SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1352054

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ISABEL VILLADA ENCISO
Identificación	40.370.605
Fecha de suscripción del Contrato	2020-02-10
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de 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 administrativa y Asistencia)
Plazo de Ejecución	10.5
Fecha de Iniciación	10 de febrero de 2020
Fecha de Finalización	16 de diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y cinco millones trecientos cincuenta y tres mil doscientos setenta y un mil pesos ($35.353.271)
Valor Honorarios mensuales	Tres millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos diecisiete pesos ($3.454.717)
Valor Reversión	0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	($35.353.271.)COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	0 pesos
Valor Total por Ejecutar	0 pesos

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del **1** al 16 de diciembre de 2020.

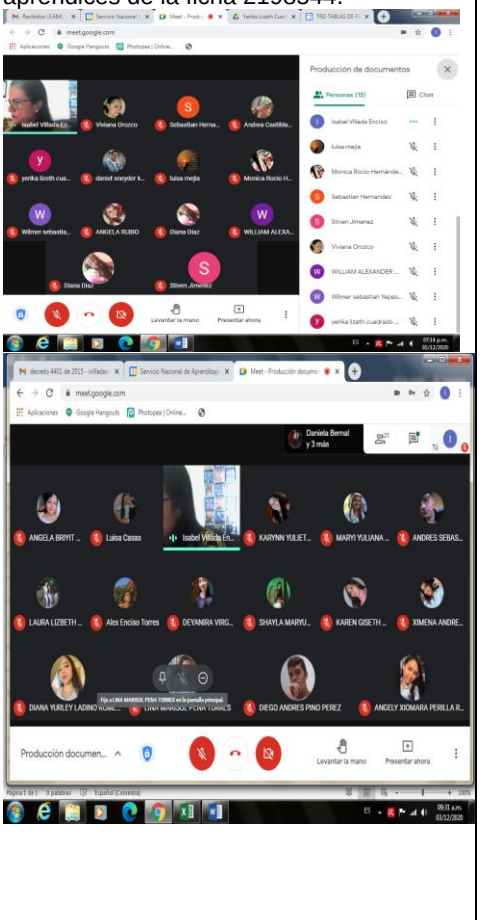
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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

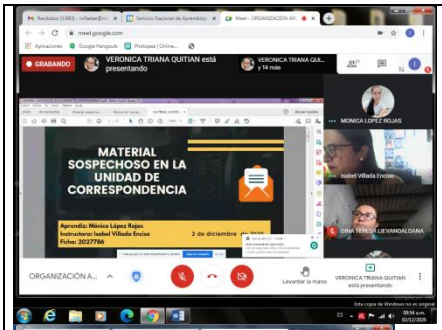
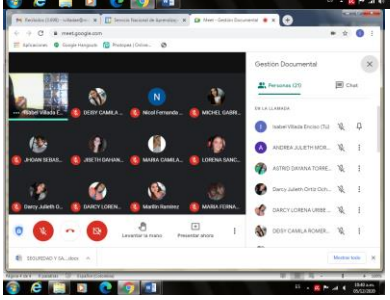
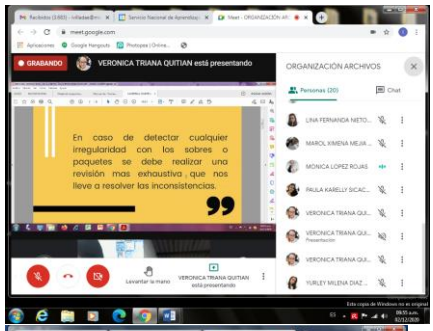
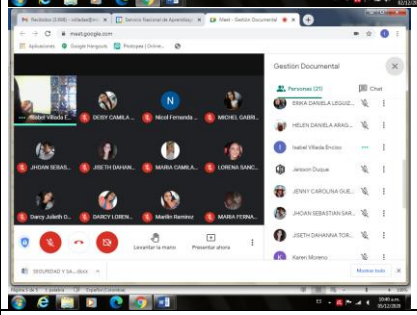
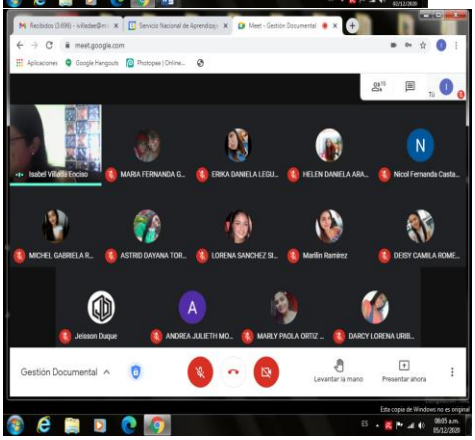
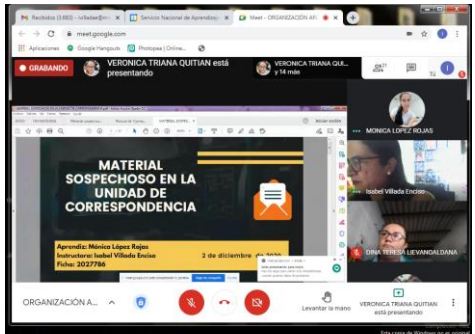
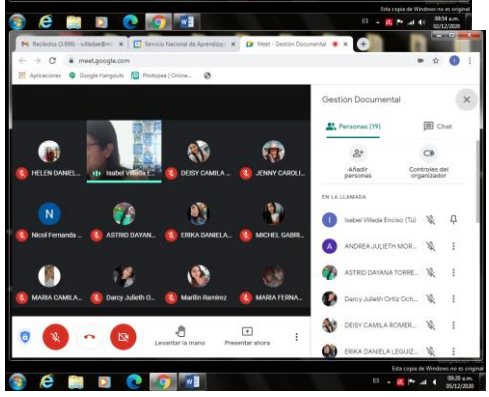
OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2198544.	DRIVE, ZOOM, correo, celular, whatsapp 	2020-12-01 a 2020-12-16

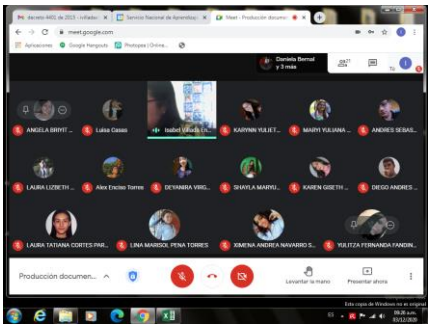
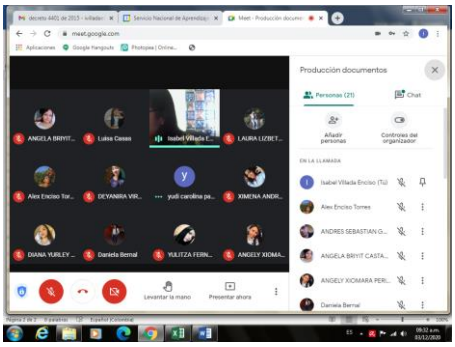
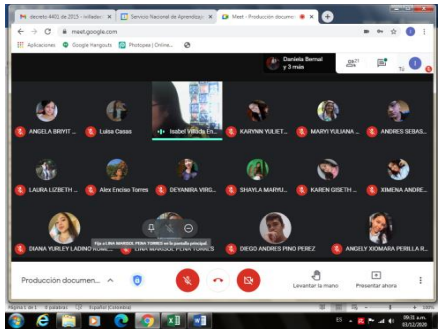
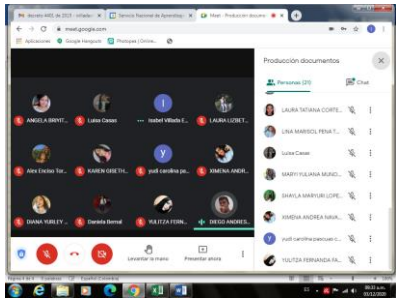
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

 	 	
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2027762. Y 2027786  	DRIVE, ZOOM, correo, celular, whatsapp 2027786  	2020-12-01 al 2020-12-16

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2080666.  	Las evidencias se muestran en el DRIVE, ZOOM, hangouts, correo, celular, whatsaapp  	2020-12-01 a 2020-12-16
Debido al plan de contingencia y las directrices impartidas por la Dirección General estamos trabajando con los aprendices según compromiso adquirido desde el 16 de marzo, por medio del DRIVE, MEET, CORREO, CELULAR, WHATSAAPP, herramientas por donde hemos orientado, socializado a los aprendices las diferentes guías y se ha explicado las evidencias de aprendizaje a realizar, la cual deben subir al DRIVE en las fechas estipuladas con el fin de no interrumpir la formación profesional. Hemos atendido a los aprendices las 12 horas del día porque se les ha dificultado a los grupos nuevos. ACTIVIDAD 2. Elabore un cartilla colorida donde represente los artículos del Acuerdo 060 de 2001. Socialícela y subala al drive. Con base en **Acuerdo 060 de 2001**, conteste las siguientes preguntas: 1. Según el artículo primero, ¿cuál es el objetivo de dicho acuerdo? 2. ¿Qué es una comunicación oficial? 3. Defina que es una unidad de correspondencia 4. Según el artículo cuarto, ¿cualquier persona que reciba correspondencia está autorizado para firmarla si, no porque? 5. ¿Qué entiende por radicación de comunicaciones oficiales? y describa el paso a paso del procedimiento para radicar dichas comunicaciones. Consulte el articulo Segundo y Quinto. 6. ¿Qué sucede cuando se anulan los números de radicación y por qué se anulan? 7. ¿Qué control se debe hacer con las comunicaciones oficiales? 8. ¿Qué deben hacer las empresas para lograr la conservación documental? 9. Explica en qué caso se radica o no se radica una comunicación oficial recibida. 10. ¿Qué procedimiento se realiza con las comunicaciones oficiales enviadas? Explique el paso a paso 11. ¿Qué ley reglamenta las comunicaciones oficiales por correo electrónico y cuál es su propósito? **ACTIVIVDAD 3.** A partir de la Ley 1369 de 2009 la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC-, fue la encargada de expedir el primer Régimen de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios Postales. De esta manera, la CRC pone en conocimiento un documento con las preguntas frecuentes sobre los derechos y obligaciones de los usuarios y de las empresas prestadoras de los servicios postales en Colombia.	Guías y material de apoyo en el DRIVE. **PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** • **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Gestión Administrativa • **Código del Programa de Formación:** 122115 Versión 100 • **Nombre del Proyecto:** Apoyo en la ejecución de los procesos administrativos en las diferentes empresas de Meta • **Fase del Proyecto:**Ejecución • **Actividad de Proyecto:** Apoyar los procesos administrativos de la empresa de acuerdo a los protocolos establecidos • **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • **Resultado de aprendizaje**: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales • **Duración de la Guia:24** **2.** Respetado señor aprendiz: Señores aprendices esta guía le orientará en su proceso formativo y en la ejecución de su proyecto acerca del conocimiento de la normatividad archivística indispensable para el buen desarrollo de una organización, y conocer los lineamientos que debe seguir una empresa al respecto. Esta legislación nace de la necesidad de velar por la documentación ya que esta es patrimonio de una nación. Se recomienda que su participación en el progreso de la presente guía lo continue con entusiasmo, dedicación, compromiso y mucha responsabilidad en el desarrollo de cada una de las actividades programadas en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que el producto de cada una de sus actividades o evidencias se suba al portafolio del aprendiz en el drive.  *"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo"* *Benjamín Franklin* *Fundador de los E.E.U.U*	A partir 2020-03-16 al 2020-12-16.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Ahora señor aprendiz, lo invitamos a consultar el material de apoyo el documento: **Cartilla de Servicios Postales,** en donde encontrará los siguientes interrogantes que a su vez lo invitamos a contestar con sus propias palabras y compartir por medio de conversatorio:
https://www.crcom.gov.co/recursos_user/servicios%20postales/Cartilla_Guia_Servicios_Postales.pdf

1. ¿Qué son los servicios postales?
2. ¿Qué obligaciones tienen los usuarios de los servicios postales?
3. ¿Están obligadas las empresas a conservar los documentos utilizados para la prestación de servicios postales?
4. ¿A qué se llamará un envió postal declarado?
5. ¿Los empresarios pueden fijar libremente los precios de los servicios que cobran a los usuarios?
6. ¿Qué se entiende por pérdida de un objeto postal?
7. ¿Qué clase de objetos pueden ser enviados por los usuarios?
8. ¿Qué pasa si las empresas postales incumplen con los usuarios?
9. ¿Cómo operan las promociones y ofertas hechas por las empresas que prestan servicios postales?
10. Mencione los objetos que están prohibidos para enviar en la correspondencia.
11. ¿Tendrán algunos derechos los usuarios remitentes y destinatarios? Menciónelos.
12. ¿Cuáles son los principios que orienten la prestación de servicios postales?
13. ¿Qué información deberán suministrar los proveedores de empresas postales a sus usuarios para la celebración de un contrato?
14. Durante la prestación del servicio postal que ha sido contratado, ¿qué derechos tienen los usuarios?

