**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Mayo del 2023

Señor (a)
**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO
CO1.PCCNTR.4632110
Cargo del supervisor Coordinador Jornada Mixta
Centro Industria y Servicios Meta- CISM
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

**Referencia:** CO1.PCCNTR.4632110 del año 2023

**Yo Consuelo Montoya Londoño**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **21230805** de Villavicencio, mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industria y Servicios Regional 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 la suma de Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos Cuarenta y nueve pesos M/te ($ 37.498.949). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera) un pago de Un millón seiscientos treinta y cinco mil ochocientos sesenta pesos ($1.635.860) M/cte. y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a Diciembre 2023 por valor de Tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos ($3.775.062), cada uno o por fracción de mes. La presente contratación está amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21123 de febrero de 2023.

**Plazo:** Será hasta el (15) de Diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regulares ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023 - GESTION DOCUMENTAL |

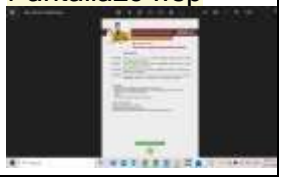
**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | 1. Para el mes de Mayo se participa en la asignación de los procesos de formación en cada una de las fichas asignadas asi: 26570041- 2793042- 2617831, con asignación de nueva ficha 2764220 | Anexo 1:<br>I. Captura de pantalla asignación de fichas Sofía plus |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las | Para el mes de Mayo se participó en esta obligación, reunion asistentes de Coordinación de Formación para la elaboración y diseño de cada proceso, en las nuevas fichas de Formación. 2764220 | Anexo 2: Correo solicitando crear plan de trabajo para las Nuevas fichas de complementaria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Para el mes de Mayo, se da inicio a nuevas fichas para realizar procesos de formación complementaria | Anexo 3: Territorium ficha 2764220 |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas<br><br>Asignadas; propendiendo por la Permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Para el mes de Mayo se continúa el acompañamiento de enseñanza aprendizaje en cada una de las fichas<br><br>Asignadas del CISM y de los Municipios asignados. Se adjuntan link de los encuentros en las diferentes fichas | Anexo 3. Ficha 2657041 y 2764220 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27161994 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26397224 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28291888 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el mes de Mayo se emiten juicios evaluativos, para la ejecución de cada proceso y en las diferentes fichas de formación. | Evidencia 5. Territorium |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Para el mes de Mayo se asigna una nueva ficha 2764220, se crea la ruta y asociación de aprendices. | Evidencia 6. Territorium ficha 2764220 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Para el mes de Mayo se dio continuidad a la formación en cada una de las ficha asignadas, reportándose deserción de aprendices en la ficha 26570041 en e municipio de Guamal, reintegro aprendices en la ficha 2617831, esta información se refleja en la ruta de Territorium, en formato establecido | Anexo 7.<br><br>Link asistencia Territorium<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27161994<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26397224<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28291888 |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en | Se desarrolla el proceso en cada una de las fichas Asignadas para el mes de Mayo<br>verificación en cada uno de los encuentros en la asistencia de los<br>aprendices para las fichas 2617831 - 2693042 - 26570041 y 2764220 | Anexo 8. Evidencia de Aprendices en formación<br><br>Reporte Pantallazo Control de Asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | | |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para el mes de Mayo se tuvo encuenta la asignación de nueva ficha para el proceso de Contabilidad y presupuesto en la Policía Nacional se inicia la Formación virtual. | Anexo 9. Correo solicitando procesos para inicio de la nueva ficha. |
| 10 | 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. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, se dará apoyo cuando se requiera. | No hay evidencia por no haber reportado proceso para este mes |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, por no haber citaciones al proceso de evaluación | No hay evidencias para este mes |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se desarrolla el proceso en las fichas asignadas, haciendo seguimiento al proceso de reglamento y hacerlo aplicativo en cada caso. | Anexo 12: Reglamento del aprendiz |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, se hará cuando se requiera por parte del comité de Autoevaluación y Acreditación. | No hay evidencias por no haberse ejecutado este proceso. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Para el mes de Mayo se difunde la oferta de formación enviada al wsp. | Pantallazo wsp  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el Conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Para el mes de Mayo no se presenta asignación de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se requiera por coordinación. | No hay evidencia para Este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Se da acompañamiento en cada uno de los procesos, y actividades de formación, de las fichas asignadas, según cronograma de Actividad para el mes. | Anexo 16. Participación aprendices en el proceso y actividades desarrolladas por bienestar del Aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se desarrolla en cada una de las fichas asignadas, para cada programa y proceso. Desde inicio del Contrato se asignaron Tres (3) fichas, por la Coordinación, de 4 horas diarias nocturnas y para este mes se asigna una nueva ficha 2764220 | Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Mayo, enviada al correo del Coordinador Jornada Mixta Planilla horas de formación file:///C:/Users/cmont/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(17).pdf |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Para este mes de Mayo no se designó esta obligación. | No hay evidencias |
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Para el mes de Mayo no hubo requerimiento para reunion con supervisor ni otros directivos | Anexo 19. No hay evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Se participó en las orientaciones dadas para cada uno de los procesos, se recibe orientación de los procesos de parte del Instructor PAR asignado Por la Coordinación. | Anexo 20: Se evidencia en el correo enviado por la Instructora PAR en el proceso enrutar aprendices nuevos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Realizar la solicitud de 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 | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso | No hay evidencias |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Para el mes de Mayo no se ejecutó requerimiento para este proceso | No hay evidencias |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Para este mes de Mayo se desarrolló actividades donde participaron los aprendices de la ficha , de la ficha 2693042 - 2617831-Gestión Contable y Financiera | Anexo 23: Se evidencia en pantallazo de su participación |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Para el mes de Mayo se dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831– 2693042- 2764220 y 2657041 | Anexo 24. Pantallazos de cada sesión y en cada ficha de las sesiones de Formación. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia | Para el mes de Mayo no se da ejecución a esta Obligación. | No hay evidencias. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | Académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | | |

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. | N.A | N.A | N.A | N.A |
| 2. | N.A | N.A | N.A | N.A |

***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 **Se anexa planilla de pago No.** 9450851487 **aportes** en linea del mes de Abril **de 2023** (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 entidad(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 (23) folios

Cordialmente,

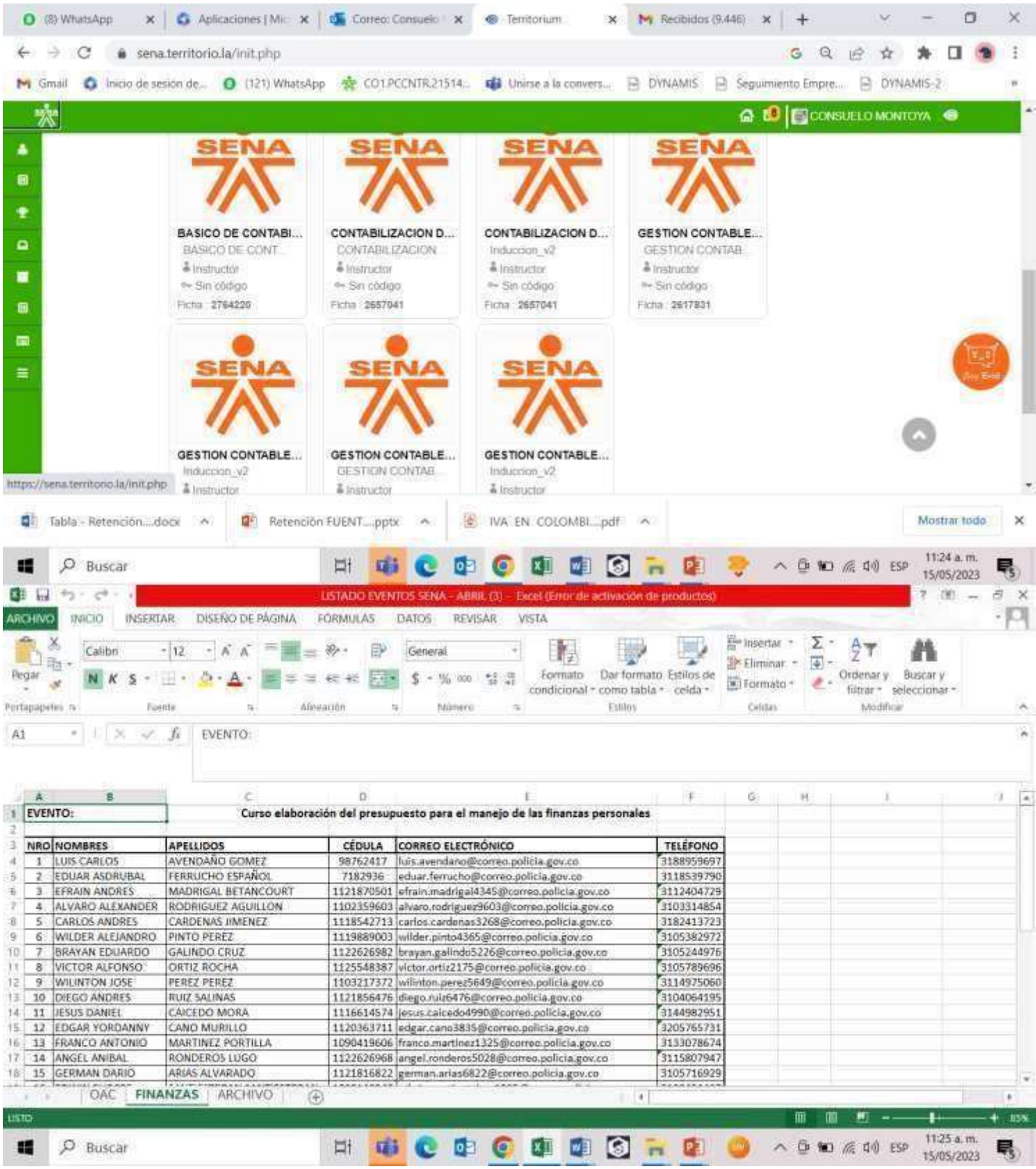
**Consuelo Montoya Londoño**
**Contratista**
**C.C. No. 21230805**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
**Supervisor(a) Contrato** No 4632110 del año 2023
**Cargo: Coordinador Jornada Mixta**
**Centro de Industria y Servicios del META- CISM Villavicencio**

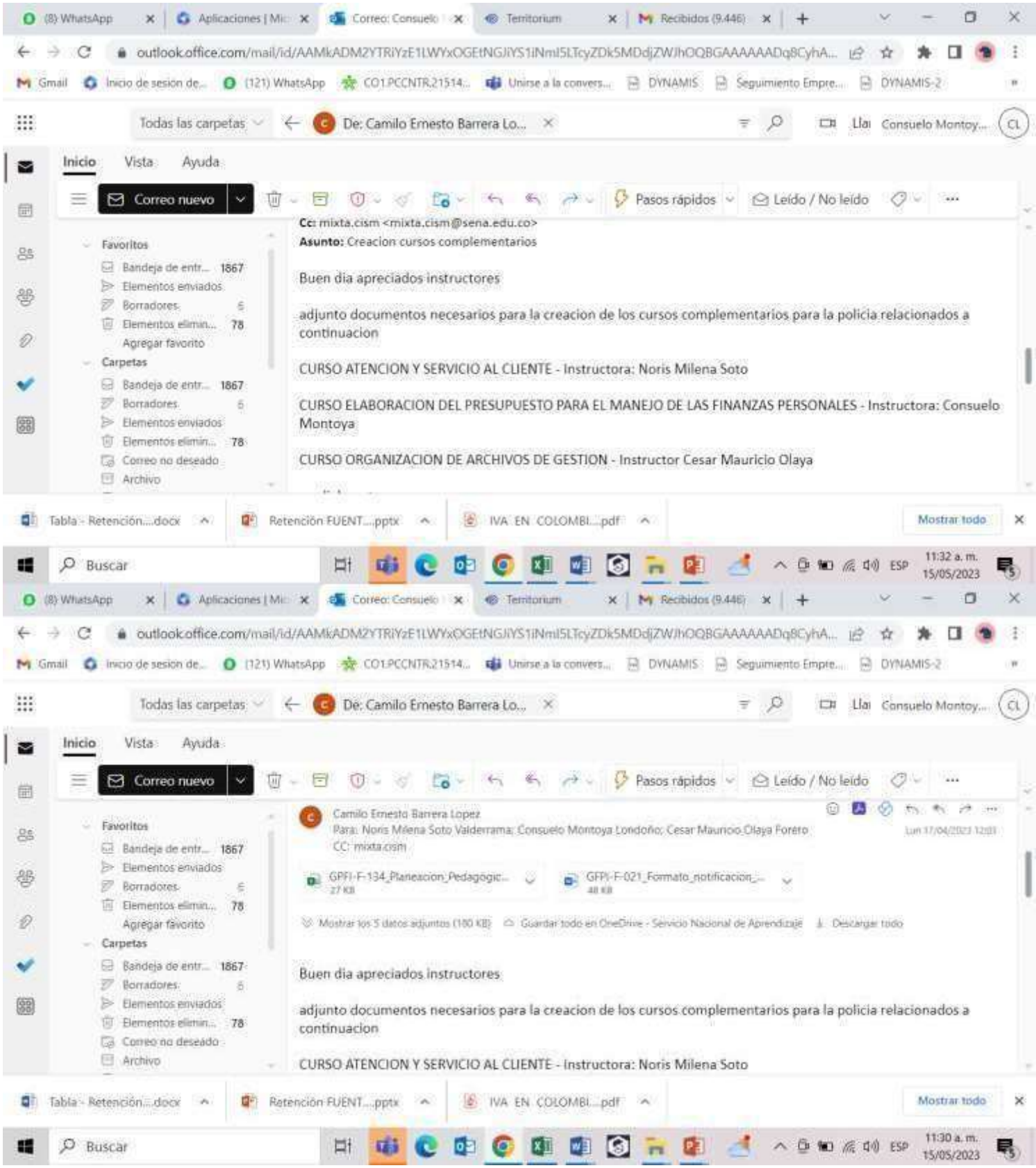
**Anexos Informe Gestión Mes de Mayo del 2023**

