PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Septiembre de 2023

Señor (a)
John Albeiro Díaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4632110
Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4632110 del año 2023

Yo **Consuelo Montoya Londoño**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **21230805** de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de jornada mixta, 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.	Para el mes de Septiembre se participa en la asignación delos procesos de formación en cada una de las fichas asignadas asi: 26570041- 2793042- 2617831, se procesa la documentación requerida para la complementaria Fundamentos básicos tributario para dar inicio a la formación.	Anexo 1: 1.Captura de Pantalla asignación de fichas Sofiaplus Y correos solicitud complementaria
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 septiembre se participa en esta obligación, reunion con la Coordinación de Formación y sus colaboradores , para fortalecer los procesos y liderazgos de cada ficha de formación, asi mismo el manejo de los Aplicativos en Territorium y otros Institucionales.	Anexo 2: Correo agenda para asistir a la reunion.
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 Septiembre, se haceel proceso de evaluación de RAP en cada una de las fichasasignadas y los resultados de cada proce3so aprobados, 2657041,2693042 y 2617831	Anexo 3: Territorium con evaluación RAP
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 la	Para el mes de Septiembre se continúa el acompañamiento de enseñanza aprendizaje en cada una de las fichas asignadas en el CISM, y de los Municipios asignados. Se	Anexo 4. Fichas encuentros

	ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	adjuntan link de los encuentros en las diferente fichas	
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 Septiembre se emitenjuicios 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 formaciónprofesional.	Para el mes de Septiembre no se asignan nuevas fichas, se solicita y estamos en el proceso de crear dos fichas para Competencia tributaria, se inició el proceso con los documentos básicos, de los aprendices de Guamal y de CISM	Evidencia 6. Correos solicitando acompañamiento al proceso
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 Septiembre se diocontinuidad a la formación en cada una de las fichas asignadas, reportándose deserción de aprendices en la ficha 26570041 en el municipio de Guamal, , esta informaciónse refleja en la ruta de Territorium, En formato establecido	Anexo 7. Link asistenciaTerritorium
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 ficha Asignadas para el mes de Septiembre verificación en cada uno de los	Anexo 8. Evidencia de Aprendices en formación

		encuentro s en la asistencia de los aprendices para las fichas 2617831 – 2693042 y 26570041.	Reporte Pantallazo Control de Asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las Condiciones de la poblaciónlo requieran.	Para el mes de Septiembre no sedio este proceso	Anexo 9. No hay 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 selecciónde aprendices.	Para el mes de Septiembre 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 Septiembre se ejecutó este proceso, ya determinado desde el mes de agosto y se asignan plan de mejora, en mi caso desarrolle tres (3) cursos, se termina la formación al finalizar el mes de septiembre y unos dias después se podrá descargar los certificados.	Evidencias No. 11 Correo de la citación a la reunion y link de cada uno de los cursos desarrollados. Territorium
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, para este mes se asesoraron los aprendiz de las fichas asignadas para etapa productiva y contratos de aprendizaje entre otros. Ficha: 2617831 y 2657041 de municipio de Guamal Meta	Anexo 12: Imagen colaborador Oficina de Relaciones Corporativas, dando la orientación.
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 centrolo requiera.	Para el mes de Septiembre no se ejecutó este proceso, se hará cuando se requiera por parte del comité de Autoevaluación yAcreditación	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 Septiembre se difunde la oferta de formación plasmadas en la plataforma sofiaplus y otras plataformas, y compartidos en grupo de wsp	Anexo 14
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 Septiembre se tiene encuenta la orientación para elproceso, cuando los aprendices entren a la etapa productiva, para mi caso se hará para la primera semana del mes de enero del 2024. Se habilitan los aprendices que ya pueden iniciar el proceso para el contrato de aprendizaje, utilizando los aplicativos para la consecución de las Empresas.	Evidencia 15. Se asiste Orientación, correo solicitando asistencia a la reunion.
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, segúncronograma de Actividad parael mes de Septiembre, integración "**RECREO DEPORTIVO**". 22 de septiembre: "conocimientos básicos de primeros auxilios y día 29 de septiembre: 7ª Encuentro interacción SENA.	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, una de ellas municipio de Guamal- meta en horario nocturno y para este mes se hizo alistamiento de una complementaria, se encuentra en proceso de Inscripcion e Inicio de su desarrollo.	Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Septiembre, enviada al correo delCoordinador Jornada Mixta Planilla horas de formación link

