



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, Enero de 2021

Señor (a)
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176623
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Enero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176623 del año 2021

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$520.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta programación asignada por la Coordinación Académica.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó el alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado en las fichas 2141361, 2141359, 2141357, 2186105, 2237781.	Se anexa Proyecto de Formación de las Fichas 2141361, 2141359, 2141357, 2186105, 2237781.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes se realizó reunión Área Gestión Administrativa.	Pantallazo de convocatoria a reunión y asignación de horario.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se realizó dicho proceso con los aprendices.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizó el alistamiento de la formación para las fichas 2141361, 2141359, 2141357, 2186105, 2237781.	Se anexa Programa de Formación, guías de aprendizaje ficha 2141361, 2141359, 2141357 Competencia Organizar la Documentación; Ficha 2186105 Coordinar actividades de TH y Proponer Programas de Capacitación y 2237781 Atender Clientes.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento.	No se generan evidencias.



	metodológicos de la entidad.		
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para esta actividad este mes no fui requerida.	No requiere soporte para el presente mes de pago.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo Objeto de este pago aún no se generaron juicios valorativos, sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso de aprendices a programas de Formación.	No contiene evidencias para el periodo objeto de este pago.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al	Para el presente mes no tengo evidencias, aún no han sido enrutadas las fichas.	No se generan evidencias.



	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para el presente mes no tengo soportes del proceso de selección que alimenten los bancos de pruebas.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para este mes no se generan evidencias con respecto a dicho proceso.	No presenta evidencias para el periodo objeto de este pago.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes no tengo llamados de atención de aprendices.	No se generan evidencias.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA.	Se anexa Certificado curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.



	programa.		
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fui convocado por el centro de Formación en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimiento en la etapa productiva.	No se generan evidencias.
18	5GTH-F-075 V.05 Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	No contiene soporte.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019.	Se adjuntó Drive mes de Octubre de 2020.



21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No fui convocado para acompañamiento de actividades de bienestar.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	No fui convocada para acompañamiento de procesos de autoevaluación.	No se generan evidencias para el mes objeto de pago.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no fui convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para este mes aún no se realiza dicho proceso.	No contiene soporte.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes objeto de pago no he sido convocada para realizar formación pedagógica.	No se generan evidencias.



26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	No fui programada para impartir formación complementaria.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.	Se presentan las evidencias respectivas al Drive, enviado por la Coordinación Académica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago de seguridad social EPS, ARL, Pensión.	Se anexa el pago de seguridad social EPS, ARL, Pensión.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9414643940** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de Diciembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176623 de 2021
Coordinador
Formación Titulada

OBLIGACIÓN 1:

drive.google.com/drive/folders/1qyl-x7aORLJKCfyedU6tc9FTnui1t8m

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Evidencias Instructor

Carpets

- DOCUMENTOS PRIMER P...
- EVIDENCIAS REUNIÓN Á...

Archivos

- CRP 7421.pdf
- PLANILLA SEGURIDAD S...
- PLANTILLA PROGRAMACI...
PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021.xlsx

Almacenamiento
28,9 GB utilizado

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

docs.google.com/spreadsheets/d/1vEo9t9ZuBOML_LAgLBQ-Rn1xurQ-Jtu/edit#gid=1004807704

PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días

100% \$ % .00 123 Predetermi... 11 B I S A

Y3-AA3	A	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	FICHA	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	JUEVES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	VIERNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR
2	2161332/CLARO	25 Enero a 20 Febrero	DIANA ZAPATA	INGLES	25 de Enero a 7 de Mayo	ANGELICA PEÑALOZA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	25 Enero a 20 Febrero	DIANA ZAPATA
3	2141357	25 de Enero a 2 de Abril	CONSUELO CASAS	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN -Aplicar los principios archivísticos, - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos empresariales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos. -Operar los recursos tecnológicos)	25 de Enero a 2 de Abril	ORIANA FIGUEROA	INGLES	25 de Enero a 17 de Septiembre	JENILADII

