PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre de 2022

Señor (a)
LUZ MYRIAM GUTIERREZ ARROYO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3434950**
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3434950 del año 2022

OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.875.340 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 38.727.890).

Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

Diez (10) pagos iguales a cada uno de los meses de febrero a noviembre de 2022 por el valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100) y un último pago por los Diecisiente (17) días del mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE. ($2.076.890)

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del centro y el diligencamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA .	**Formación presencial impartida cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad estabecidos.** **Ver ANEXO 1.**
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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 imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión a las fichas: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.	**Ver ANEXO 2.**
3. 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 complementaria.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizó formación complementaria, se completó la intensidad horaria con la formación titualda de la fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se generaron productos debido a que se completó la intensidad horaria con la formación titualda de la fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.

4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se comunicó al Coordinador Académico no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades ni hallzgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro de OCTUBRE no hay evidencias porque no se comunicó al Coordinador Académico no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades ni hallzgos en el registro de la información.
5.Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las 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 con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Se realizan actividades de formación apoyado en la red de Sistema de Biblioteca para las fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	**VER ANEXO 3**
6. Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizan actividades de formación con los aprendices debidamente registrados para las fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	**VER ANEXO 4**
7.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 programa.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE se participó en el simulacro de evacuación realizado el día 04 de Octubre.	**VER ANEXO 5**
8 Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro no se presentaron novedades que requirieron propender por la permanencia de los aprendicies en el desarrollo de la formación profesional.	No se generaron productos porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se presentaron novedades que requieran propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional.

9. 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	Durante la vigencia no tengo asignado bienes y elementos a cargo, debido a que el ambiente de formación ya cuenta con personal asignado como cuentadante.	**VER ANEXO 6**
10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizaron actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizaron actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Durante el mes objeto de cobro OCTUBRE toda la formación se realizó en el Centro de Industria y Servicios de Meta AMBIENTE 107	**VER ANEXO 7**
12. Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	En el periodo se ha cumplido con las horas asignadas de formación así: Octubre: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Fichas: 2206558 – 2206579 – 2185589: 16 Horas Seguimiento Etapa Productiva	**VER ANEXO 2**
13. Apoyar 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,	Se realizaron actividades de apoyo: Se imparte formación de acuerdo a la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 a la formación profesional integral para los aprendices de las fichas: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK El portafolio contiene el Diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica y guias.

que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.		
14. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las s de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular	No hay producto porque para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular
15. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	No se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el mes de OCTUBRE	No hay productos porque no se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el mes de OCTUBRE

aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique		
16. Registrar en el sistema Sofía 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 información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	.Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas. Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	**VER ANEXO 8**
17. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando 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.	I.Se cargó el portafolio del instructor en la Plataforma Territorium de cada programa de formación asignado. II. Se cargó la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK

18. 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, novedades, 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.	I. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 25616772560853; 2531037; 2562213 y 2374433. II. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso.	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK
19. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se requirió realizar asesoramiento a los aprendcies en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades.	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se requirió realizar asesoramiento a los aprendcies en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades.
20. 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 entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	VER ANEXO 9

21.Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en el presente mes de Octubre, con disponibilidad para cuando se requiera.	No hay producto porque no presentaron orientaciones en el presente mes de Octubre, con disponibilidad para cuando se requiera.
22. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes de OCTUBRE del presente informe.	No hay producto porque no se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes de OCTUBRE del presente informe.
23. 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.	No se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.	No hay producto porque no se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.
24. Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Durante el mes objeto de cobro de Octubre no se asignaron solicitudes de supervisión de contratos.	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de Octubre no se asignaron solicitudes de supervisión de contratos.
25. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con 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	No fue requerido para este mes de OCTUBRE, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No hay producto porque no fue requerido para este mes de OCTUBRE, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.

26 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes de Octubre	No hay producto porque no se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes de Octubre
27 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.	Esta obligación no fue requerida para el mes objeto de cobro de OCTUBRE.	No hay producto porque esta obligación no fue requerida para el mes objeto de cobro de OCTUBRE.
28 Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realizó la divulgación de las ofertas del calendario académico en diversos canales de comunicación. (Estados y publicaciones en redes sociales	**VER ANEXO 10**
29 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 realizó visita a empresas para realizar el seguimiento a etapa productiva de los aprendices de las fichas Tecnologo Gestión Empresarial 2206558 - Tecnologo Gestión Empresarial 2206579 - Tecnologo Gestión Empresarial 2185589	**VER ANEXO 11** **VER ANEXO 12**
30 Apoyar 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.	No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay producto porque no se realizaron citaciones durante el presente mes.

31. 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.	Serán ejecutadas cuando se requieran. SENNOVA, SEMILLEROS. EVIDENCIA AVANCE DEL PROYECTO	No hay producto porque no se ejecutaron actividades durante el mes de OCTUBRE
32. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	No se realizaron certificaciones de competencias laborales durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE	No hay producto porque no se realizaron certificaciones de competencias laborales durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE
33. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay evidencias porque no se realizo requerimiento durante este mes.
34 Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad	No hay producto de evidencia
35 Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realiza el pago de Seguridad Social con planilla número 7852434955. Emitida por NUEVOSOI	VER ANEXO 13.

36 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó de manera constante.	VER ANEXO 14
37 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realizó de manera mensual puntual cuando es requerido por la coordinación academica	VER ANEXO 15
38 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay producto porque no se realizó durante el mes de OCTUBRE

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 soporte pago de seguridad social del mes de Septiembre con planilla con número 7852434955del operador NUEVOSOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

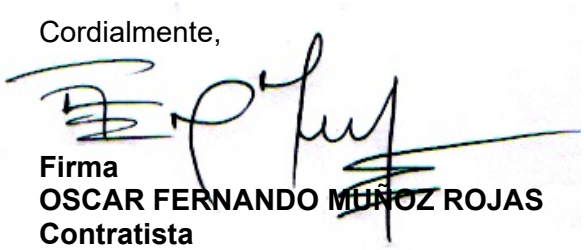
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



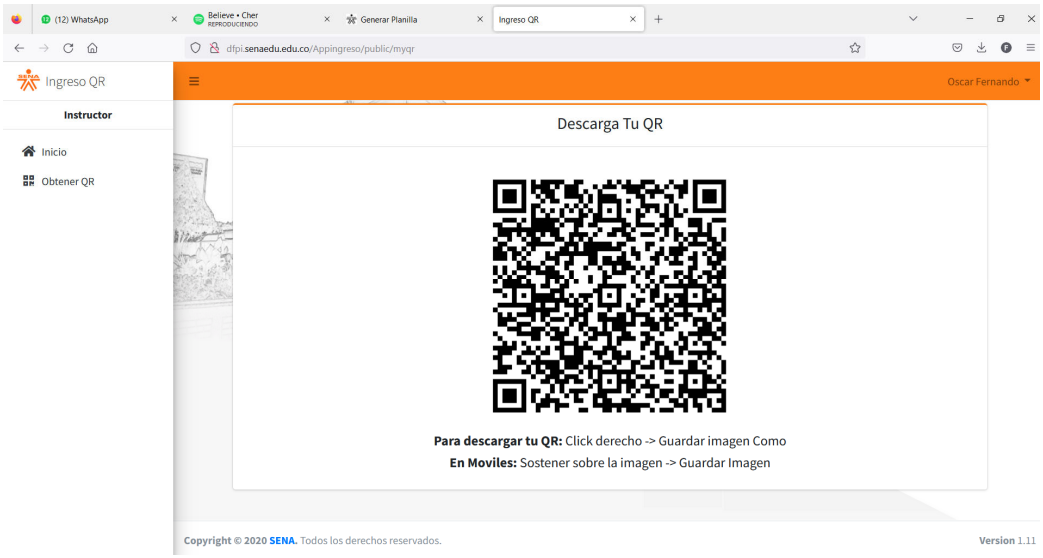
Firma
OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
Contratista
C.C. 1.121.875.340