**Anexo 1.**

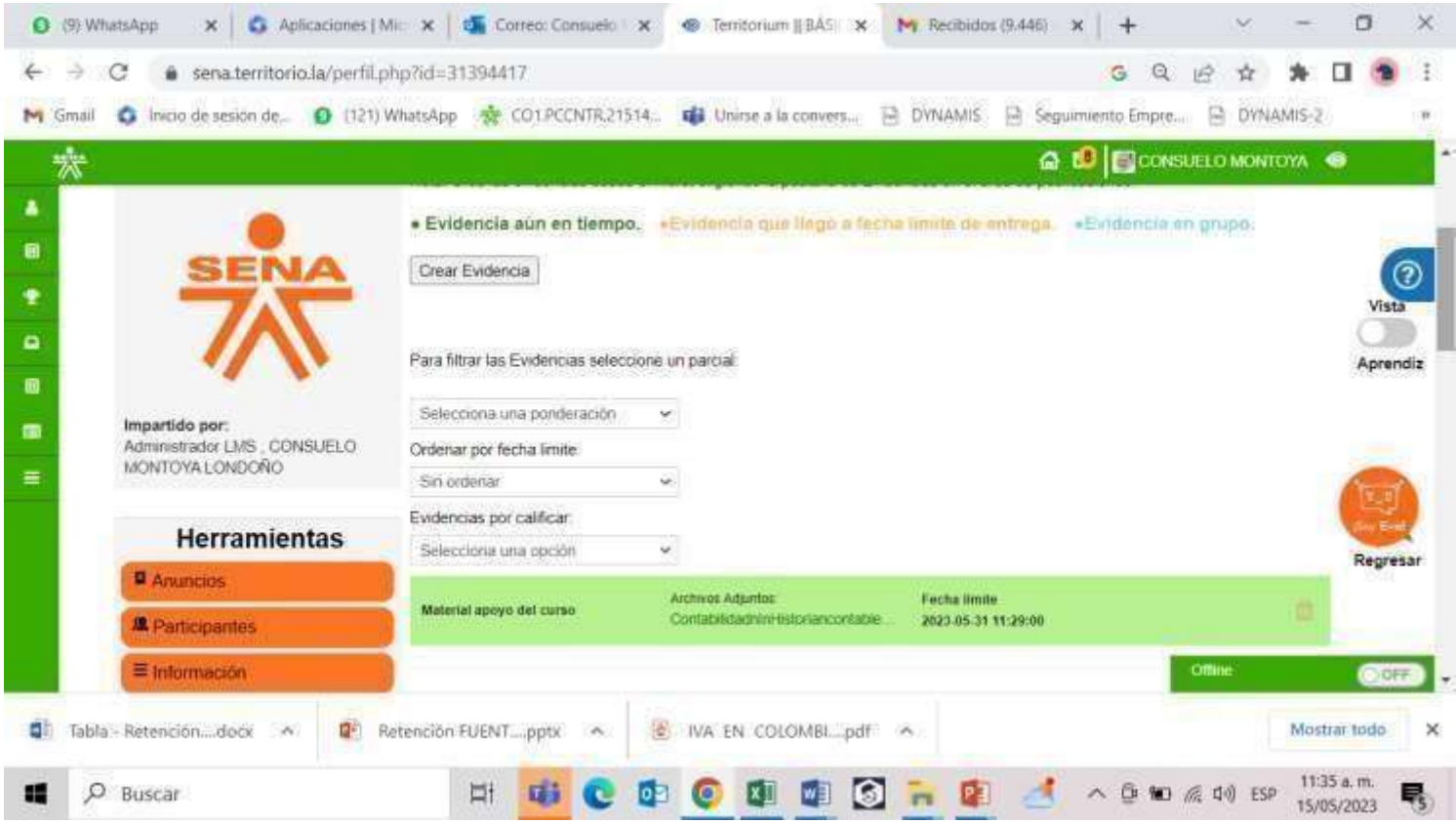


| NRO | NOMBRES | APELLIDOS | CÉDULA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LUIS CARLOS | AVENDAÑO GOMEZ | 98762417 | luis.avendano@correo.policia.gov.co | 3188959697 |
| 2 | EDUAR ASDRUBAL | FERRUCHO ESPAÑOL | 7182936 | eduar.ferrucho@correo.policia.gov.co | 3118539790 |
| 3 | EFRAIN ANDRES | MADRIGAL BETANCOURT | 1121870501 | efrain.madrigal4345@correo.policia.gov.co | 3112404729 |
| 4 | ALVARO ALEXANDER | RODRIGUEZ AGUILLON | 1102359603 | alvaro.rodriguez9603@correo.policia.gov.co | 3103314854 |
| 5 | CARLOS ANDRES | CARDENAS JIMENEZ | 1118542713 | carlos.cardenas3268@correo.policia.gov.co | 3182413723 |
| 6 | WILDER ALEJANDRO | PINTO PEREZ | 1119889003 | wilder.pinto4365@correo.policia.gov.co | 3105382972 |
| 7 | BRAYAN EDUARDO | GALINDO CRUZ | 1122626982 | brayan.galindo5226@correo.policia.gov.co | 3105244976 |
| 8 | VICTOR ALFONSO | ORTIZ ROCHA | 1125548387 | victor.ortiz2175@correo.policia.gov.co | 3105789696 |
| 9 | WILINTON JOSE | PEREZ PEREZ | 1103217372 | wilinton.perez5649@correo.policia.gov.co | 3114975060 |
| 10 | DIEGO ANDRES | RUIZ SALINAS | 1121856476 | diego.ruiz6476@correo.policia.gov.co | 3104064195 |
| 11 | JESUS DANIEL | CAICEDO MORA | 1116614574 | jesus.caicedo4990@correo.policia.gov.co | 3144982951 |
| 12 | EDGAR YORDANNY | CANO MURILLO | 1120363711 | edgar.cano3835@correo.policia.gov.co | 3205765731 |
| 13 | FRANCO ANTONIO | MARTINEZ PORTILLA | 1090419606 | franco.martinez1325@correo.policia.gov.co | 3133078674 |
| 14 | ANGEL ANIBAL | RONDEROS LUGO | 1122626968 | angel.ronderos5028@correo.policia.gov.co | 3115807947 |
| 15 | GERMAN DARIO | ARIAS ALVARADO | 1121816822 | german.arias6822@correo.policia.gov.co | 3105716929 |

2. evidenciaa 2

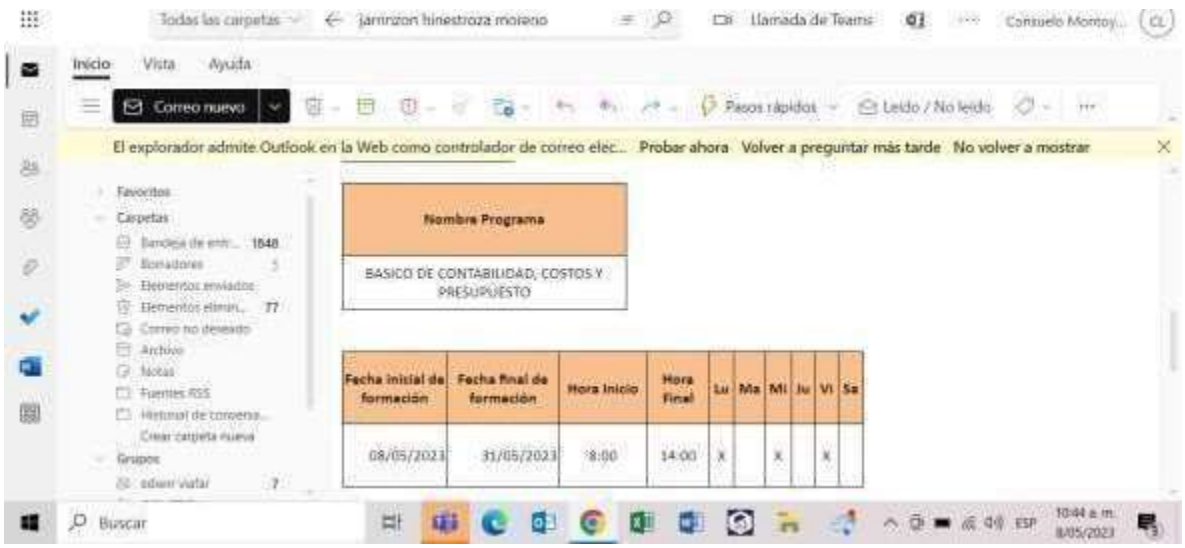


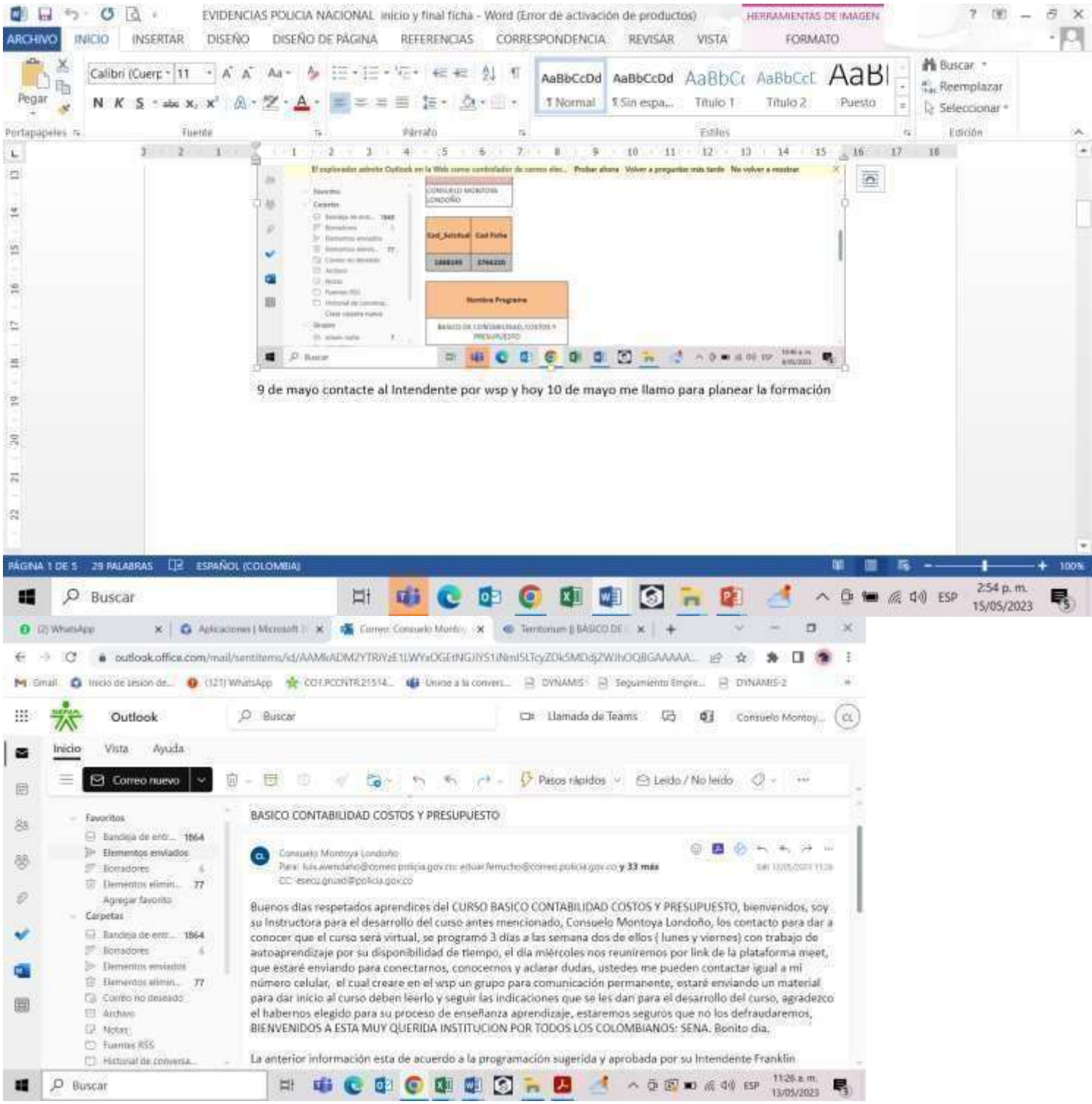

OBLIGACION 3: EVIDENCIA 3https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417