18	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 este mes de Septiembre se da cumplimiento a las agendasde reuniones con Coordinador de Formación Mixta y sus asistentes	Anexo 18. Correos convocando a las reuniones
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 Septiembre se da cumplimiento al requerimientopara reunion con supervisor ydemas colaboradores	Anexo 19. Correo de programación de actividades con el Coordinador de Formación actividades con el Coordinador de Formación Mixta
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 de la colaboradora de Oficina Relaciones corporativas de Contratos de Aprendizaje, requisitos para la etapa productiva, manejo de aplicativos en la plataforma para buscar las empresas interesadas en el proceso de contrato de aprendizaje y otros como apadrinar.	Anexo 20: Se evidencia en chat wspenviado por chat wspLa orientación para elproceso. https://outlook.office.com/mail/id/AAMkADM2YTRiYzE1LWYxOGEtNGJiYS1iNmI5LTcyZDk5MDdjZWJhOQBGAAAAAADq8CyhAjsMTLu11lSzfQPXBwAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtIiuFAAAAAAEMAAAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtIiuFAIGhUOXAAA%3D
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 Septiembre 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 Septiembre no se ejecutó 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 Septiembre 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	Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del Contrato.	Para el mes de Septiembre, se da inicio a la certificación de la norma Norma Orientar Formación E-Learning Grupo 3 eccl- learnig, encontrándome en inducción.	Anexo 24. Correos y link encuentros.
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el mes de Septiembre se dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831–2693042-y 2657041.	Anexo 25. Pantallazos de cada sesión y en cada ficha de las sesiones de Formación
26	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	Para el mes de Septiembre se da ejecución a esta Obligación, migrando y asesorando los aprendices de las diferentes fichas para su proceso de contratación en etapa productiva.	Anexo. 25. Reunion con colaboradores de Relaciones corporativas.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9455067447 **aportes** en línea del mes de Agosto **de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



Firma
Consuelo MontoyaLondoño Contratista
Contratista
C.C. No. 21230805.

