PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto del 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4634706**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4634706** del 2023

ELIUT DINAR DURANGO CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.047.459.873 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Media Técnica, 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 de la presente contratación la suma de $37.498.949 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) un pago correspondiente a trece (13) días del mes de febrero por un valor de $1.635.860)
b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes.
C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASESORIA COMERCIAL

Obligaciones Especificas

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Participo en reuniones con las IE de las fichas del año 2023 -2700673, 2300681 grado 10 de IE Eduardo Carranza y la Ficha 2700314 de la IE María Mazzarello y la ficha 2470182 de la IE 20 de Julio de Acacias.	**Anexo 1.** Listado de asistencia.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.	En este mes se ejecutó el estudio de vigilancia tecnológica y competitiva en la competencia prospectar los clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.	**Anexo 2** Formato de vigilanciatecnológica y competitiva EVIDENCIA DISEÑO CURRICULAR VIGILANCIA TECNOLOGICA
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	Evaluación de los resultados de aprendizaje de la ficha asignadas.	**Anexo 3.** Captura de pantalla de evaluación del juicio evaluativo
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.	Socialización guía de aprendizaje y ejecución de actividades.	**Anexo 4.** Captura de pantalla guía de aprendizaje y ejecución de actividades de las fichas 2700673, 2300681 grado 10 de IE Eduardo Carranza, Ficha 2700314 de la IE María Mazzarello y la ficha 2470182 de la IE 20 de Julio de Acacias del grado 11 en etapa productiva (Bitácoras y F-023)

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.	Se emiten reporte de los juicios de los resultados de aprendizaje abarcados en las diferentes fichas a cargo.	**Anexo 5.** Captura de pantalla del reporte de los juicios evaluativos.
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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya queno se ejecutó esta obligación
7. Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	De acuerdo con el programa de formación, se registra traslado y retiro de aprendices de las fichas 2700314 y 2470182	**Anexo 6.** Captura de evidencias de aprendices trasladador y desertados.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya en la publicidad de las ofertas que promueve el centro de industria y servicios del meta 2023 por WhatsApp y redes sociales	
14. 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 presente informe del mes de agosto del año 2023, el contratista realiza seguimiento de etapa productiva.	**Anexo 7.** Capture de formatos bitácora en la etapa productiva.
15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumple con lo estipulado de acuerdo con la Programación enviada a la coordinación a partir del acta de inicio	**Anexo 8.** Reporte de horas en Sofia plus
17.Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia de reunión por parte del supervisor para conocer cronograma de ejecución de la feria empresaria año 2023.	**Anexo 9.** Asistencia para el desarrollo de la feria empresarial 2023

19. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes de agosto del año 2023, el contratista actualiza la ruta de aprendizaje de las fichas reasignadas.	**Anexo 10.** Registro fotográfico del portafolio LMS
20. 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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación

21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de BibliotecasSENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se está utilizando las herramientas de la biblioteca para el desarrollo del proyecto Formativo	**Anexo 11.** LINK INGRESO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA https://www.proquest.com/docview/2537460878/citation/9755FE9399F44989PQ/3?accountid=31491
23. Mantener el certificado por competencias laborales vigente,tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial deacuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifiqueo reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Inscripción código 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	**Anexo 12.** Capture de inscripción para obtener el certificado de las competencias laborales.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó Esta obligación
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 historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Cargue en LMS de la información de ejecución de la formación de las fichas asignadas.	**Anexo 13.** Captura LMS de la información de ejecución de la formación.
Obligaciones Generales:		
Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1. Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el presente informe del mes de julio del año 2023, el contratista tiene actualizada la hoja de vida del SIGEP,	**Anexo 14.** hoja de vida del SIGEP II
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
3. Cumplir con el "código de ética del SENA"	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se emplean formatos institucionales en los procesos administrativos y de ejecución de la gestión contractual.	**Anexo 15.** Captura de pantalla- Informe de gestión contractual
5. 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.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Se tiene la disponibilidad de desplazarse a la I.E asignada paralas orientaciones la documentación de matrículas y para impartir formación.	**Anexo 16.** Evidencia fotográfica de visitas a las IE orientando el proceso de formación del grado10 y 11.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Presento en las fechas establecidas por la coordinación de programas especiales los informes de gestión contractual, financiero y otros que demande la dependencia.	No se adjunta evidencia para esta obligación, pues esta puede ser consultada en SECOP II

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 contr*actual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7889198399 de** *la planilla, operador SOI del mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") actual.*

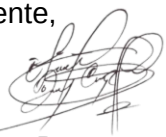
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Eliut Dinar Durango Campo
Contratista
C.C. No. 1.047.459.873 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa Rodríguez.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4634706 del 2023
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA

CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4634706 del año 2023**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASESORIA COMERCIAL
VALOR:	Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos. ($37.498.949)
CONTRATISTA:	ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
CC:	1047459873
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO:	16 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE (9) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos Mcte. ($37.498.949)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Trece millones doscientos doce mil setecientos diecisiete pesos Mcte.($ 13.212.717)
PRÓRROGA No x:	(NO APLICA)
ADICIÓN No. x:	(NO APLICA)
SUSPENSIÓN No. x:	(NO APLICA)

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $37.498.949 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a trece (13) días del mes de febrero por un valor de $1.635.860) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Participo en reuniones con las IE de las fichas del año 2023-2700673, 2300681 grado 10 de IE Eduardo Carranza y la Ficha 2700314 de la IE María Mazzarello y la ficha 2470182 de la IE 20 de Julio de Acacias.	**Anexo 1.** Listado de asistencia
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.	En este mes se ejecutó el estudio de vigilancia tecnológica y competitiva en la competencia de portafolio de productos y servicios y atención al cliente.	**Anexo 2** Formato de vigilanciatecnológica y competitiva EVIDENCIA DISEÑO CURRICULAR_VIGILANCIA TECNOLOGICA

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	Evaluación de los resultados de aprendizaje de la ficha asignadas.	**Anexo 3.** Captura de pantalla de evaluación del juicio evaluativo
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.	Socialización guía de aprendizajey ejecución de actividades.	**Anexo 4.** Captura de pantalla guía de aprendizaje y ejecución de actividades de las fichas 2700673, 2300681 grado 10 de IE Eduardo Carranza, Ficha 2700314 de la IE María Mazzarello y la ficha 2470182 de la IE 20 de Julio de Acacias del grado 11 en etapa productiva (Bitácoras y F-023)
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.	Se emiten reporte de los juicios de los resultados de aprendizajeabarcados en las diferentes fichas a cargo.	**Anexo 5.** Captura de pantalladel reporte de los juicios evaluativos.
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 objeto de mes de cobro no seejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya queno se ejecutó esta obligación
7. Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.	De acuerdo con el programa de formación, se registra traslado y retiro de aprendices de las fichas 2700314 y 2470182	**Anexo 6.** Captura de actas de evidencias de aprendices trasladados y desertados.

8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
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 objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya en la publicidad de las ofertas que promueve el centro de industria y servicios del meta 2023 por WhatsApp y redes sociales	
14. 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 presente informe del mes de agosto del año 2023, el contratista realiza seguimiento de etapa productiva.	**Anexo 7.** Capture de formatos bitácora en la etapa productiva.

15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se cumple con lo estipulado de acuerdo con la Programación enviada a la coordinación a partir del acta de inicio	**Anexo 8.** Reporte de horas en Sofia plus
17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia de reunión por parte del supervisor para conocer cronograma de ejecución de la feria empresaria año 2023.	**Anexo 9.** Asistencia para el desarrollo de la feria empresarial 2023
19. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes de agosto del año 2023, el contratista actualiza la ruta de aprendizaje de las fichas reasignadas.	**Anexo 10.** Registro fotográfico del portafolioLMS
20. 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 objeto de mes de cobro nose ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación

22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el Material bibliográfico digital alos aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros).	Se está utilizando las herramientas de la biblioteca para el desarrollo del proyecto Formativo	**Anexo 11.** LINK INGRESO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA https://www.proquest.com/docview/2537460878/citation/9755FE9399F44989PQ/3?accountid=31491
23. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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 modifiqueo reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Inscripción código 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	**Anexo 12.** Capture de inscripción para obtener el certificado de las competencias laborales.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
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 historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Cargue en LMS de la información de ejecución de la formación de las fichas asignadas.	**Anexo 12.** Captura LMS de la información de ejecución de la formación.
Obligaciones Generales:		

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1. Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el presente informe del mes de mayo del año 2023, el contratista tiene actualizada la hoja de vida del SIGEP,	**Anexo 13.** hoja de vida del SIGEP II
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
3. Cumplir con el "código de ética del SENA"	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se emplean formatos institucionales en los procesos administrativos y de ejecución de la	**Anexo 14.** Captura de pantalla - Informe de gestión contractual
5. 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.	Para el objeto de mes de cobro no se ejecutó esta obligación	No existe evidencia para el objeto de mes de cobro ya que no se ejecutó esta obligación
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Se tiene la disponibilidad de desplazarse a la I.E asignada paralas orientaciones la documentación de matrículas y para impartir formación.	**Anexo 15.** Evidencia fotográfica de visitas a las IE orientando el proceso de formación del grado10 y 11.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Presento en las fechas establecidas por la coordinación de programas especiales los informes de gestión contractual, financiero y otros que demande la dependencia.	No se adjunta evidencia para esta obligación, pues esta puede ser consultada en SECOP II

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
Febrero 2023	91833-533525	$ 1.635.860	$ 1.635.860	$35.863.089	4.36%	No aplica	
Marzo 2023	55609-902221	$3.775.062	$5.410.922	$32.088.027	14,43%		
Abril 2023	18296-174506	$3.775.062	$9.185.984	$28.312.965	24,49%		
Mayo 2023	13989-966332	$3.775.062	$12.961.046	$24.537.903	34.56%		
Junio 2023	95368-980275	$3.775.062	$16.736.108	$20.762.841	34.56%		
Julio 2023	06192-001191	$3.775.062	$ 20.511.170	$ 16.987.779	54.69 %		
Agosto 2023	30921-637189	$3.775.062	$ 24.286.232	$ 13.212.717	64,76 %		

OBSERVACIONES

- La Gestión Contractual: **GC_1047459873_21423_Agosto_2023** y la Gestión Financiera: **GF_1047459873_21423_ Agosto_2023**, se pueden verificar en la plataforma SECOP II. Proceso de Contratación Número: CO1.SLCNTR.10144353 Contrato CO1.PCCNTR. 4634706.
- Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situación anormal es que afecten el desarrollo del contrato.
- Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.
- Las obligaciones del Contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales se pueden constatar en laplanilla número:
- **7889198399, expedida por Operador SOI, correspondiente al mes de julio - 2023,** pagada en línea – Villavicencio **(**Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