ACTIVIDAD FINAL. Elaborar el diccionario archivístico, con el fin de que se apropie de los términos técnicos utilizados en el proceso de la Gestión Documental. Al final de la competencia debe presentarlo y subirlo a la plataforma blackboard.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS

Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos de la legislación en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento para que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía. Por lo tanto, desarrolle el taller de la Ley 594 de 2000ª y el del Acuerdo 060 de 2001° propuesto y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias.

El desarrollo de la guía de aprendizaje requiere de materiales como Tableros, marcadores, borrador, computador (aplicativo software), Internet, redes de información, fax, soportes electrónicos, impresora, sello radicador de caucho (manual) reloj electrónico para radicación de correspondencia, numerador, fechador, perforadora, cosedora, ganchos de cosedora, sacaganchos, carpetas cartulinas, stickers, regla y útiles en general, medios impresos: guías de aprendizaje, libros o textos, normatividad archivística vigente.

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: Consultar Normas internas y legislación vigentes para el envío de los documentos. (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001. Medios para el envío de documentos, normas de correo y de embalaje ley 1369 de 2009 **Indagar sobre Evidencias de Desempeño:** Socializar el mapamental de la ley 594 de 200ª. Acuerdo 060 y ley 1369 de 2009 **Evidencias de Producto:** Presentar mapamental o conceptual de la Ley 594, cartilla acuerdo 060, desarrollar cuestionario de la ley 1369 de 2009	Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos.	Listas de chequeo-Taller

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO PUBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial

LEA Y ANALICE EL SIGUIENTE CASO

LA MILLONARIA FORTUNA QUE BIN LADEN DEJÓ EN HERENCIA PARA LA YIHAD - Redacción BBC Mundo - 1 marzo 2016



https://es.wikipedia.org/wiki/Guerra_de_Afganist%C3%A1n_(1978-1992)

- **"Espero que mis hermanos, hermanas y tías maternas obedezcan mi voluntad y gasten todo el dinero que he dejado en Sudán para la yihad, por el bien de Alá".**

Con estas palabras escritas a mano, Osama Bin Laden encomendaba a la guerra santa su fortuna personal.

El testamento no es suficiente para explicar cómo hizo tanto dinero, aunque sí señala que US$12 millones procedían de la compañía familiar y los recibió a través de su hermano.

La última voluntad del fundador de Al Qaeda fue divulgada este viernes junto a otros 112 documentos encontrados por las autoridades estadounidenses en el complejo de Abotabad, la localidad paquistaní donde se escondía y donde fue muerto por un equipo de soldados estadounidenses.

Entre los textos desclasificados se encuentra una carta escrita por Bin Laden para su padre, en la que **habla sobre la posibilidad de que lo maten** y le pide proteger y ayudar a sus hijos.

También hay documentos en los que el líder de Al Qaeda trazaba un plan para realizar una campaña de propaganda aprovechando la cercanía del aniversario de los ataques del 11 de septiembre de 2001 en Estados Unidos. "Ellos pensaban que la guerra iba a ser fácil y que conseguirían sus objetivos en unos pocos días o en pocas semanas", apuntó.

Esta es la segunda vez que Estados Unidos desclasifica documentos hallados en la guarida de Bin Laden en Pakistán. En mayo de 2015, la Oficina del Director Nacional de Inteligencia hizo públicos otros 103 documentos, incluyendo cartas personales de Bin Laden y parte de su biblioteca.

El objetivo de la siguiente actividad es que usted, respetado aprendiz, desarrolle sus habilidades argumentativas, analizando la importancia del adecuado manejo de la información y cómo estos pueden llegar a definir la historia de una empresa, familia o toda una nació. Por qué están imporante tener sigilo profesional en cualer puesto de trabajo, será que si esto no se cumple tiene algunas implicaciones judiciales.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

GFPI-F-135 V01

a- Contextualice el RAP por alcanzar dando respuesta a los siguientes interrogantes que son de vital importancia para tener una mayor ocmprensión acerca de los documentos en una empresa.

Qué importancia tiene para usted el manejo de los documentos en forma ordenada?	Qué aspectos quisiera aprender y mejorar en cuanto al recibo y despacho de documentos?	Qué importancia tiene la el manejo de las técnicas de archivo en mi aprendizaje como tecnólogo en Gestión Administrativa?	Cómo usted ayudaría a mejorar y agilizar los procesos administrativos con el conocimiento archivístico que posee?

b. Haga un análisis de una empresa que no organice sus documentos según el programa de gestión documental ¿Cuáles serian las consecuencias?

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

ACTIVIDAD: Conocer la normatividad archivística a través de los documentos expedidos por el Archivo General de la Nacion.

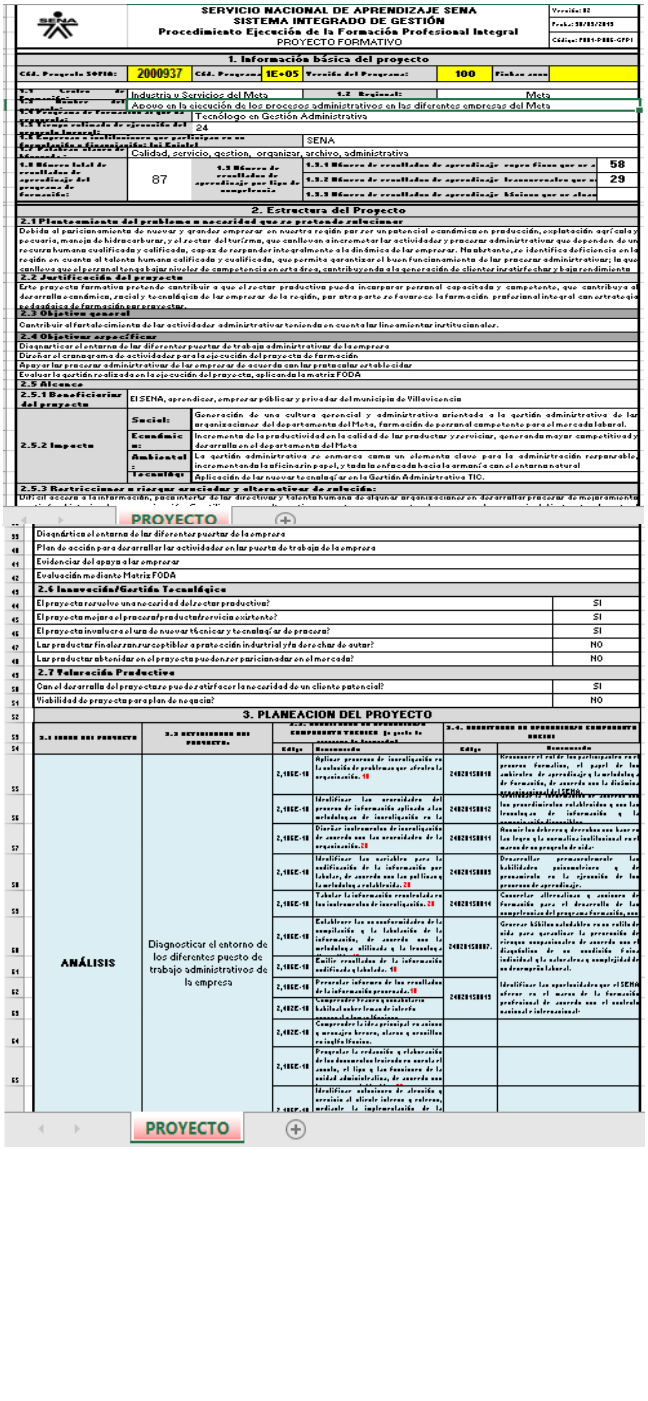
ACTIVIDAD 1. Elaborar un mapamental o conceptual que represente la Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Ley 594 de 2009con el fin de conocer y aplicar los principios archivisticos y normas técnicas para la organización, de los documentos en las etapas de clasificar, ordenar y archivar**.** Observar con atención la presentación y explicaciónpor parte del orientador, despejar las inquietudes acerca de la terminología expuesta allí; socializar con sus compañeros y ante su instructor. Súbala evidencia al drive.

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de 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**

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:	2000937	Cód. Programa:	1E+05	Versión del Programa:	100

Industria y Servicios del Meta | Meta
Apoyo en la ejecución de los procesos administrativos en las diferentes empresas del Meta
Tecnólogo en Gestión Administrativa
24
SENA
Calidad, servicio, gestion, organizar, archivo, administrativa
87
58
29

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
Debido al panicionamiento de nuevas y grandes empresas en nuestra región par ser un potencial económico en producción, explotación agrícola y pecuaria, manejo de hidrocarburos, y el sector del turismo, que conllevan a incrementar las actividades y procesos administrativos que dependen de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de las empresas. Ha habido un déficit científico de oficinista en la región en cuanto al talento humano calificado y cualificado, que permita garantizar el buen funcionamiento de las procesos administrativos; la que conlleva que el personal tenga bajo nivelar de competencia en esta área, contribuyendo a la generación de clientes insatisfechos y bajo rendimiento

2.2 Justificación del proyecto
Este proyecto formativo pretende contribuir a que el sector productivo pueda incorporar personal capacitado y competente, que contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico de las empresas de la región, par otra parte se favorece la formación profesional integral con estrategias pedagógicas de formación por proyectos.

2.3 Objetivo general
Contribuir al fortalecimiento de las actividades administrativas teniendo en cuenta las lineamientos institucionales.

2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar el entorno de las diferentes puestos de trabajo administrativos de la empresa
Diseñar el cronograma de actividades para la ejecución del proyecto de formación.
Apoyar las procesos administrativos de las empresas de acuerdo con las protocolos establecidos
Evaluar la gestión realizada en la ejecución del proyecto, aplicando la matriz FODA

2.5 Alcance
2.5.1 Beneficiarios del proyecto: El SENA, aprendices, empresas públicas y privadas del municipio de Villavicencio

2.5.2 Impacto

Social:	Generación de una cultura gerencial y administrativa orientada a la gestión administrativa de las organizaciones del departamento del Meta, formación de personal competente para el mercado laboral.
Económico:	Incremento de la productividad en la calidad de las productos y servicios, generando mayor competitividad y desarrollo en el departamento del Meta
Ambiental:	La gestión administrativa se enmarca como un elemento clave para la administración responsable, incrementando la eficiencia en papel, y todas las enfocado hacia la armonía con el entorno natural
Tecnológico	Aplicación de las nuevas tecnologías en la Gestión Administrativa TIC.