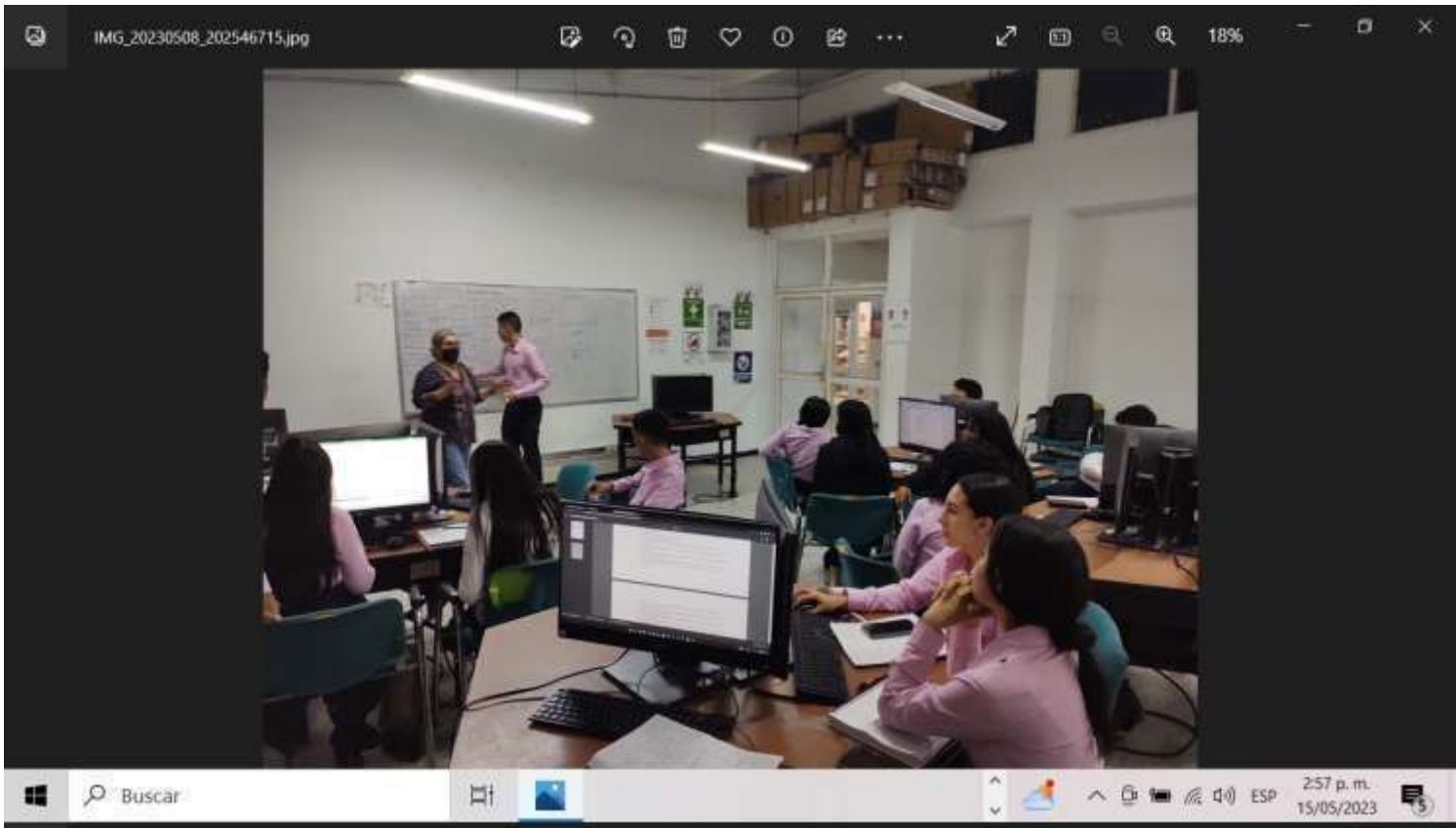

EVIDENCIA 4 Y 5 : LINK TERRITORIOUM DE LAS 4 FICHAS
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27161994
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26397224
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28291888

OBLIGACION 8. APRENDICES EN FORMACION





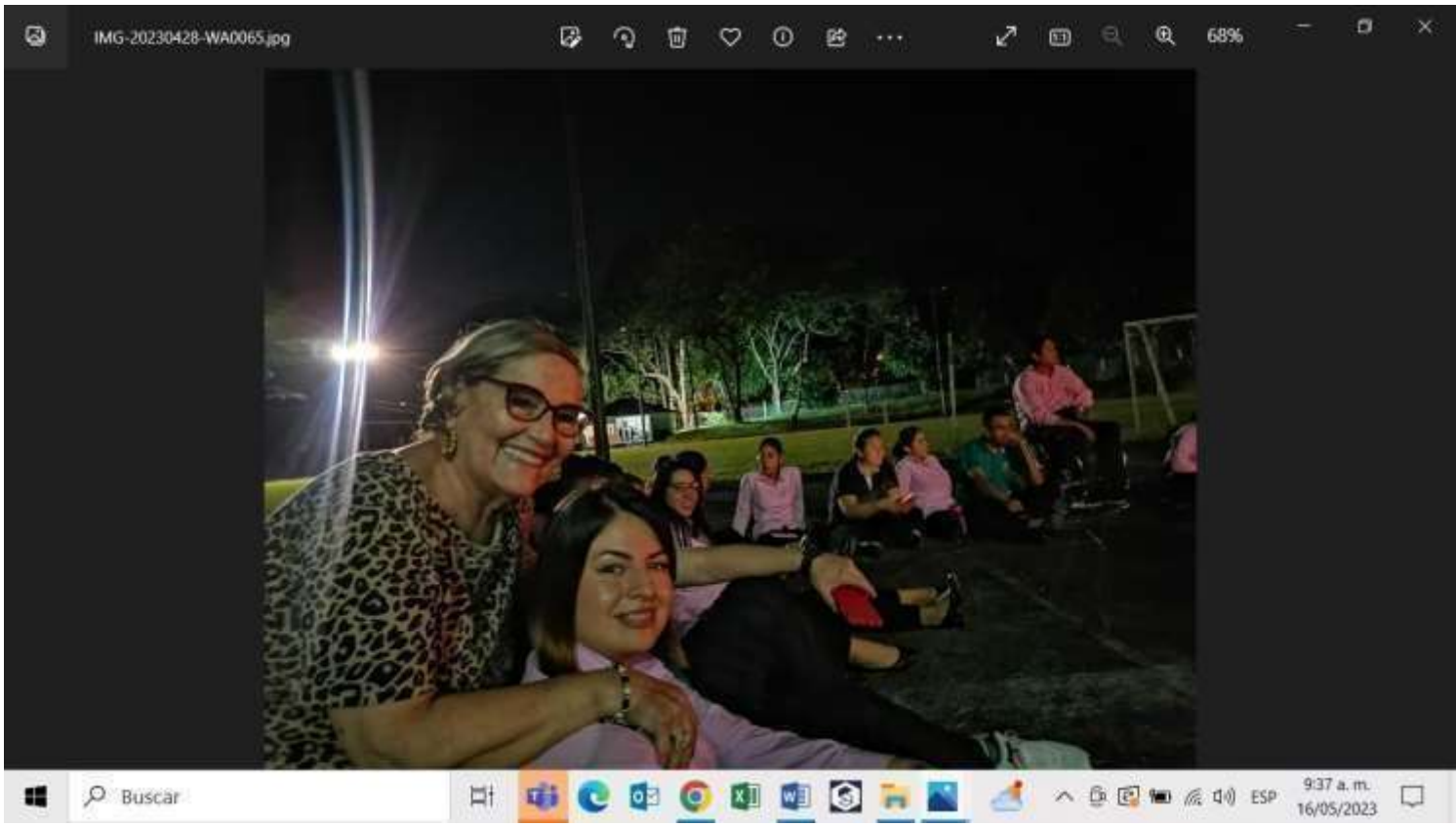

FICHA 2693042

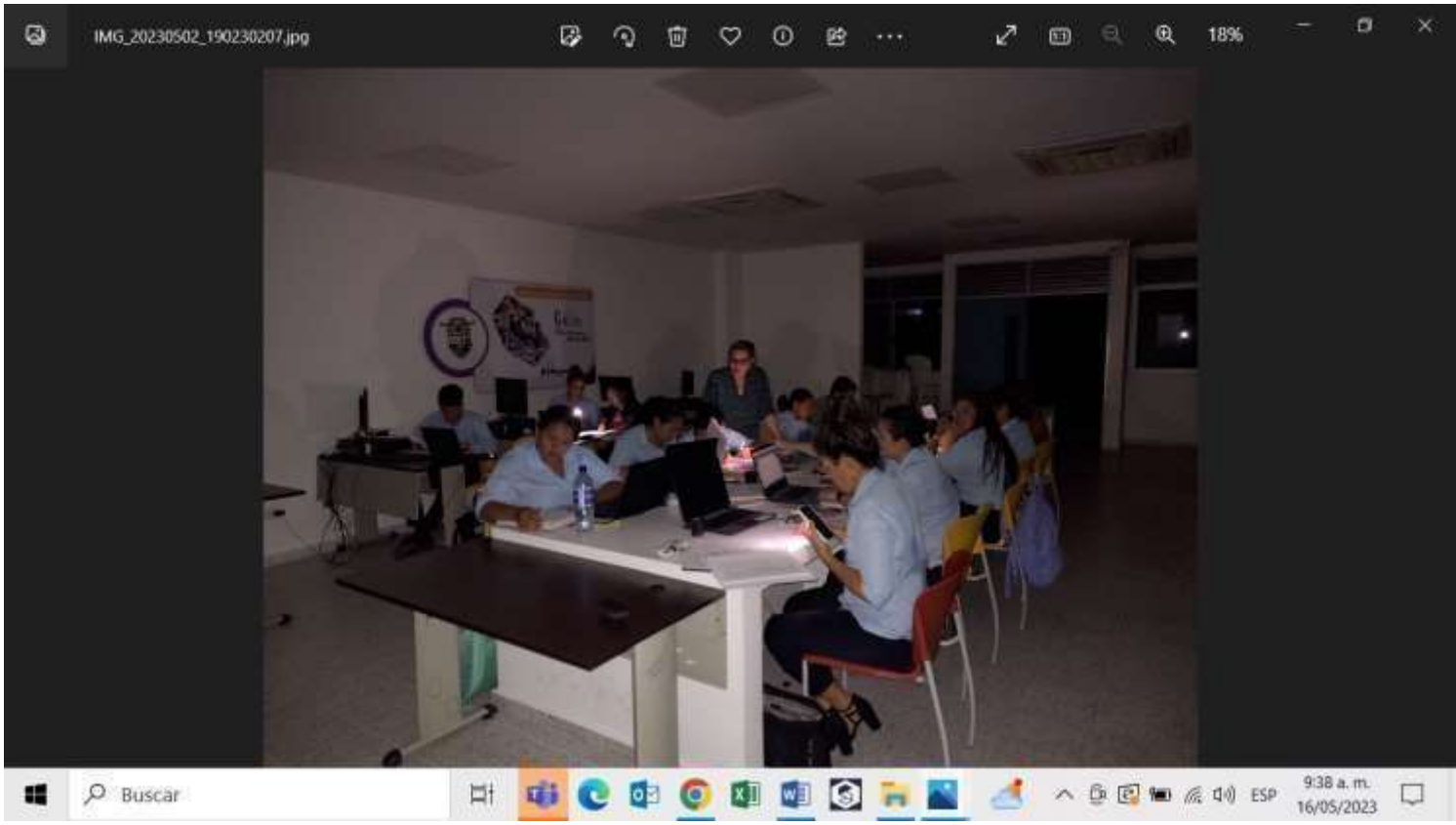


FICHA GUAMAL CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS

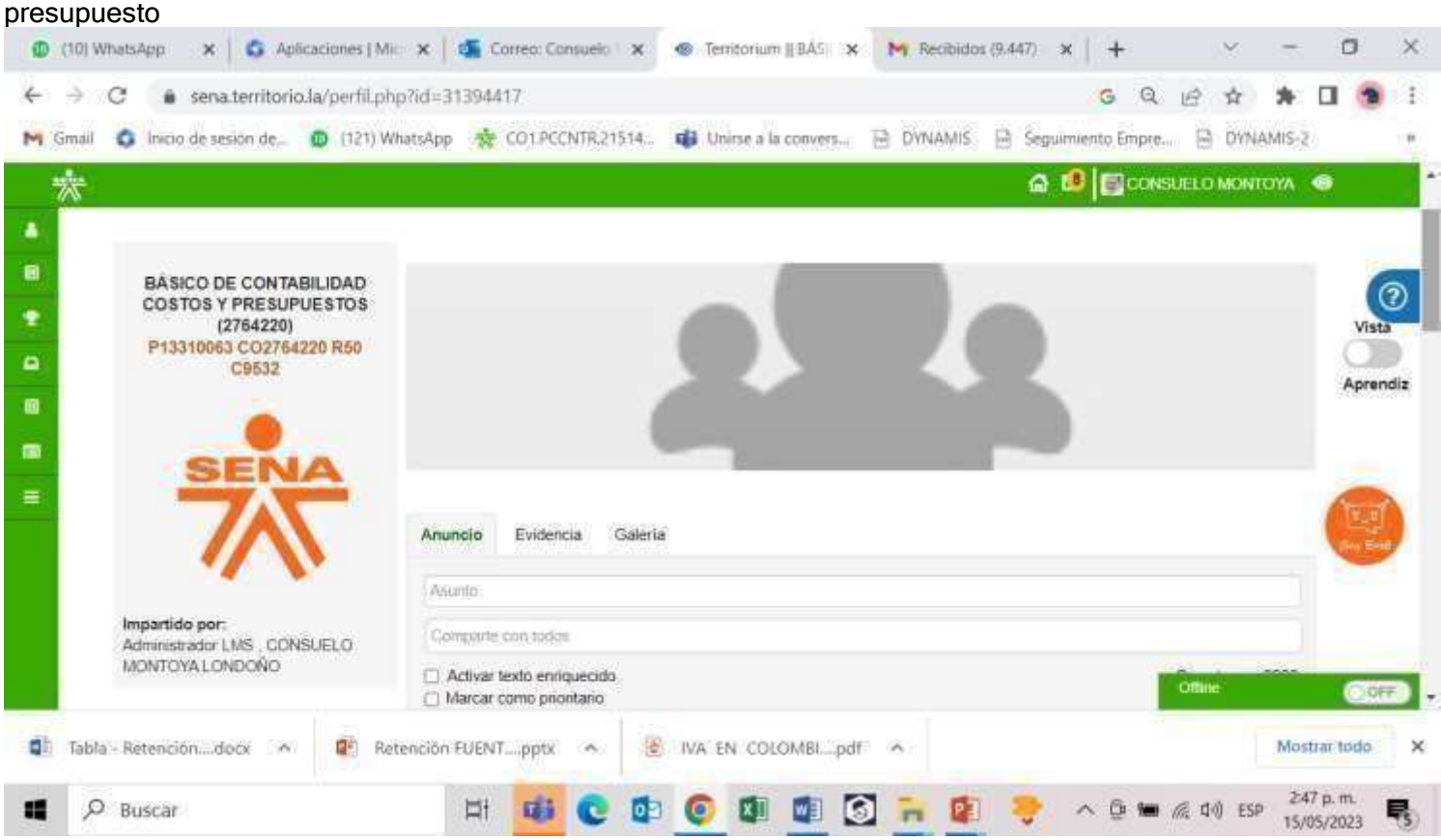
IMG-20230515-WA0049.jpg
91%
Buscar
ESP
9:36 a. m.
16/05/2023