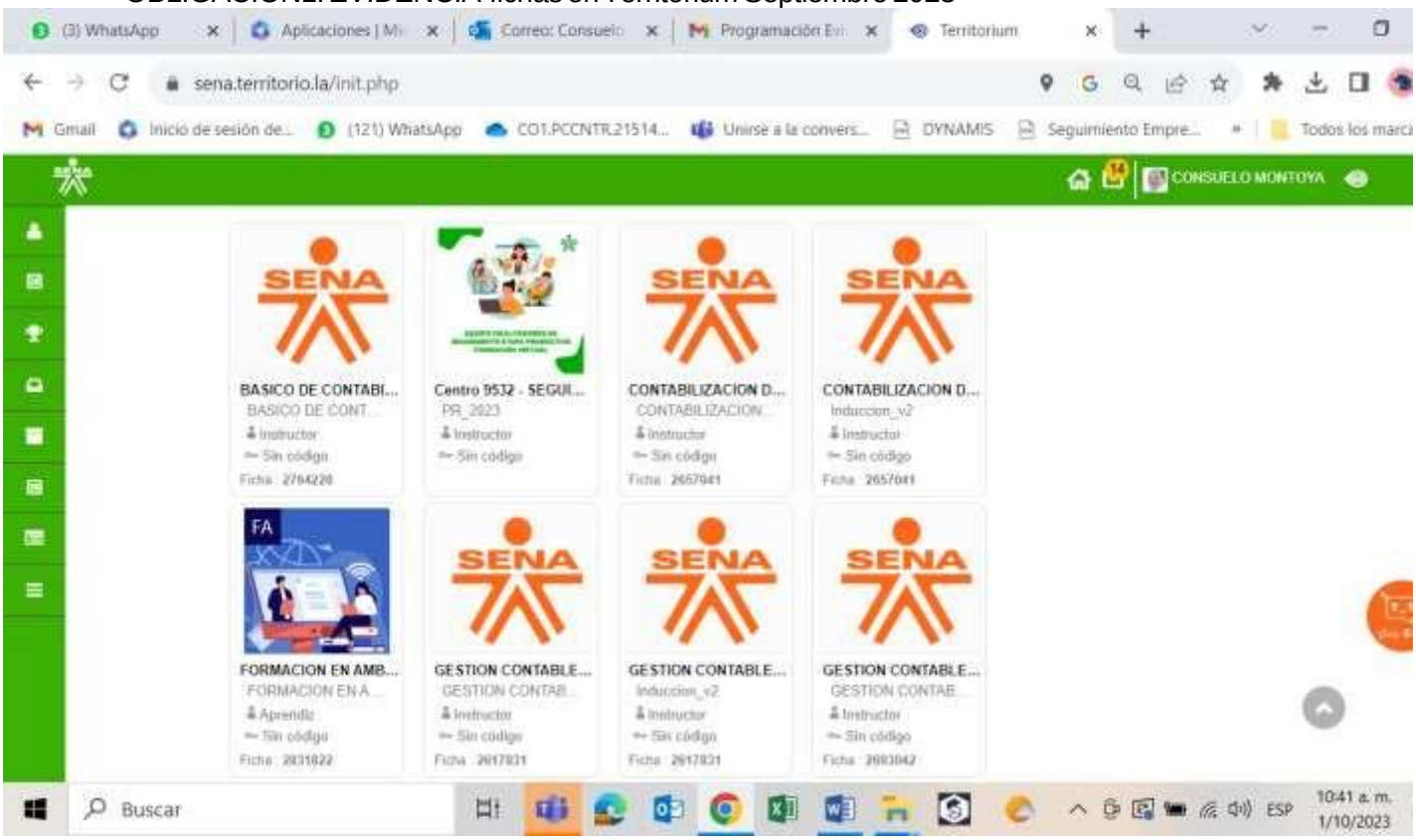
Recibí a satisfacción:



Firma
John Albeiro Diaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4632110
Coordinador de la jornada mixta

Anexos InformeGestión Mes de Septiembre Anexo 1. Fichas: 2657041**- 2693042- 2617831**