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

10 FICHAS ANTIGUAS 7 FICHAS OFERTA AGOSTO 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE 4 FICHAS OFERTA NOVI Recuento: 3 Explorar

docs.google.com/spreadsheets/d/1vEo9IH9ZuBOML_LAgLBQ-Rn1xurQ-jtu/edit#gid=1045233011

PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días

100% \$ % ,00 .00 123 Predetermi... 11 B I A

AD7	A	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
	FICHA	MIÉRCOLES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA COMPETENCIA O RAP	INSTRUCTOR	JUEVES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA COMPETENCIA O RAP	INSTRUCTOR	VIERNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA COMPETENCIA O RAP	INSTRUCTOR	SABADO AM
1											
4	2252674	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION (IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	25 Enero a 19 Febrero	CLAUDIA CUARTAS	CONTABILIZAR OPERACIONES (INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS: 4 SEMANAS	25 Enero a 19 Febrero	MAGALLY C				
5	2237774	UTILIZAR HERRAMIENTAS- TICS		INSTRUCTOR	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 1	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 1	
6	2237786	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 9:30- 12 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		INSTRUCTOR TIC 3	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	
7	2237781	ATENDER CLIENTES	25 DE Enero a 9 de Abril	ORIANA FIGUEROA	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 1: 3:30 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 330-6:00	25 DE Enero a 9 de Abril	MAURICIO GARCIA ANDREA CORREDOR	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA	
			25 DE		UTILIZAR HERRAMIENTAS- 330-6	25 DE	MAURICIO GARCIA				

4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE 10 FICHAS OFERTA ENERO Hoja1

OBLIGACIÓN 2:

drive.google.com/drive/folders/1PhdVY-HIDVxFeQEgmv3eKzxiFvO1Tr8G

Drive

Buscar en Drive

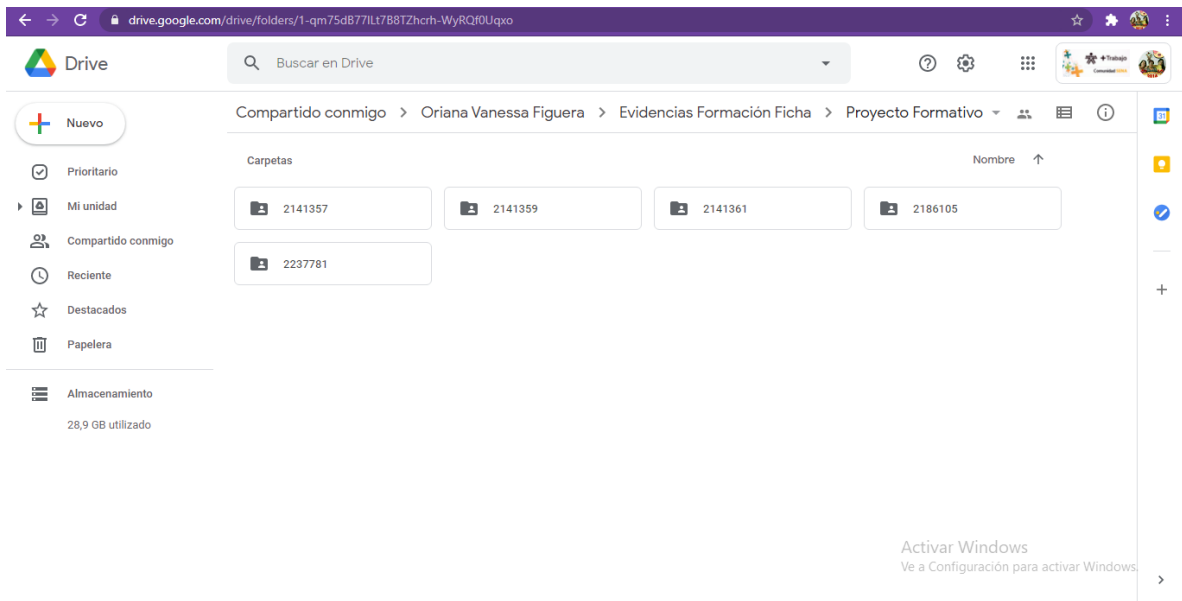
Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Evidencias Formación Ficha