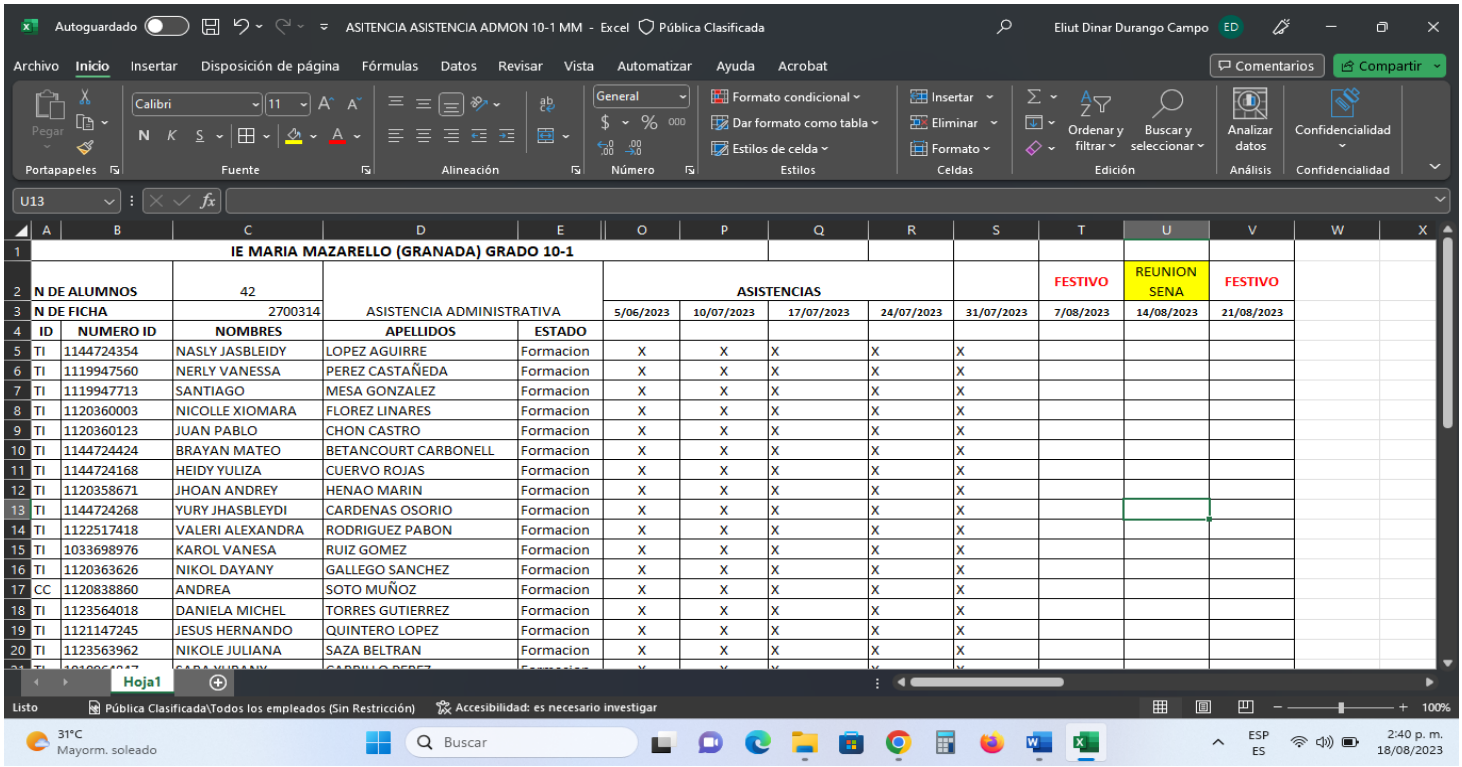
El presente informe se firma en Villavicencio, en el mes de Agosto de 2023

Atentamente,

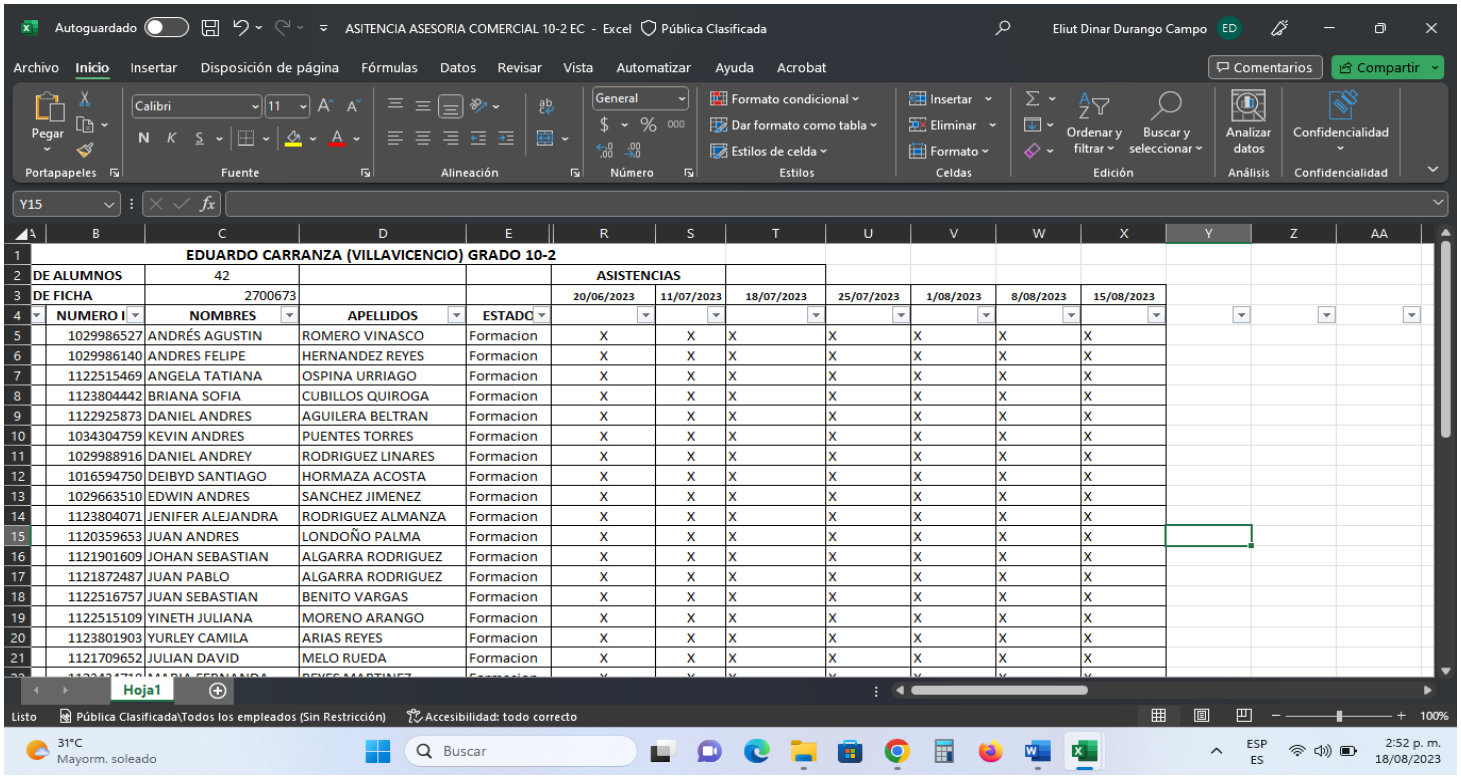
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 4634706 del 2023
Coordinador académico de Programas Especiales – Media Técnica (CISM)
. Revisó: Angie Echeverri, Apoyo a la supervisión de contratos

EVIDENCIAS

Anexo 1. Listado de asistencias, corresponde a la obligación contractual N.º 1



			IE MARIA MAZARELLO (GRANADA) GRADO 10-1										
N DE ALUMNOS		42			ASISTENCIAS					FESTIVO	REUNION SENA	FESTIVO	
N DE FICHA		2700314	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		5/06/2023	10/07/2023	17/07/2023	24/07/2023	31/07/2023	7/08/2023	14/08/2023	21/08/2023	
ID	NUMERO ID	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO									
TI	1144724354	NASLY JASBLEIDY	LOPEZ AGUIRRE	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1119947560	NERLY VANESSA	PEREZ CASTAÑEDA	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1119947713	SANTIAGO	MESA GONZALEZ	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1120360003	NICOLLE XIOMARA	FLOREZ LINARES	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1120360123	JUAN PABLO	CHON CASTRO	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1144724424	BRAYAN MATEO	BETANCOURT CARBONELL	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1144724168	HEIDY YULIZA	CUERVO ROJAS	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1120358671	JHOAN ANDREY	HENAO MARIN	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1144724268	YURY JHASBLEYDI	CARDENAS OSORIO	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1122517418	VALERI ALEXANDRA	RODRIGUEZ PABON	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1033698976	KAROL VANESA	RUIZ GOMEZ	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1120363626	NIKOL DAYANY	GALLEGO SANCHEZ	Formacion	X	X	X	X	X				
CC	1120838860	ANDREA	SOTO MUÑOZ	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1123564018	DANIELA MICHEL	TORRES GUTIERREZ	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1121147245	JESUS HERNANDO	QUINTERO LOPEZ	Formacion	X	X	X	X	X				
TI	1123563962	NIKOLE JULIANA	SAZA BELTRAN	Formacion	X	X	X	X	X				



		EDUARDO CARRANZA (VILLAVICENCIO) GRADO 10-2										
DE ALUMNOS	42			ASISTENCIAS								
DE FICHA	2700673			20/06/2023	11/07/2023	18/07/2023	25/07/2023	1/08/2023	8/08/2023	15/08/2023		
NUMERO I	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO									
1029986527	ANDRÉS AGUSTIN	ROMERO VINASCO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1029986140	ANDRES FELIPE	HERNANDEZ REYES	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1122515469	ANGELA TATIANA	OSPINA URRIAGO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1123804442	BRIANA SOFIA	CUBILLOS QUIROGA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1122925873	DANIEL ANDRES	AGUILERA BELTRAN	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1034304759	KEVIN ANDRES	PUENTES TORRES	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1029988916	DANIEL ANDREY	RODRIGUEZ LINARES	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1016594750	DEIBYD SANTIAGO	HORMAZA ACOSTA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1029663510	EDWIN ANDRES	SANCHEZ JIMENEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1123804071	JENIFER ALEJANDRA	RODRIGUEZ ALMANZA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1120359653	JUAN ANDRES	LONDOÑO PALMA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1121901609	JOHAN SEBASTIAN	ALGARRA RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1121872487	JUAN PABLO	ALGARRA RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1122516757	JUAN SEBASTIAN	BENITO VARGAS	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1122515109	YINETH JULIANA	MORENO ARANGO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1123801903	YURLEY CAMILA	ARIAS REYES	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		
1121709652	JULIAN DAVID	MELO RUEDA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X		

Anexo 2 Formato de vigilanciatecnológica y competitiva EVIDENCIA DISEÑO CURRICULAR VIGILANCIA TECNOLOGICA corresponde a la obligación contractual N.º 2.