Recibí a satisfacción:

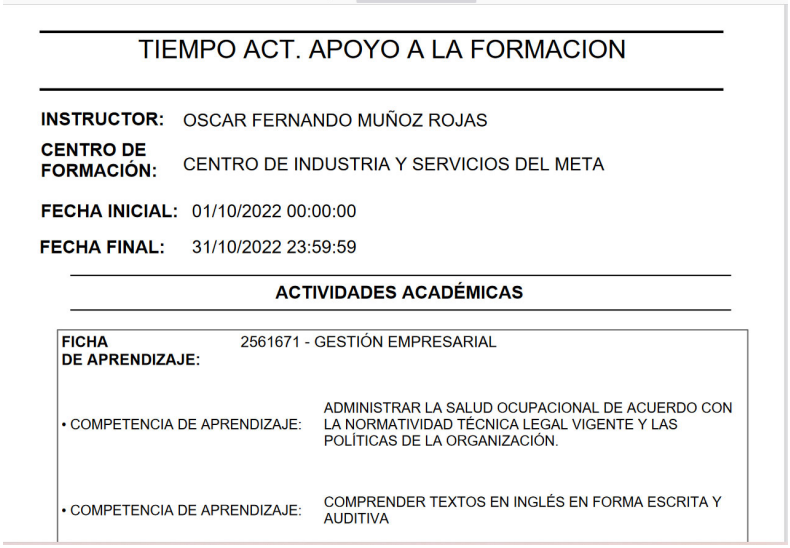
Firma
Luz Myriam Gutierrez Arroyo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3434950 de 2022
Coordinador académico de Servicios.

ANEXOS DE EVIDENCIAS

ANEXO 1. Registro QR



ANEXO 2. Captura de Pantalla Informe Apoyo a la Formación



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

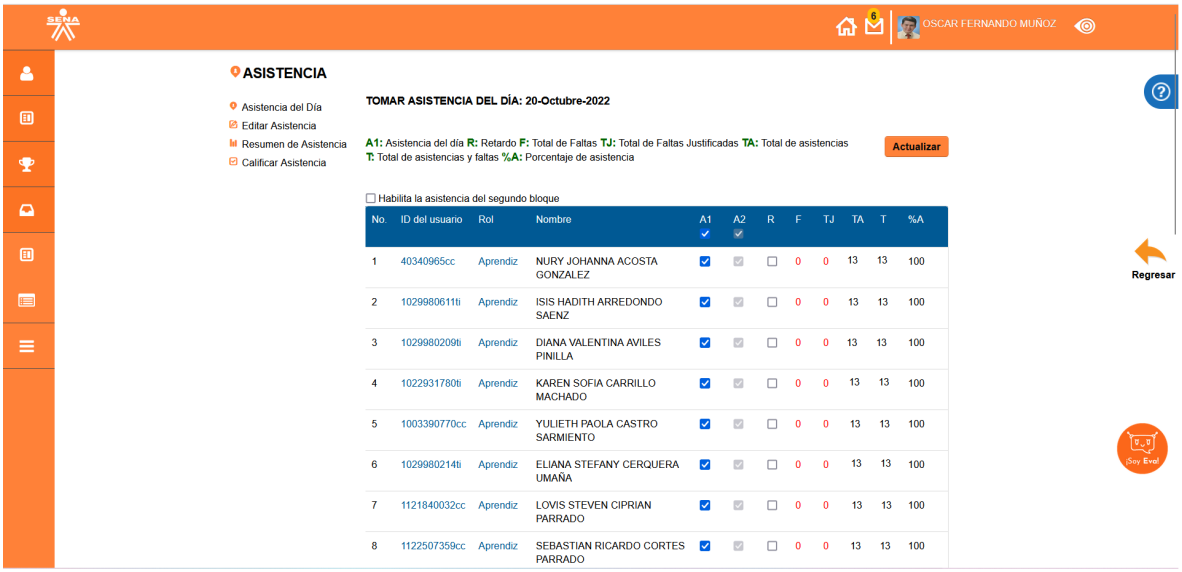
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561671 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

ANEXO 3. Captura de Pantalla Acceso al Sistema de Bibliotecas SENA con usuario registrado



ANEXO 4. Captura de Pantalla Listado de Asistencia Aplicativo Territorio



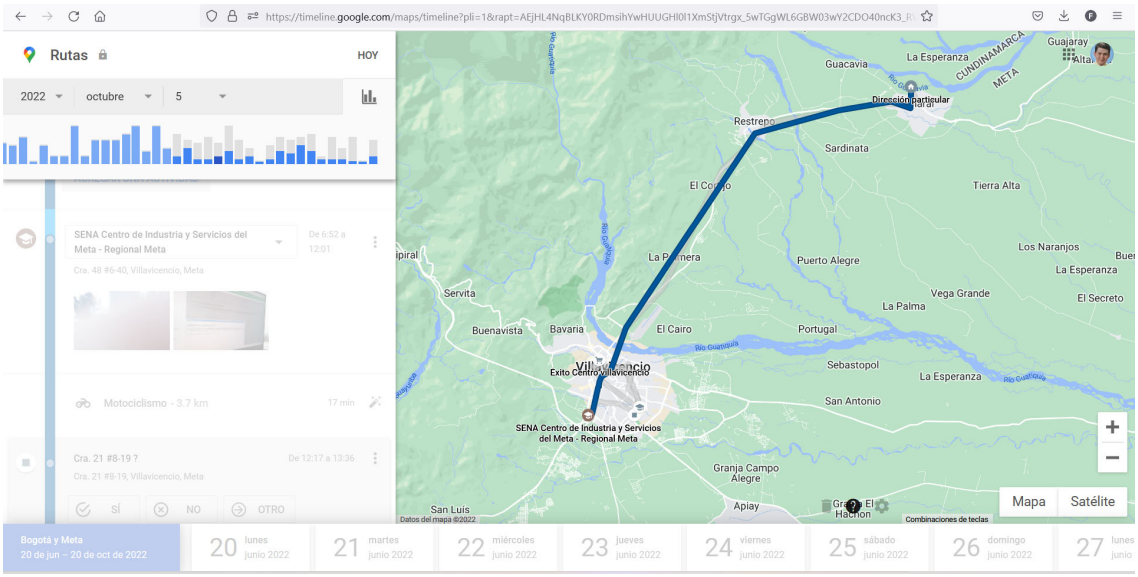
ANEXO 5 . Invitación a participar en el simulacro de evacuación.



