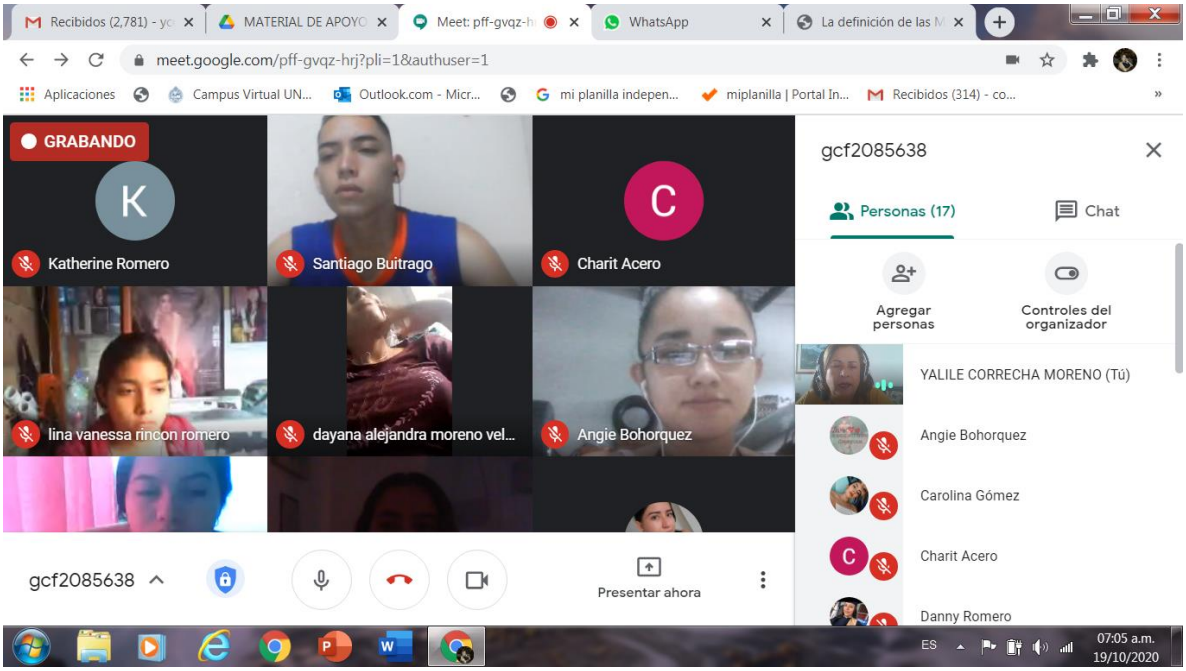
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

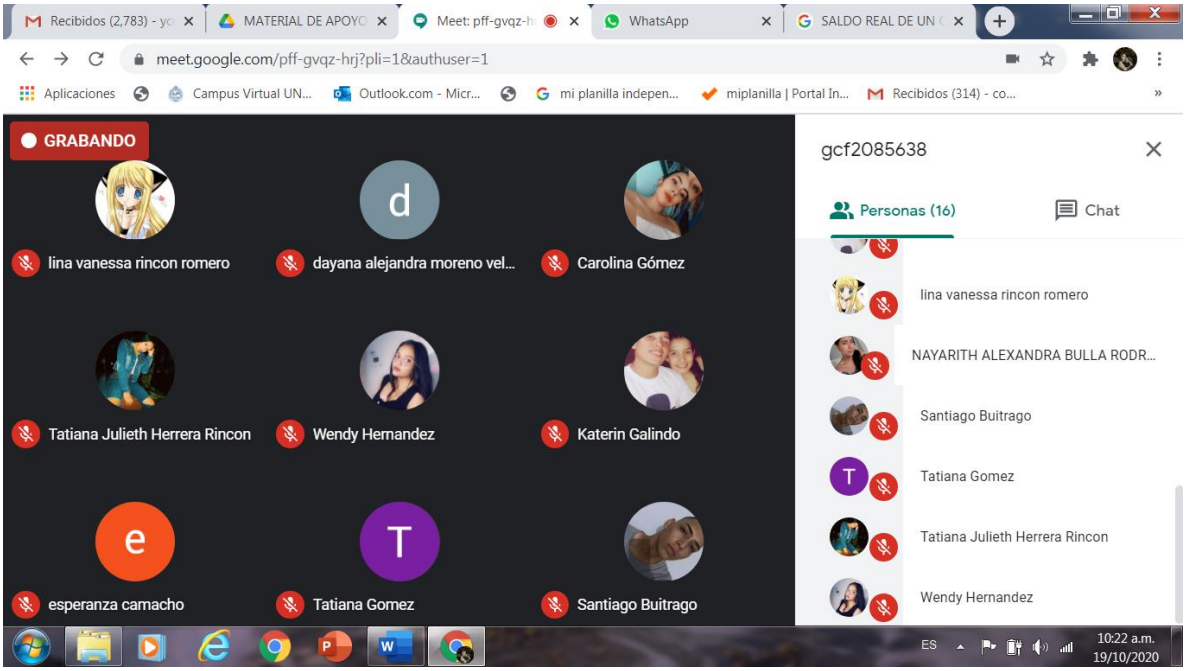
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