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	**prospectar los clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. (ra2 prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización)**	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
PUBLICACIÓN	**TÍTULO**	¿Cómo manejar clientes difíciles y no morir en el intento?
	AUTOR	Meneses, Fernanda
	TIPO DE DOCUMENTO	**Articulo**
	AÑO DE PUBLICACIÓN	**2021**
	LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/wire-feeds/cómo-manejar-clientes-difíciles-y-no-morir-en-el/docview/2537460878/se-2?accountid=31491
SITIO WEB	**INSTITUCIÓN**	ContentEngine LLC, a Florida limited liability company
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	**Miami**
	ESTATAL O PRIVADO	**Privada**
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	**2537460878**
	Página Web	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/wire-feeds/cómo-manejar-clientes-difíciles-y-no-morir-en-el/docview/2537460878/se-2?accountid=31491
ELABORADO POR:	**Eliut Dinar Durango Campo**	
ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES		
REFERENTE	**NOMBRE**	**RESEÑA**
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos		

tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional), demanda laboral que cubre, etc.		
Referente Internacional	**COMO MANEJAR A LOS CLIENTES**	Los clientes difíciles no están molestos contigo, sino que cosas ajenas influyen en ellos y 'se desquitan' en otro lugar. Te decimos cómo manejar la situación. Atender a clientes difíciles o enojados es más desgastante de lo que parece, pues no solo hay que resolver inconvenientes, sino también 'cuidar' lo más posible al 'afectado' para no perjudicar la imagen de la tienda en el proceso. Algunos expertos aseguran que a estas personas no les molesta necesariamente lo relacionado con el establecimiento, como: Atención o trabajo del empleado Producto que adquirieron Calidad de materiales, entre otras cosas Según los especialistas, situaciones externas y determinados estímulos psicológicos hacen que terminen explotando ante los trabajadores. Entonces, si tú no les está provocando en realidad su ira, ¿por qué deberías controlarla? En realidad, se trata de una situación que te ha tocado a ti y en tu local, por lo que lo mejor sería generar un ambiente agradable en tu zona. Además, si en la medida de lo posible está en tus manos 'arreglar' lo que generó la molestia tendrás varios beneficios, como: Serás el héroe ante los ojos del cliente Su experiencia hará que regrese al lugar con otra perspectiva Si hay testigos estarán seguros de que en tu tienda no habrá inconvenientes pero, si llegara a suceder, se resolverían de inmediato Evitarás una carga mental mayor con el paso del tiempo, entre otros aspectos Características de clientes que son difíciles Quienes llevan tiempo trabajando, en cualquier área, ya reconocen algunas señales de clientes que comienzan a sentirse frustrados, como: Brazos cruzados Suspiros Respuestas cortas Muecas, entre otras
Referente latinoamericano	**N/A**	**N/A**

Referente Nacional	Cómo tratar a un cliente difícil o insatisfecho - Estrategias	Saber cómo tratar a un cliente difícil puede significar el éxito para tu negocio y un diferencial ante tus competidores. De hecho, un estudio de PWC asegura que los consumidores están dispuestos a pagar hasta un 16% más por productos de marcas que les ofrecen una excelente experiencia del cliente. Sin embargo, las transacciones a menudo requieren habilidades sofisticadas. Aquí tienes algunos consejos sobre cómo negociar con un cliente difícil: demuestra empatía; sé asertivo; practica la escucha activa; perfecciona tu capacidad argumentativa; implementa técnicas de persuasión. Muchos clientes difíciles de tratar acumulan su descontento al ver que sus problemas no son solucionados en el momento en el que lo comunican. El ejemplo de un cliente difícil que aparece con más frecuencia es el que se queja de que su problema continúa. Más allá de saber cómo tratar a un cliente insatisfecho o difícil, es importante evitar este tipo de situaciones desde el inicio y saber siempre cómo atenderlo de la forma correcta para venderle y que se sienta satisfecho con tu empresa.

ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

NOMBRE:	**Técnico En Asesoría Comercial**
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	el técnico en Asesoría Comercial tiene como fundamento sentarlas bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento en armonía con la naturaleza. Hagamos grande el Meta 2020-2023, Programa 1 (3502) Ordenanza 1069 Productividad y competitividad de las empresas del Meta, según la cual establece que, el gobierno departamental viabilizará herramientas técnicas y jurídicas para el fomento empresarial en la región, con el fin que los empresarios y empresas regionales cuenten con un aliado en el sector público para el fortalecimiento de sus habilidades gerenciales, comerciales y financieras. Esto con el propósito de contar con un capital humano fortalecido y más productivo". (Asamblea departamental del Meta, 2020, p. 84). Con base y con orientación hacia estos planes de desarrollo, el proyecto propone crear un plan de estrategias de mercadeo con material físico y audiovisual para ventas de mostrador y exhibición de productos en el contexto del comercio local, que sean coherentes y pertinentes con el programa Asesoría Comercial, que permita a los nuevos aprendices consultar, analizar y explorar este recurso educativo para así, desarrollar habilidades y destrezas acordes con las necesidades ocupacionales de las empresas que generan empleo en la ciudad y el departamento del Meta, logrando de esta manera una mejor adaptación a la vida laboral de los nuevos asesores comerciales, beneficiando al empresario y los involucrados en el

	proceso, al igual el crecimiento económico de la región. Los empresarios contarán con personal calificado para contratación.	
TÍTULO QUE OTORGA	**Técnico**	
PERFIL DEL EGRESADO:	Asesoría Comercial: El egresado(a) del programa de formación **Técnico En Asesoría Comercial** es una persona con capacidades de usar técnicas para vender productos y servicios conforme a las necesidades y deseos del cliente y las metas comerciales, además, buscara procurar la protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo teniendo como meta atender los clientes de las organizaciones conforme a los procedimientos establecidos.	
MODALIDAD: (Diurno)	**NIVEL DE FORMACIÓN: Técnico**	**DURACIÓN PROGRAMA: 18 meses**
JUSTIFICACIÓN	**PERFIL DEL DOCENTE**	**ESTRATEGIA METODOLÓGICA (PEDAGOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS)**
la asesoría comercial tiene como misión que los aprendices puedan determinar las necesidades y deseos del cliente según segmento de mercado, reconoce los productos y servicios a partir del portafolio comercial de una organización, logrando también maximizar el uso herramientas ofimáticas y tecnológicas para la elaboración de una propuesta comercial, un proyecto, un portafolio de productos o servicios según requerimientos de la organización	**Académicos** **Alternativa 1**: título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento de: contabilidad y finanzas, administración de empresa y afines; **Alternativa 2**: título de Profesional en núcleos básicos de conocimiento de: Contaduría Pública, Economía, Administrador de empresas y afines; o ingeniería industrial.	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: *El instructor - tutor *El entorno *Las tic *El trabajo colaborativo

que permita un desarrollo constante para la organización y en pro de su crecimiento personal y educativo en pro de alcanzar su crecimiento formativo desempeñando un rol adecuado y significativo en los escenarios previstos.		

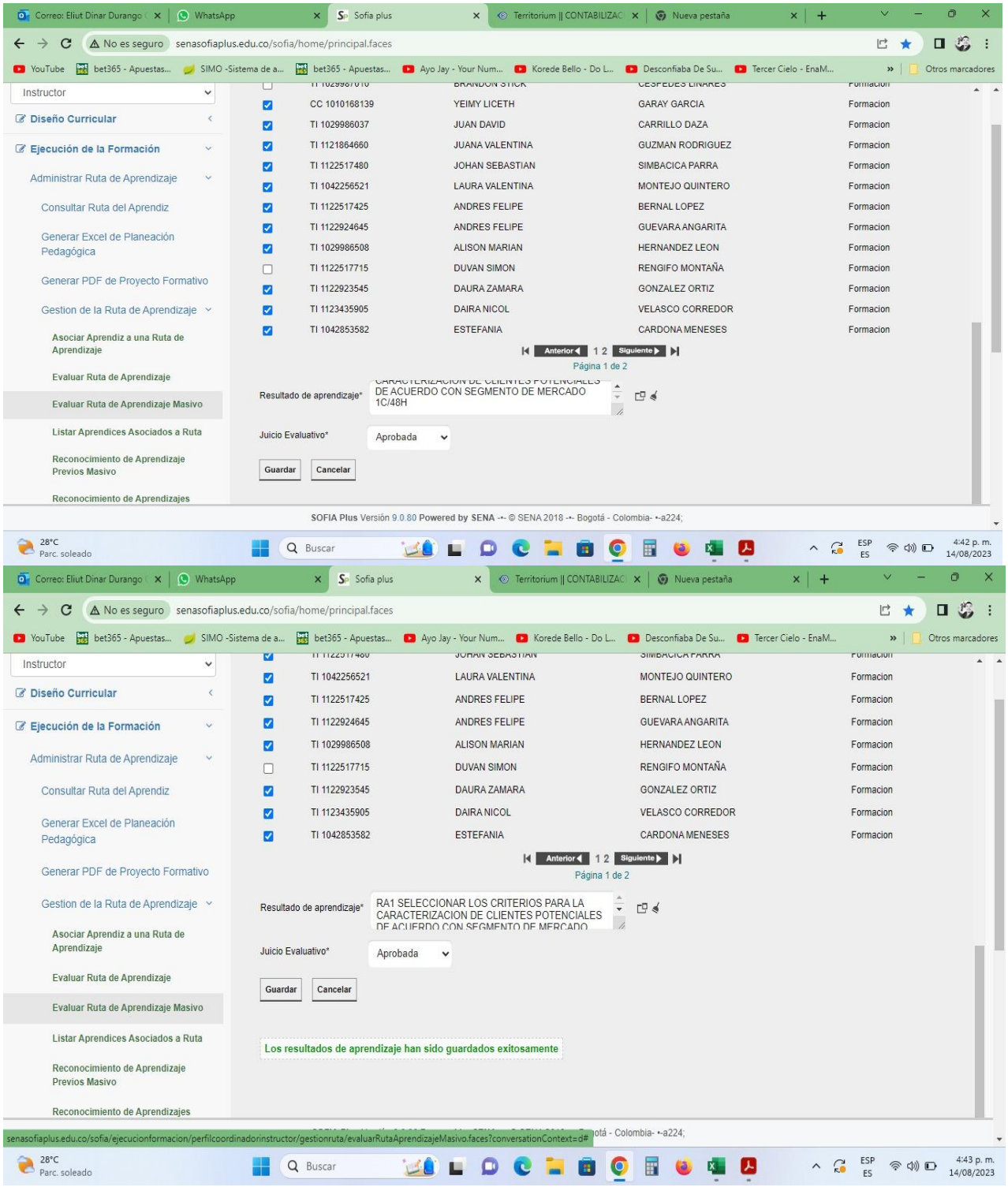
ANÁLISIS COMPARATIVO CON LOS PROGRAMAS SIMILARES DE LA RED QUE OFRECE EL CISM - REGIONAL META