Carpets

- Evidencias de Aprendizaje
- Guías de Aprendizaje
- Listas de Asistencia
- Proyecto Formativo

Nombre ↑

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



FICHA 2141357

drive.google.com/drive/folders/1TasD8afRUAF5roMYqC1MEgYKwk6mQcyh

Reporte Proyecto Formativo - 202896 ... TRA - TG GESTION ADMINISTRATIVA.pdf

Abrió con

SENA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SORA:	2028967	Código del Programa SORA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA				
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (semanas)	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación (si las hay)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Unidades claves de formación:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:					
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58				
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	6				
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30				

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Divero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las MIPYMES, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas balanzas, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto facilita el cumplimiento de las metas y la obtención de los objetivos empresariales.

Página 1 de 16

22/04/2020 03:15:49

SFPD-F-016-02

Página 1 de 16

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2141359

drive.google.com/drive/folders/1Lho3ZFymtutonaKwqjrMuJR_lgn4dE

Reporte Proyecto Formativo - 202896 ... TRA - TG GESTION ADMINISTRATIVA.pdf

Abrir con

Nueva

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

28.9 GB utilizado

SERVENA
Servicio Nacional de Aprendizaje

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SENA:	2028967	Código del Programa SENA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA				
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA M PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que se inscribe:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (semanas):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación (si existe):	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORIA, EMPRESAS,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:					
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58				
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0				
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30				

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las M PYMES, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigencia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la consecución de los objetivos empresariales.

Página 1 de 16

22/04/2020 03:15:49

FICHA 2141361

drive.google.com/drive/folders/1NSQ6ECr1PSRH_6LFe9V7ef3gO2gqPwSb

Reporte Proyecto Formativo - 202896 ... TRA - TG GESTION ADMINISTRATIVA.pdf

Abrir con

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

28.9 GB utilizado

SERVENA
Servicio Nacional de Aprendizaje

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SENA:	2028967	Código del Programa SENA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA				
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA M PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que se inscribe:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (semanas):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación (si existe):	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORIA, EMPRESAS,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:					
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58				
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0				
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30				

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las M PYMES, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigencia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la consecución de los objetivos empresariales.

Página 1 de 16

22/04/2020 03:15:49

FICHA 2186105

SERENA
Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2028967	Código del Programa SOFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SONOCHA			1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SONOCHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDC.						
1.4 Programa de Formación al que se responde:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formación o financiación (si lo tiene)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras clave de búsqueda:	KIT, ASESORIA, EMPRESAS,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:					
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58				
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0				
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30				

2. Estructura del proyecto

2.1 Fortalecimiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la Ley 2190 del 28 de enero de 2020 sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las MIPYMES, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Sonocha se observan estas mismas fallencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto facilita el cumplimiento de las metas y la consecución de los objetivos empresariales.

FICHA 2237781

docs.google.com/spreadsheets/d/1zgpG3gRk3aR8X0lirK1P-Gt_3CM5g/edit#gid=625235399

PROYECTO FORMATIVO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **XLSX** ☆ 📁 📄