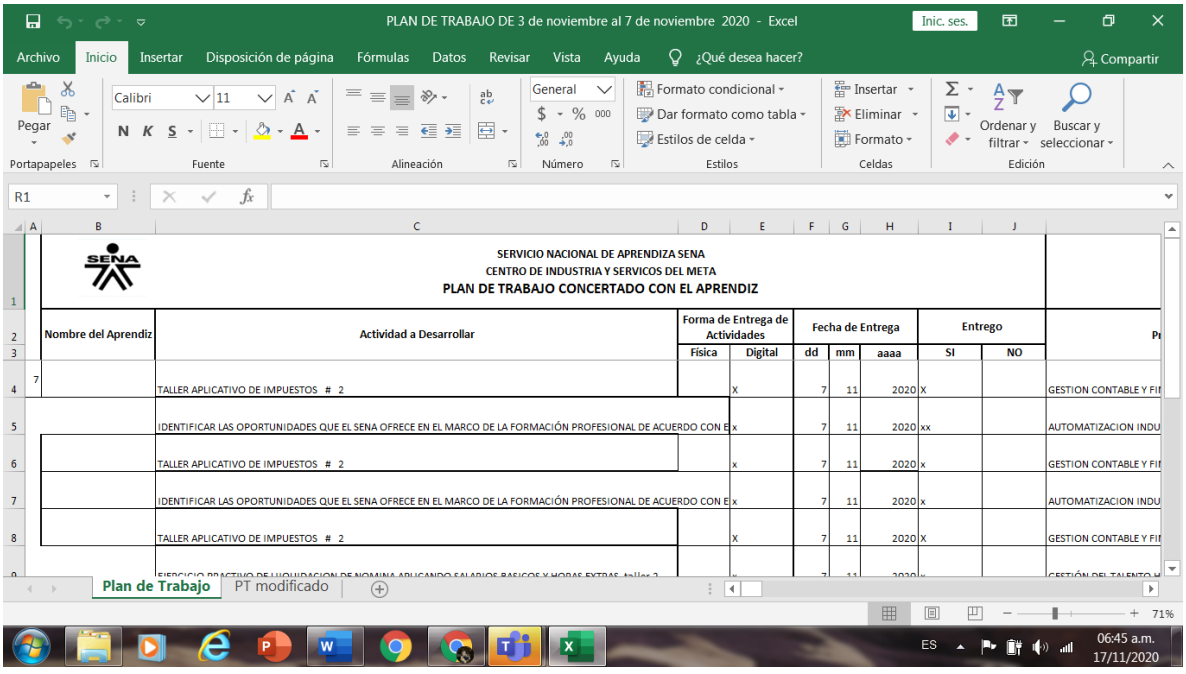
Apoyo a la formación Virtual

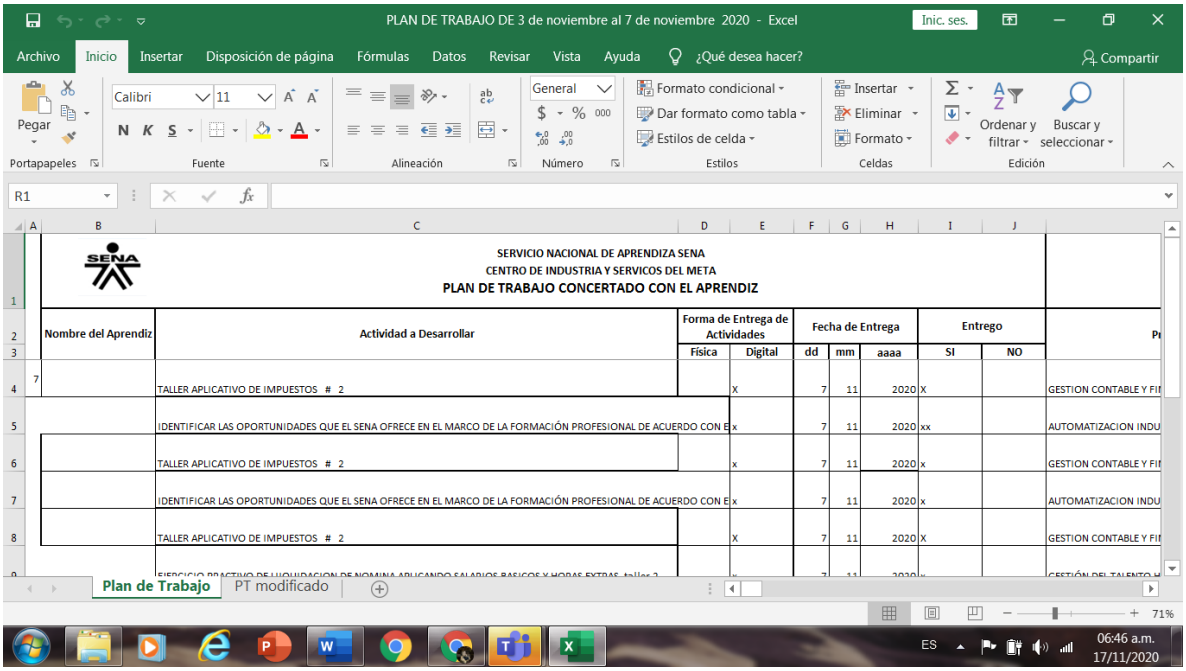
Noviembre de 2020

2065638, 1906753, ,2085636,2069749, 2068246,1906761-2198544

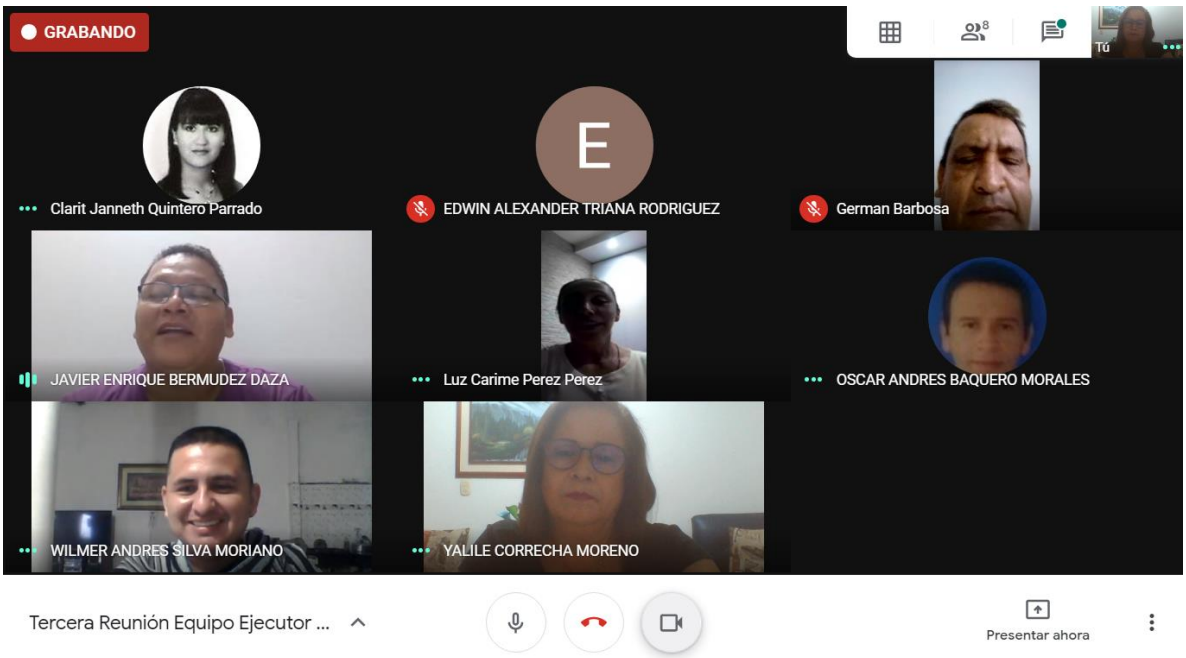



Recibidos (2,783) - yc
MATERIAL DE APOYO
Meet: pff-gvqz-h
WhatsApp
SALDO REAL DE UN
meet.google.com/pff-gvqz-hrj?pli=1&authuser=1
Aplicaciones
Campus Virtual UN...
Outlook.com - Micr...
mi planilla indepen...
miplanilla | Portal In...
Recibidos (314) - co...
GRABANDO
lina vanessa rincon romero
dayana alejandra moreno vel...
Carolina Gómez
Tatiana Julieth Herrera Rincon
Wendy Hernandez
Katerin Galindo
esperanza camacho
Tatiana Gomez
Santiago Buitrago
gcf2085638
Personas (16)
Chat
lina vanessa rincon romero
NAYARITH ALEXANDRA BULLA RODR...
Santiago Buitrago
Tatiana Gomez
Tatiana Julieth Herrera Rincon
Wendy Hernandez
ES
10:22 a.m.
19/10/2020