Fecha inicio programa: 16/02/2023

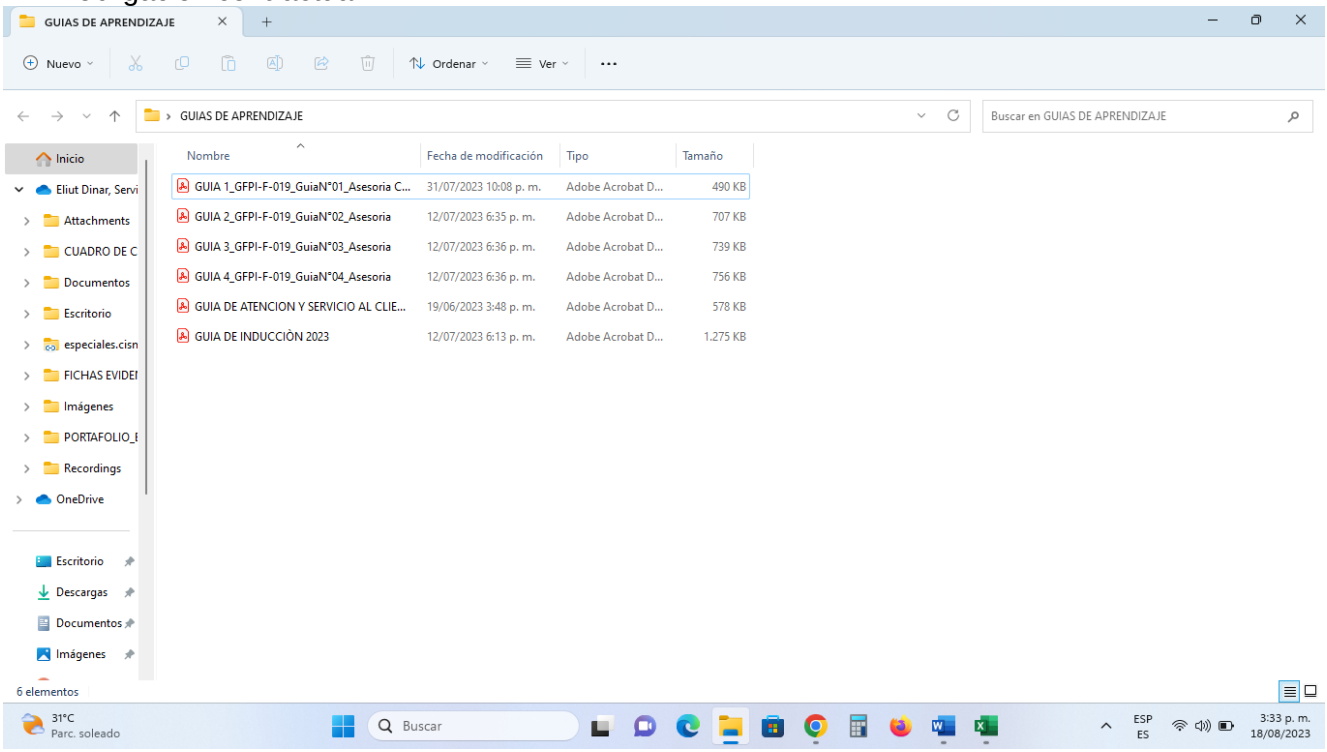
Teniendo en cuenta que el programa de formación es nuevo y solo tiene 3 versiones de ejecución, los programas que lo anteceden similares como el Operario en confección de ropa industrial están en proceso de construcción de nuevos diseños curriculares, por lo cual no existen programas para hacer comparaciones frente a la pertinencia y resultados de la competencia.

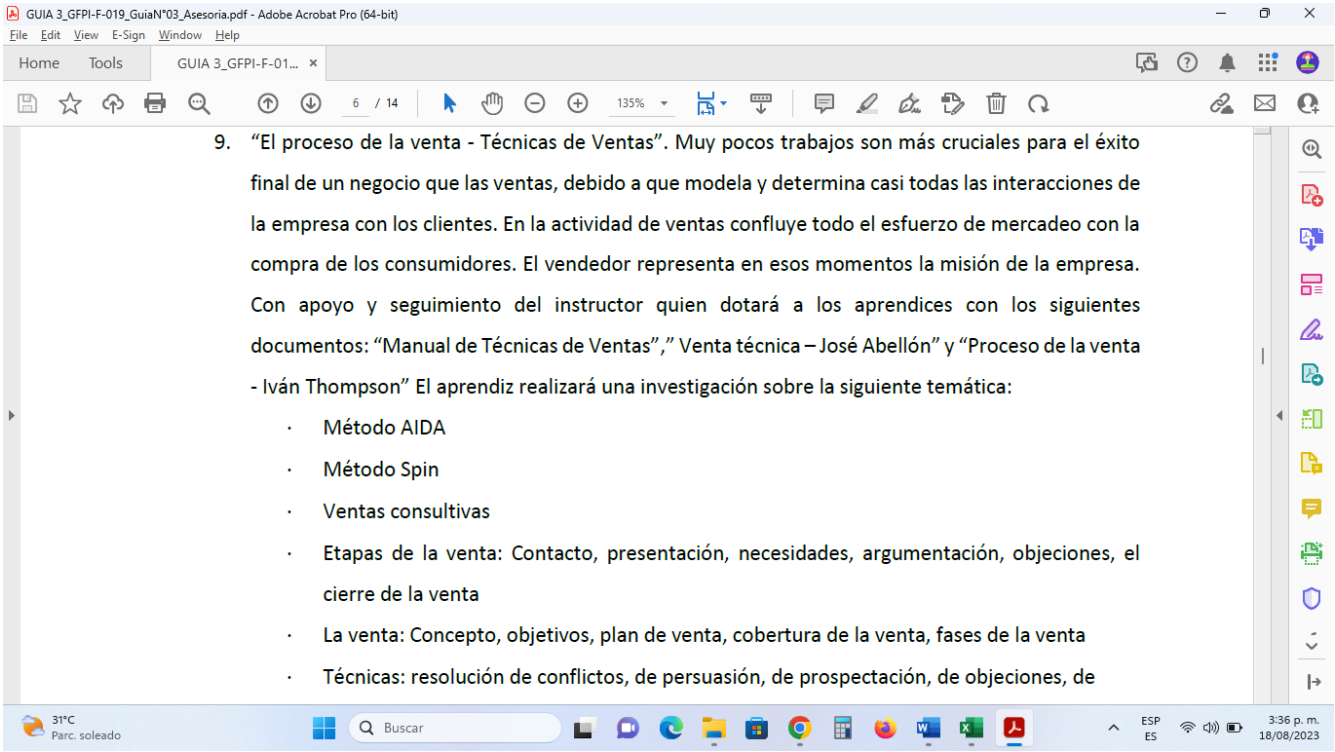
ELABORADO POR:	**Eliut Dinar Durango Campo**

Anexo 3. Captura de proceso evaluativos de las fichas asignadas, corresponde a la obligacióncontractual N.º 3.

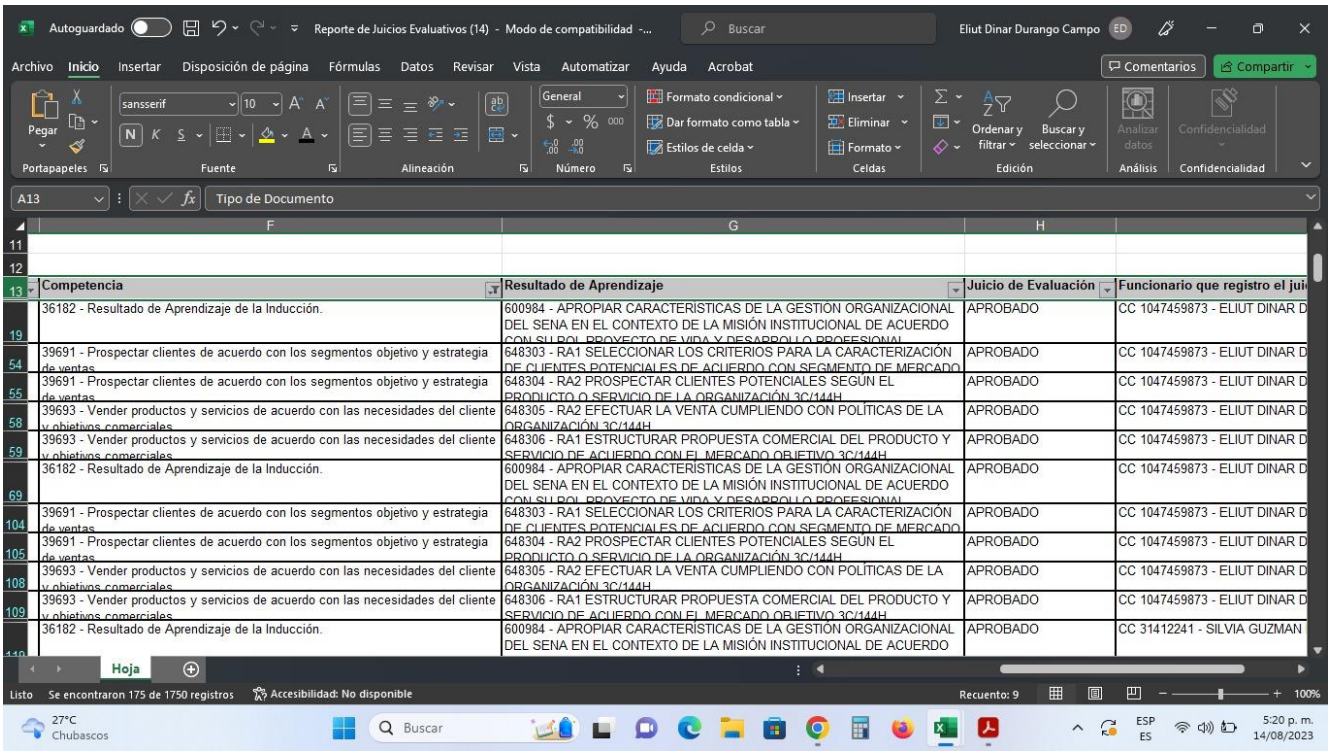


Anexo 4. Captura de pantalla guía de aprendizaje y ejecución de actividades, corresponde a la obligación contractual N.º 4