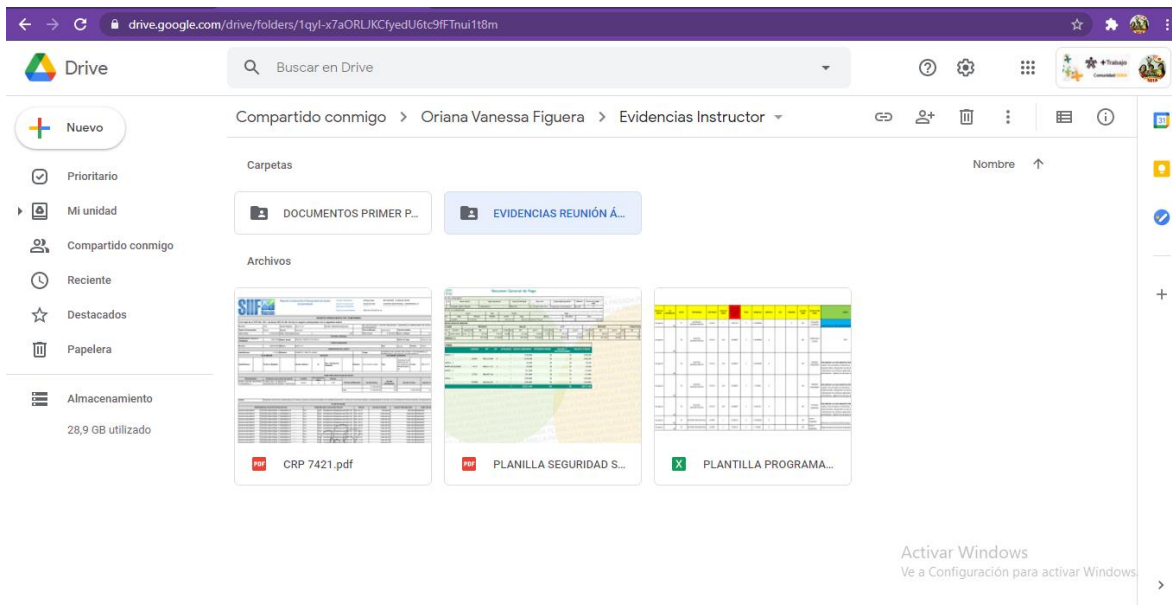
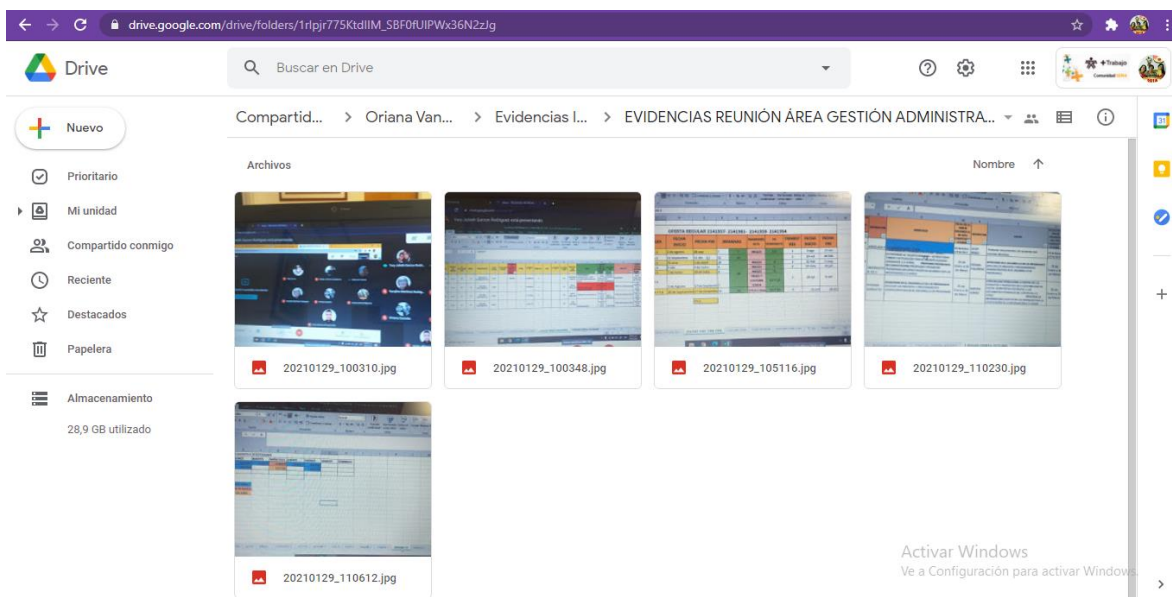
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación el 27 de enero de 2020