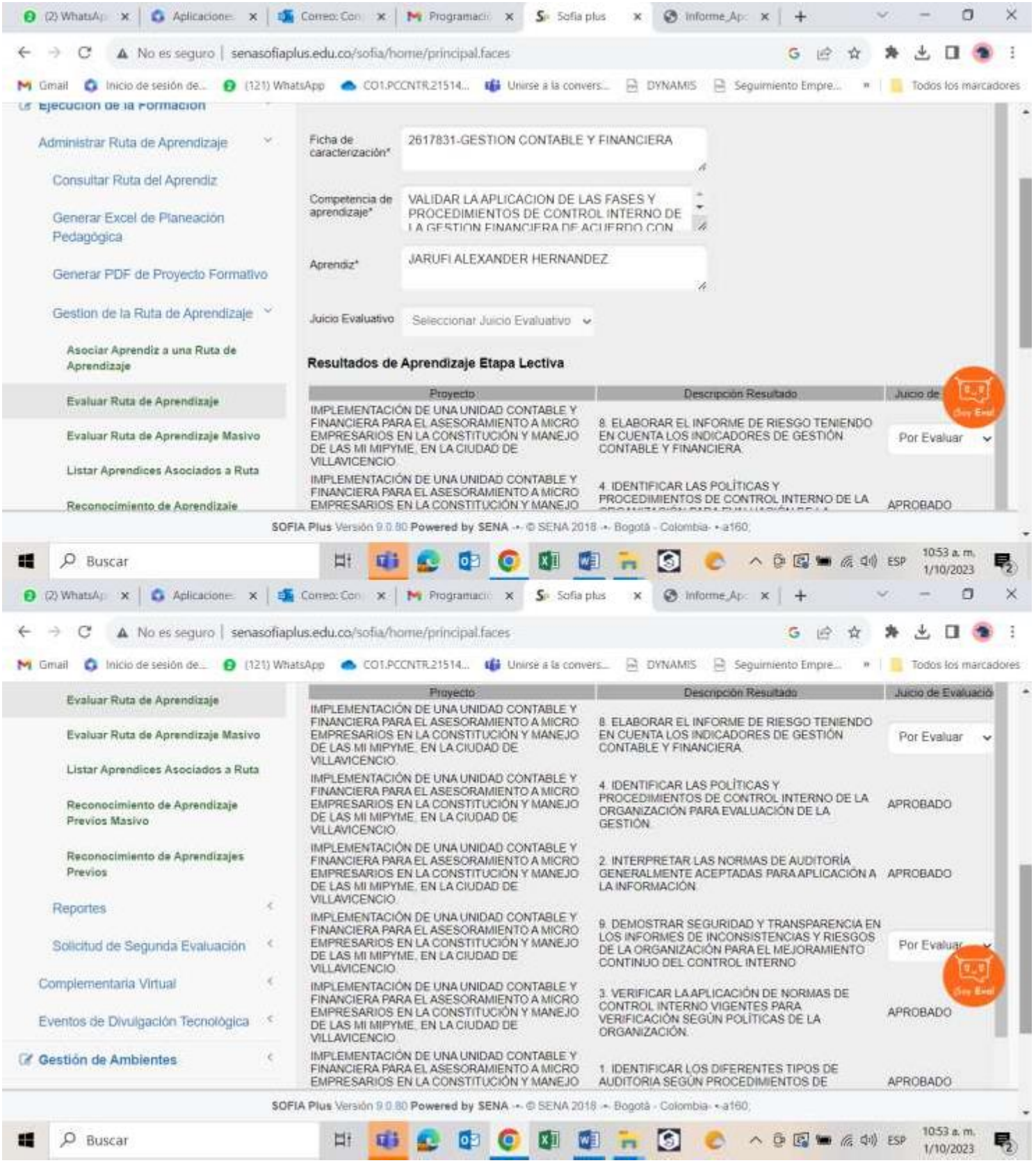
OBLIGACION1: EVIDENCIA fichas en Territorium Septiembre 2023



