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.1351585
Coordinador Académico
Comercio y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No (1351585) del año (2020)

(CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ), identificado con la cédula de ciudadanía No 60.261.142 de Pamplona (N/S), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE. ($35.238.114.oo) MCTE.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$35.238.114
VALOR PAGO MENSUAL	$3.454.717

CONCEPTO	DÍAS	MESES	VALOR
Días de febrero	20		$2.303.145
Meses de marzo a noviembre		9	$31.092.453
días de diciembre	16		$ 1.842.516

Plazo: Será hasta el (31) 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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con 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 F- 2080787, F-2165259, F-2185602 y F-2207375 haciendo uso de correos electrónicos, Drive, sesiones en línea Zoom, Meet	Del 1 al 16 diciembre

		conversaciones en línea,plataforma. Presentar semanalmente los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales según requerimientos dados por Apoyo Área Coordinación.	Días viernes de cada semana mes diciembre
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).	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia
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.	La Actividad se realizó mediante curso Introductorio a la Formación Profesional Integral, Ficha 2186647 horario 6:00 hasta as 14:00 horas. programa Gestión Administrativa, Ficha 2165259	Del 1 al 5 septiembre 2020
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.	La Actividades de creación de Rutas de aprendizaje y asociar Aprendices se realizó en el mes de abril, programa Gestión Administrativa- F-2080787 al proyecto asociado 1787298 Se realizó segundo trimestre 2020- Concertar Planes de Mejoramiento segundo Trimestre 2020 fichas 2017169 y 2080787 Se realizó Actas Cierre Etapa Productiva se presentaron F-1621444 mes de abril y F-1828380 mes de junio	Evidecia mes de abril 1 al 6 julio Evidencias mes de abril y junio

		Se realizó Creación de Ruta de Aprendizaje y Asociar 23 Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa, F-216525 Evaluado Etapa Práctica F-1828380 (Aprendices que cumplan) y presentar Acta para Certificación Evaluadas y terminadas competencia Coordinar y proponer programas del Talento Humano F- 2080787, Evaluado 5 RA Procesar la Información. Evaluado (1 RA) Facilitar el Servicio al Cliente F- 2185602 Evaluado RA 1 y 2 Intervenir programas F- 2165259 y RA-01 Competencia Producir Documentos. Concertación Planes de Mejoramiento F- 2207375 (1 Aprendiz)	del 7 al 11 septiembre 7 al 10 diciembre Juicios Evaluativos Presentar 3 de diciembre de 2020
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 desarrollaron estas actividades durante el mes	No se tiene 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.	Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Plataforma, herramienta Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2080787, 2165259, 2185602 y 2207375 Se realizó Planes de Mejoramiento competencias Producir e Intervenir Fichas 2080787-2017169 Presentar semanalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación	Del 1 al 16 de diciembre de 2020 1 al 6 de julio de 2020 Los días viernes de cada

		mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha. Concertación Planes de Mejoramiento F- 2207375 (1 Aprendiz) Concertación de Planes de Mejoramiento F- 2185602, Evaluación de Actividades.	semana mes diciembre 3 diciembre 2020 10 diciembre
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de for y sus necesidades individuales.	Se presentó a los Aprendices las comptencias Técnicas y Comportamentales al iniciar la formación mes de marzo. F 2080787 Se presentó acompañamiento durante el mes para e grupo de Aprendices jornada Nocturna en cuanto a las Genrealidades del Programa. F- 2165259	Mes de marzo Mes de septiembre
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.	Se hace entrega oportuna y reporte de la cuenta mes de diciembre, Informe Final, teniendo en cuenta los documentos requeridos en SECOP II	7 de 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.	Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Hacer uso de Herramientas de Trabajo como Drive, Cassroom y Plataforma Territorium los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y link para entrega de Documentos con Evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2080787 ,2165259, 2185602 y 2207375 Programar Reuniones Sesiones en Línea mediante Herramienta Virtual Meet, zoom, conversaciones Hangouts, chat, clasroom con los grupos de formación asignado.	Del 1 al 16 de diciembre de 2020
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realizó Actas de Reuniones, Listado de Asistencia, Bitácoras, Formatos de Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, Registros de Control de Seguimiento, compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz) grupos terminados por fechas mes de abril F-1621444 y mes junio F-1828380 Presentar Acta para proceso de Certificación de Aprendices que cumplan y se encuentren evaluados, F 1828380	Evidencias meses febrero y junio Acta relación proceso.
13	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia
14	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidecia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.	Se participó en la Inducción de la oferta mes de septiembre del programa Gestión Adminsitrativa F- 2165259	Mensajeria electrónica recibida Coordinación de Formación
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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	Durante la formación

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.	Pago planilla 8346896590 correspondiente mes de noviembre	Copia de planilla mes noviembre
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Esta actividad se realizó durante mes de marzo Relacionar PDF Hoja de Vida en Formato SIGEP con los respectivos soportes- Apoyo Supervisión	Evidencia presentada mes de marzo mes de agosto
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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia
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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	El proceso se realizó Certificación en NCL 240201056 **Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** y 240201057 **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-Regional Antioquia**	Desde el 3 de agosto hasta el 22 de septiembre
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	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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.	Cumplir con la prestación de mis servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, Demostrar trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA de manera presencial, telefónica y virtual	Durante el desarrollo de las Actividades de la formación
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Cumplir con la formación al lugar asignado para la formación y de acuerdo a la programación en el CISM en este caso Formación Virtual.	Durante la formación

30	Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene 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		
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8346896590 , operador Mi Planilla Compesar y periodo mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
Contratista
C.C. 60.261.142 de Pamplona (N/S)

Recibí a satisfacción:

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor Contrato 1351585 de 2020
Coordinador Académico

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: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ — **Fecha:** 01/12/2020 AL 16/12/2020 — **Cédula:** 60.261.142

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA — **fecha:** 10/02/2020 — **Nº Contr.** C01.PCCNTR.1 351585

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2080787	VILLAVICENCIO	18	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización	AVI 01	12	07/11/2020	14/11/2020	12:00 - 18:00 horas	X						
			Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		12	02/12/2020	09/12/2020				X				
2165259	VILLAVICENCIO	19	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	307	16	01/12/2020	15/12/2020	18:00- 22:00 horas		X	X				
			Tecnólogo en Gestión Administrativa PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		8	03/12/2020	10/12/2020					X			
2185602	VILLAVICENCIO	23	Tecnólogo Propiedad Horizontal FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		16	05/12/2020	14/12/2020	18:00- 22:00 horas	X					X	
2207375	VILLAVICENCIO	29	Tecnólogo Gestión Documental TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA		8	04/12/2020	11/12/2020	18:00- 22:00 horas					X		
TOTAL HORAS					72										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:	Actividades de Aprendizaje Tecnólogo Gestión Administrativa, F- 2165259, proceso de Certificación F-1828380	16	01/12/2020	04/12/2020			X	X	X	X		
TOTAL HORAS		16										

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	88										

Claudia Patricia Toloza Montañez

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ

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: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207375 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2080787 - 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

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165259 - 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

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2020	04/12/2020	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

INFORME DE SUPERVISION No. 11
CONTRATO No. 1351585

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
Identificación	60.261.142
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	Sin exceder el 24 de diciembre de 2020
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	$35.238.114
Valor Honorarios mensuales	$1.842.516
Valor Reversión	$ 1.036.415
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 35.238.114
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 00
Valor Total por Ejecutar	$ 00

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 16 de diciembre de 2020.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios 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 2080787, 2165259,2185602 y 2207375 haciendo uso de correos electrónicos y Drive, sesiones en línea Zoom, conversaciones en línea, plataforma	Listado Asistencia, material digital	Del 1 al 16 diciembre de 2020
Presentar semanalmente los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales según requerimientos dados por Apoyo Área Coordinación.	Mensajería Electrónica Apoyo Supervisión mlvasquez@sena.edu.co	Días viernes de cada semana mes diciembre

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**
Si así se requiere	Sin evidencia	

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**
La Actividad se realizó mediante curso Introductorio a la Formación Profesional Integral, Ficha 2186647 horario 6:00 hasta las 14:00 horas. programa Gestión Administrativa, Ficha 2165259	Enlaces habilitados, juicios Evaluativos	1 al 5 septiembre

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

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**
La Actividades de creación de Rutas de aprendizaje y asociar Aprendices se realizó en el mes de abril, programa Gestión Administrativa- F- 2080787 al proyecto asociado 1787298	Nombre de la Rutas creadas: G. Adtiva 2080787	Evidencia presentada mes de abril
Concertación de Planes de Mejoramiento segundo Trimestre 2020 fichas 2017169 y 2080787 Creación de Ruta de Aprendizaje y Asociar 23 Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa, F- 2165259 Evaluar Etapa Práctica F-1828380 (Aprendices que cumplan) Evaluado Etapa Práctica F-1828380 (Aprendices que cumplan) y presentar Acta para Certificación Evaluadas y terminadas competencia Coordinar y proponer programas del Talento Humano F- 2080787, Evaluado 5 RA Procesar la Información. Evaluado (1 RA) Facilitar el Servicio al Cliente F- 2185602 Evaluado RA 1 y 2 Intervenir programas F- 2165259 y RA-01 Competencia Producir Documentos.	Acta Juicios Evaluativos	Evidencia del 1-6 de julio Del 1 al 15 diciembre de 2020

Obligación N°.5: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin 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**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) y Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2080787,2165259, 2185602 y 2207375 Presentar semanalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha. Registro de Inasistencias en Sofiaplus. Concertación Planes de Mejoramiento F- 2207375 (1 Aprendiz) Concertación de Planes de Mejoramiento F- 2185602, Evaluación de Actividades.	Documentos y evidencias compartidos Drive https://drive.google.com/drive/folders/1a6_1KMcvthB5Y0oJALXU6QNo4yW8BjQZ Documento en Drive Acta del 27/11/2020	Durante mes diciembre 3 diciembre de 2020 10 diciembre 2020

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**
Se presentó a los Aprendices las competencias Técnicas y Comportamentales al iniciar la formación mes de marzo	Registro fotográfico, evidencias solicitadas Aprendices	Mes de marzo
Se presentó acompañamiento durante el mes para e grupo de Aprendices jornada Nocturna en cuanto a las Generalidades del Programa	Herramienta Classroom , Planes semanales Trabajo Concertado	Mes de septiembre

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 mes diciembre.	Documentos solicitados por Coordinación Académica según instructivo de obligación código GRF-I-002 Versión 4	16/12/2020

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

Se hace entrega oportuna y cargue de la cuenta mes de diciembre, teniendo en cuenta los documentos requeridos en SECOP II	SECOP II	07/12/2020

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**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Drive, Herramientas zoom, Meet, Classroom, conversación Hangouts, chat celulares los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y Link para entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2080787, 2165259, 2185602 y 2207375 Hacer uso de Herramientas de Trabajo como Drive, Classroom y Plataforma Territorium	Correos electrónicos, Drivehttps://drive.google.com/drive/folders/1a6_1KMcvthB5Y0oJALXU6QNo4yW8BjQZ creados para documentos y formatos	Durante formación

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**
Si así se requiere	Sin 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	Sin 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**
Presentar los Documentos de: Actas de Reuniones, Listado de Asistencia, Bitácoras, Formatos de Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, Registros de Control de Seguimiento, compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz) Se realizó Reunión sesiones en línea terminación Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica F- 1754767	Lista de asistencia, formatos de seguimiento y evaluación Etapa Productiva compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz)	Mes de agosto Evidencias meses febrero y junio

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

Actas de Reuniones, Listado de Asistencia, Bitácoras, Formatos de Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, Registros de Control de Seguimiento, compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz) grupos terminados por fechas mes de abril F- 1621444 y mes junio F- 1828380 Presentar Acta para proceso de Certificación de Aprendices que cumplan y se encuentren evaluados, F 1828380	Acta	Del 7 al 10 diciembre 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**
Si así se requiere	Sin 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**
Si así se requiere	Sin 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**
Si así se requiere	Sin 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**
Si así se requiere	Sin 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**
Si así se requiere	Sin 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**
Se participó en la Inducción de la oferta mes de septiembre del programa Gestión Administrativa F- 2165259 y desarrollo del curso Inducción	Mensajería electrónica recibida Coordinación de Formación	1 al 5 septiembre

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**
Si así se requiere	Sin 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**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la Ejecución del Contrato

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, mes noviembre planilla 8346896590	Copia planilla seguridad mes noviembre	Mes noviembre

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**
Se actualizo Experiencia Laboral en SIGEP según orientaciones dadas	Esta actividad se realizó durante mes de marzo	Mes marzo
Se relacionó Hoja de Vida en Formato SIGEP con los respectivos soportes- Apoyo Supervisión	PDF correo electrónicomlvasquez@sena.edu.co	Del 12 al 8 de agosto

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

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**
Si así se requiere	Sin evidencia	

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**
Si así se requiere	Sin 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**
Si así se requiere	Sin 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó proceso de Certificación en NCL 240201056 **Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** y 240201057 **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-Regional Antioquia- Pendiente certificados**	Mensajería electrónica recibida para notificaciones del proceso	Desde el 3 de agosto hasta el 22 de septiembre

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

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

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Cuando se requiera	Sin 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**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA		Durante la Formación
Demostrar trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA de manera presencial, telefónica y virtual		Durante el desarrollo de la formación

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo para cumplir con la formación en el lugar asignado CISM	Listado de Asistencia, Reporte mensual, Drive https://drive.google.com/drive/folders/1a6_1KMcvthB5Y0oJALXU6QNo4yW8BjQZ	Del 1 al 16 diciembre de 2020
Cumplir con la formación al lugar asignado para la formación y de acuerdo a la programación en el CISM en este caso Formación Virtual.	Plataforma Territorium Herramientas Classroom, Drive, Meet	Durante la formación

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**
Si así se requiere		

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. **1351585**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

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

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No.CO1.PCCNTR. 1351585, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 **%.**

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

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**.** 8346896590 expedida por Mi Planilla COMPENSAR 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. 1351585

CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
C.C. 60.261.142 de Pamplona (N/S)
Contratista

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

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351585 de 10 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Claudia Patricia Toloza Montañez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 60261142 de Pamplona (Norte de Santander)

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.
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: Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y seis (6) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la póliza, sin exceder el 24 de diciembre de 2020.

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

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses con 6 días

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE. **($35.238.114.oo) MCTE.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$35.238.114
VALOR PAGO MENSUAL	$3.454.717

CONCEPTO	DÍAS	MESES	VALOR
Días de febrero	20		$2.303.145
Meses de marzo a noviembre		9	$31.092.453
días de diciembre	16		$ 1.842.516

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

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO SUPERVISOR CONTRATO. CO1.PCCNTR.1351585 de 10 de febrero de 2020

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11706585

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

Valor total del contrato	$35.238.114
Valor Ejecutado	$35.238.114
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00
Saldo a liberar	$ 00

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

1. Se impartió Formación Profesional Integral en los programas y fichas:

Gestión Administrativa: F- 2017169 Evaluados (22) Aprendices en las Competencias:

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Tecnólogo Gestión Administrativa F- 2080787 Competencias Terminadas y Evaluadas (18) Aprendices:

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (RA Inducción)
- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
- Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización**, RA Evaluados:**

  Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

  Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida

  Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

  Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

  Presentar informes de los resultados de la información procesada.

  Pendiente por Evaluar (3) RA

Nota- Como Instructora Líder se informa: se reciben (24) Aprendices matriculados desde 9 de marzo de 2020, se retiran durante la formación (6) Aprendices, dejan de asistir desde el segundo trimestre del año 2020, se recibe por traslado de ficha (1) Aprendiz mes de agosto,

en mes de noviembre (1) Aprendiz reporta Novedad de Aplazamiento. Actualmente se encuentran asistiendo y cumpliendo (18) Aprendices.

Tecnólogo Gestión Administrativa F- 2165259 Evaluados (18) Aprendices en las Competencias:

- Evaluado- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (RA Inducción)
- Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Evaluado**

  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

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Evaluados:**

  Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

  Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

  Pendiente por Evaluar los demás RA.

Nota- se reciben (28) Aprendices matriculados desde 1 de septiembre de 2020, se retiran en Inducción (6) Aprendices, (3) Aprendices dejan de asistir desde el mes de octubre y noviembre de 2020. Actualmente se encuentran asistiendo y cumpliendo (18) Aprendices.

Técnico Nómina y Prestaciones Sociales F- 2016291 Evaluados (8) Aprendices en la Competencia:

- Atención y Servicio al Cliente. Evaluada en su totalidad.

Tecnólogo Gestión Documental F- 2207375 Asisten y cumplen (23) Aprendices en la Competencia:

- Tramitar Correspondencia de acuerdo con Procesos Técnicos y Normativa.
  Se desarrolló Actividades de Aprendizaje en el RA Preparar la Producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y Política Organizacional. No se Evalúa hasta completar el número de horas, pendiente Apropiar conocimientos en Redactar Documentos Comerciales.

Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal F- 2185602 Evaluados (20) Aprendices en la Competencia:

- Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de Acuerdo con las políticas de la Organización, Evaluado RA 1:

  Brindar diligentemente Tención y Servicio al Cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el Protocolo, la Etiqueta y las Políticas de la organización, de acuerdo a los Estándares de Calidad establecidos.

  Pendiente por Evaluar los demás.

2. Se realizó acompañamiento de seguimiento y Evaluación de Etapa Práctica en el sector empresarial de Villavicencio, grupo Tecnólogo Gestión Administrativa en las fichas:

- F 1621444: Se presentó Acta Terminación Etapa Práctica 30 de abril de 2020
- F- 1828380: Se presentó Acta Terminación Etapa Práctica 30 de junio de 2020, Acta para proceso de Certificación 9 de diciembre de 2020.
- F- 1754767: Se realizó acompañamiento Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica en los meses julio y agosto.

3. Se ejecutó formación complementaria, de acuerdo a solicitudes requeridas de entidades y empresas de Villavicencio

- **Curso Complementario F- 2089133** Atención y Servicio al Cliente Bioservicios del Llano SAS (19) Aprendices Aprobados, (6) sin Aprobar.
- **Curso complementario** de Inducción a la Formación F- 2186647

4. Se creó la Ruta de aprendizaje en los programas de formación (Titulada y Complementaria) Tecnólogos Gestión Administrativa F- 2080787, 2165259, cursos complementarios F- 2089133 y curso de Inducción a la Formación F- 2186647.
5. Se asociaron los aprendices a la Ruta de Aprendizaje (Titulada y Complementaria)
6. Se emitieron Juicios de Evaluación de Aprendizaje para programas de titulada y cursos complementarios en las Fichas: 2017169, 2080787, 2165259, 2089133, 2016291, 2185602, 2186647, 1828380 Etapa Práctica.
7. Se ejecutó y evaluó el proceso de Inducción al programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa, Fichas 2080787 (mes marzo) y 2165259 (mes septiembre)
8. Se realizó y evidenció Proceso Formativo mediante correo electrónico (masivo) Plataforma Territorium, herramienta Drive, Classroom, los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2017169, 2080787, 2165259, 2089133, 2016291, 2185602, 2186647, 1828380, 1621444, 1754767.
9. Se realizó Planes de Mejoramiento Fichas 2080787,2017169, 2207375 segundo trimestre año 2020 y tercer trimestre 2020 y 1754787 (Comité Seguimiento)
10. Se presentó acompañamiento durante el mes de marzo y septiembre a los Aprendices de las jornadas Tarde y Nocturna en cuanto a las Generalidades del Programa. Ficha 2080787 y 2165259.
11. Se gestionó y uso las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo que integran el proceso formativo.
12. Se realizó Actas de Reuniones, Listado de Asistencia, Bitácoras, Formatos de Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, Registros de Control de Seguimiento, compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz) grupos terminados por fechas mes de abril F- 1621444 y mes junio F- 1828380 y se presentó Acta para proceso de Certificación de Aprendices que cumplan y se encuentren evaluados, F- 1828380.

13. Se participó en la Inducción de la oferta mes de septiembre del programa Gestión Administrativa F- 2165259.

14. Se realizó proceso de Certificación en NCL 240201056 **Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** y 240201057 **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-Regional Antioquia.**

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

16. Se presentó Portafolio del Instructor en Drive de Coordinación, evidenciando las Actividades de la Formación desde los meses de febrero hasta diciembre de 2020, de acuerdo a los requerimientos solicitados.

17. Se relacionó al apoyo de Coordinación Académica Formato de Deserciones de las Fichas 2080787 y 2165259.

18. Se presentó cada semana el Plan de Trabajo solicitado por Apoyo Área Coordinación Académica con las respectivas Evidencias.

19. Se cumplió y se relacionó las respectivas entregas de reportes mensuales y cuentas de acuerdo a los requerimientos dados.

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___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.1351585 de 2020

Vo. Bo.

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

LUGAR:	villavicencio
FECHA:	26/11/2020
REGIONAL:	meta

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
Claudia Patricia Toloza Montañez	60.261.142
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	C01PCCUTR1351585 /10/02/2020

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		MILTON RAUL GANTIVA	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		MARIA ANGELICA CAICEDO	
CONTABILIDAD	X	MYRIAM 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	

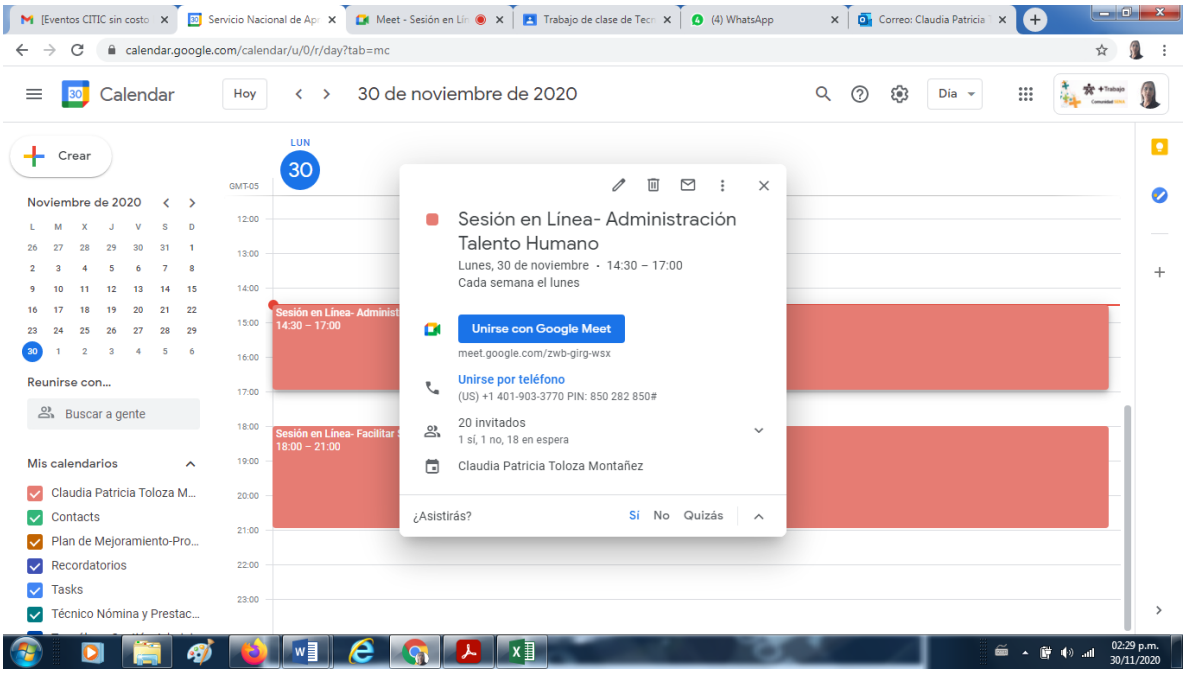
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

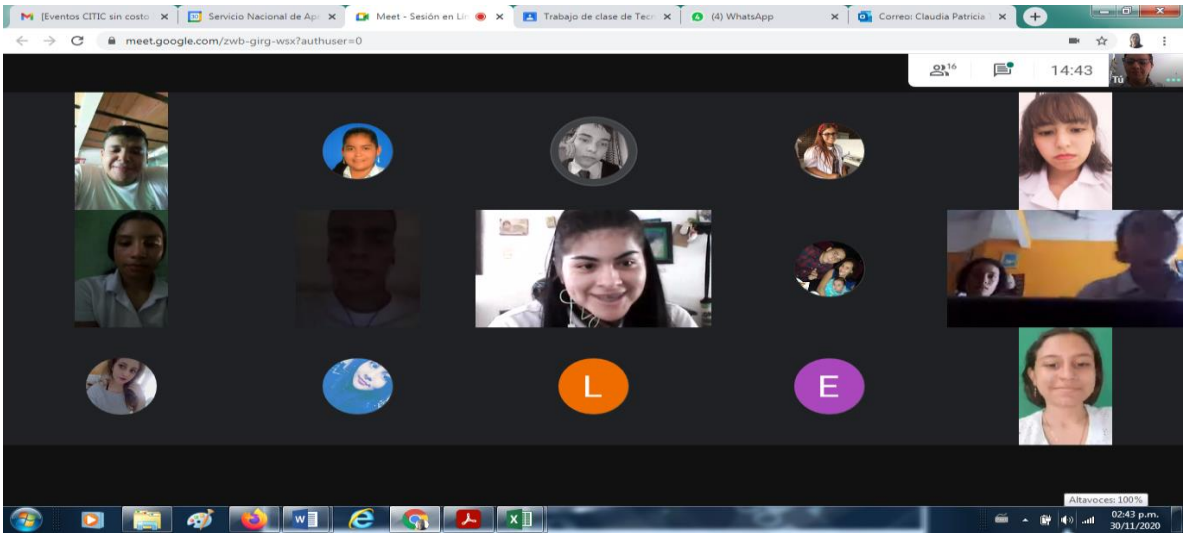
Firma del Contratista

Evidencias de Formación mediante herramientas Virtuales
30 noviembre al 5 de diciembre de 2020
Informe 34- Plan de Trabajo Concertado
Claudia Patricia Toloza Montañez- Instructor CISM

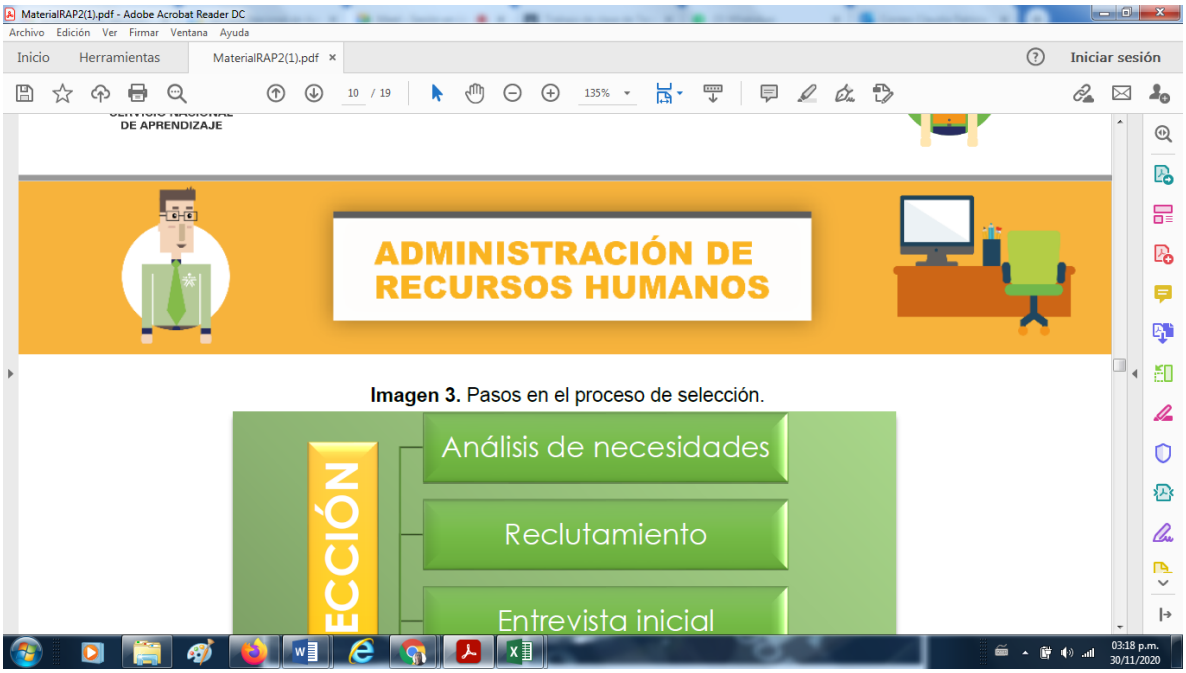
30 de noviembre- 2080787 Coordinar Programas T H:



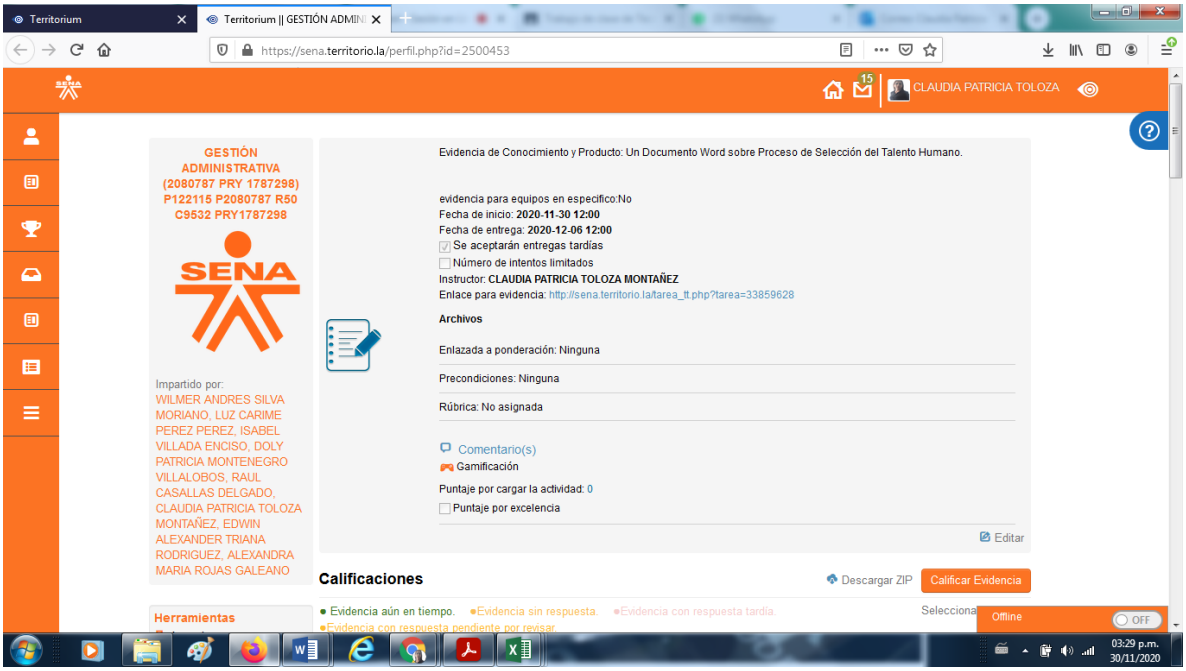
Sesión:



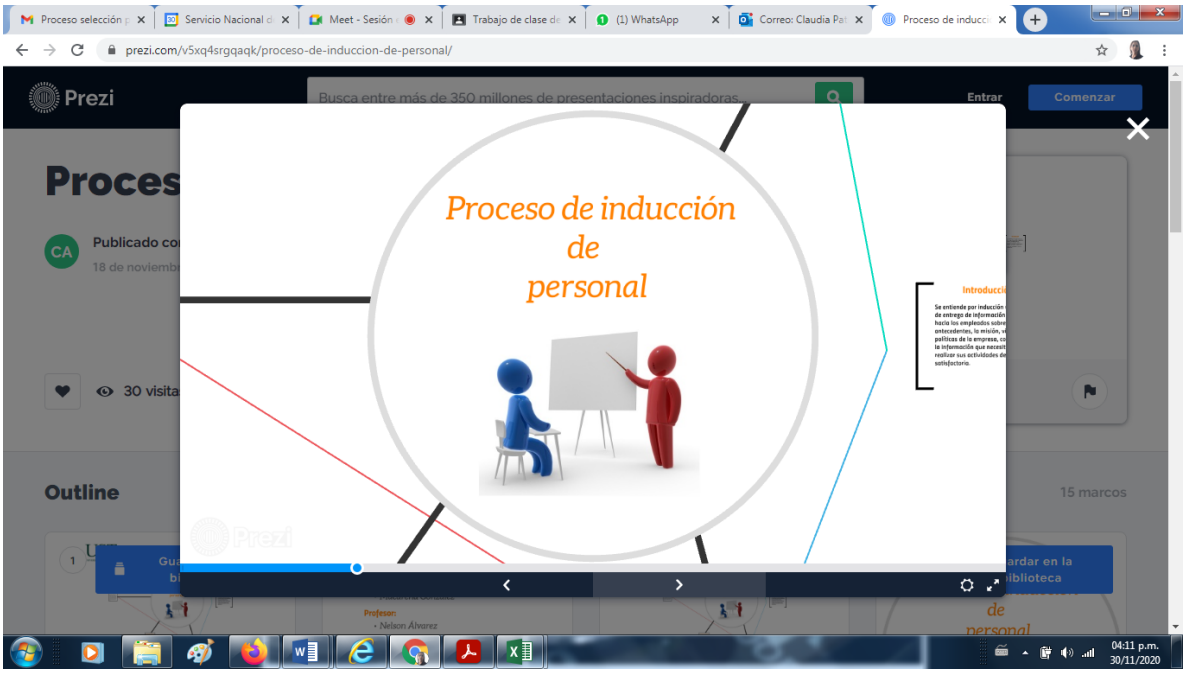
Actividades de Aprendizaje: Proceso de Selección Talento Humano



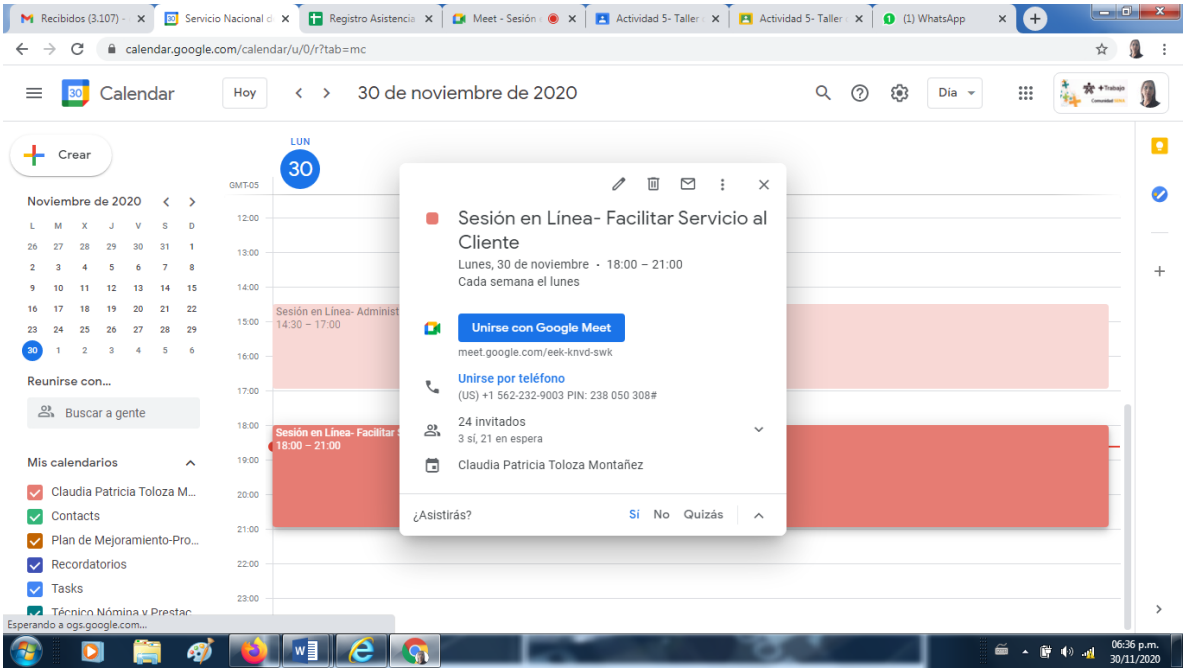
Evidencia de Conocimiento y Producto: Proceso de Selección del Talento Humano



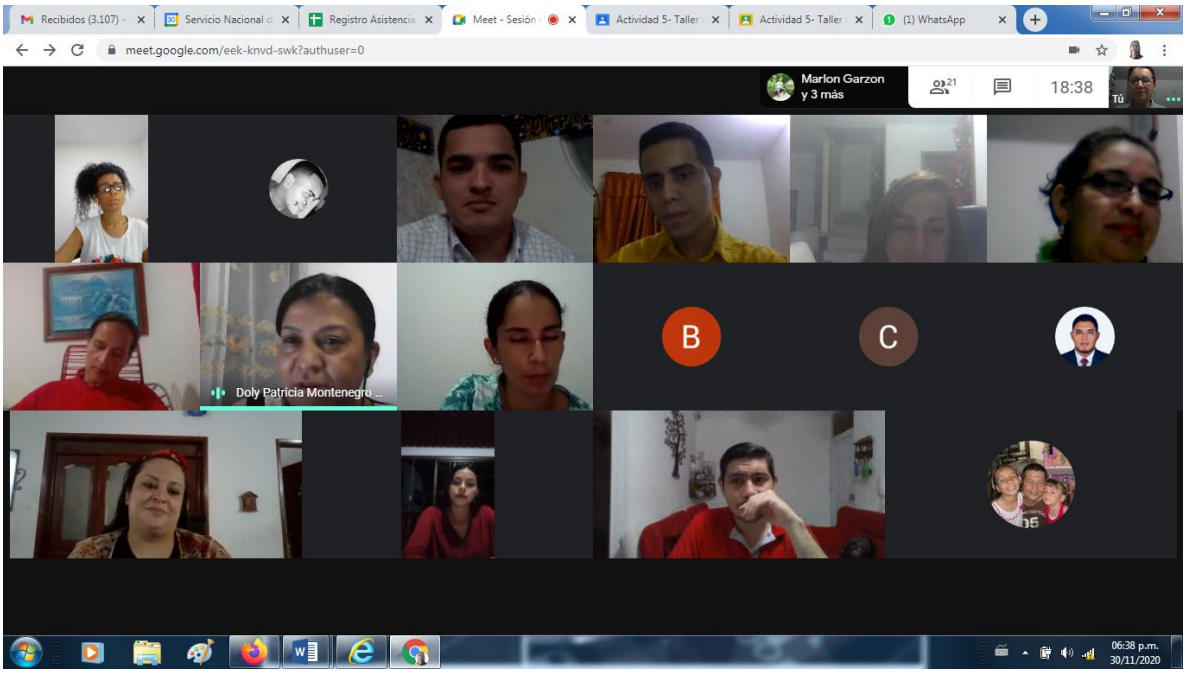
Proceso de Inducción:



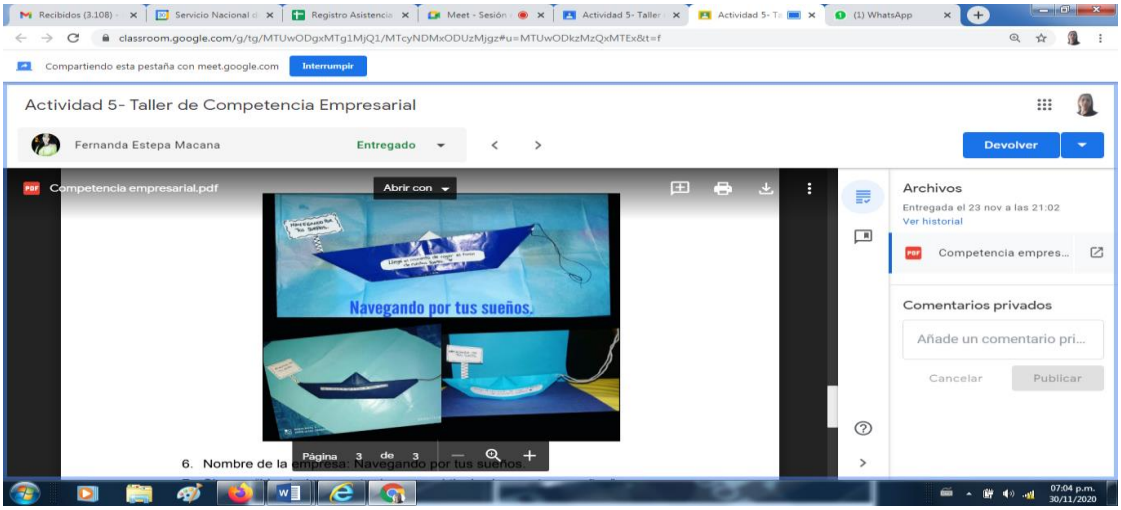
30 de noviembre de 2020- Propiedad Horizontal

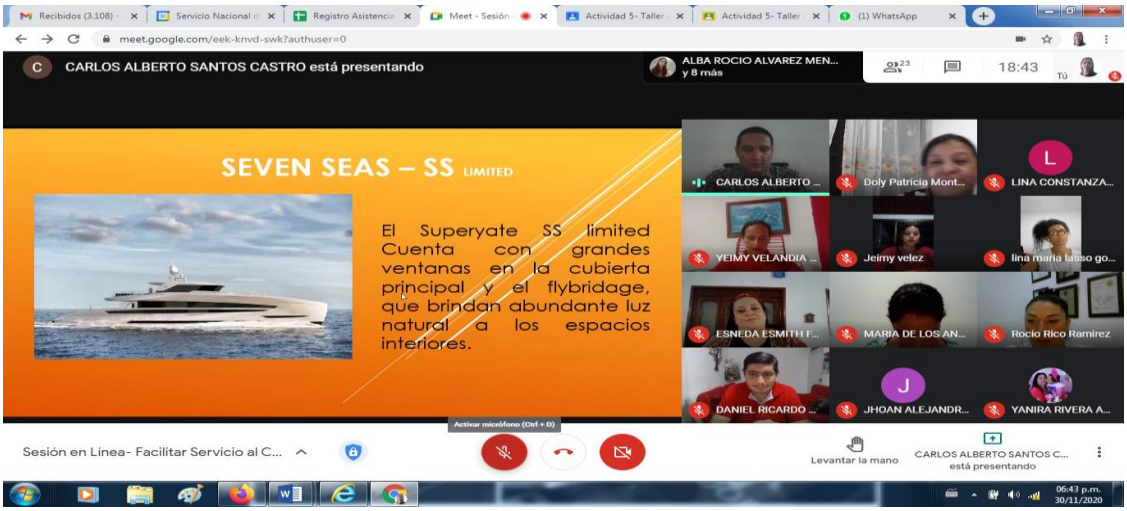


Sesión:

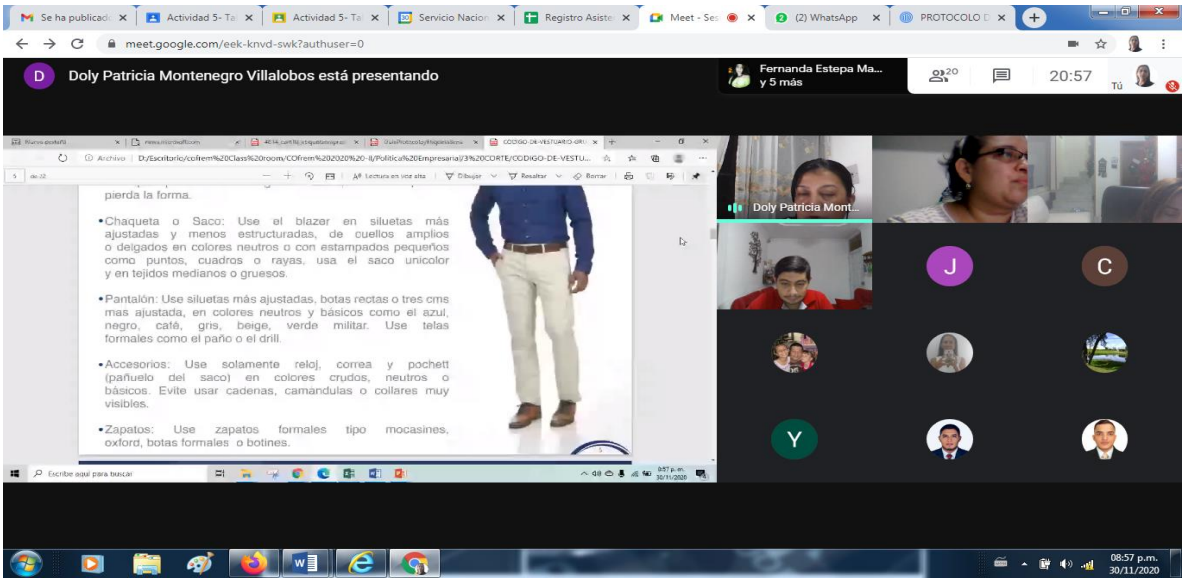


Desempeño Servicio con Calidad: Taller Competencias Empresarial





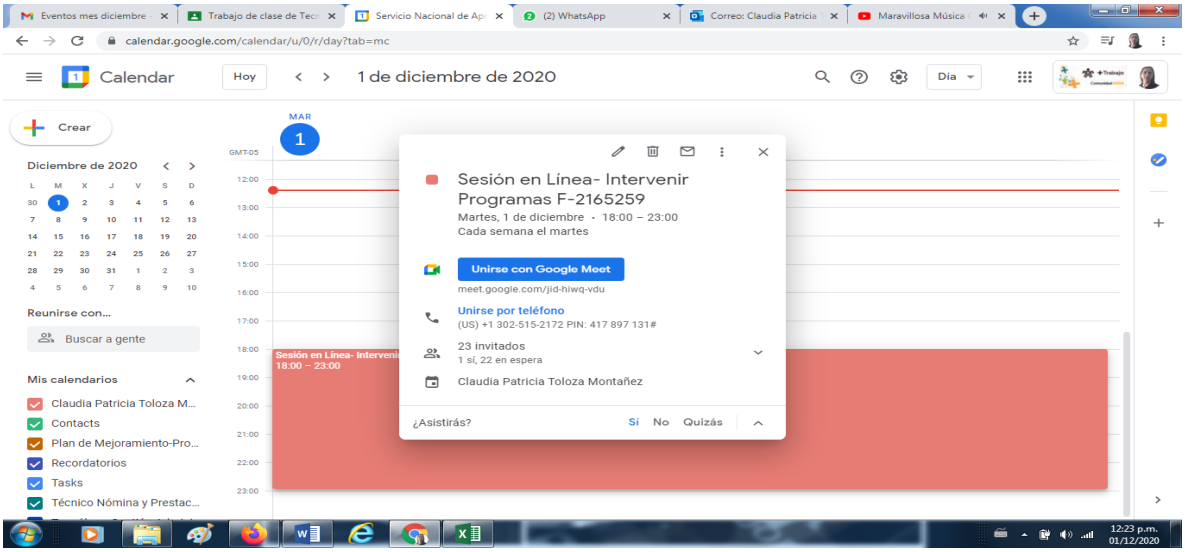
Etiqueta y Protocolo:



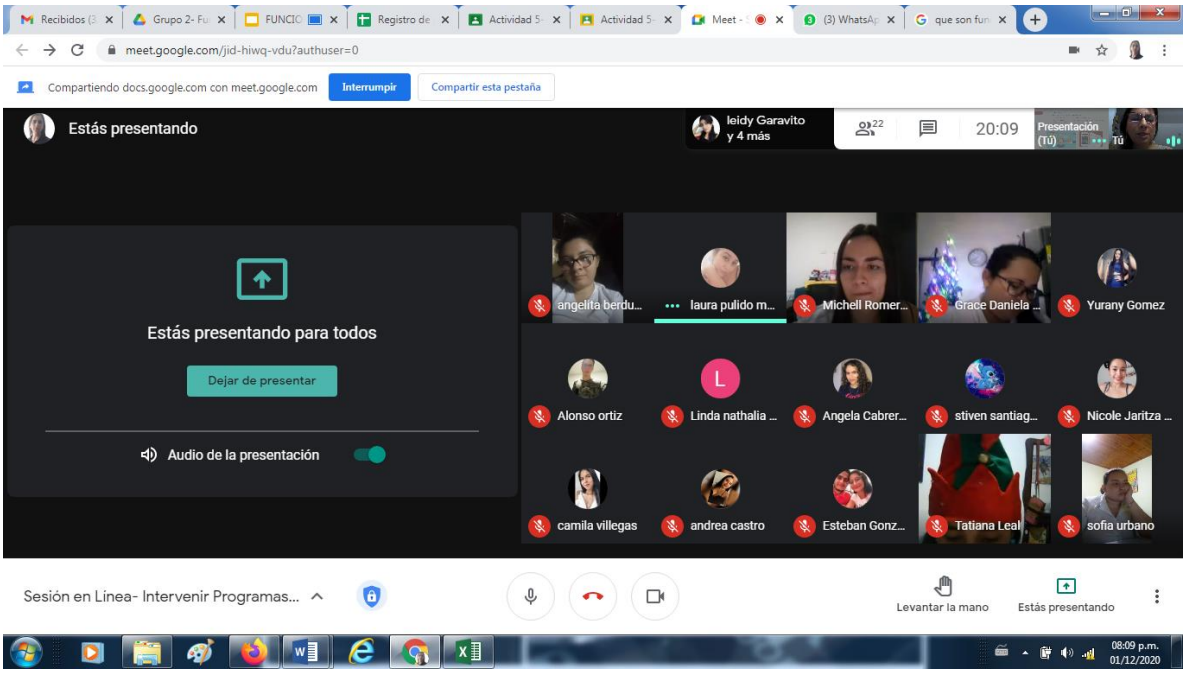
Evidencia Conocimiento- Evaluación



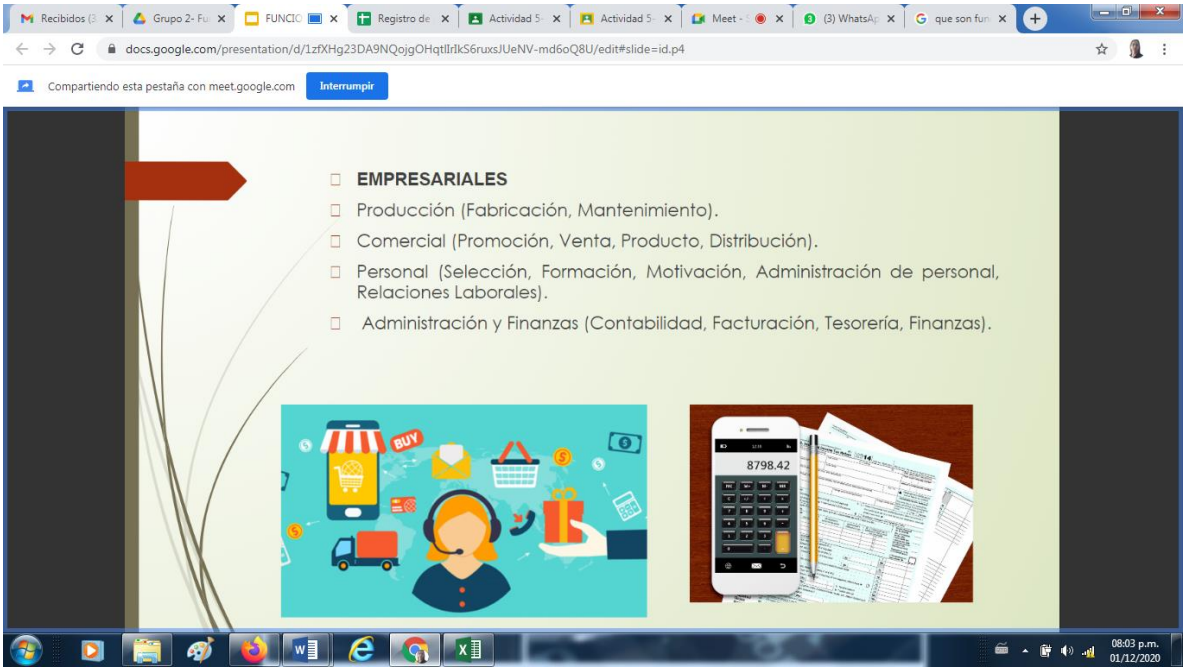
1 de diciembre 2165259 Intervenir Programas



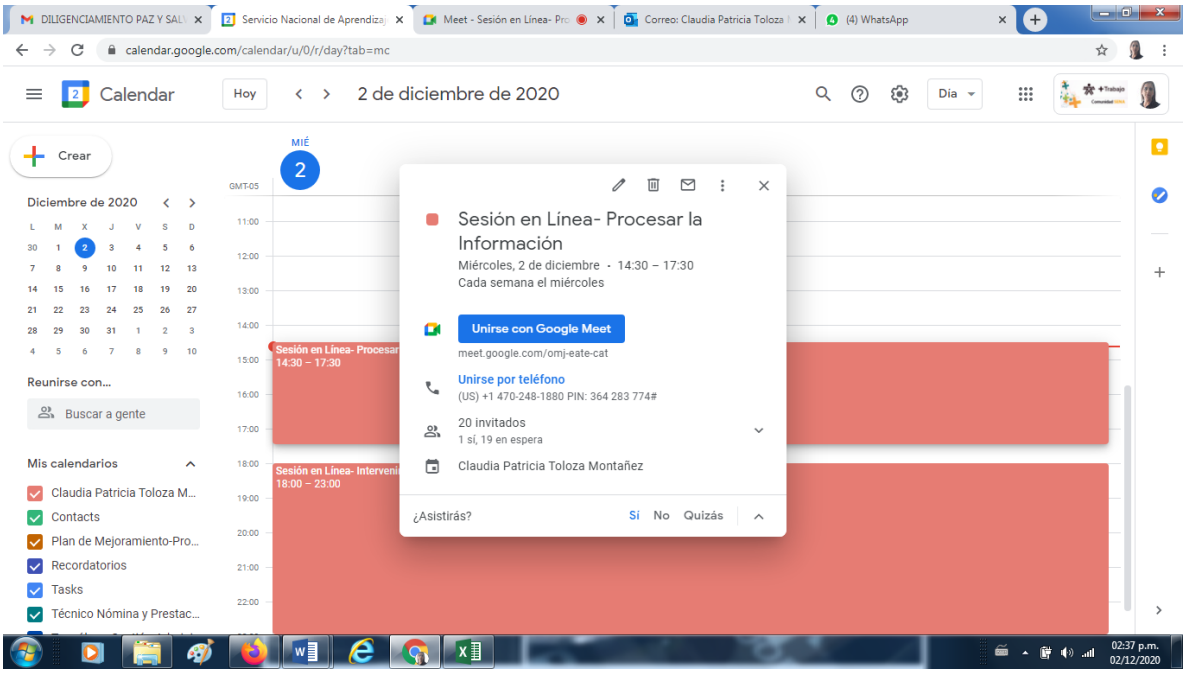
Sesión:



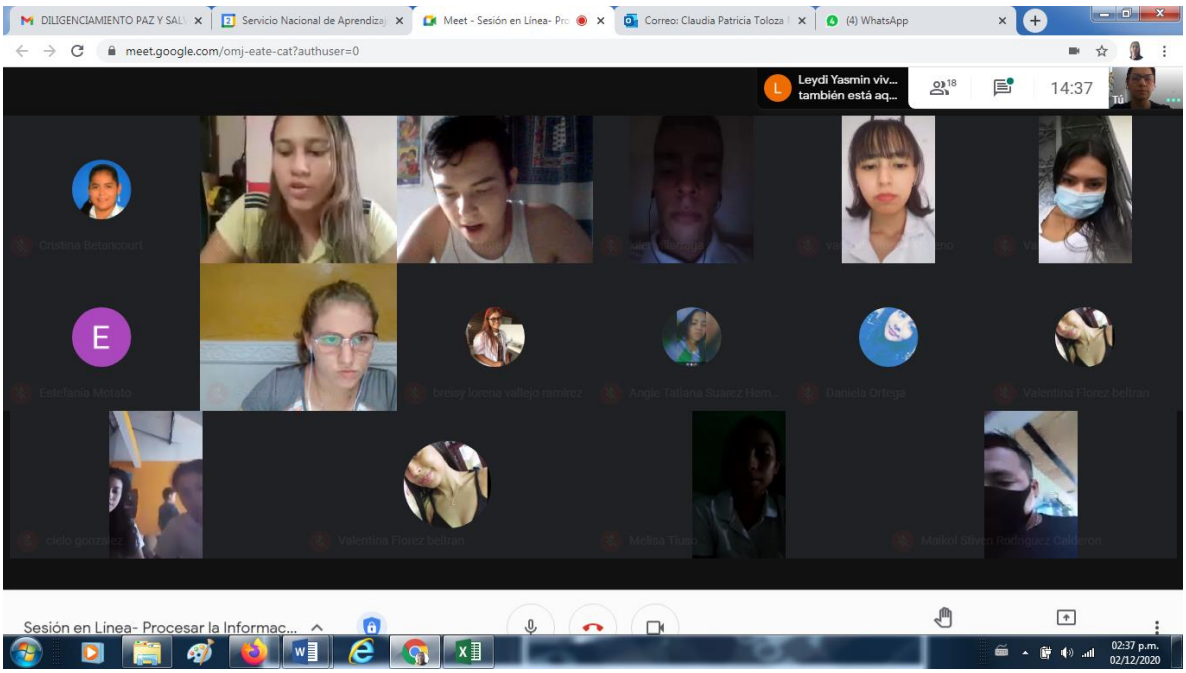
Actividades de Conocimiento- Actividad 6 Enfoque Estratégico



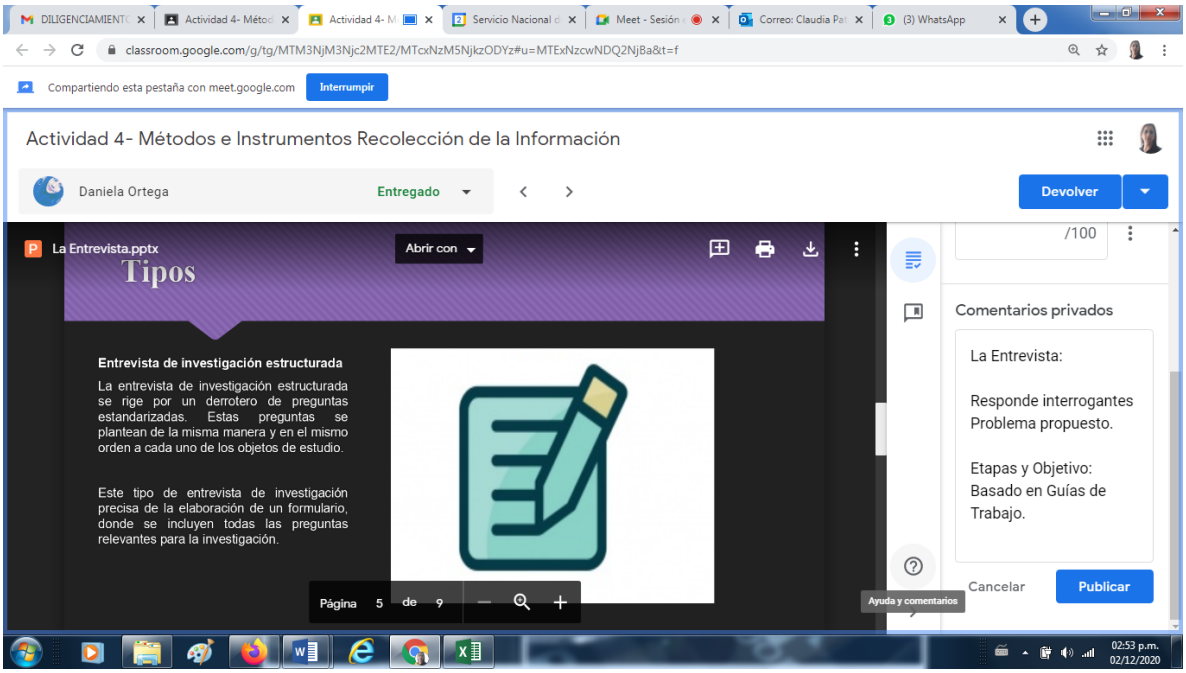
2 de diciembre de 2020- Procesar la Información 2080787

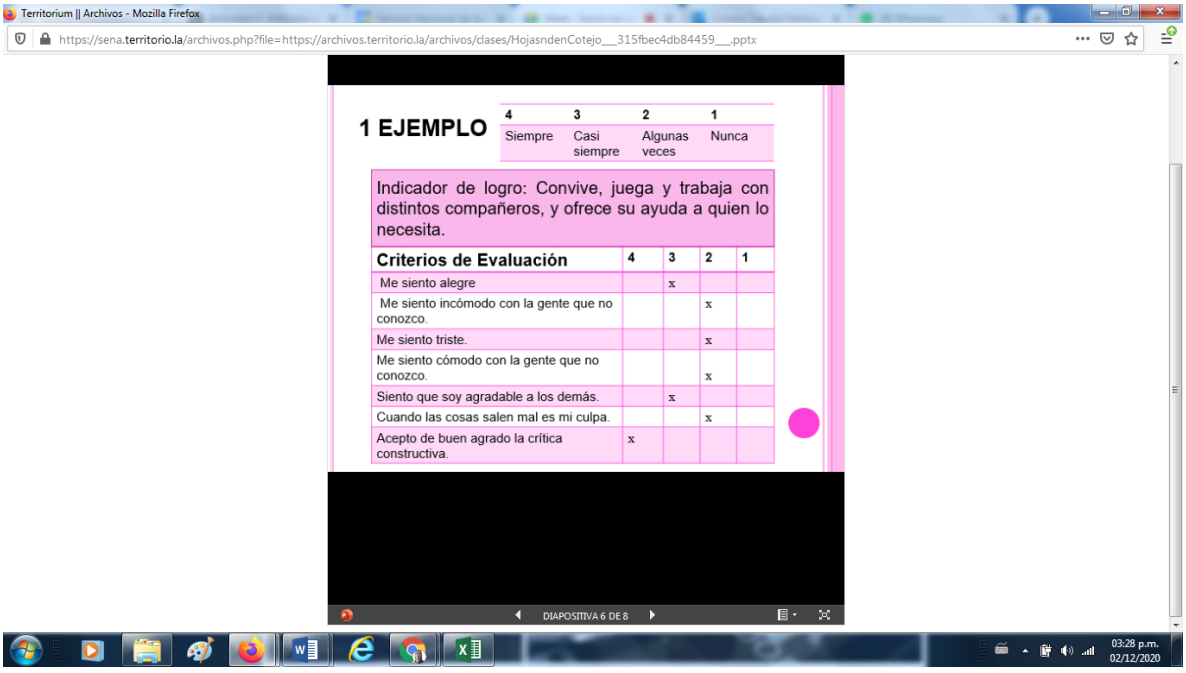


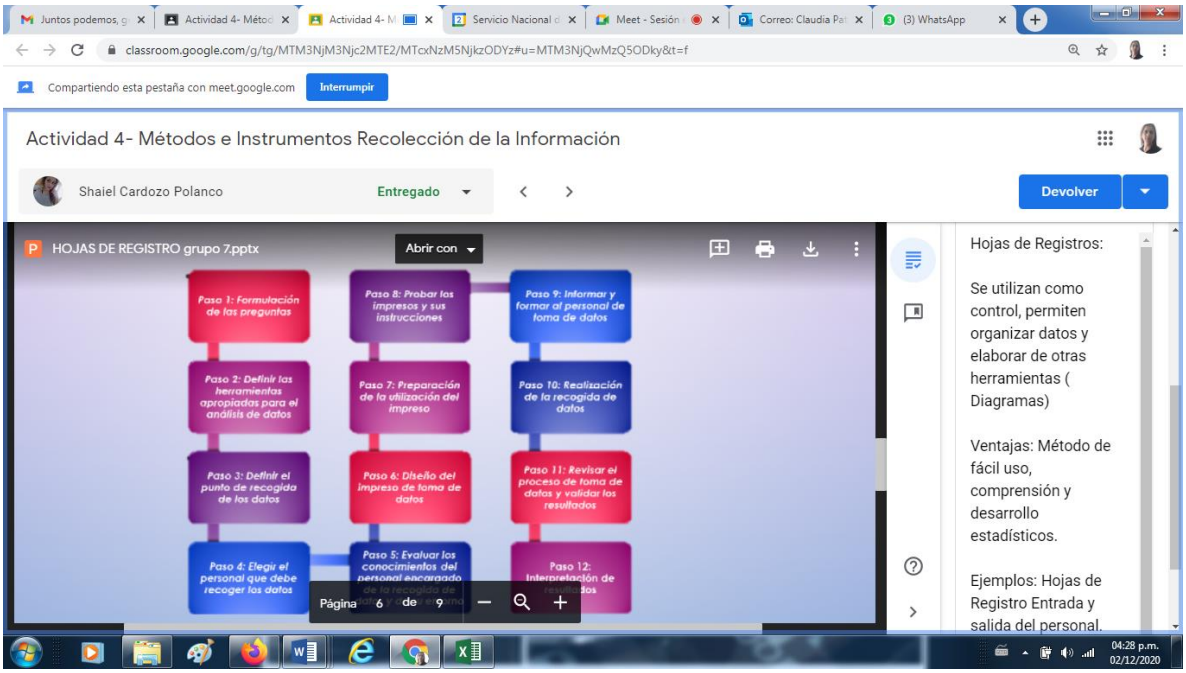
Sesión en Línea:



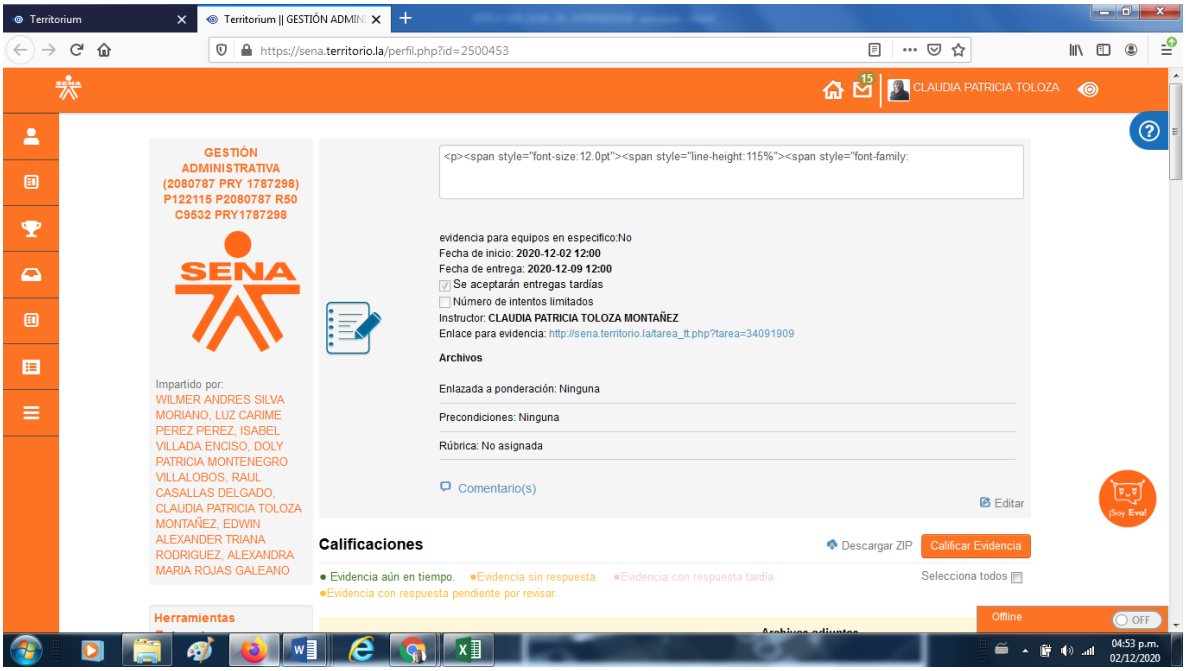
Actividades de Aprendizaje- Actividad 4 Métodos e Instrumentos Recolección


Compartiendo esta pestaña con meet.google.com
Interrumpir
Actividad 4- Métodos e Instrumentos Recolección de la Información
Daniela Ortega
Entregado
Devolver
La Entrevista.pptx
Abrir con
Tipos
Entrevista de investigación estructurada
La entrevista de investigación estructurada se rige por un derrotero de preguntas estandarizadas. Estas preguntas se plantean de la misma manera y en el mismo orden a cada uno de los objetos de estudio.
Este tipo de entrevista de investigación precisa de la elaboración de un formulario, donde se incluyen todas las preguntas relevantes para la investigación.
Página 5 de 9
/100
Comentarios privados
La Entrevista:
Responde interrogantes Problema propuesto.
Etapas y Objetivo: Basado en Guías de Trabajo.
Cancelar
Publicar
Ayuda y comentarios

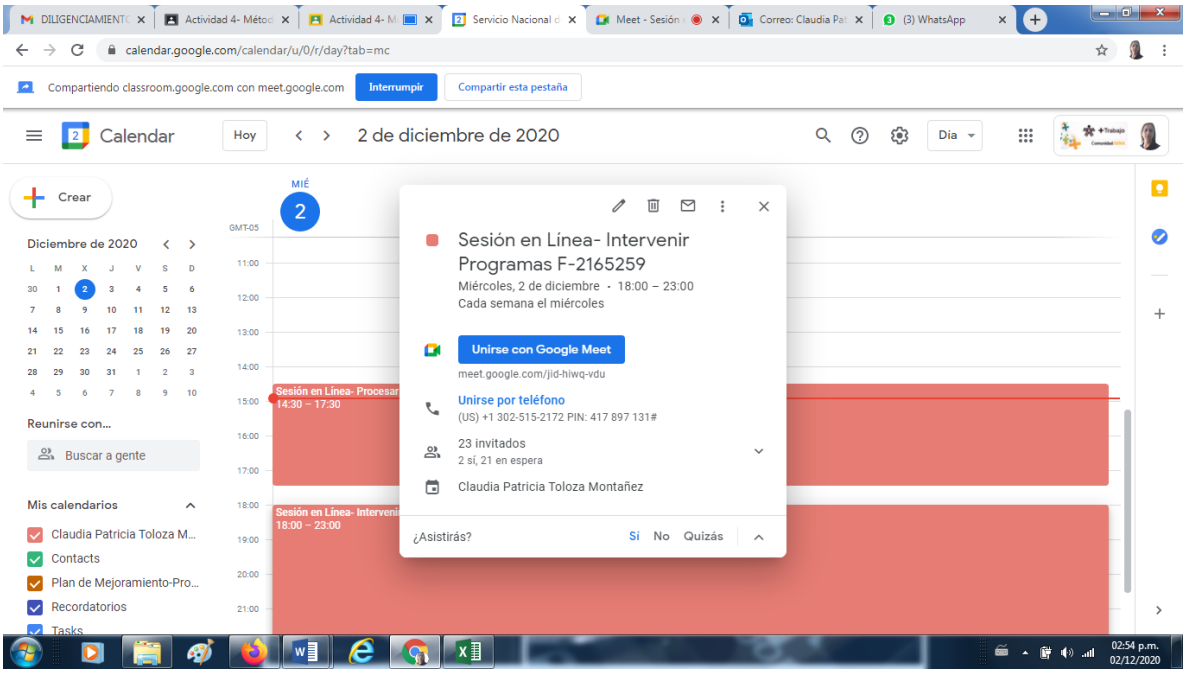

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/HojasndenCotejo___315fbec4db84459___.pptx
1 EJEMPLO
4 Siempre
3 Casi siempre
2 Algunas veces
1 Nunca
Indicador de logro: Convive, juega y trabaja con distintos compañeros, y ofrece su ayuda a quien lo necesita.
Criterios de Evaluación | 4 | 3 | 2 | 1
Me siento alegre | | x | |
Me siento incómodo con la gente que no conozco. | | | x |
Me siento triste. | | | x |
Me siento cómodo con la gente que no conozco. | | | x |
Siento que soy agradable a los demás. | | x | |
Cuando las cosas salen mal es mi culpa. | | | x |
Acepto de buen agrado la crítica constructiva. | x | | |
DIAPOSITIVA 6 DE 8



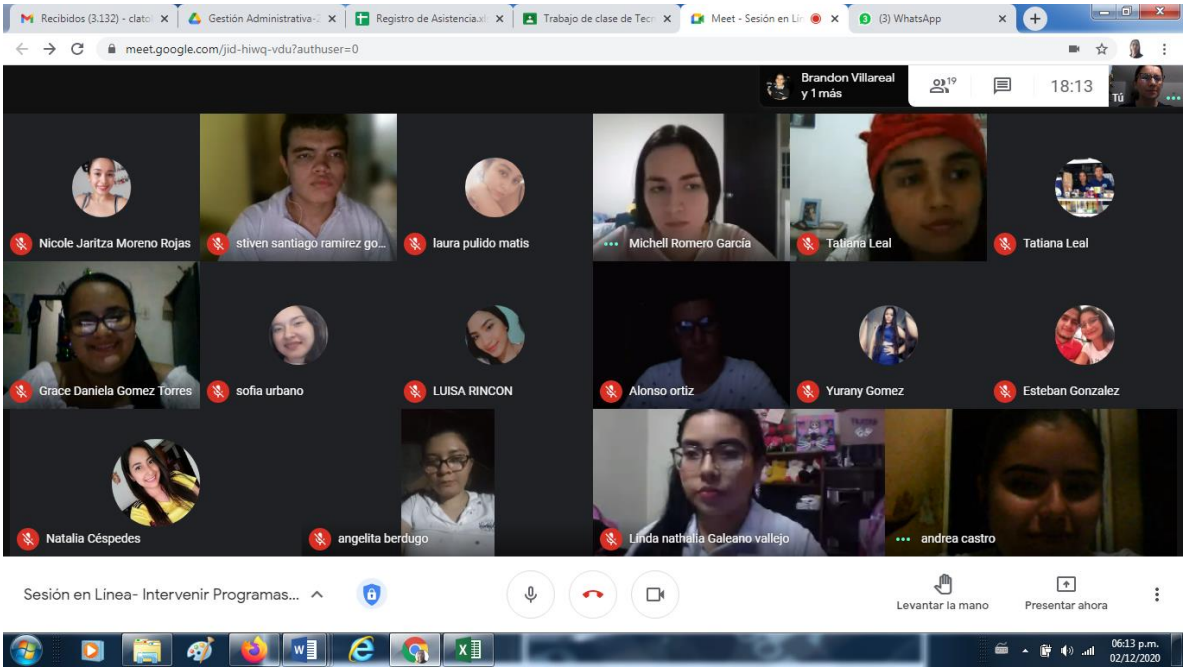
Evidencia de Producto: Actividad 5



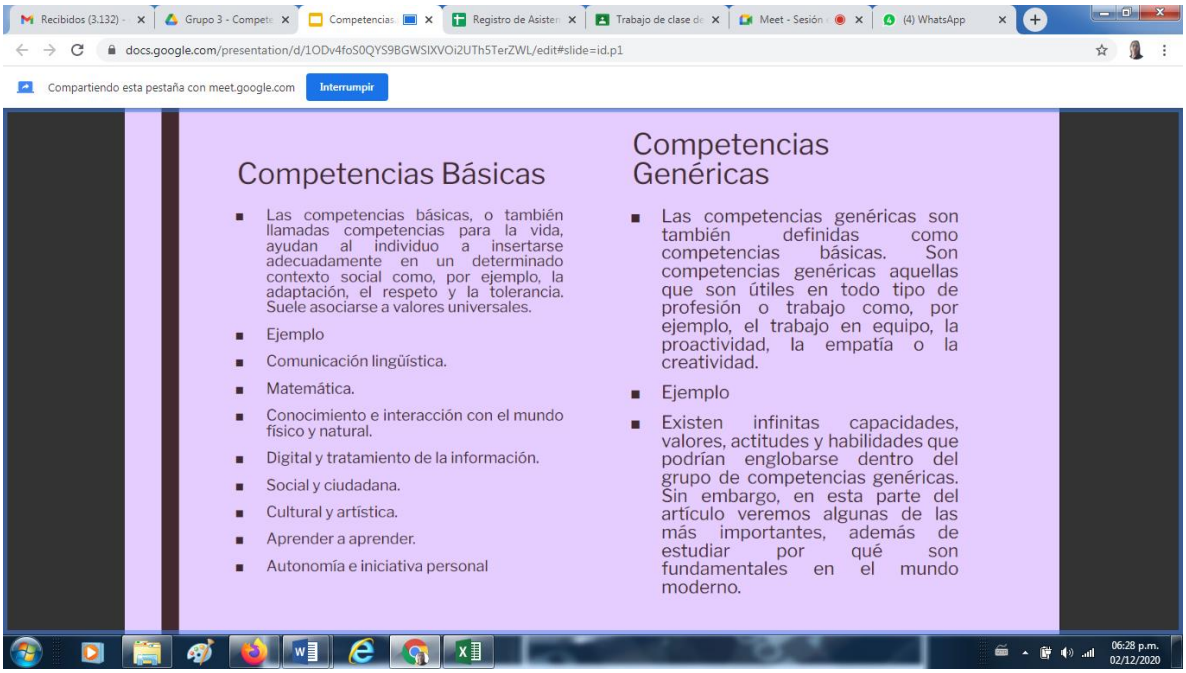
2 de diciembre de 2020- Intervenir 2165259

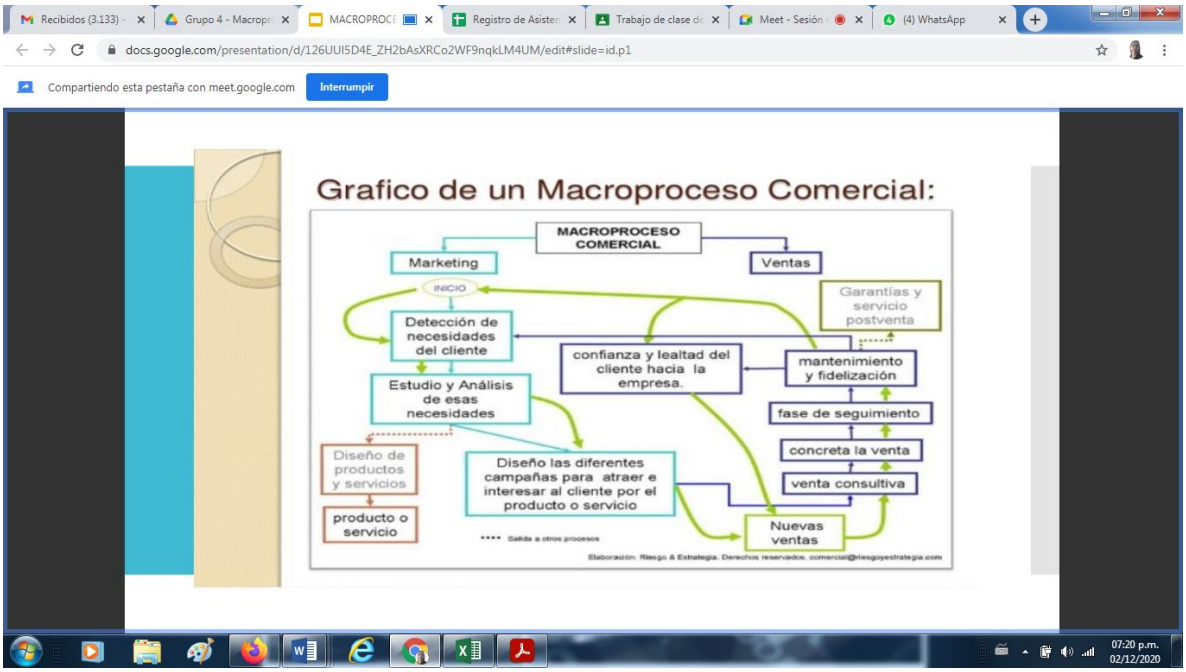


Sesión en Línea:

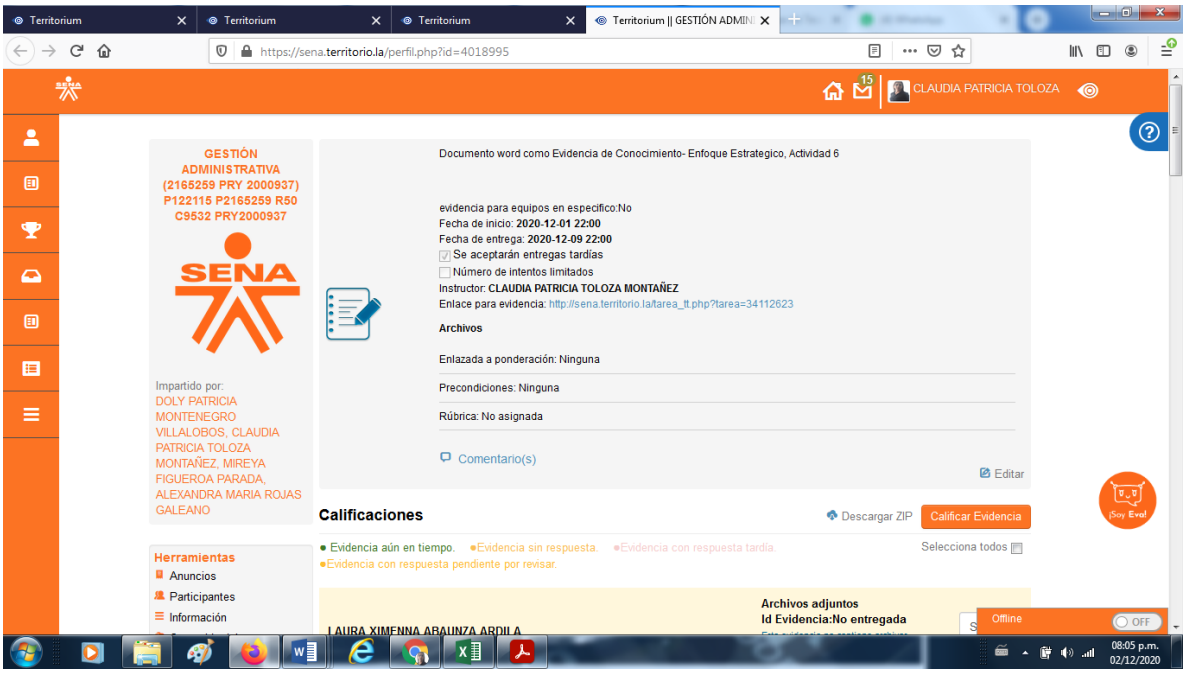


Actividad de Aprendizaje:

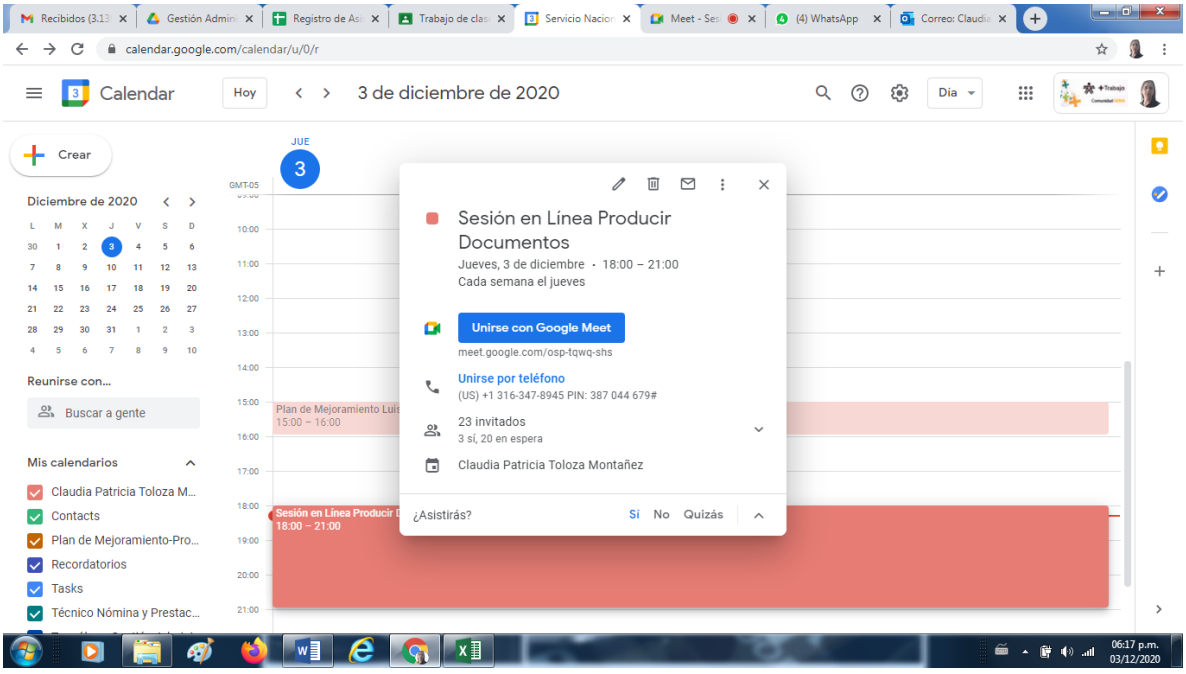




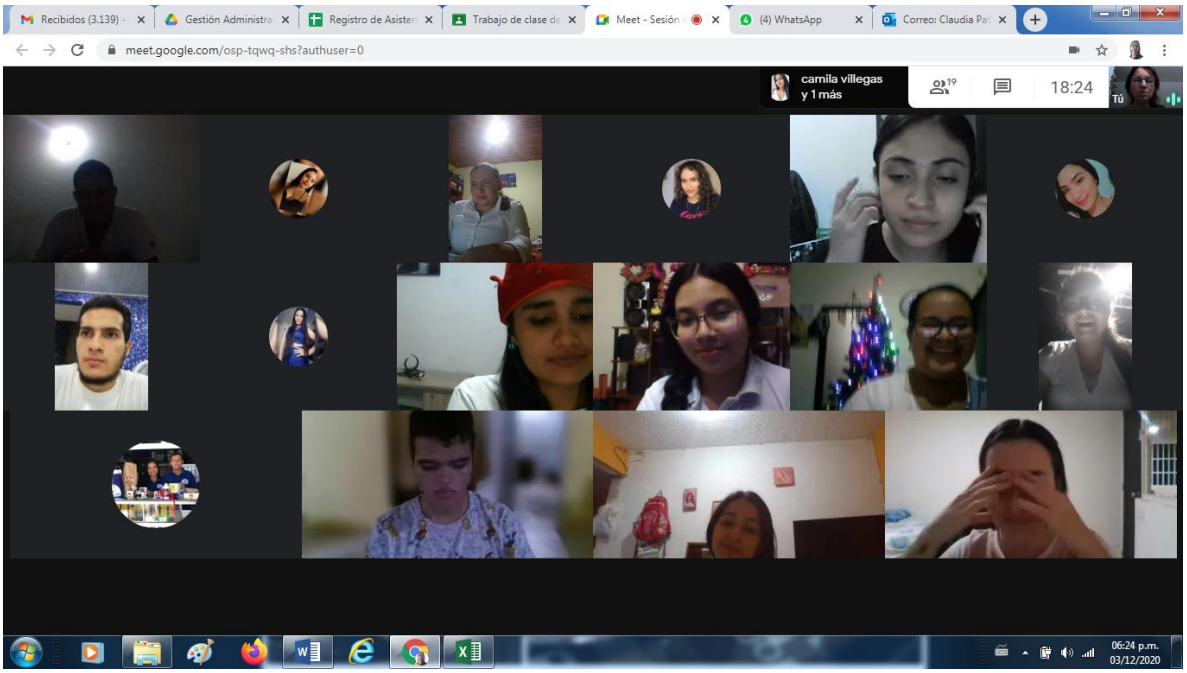
Evidencia conocimiento:



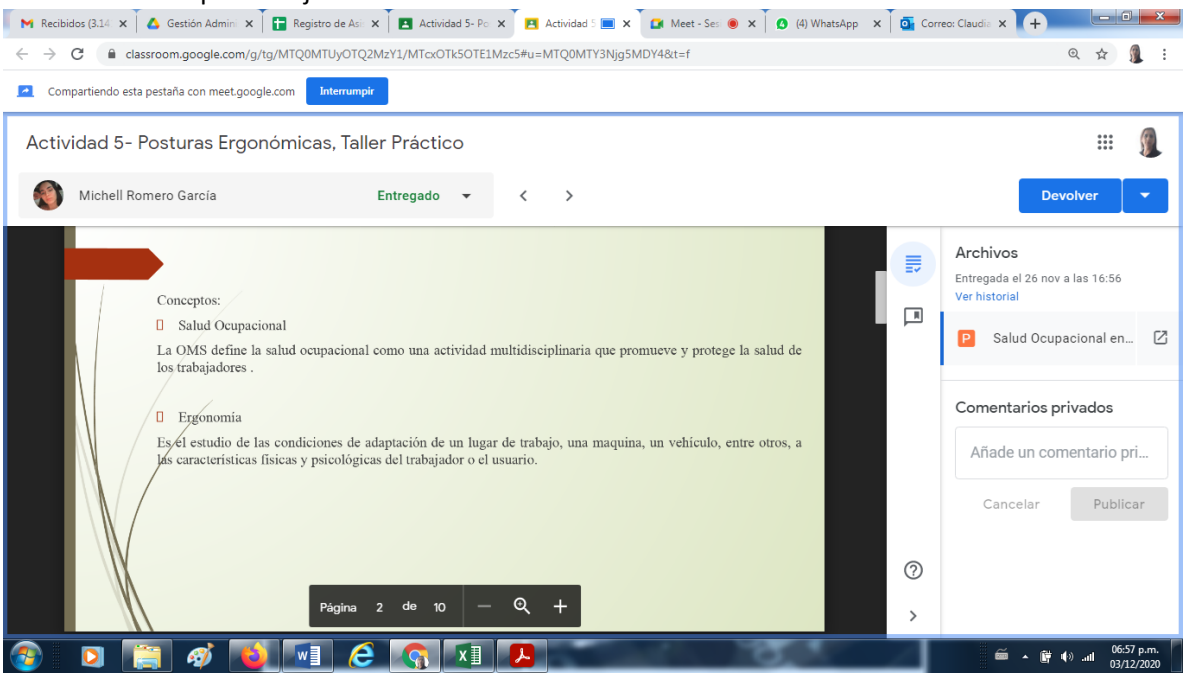
3 de diciembre 2020- Producir 2165259

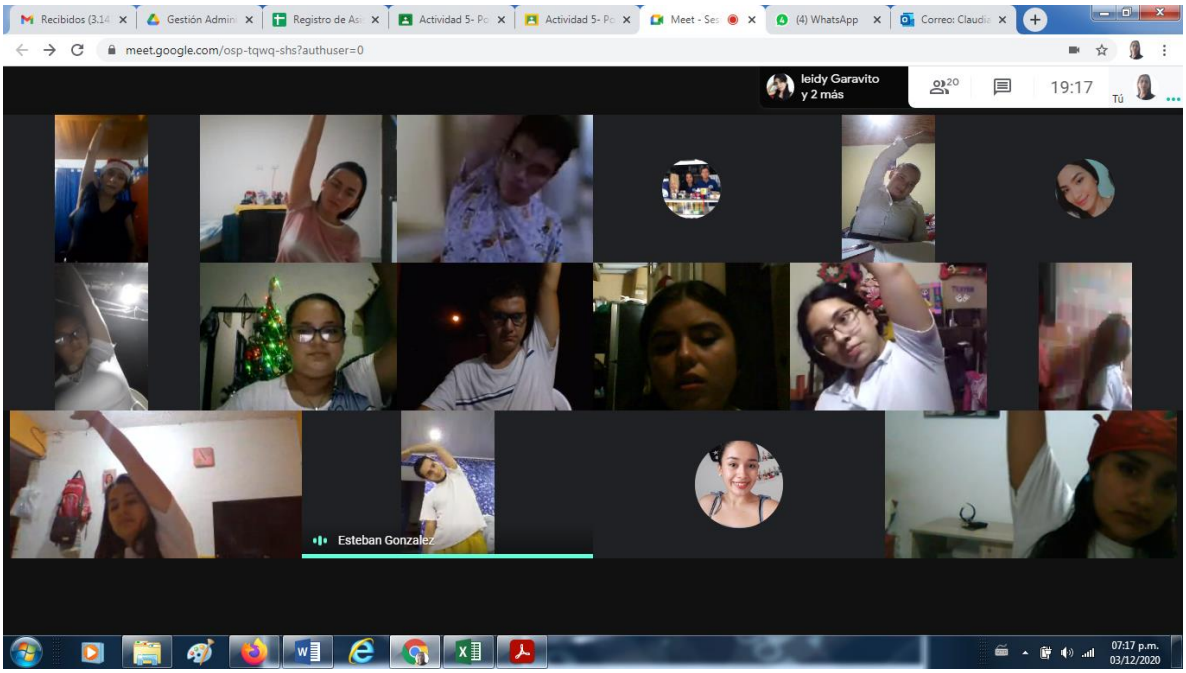


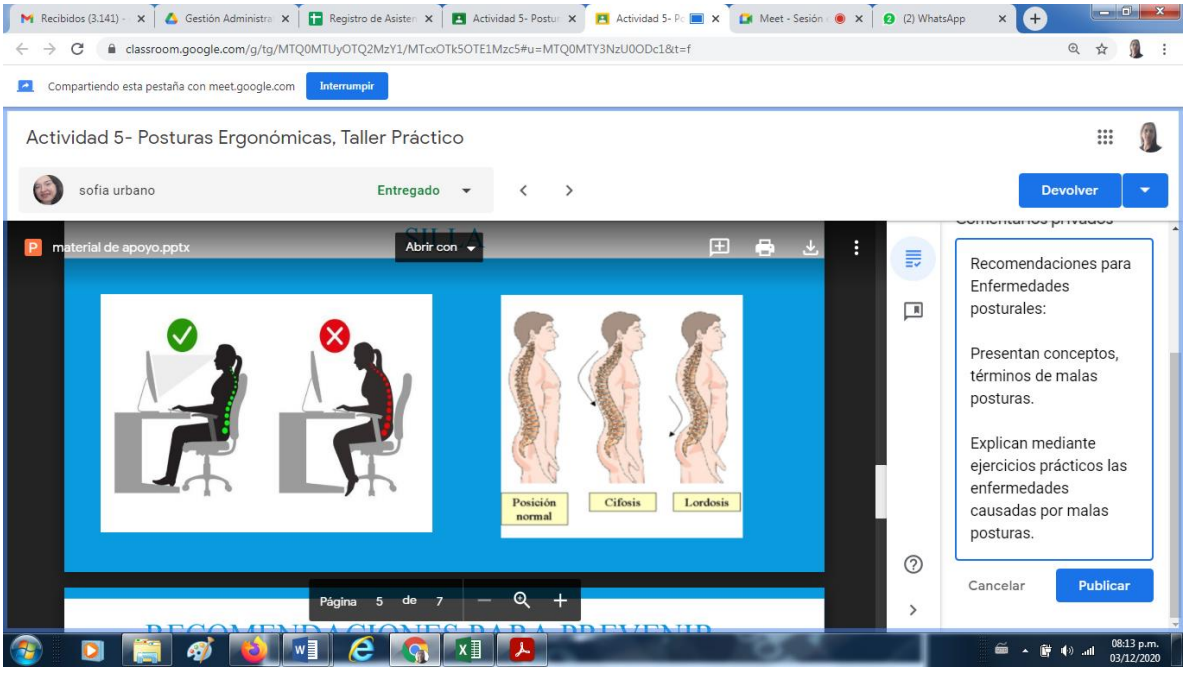
Sesión:

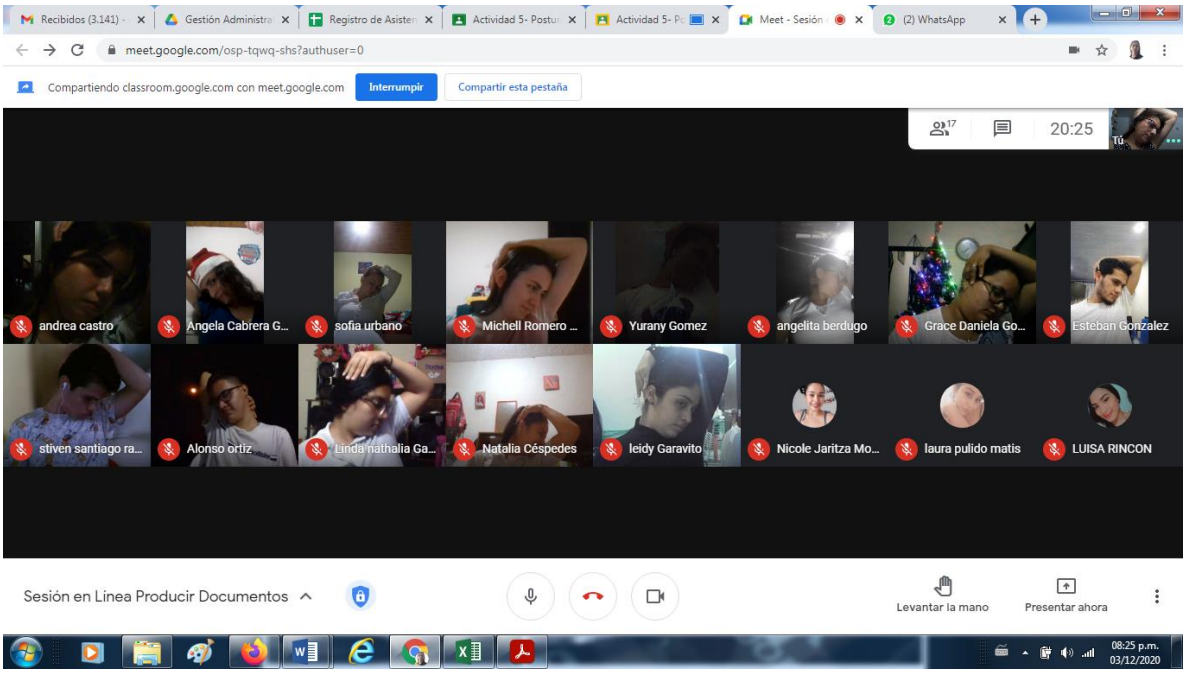


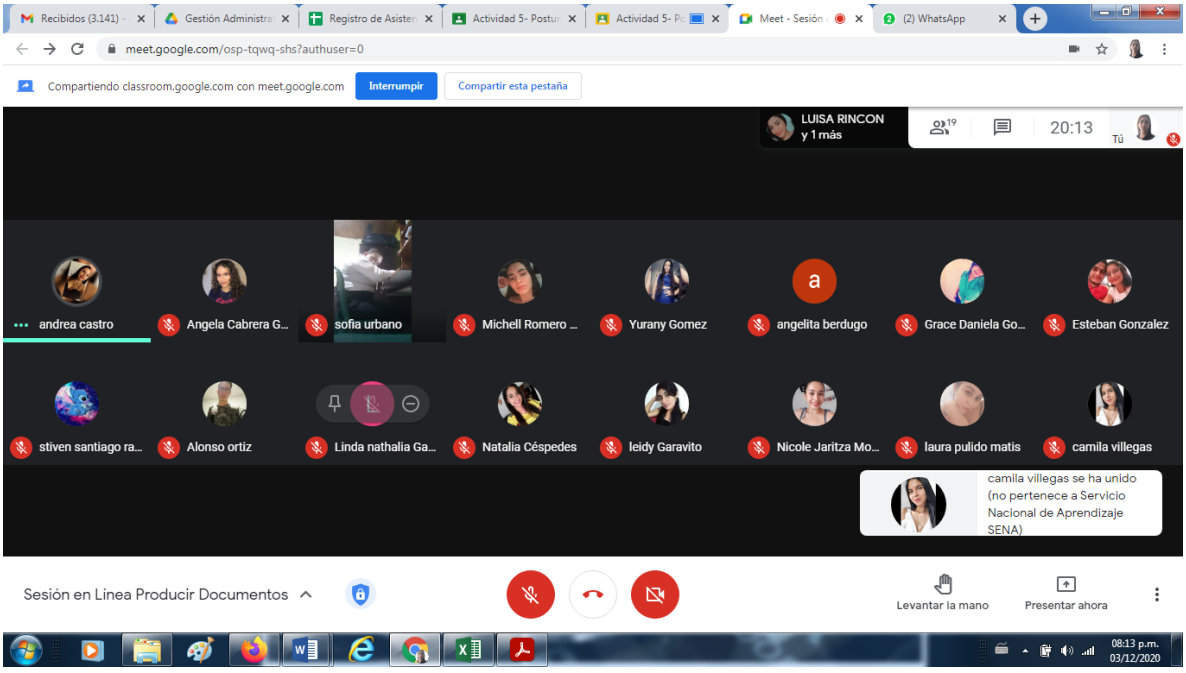
Actividades de Aprendizaje:



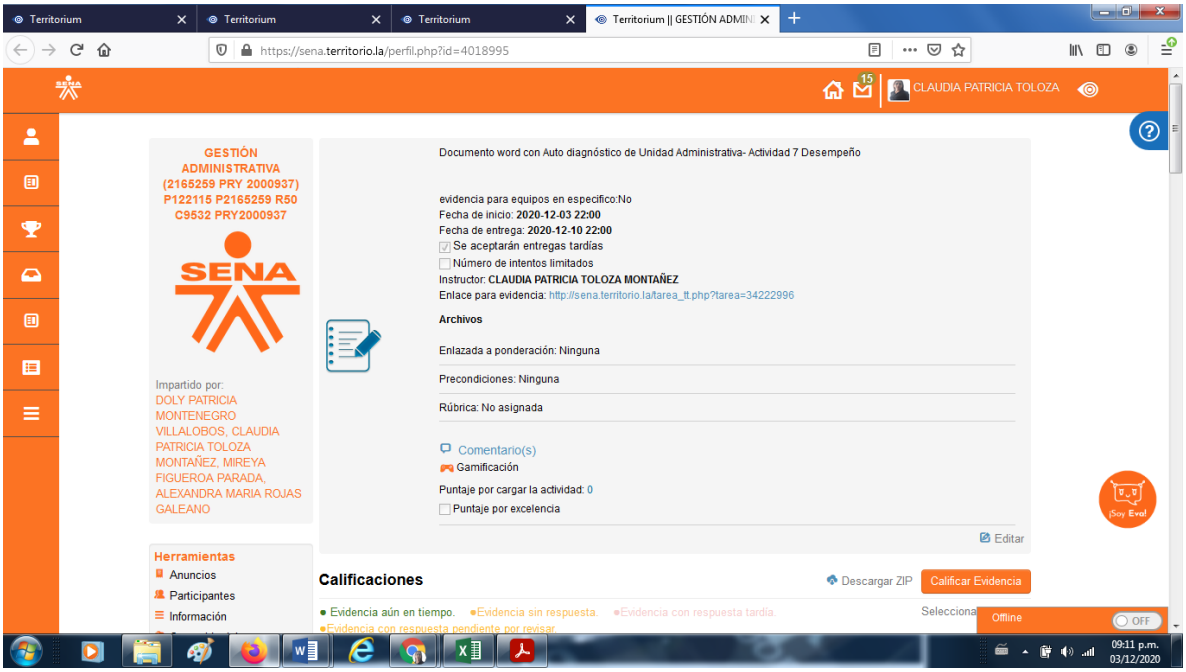

meet.google.com/osp-tqwq-shs?authuser=0
leidy Garavito y 2 más
19:17
Tú
Esteban Gonzalez
07:17 p.m.
03/12/2020


classroom.google.com/g/tg/MTQ0MTUyOTQ2MzY1/MTcxOTk5OTE1Mzc5#u=MTQ0MTY3NzU0ODc1&t=f
Compartiendo esta pestaña con meet.google.com
Interrumpir
Actividad 5- Posturas Ergonómicas, Taller Práctico
sofia urbano
Entregado
Devolver
material de apoyo.pptx
Abrir con
Posición normal
Cifosis
Lordosis
Página 5 de 7
Recomendaciones para Enfermedades posturales:
Presentan conceptos, términos de malas posturas.
Explican mediante ejercicios prácticos las enfermedades causadas por malas posturas.
Cancelar
Publicar
08:13 p.m.
03/12/2020

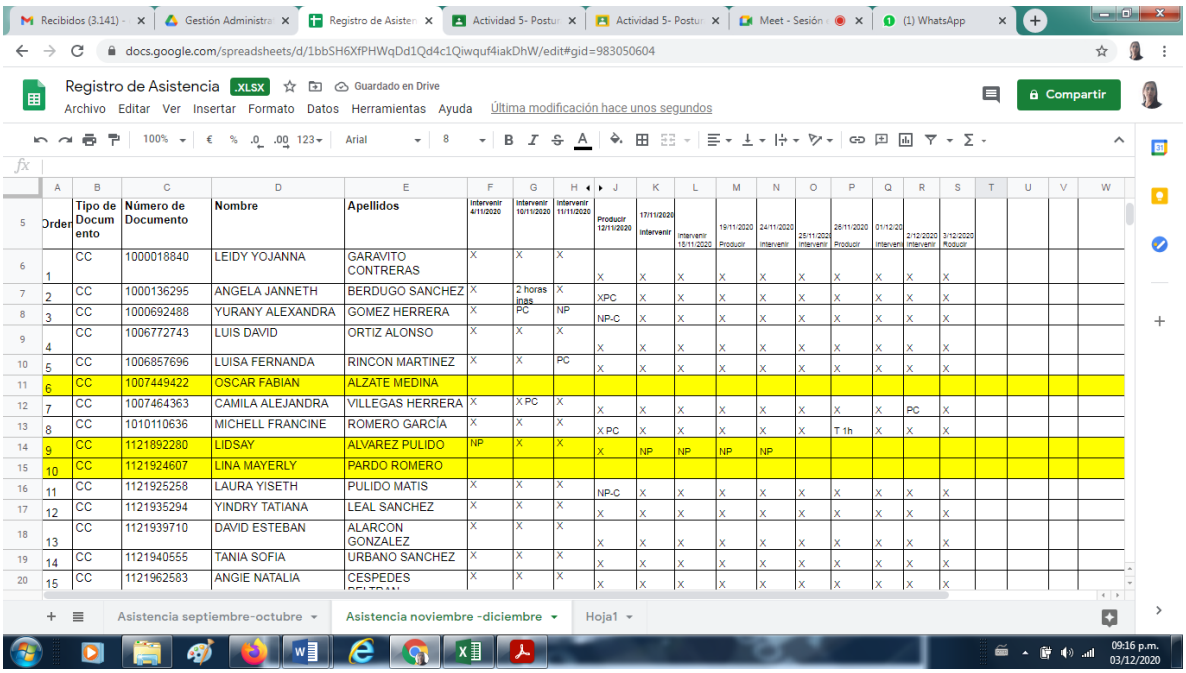

meet.google.com/osp-tqwq-shs?authuser=0
Compartiendo classroom.google.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
20:25
andrea castro
Angela Cabrera G...
sofia urbano
Michell Romero ...
Yurany Gomez
angelita berdugo
Grace Daniela Go...
Esteban Gonzalez
stiven santiago ra...
Alonso ortiz
Linda nathalia Ga...
Natalia Céspedes
leidy Garavito
Nicole Jaritza Mo...
laura pulido matis
LUISA RINCON
Sesión en Línea Producir Documentos
Levantar la mano
Presentar ahora
08:25 p.m.
03/12/2020


meet.google.com/osp-tqwq-shs?authuser=0
Compartiendo classroom.google.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
LUISA RINCON
y 1 más
20:13
andrea castro
Angela Cabrera G...
sofia urbano
Michell Romero ...
Yurany Gomez
angelita berdugo
Grace Daniela Go...
Esteban Gonzalez
stiven santiago ra...
Alonso ortiz
Linda nathalia Ga...
Natalia Céspedes
leidy Garavito
Nicole Jaritza Mo...
laura pulido matis
camila villegas
camila villegas se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
Sesión en Línea Producir Documentos
Levantar la mano
Presentar ahora
08:13 p.m.
03/12/2020

Actividades de Aprendizaje: Actividad 7 Desempeño

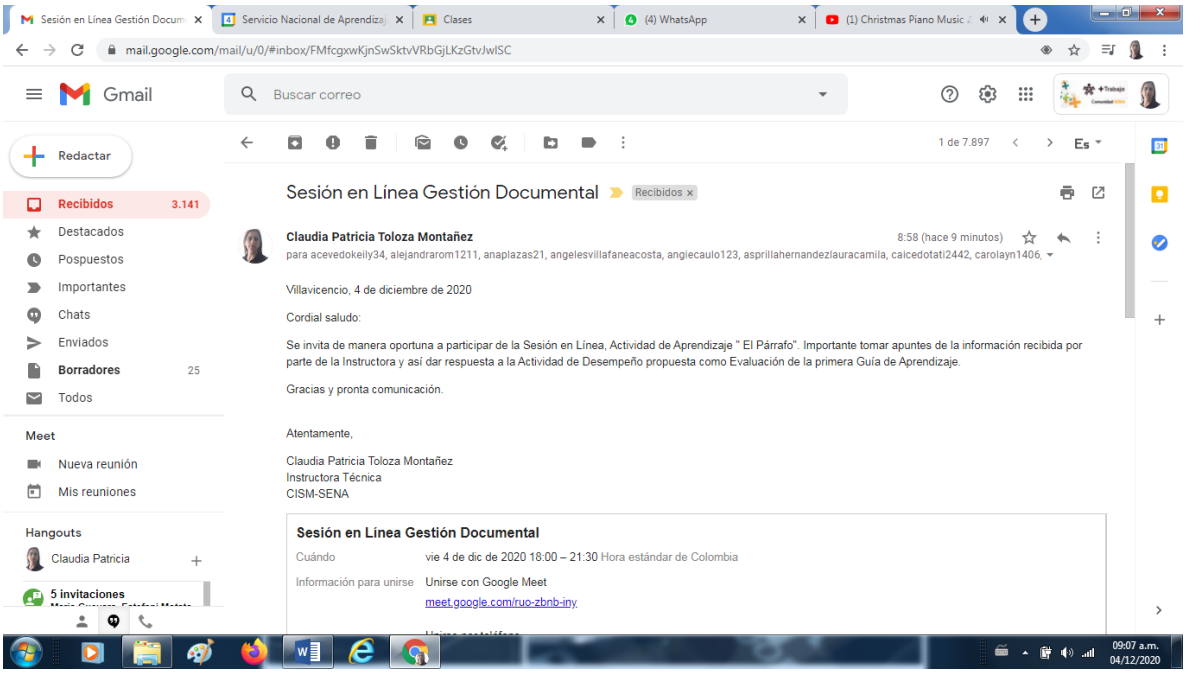


Asistencia:

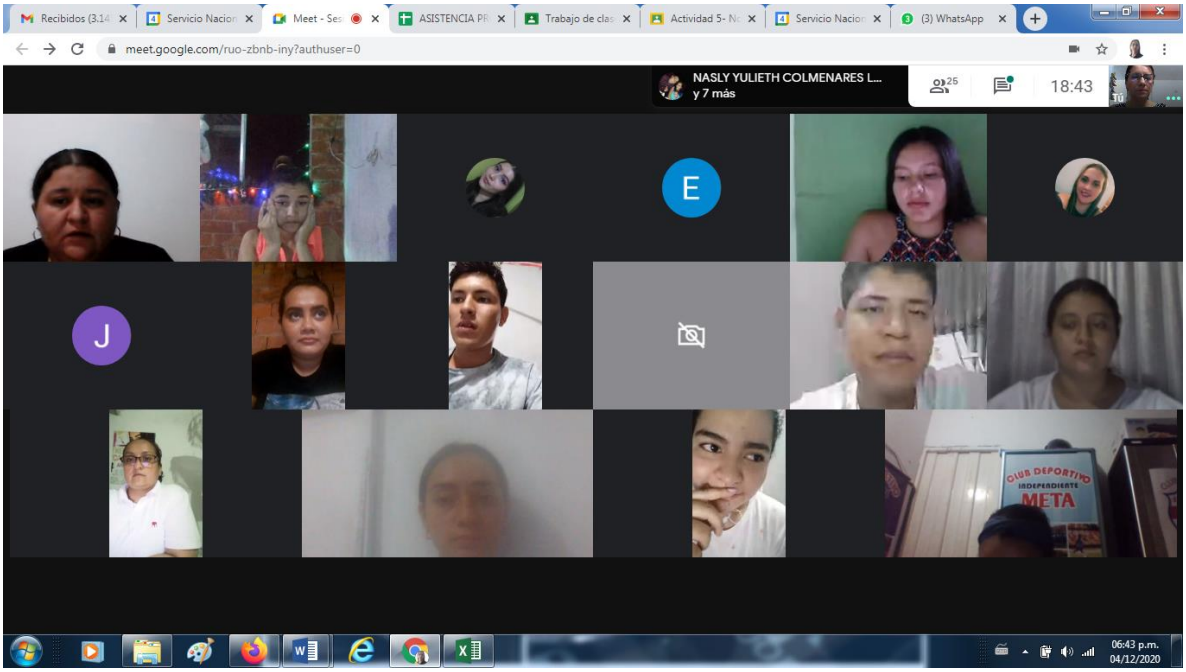


	Orden	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Intervenir 4/11/2020	Intervenir 10/11/2020	Intervenir 11/11/2020	Producir 12/11/2020	17/11/2020 Intervenir	Intervenir 18/11/2020	19/11/2020 Producir	24/11/2020 Intervenir	25/11/2020 Intervenir	26/11/2020 Producir	01/12/20 Intervenir	2/12/2020 Intervenir	3/12/2020 Producir
6	1	CC	1000018840	LEIDY YOJANNA	GARAVITO CONTRERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2	CC	1000136295	ANGELA JANNETH	BERDUGO SANCHEZ	X	2 horas inas	X	XPC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	3	CC	1000692488	YURANY ALEXANDRA	GOMEZ HERRERA	X	PC	NP	NP-C	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	4	CC	1006772743	LUIS DAVID	ORTIZ ALONSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	5	CC	1006857696	LUISA FERNANDA	RINCON MARTINEZ	X	X	PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	6	CC	1007449422	OSCAR FABIAN	ALZATE MEDINA													
12	7	CC	1007464363	CAMILA ALEJANDRA	VILLEGAS HERRERA	X	X PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PC	X
13	8	CC	1010110636	MICHELL FRANCINE	ROMERO GARCÍA	X	X	X	X PC	X	X	X	X	X	T 1h	X	X	X
14	9	CC	1121892280	LIDSAY	ALVAREZ PULIDO	NP	X	X	X	NP	NP	NP	NP					
15	10	CC	1121924607	LINA MAYERLY	PARDO ROMERO													
16	11	CC	1121925258	LAURA YISETH	PULIDO MATIS	X	X	X	NP-C	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	12	CC	1121935294	YINDRY TATIANA	LEAL SANCHEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	13	CC	1121939710	DAVID ESTEBAN	ALARCON GONZALEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	14	CC	1121940555	TANIA SOFIA	URBANO SANCHEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	15	CC	1121962583	ANGIE NATALIA	CESPEDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

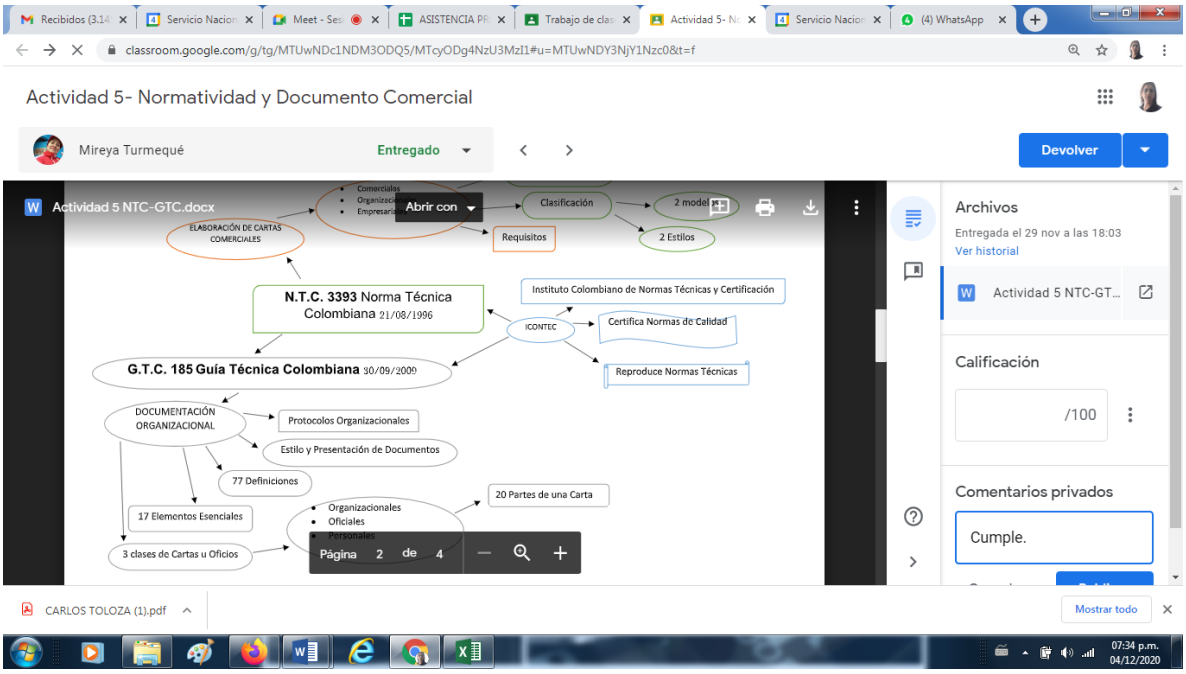
4 de diciembre de 2020- Gestión Documental- F 2207375

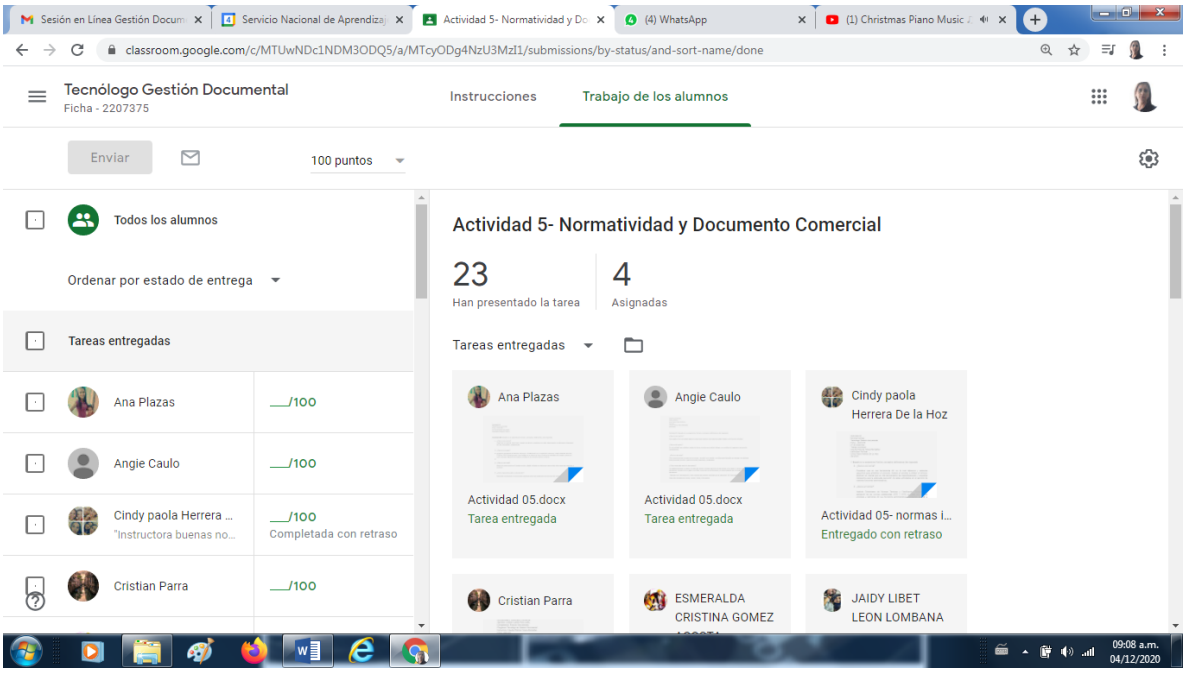


Desarrollo de la sesión:

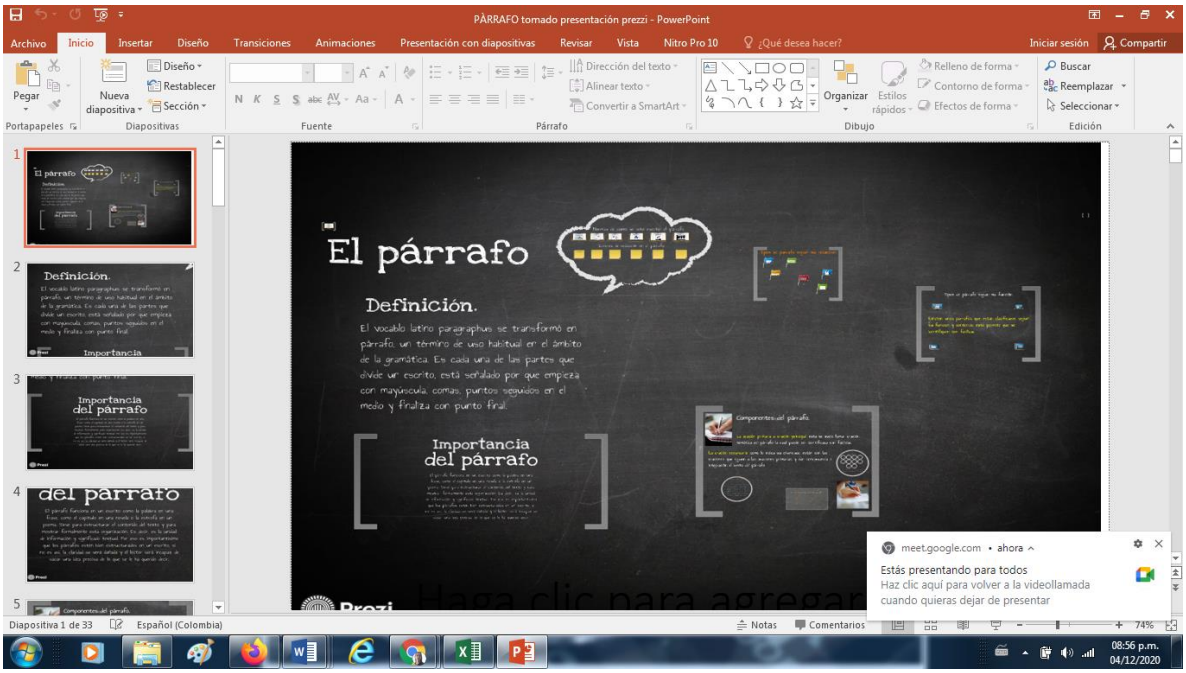


Evaluación de Conocimiento:

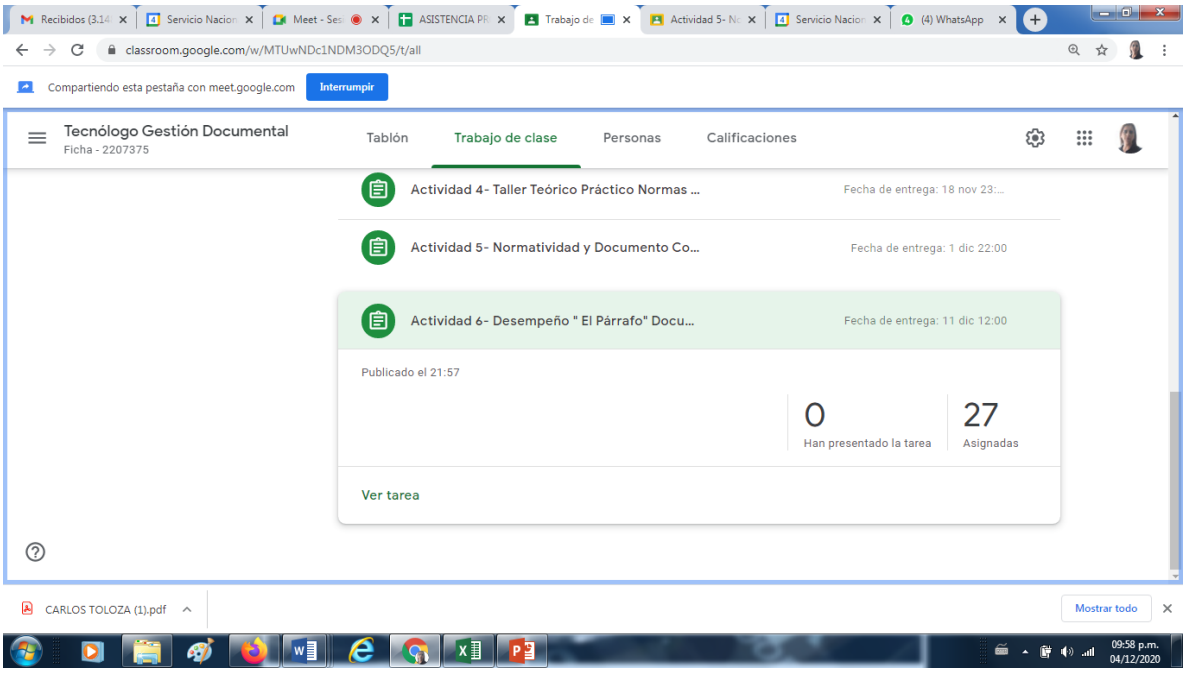




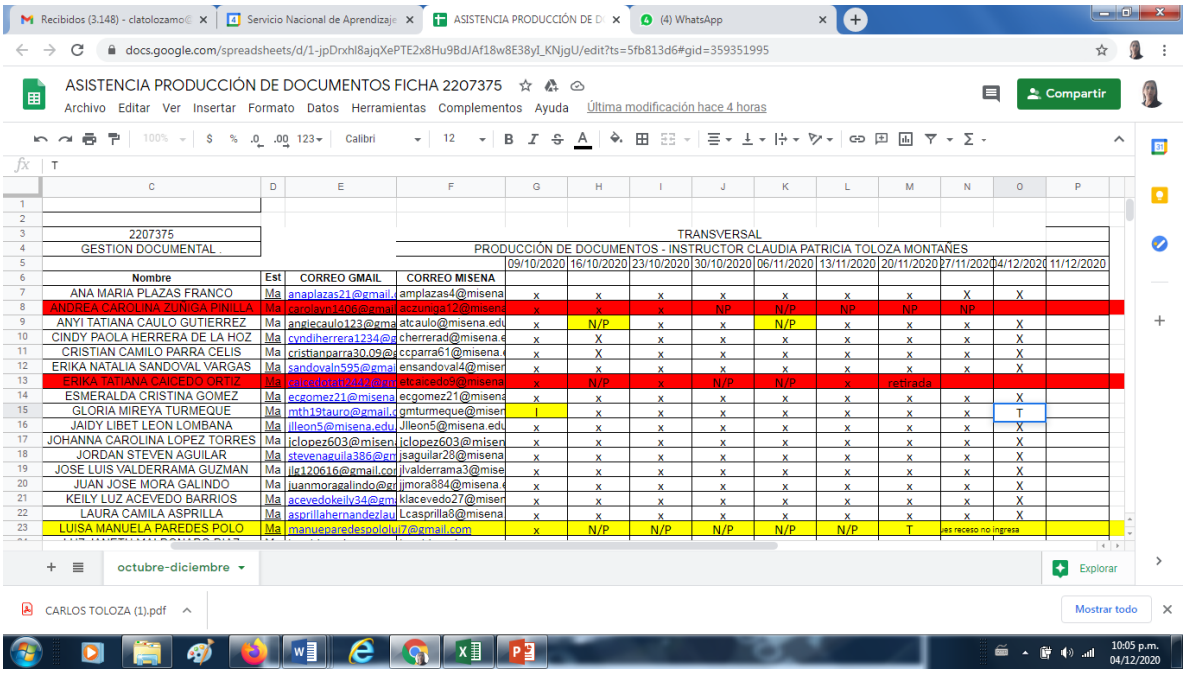
Actividades de Aprendizaje: El Párrafo



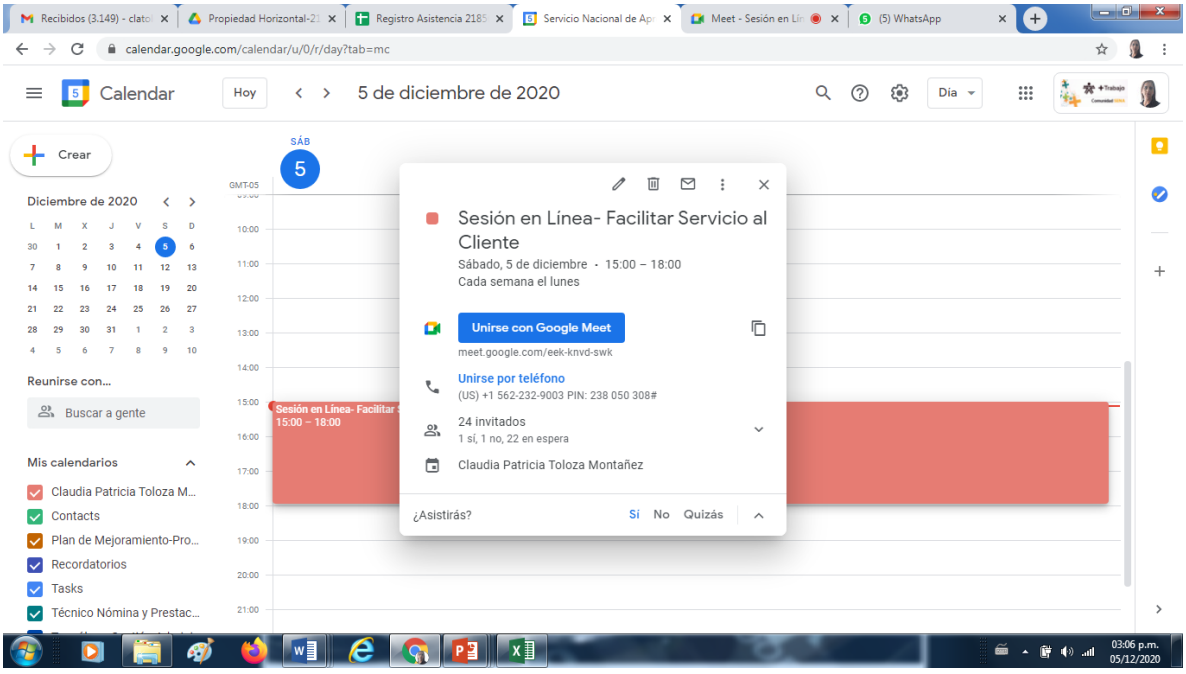
Actividad final:



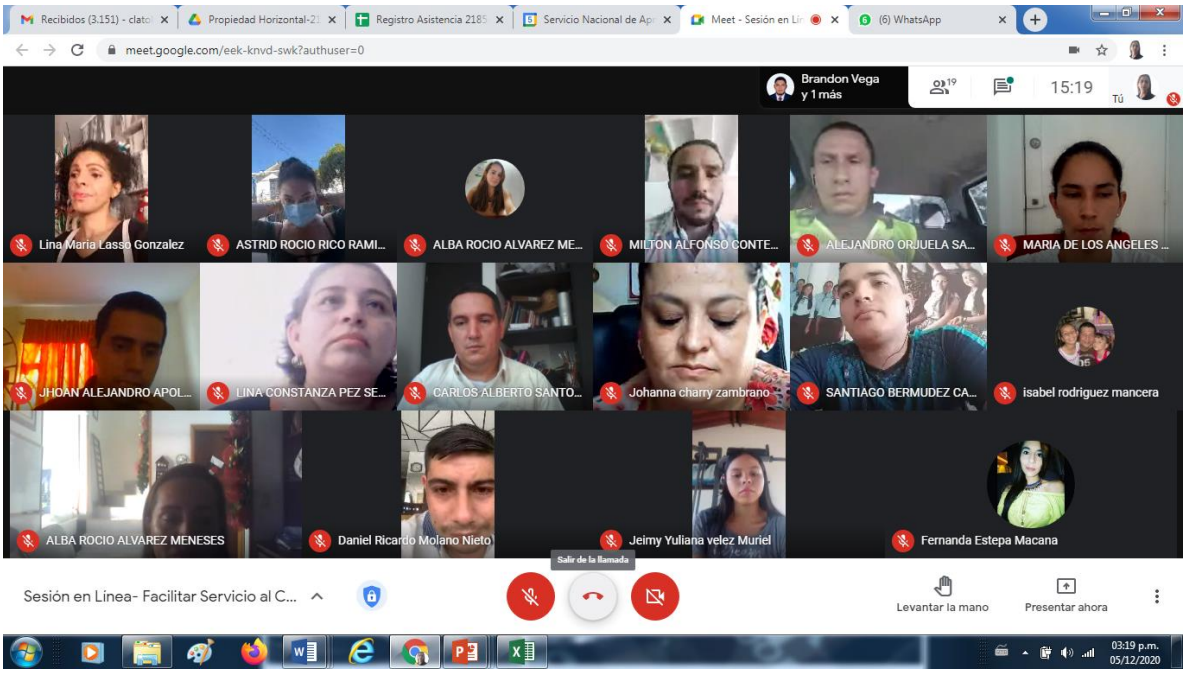
Asistencia:



5 de diciembre de 2020- Propiedad Horizontal



Sesión en Línea:



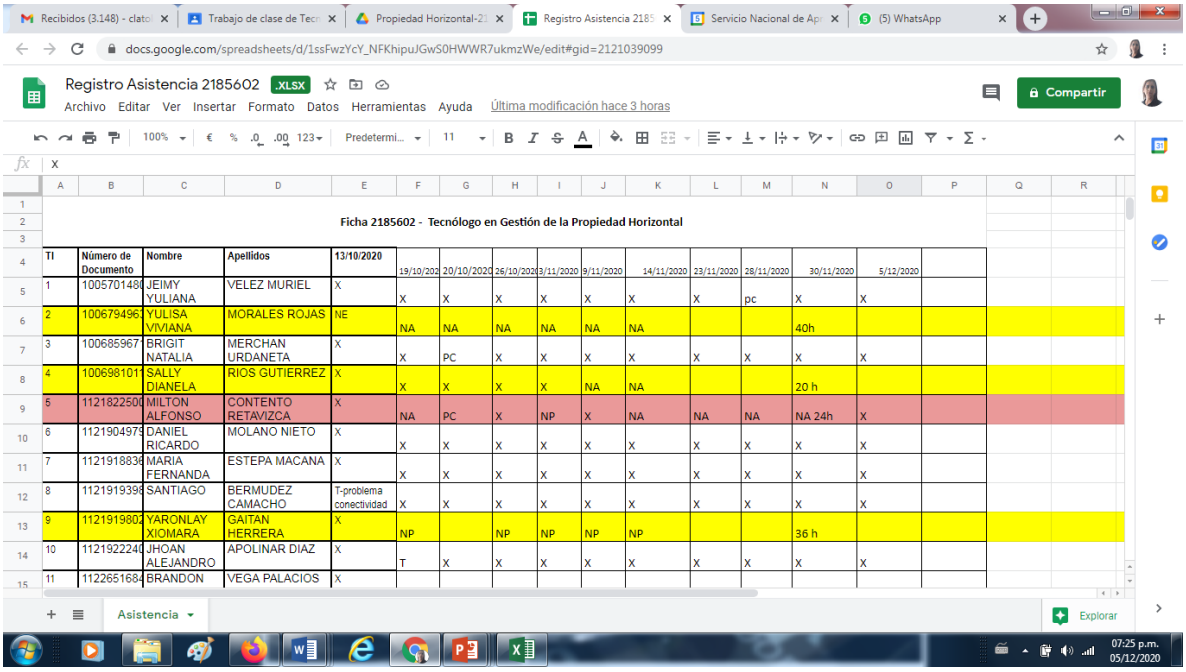
Actividades de Aprendizaje: Servicio al Cliente



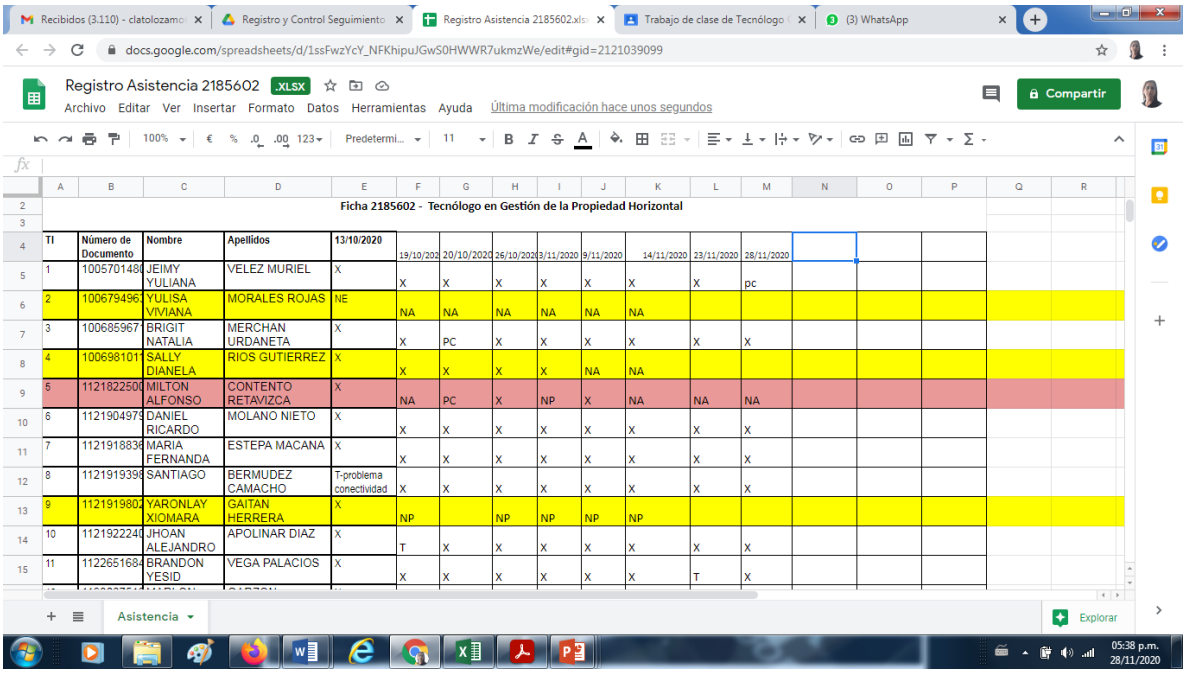
Actividad de Aprendizaje: Producto



Asistencia:



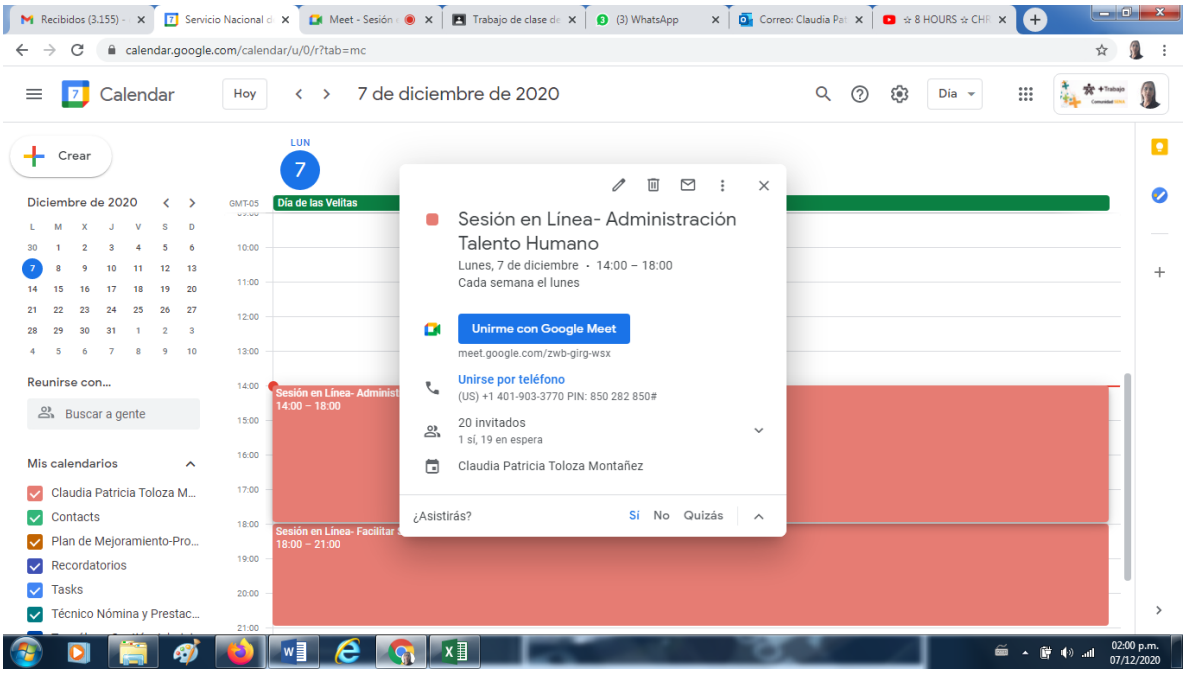
TI	Número de Documento	Nombre	Apellidos	13/10/2020	19/10/202	20/10/2020	26/10/202	3/11/2020	9/11/2020	14/11/2020	23/11/2020	28/11/2020	30/11/2020	5/12/2020	
1	1005701480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	X	X	X	X	X	X	X	X	pc	X	X	
2	100679496	YULISA VIVIANA	MORALES ROJAS	NE	NA	NA	NA	NA	NA	NA			40h		
3	100685967	BRIGIT NATALIA	MERCHAN URDANETA	X	X	PC	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	100698101	SALLY DIANELA	RIOS GUTIERREZ	X	X	X	X	X	NA	NA			20 h		
5	1121822500	MILTON ALFONSO	CONTENTO RETAVIZCA	X	NA	PC	X	NP	X	NA	NA	NA	NA 24h	X	
6	1121904979	DANIEL RICARDO	MOLANO NIETO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	1121918836	MARIA FERNANDA	ESTEPA MACANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	1121919398	SANTIAGO	BERMUDEZ CAMACHO	T-problema conectividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	1121919802	YARONLAY XIOMARA	GAITAN HERRERA	X	NP		NP	NP	NP	NP			36 h		
10	1121922240	JHOAN ALEJANDRO	APOLINAR DIAZ	X	T	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	1122651684	BRANDON	VEGA PALACIOS	X											



	TI	Número de Documento	Nombre	Apellidos	13/10/2020	19/10/202	20/10/2020	26/10/202	3/11/2020	9/11/2020	14/11/2020	23/11/2020	28/11/2020
5	1	1005701480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	X	X	X	X	X	X	X	X	pc
6	2	1006794967	YULISA VIVIANA	MORALES ROJAS	NE	NA	NA	NA	NA	NA	NA		
7	3	1006859677	BRIGIT NATALIA	MERCHAN URDANETA	X	X	PC	X	X	X	X	X	X
8	4	1006981017	SALLY DIANELA	RIOS GUTIERREZ	X	X	X	X	X	NA	NA		
9	5	1121822500	MILTON ALFONSO	CONTENTO RETAVIZCA	X	NA	PC	X	NP	X	NA	NA	NA
10	6	1121904979	DANIEL RICARDO	MOLANO NIETO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	7	1121918836	MARIA FERNANDA	ESTEPA MACANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	8	1121919398	SANTIAGO	BERMUDEZ CAMACHO	T-problema conectividad	X	X	X	X	X	X	X	X
13	9	1121919802	YARONLAY XIOMARA	GAITAN HERRERA	X	NP		NP	NP	NP	NP		
14	10	1121922240	JHOAN ALEJANDRO	APOLINAR DIAZ	X	T	X	X	X	X	X	X	X
15	11	1122651684	BRANDON YESID	VEGA PALACIOS	X	X	X	X	X	X	X	T	X

Evidencias de Formación mediante herramientas Virtuales
7 al 12 de diciembre de 2020
Informe 35- Plan de Trabajo Concertado
Claudia Patricia Toloza Montañez- Instructor CISM

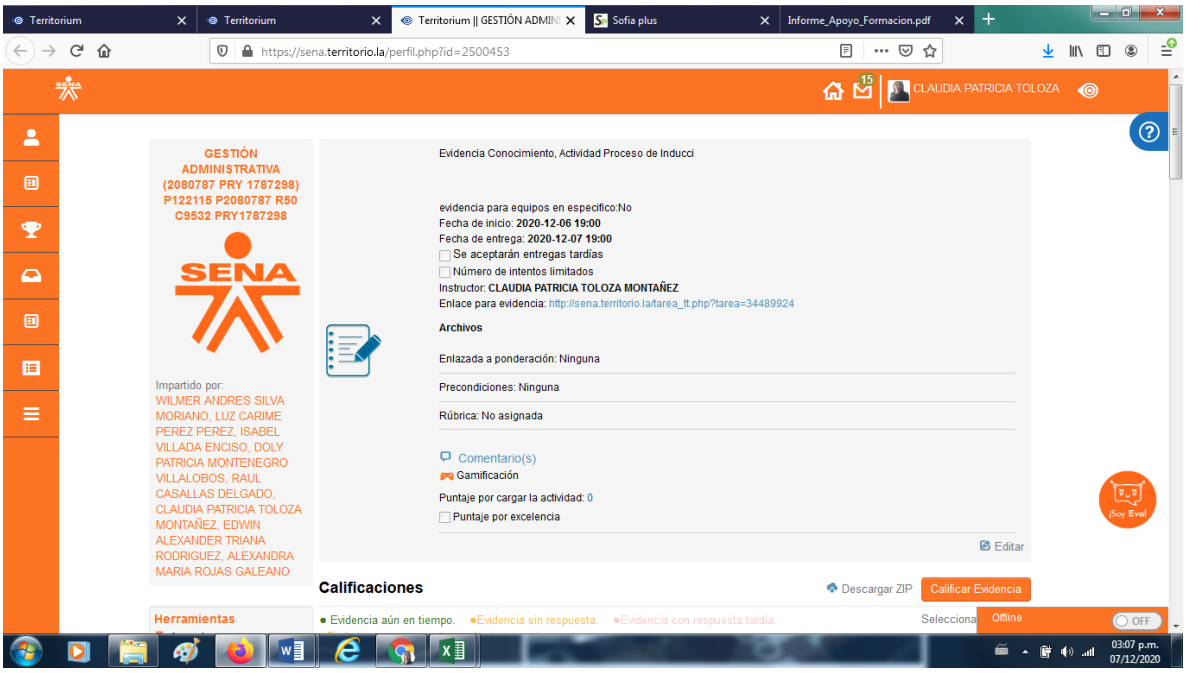
7 de diciembre- 2080787 Coordinar Programas T H:



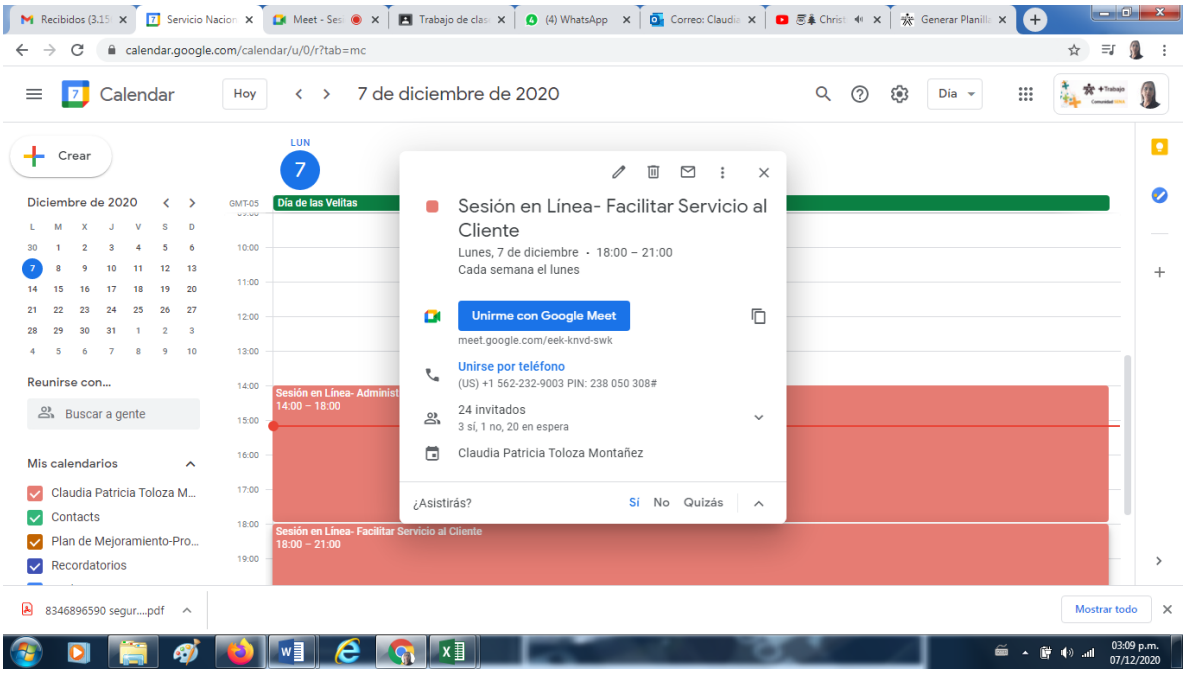
Sesión:



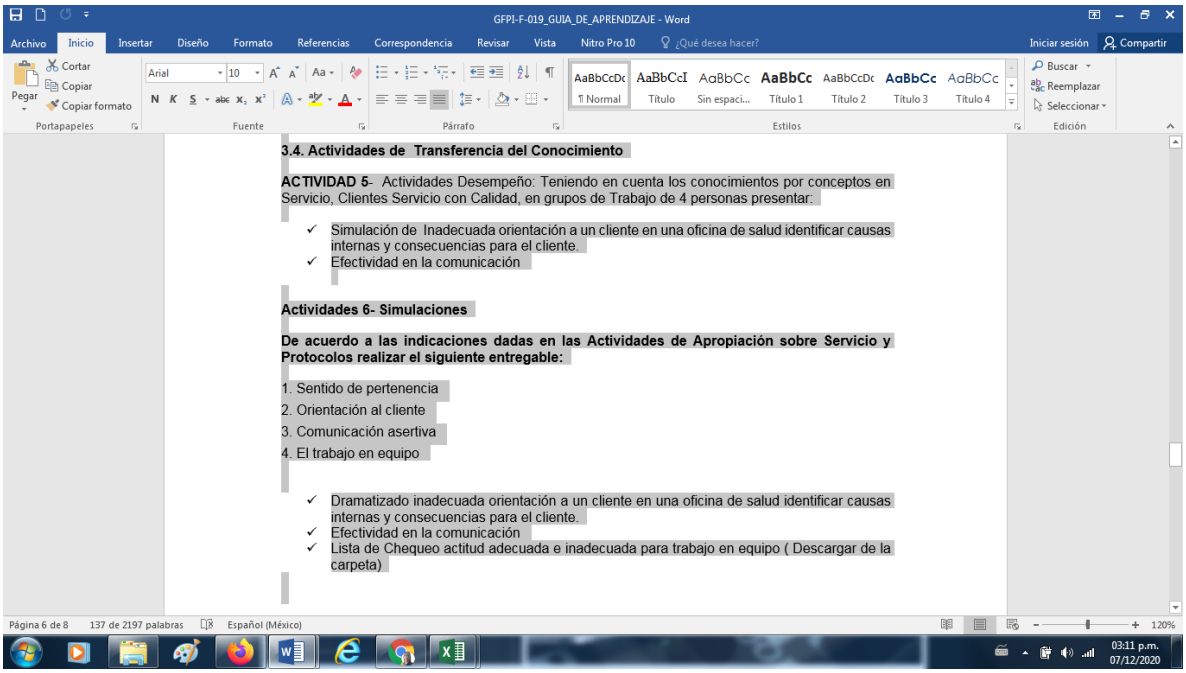
Actividades de Evaluación: Proceso de Inducción



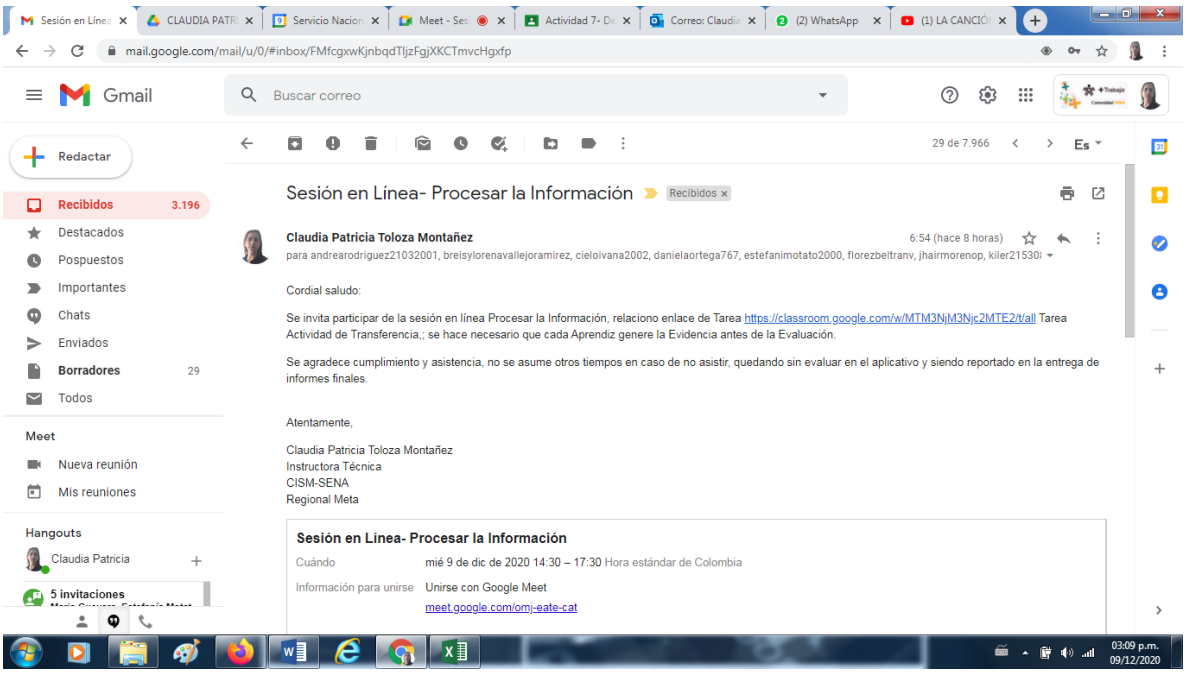
7 de diciembre de 2020- Propiedad Horizontal



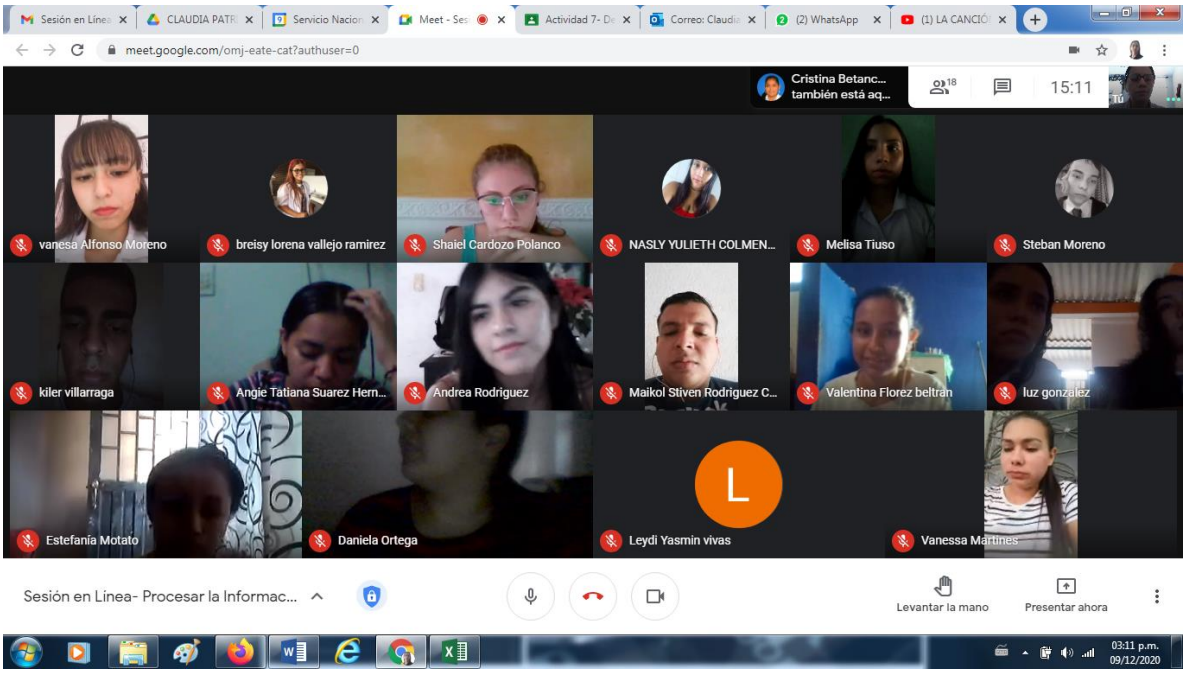
Actividad Desempeño: Trabajo en Grupo Simulaciones prestación del Servicio en propiedad Horizontal



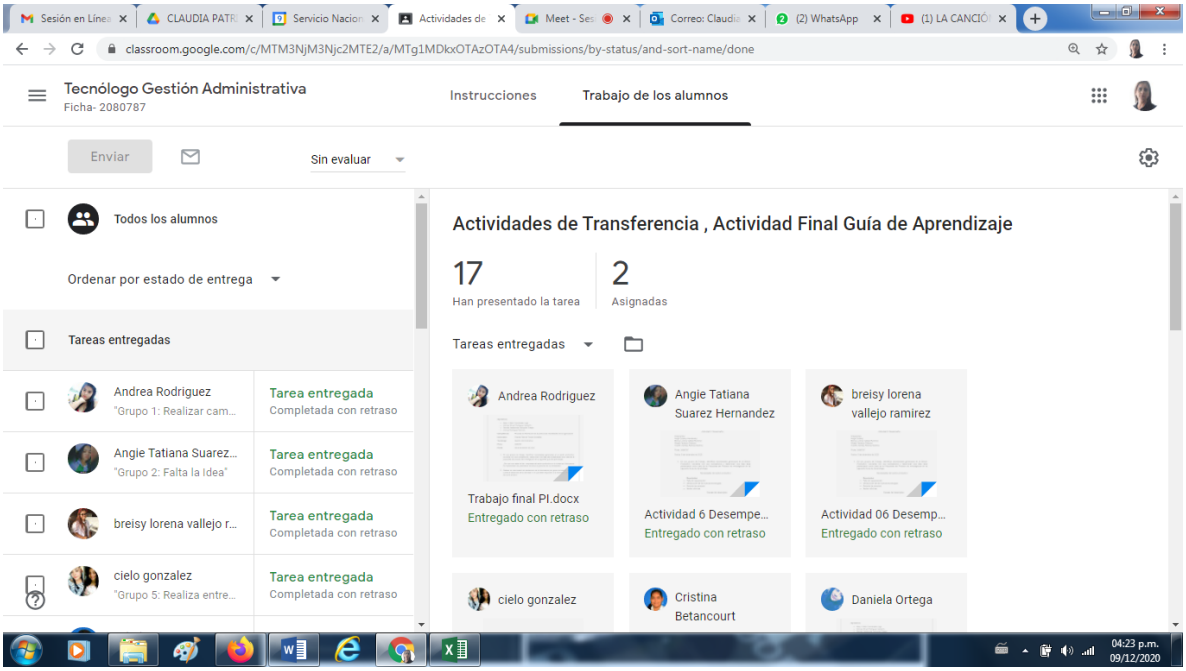
09 de diciembre de 2020- Procesar la Información 2080787



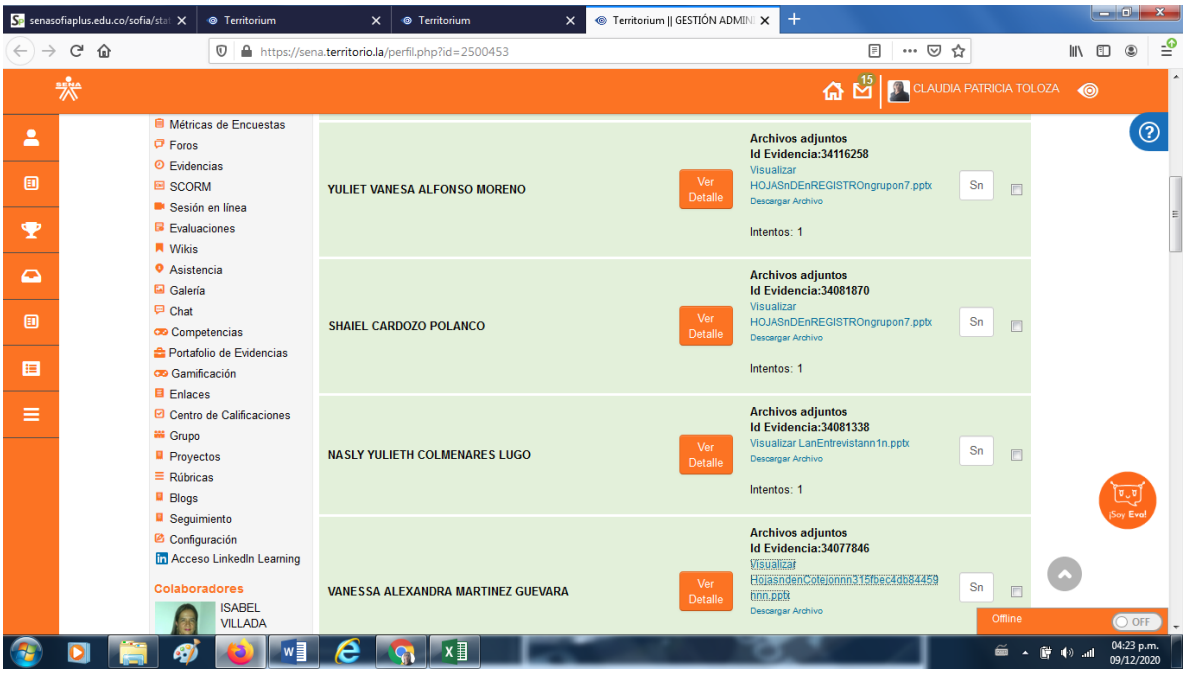
Sesión en Línea:



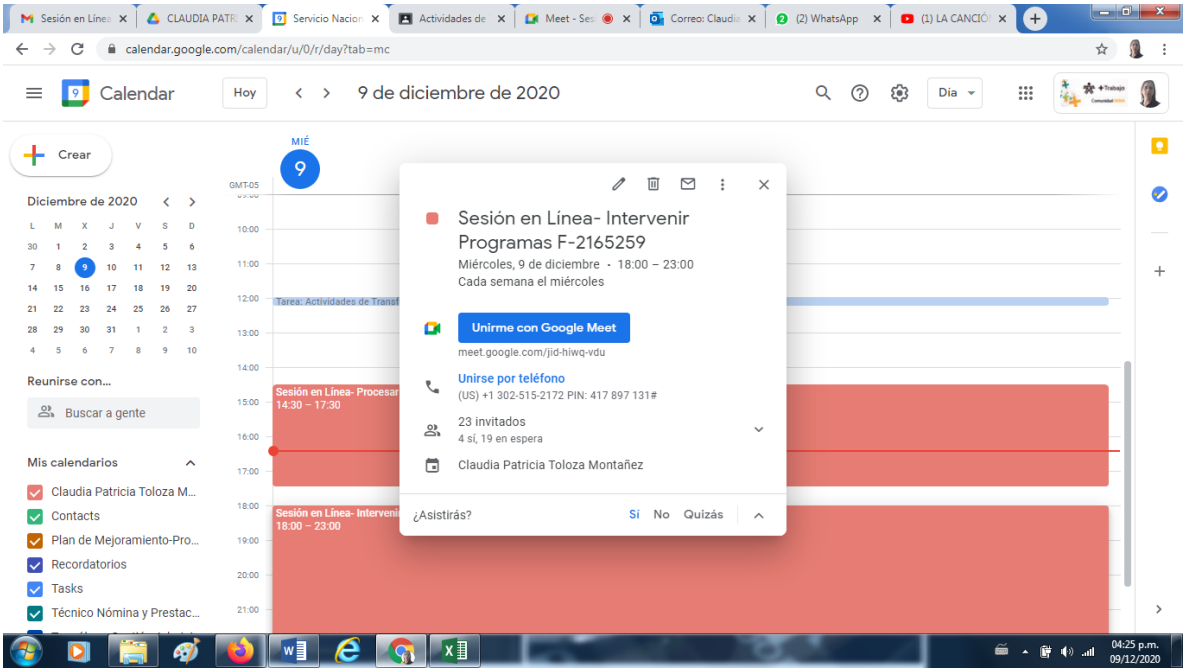
Actividades de Transferencia- Producto final



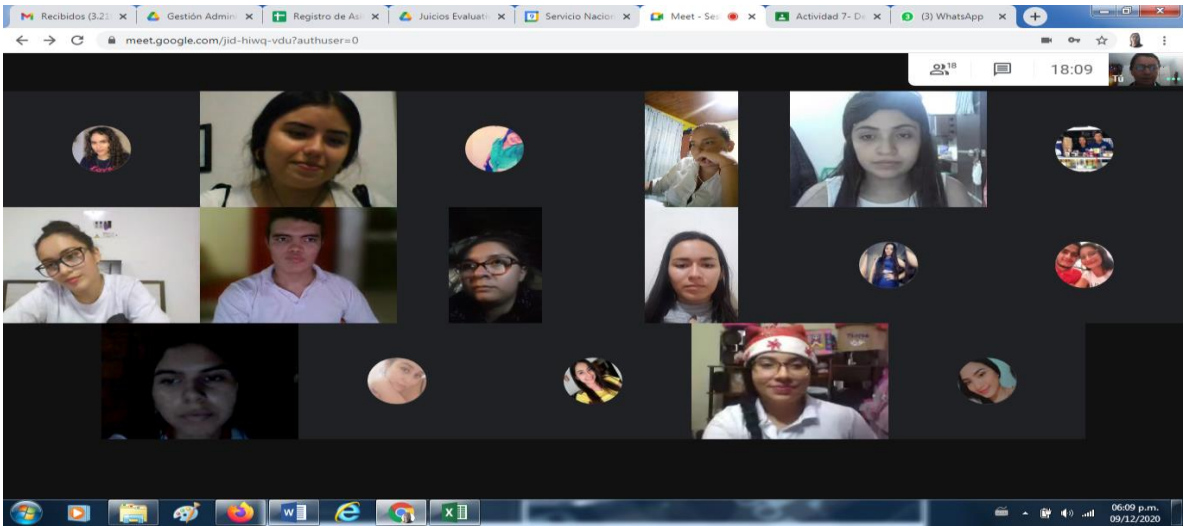
Evaluación:



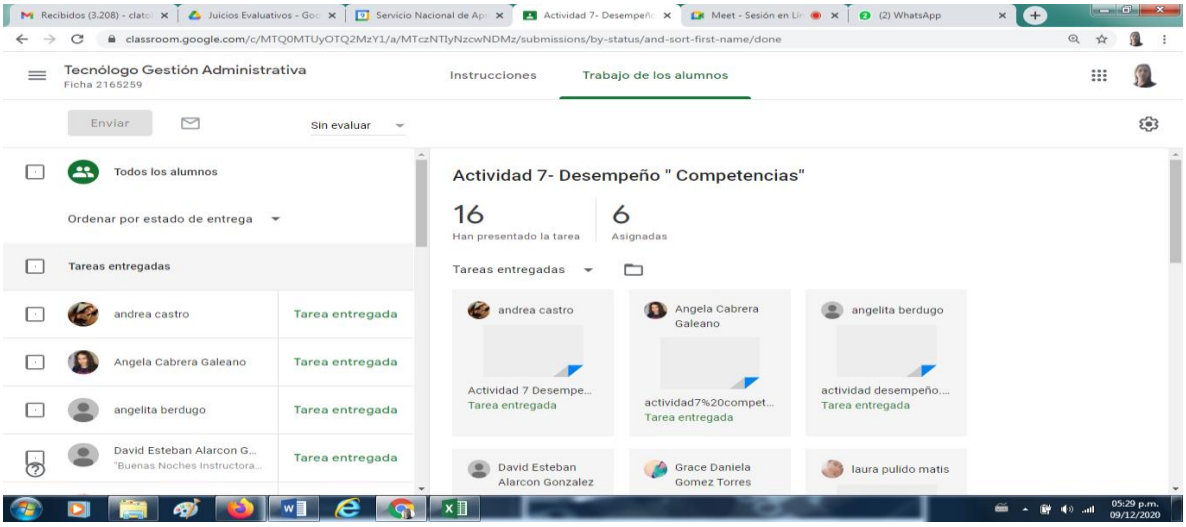
9 de diciembre de 2020- Intervenir 2165259