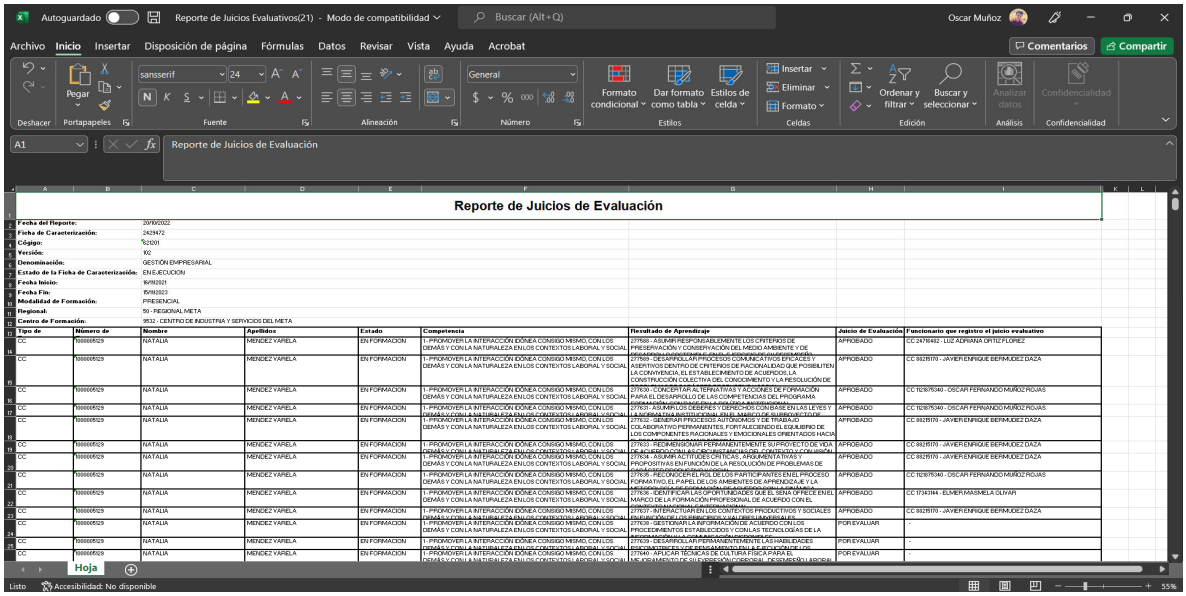
ANEXO 6 . Captura de pantalla consulta sistema de inventarios



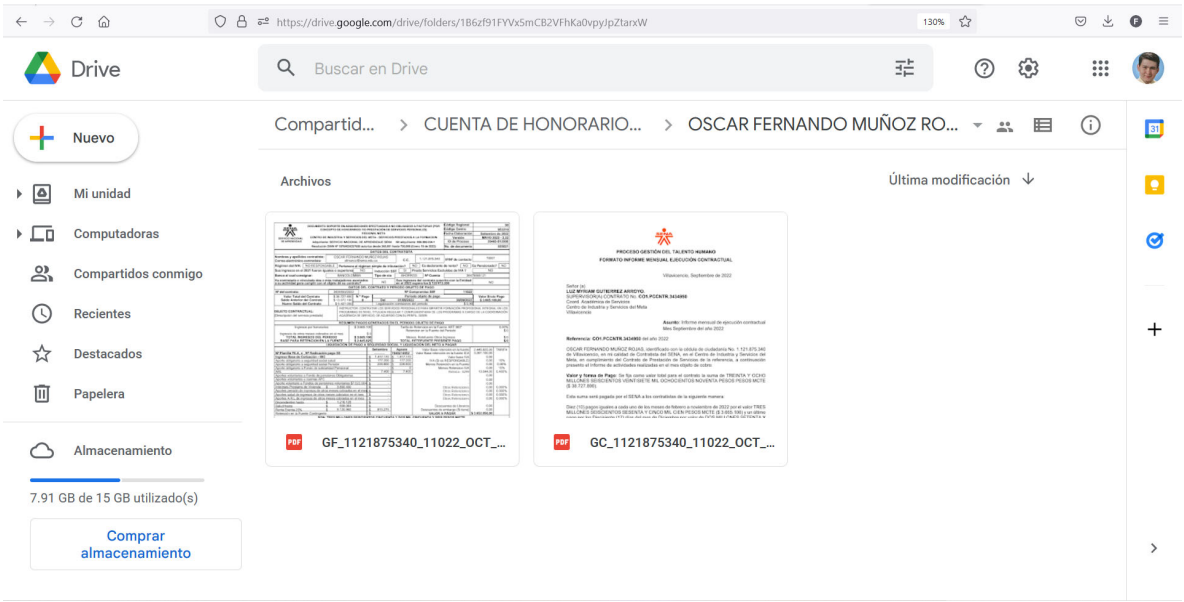
ANEXO 7 . Captura de pantalla registro de desplazamiento desde domicilio al centro de formación.