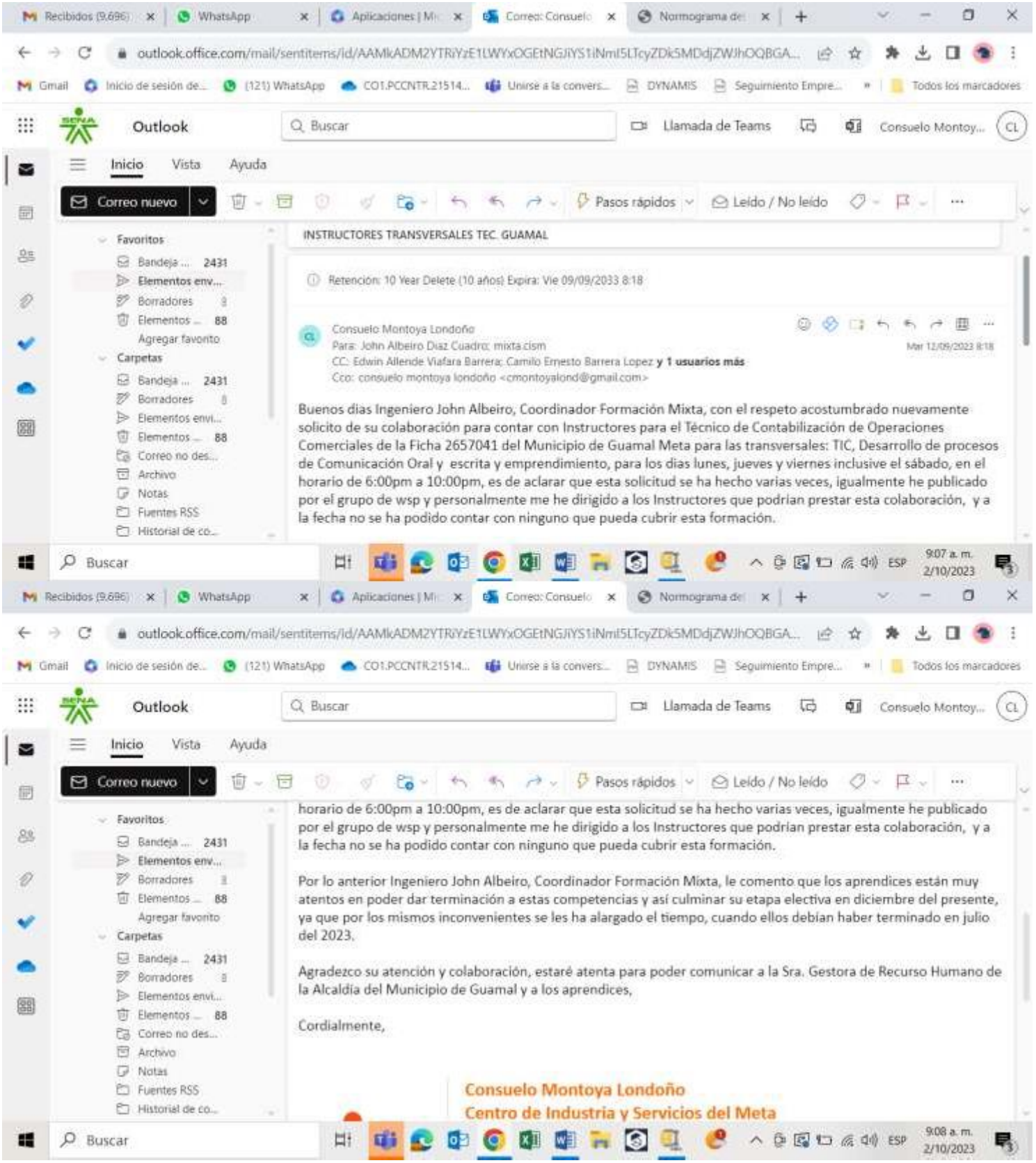
OBLIGACION 2: Reunion equipo de Coordinación y asesores varios procesos