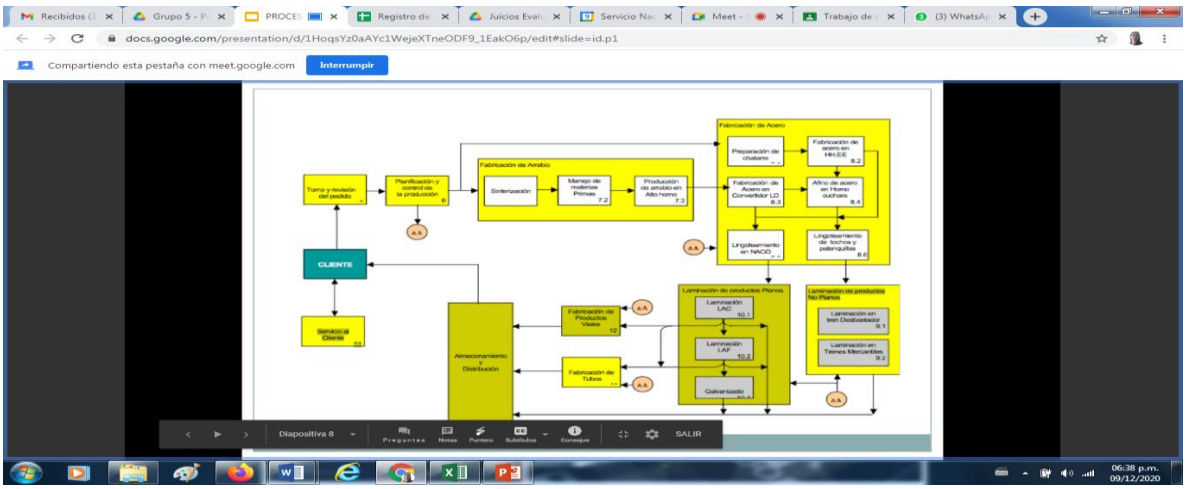
Sesión en Línea:



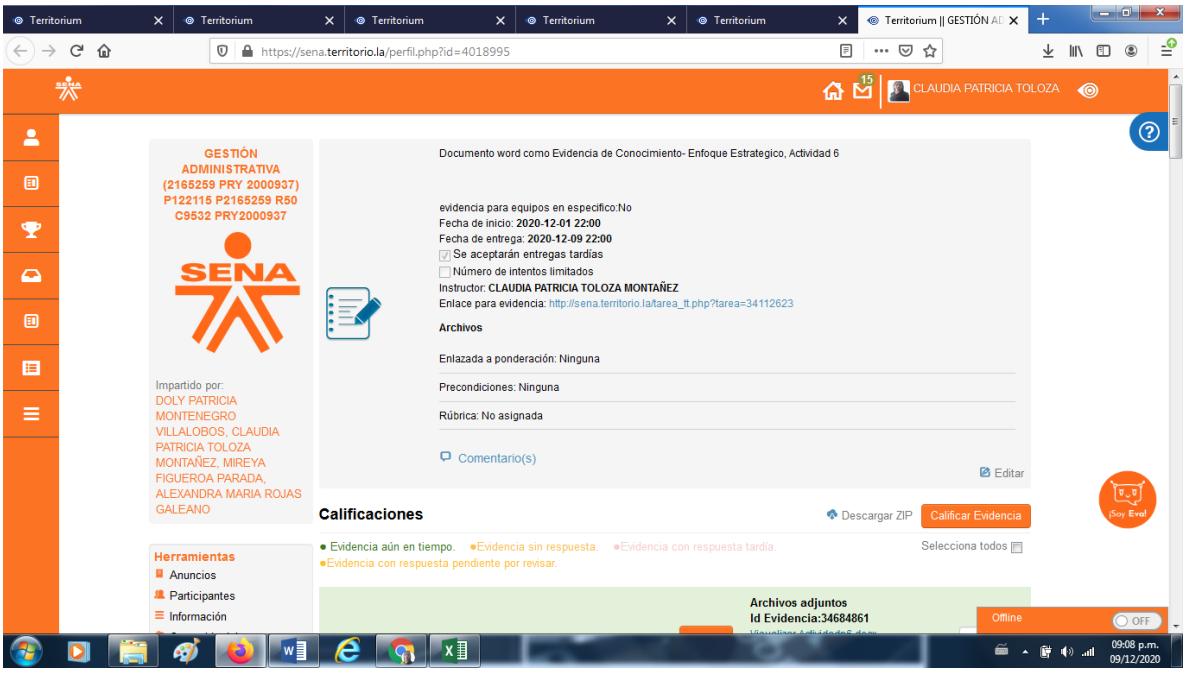
Actividades de Evaluación:

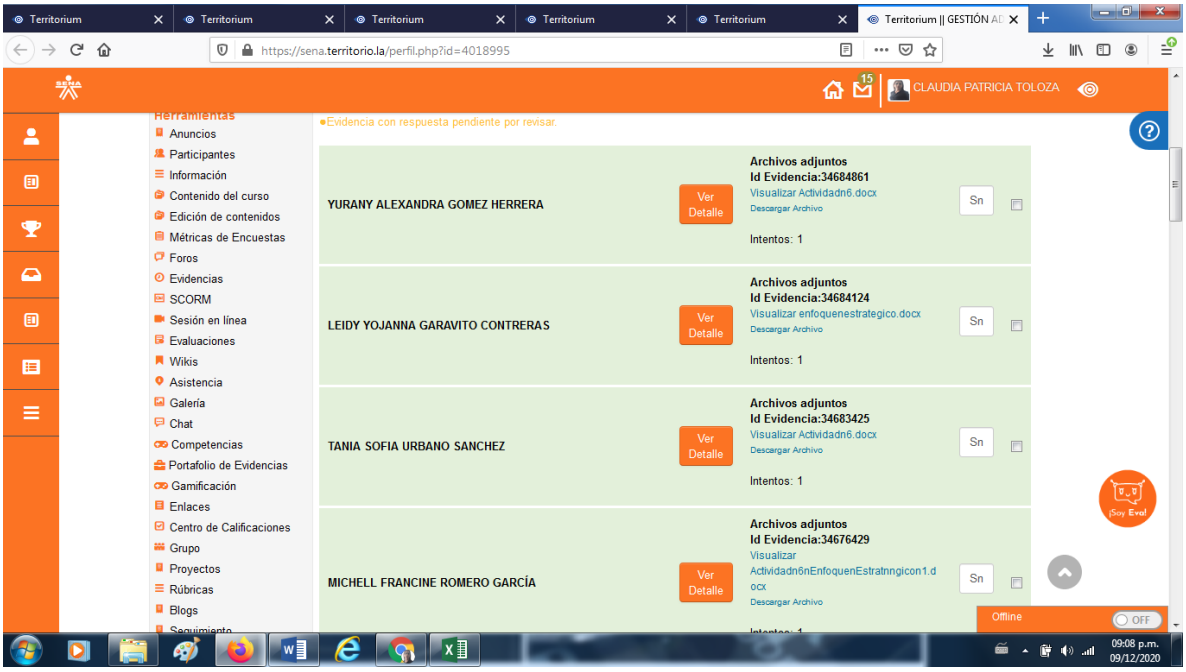


Actividades de Aprendizaje:

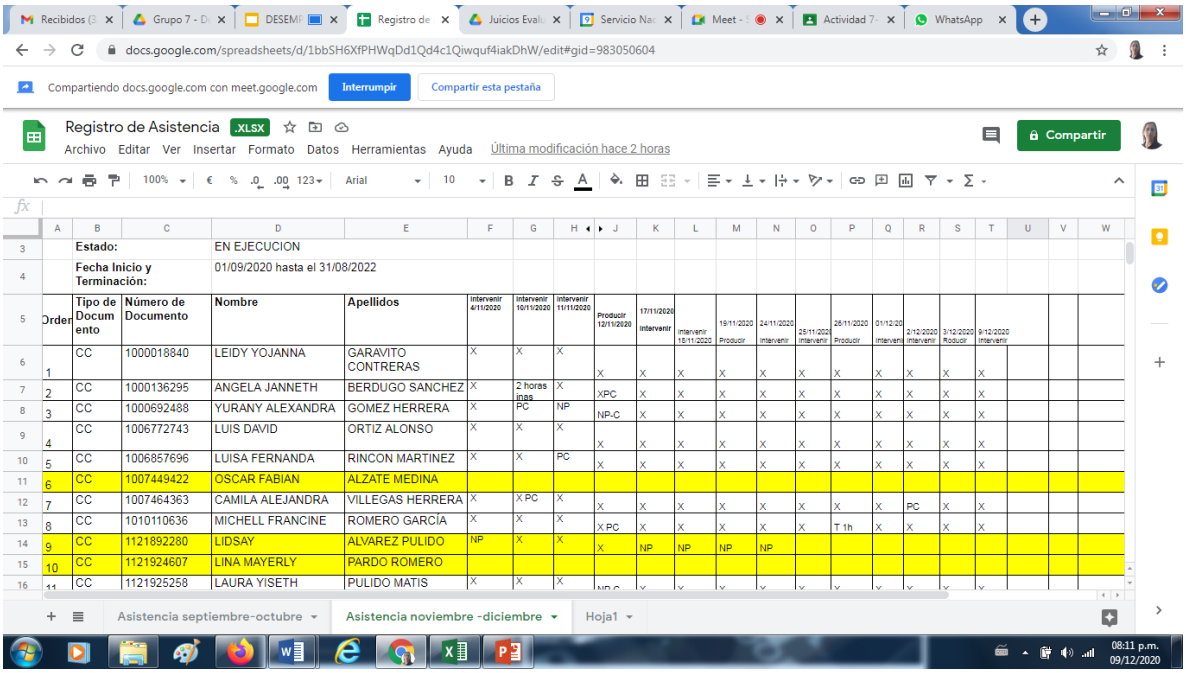


Actividades Desempeño-Plataforma:

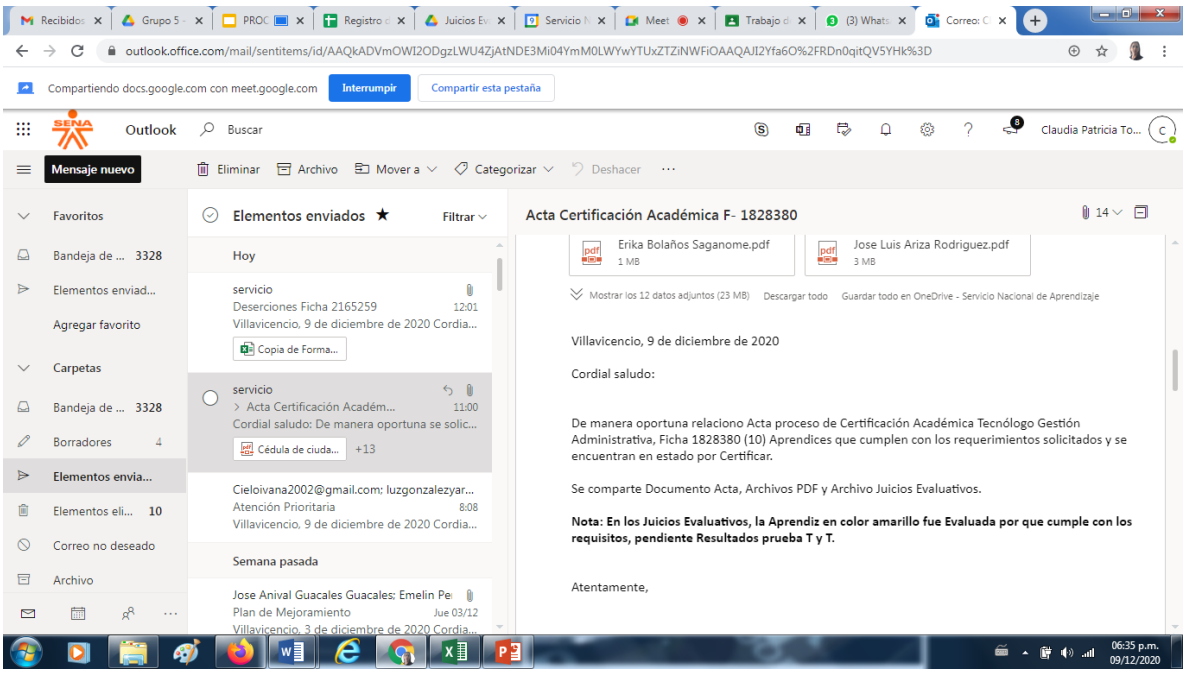


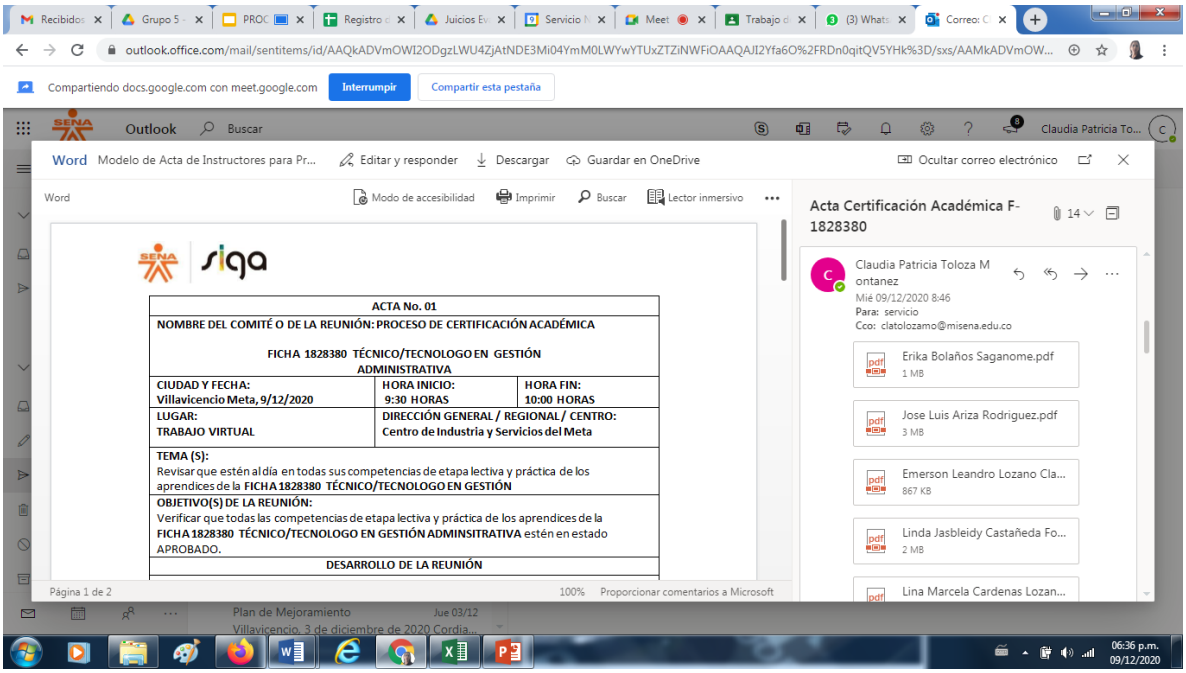


Asistencia:



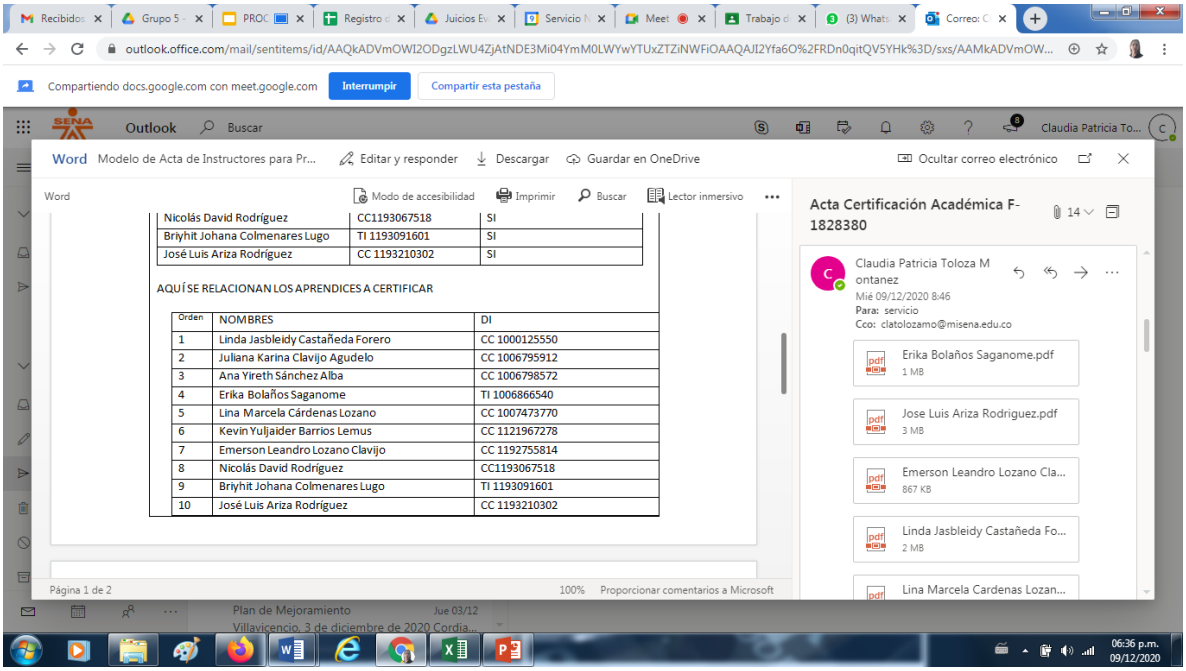
Proceso Certificación Académica, F-1828380





ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA **FICHA 1828380 TÉCNICO/TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Villavicencio Meta, 9/12/2020**	**HORA INICIO:** **9:30 HORAS**	**HORA FIN:** **10:00 HORAS**
LUGAR: **TRABAJO VIRTUAL**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Industria y Servicios del Meta**	
TEMA (S): Revisar que estén al día en todas sus competencias de etapa lectiva y práctica de los aprendices de la **FICHA 1828380 TÉCNICO/TECNOLOGO EN GESTIÓN**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar que todas las competencias de etapa lectiva y práctica de los aprendices de la **FICHA 1828380 TÉCNICO/TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINSITRATIVA** estén en estado APROBADO.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Aprendices a Certificar:

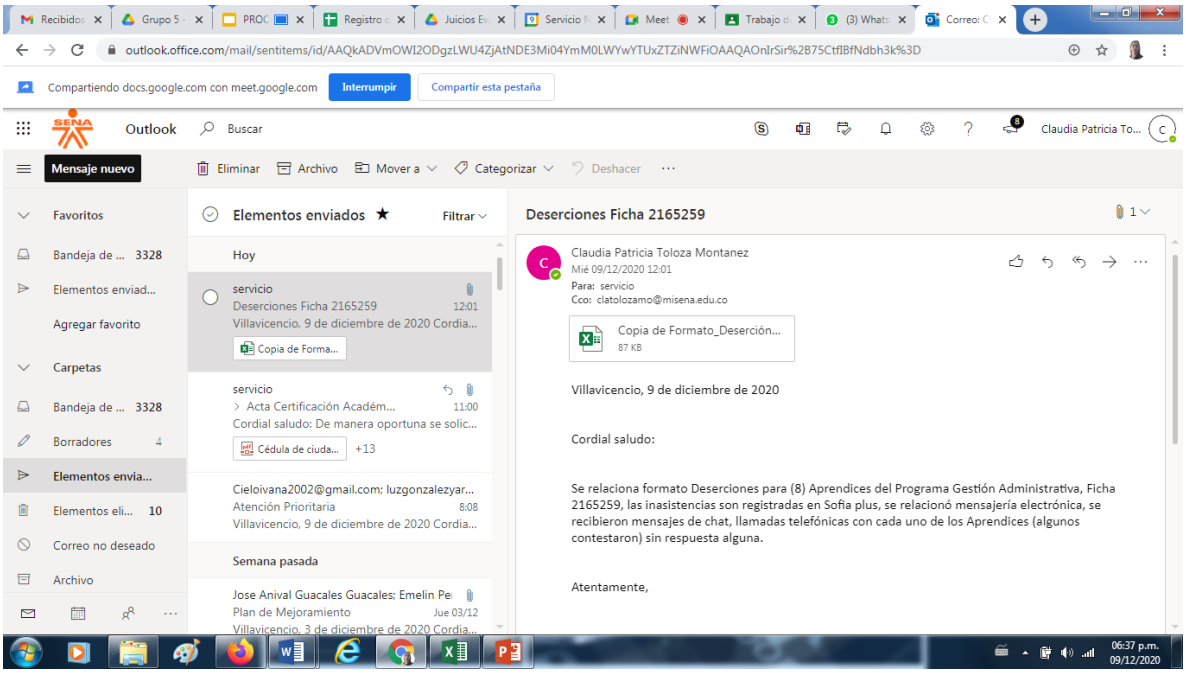


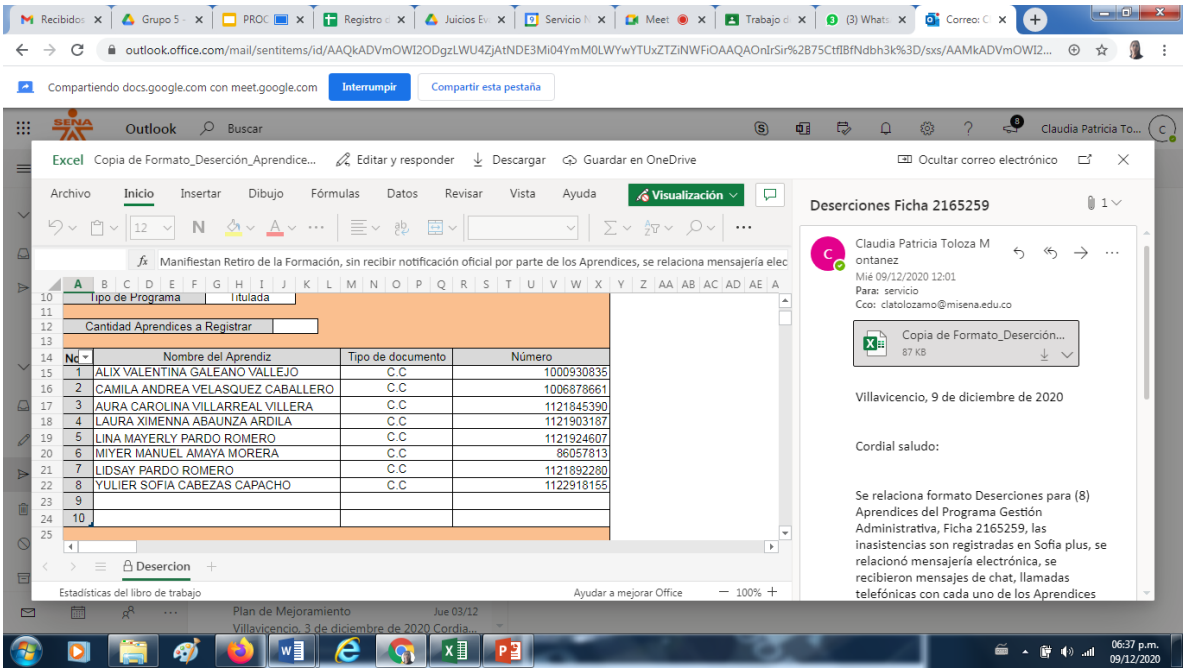
Nicolás David Rodríguez	CC1193067518	SI
Briyhit Johana Colmenares Lugo	TI 1193091601	SI
José Luis Ariza Rodríguez	CC 1193210302	SI

AQUÍ SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR

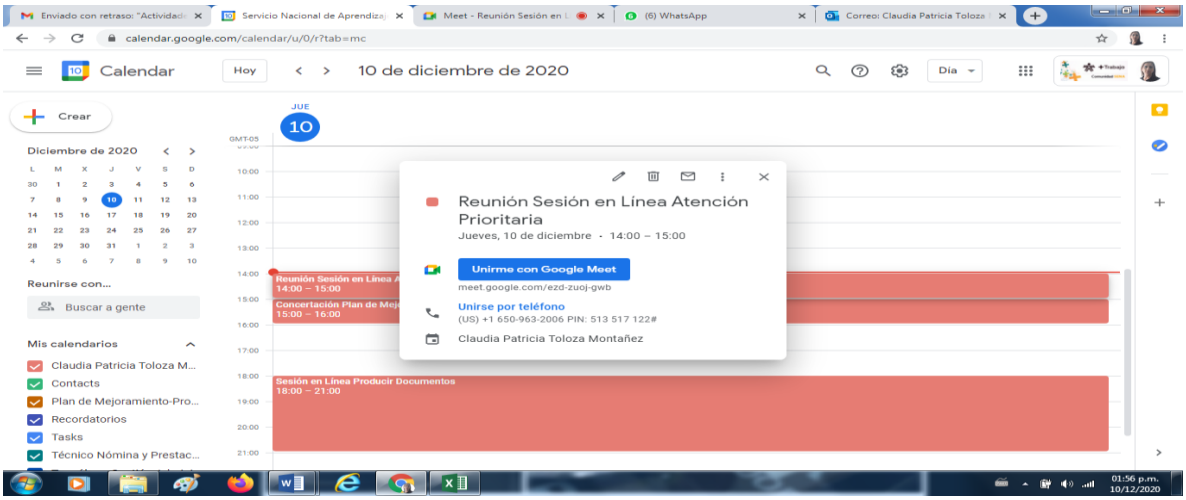
Orden	NOMBRES	DI
1	Linda Jasbleidy Castañeda Forero	CC 1000125550
2	Juliana Karina Clavijo Agudelo	CC 1006795912
3	Ana Yireth Sánchez Alba	CC 1006798572
4	Erika Bolaños Saganome	TI 1006866540
5	Lina Marcela Cárdenas Lozano	CC 1007473770
6	Kevin Yuljaider Barrios Lemus	CC 1121967278
7	Emerson Leandro Lozano Clavijo	CC 1192755814
8	Nicolás David Rodríguez	CC1193067518
9	Briyhit Johana Colmenares Lugo	TI 1193091601
10	José Luis Ariza Rodríguez	CC 1193210302