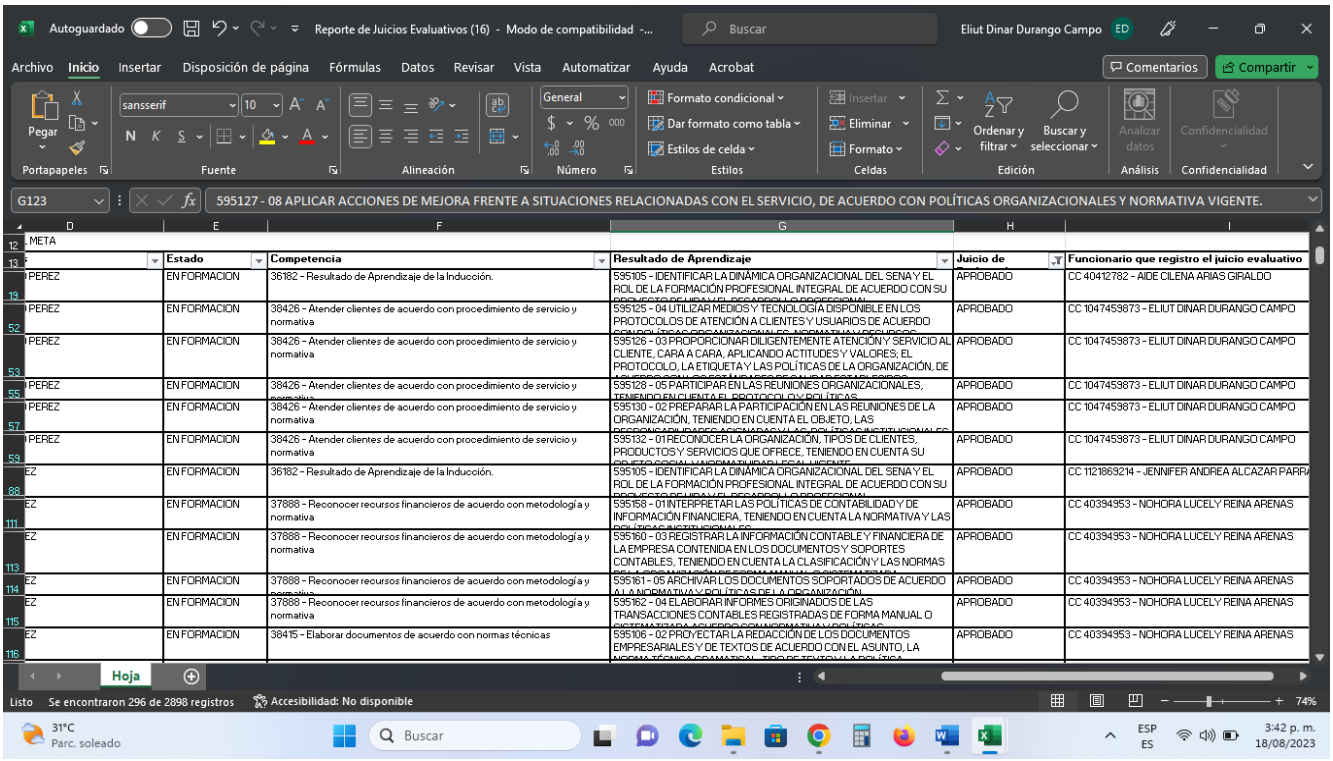




Anexo 5. Captura de pantalla (reportes de juicios evaluativos), corresponde a la obligación contractual N.º 5

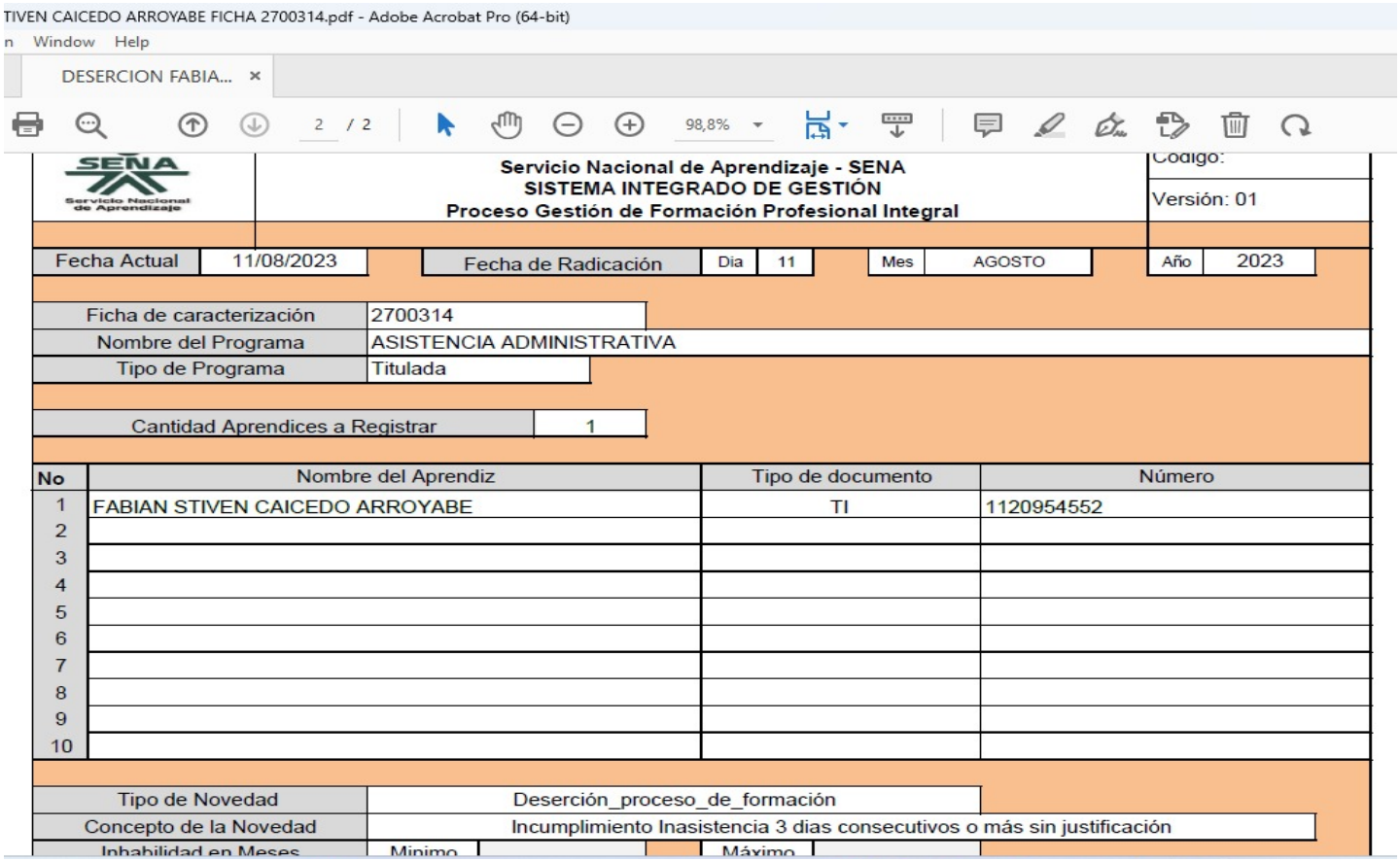


Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39693 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39693 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39693 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
39693 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR D
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN



Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 40412782 - AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 1047459873 - ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 1121869214 - JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRA
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	CC 40394953 - NOHORA LUCELY REINA ARENAS
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS	APROBADO	CC 40394953 - NOHORA LUCELY REINA ARENAS
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 40394953 - NOHORA LUCELY REINA ARENAS
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 40394953 - NOHORA LUCELY REINA ARENAS
EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA FORMATEADA, TIPOS DE TEXTO Y LA POLÍTICA	APROBADO	CC 40394953 - NOHORA LUCELY REINA ARENAS

Anexo 6. Captura de actas de evidencias de aprendices trasladados y desertados. N.º 7



TIVEN CAICEDO ARROYABE FICHA 2700314.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

n Window Help

DESERCION FABIA... ×

2 / 2 98,8%

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Codigo:
Versión: 01

Fecha Actual	11/08/2023	Fecha de Radicación	Dia	11	Mes	AGOSTO	Año	2023

Ficha de caracterización	2700314
Nombre del Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	1

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	FABIAN STIVEN CAICEDO ARROYABE	TI	1120954552
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación		
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación		
Inhabilidad en Meses	Minimo	Máximo	

Ingeniero
Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
SENA - Regional Meta
Villavicencio

Asunto: Solicitud traslado

Reciba un cordial saludo.

A través de la presente le solicito el traslado de la ficha 2495172 del centro ambiental y ecoturístico del nororiente amazónico del programa de formación titulada Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras a la ficha 2470182 del programa de formación titulada Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras del CISM.

DATOS DEL ASPIRANTE			
Documento	**Ficha Actual**	**Estado del Aspirante**	**Ficha para la cual solicita traslado**
1029645033	2495172	Formación	2470182

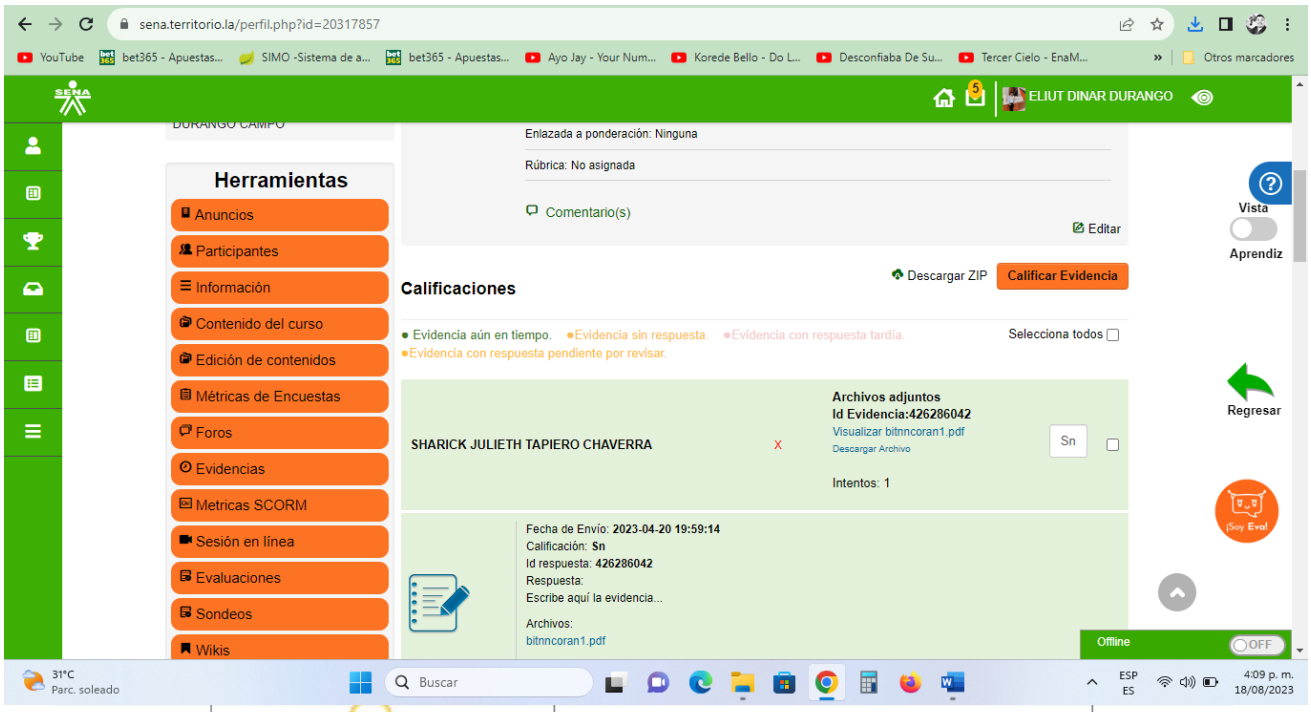
Agradezco la atención prestada y el pronto tramite de mi solicitud.