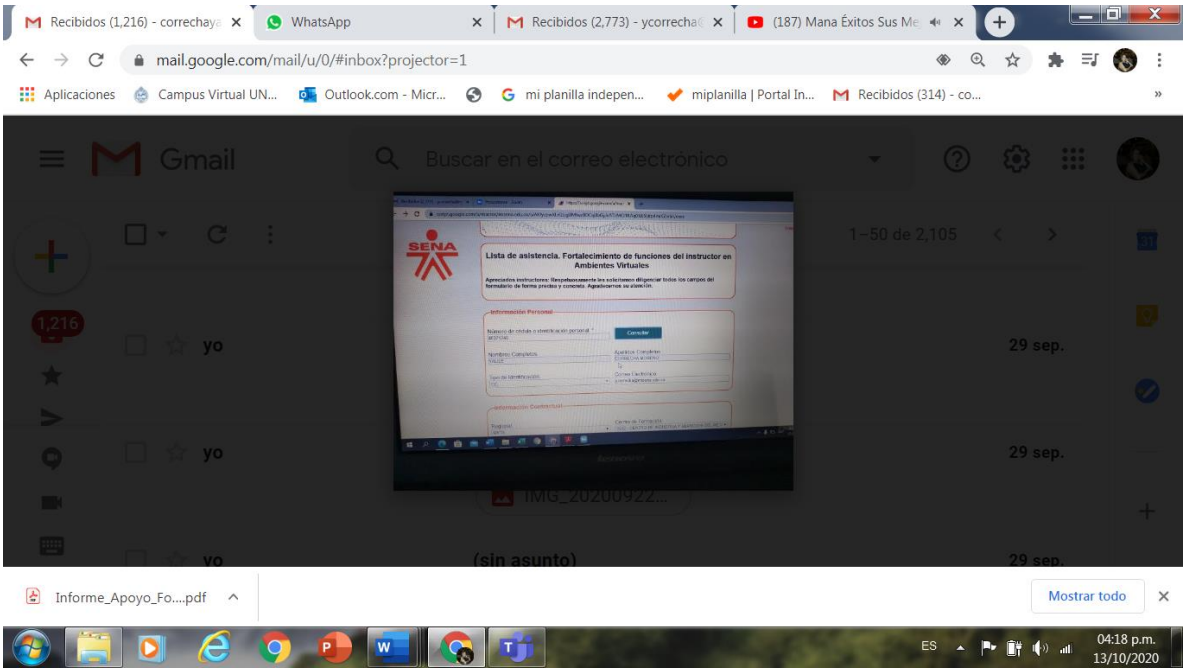

PLAN DE TRABAJO DE 3 de noviembre al 7 de noviembre 2020 - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri
11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
R1
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICOS DEL META
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ
Nombre del Aprendiz
Actividad a Desarrollar
Forma de Entrega de Actividades
Física
Digital
Fecha de Entrega
dd
mm
aaaa
Entrego
SI
NO
TALLER APLICATIVO DE IMPUESTOS # 2
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON E
GESTION CONTABLE Y FI
AUTOMATIZACION INDU
Plan de Trabajo