ANEXO 8 . Captura de pantalla reporte de juicios evaluativos



ANEXO 9. Captura de pantalla documentos cargados al Drive



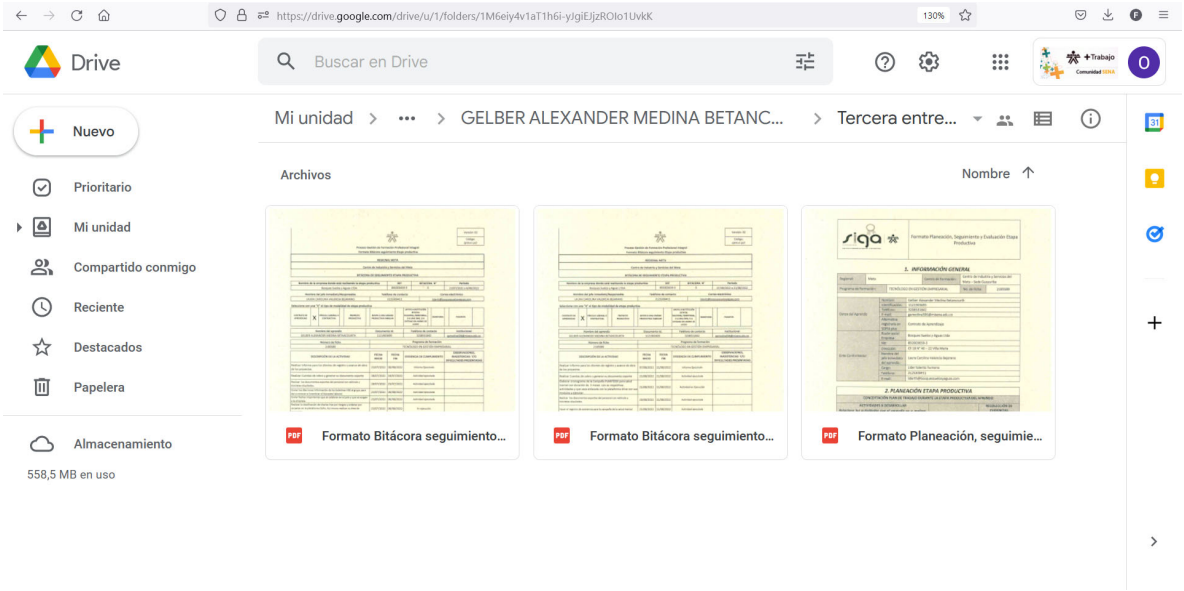
ANEXO 10. Oferta de formación virtual



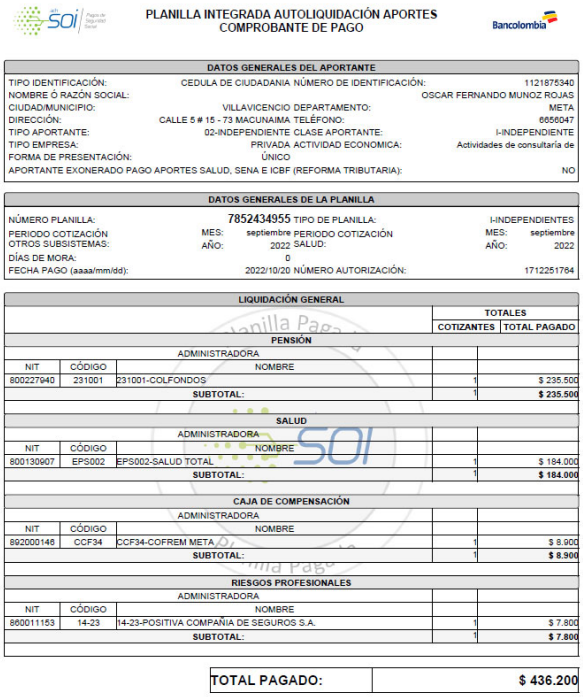
ANEXO 11. Registro Fotográfico Seguimiento Etapa Productiva



ANEXO 12. Captura de Pantalla Informes de Seguimiento Etapa Productiva



ANEXO 13 . Captura de Pantalla Comprobante Pago Seguridad Social



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1121875340
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OSCAR FERNANDO MUNOZ ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5 # 15 - 73 MACUNAIMA	TELÉFONO:	6656047
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

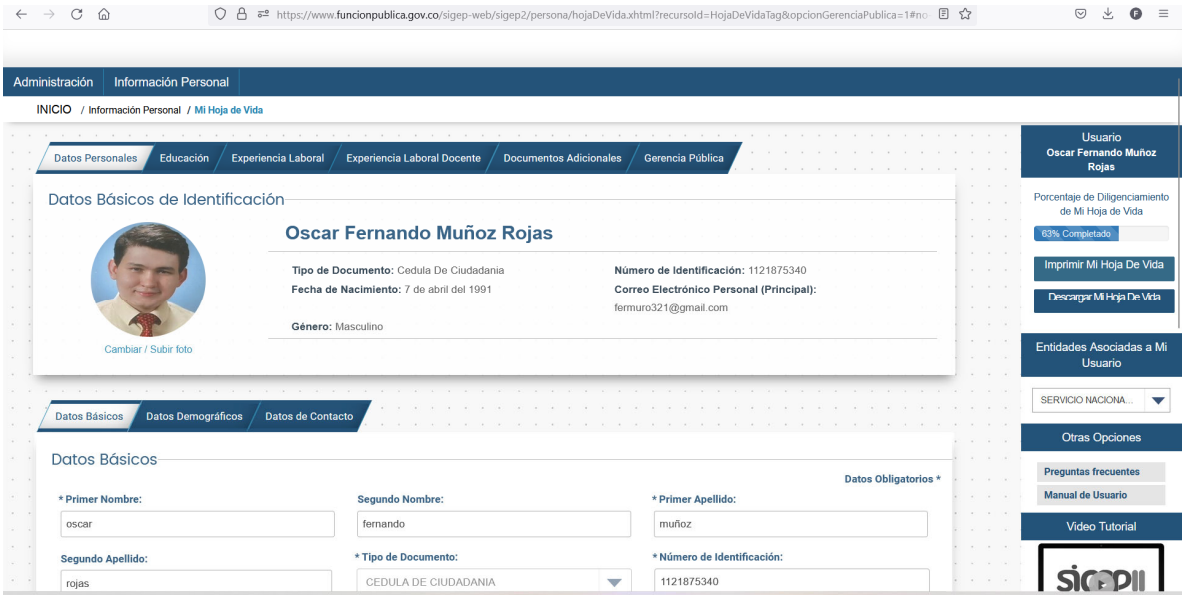
NÚMERO PLANILLA:	7852434955		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	septiembre
	AÑO:	2022		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/10/20		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1712251764

LIQUIDACIÓN GENERAL

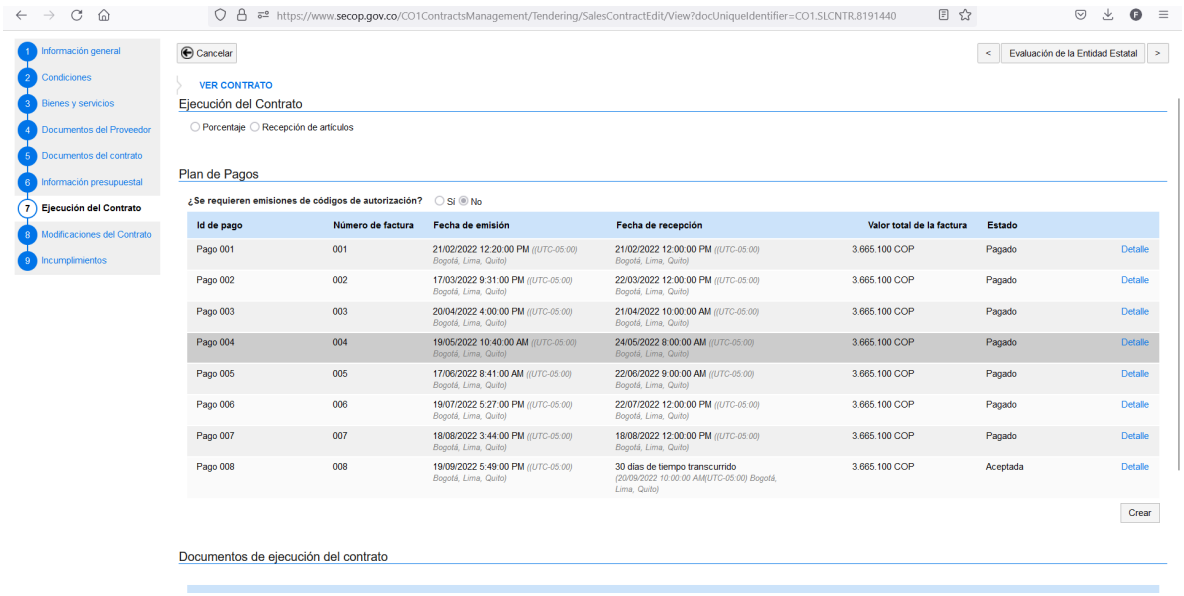
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 235.500
SUBTOTAL:			1	**$ 235.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 184.000
SUBTOTAL:			1	**$ 184.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 8.900
SUBTOTAL:			1	**$ 8.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.800
SUBTOTAL:			1	**$ 7.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 436.200**

ANEXO 14 . Captura de Pantalla SIGEP



ANEXO 15 . Captura de Pantalla SECOP II



.*Revisó: Luz Myriam Gutierrez*

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 09 del Mes de Octubre de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LUZ MYRIAM GUTIERREZ ARROYO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3434950
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
CONTRATISTA:	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
C.C.:	1.121.875.340
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MESES Y DIECISIETE DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS $38.727.890
PRÓRROGA No:	NO APLICA.
ADICIÓN No.:	NO APLICA..