Cordialmente,

ZHARIK VALERIA AVILA ORTIZ
TI 1.029.645.033
CEL 3118050698
Corr. valeriavila3005@gmail.com
Dic. Crr 36 N°10b-67 B/ saman

Anexo: Pantallazo solicitud de traslado SOFIA PLUS
Certificado de matrícula de IE a la que se traslada

Anexo 7. Capture de formatos bitácora en la etapa productiva de la ficha N.º 2470182 de la IE 20 de Julio de Acacias del grado 11, evidencia que corresponde a la obligación contractual N.º 14



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	META	Centro de Formación:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
Programa de Formación:	GESTION ADMINITRATATIVA Y FINANCIERA	No. de Ficha:	2470182

Datos del Aprendiz	Nombre:	DAVID SANTIAGO MORENO TURRIAGO
	Identificación:	T.I.: 1029983892
	Teléfono:	3128278027
	E-mail:	ommoreno20@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Gestión administrativa y financiera
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Minimercado Los Pipelones
	Nit:	17422794-2
	Dirección:	Cra 37 No22A05
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Omar Armando Moreno Torres
	Cargo:	JEFE DEL LOCAL

Anexo 8. Reporte de horas en Sofia plus, corresponde a la obligación contractual N. º16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIUT DINAR DURANGO CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700681 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2700673 - ASESORIA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470182 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700314 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ELIUT DINAR DURANGO CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Anexo 9. Asistencia para el desarrollo de la feria empresarial 2023, corresponde a la obligación contractual N.º 18.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión = General - Instructores - CISM - Feria Media Tecnica.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
11	Olga Pamela	40314990		X			[illegible]@sena.edu.co	3132006195	X	
12	Lucelly Reina	40394953		X			mireina@sena.edu.co	(3202316933		
13	Fernando Diaz P.	17383881		X			fernandopdiaz@sena.edu.co	3124216042		
14	Nyora Hernandez	40385999		X			nydiahernandez@misena.edu.co	3112017525		
15	Ernesto Morales	9838292		X		CISM	ernestomorales@misena.edu.co	3003373066		
16	Luz Stella Rey	20-886-322		X		CISM	lsrey@sena.edu.co	3115899102		
17	Aura Maydany Hernandez Velasquez	20811311		X		CISM	ambientalcism@sena.edu.co	3223361489		
18	Carmen Chicangana	39731266		X		CISM	cchicangana@sena.edu.co	3107944210		
19	Alex Edmundo Guzman A.	86.066.079		X		CISM	aguzmana@sena.edu.co	3167201811		
20	Edwin Amaya C.	1049243483		X		CISM	edwinaya@sena.edu.co	3209761592		

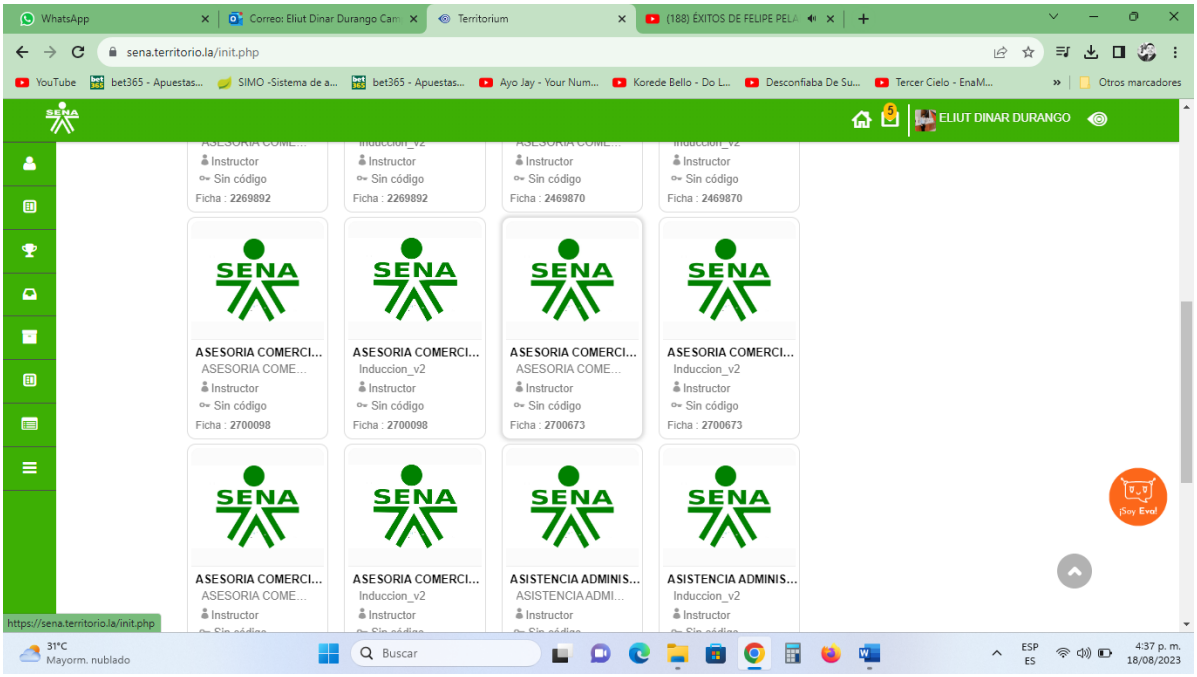
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