100% \$ % .00 123 Arial 12 B I U A 🔍 📄 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📔 📕 📖 📗 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

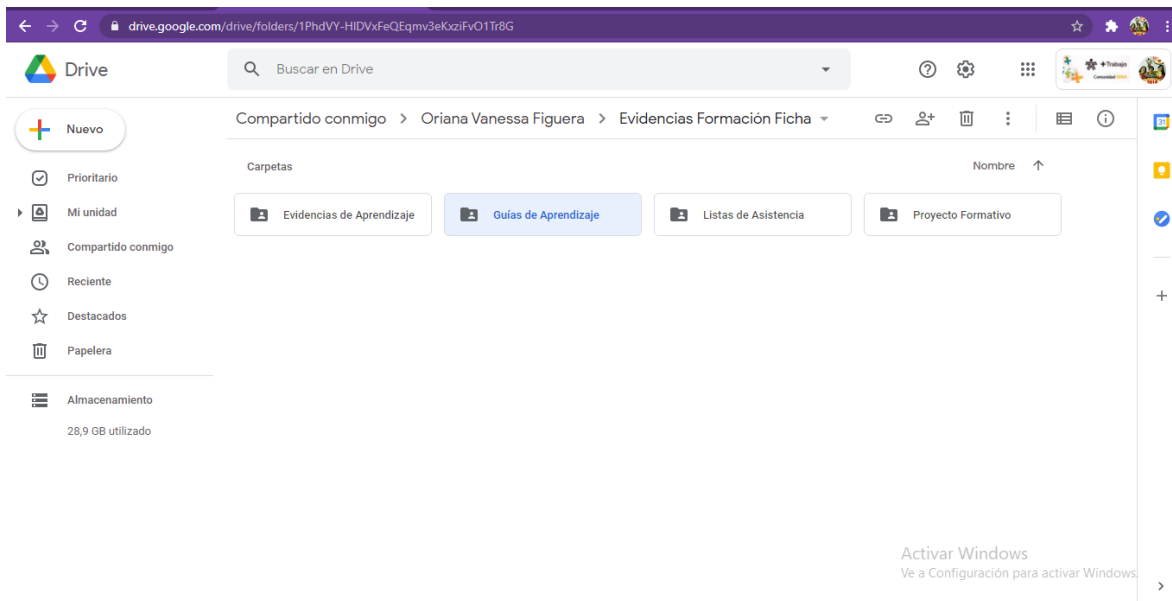
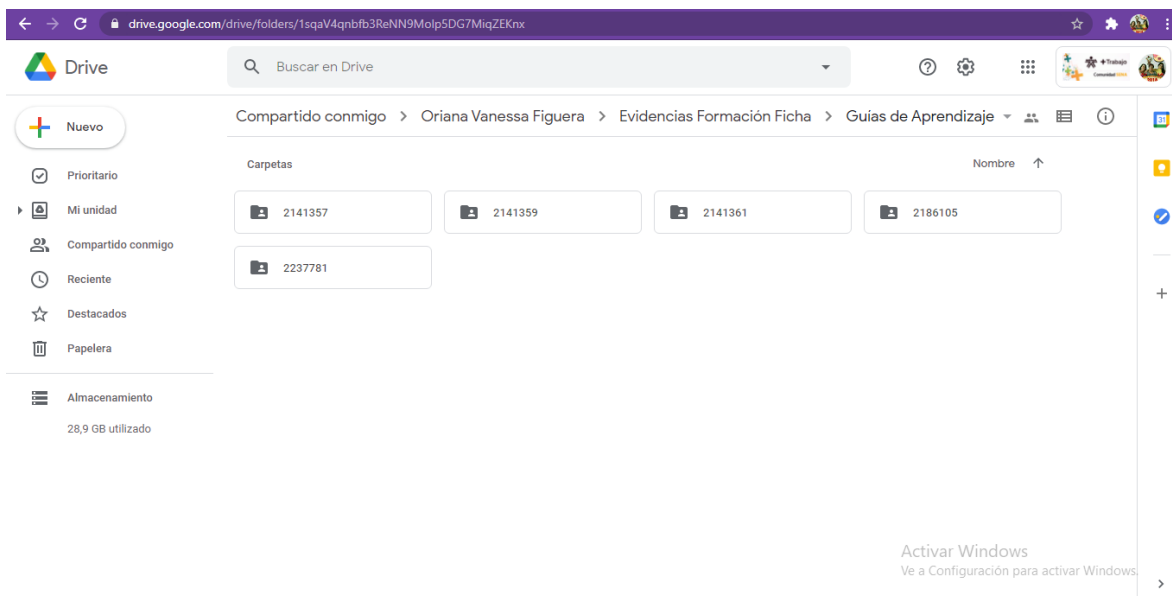
A1:A3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO							Versión: 02	
2										
3									Código: GFPI-F-016	
4	1. Información básica del proyecto									
5										
6	Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:			
7										
8	1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca				
9	1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.								
10	1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
11	1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses								
12	1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS								
13	1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.								
14	1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67	1.9 Número de resultados de aprendizaje:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:			33			
15				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto			34			