SUSPENSIÓN No.:	NO APLICA.
FORMA DE PAGO:	**DIEZ (10) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS ($3.665.100) Y UN PAGO POR LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.076.890)**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del centro y el diligencamiento diario del Sistema de Ingreso QR del SENA .	**Formación presencial impartida cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad estabecidos.** **Ver ANEXO 1.**
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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 imparte formación en los ambientes de acuerdo a la programación asignada por las coordinación académica y aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión a las fichas: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.	**Ver ANEXO 2.**

3. 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 complementaria.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizó formación complementaria, se completó la intensidad horaria con la formación titualda de la fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se generaron productos debido a que se completó la intensidad horaria con la formación titualda de la fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677.
4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se comunicó al Coordinador Académico no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades ni hallzgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro de OCTUBRE no hay evidencias porque no se comunicó al Coordinador Académico no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades ni hallzgos en el registro de la información.
5.Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las 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 con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Se realizan actividades de formación apoyado en la red de Sistema de Biblioteca para las fichas Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	**VER ANEXO 3**
6. Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté	Se realizan actividades de formación con los aprendices debidamente registrados para las fichas	**VER ANEXO 4**

relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	
7.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 programa.	Para el mes objeto de cobro de OCTUBRE se participó en el simulacro de evacuación realizado el día 04 de Octubre.	**VER ANEXO 5**
8 Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro no se presentaron novedades que requirieron propender por la permanencia de los aprendicies en el desarrollo de la formación profesional.	No se generaron productos porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se presentaron novedades que requieran propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional.
9. 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	Durante la vigencia no tengo asignado bienes y elementos a cargo, debido a que el ambiente de formación ya cuenta con personal asignado como cuentadante.	**VER ANEXO 6**
10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizaron actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se realizaron actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Durante el mes objeto de cobro OCTUBRE toda la formación se realizó en el Centro de Industria y Servicios de Meta AMBIENTE 107	**VER ANEXO 7**
12. Cumplir con la programación de horas	En el periodo se ha cumplido con las horas asignadas de formación así:	**VER ANEXO 2**

asignadas por la Coordinación Académica.	Octubre: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677: 48 Horas de Formación Tecnologo Gestión Empresarial Fichas: 2206558 – 2206579 – 2185589: 16 Horas Seguimiento Etapa Productiva	
13. Apoyar 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.	Se realizaron actividades de apoyo: Se imparte formación de acuerdo a la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 a la formación profesional integral para los aprendices de las fichas: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK El portafolio contiene el Diseño curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica y guias.
14. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica,	Para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular	No hay producto porque para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular

la elaboración de 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 la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las s de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	No se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el mes de OCTUBRE	No hay productos porque no se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el mes de OCTUBRE

16. Registrar en el sistema Sofía 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 información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	.Se evaluaron los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas. Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	**VER ANEXO 8**
17. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de	I.Se cargó el portafolio del instructor en la Plataforma Territorium de cada programa de formación asignado. II. Se cargó la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561677	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK

manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
18. 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, novedades, 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.	I. Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados: Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2429472, Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 2561671 y Tecnologo Gestión Empresarial Ficha 25616772560853; 2531037; 2562213 y 2374433. II. Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso.	Portafolio del instructor Plataforma Territorium. https://cutt.ly/3B99iDK
19. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se requirió realizar asesoramiento a los aprendcies en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades.	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE no se requirió realizar asesoramiento a los aprendcies en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades.
20. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico	-Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre, informe de	VER ANEXO 9

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.	supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	
21.Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No presentaron orientaciones en el presente mes de Octubre, con disponibilidad para cuando se requiera.	No hay producto porque no presentaron orientaciones en el presente mes de Octubre, con disponibilidad para cuando se requiera.
22. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes de OCTUBRE del presente informe.	No hay producto porque no se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes de OCTUBRE del presente informe.
23. 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.	No se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.	No hay producto porque no se asignó formación virtual en el presente mes, la asignada es presencial.
24. Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Durante el mes objeto de cobro de Octubre no se asignaron solicitudes de supervisión de contratos.	No hay producto porque durante el mes objeto de cobro de Octubre no se asignaron solicitudes de supervisión de contratos.
25. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de	No fue requerido para este mes de OCTUBRE, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No hay producto porque no fue requerido para este mes de

formación, de acuerdo con 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		OCTUBRE, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.
26 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes de Octubre	No hay producto porque no se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes de Octubre
27 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.	Esta obligación no fue requerida para el mes objeto de cobro de OCTUBRE.	No hay producto porque esta obligación no fue requerida para el mes objeto de cobro de OCTUBRE.
28 Participar activamente en los procesos de socialización	Se realizó la divulgación de las ofertas del calendario académico en	**VER ANEXO 10**

de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	diversos canales de comunicación. (Estados y publicaciones en redes sociales	
29 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 realizó visita a empresas para realizar el seguimiento a etapa productiva de los aprendices de las fichas Tecnologo Gestión Empresarial 2206558 - Tecnologo Gestión Empresarial 2206579 - Tecnologo Gestión Empresarial 2185589	**VER ANEXO 11** **VER ANEXO 12**
30 Apoyar 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.	No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay producto porque no se realizaron citaciones durante el presente mes.
31. 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.	Serán ejecutadas cuando se requieran. SENNOVA, SEMILLEROS. EVIDENCIA AVANCE DEL PROYECTO	No hay producto porque no se ejecutaron actividades durante el mes de OCTUBRE
32. 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,	No se realizaron certificaciones de competencias laborales durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE	No hay producto porque no se realizaron certificaciones de competencias laborales durante el mes objeto de cobro de OCTUBRE

participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.		
33. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay evidencias porque no se realizo requerimiento durante este mes.
34 Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad	No hay producto de evidencia
35 Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realiza el pago de Seguridad Social con planilla número 7852434955. Emitida por NUEVOSOI	VER ANEXO 13.
36 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó de manera constante.	VER ANEXO 14
37 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realizó de manera mensual puntual cuando es requerido por la coordinación academica	VER ANEXO 15

38 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	No se realizo requerimiento durante este mes.	No hay producto porque no se realizó durante el mes de OCTUBRE