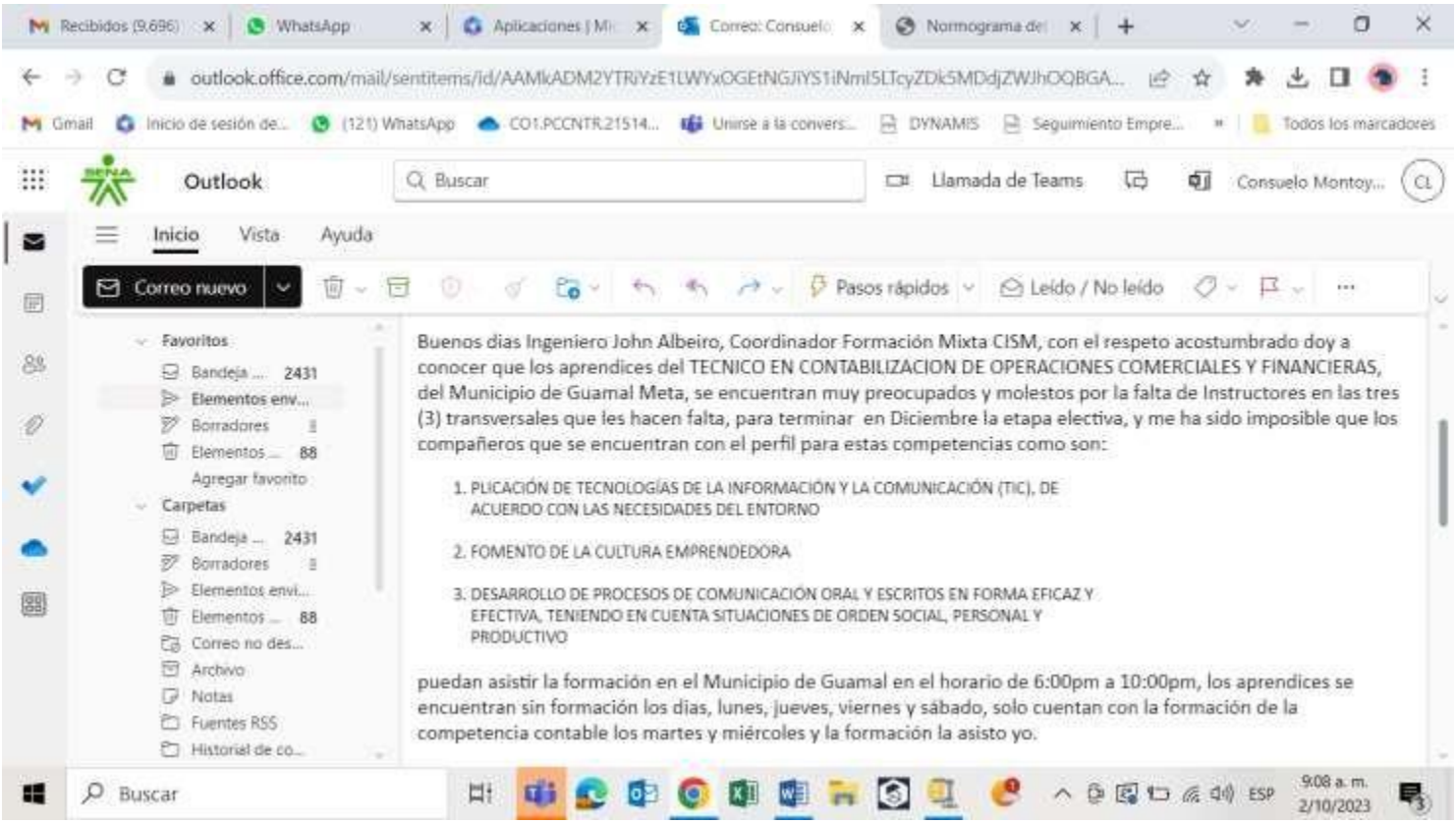


OBLIGACION: 3: Evaluación RAPS



OBLIGACION 7: Novedades de la ficha Contabilización de operaciones comerciales y financieras: 2657041 Guamal- Meta





OBLIGACION 8: Eventos mes de Septiembre en cada una de las fichas asignadas:





2. Gantt_Reporte_Eventos - SEPTIEMBRE- FICHA 2657041 GUAMAL - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

F12: 6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. 7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