2.5.3 Restricciones y riesgos oportunidades y alternativas de solución:
Difícil acceso a la información, poca interés de las directivos y talento humano de algunas organizaciones en desarrollar procesos de mejoramiento

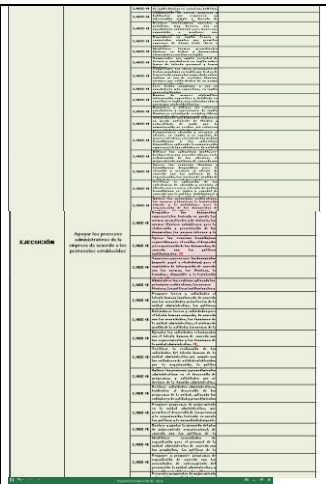
PROYECTO

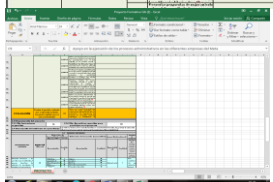
Diagnóstico del entorno de las diferentes puestos de la empresa	
Plan de acción para desarrollar las actividades en las puesto de trabajo de la empresa	
Evidenciar del apoyo a las empresas	
Evaluación mediante Matriz FODA	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas tecnologías en el proceso?	SI
Las productos finales generan un capital en la producción industrial y/o doméstico?	NO
Las productos obtenidos en el proyecto pueden ser patentados en el mercado?	NO
2.7 Tolerancia Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

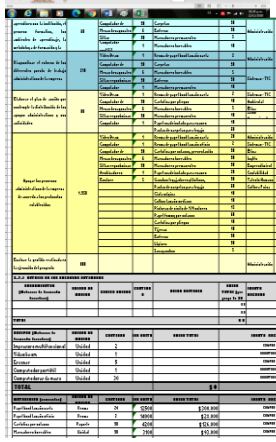
3. PLANEACION DEL PROYECTO

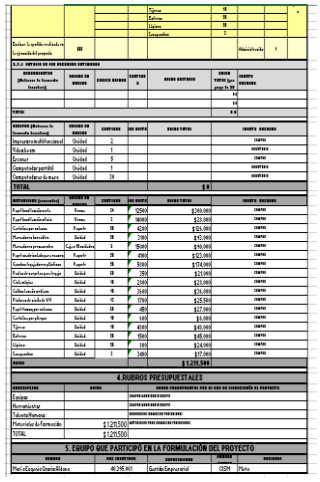
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TEORICO (a partir de competencias laborales)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE PRACTICO	
		Código	Denominación	Código	Denominación
ANÁLISIS	Diagnosticar el entorno de los diferentes puesto de trabajo administrativos de la empresa	2,18EC-18	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 18	240201500010	Reconocer el rol de los participantes en los procesos formativos, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
		2,18EC-18	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la	240201500012	Gestionar la información y acuerdos con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de información y la comunicación disponibles.
		2,18EC-18	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.28	240201500011	Atender los deberes y derechos en base a los logros y la normativa institucional en el marco de un programa de salud.
		2,18EC-18	Identificar los variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 28	240201500005	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
		2,18EC-18	Validar la información resultado de los instrumentos de investigación. 28	240201500014	Construir alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con
		2,18EC-18	Establecer las necesidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con las metodologías utilizada y la temática a	240201500007	Generar hábitos saludables con su salud ocupacional para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
		2,18EC-18	Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 18		
		2,18EC-18	Presentar informes de los resultados de la información presentada. 18	240201500013	Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
		2,40EC-18	Comprender y crear y construir habilidad sobre bases de talento personal y emocional.		
		2,40EC-18	Comprender la idea principal en ciencia y tecnología, ciencias y creativas en inglés básico.		
		2,18EC-18	Preparar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el cuadro, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con		
		2,18EC-18	Identificar soluciones de atención y atención al cliente internas y externas, mediante la implementación de la		

PROYECTO









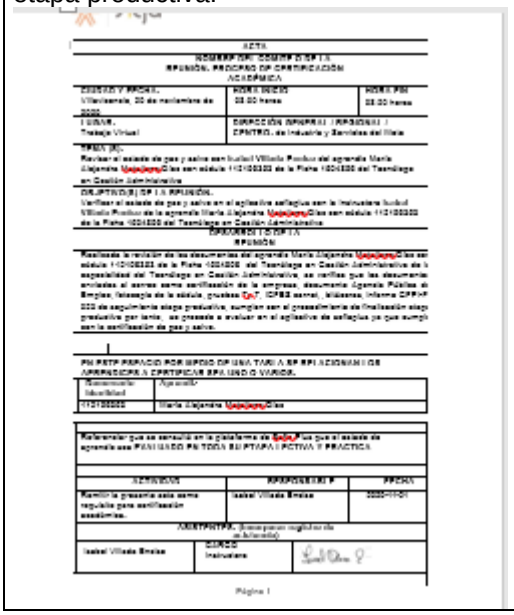
2020-12-01 a
2020-12-16

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

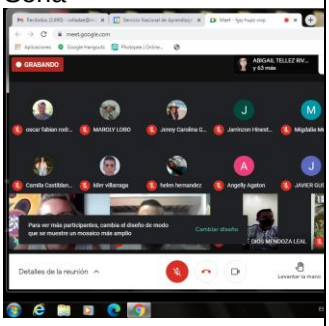
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

		2,402E-18	Comprender la idea principal en ingles y emplea herra, alcan y oracion en ingles frases.		
		2,18EE-18	Preparar la redacción y elaboración de los documentos tramitados en oficina el sector, el tipo y los funcionarios de la unidad administrativa, de acuerdo con		
		2,18EE-18	Identificar soluciones de atención y servicio al ciliente internos y externos, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad		
		2402E1812 84	Gestionar los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos de la unidad administrativa y las políticas de la organización.		
PLANEACIÓN	Elaborar el plan de acción que contemple la distribución de los apoyos administrativos y sus actividades	2,18EE-18	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con los procedimientos de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	2402E158882	Resumir solidaria en línea, argumentativa y propositiva en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
		2,18EE-18	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales ortográficas, morfológicas y sintácticas; las técnicas de digitación, las normas técnicas	2402E158883	Organizar procesos productivos y operativos colaborativa permanente, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el
		2,18EE-18	Proporcionar diligentemente atención y servicio al ciliente, para o para en inglés y en español, aplicando calidades y cortesía profesional, y el lenguaje y las políticas de la organización, de acuerdo	2402E158885	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos frente de criterios de racionalidad que posibilite la convivencia, el relacionamiento de acuerdos, la construcción colectiva de conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
		88888888	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.		
		2,402E-18	Consultar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.		
		2402E1812 84	Gestionar soluciones de información tratando en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y las	2402E158886	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
		2,18EE-18	Planificar en una las reuniones transitorias de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la	2402E158884	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y una visión prospectiva.2402E158884
		2,18EE-18	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	2402E158881	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
		2,18EE-18	Elaborar documentos comerciales, entre administrativos y los del proceso de comprar-ventas, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, los de la	2402E158888	Aplicar técnicas de auditoría Kaizen para el mejoramiento de su expresión corporal laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional
		2,18EE-18	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos	2402E158883	Desarrollar procesos colaborativos las habilidades psicosociales y de procesamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
			Verificar la aplicación de las normas gramaticales: ortográficas, morfológicas y		

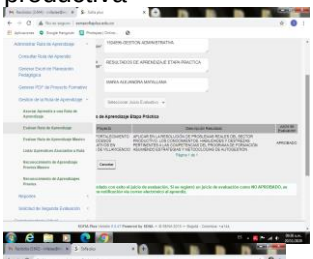
Actas aprendices por certificar que ya terminaron su etapa productiva.

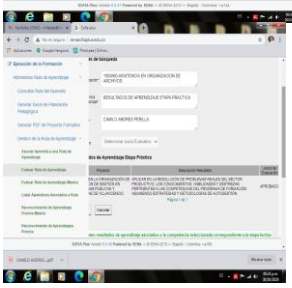


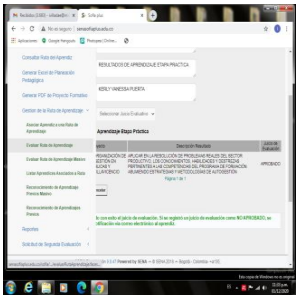
Participación Talentos Sena



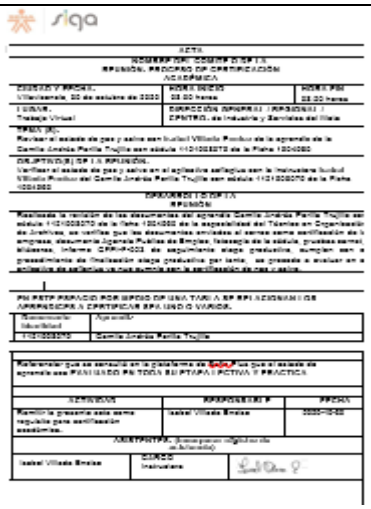
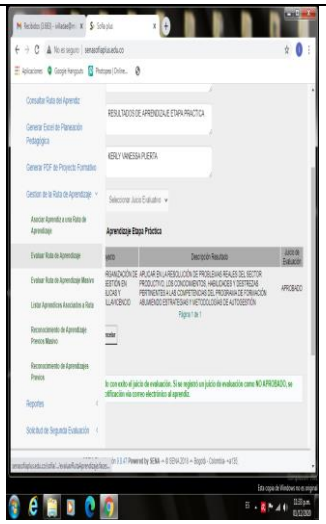
Juicios evaluativos productiva







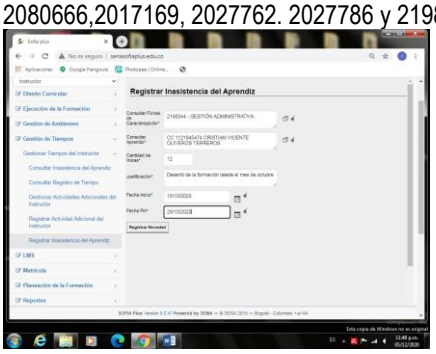
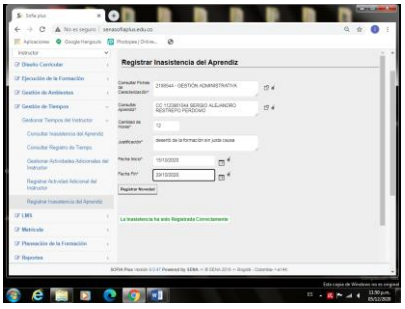
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

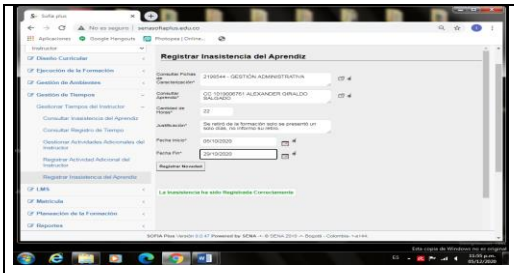
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere		No se registra evidencia

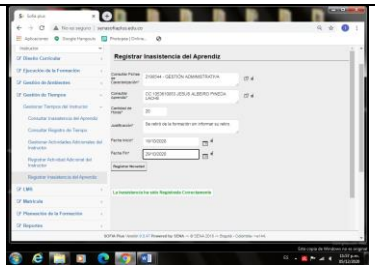
Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

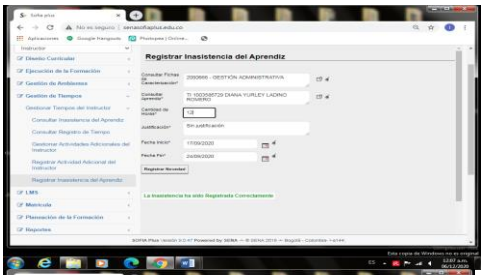
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje	Cuando se requiera	Cuando se requiera
Se constató el registro de asistencia de la ficha 2080666,2017169, 2027762. 2027786 y 2198544 		2020-12-01 a 2020-12-16