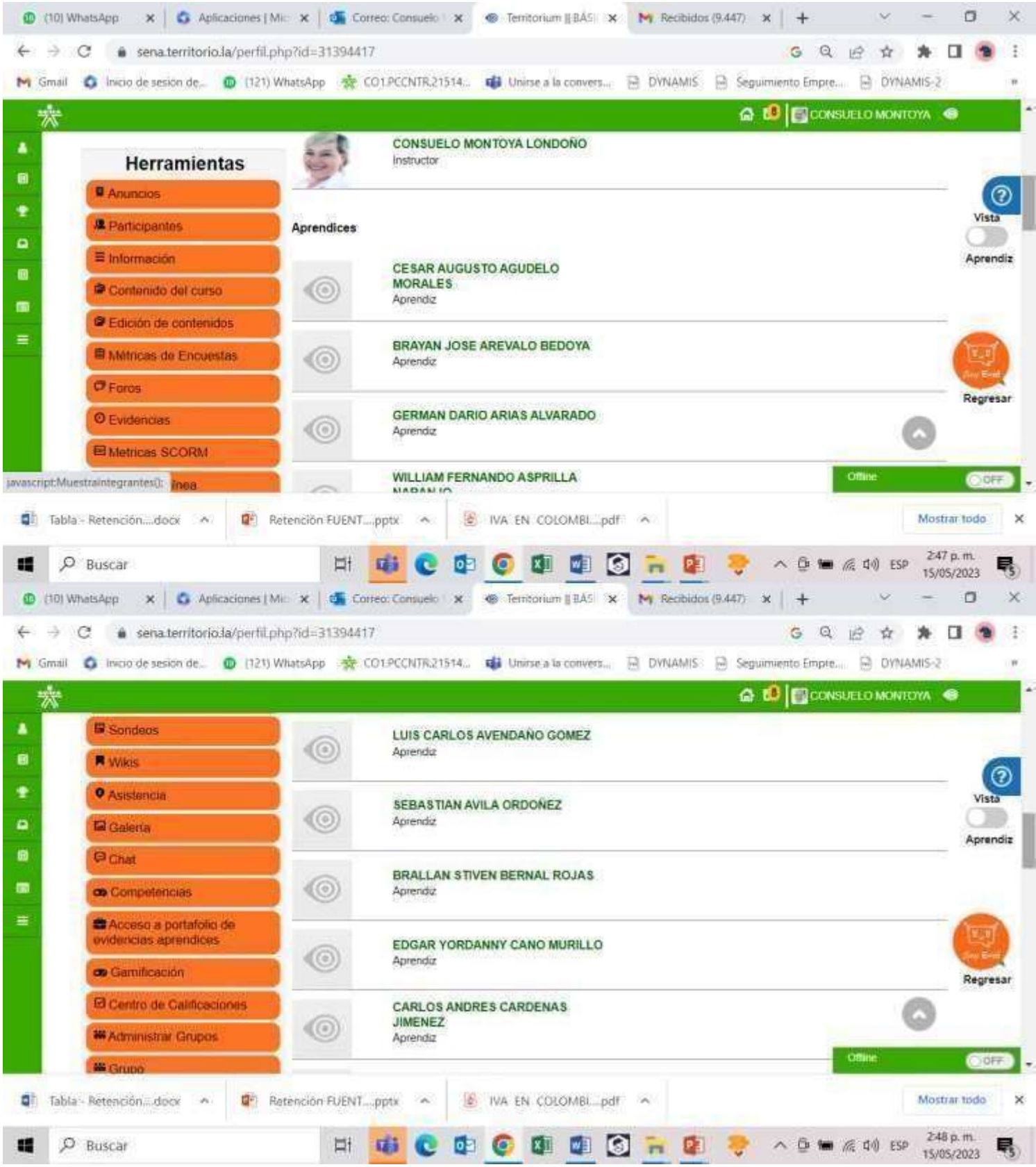
IMG_20230424_203939640_HDR.jpg
18%
Buscar
ESP
9:37 a. m.
16/05/2023


IMG-20230428-WA0065.jpg
68%
Buscar
ESP
9:37 a. m.
16/05/2023

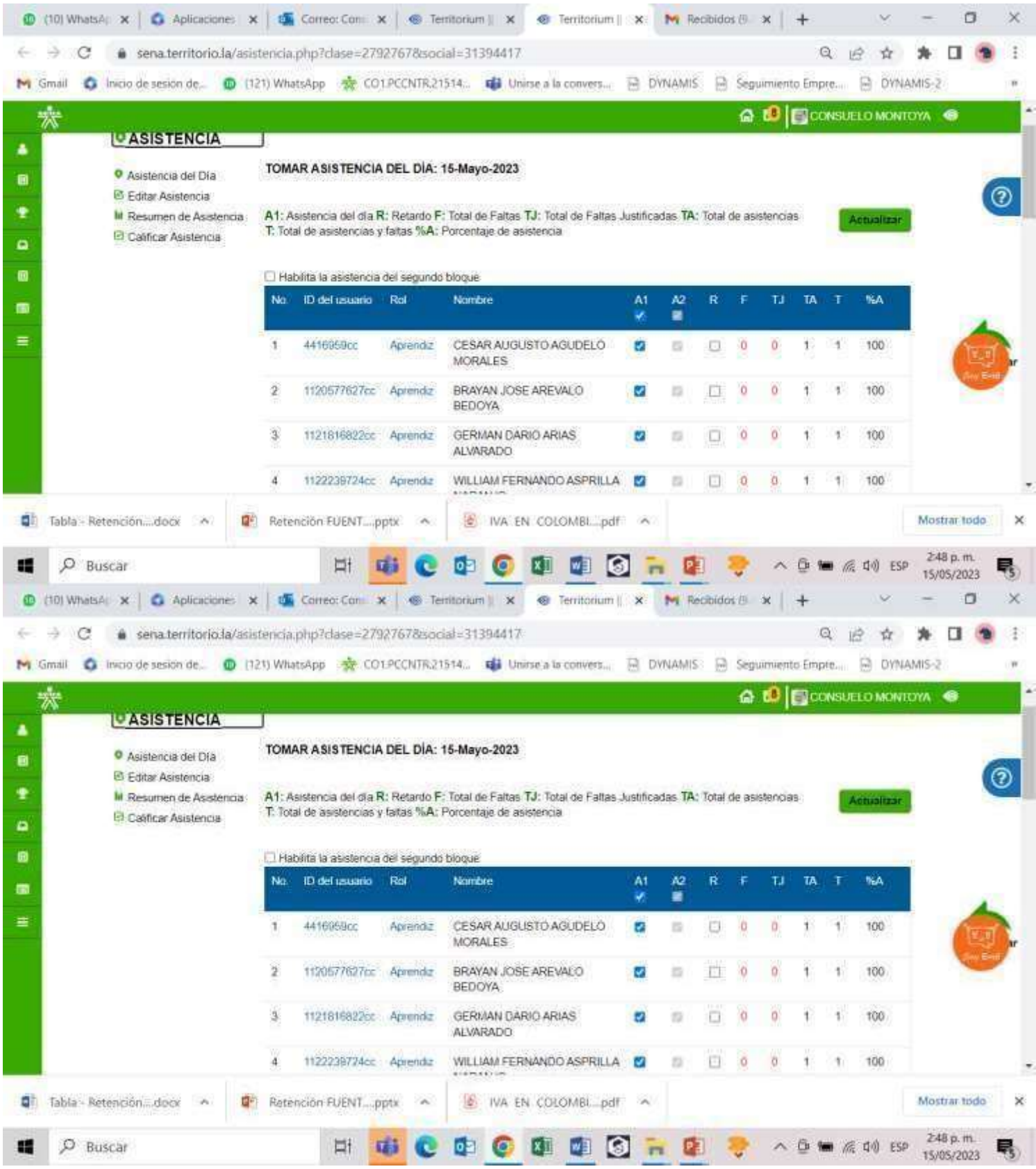

IMG_20230502_190230207.jpg
18%
Buscar
ESP
9:38 a. m.
16/05/2023

EVIDENCIA 6: OBLIGACION 6: Aprendices enrutados en la nueva ficha: Básico Contabilidad costos y presupuesto



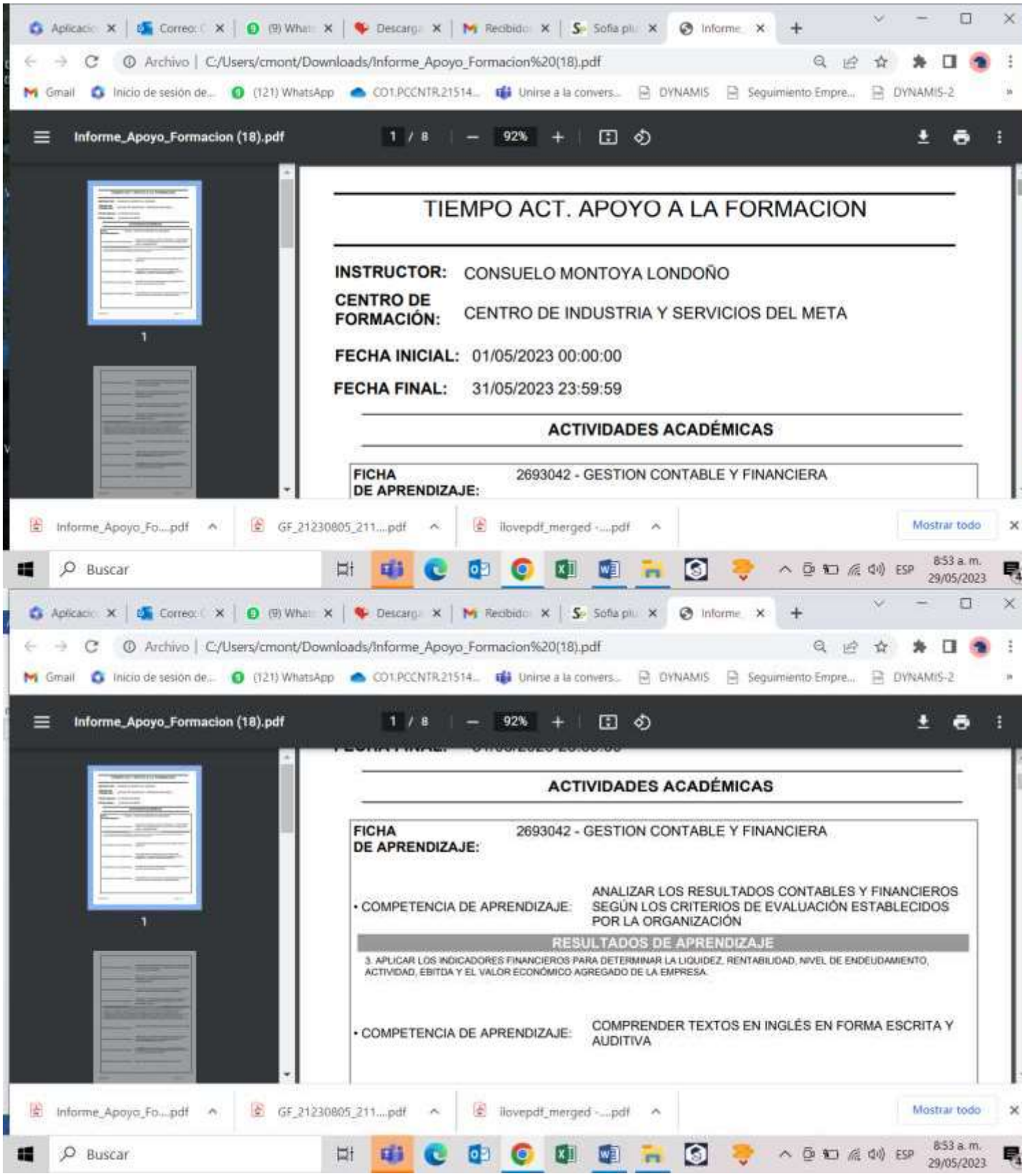

sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417
CONSUELO MONTOYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
CONSUELO MONTOYA LONDOÑO
Instructor
Aprendices
CESAR AUGUSTO AGUDELO MORALES
Aprendiz
BRAYAN JOSE AREVALO BEDOYA
Aprendiz
GERMAN DARIO ARIAS ALVARADO
Aprendiz
WILLIAM FERNANDO ASPRILLA
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Tabla - Retención....docx
Retención FUENT....pptx
IVA EN COLOMBI....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
2:47 p. m.
15/05/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417
CONSUELO MONTOYA
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
LUIS CARLOS AVENDAÑO GOMEZ
Aprendiz
SEBASTIAN AVILA ORDOÑEZ
Aprendiz
BRALLAN STIVEN BERNAL ROJAS
Aprendiz
EDGAR YORDANNY CANO MURILLO
Aprendiz
CARLOS ANDRES CARDENAS JIMENEZ
Aprendiz
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Tabla - Retención....docx
Retención FUENT....pptx
IVA EN COLOMBI....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
2:48 p. m.
15/05/2023




sena.territorio.la/asistencia.php?clase=2792767&social=31394417
CONSUELO MONTOYA
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 15-Mayo-2023
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 4416959cc Aprendiz CESAR AUGUSTO AGUDELO MORALES 0 0 1 1 100
2 1120577627cc Aprendiz BRAYAN JOSE AREVALO BEDOYA 0 0 1 1 100
3 1121816822cc Aprendiz GERMAN DARIO ARIAS ALVARADO 0 0 1 1 100
4 1122239724cc Aprendiz WILLIAM FERNANDO ASPRILLA
Tabla - Retención....docx
Retención FUENT....pptx
IVA EN COLOMBI....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
2:48 p. m.
15/05/2023