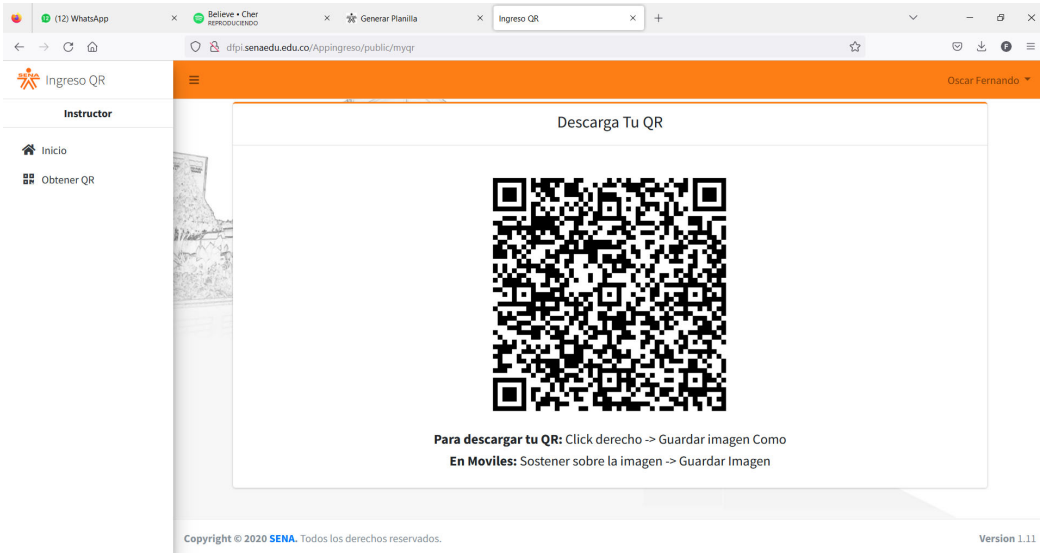
FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
FEBRERO	**001**	**$3.665.100**	**$3.665.100**	**$35.062.790**	**9.46%**
MARZO	**002**	**$3.665.100**	**$7.330.200**	**$31.397.690**	**18.92%**
ABRIL	**003**	**$3.665.100**	**$10.995.300**	**$27.732.590**	**28.38%**
MAYO	**004**	**$3.665.100**	**$14.660.400**	**$24.067.490**	**37.84%**
JUNIO	**005**	**$3.665.100**	**$18.325.500**	**$20.402.390**	**47,26%**
JULIO	**006**	**$3.665.100**	**$21.990.600**	**$16.737.290**	**56,72%**
AGOSTO	**007**	**$3.665.100**	**$25.655.700**	**$13.072.190**	**66,18%**
SEPTIEMBRE	**008**	**$3.665.100**	**$29.320.800**	**$9.407.090**	**75,64%**
OCTUBRE	**009**	**$3.665.100**	**$32.985.900**	**$5.741.990**	**85,10%**

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través de el seguimiento a la formación impartida, informes mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS,evidencias mensuales presentadas para el periodo de cobro del presente informe.

ANEXOS DE EVIDENCIAS

ANEXO 1. Registro QR



ANEXO 2. Captura de Pantalla Informe Apoyo a la Formación



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

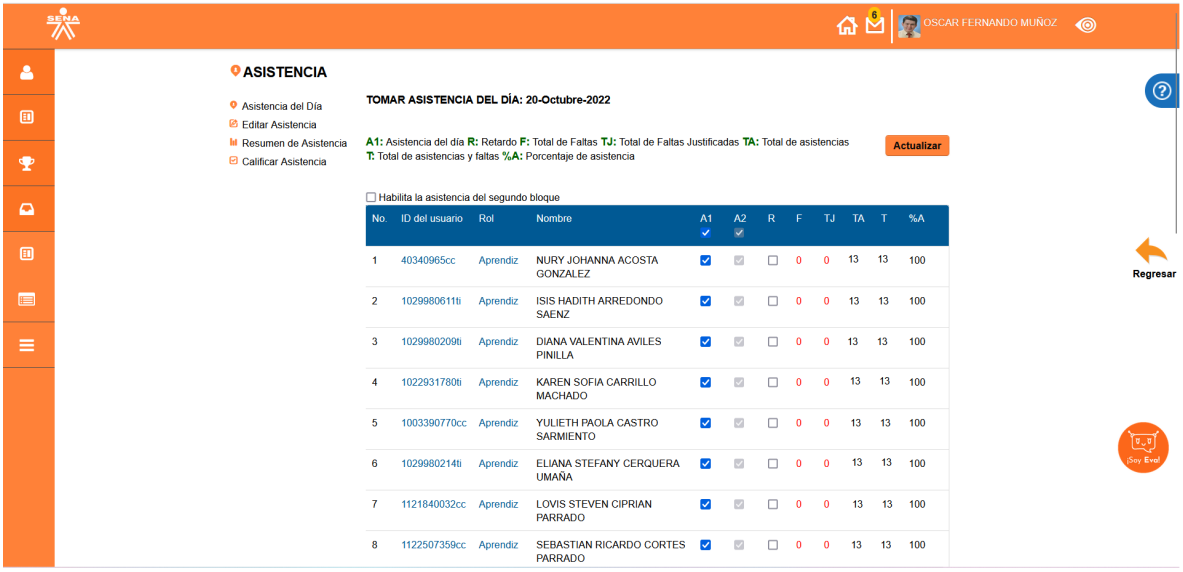
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561671 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

ANEXO 3. Captura de Pantalla Acceso al Sistema de Bibliotecas SENA con usuario registrado



ANEXO 4. Captura de Pantalla Listado de Asistencia Aplicativo Territorio



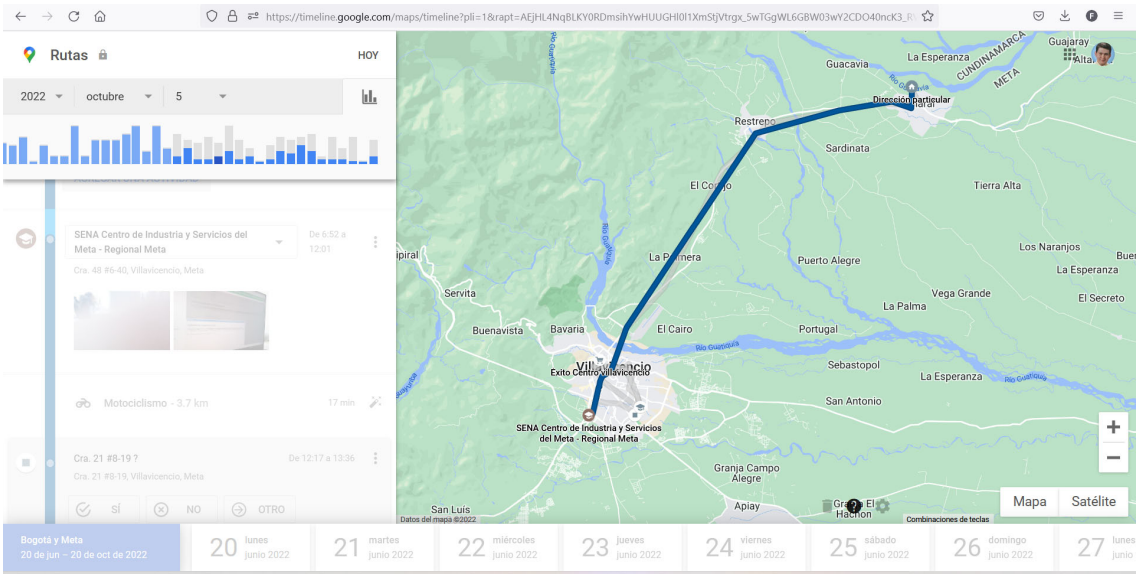
ANEXO 5 . Invitación a participar en el simulacro de evacuación.