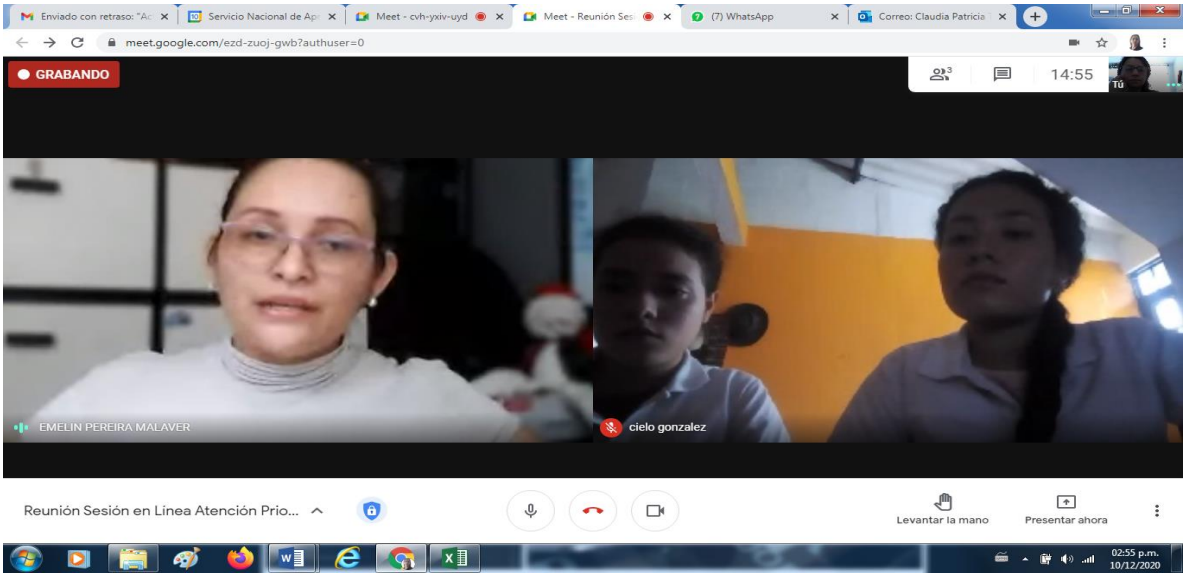
Deserciones F-2165259



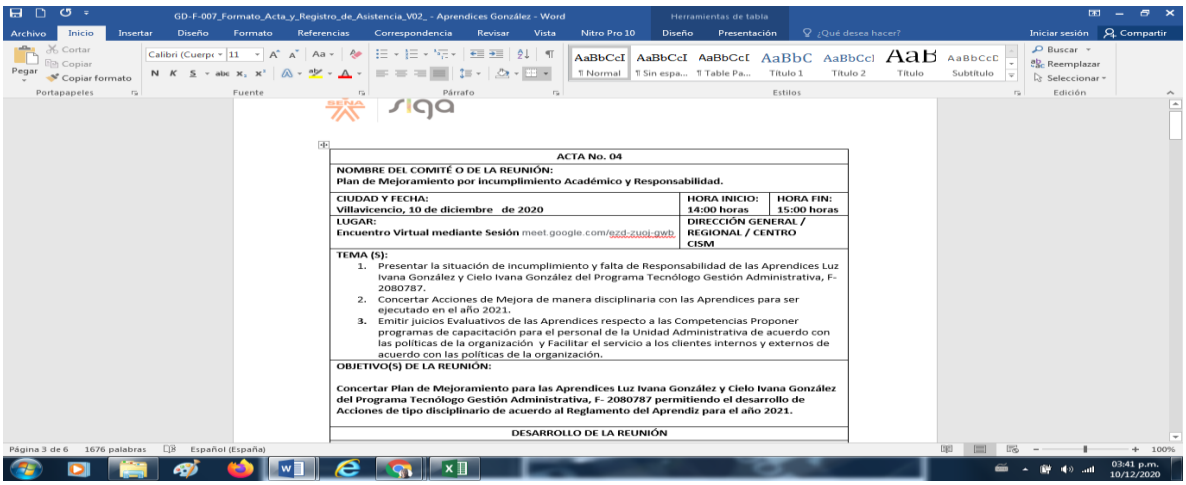


10 de diciembre de 2020: Plan de Mejoramiento F-2080787





Acta:



ACTA No. 04

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Plan de Mejoramiento por Incumplimiento Académico y Responsabilidad.**		
CIUDAD Y FECHA: **Villavicencio, 10 de diciembre de 2020**	**HORA INICIO:** **14:00 horas**	**HORA FIN:** **15:00 horas**
LUGAR: **Encuentro Virtual mediante Sesión** meet.google.com/ezd-zuoj-gwb	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CISM**	

TEMA (S):

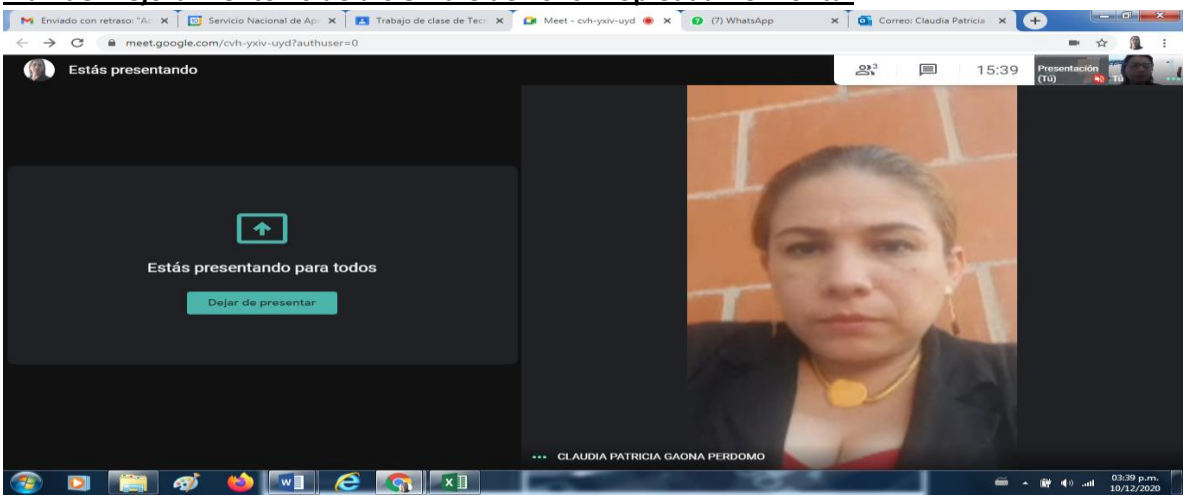
1. Presentar la situación de incumplimiento y falta de Responsabilidad de las Aprendices Luz Ivana González y Cielo Ivana González del Programa Tecnólogo Gestión Administrativa, F-2080787.
2. Concertar Acciones de Mejora de manera disciplinaria con las Aprendices para ser ejecutado en el año 2021.
3. Emitir juicios Evaluativos de las Aprendices respecto a las Competencias Proponer programas de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa de acuerdo con las políticas de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

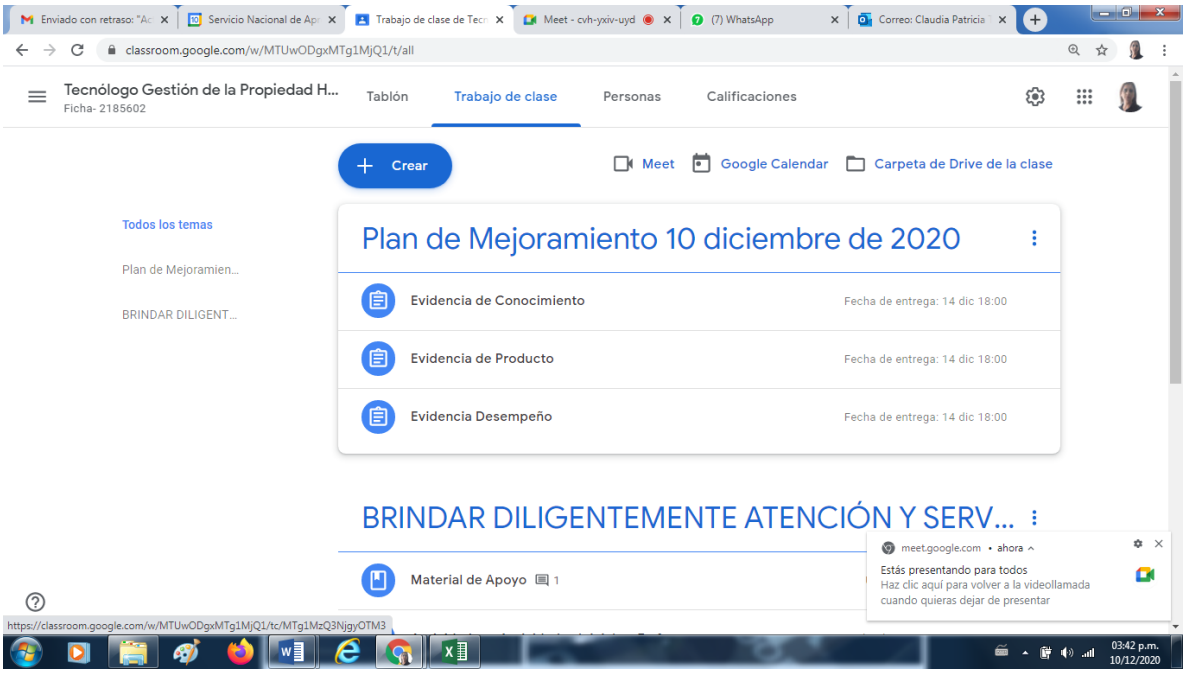
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Concertar Plan de Mejoramiento para las Aprendices Luz Ivana González y Cielo Ivana González del Programa Tecnólogo Gestión Administrativa, F- 2080787 permitiendo el desarrollo de Acciones de tipo disciplinario de acuerdo al Reglamento del Aprendiz para el año 2021.

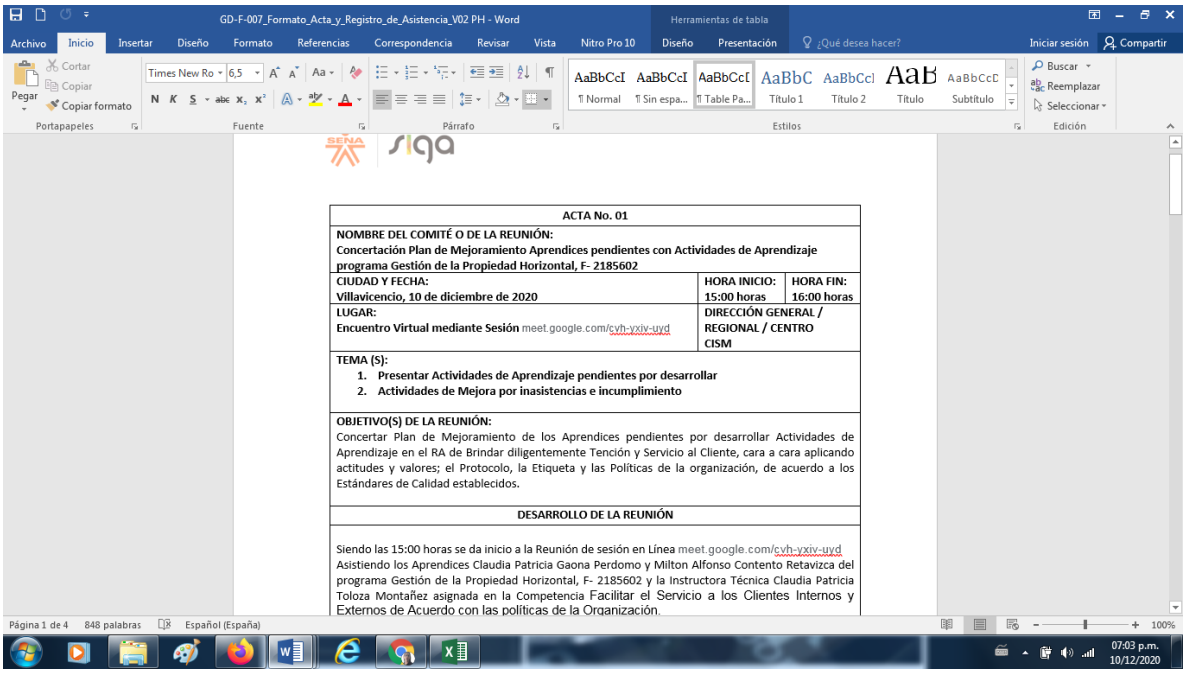
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Plan de Mejoramiento 10 de diciembre de 2020 Propiedad Horizontal



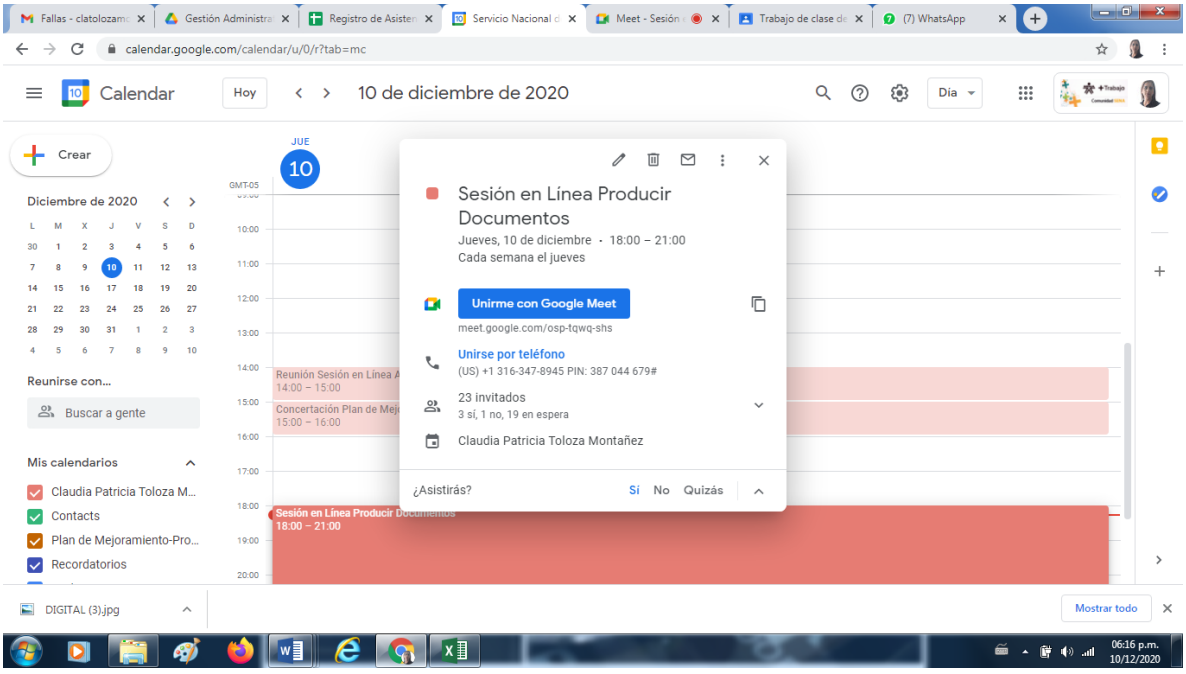


Acta:

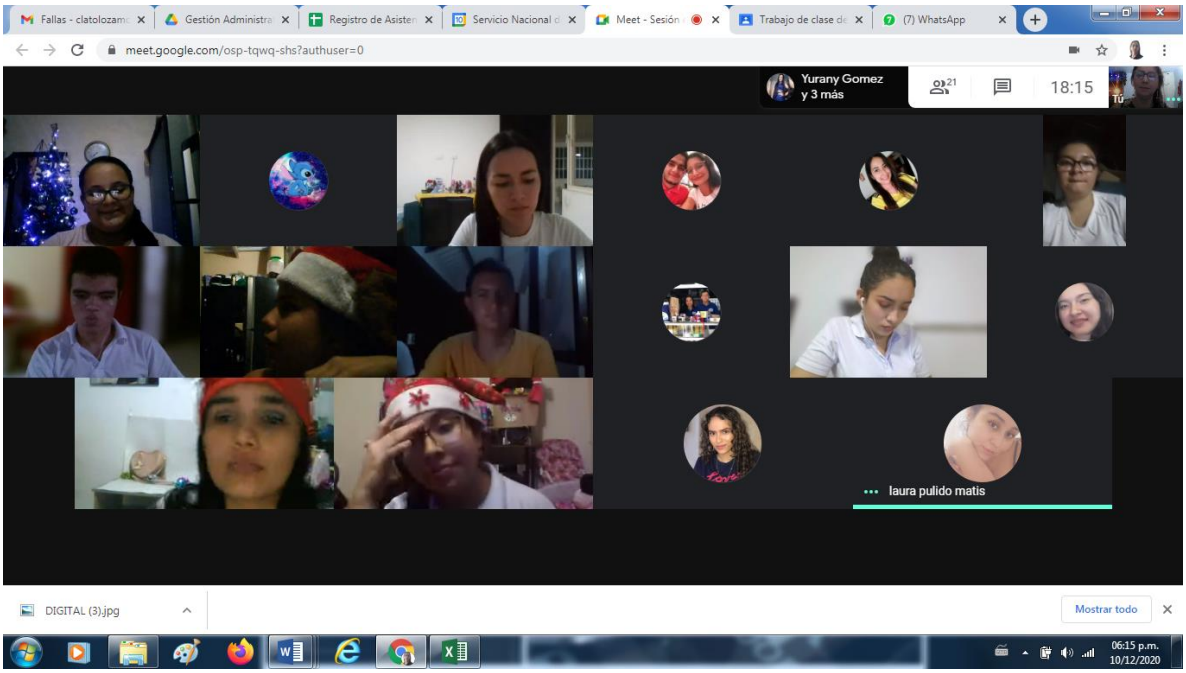


ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Concertación Plan de Mejoramiento Aprendices pendientes con Actividades de Aprendizaje programa Gestión de la Propiedad Horizontal, F- 2185602**		
CIUDAD Y FECHA: **Villavicencio, 10 de diciembre de 2020**	**HORA INICIO:** **15:00 horas**	**HORA FIN:** **16:00 horas**
LUGAR: **Encuentro Virtual mediante Sesión** meet.google.com/cvh-yxiv-uyd	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CISM**	
TEMA (S): 1. **Presentar Actividades de Aprendizaje pendientes por desarrollar** 2. **Actividades de Mejora por inasistencias e incumplimiento**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar Plan de Mejoramiento de los Aprendices pendientes por desarrollar Actividades de Aprendizaje en el RA de Brindar diligentemente Tención y Servicio al Cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el Protocolo, la Etiqueta y las Políticas de la organización, de acuerdo a los Estándares de Calidad establecidos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 15:00 horas se da inicio a la Reunión de sesión en Línea meet.google.com/cvh-yxiv-uyd Asistiendo los Aprendices Claudia Patricia Gaona Perdomo y Milton Alfonso Contento Retavizca del programa Gestión de la Propiedad Horizontal, F- 2185602 y la Instructora Técnica Claudia Patricia Toloza Montañez asignada en la Competencia Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de Acuerdo con las políticas de la Organización.		

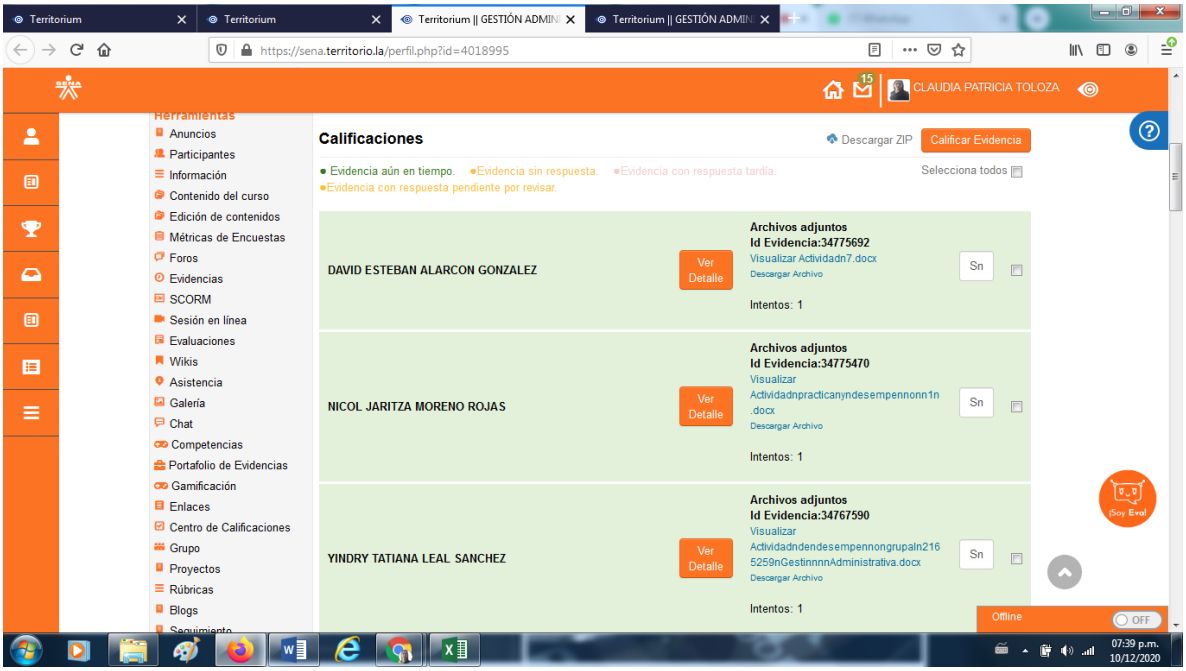
10 de diciembre 2020- Producir 2165259

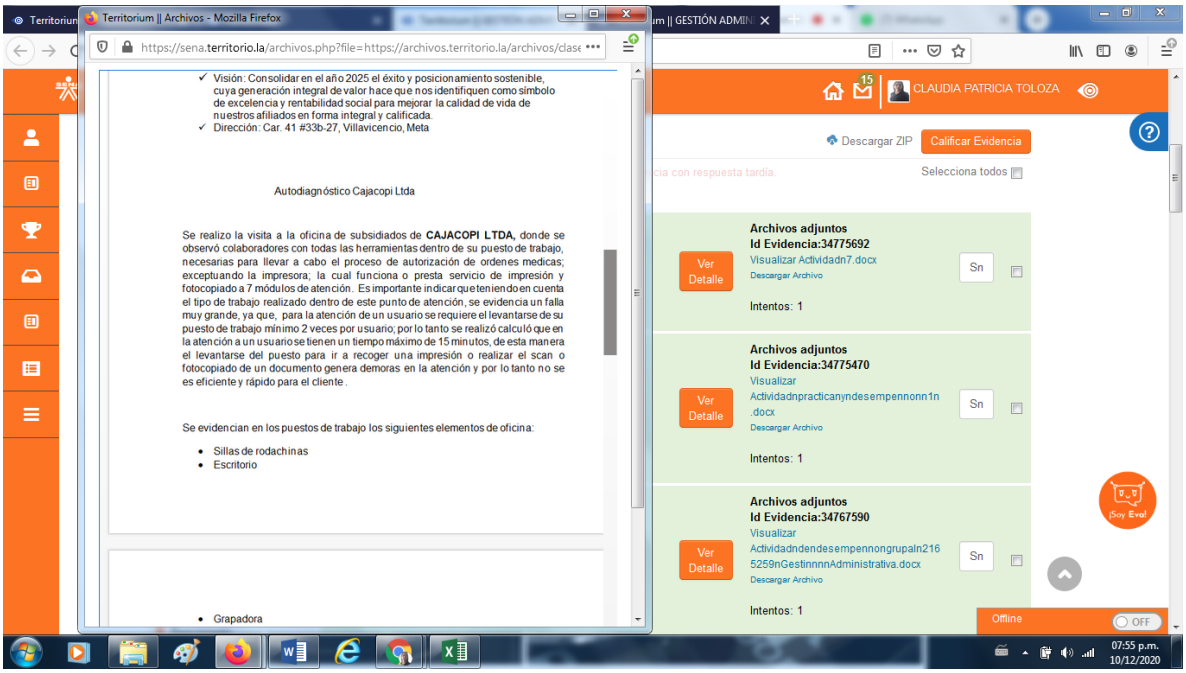


Sesión:

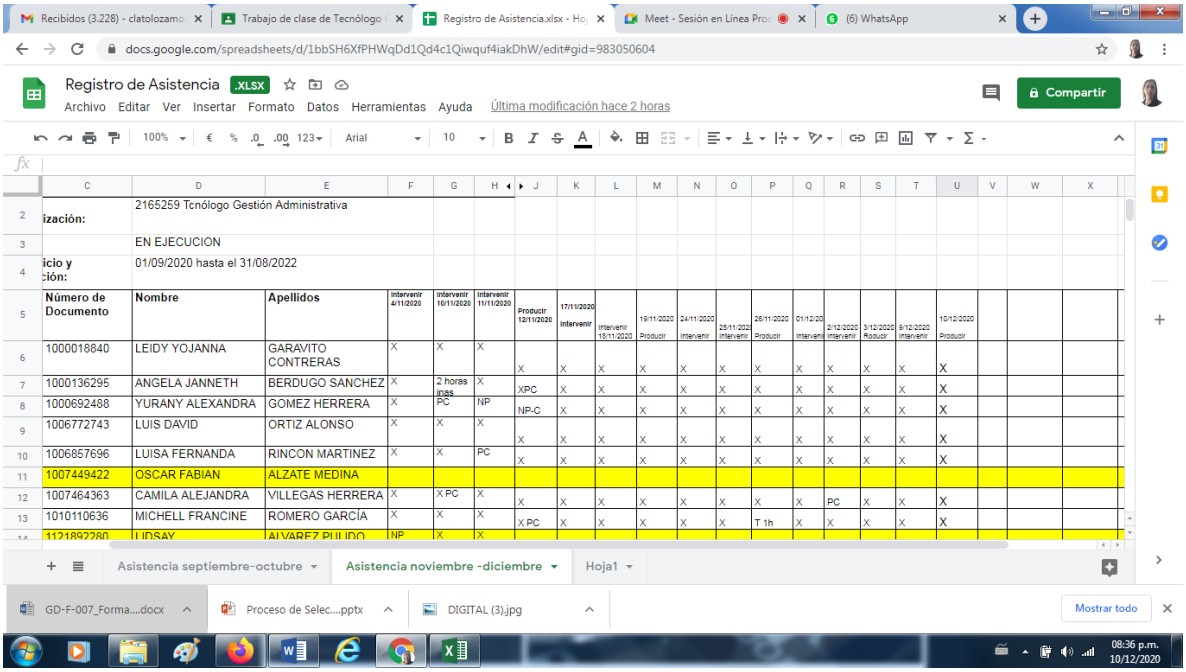


Actividades de Evaluación_ Desempeño

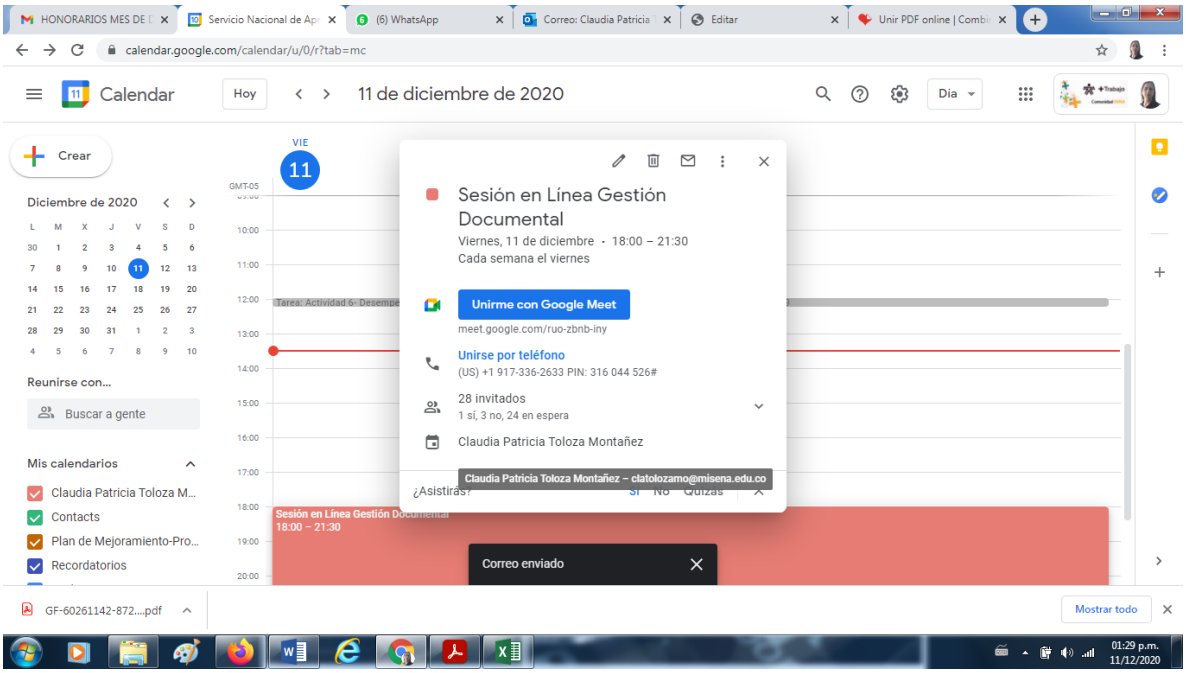




Asistencia:



11 de diciembre de 2020- Gestión Documental- F 2207375



Evaluación Actividad- El Párrafo