EVIDENCIA 17  OBLIGACION 17: EVENTOS DE CADA FICHA DE FORMACION



Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CONSUELO MONTOYA LONDOÑO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/05/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2023 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

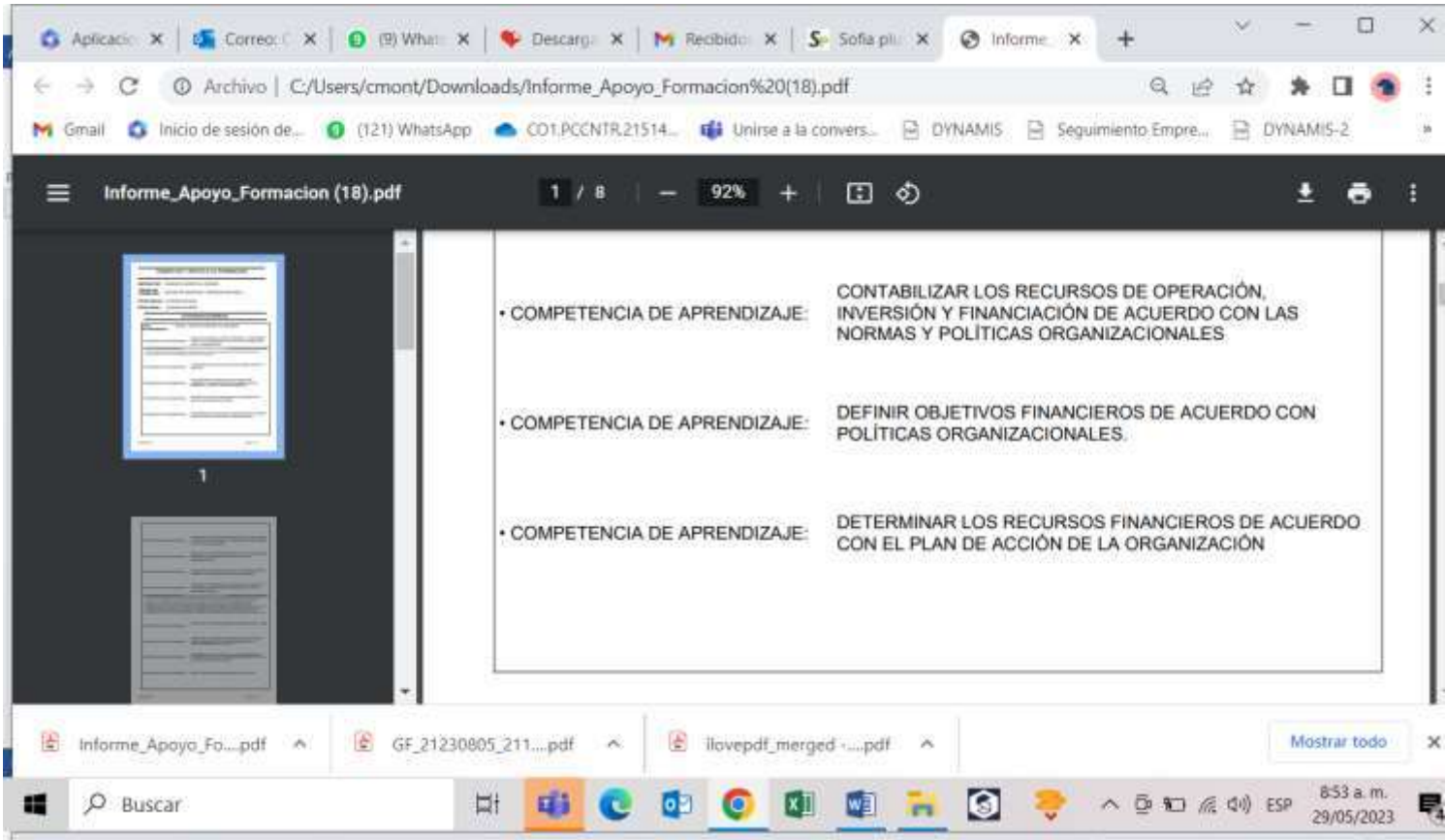
**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693042 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

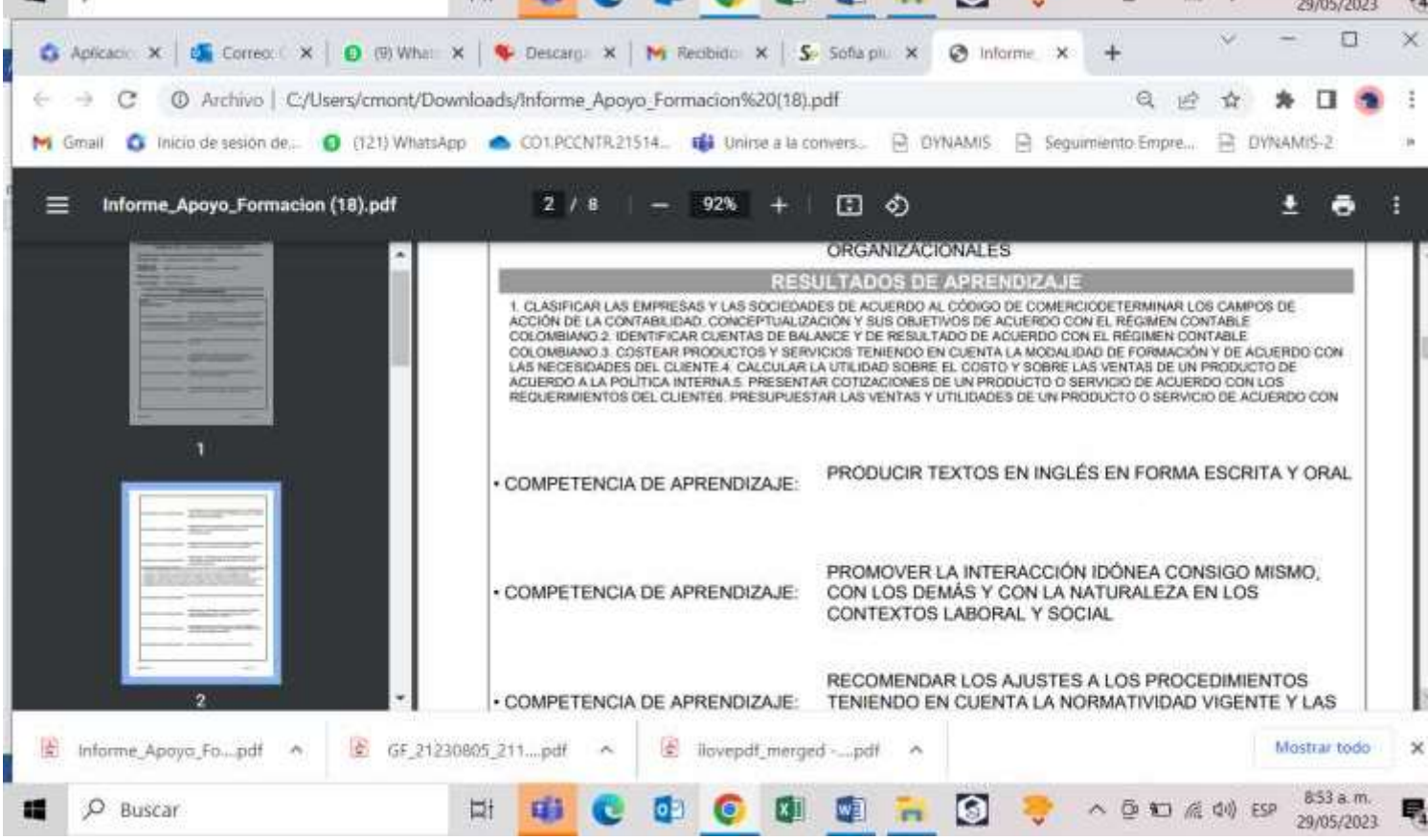
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