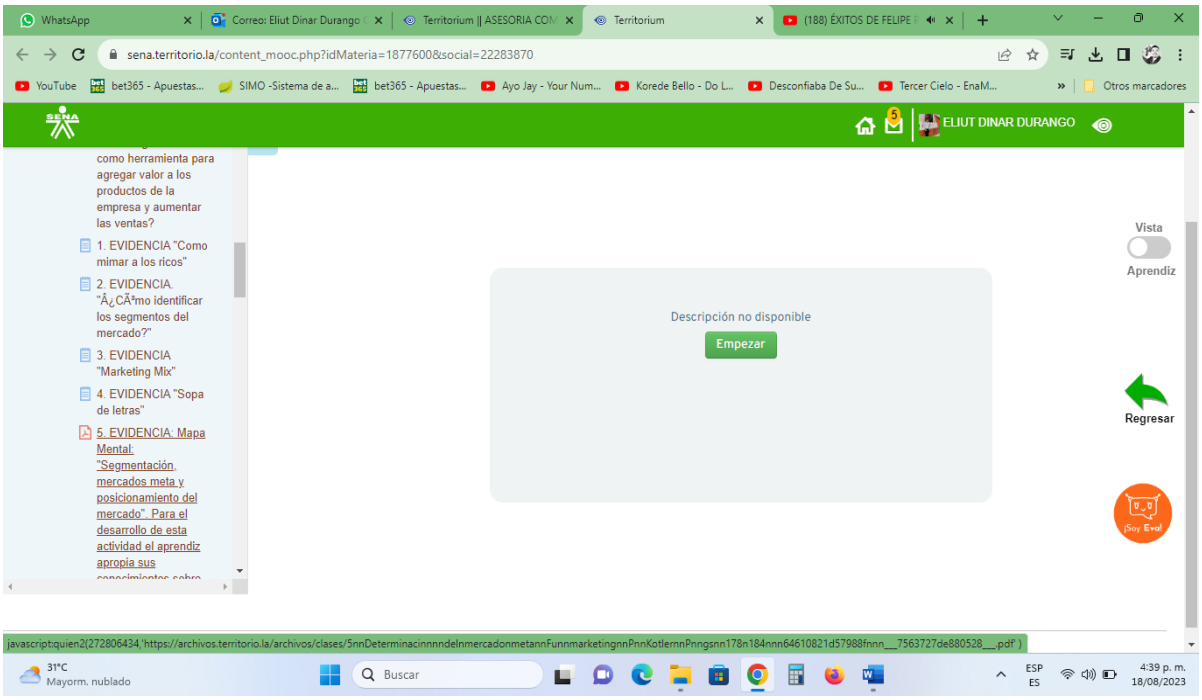
GD-I-007 V04




14/08/2023 7:52:38 a. m.
45 03 Calle 11b
Villavicencio
Meta

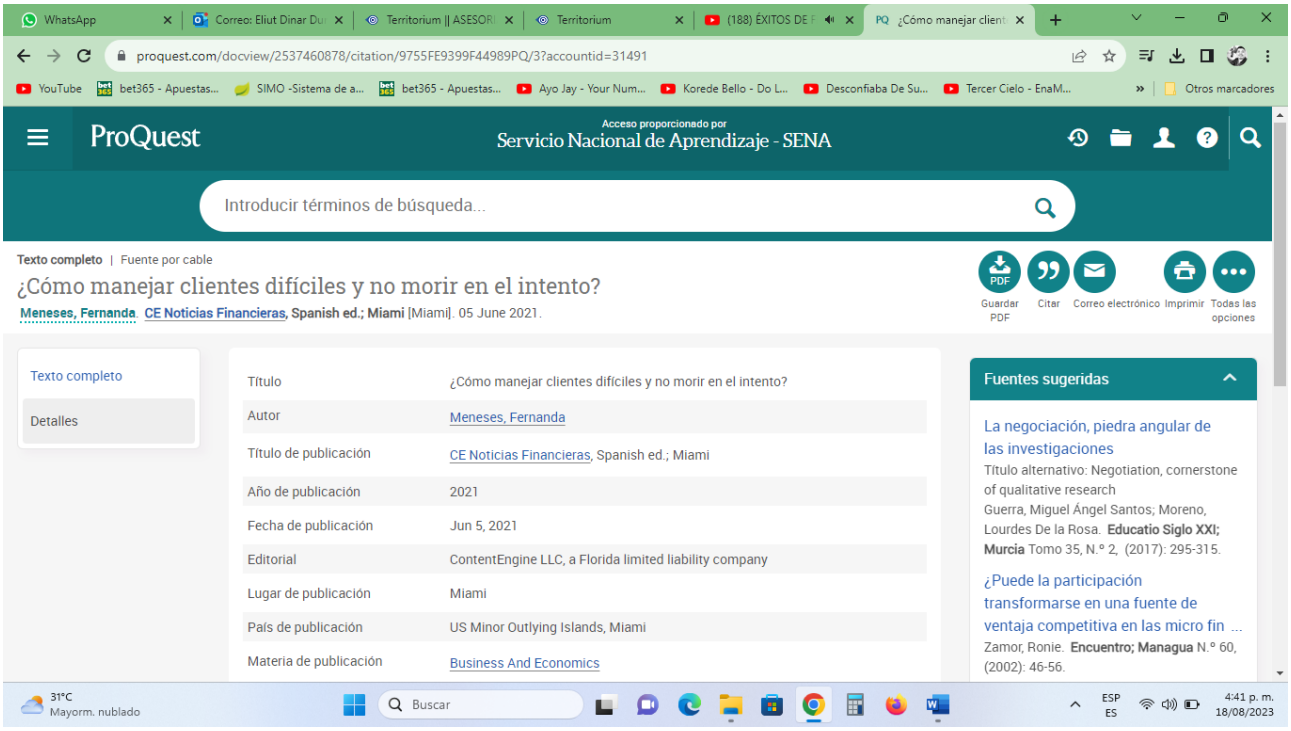
Anexo 10. Registro fotográfico del portafolio LMS, corresponde a la obligación contractual N.º 19

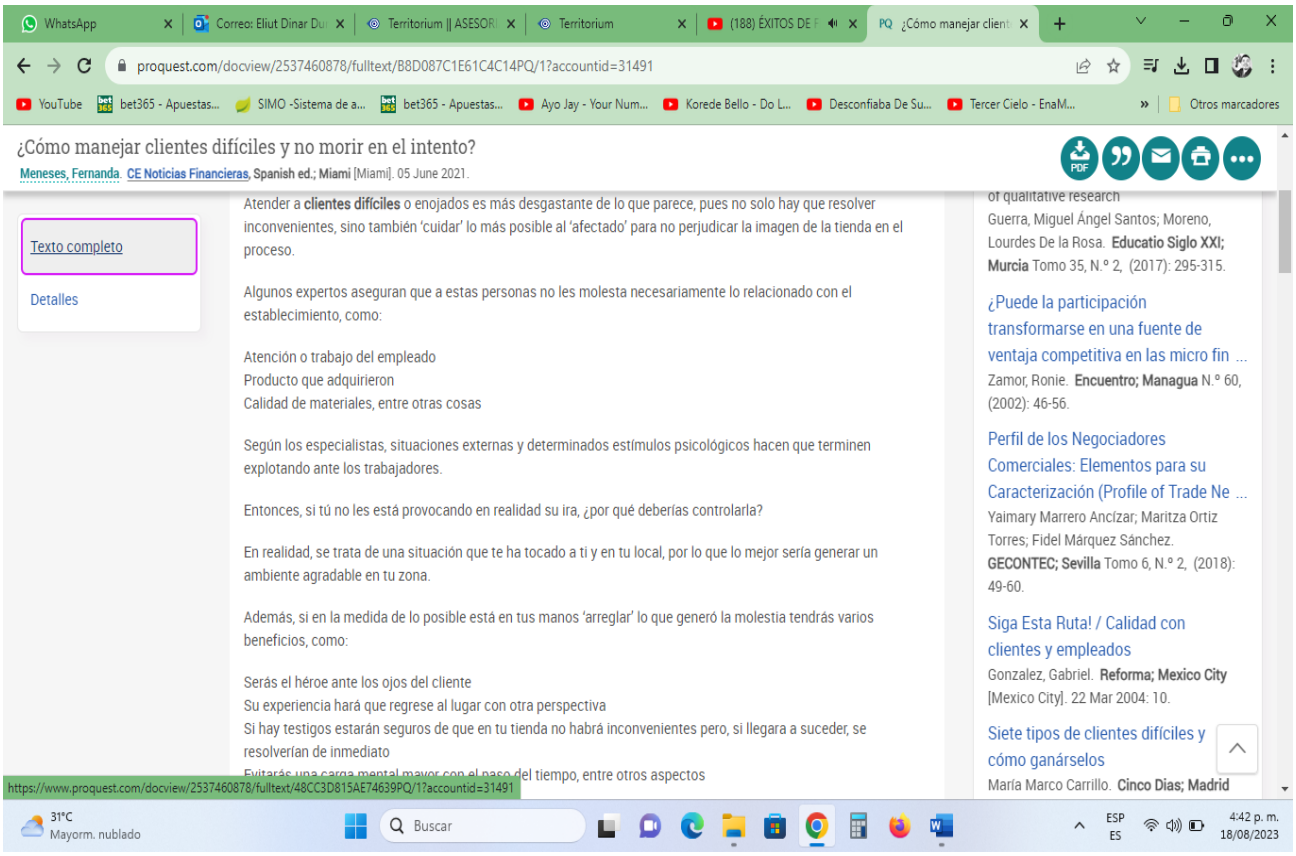




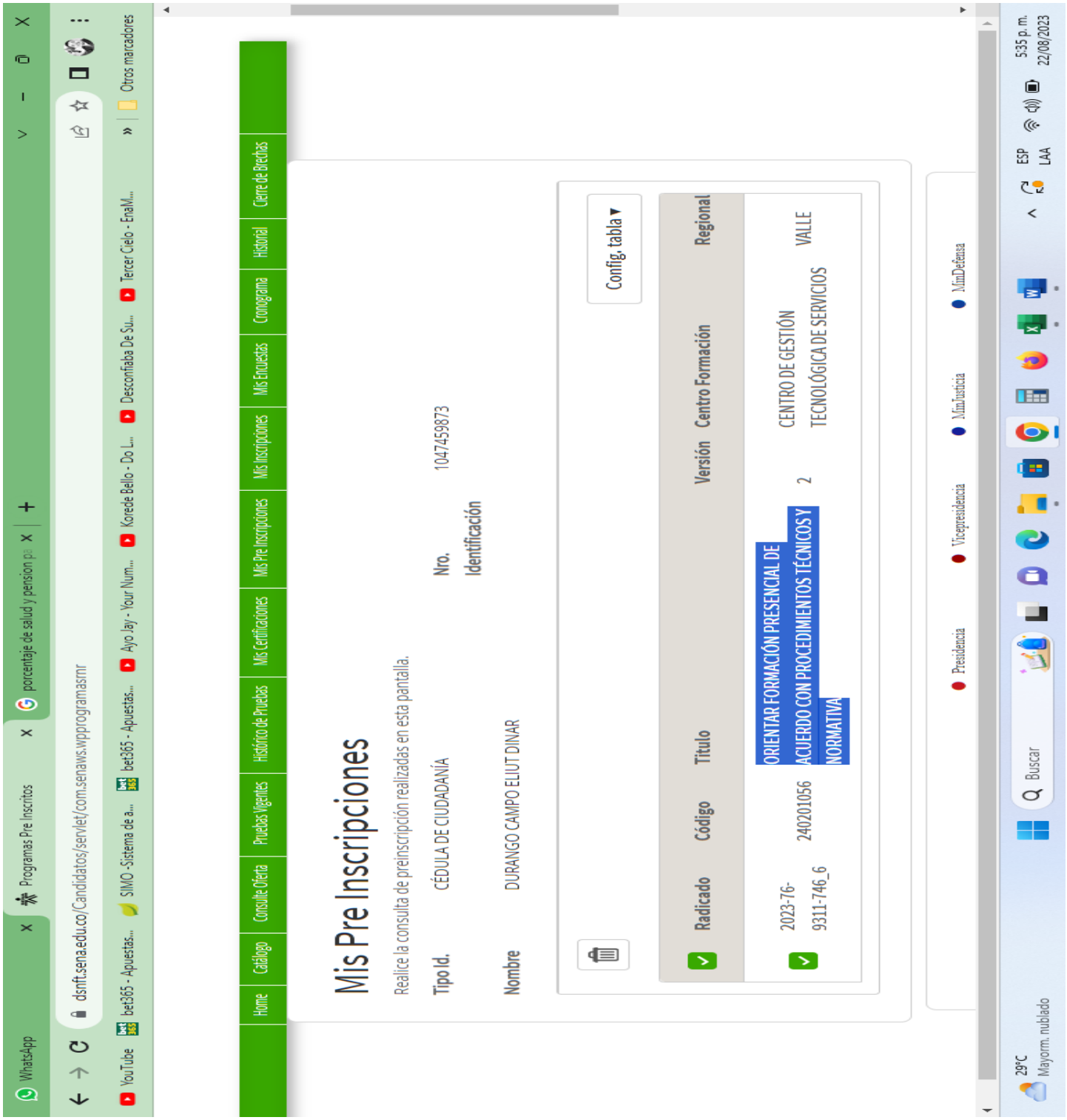
Anexo 11. ENLACE INGRESO ALSISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA, corresponde a la obligación contractual N.º 22

https://www.proquest.com/docview/2537460878/citation/9755FE9399F44989PQ/3?accountid=31491