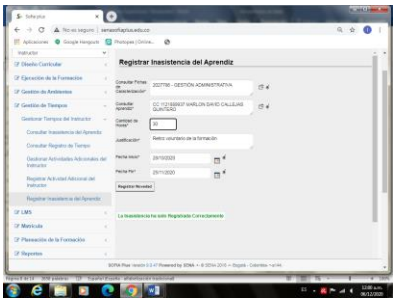
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

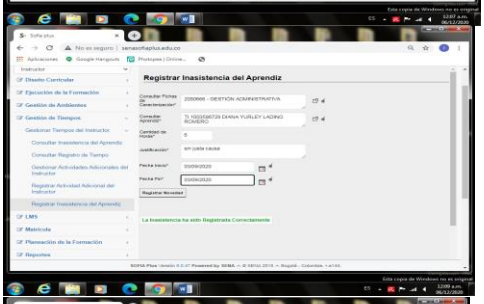
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

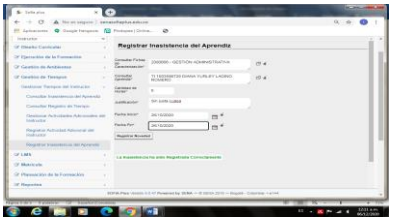


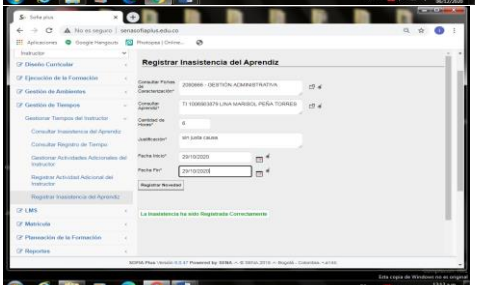


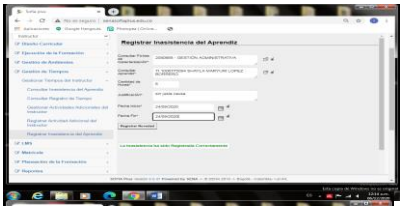


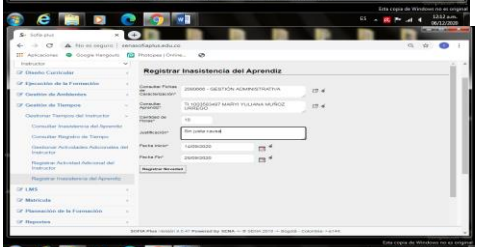


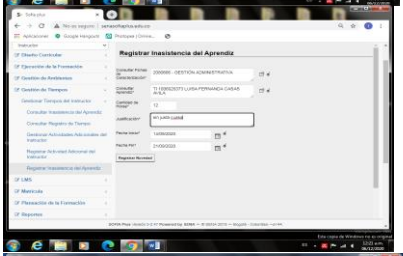


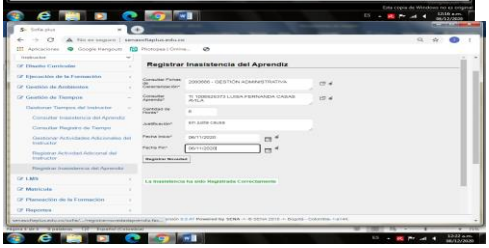


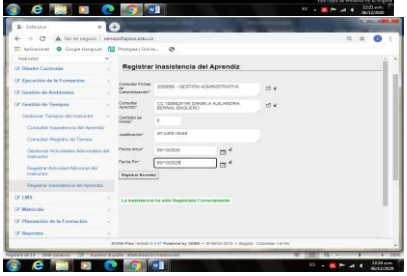


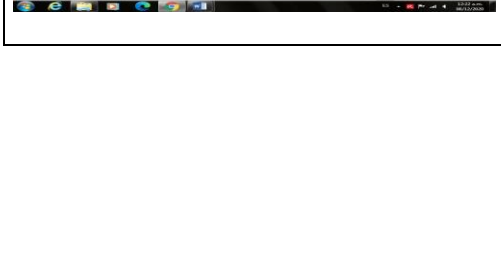


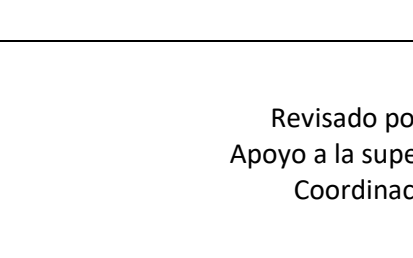






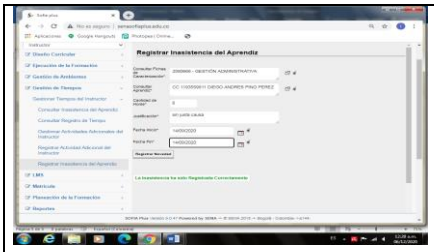
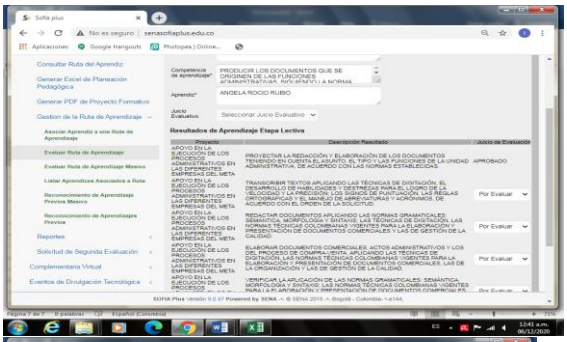
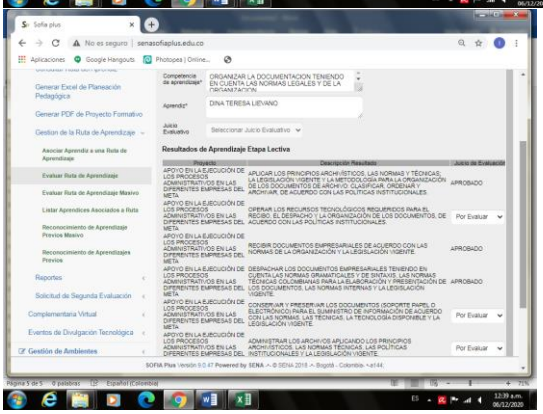
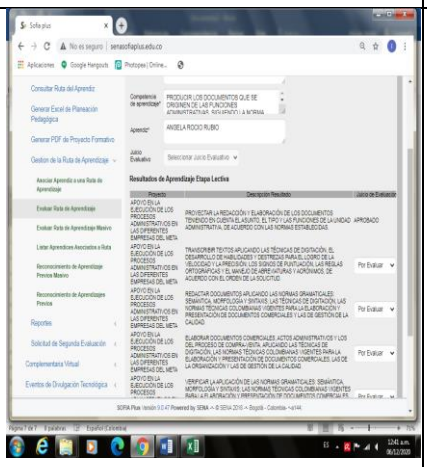
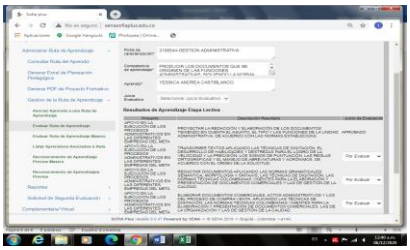
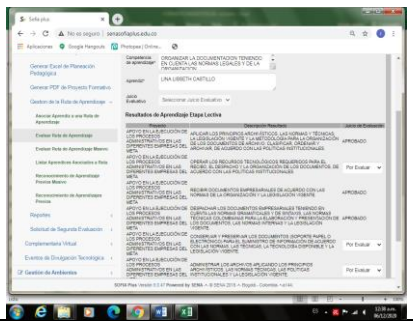






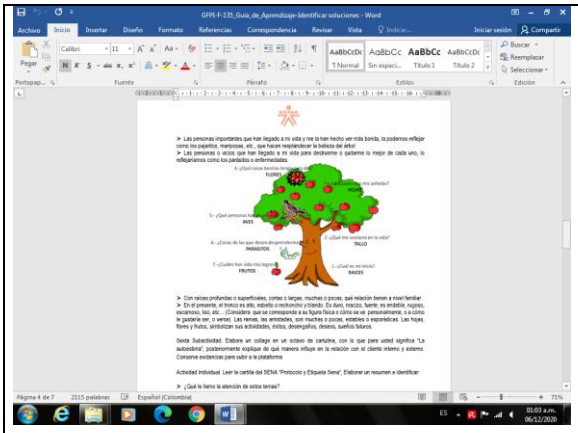
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

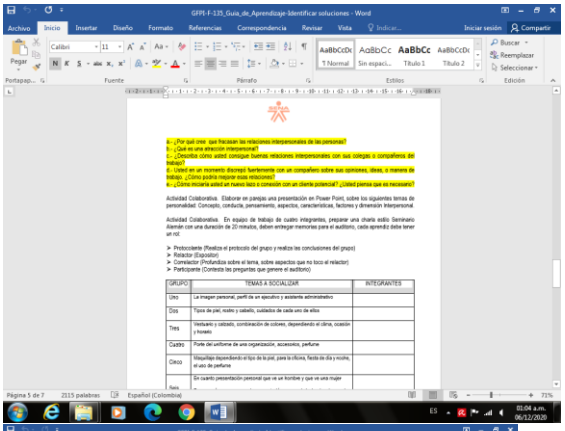
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

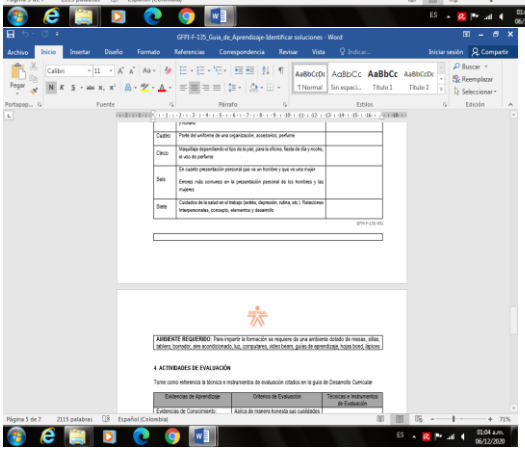
		
Se están certificando a los aprendices que van finalizando su etapa práctica debido a la pandemia no todos terminan en las mismas fechas. Se ha realizado la evaluación en sofiaplus para su proceso de certificación.  	  	2020-12-01 a 2020-12-16
Se realizó evaluación de juicios evaluativos en sofiaplus, del tecnólogo en gestión Administrativa que finalizó sus etapa lectiva	Juicios evaluativos ficha 2080666	

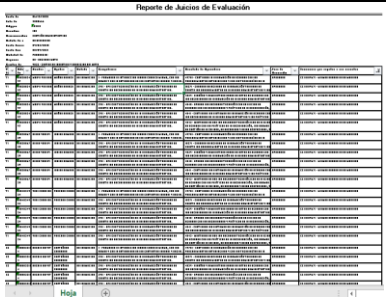
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