PT modificado
71%
ES
06:45 a.m.
17/11/2020

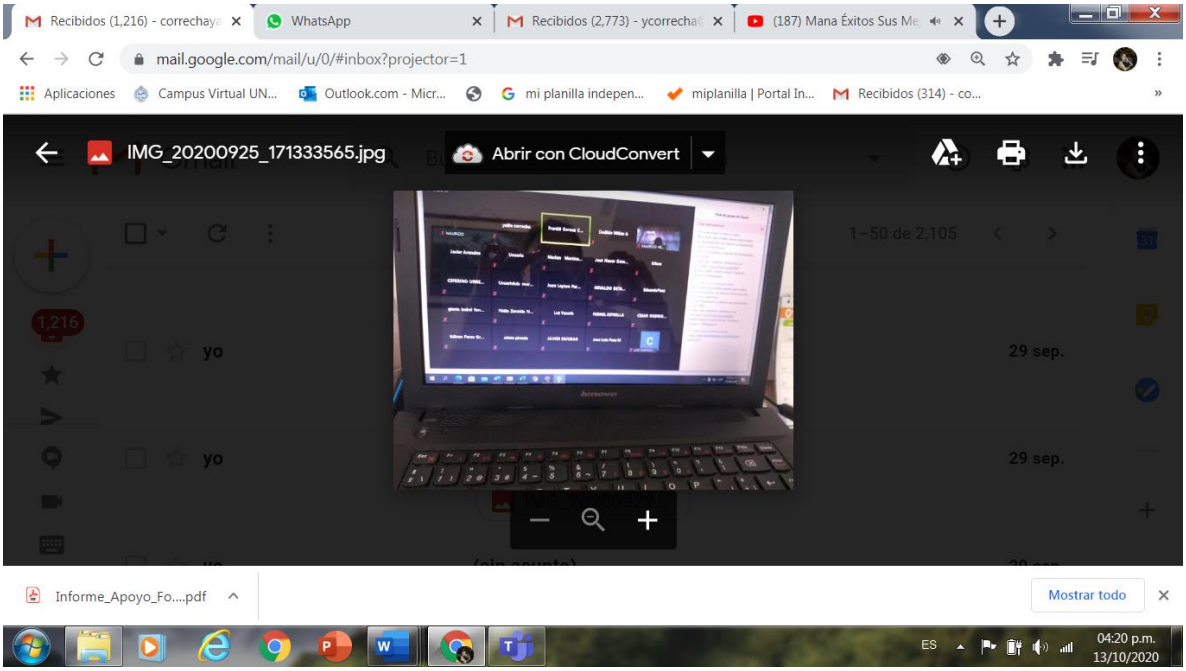


REUNION EQUIPO EJECUTOR FICHA 2028302



APOYO LA FORMACION COMUNIDAD SENA




Recibidos (1,216) - correchaya
WhatsApp
Recibidos (2,773) - ycorrecha
(187) Mana Éxitos Sus Me
mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1
Aplicaciones
Campus Virtual UN...
Outlook.com - Micr...
mi planilla indepen...
miplanilla | Portal In...
Recibidos (314) - co...
IMG_20200925_171333565.jpg
Abrir con CloudConvert
1–50 de 2,105
1,216
yo
29 sep.
yo
29 sep.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
ES
04:20 p.m.
13/10/2020