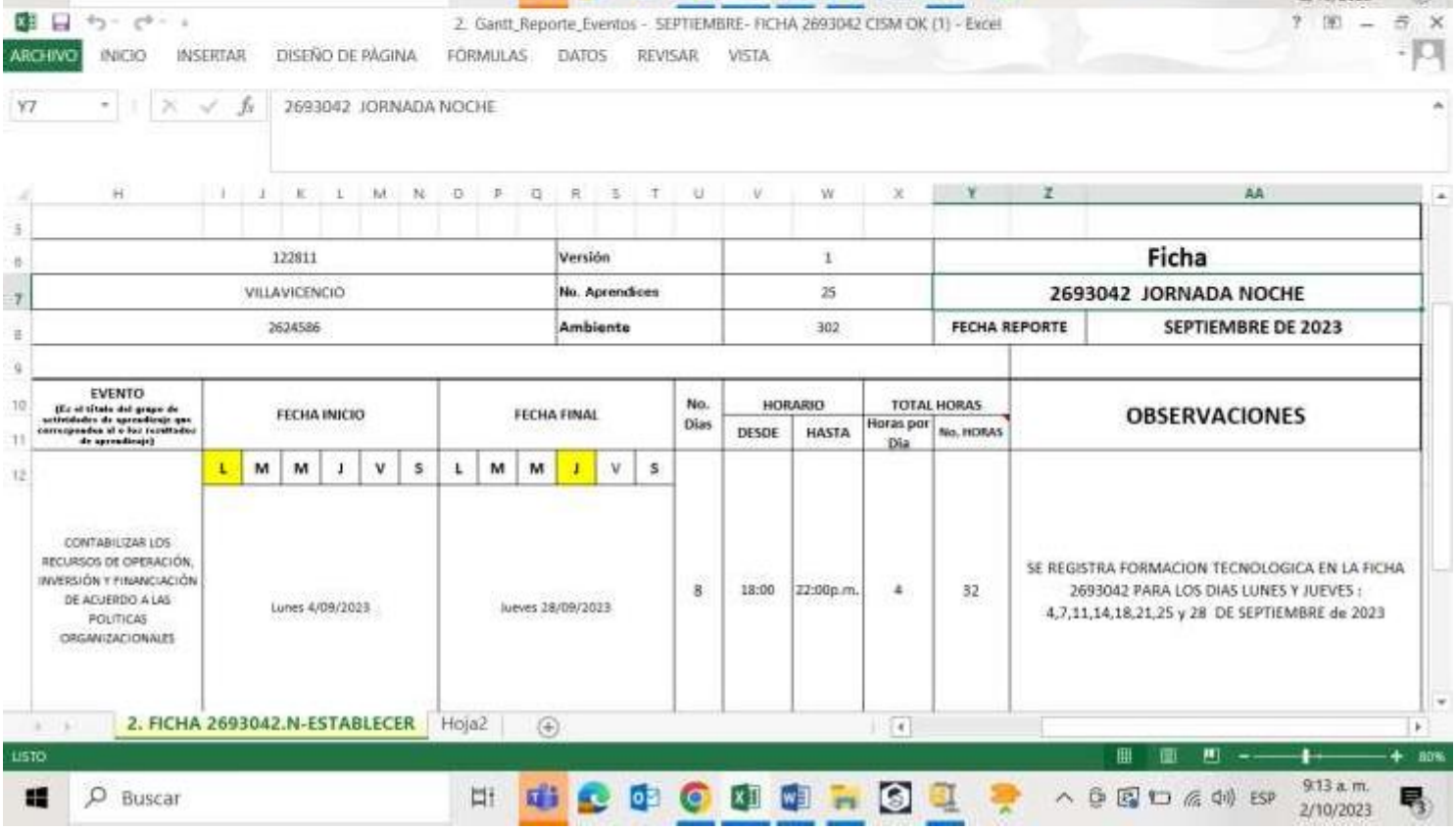
133100	Versión	1	Ficha	
ECOCENTRO CULTURAL ALFONSO SILVA ARANDA- GUAMAL - META	No. Aprendices	23	2657041 JORNADA NOCHE	
2448795	Ambiente	201	FECHA REPORTE	SEPTIEMBRE DE 2023

EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. 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						
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Martes 5/09/2023	miércoles, 27 de septiembre de 2023	8	18:00 p. m.	22:00p.m.	4	32	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2657041 PARA LOS DIAS Martes y Miercoles del mes de Septiembre del 2023: 5,6,12,13,19,20,26 y 27 de Septiembre de 2023

2. FICHA 2657041.N-ESTABLECER

LISTO 80%

Buscar ESP 9:13 a. m. 2/10/2023



2. Gantt_Reporte_Eventos - SEPTIEMBRE- FICHA 2693042 CISM OK (1) - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Y7: 2693042 JORNADA NOCHE

122811	Versión	1	Ficha	
VILLAVICENCIO	No. Aprendices	25	2693042 JORNADA NOCHE	
2624586	Ambiente	302	FECHA REPORTE	SEPTIEMBRE DE 2023