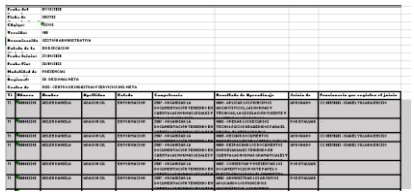






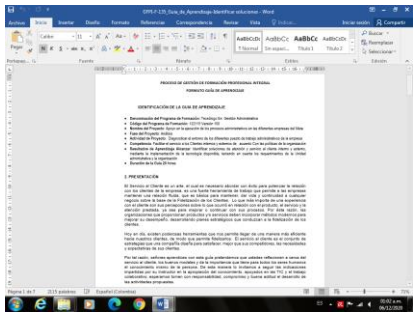


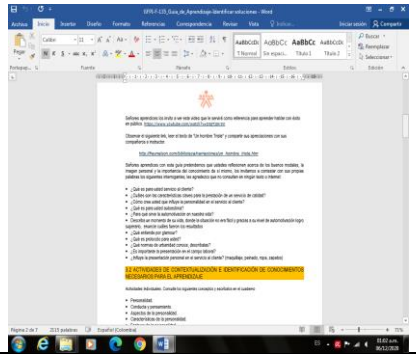
Ficha 2027762



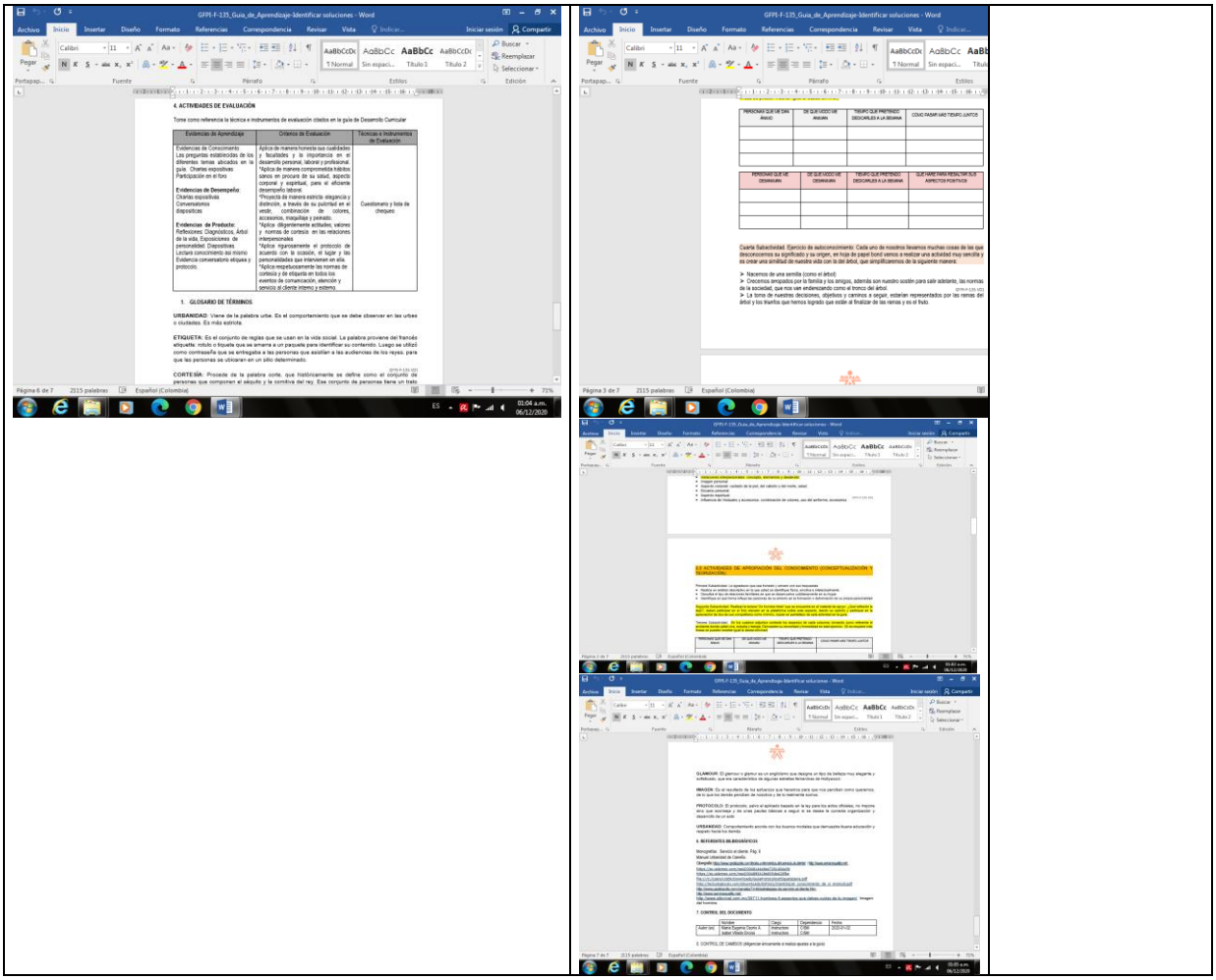
2027786







Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



Obligación N°.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**
Si así se requiere	No se registra evidencia	

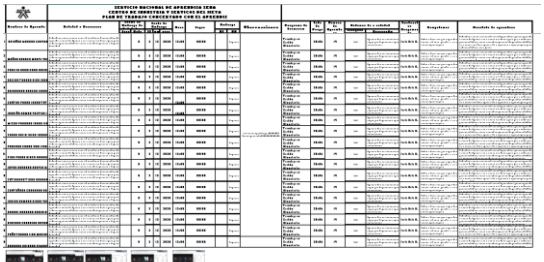
Obligación N°.6: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

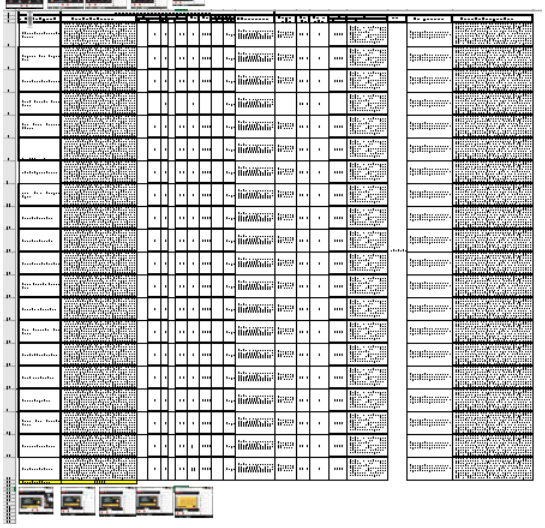
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

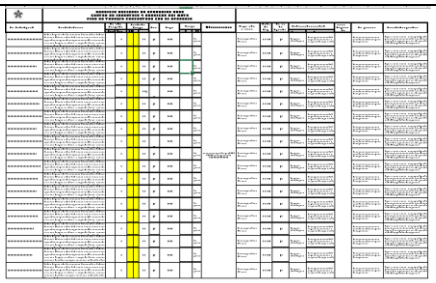
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

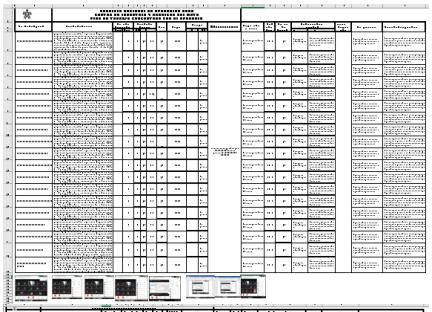
Elaborar guías de aprendizaje

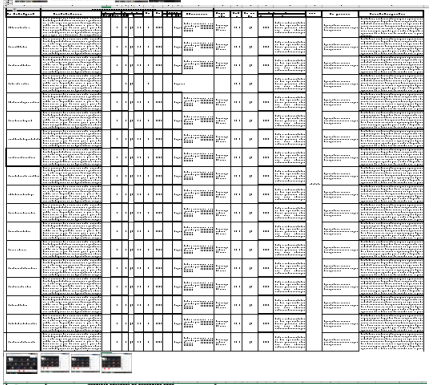


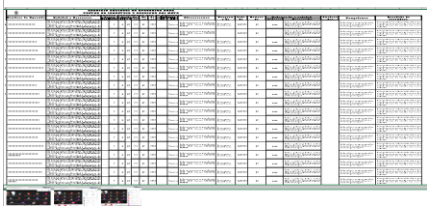


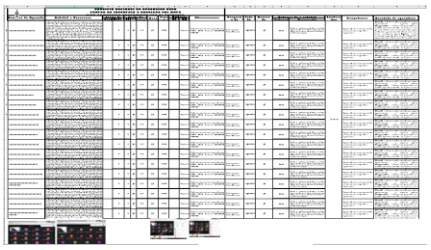






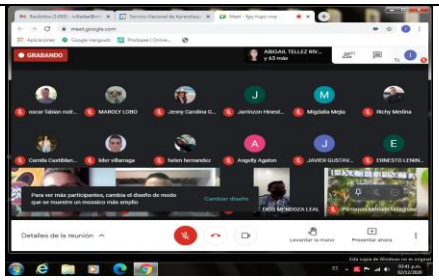






Sena excelencia

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Talleres, guías de aprendizaje soportadas portafolio del instructor en el DRIVE	2020-12-01 2020-12-16

Obligación N°.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 Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica	2020-11-16

Obligación N°.9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado 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 delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Por el momento la información la tenemos en la Nube, mientras nos actualizan en la nueva plataforma.	Sofiaplus	2020-11-03 al 2020-11-30

Obligación N°.10: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.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**
Si así se requiere	No se registra evidencia	

Obligación N°.12: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Los aprendices se encuentra finalizando su etapa productiva ficha 1904960 debido a que su	Proceso de certificación en sofiplus	2020-12-01 2020-12-16

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

contrato fue suspendido mientras en confinamiento. Los aprendices de la ficha 1754767 finalizan su etapa lectiva el 15 de octubre de 2020		

Obligación N°.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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.14: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.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 Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.16: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema 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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.18: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.19: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.20: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se registra en mi inventario Sena. Además nos hemos comprometido a custodiar y proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	Custodiar los bienes como cuentadante	Durante la vigencia del contrato 1352054

Obligación N°.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**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Soporte en físico entregado en la cuenta de cobro mensual a la Coordinación	2020-12-08

Obligación N°.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**
La hoja de vida a la fecha se encuentra actualizada	Plataforma SIGEP	actualizada

Obligación N°.23: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las 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**
Debido al problema de pandemia siempre en los encuentros se les informa del autocuidado de la salud debido a la pandemia con el objetivo de que cumplan con las normas de bioseguridad y los EPP	Fomentando en cada uno de los encuentros con los aprendices el autocuidado de las normas de bioseguridad.	Durante todos los meses.

Obligación N°.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 de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar 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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.25: Participar en los equipos, 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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.26: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.28: Prestar 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**
Todos estos aspectos fueron asumidos en el momento de firmar el contrato.	Se encuentran en el contrato	2020-02-10 al 2020-12-16

Obligación N°.29: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación N°.30: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

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. **1352054**, 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.CO1.PCCNTR.1352054, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 5.54%

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.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA
Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

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

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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 8346737664 expedida por Mi Planilla Correspondiente al mes noviembre.