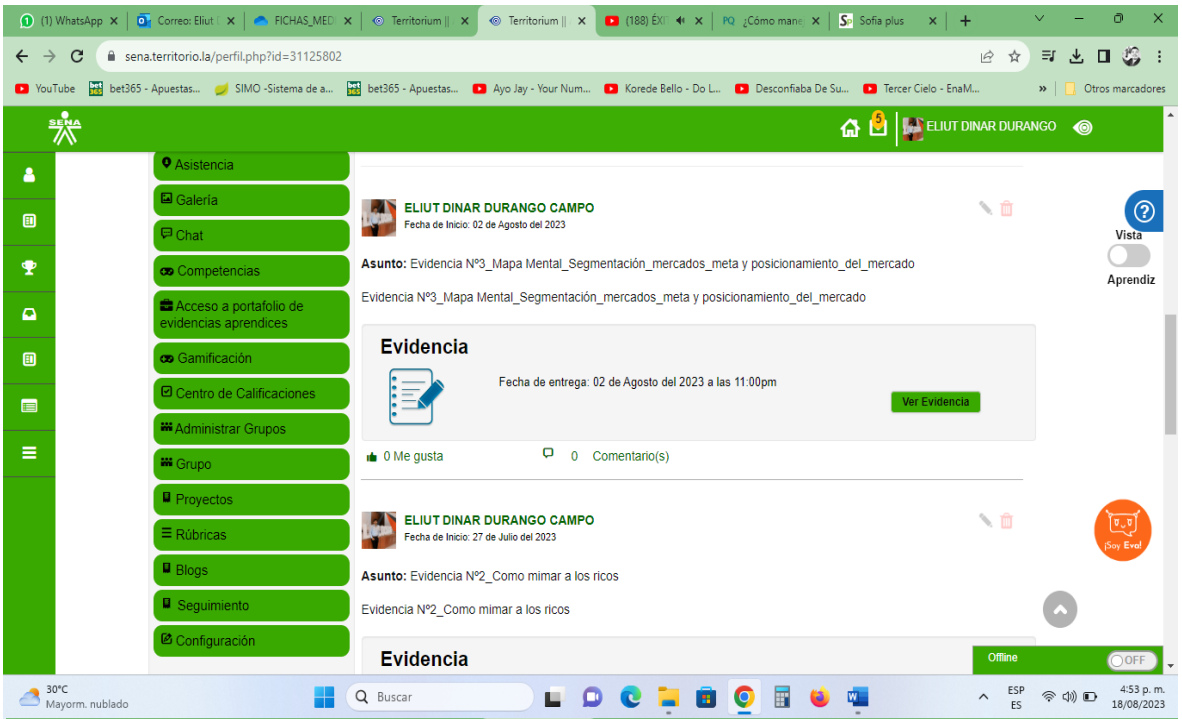


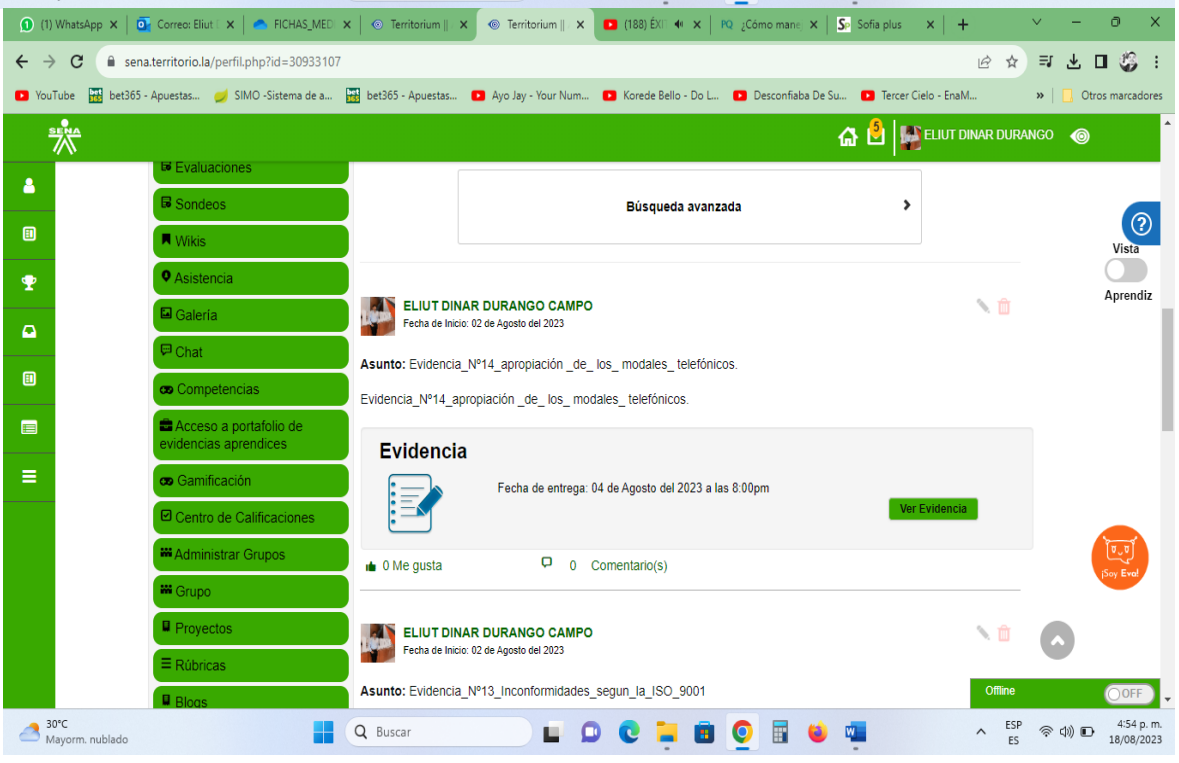


Anexo 12. Capture de inscripción para obtener el certificado de las competencias laborales, corresponde a la obligación N.º 23

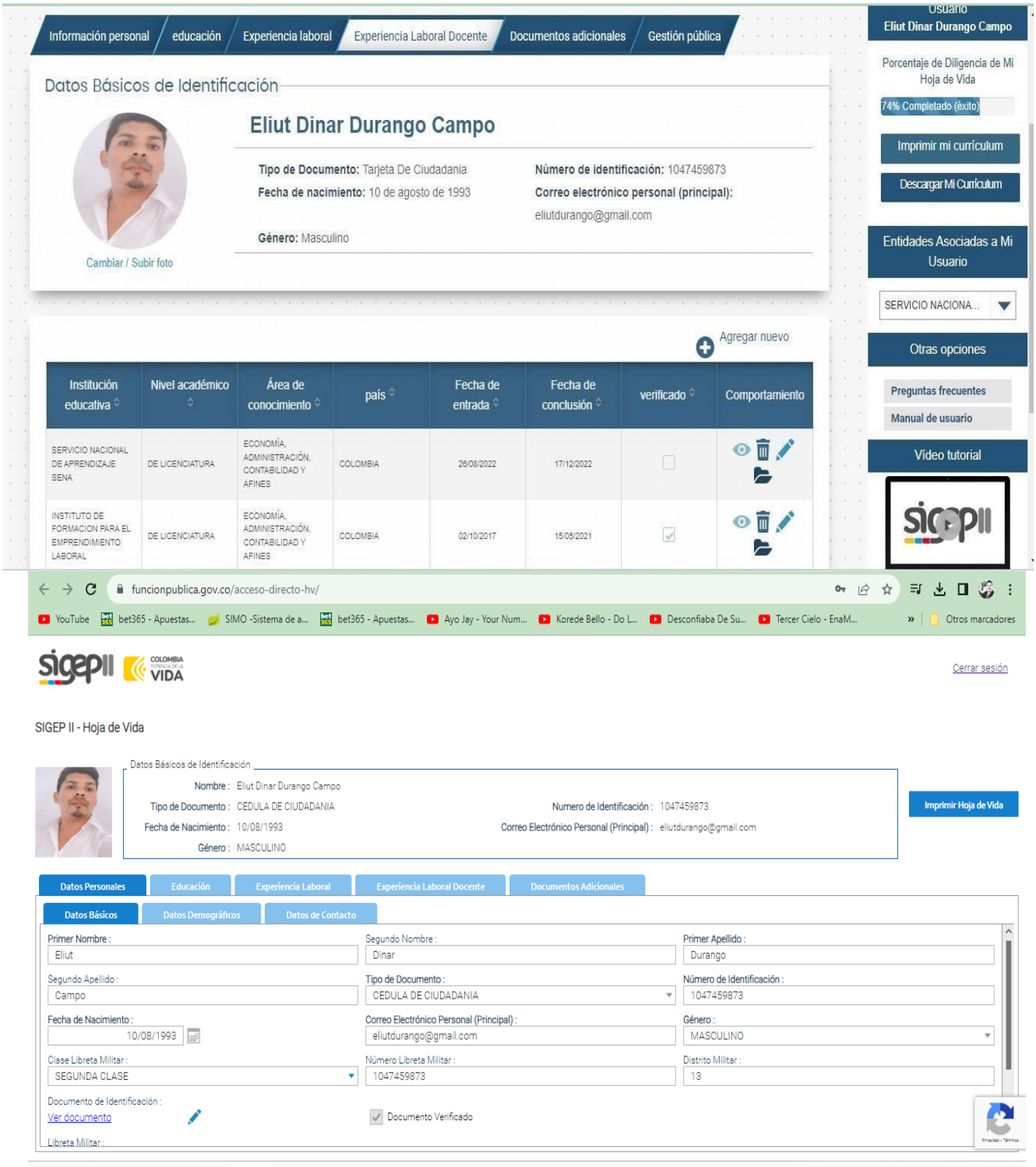


Anexo 13. Captura LMS de la información de ejecución de la formación. corresponde a la obligación contractual N.º 25





Anexo 14. Actualización de hoja de vida en sigep II, corresponde a la obligación contractual N.º01



Anexo 15. Captura de pantalla - Informe de gestión contractual, corresponde a la obligacióncontractual N.º 04

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA

CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4634706 del año 2023**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASESORIA COMERCIAL
VALOR:	Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos. ($37.498.949)
CONTRATISTA:	ELIUT DINAR DURANGO CAMPO
CC:	1047459873
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE INICIO:	16 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE (9) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil novecientos cuarenta y nueve pesos Mcte. ($37.498.949)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Trece millones doscientos doce mil setecientos diecisiete pesos Mcte.($ 13.212.717)
PRÓRROGA No x:	(NO APLICA)
ADICIÓN No. x:	(NO APLICA)
SUSPENSIÓN No. x:	(NO APLICA)

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto del 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4634706**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4634706** del 2023

ELIUT DINAR DURANGO CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.047.459.873 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Media Técnica, en cumplimiento del Contratode 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 de la presente contratación la suma de $37.498.949 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) un pago correspondiente a trece (13) días del mes de febrero por un valor de $1.635.860)
b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes.
C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. ASESORIA COMERCIAL

Anexo 16. Evidencia fotográfica de visitas a las IE orientando el proceso de formación delas fichas asignadas, corresponde a la obligación contractual N.º 6






1 ago. 2023 2:25:46 p. m.
26a-14 Carrera 12c
popular
Villavicencio
Meta


DERECHOS Y DEBERES
1 ago. 2023 2:25:31 p. m.
26a-14 Carrera 12c
popular
Villavicencio
Meta


31/07/2023 3:24:17 p. m.
Carrera 4ª A
Canaguaro
Granada
Meta


31/07/2023 3:24:21 p. m.
Carrera 4ª A
Canaguaro
Granada
Meta


11/08/2023 11:05:41 a. m.
37-33 Calle 11
Acacías
Meta


15/08/2023 12:56:34 p. m.


DERECHOS Y DEBERES
15/08/2023 3:53:07 p. m.
26a-14 Carrera 12c
popular
Villavicencio
Meta


15/08/2023 3:55:16 p. m.
12c2 Calle 24
Villavicencio
Meta


DERECHOS
Y DEBERES
SON LOS QUE MARCAN LA PAUTA PARA LAS
RELACIONES ENTRE LOS INDIVIDUOS QUE
CONFORMAN UNA Sociedad.
25/07/2023 1:04:40 p. m.
12c2 Calle 24
Villavicencio
Meta