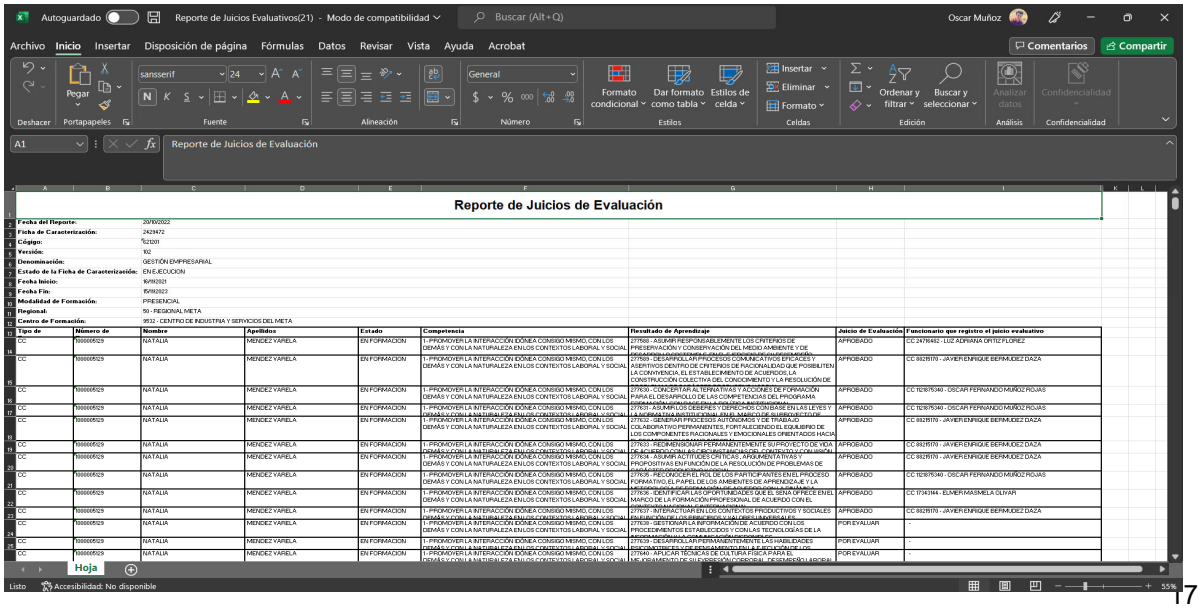
ANEXO 6 . Captura de pantalla consulta sistema de inventarios



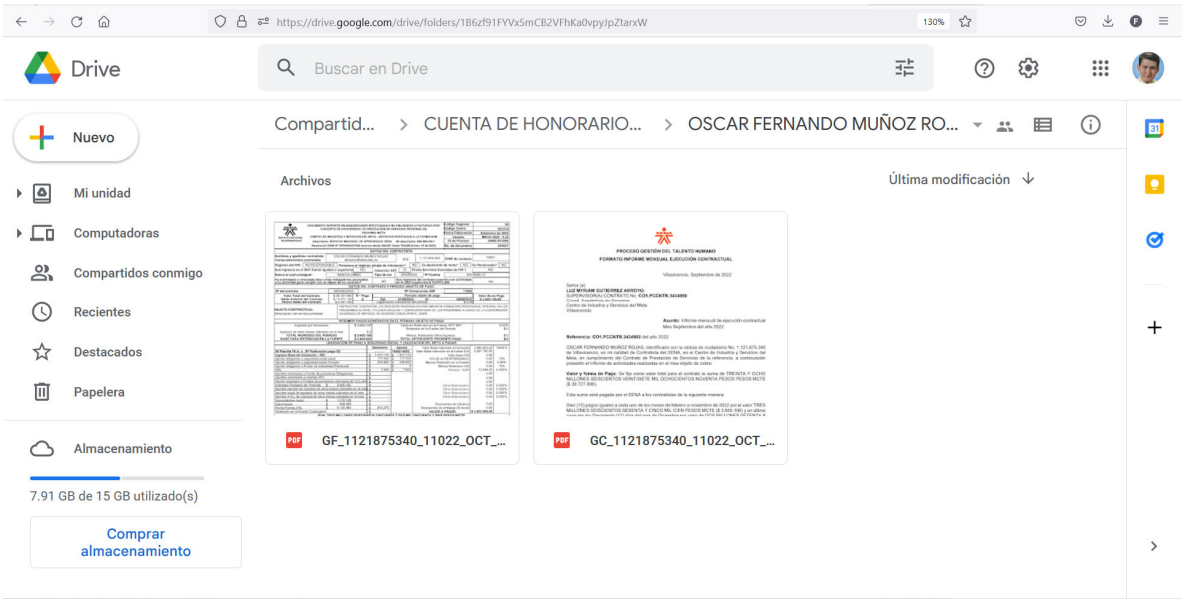
ANEXO 7 . Captura de pantalla registro de desplazamiento desde domicilio al centro de formación.



ANEXO 8 . Captura de pantalla reporte de juicios evaluativos



ANEXO 9. Captura de pantalla documentos cargados al Drive



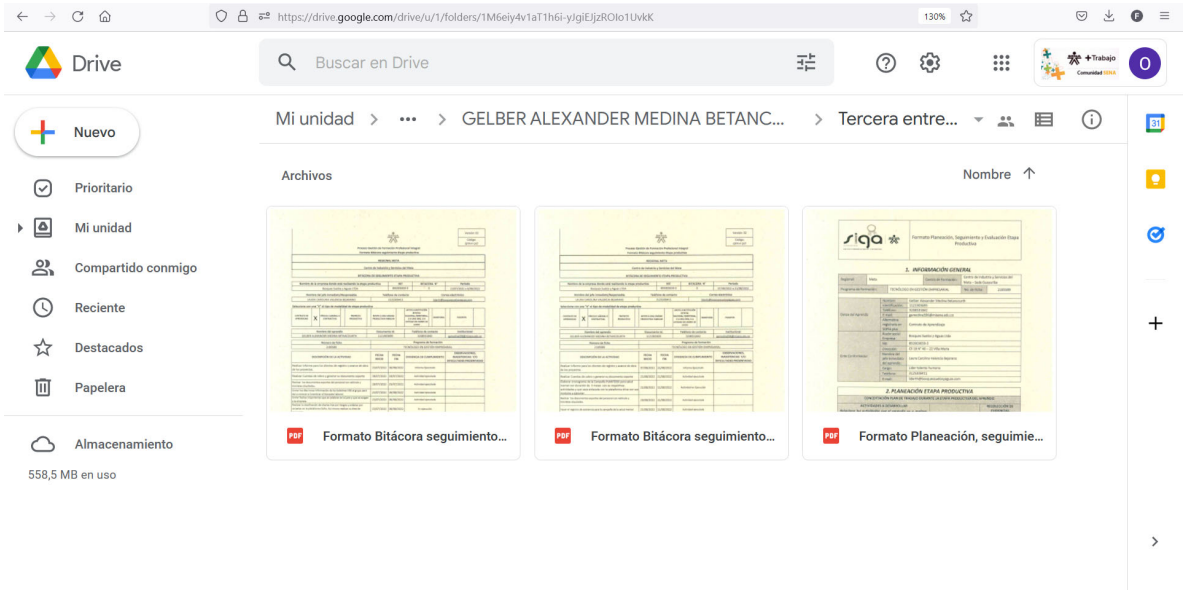
ANEXO 10. Oferta de formación virtual



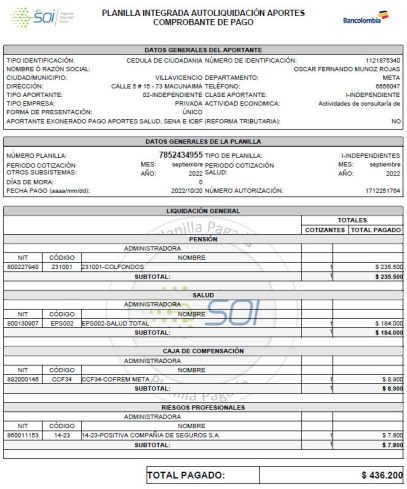
ANEXO 11. Registro Fotográfico Seguimiento Etapa Productiva