El presente informe se firma en Villavicencio a los 16 días del mes de diciembre de 2020

Atentamente,



JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No.1352054

ISABEL VILLADA ENCISO
C.C. 40.370.605 de Villavicencio
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 16 de diciembre de 2020

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1352054
Coordinador Académico
Comercio y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre de 2020

Referencia: No (1352054) del año (2020)

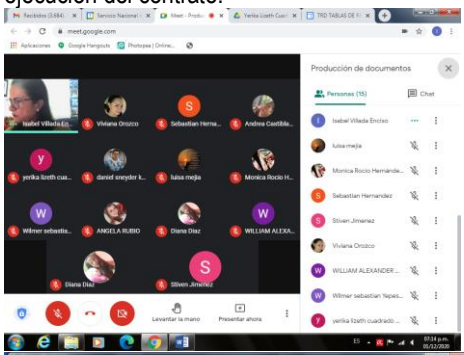
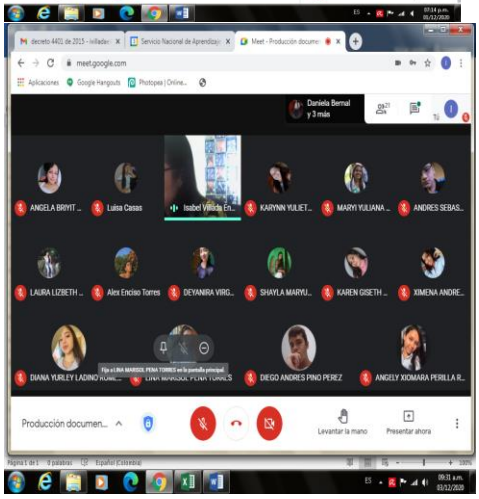
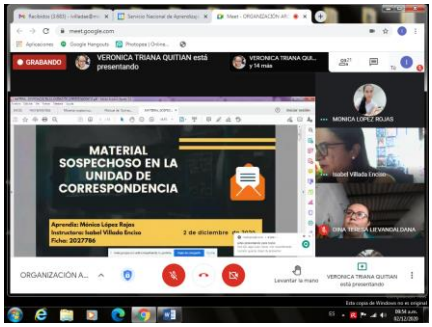
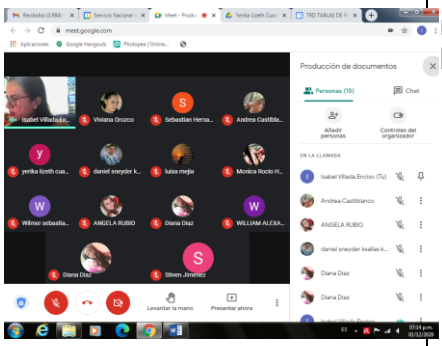
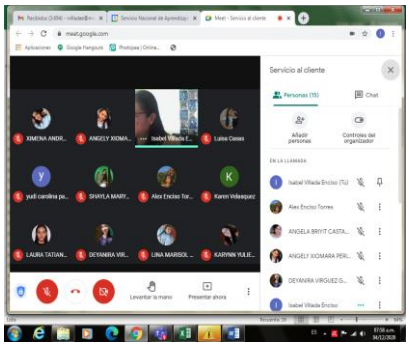
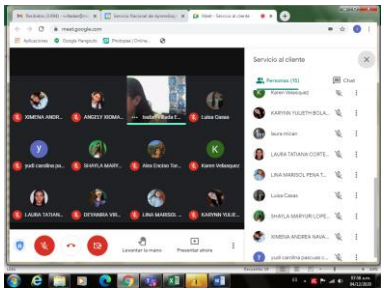
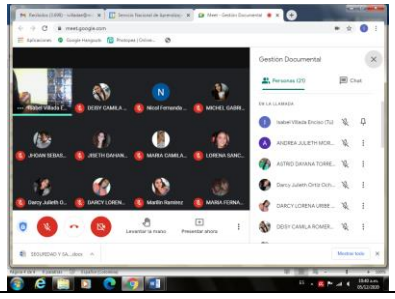
(ISABEL VILLADA ENCISO), identificado con la cédula de ciudadanía No.40.370.605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Comercio y Servicios del Meta), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

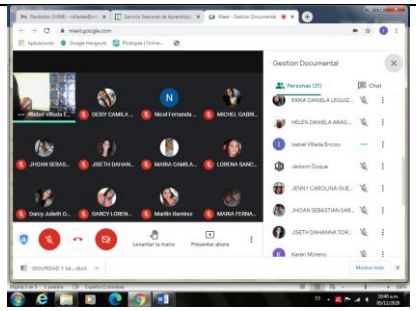
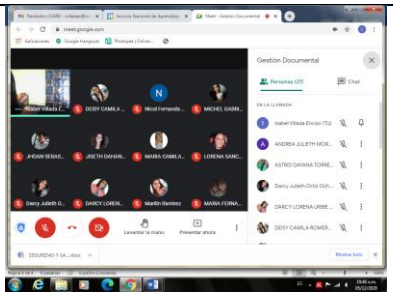
Valor y forma de Pago: TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($35.353.271) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veinte (20) días del mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS TRES MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS ($2.303.145) COP b) Nueve pagos correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2020 por un valor mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS ($ 3.454.717) COP. c) un último pago correspondiente a dieciceis (16) días del mes de diciembre por MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS ($1.842.516).

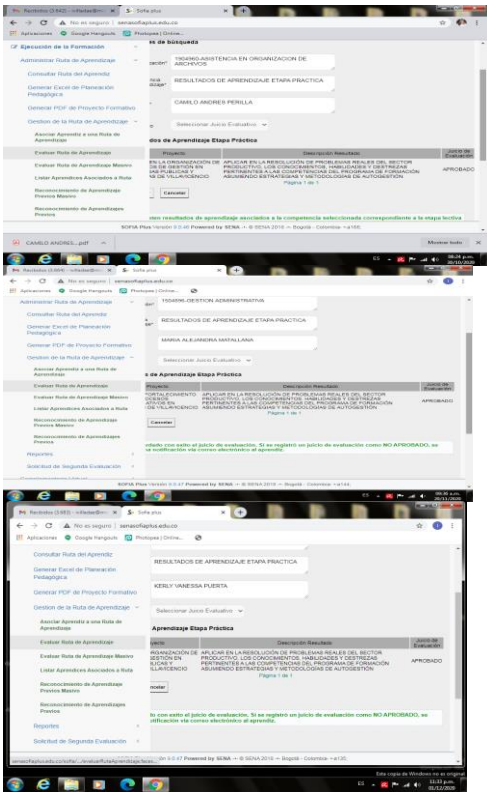
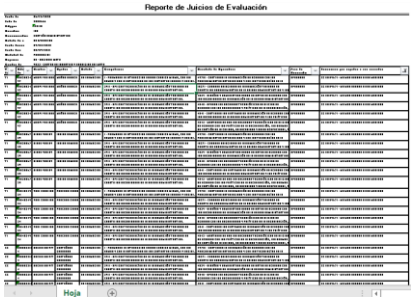
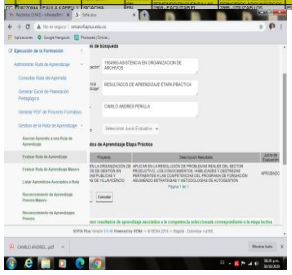
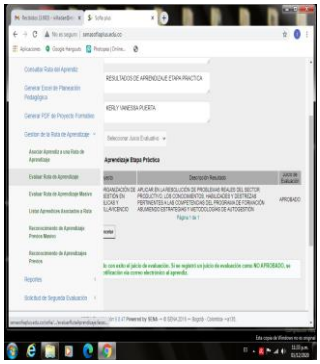
Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2020

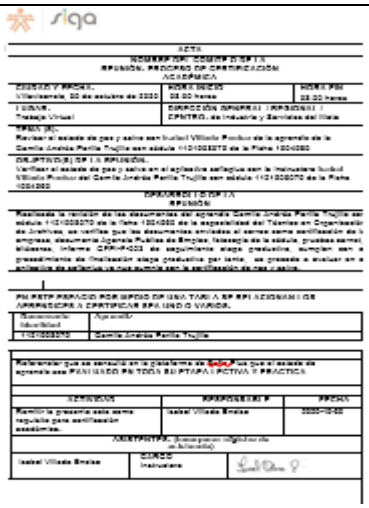
OBJETO:
Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada, Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión Administrativa y Asistencia.

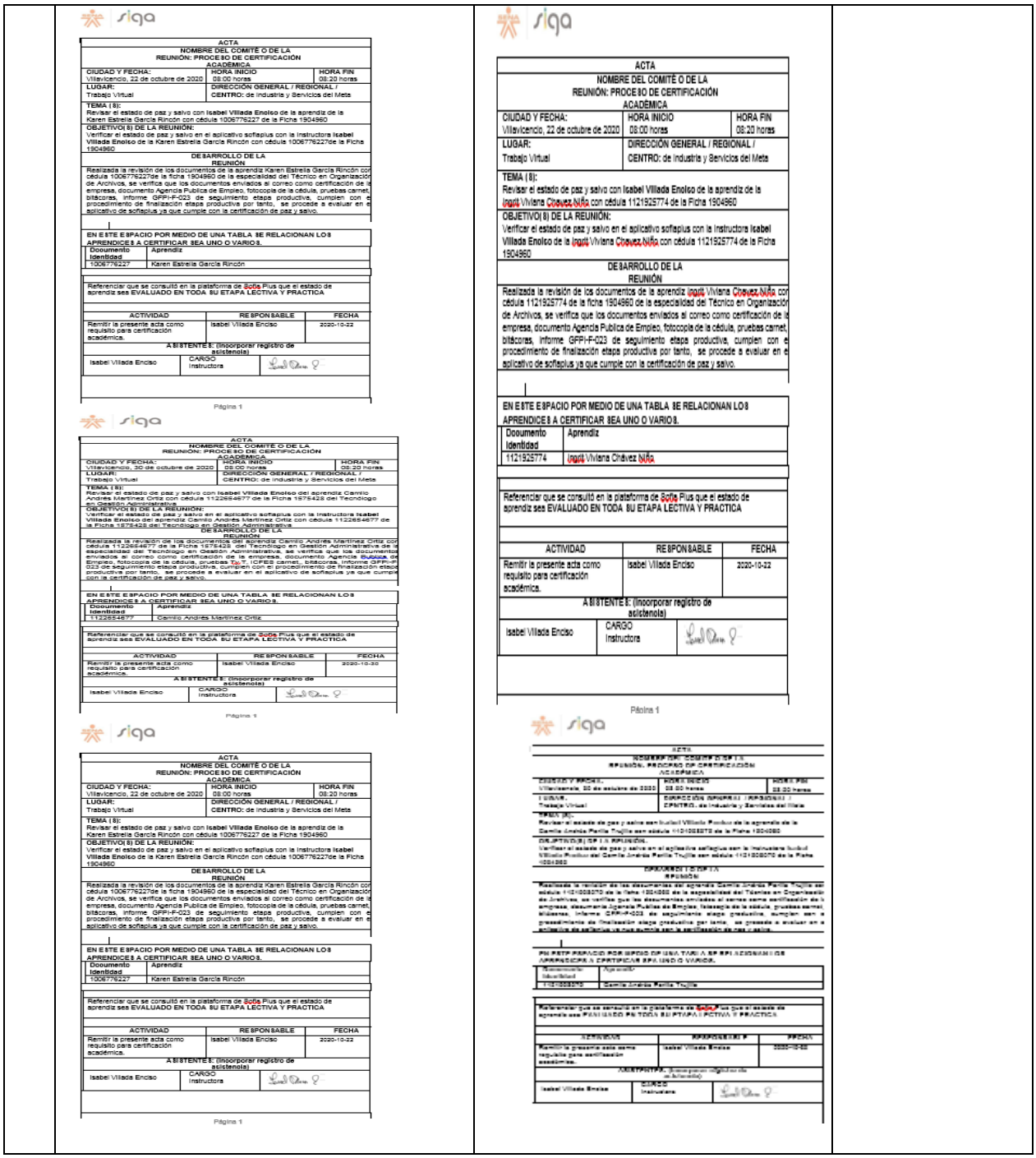
CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.   	Impartir formación profesional integral a los aprendices de las fichas 2080666-2027762-2027786-2198544    	Se evidencia a través de los soportes entregados mensualmente en la cuenta

			
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de 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).	Elaboración del material de apoyo  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO 1. Información básica del proyecto 2. Estructura del Proyecto 3. PLANEACION DEL PROYECTO PROYECTO	2020-12-01 al 2020-12-16
3	Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.	Cuando se requiera	No hay evidencia
	Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica	Se encuentran algunos en proceso de certificación porque por la pandemia	

4	y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.  	no se pueden certificar a mismo tiempo todos.  2027786   	Algunos en proceso

			
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.		No se registra evidencia
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 a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. Actas de certificación estapa productiva	Se presentan en el portafolio de evidencias del instructor en DRIVE. OBSERVACIÓN: Debido al plan de contingencia que se presenta por la pandemia. Según directrices de la Dirección General y nos comprometemos a trabajar con los aprendices mediante el envío de actividades y material de apoyo compartido a través del DRIVE. Se les orientará sobre el desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes guías de aprendizaje. Estaré orientándolos durante todos los días para despejar dudas e inquietudes, con el fin de que no se interrumpa la formación profesional. Actas de certificación estapa productiva	Se realizará en asesoramiento de las actividades por el DRIVE, contacto directo ZOOM Correo, MEET, teléfono, whatsaapp.
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo competencias, tanto técnicas como comportament acuerdo con el programa de formación y sus nece individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al proyecto de formación.	Durante todo el proceso de formación.



ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22 de octubre de 2020	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (8):
Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso de la aprendiz de la Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227 de la Ficha 1904960

OBJETIVO(8) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la Instructora Isabel Villada Enciso de la Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227de la Ficha 1904960

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos de la aprendiz Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227de la ficha 1904960 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1006776227	Karen Estrella García Rincón

Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-10-22

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 30 de octubre de 2020	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (8):
Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso del aprendiz Camilo Andres Martinez Ortiz con cédula 1122654677 de la Ficha 1875428 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

OBJETIVO(8) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la Instructora Isabel Villada Enciso del aprendiz Camilo Andres Martinez Ortiz con cédula 1122654677 de la Ficha 1875428 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos del aprendiz Camilo Andres Martinez Ortiz con cédula 1122654677 de la Ficha 1875428 del Tecnólogo en Gestión Administrativa de la especialidad del Tecnólogo en Gestión Administrativa, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas Tyt, ICFES carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1122654677	Camilo Andres Martinez Ortiz

Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-10-22

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22 de octubre de 2020	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (8):
Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso de la aprendiz de la Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227 de la Ficha 1904960

OBJETIVO(8) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la Instructora Isabel Villada Enciso de la Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227de la Ficha 1904960

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos de la aprendiz Karen Estrella García Rincón con cédula 1006776227de la ficha 1904960 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1006776227	Karen Estrella García Rincón

Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-10-22

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22 de octubre de 2020	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (8):
Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso de la aprendiz de la Ingrit Viviana Chavez Niño con cédula 1121925774 de la Ficha 1904960

OBJETIVO(8) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la Instructora Isabel Villada Enciso de la Ingrit Viviana Chavez Niño con cédula 1121925774 de la Ficha 1904960

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos de la aprendiz Ingrit Viviana Chavez Niño con cédula 1121925774 de la ficha 1904960 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1121925774	Ingrit Viviana Chavez Niño

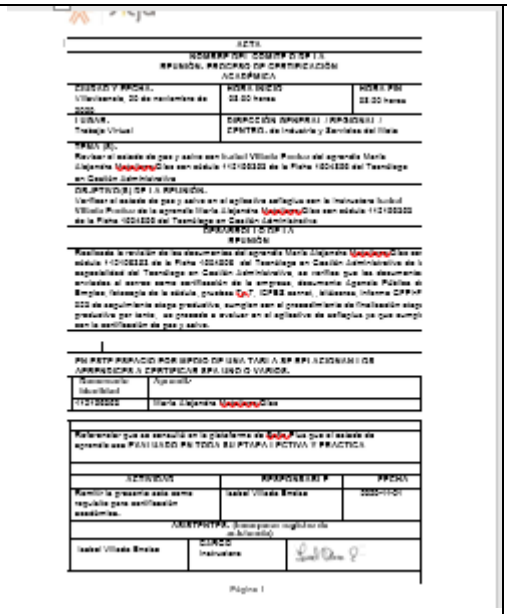
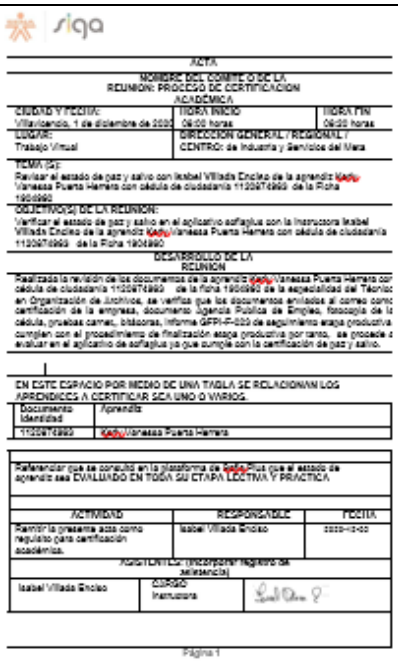
Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

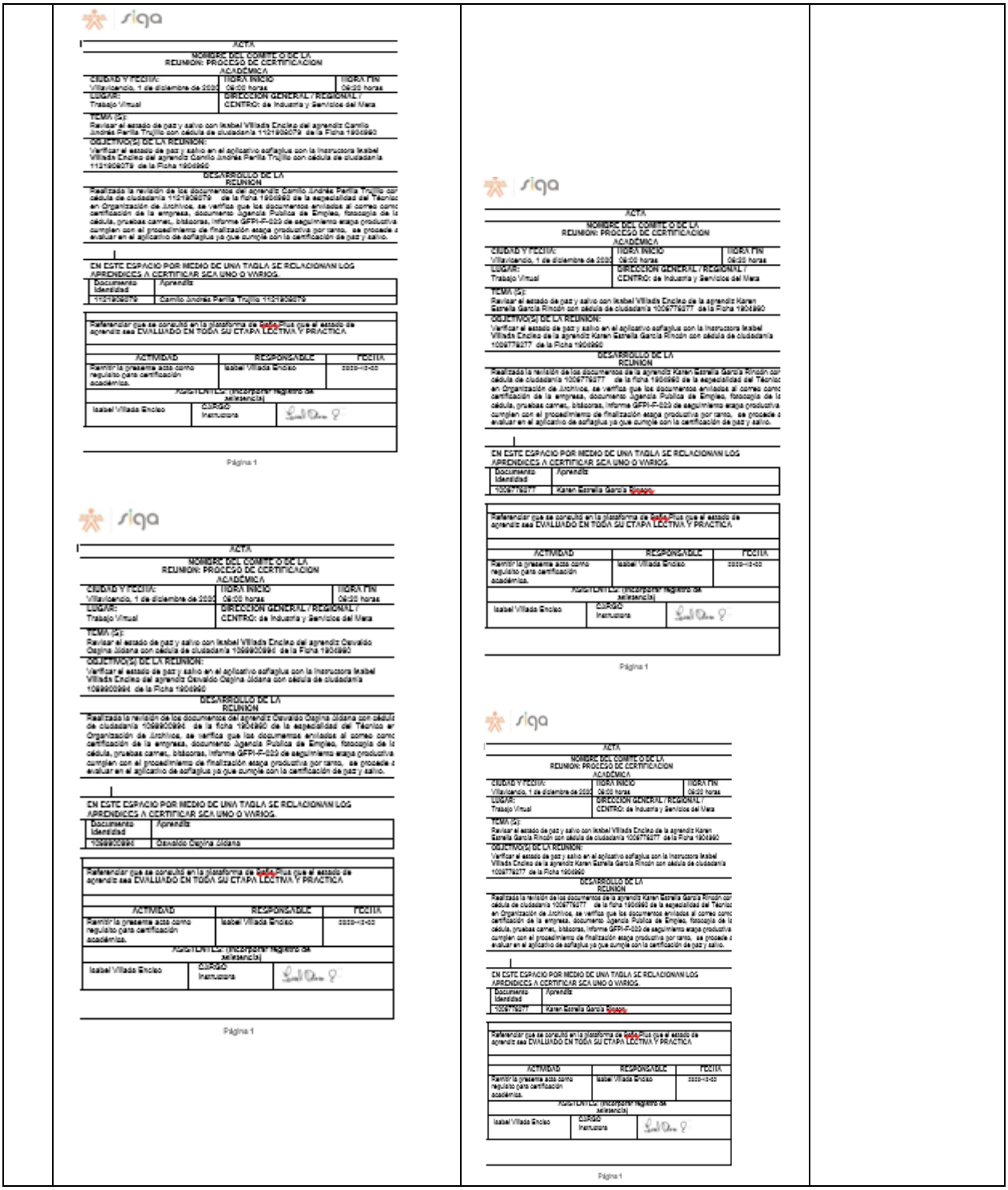
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-10-22

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1

			
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.	Prentó ultimo pago mes diciembre
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado 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 delos reportes de informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas actuales institucionales en el desarrollo de la formación	Durante toda la formación se utilizó
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se están realizando certificaciones a medida que van terminando debido a la pandemia no se certifican en la misma fecha.	Cetificación escalonada



ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 1 de diciembre de 2020	08:00 horas	09:00 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
Revisar el estado de paz y salvo con Ikabel Villada Enciso del aprendiz Camilo Jnodres Perilla Trujillo con cédula de ciudadanía 1121909079 de la Ficha 1904990

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo soflaplus con la Instructora Ikabel Villada Enciso del aprendiz Camilo Jnodres Perilla Trujillo con cédula de ciudadanía 1121909079 de la Ficha 1904990

DESARROLLO DE LA REUNION
Realizada la revisión de los documentos del aprendiz Camilo Jnodres Perilla Trujillo con cédula de ciudadanía 1121909079 de la ficha 1904990 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de soflaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1121909079	Camilo Jnodres Perilla Trujillo 1121909079

Referenciar que se consulto en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como registro para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-12-03
AUSENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Isabel Villada Enciso	CARGO: Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 1 de diciembre de 2020	08:00 horas	09:00 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
Revisar el estado de paz y salvo con Ikabel Villada Enciso del aprendiz Osvaldo Dagina Jidana con cédula de ciudadanía 1098900994 de la Ficha 1904990

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo soflaplus con la Instructora Ikabel Villada Enciso del aprendiz Osvaldo Dagina Jidana con cédula de ciudadanía 1098900994 de la Ficha 1904990

DESARROLLO DE LA REUNION
Realizada la revisión de los documentos del aprendiz Osvaldo Dagina Jidana con cédula de ciudadanía 1098900994 de la ficha 1904990 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de soflaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1098900994	Osvaldo Dagina Jidana

Referenciar que se consulto en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como registro para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-12-03
AUSENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Isabel Villada Enciso	CARGO: Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 1 de diciembre de 2020	08:00 horas	09:00 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
Revisar el estado de paz y salvo con Ikabel Villada Enciso de la aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la Ficha 1904990

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo soflaplus con la Instructora Ikabel Villada Enciso de la aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la Ficha 1904990

DESARROLLO DE LA REUNION
Realizada la revisión de los documentos de la aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la ficha 1904990 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de soflaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1006776277	Karen Estrella Garcia Rincon

Referenciar que se consulto en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como registro para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-12-03
AUSENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Isabel Villada Enciso	CARGO: Instructora	

Página 1

ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 1 de diciembre de 2020	08:00 horas	09:00 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
Revisar el estado de paz y salvo con Ikabel Villada Enciso de la aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la Ficha 1904990

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo soflaplus con la Instructora Ikabel Villada Enciso de la aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la Ficha 1904990

DESARROLLO DE LA REUNION
Realizada la revisión de los documentos del aprendiz Karen Estrella Garcia Rincón con cédula de ciudadanía 1006776277 de la ficha 1904990 de la especialidad del Técnico en Organización de Archivos, se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de soflaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1006776277	Karen Estrella Garcia Rincon

Referenciar que se consulto en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como registro para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2020-12-03
AUSENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Isabel Villada Enciso	CARGO: Instructora	