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



| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN |

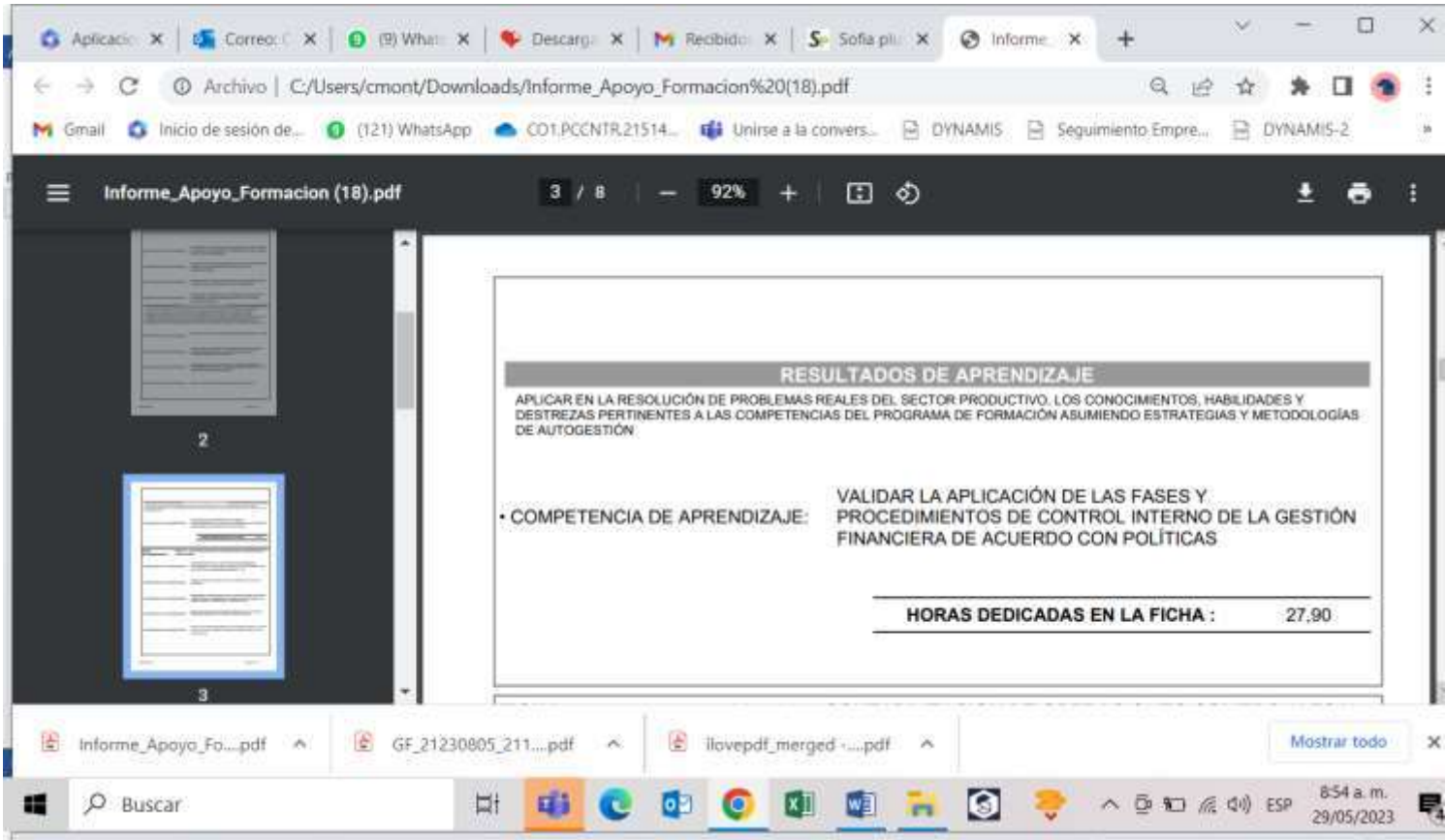


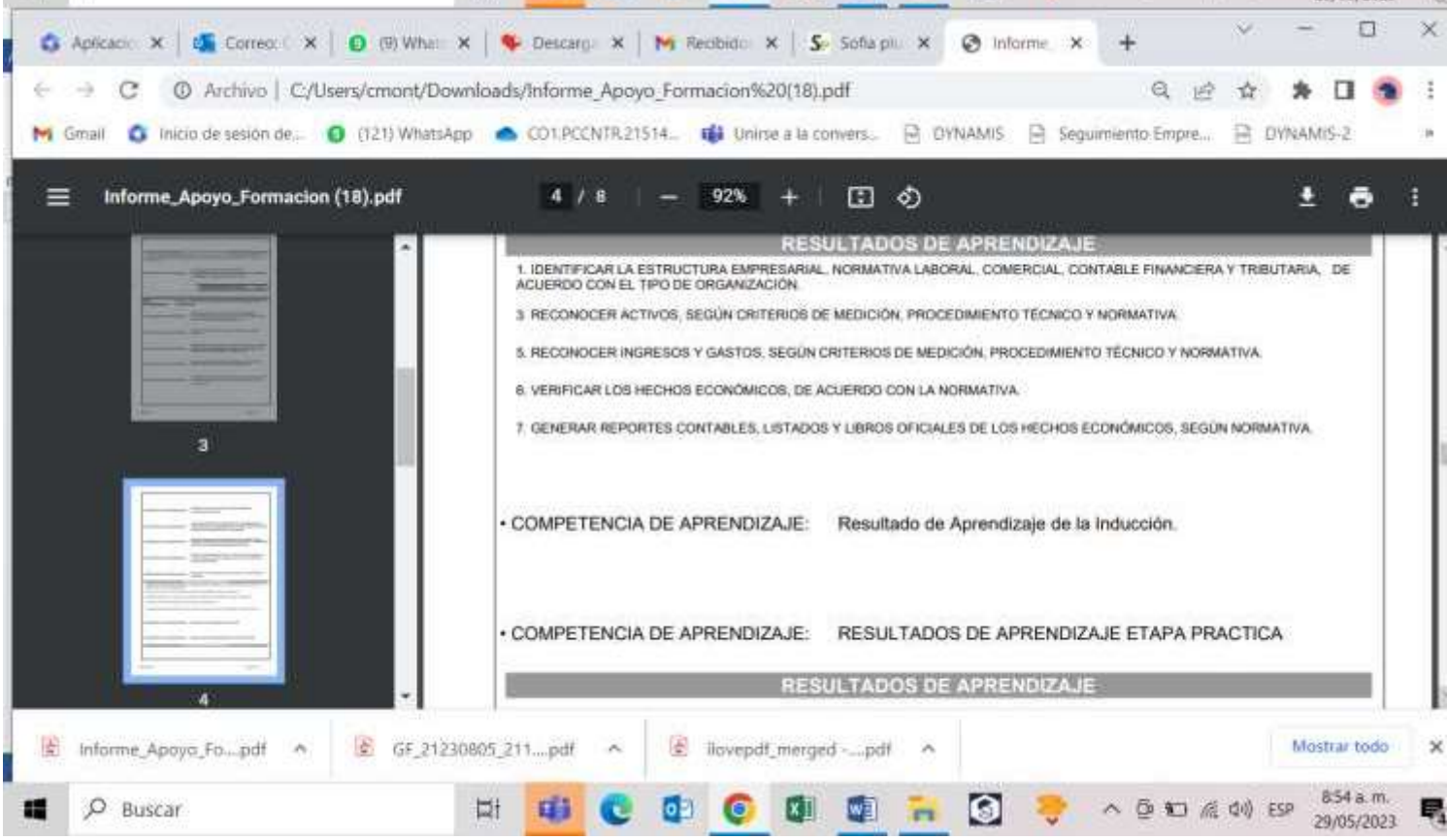
ORGANIZACIONALES

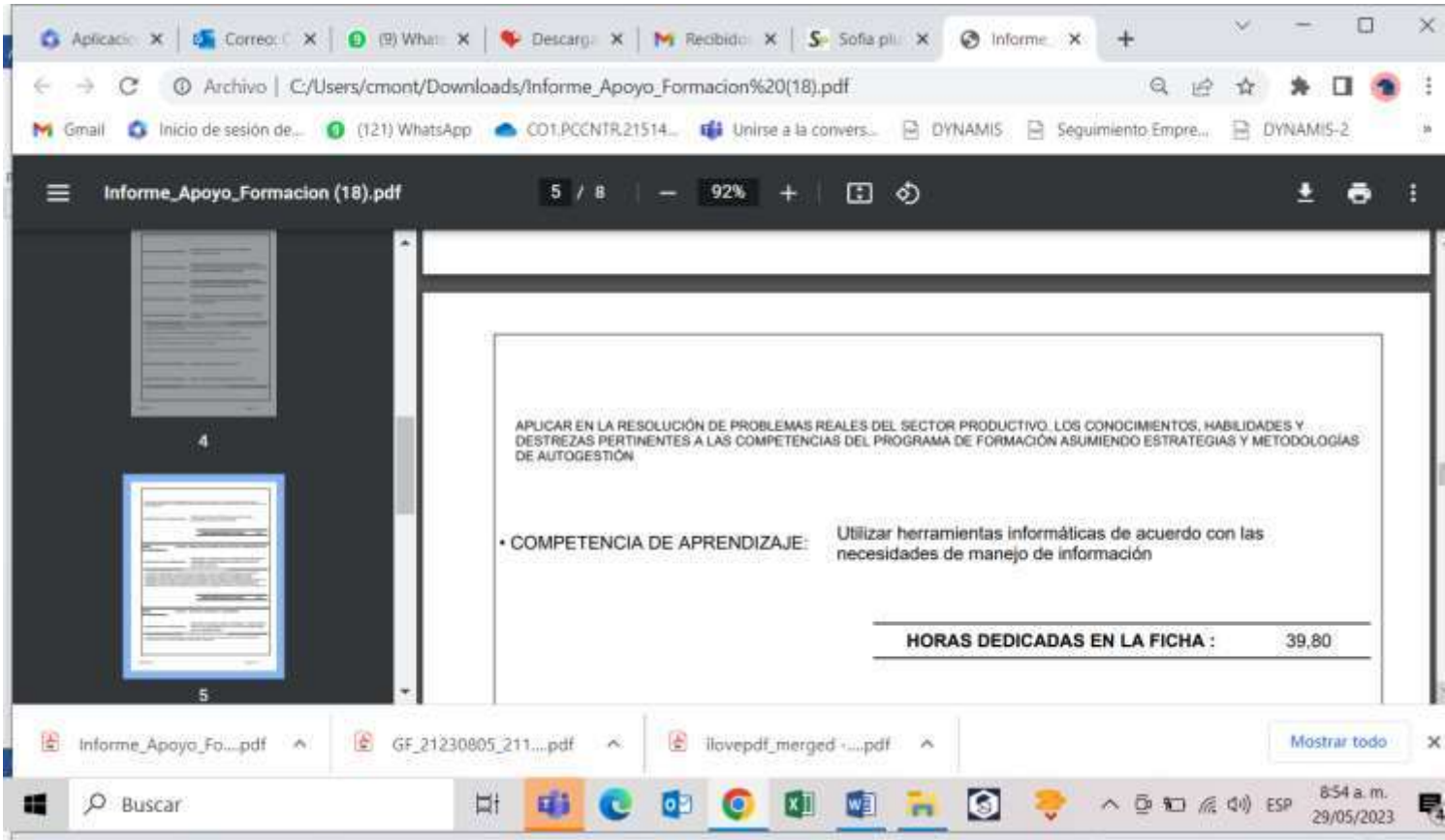
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

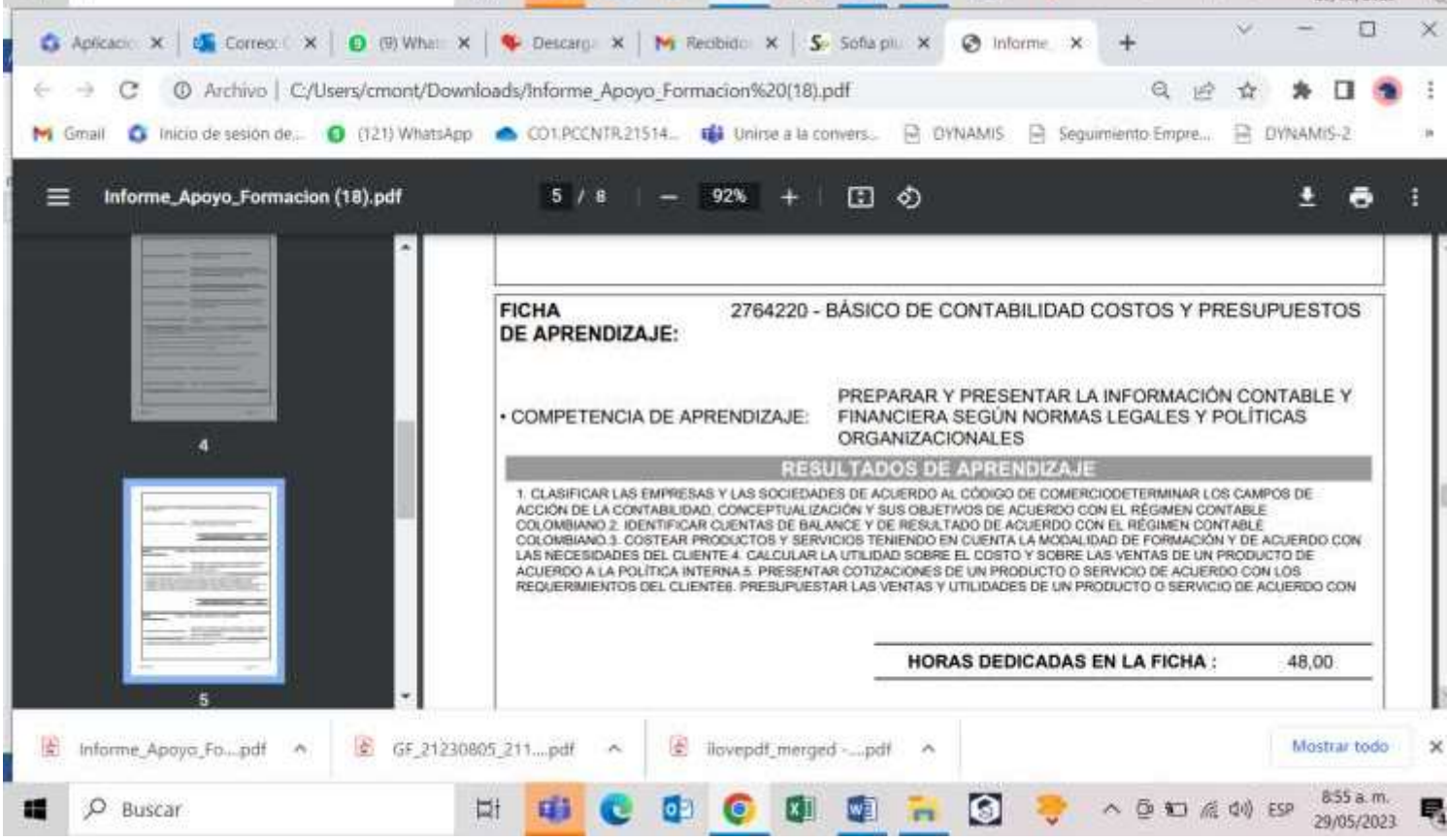
1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD. CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

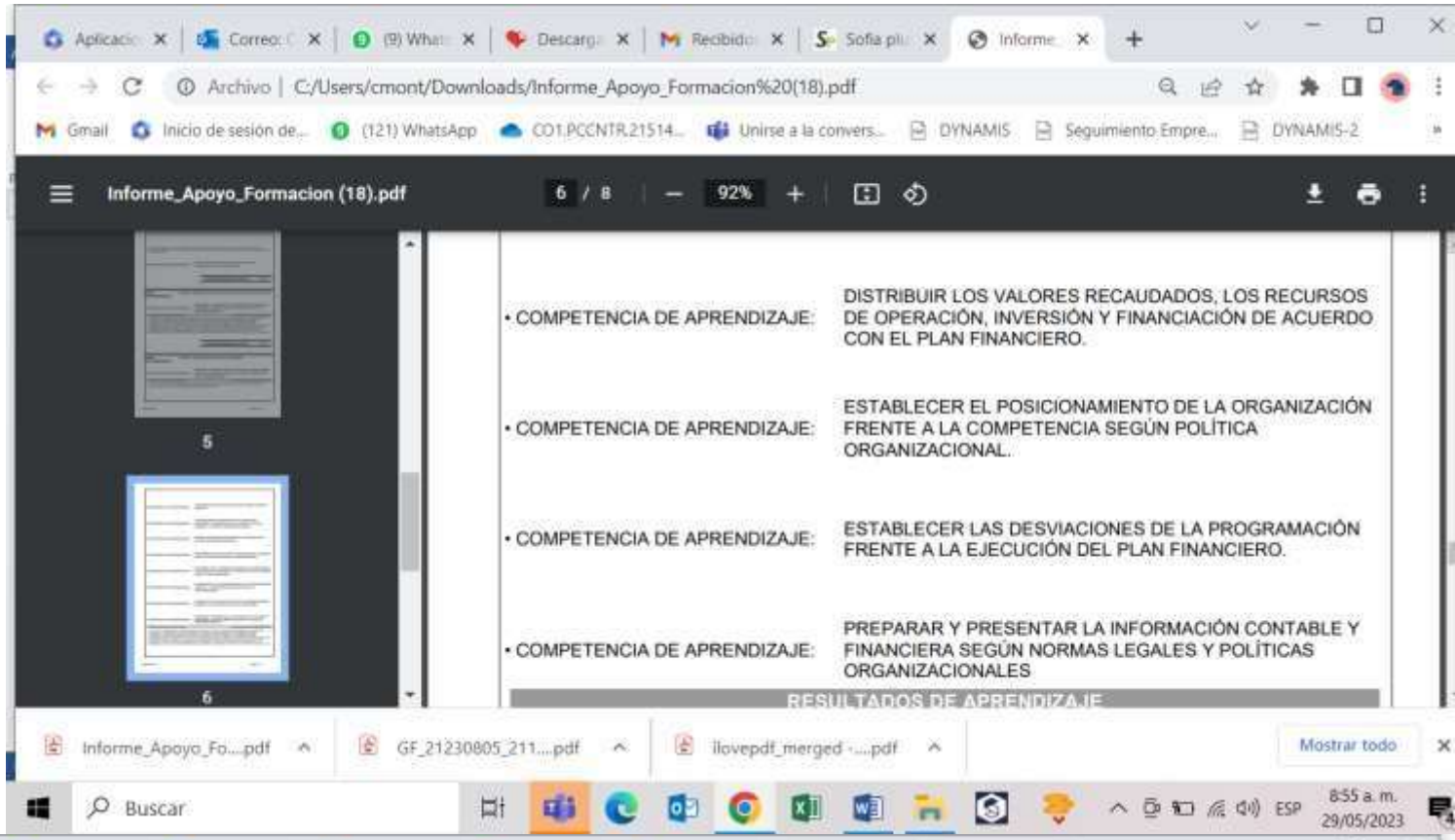
| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS |