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

OBLIGACIÓN 3:



OBLIGACIÓN 5:



drive.google.com/drive/folders/1WCRtQ8fPtUeZcqVuoYg9NGTo5v6_su8L

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > Guías de Aprendizaje > 2141357 >

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

28,9 GB utilizado

Archivos

Nombre

↑

Guía de Aprendizaje Fase...

programa de formación T...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

drive.google.com/drive/folders/1xvypzg_pneQgUR15cl4OTS-7YP77Ems3

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > Guías de Aprendizaje > 2141359 >

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

28,9 GB utilizado

Archivos

Nombre

↑

Guía de Aprendizaje Fase...

programa de formación T...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

drive.google.com/drive/folders/196ON8WxHsfvC-8624xAMyrtN9_cNpUz

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

28,9 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > Guías de Aprendizaje > 2141361 >

Archivos

Nombre ↑

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

drive.google.com/drive/folders/10P6bdDRv28z5-sQ0N-Wzub5jIBElfgv

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

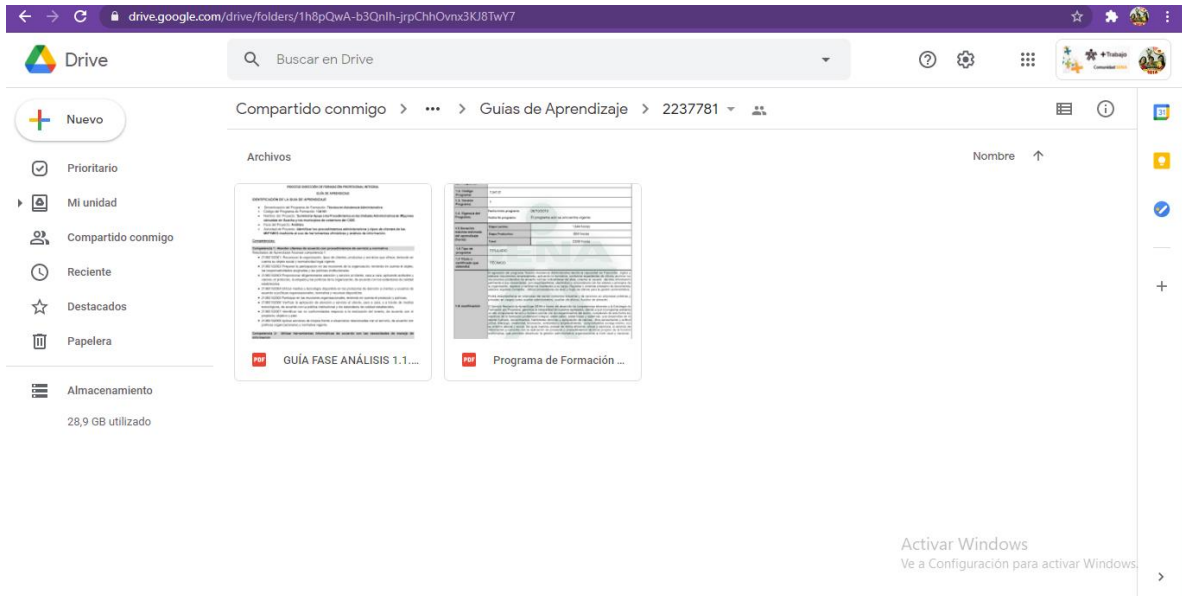
28,9 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > Guías de Aprendizaje > 2186105 >