ANEXO 12. Captura de Pantalla Informes de Seguimiento Etapa Productiva



ANEXO 13 . Captura de Pantalla Comprobante Pago Seguridad Social



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1121875340
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			OSCAR FERNANDO MUNOZ ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5 # 15 - 73 MACUNAIMA	TELÉFONO:	6656047
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

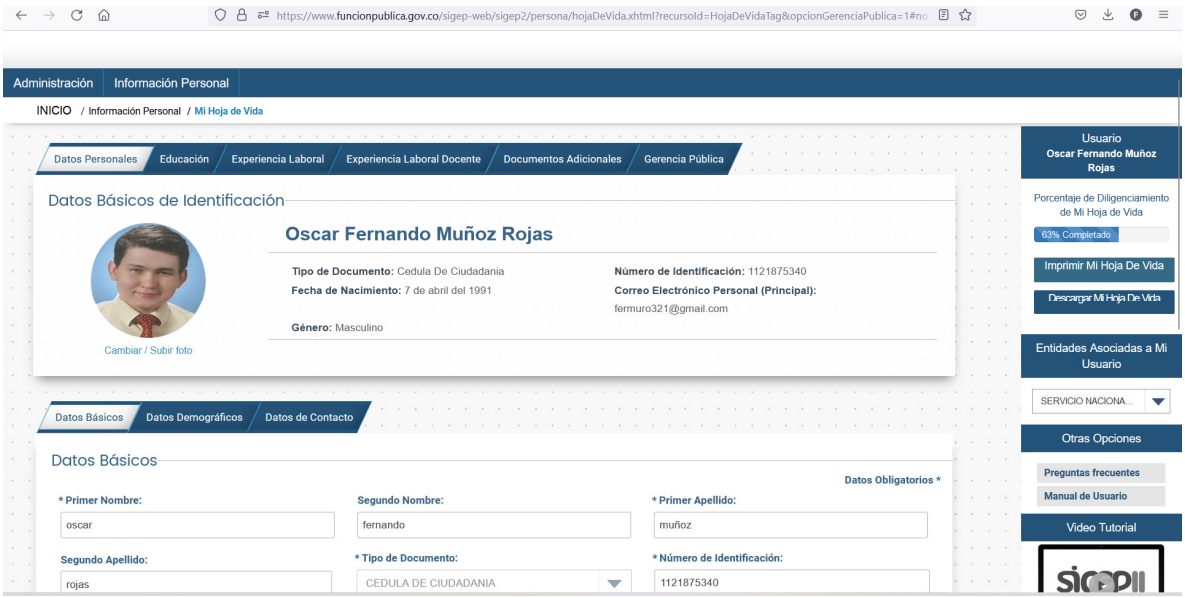
NÚMERO PLANILLA:	78524349555	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:	AÑO: 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/10/20	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1712251764

LIQUIDACIÓN GENERAL

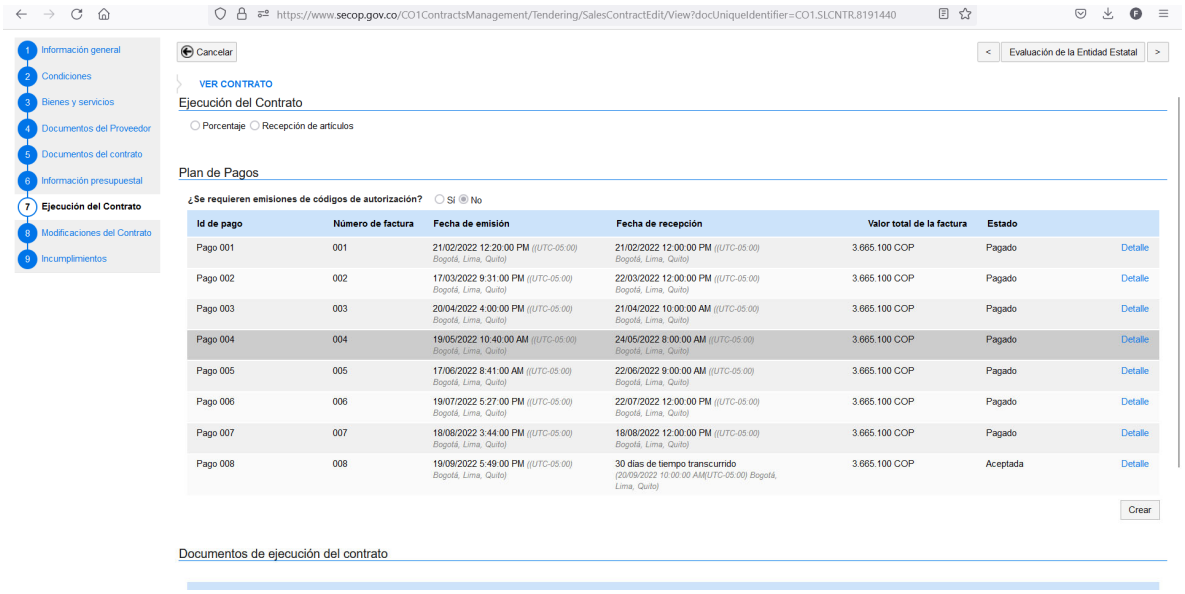
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	23101	23101-COLFONDOS		$ 235.500
SUBTOTAL:				**$ 235.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL		$ 184.000
SUBTOTAL:				**$ 184.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META		$ 8.900
SUBTOTAL:				**$ 8.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		$ 7.800
SUBTOTAL:				**$ 7.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 436.200**

ANEXO 14 . Captura de Pantalla SIGEP



ANEXO 15 . Captura de Pantalla SECOP II



.Revisó: Luz Myriam Gutierrez

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: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

Fecha: Villavicencio, Octubre de 2022
Cédula: 1.121.875.340

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTION EMPRESARIAL

Fecha de contrato: 1/02/2022 **Nº Contr.** CO1.PCCNTR.3434950

*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
2429472	Villavicencio	20	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	107	48	5/10/2022	28/10/2022	06:00-12:00			X		X	
2561671	Villavicencio	29	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	304	48	3/10/2022	31/10/2022	06:00-12:00	X	X				
2561677	Villavicencio	27	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	304	48	3/10/2022	31/10/2022	12:00-18:00	X	X				
					144									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:	Seguimiento Etapa Práctica 2185589 - 2206558 -	16	10/10/2022	14/10/2022		X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS		16									

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	**160**									

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: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561671 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429472 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561677 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	143,80

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
10/10/2022	14/10/2022	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META