Página 1

	 ACTA 011 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 5 de diciembre de 2020 — HORA INICIO 08:00 horas — HORA FIN 08:20 horas LUGAR: Trabajo Virtual — DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta TEMA (S): Revisar el estado de paz y salvo con **Isabel Villada Enciso** de la aprendiz del CARLOS ALBERTO URREGO BEJARANO identificado con cédula 1010132366 de la Ficha 1754767 OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado de paz y salvo con **Isabel Villada Enciso** del aprendiz CARLOS ALBERTO URREGO BEJARANO identificado con cédula 1010132366 de la Ficha 1754767 DESARROLLO DE LA REUNIÓN Realizada la revisión de los documentos de la aprendiz CARLOS ALBERTO URREGO BEJARANO identificado con cédula 1010132366 de la Ficha 1754767de la especialidad del Tecnólogo en Gestión Administrativa se verifica que los documentos enviados a correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo fotocopia de la cédula, pruebas Tv T, ICFES carnet, bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo. EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS. Documento identidad: 1010132366 — Aprendiz: CARLOS ALBERTO URREGO BEJARANO Referenciar que se consulto en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA ACTIVIDAD: Remitir la presente acta como requisito para certificación académica. — RESPONSABLE: Isabel Villada Enciso — FECHA: 2020-12-05 ASISTENTES: (incorporar registro de asistencia) Isabel Villada Enciso — CARGO: Instructora	 ACTA NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 1 de diciembre de 2020 — HORA INICIO 08:00 horas — HORA FIN 08:20 horas LUGAR: Trabajo Virtual — DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta TEMA (S): OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: DESARROLLO DE LA REUNIÓN EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS. Documento identidad — Aprendiz ACTIVIDAD — RESPONSABLE — FECHA Isabel Villada Enciso Página 1	
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.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
14	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
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 Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal	Cuando se requiera	No se registra evidencia

	fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.		
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cuando se requiera	No se registra 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.	Se registró cada mes	Mensual
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó la hoja de vida del sigep en el mes de agosto	SIGEP
23	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las 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.	Cuando se requiera	No se registra 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 de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Los aprendices utilizan esta herramienta para la consulta de los temáticas solicitadas.	Se ha recibidió capacitación
25	Participar en los equipos, 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.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
26	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Cuando se requiera	No se registra evidencia
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	Cuando se requiera	No se registra evidencia
28	Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Compromiso adquirido en el contrato	Compromiso adquirido durante vigencia del contrato
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cuando se requiera	No se registra evidencia

30	Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Cuando se requiera	No se registra evidencia

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

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.8346737664 de MI PLANILLA.COM del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ISABEL VILLADA ENCISO
Contratista
C.C. 40.370.605 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1352054 de 2020
Coordinador Académico

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1352054 10 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Isabel Villada Enciso

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA C.C. 40.370.605 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO: 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 Administrativa y Asistencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de 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).
3. Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.
4. Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, 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 observaciones a través de acta.
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 a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. Actas de certificación etapa productiva
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
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.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado 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 delos reportes de informes entre otras.

10. Ajustar y atender las 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 realizada.

12. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
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.

14. Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

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 Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así 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.

19. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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

22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

23. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las 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.

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 de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

25. Participar en los equipos, 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.

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

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

28. Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

29. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

30. Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por diez (10) meses y seis (6) días*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 **DE** febrero **DE** 2020

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 **DE** febrero **DE** 2020

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2020

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y cinco millones trecientos cincuenta y tres mil doscientos setenta y un mil pesos ($35.353.271).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veinte (20) días del mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS TRES MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS ($2.303.145) COP b) Nueve pagos correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2020 por un valor mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS ($ 3.454.717) COP. c) un último pago correspondiente a dieciséis (16) días del mes de diciembre por MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS ($1.842.516).

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO C.C.11706585

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

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11706585

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$35.353.271
Valor Ejecutado	$35.353.271
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Mi contrato inicio en el mes de febrero, a partir de esta fecha continué con las fichas que traía del año 2019, cuyos resultados quedaron evaluados en la plataforma Blackboard, y a partir de la pandemia inicie a trabajar por medio de zoom, WhatsApp, correo, teléfono y el MEET, para lo cual a los aprendices se les habilitó una carpeta por competencia donde se les subió las guías de aprendizaje, material de apoyo, con sus respectivos enlaces para que subieran las evidencias de las actividades requeridas.

FICHAS ASIGNADAS EN SOFIAPLUS:

Durante el año 2020 impartí formación profesional integral a las fichas: **1754767-1904960-2080666-1904975-2017169 2080787-2027762-2027786-2198544.**

Las fichas **1754767-1904960** están aún algunos aprendices en etapa productiva, debido al COVID. Los he estado evaluado para obtener su certificado a medida que van terminando su proceso.

A las fichas **2080787** le impartí la competencia de Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, la cual todos los resultados fueron evaluados.

A la ficha **1904975** le impartí la competencia de Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Todos los resultados fueron evaluados.

La ficha **2017169** Finalizó su etapa lectiva el 15 de octubre de 2020 e inició su etapa productiva el 16 de octubre de 2020 y la finalizan productiva el 18 de abril de 2021.

La ficha 2080666 del Tecnólogo de Gestión Administrativa de la jornada de la mañana, finalizan su etapa lectiva el 9 de marzo de 2021, finalizaron los resultados de la siguientes competencias y los demás continúan en el 2021:

- ✓ **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.** Todos sus resultados fueron evaluados.

  - Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
  - Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
  - Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
  - Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
  - Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

- ✓ **Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. De esta competencia quedan evaluados los resultados de:**

  - 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.
  - Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
  - 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.
  - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

  Pendientes:

  - En proceso: 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
  - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos

administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

✓ **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Resultado evaluado:

- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización
- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional
- Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

- **Pendiente:**

- Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

✓ **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**

Resultado evaluado:

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

Pendientes:

- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

✓ **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.** Competencia evaluada en su totalidad en SOFIAPLUS.

- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Presentar informes de los resultados de la información procesada

✓ **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.** En esta competencia todos sus resultados fueron evaluados en SOFIAPLUS en su totalidad.

✓ **Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.** Resultados continúan para el 2021.

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

✓ **Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.** Continúan para el 2021.

- Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

- Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
- Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

✓ **Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Todos los Resultados de esta competencia fueron evaluados

- Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos
- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización

✓ **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.** Todos sus resultados quedan evaluados en su totalidad en SOFIAPLUS.

✓ **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**
RAP evaluados:

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

✓ **Producir textos en inglés en forma escrita y oral.**

- Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
- Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

✓ **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**

Fueron evaluadas las competencias de emprendimiento, ética, salud ocupacional.

RAP Pendientes para el 2021

Cultura Física

Ambiental que ya la están viendo con el instructor Willy Ochoa.

La ficha 2198544 del Tecnólogo de Gestión Administrativa del municipio de Puerto Gaitán, jornada de la noche, se inició con las competencias de aprendizaje de:

✓ Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. De esta competencia queda **evaluado el resultado** de:

- 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.

RAP Pendientes para el 2021.

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- 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.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- 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
- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad

✓ **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**
Resultado evaluado en SOFIAPLUS:

✓ Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

Los demás resultados de aprendizaje pendientes para el 2021.

.

✓ **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**

Resultado evaluado en SOFIAPLUS:

Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Los demás resultados de aprendizaje pendientes para el 2021.

✓ **Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales**.
Resultados evaluados:

- Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

RAP Pendientes año 2021

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
- Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos

- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización

✓ **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**

RAP evaluados:

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

RAP Pendientes año 2021

- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

✓ **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y socia**l (Ética). Evaluado en SOFIAPLUS..

Pendientes año 2021

Cultura Física, Ambiental, Emprendimiento, Salud Ocupacional

COMPETENCIAS PENDIENTE PARA EL AÑO 2021

- ✓ Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- ✓ Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- ✓ Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
- ✓ Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. .
- ✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- ✓ Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
- ✓ Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Ficha 2027762 competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Esta ficha continua en el 2021. Aún estamos viendo la competencia esta ficha es de la jornada de la mañana.

Resultados evaluados:

- ✓ Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
- ✓ Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- ✓ Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- ✓ Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

Pendientes:

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Ficha 2027786 competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Esta ficha continua en el 2021. Aún estamos viendo la competencia esta ficha es de la jornada de la mañana.

Resultados evaluados:

- ✓ Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
- ✓ Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- ✓ Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- ✓ Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

RAP Pendientes:

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

En el DRIVE hay creada una carpeta en el portafolio del instructor donde reposan todos los documentos creados para los aprendices ficha por ficha competencia por competencia con sus guías de aprendizaje y resultados de aprendizaje con las evidencias requeridas para ser valoradas.

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

En sofiaplus se puede constatar el reporte de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias de cada uno de los aprendices en sus respectivas fichas. Además se reportaron las inasistencias de los aprendices en Sofiaplus.

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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

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, 16 de diciembre de 2020
Cédula: 40,370,605
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTION ADMINISTRATIVA | **Fecha de contrato:** 2/10/2020 | **Nº Contr.** 1352054

*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
2080666	Villavicencio	19	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	302	12	12/4/2020	12/11/2020	06:00-12:00					X	
2080666	Villavicencio	19	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	302	6	12/7/2020	12/7/2020	06:00-12:00	X					
2080666	Villavicencio	19	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	12	12/3/2020	12/10/2020	06:00-12:00				X		
2027786	Villavicencio	20	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	105	18	12/2/2020	12/16/2020	06:00-12:00			X			
2027762	Villavicencio	19	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	105	12	12/5/2020	12/12/2020	06:00-12:00						X
2198544	Villavicencio	21	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	105	8	12/1/2020	12/15/2020	18:00-22:00		X				
2198544	Villavicencio	21	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	105	8	12/3/2020	12/10/2020	18:00-22:00				X		
2198544	Villavicencio	21	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	105	4	12/7/2020	12/7/2020	18:00-22:00	X					
					80									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
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
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros.											
Otros:											
Otros:											
TOTAL HORAS		0									

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS		**0**									

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	**80**									

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: Villavicencio
FECHA: 11/26/2020
REGIONAL: Meta

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
ISABEL VILLADA ENCISO	40,370,605
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	C01PCCUTR1352054 del 10 de 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JARRINZON HINESTROZA MORENO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		MILTHON RAUL GANTIVA	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		MARIA ANGELICA CAICEDO	
CONTABILIDAD		MIRIAM LEGUIZAMON HERNANDEZ	
TESORERIA		ANA CECILIA LOPEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		JARRINZON HINESTROZA MORENO	
BIBLIOTECA		DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZÀBAL	
VIATICOS		ZOILA ROSA TORRES	
APOYO A SOFIA		HUGO ALEJANDRO FLOREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO		JARRINZON HINESTROZA MORENO	

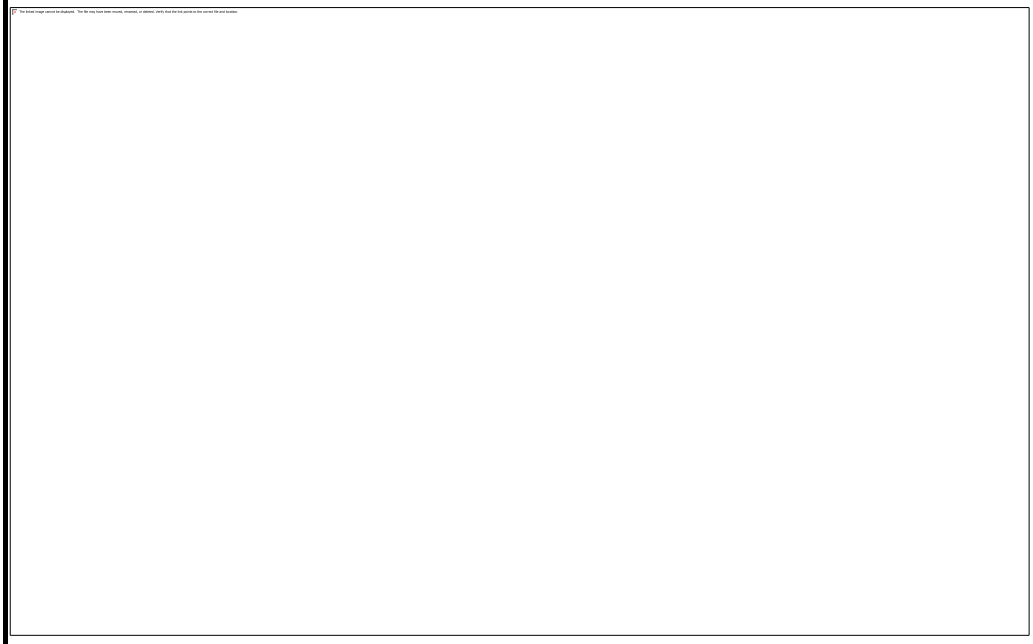
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. **Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.**



2. **Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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:	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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2027786 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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:	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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2027762 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2080666 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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:	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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META