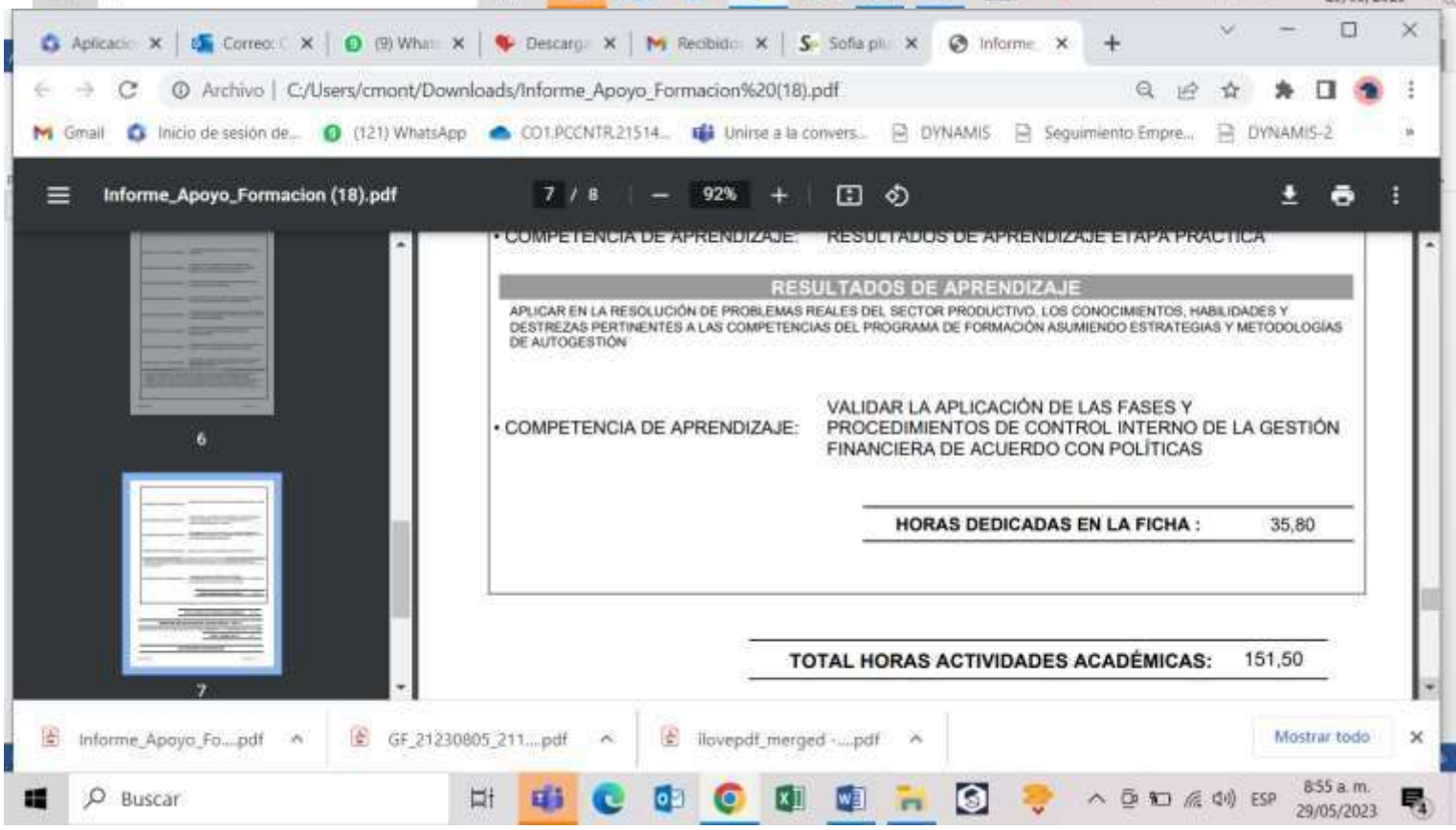

Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
3 / 8
92%
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

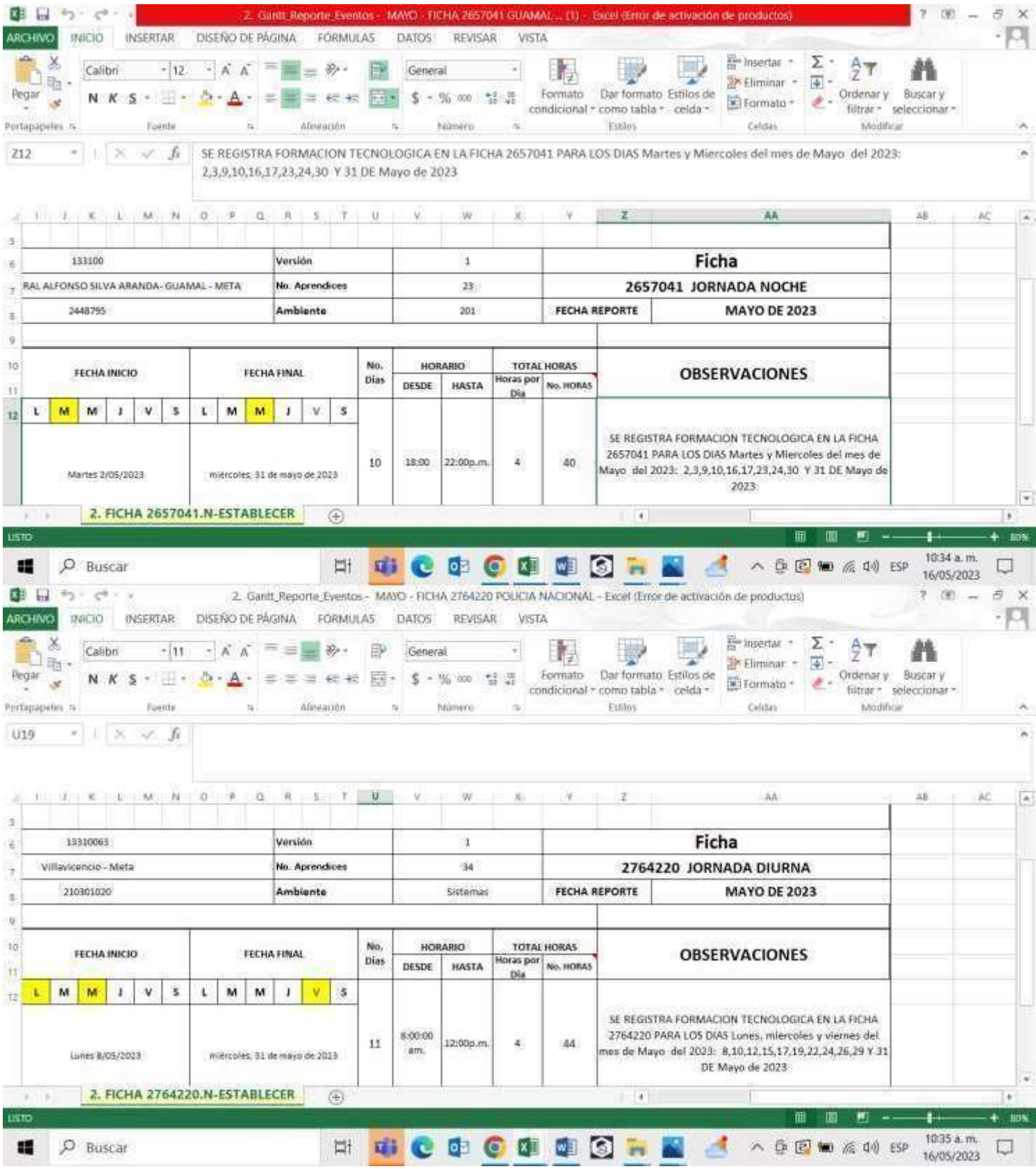

Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
4 / 8
92%
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE


Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
5 / 8
92%
4
5
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :
39,80


Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
5 / 8
92%
4
5
FICHA DE APRENDIZAJE:
2764220 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :
48,00


Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
6 / 8
92%
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE


Informe_Apoyo_Formacion (18).pdf
7 / 8
92%
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,50



2. Gantt_Reporte_Eventos - MAYO - FICHA 2657041 GUAMAL ... (1) - Excel (Error de activación de productos)

Z12: SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2657041 PARA LOS DIAS Martes y Miercoles del mes de Mayo del 2023: 2,3,9,10,16,17,23,24,30 Y 31 DE Mayo de 2023

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 133100 | Versión | 1 | Ficha | | |
| RAL ALFONSO SILVA ARANDA- GUAMAL - META | No. Aprendices | 23 | 2657041 JORNADA NOCHE | | |
| 2448795 | Ambiente | 201 | FECHA REPORTE | MAYO DE 2023 | |

| FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Dia | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| Martes 2/05/2023 | miércoles, 31 de mayo de 2023 | 10 | 18:00 | 22:00p.m. | 4 | 40 | SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2657041 PARA LOS DIAS Martes y Miercoles del mes de Mayo del 2023: 2,3,9,10,16,17,23,24,30 Y 31 DE Mayo de 2023 |

2. FICHA 2657041.N-ESTABLECER

LISTO

Buscar ESP 10:34 a. m. 16/05/2023

2. Gantt_Reporte_Eventos - MAYO - FICHA 2764220 POLICIA NACIONAL - Excel (Error de activación de productos)

U19:

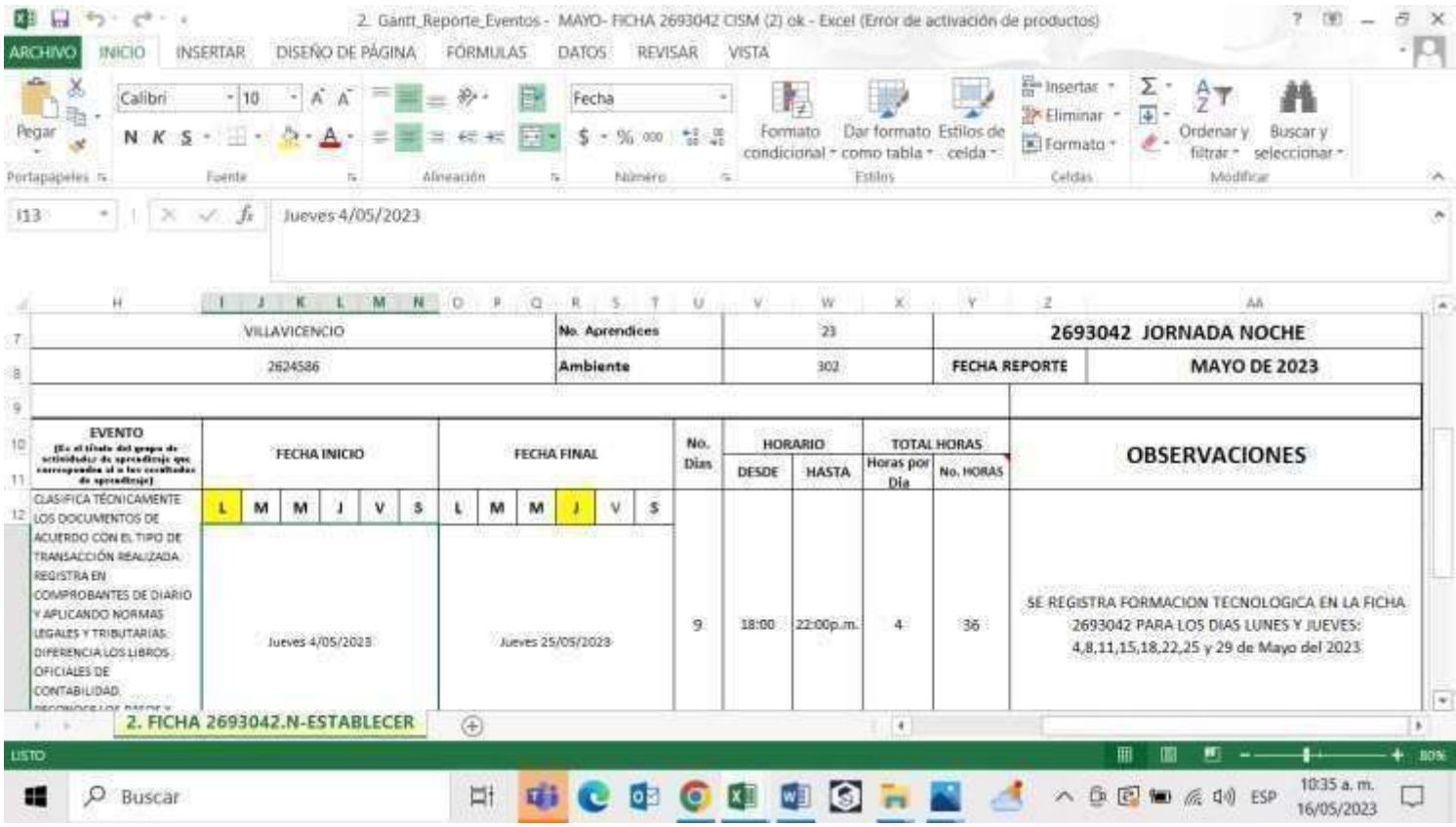
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13310063 | Versión | 1 | Ficha | | |
| Villavicencio - Meta | No. Aprendices | 34 | 2764220 JORNADA DIURNA | | |
| 210301020 | Ambiente | Sistemas | FECHA REPORTE | MAYO DE 2023 | |

| FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Dia | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| Lunes 8/05/2023 | miércoles, 31 de mayo de 2023 | 11 | 8:00:00 am. | 12:00p.m. | 4 | 44 | SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2764220 PARA LOS DIAS Lunes, miercoles y viernes del mes de Mayo del 2023: 8,10,12,15,17,19,22,24,26,29 Y 31 DE Mayo de 2023 |