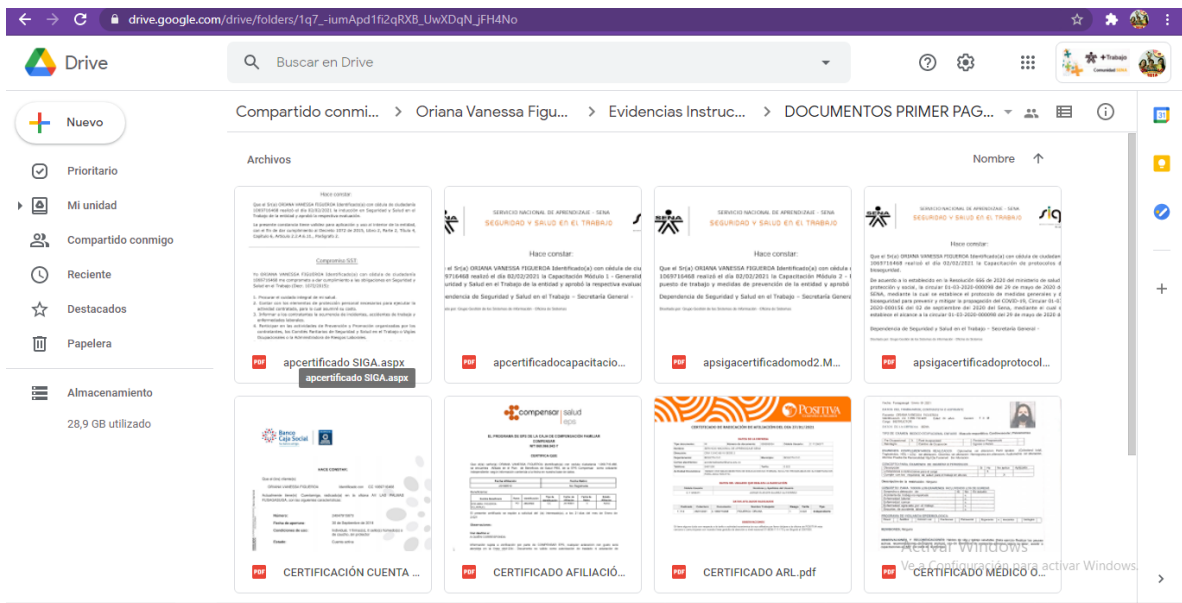
Archivos

Nombre ↑

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



OBLIGACIÓN 15:



drive.google.com/drive/folders/1q7...iumApd1fi2qRXB_UwXDqN_jFH4No

apcertificado SIGA.aspx

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siqa

Hace constar:

Que el Sr(a) ORIANA VANESSA FIGUEROA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1069716468 realizó el día 02/02/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ORIANA VANESSA FIGUEROA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1069716468 comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El servidor ha detectado un error. Inténtalo de nuevo más tarde.

Activar Windows

OBLIGACIÓN 27:

drive.google.com/drive/folders/1m_JdUeUeuXgzoJXuP2dEQe2LM0XSN60m

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa

Carpets

Evidencias Formación Fic...

Evidencias Instructor

Formato Notificación Nov...

Materiales de Formación

Reconocimiento de Apre...

Secop II

Activar Windows