2. FICHA 2764220.N-ESTABLECER

LISTO

Buscar ESP 10:35 a. m. 16/05/2023



2. Gantt_Reporte_Eventos - MAYO- FICHA 2693042 CISM (2) ok - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA

Pegar | Calibri | 10 | Fecha | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

I13 | Jueves 4/05/2023

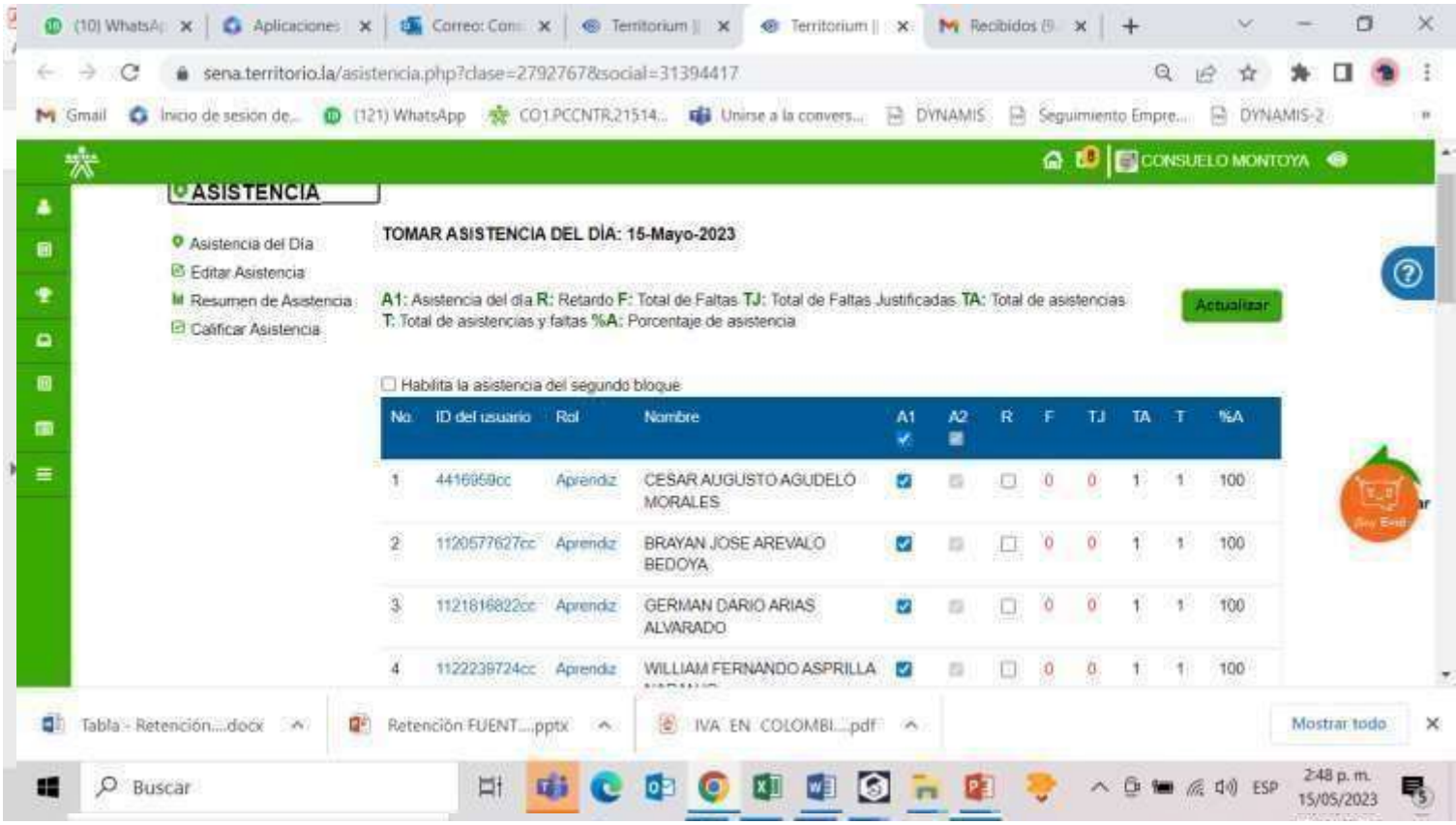
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VILLAVICENCIO | No. Aprendices | 23 | 2693042 JORNADA NOCHE | | |
| 2624586 | Ambiente | 302 | FECHA REPORTE | MAYO DE 2023 | |

| EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Día | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CLASIFICA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO Y APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD | L M M J V S / Jueves 4/05/2023 | L M M J V S / Jueves 25/05/2023 | 9 | 18:00 | 22:00p.m. | 4 | 36 | SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2693042 PARA LOS DIAS LUNES Y JUEVES: 4,8,11,15,18,22,25 y 29 de Mayo del 2023 |

2. FICHA 2693042.N-ESTABLECER

LISTO

Buscar | ESP | 10:35 a. m. 16/05/2023



(10) WhatsA | Aplicaciones | Correo: Cons | Territorium | Territorium | Recibidos (9)

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=2792767&social=31394417

Gmail | Inicio de sesión de... | (121) WhatsApp | CO1.PCCNTR.21514... | Unirse a la convers... | DYNAMIS | Seguimiento Empre... | DYNAMIS-2

CONSUELO MONTOYA

ASISTENCIA

- Asistencia del Día
- Editar Asistencia
- Resumen de Asistencia
- Calificar Asistencia

TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 15-Mayo-2023

A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

Actualizar

Habilita la asistencia del segundo bloque

| No. | ID del usuario | Rol | Nombre | A1 | A2 | R | F | TJ | TA | T | %A |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4416959cc | Aprendiz | CESAR AUGUSTO AGUDELO MORALES | ☑ | ☐ | ☐ | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| 2 | 1120577627cc | Aprendiz | BRAYAN JOSE AREVALO BEDOYA | ☑ | ☐ | ☐ | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| 3 | 1121816822cc | Aprendiz | GERMAN DARIO ARIAS ALVARADO | ☑ | ☐ | ☐ | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| 4 | 1122239724cc | Aprendiz | WILLIAM FERNANDO ASPRILLA | ☑ | ☐ | ☐ | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 |

Tabla - Retención....docx | Retención FUENT....pptx | IVA EN COLOMBI....pdf | Mostrar todo

Buscar | ESP | 2:48 p. m. 15/05/2023

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISION No. 4** de 2023 | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **JARRINZON HINESTROZA MORENO** |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | NO APLICA |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4632110 del año 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios |
| **OBJETO:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orienta acciones de formación en los programas regulares ofertados por e Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023 - GESTION DOCUMENTAL |
| **VALOR:** | Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos M/te ($ 37.498.949) |
| **CONTRATISTA:** | CONSUELO MONTOYA LONDOÑO |
| **NIT:** | 21230805 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Villavicencio |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 DE FEBRERO DE 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 17 DE FEBRERO DE 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 298 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos M/te ($ 37.498.949) |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | Veinticuatro millones quinientos treinta y siete mil novecientos tres pesos M/te ($24.537.903) |
| **PRÓRROGA No :** | NO APLICA |
| **ADICIÓN No. :** | NO APLICA |
| **SUSPENSIÓN No. :** | NO APLICA |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual |

**OBLIGACIONES:**

| N.º | Obligaciones | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil. | 1. Para el mes de Mayo se participa en la asignación de los procesos de formación en cada una de las fichas asignadas asi: 26570041- 2793042- 2617831, con asignación de nueva ficha 2764220 | Anexo 1:<br>I. Captura de pantalla asignación de fichas Sofiaplus |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Para el mes de Mayo se participó en esta obligación, reunion asistentes de Coordinación de Formación para la elaboración y diseño de cada proceso, en las nuevas fichas de Formación. 2764220 | Anexo 2: Correo solicitando plan de trabajo para esta nueva ficha de formación. |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Para el mes de Mayo, se da inicio a nuevas fichas para realizar procesos de formación complementaria | Anexo 3: Territorium ficha 2764220 |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional Integral. | Para el mes de mayo se Continúa el acompañamiento de enseñanza aprendizaje en cada uno de las fichas asignadas del CISM y de los demas municipios. Se adjuntan link de los encuentros en las diferentes fichas | Anexo 3. Ficha 2657041 y 2764220 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27161994 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26397224 https://sena.territorio.la/perfil. php?id=28291888 |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el mes de Mayo se emiten juicios evaluativos, para la ejecución de cada proceso y en las diferentes fichas de formación. | Evidencia 5. Territorium |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres | Para el mes de Mayo se asigna una nueva ficha 2764220, se crea la ruta y asociación de aprendices. | Evidencia 6. Territorium ficha 2764220 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | | |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Para el mes de Mayo se dio continuidad a la formación en cada una de las fichas asignadas, reportándose deserción de aprendices en la ficha 26570041 en el municipio de Guamal, y reintegro aprendices en la ficha 2617831, esta información se refleja en la ruta de Territorium, en formato establecido | Anexo 7.<br><br>Link asistencia Territorium<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31394417<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27161994<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26397224<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28291888 |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | Se desarrolla el proceso en cada una de las fichas Asignadas para el mes de Mayo<br>verificación en cada uno de los encuentros en la asistencia de los aprendices para las fichas 2617831 - 2693042 - 26570041 y 2764220 | Anexo 8. Evidencia de aprendices en formación, Reporte Pantallazo Control de Asistencia. |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para el mes de Mayo se tuvo encuenta la asignación de nueva ficha para el proceso de Contabilidad y presupuesto en la Policía Nacional se inicia la formación virtual. | Anexo 9. Correo solicitando procesos para inicio de la nueva ficha. |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 10 | 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. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, se dará apoyo cuando se requiera. | No hay evidencia por no haber reportado proceso para este mes |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, por no haber citaciones al proceso de evaluación | No hay evidencias para este mes |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | Se desarrolla el proceso en las fichas asignadas, haciendo seguimiento al proceso de reglamento y hacerlo aplicativo en cada caso. | Anexo 12: Reglamento del aprendiz |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso, se hará cuando se requiera por parte del comité de Autoevaluación y Acreditación. | No hay evidencias por no haberse ejecutado este proceso. |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | Para el mes de Mayo se difunde la oferta de formación enviada al wsp. | Pantallazo wsp |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 15 | Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva | Para el mes de Mayo no se presenta asignación de seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se requiera por coordinación. | No hay evidencia para Este mes. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Se da acompañamiento en cada uno de los procesos, y actividades de formación, de las fichas asignadas, según cronograma de actividad para el mes. | Anexo 16. Participación aprendices en el proceso y actividades desarrolladas por bienestar del Aprendiz. |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Se desarrolla en cada una de las fichas asignadas, para cada programa y proceso. Desde inicio del Contrato se asignaron Tres (3) fichas, por la Coordinación, de 4 horas diarias nocturnas y para este mes se asigna una nueva ficha 2764220 | Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Mayo, enviada al correo del Coordinador Jornada Mixta |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Para este mes de Mayo no se designó esta obligación. | No hay evidencias |

| N.º | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 19 | Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Para el mes de Mayo no hubo requerimiento para reunion con supervisor ni otros directivos | Anexo 19. No hay evidencias |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.<br>Realizar la solicitud de la consolidación de las | Se participó en las orientaciones dadas para cada uno de los procesos, se recibe orientación de los procesos de parte de Instructor PAR asignado<br>Por la Coordinación. | Anexo 20: Se evidencia en el correo enviado porla Instructora PAR en el proceso enrutar aprendices nuevos. |
| 21 | Realizar la solicitud de 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 | Para el mes de Mayo no se ejecutó este proceso | No hay evidencias |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Para el mes de Mayo no se ejecutó requerimiento para este proceso | No hay evidencias |
| 23 | Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | Para este mes de Mayo se desarrolló actividades donde participaron los aprendices de la ficha , de la ficha 2693042 - 2617831-Gestión Contable y Financiera | Anexo 23: Se evidencia en pantallazo de su participación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo. | Para el mes de Mayo se dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831– 2693042- 2764220 y 2657041 | Anexo 24. Pantallazos de cada sesión y en cada ficha de las sesiones e Formación. |
| 25 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las | Para el mes de Mayo no se da ejecución a esta Obligación. | No hay evidencias. |
| | historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | | |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA | DÍAS EJECUTADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28-02-2023 | ID 78943681169 | $1.635.860 | $1.635.860 | $35.863.089 | 4.36% | N.A |
| 31-03-2023 | 43072-761546 | $3.775.062 | $5.410.922 | $32.088.027 | 14.42% | N.A |
| 30-04-2023 | 16905-276072 | $3.775.062 | $9.185.984 | $28.312.965 | 24.50% | N.A |
| 31-05-2023 | 81263-339114 | $3.775.062 | $12.961.046 | $24.537.903 | 34.56% | N.A |

**OBSERVACIONES**

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-CISM-21123-2023 del CISM así mismolos documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en pago en línea **la planilla 9450851487** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.4632110 del 2023
Coordinador Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta- CISM

Revisó:
Edwin Allende Viafara Barrera, Profesional de apoyo a la supervisión Coordinación Mixta.