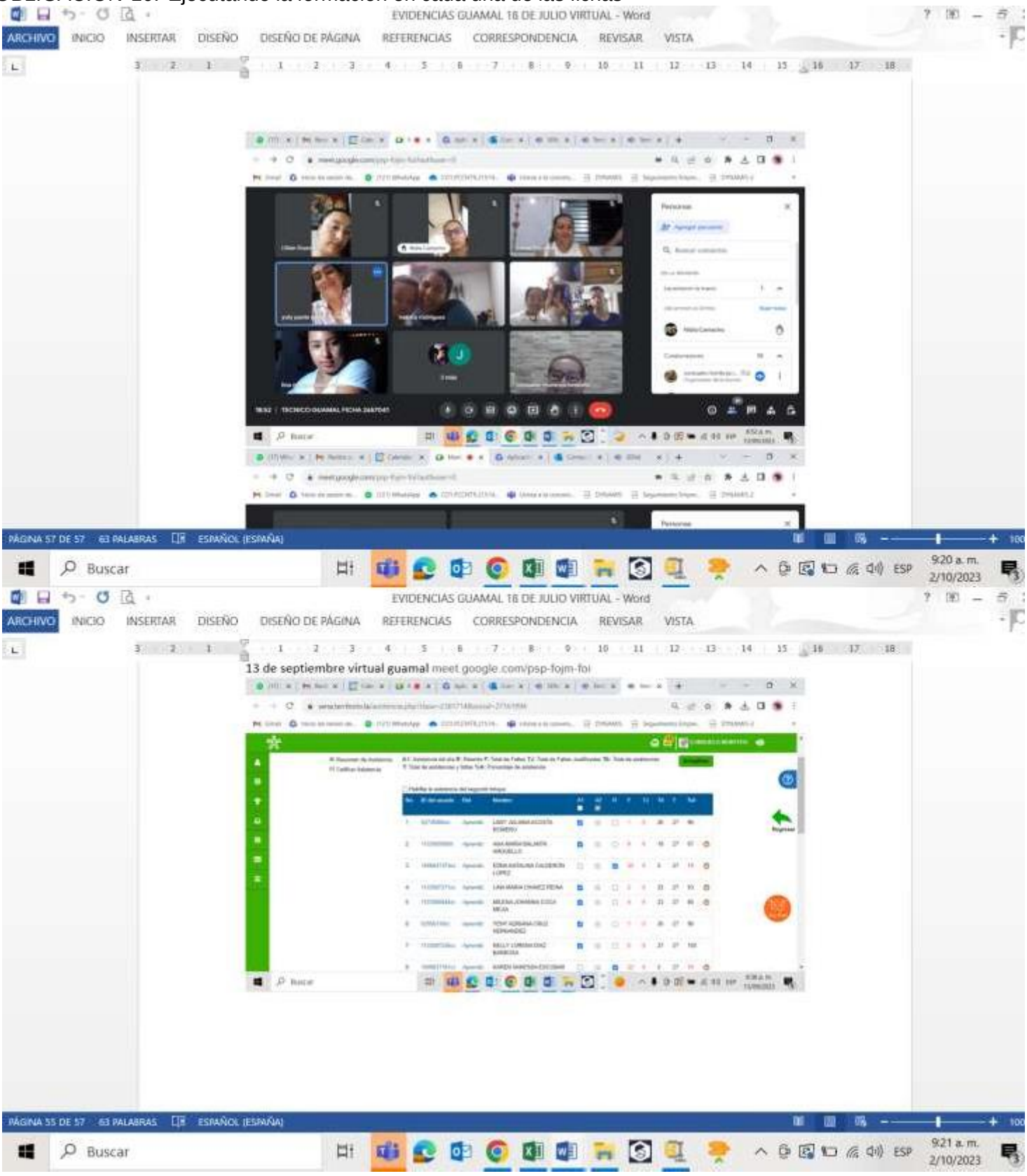
EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
	L M M J V S	L M M J V S						
CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO A LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES	Lunes 4/09/2023	Jueves 28/09/2023	8	18:00	22:00p.m.	4	32	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2693042 PARA LOS DIAS LUNES Y JUEVES : 4,7,11,14,18,21,25 y 28 DE SEPTIEMBRE de 2023

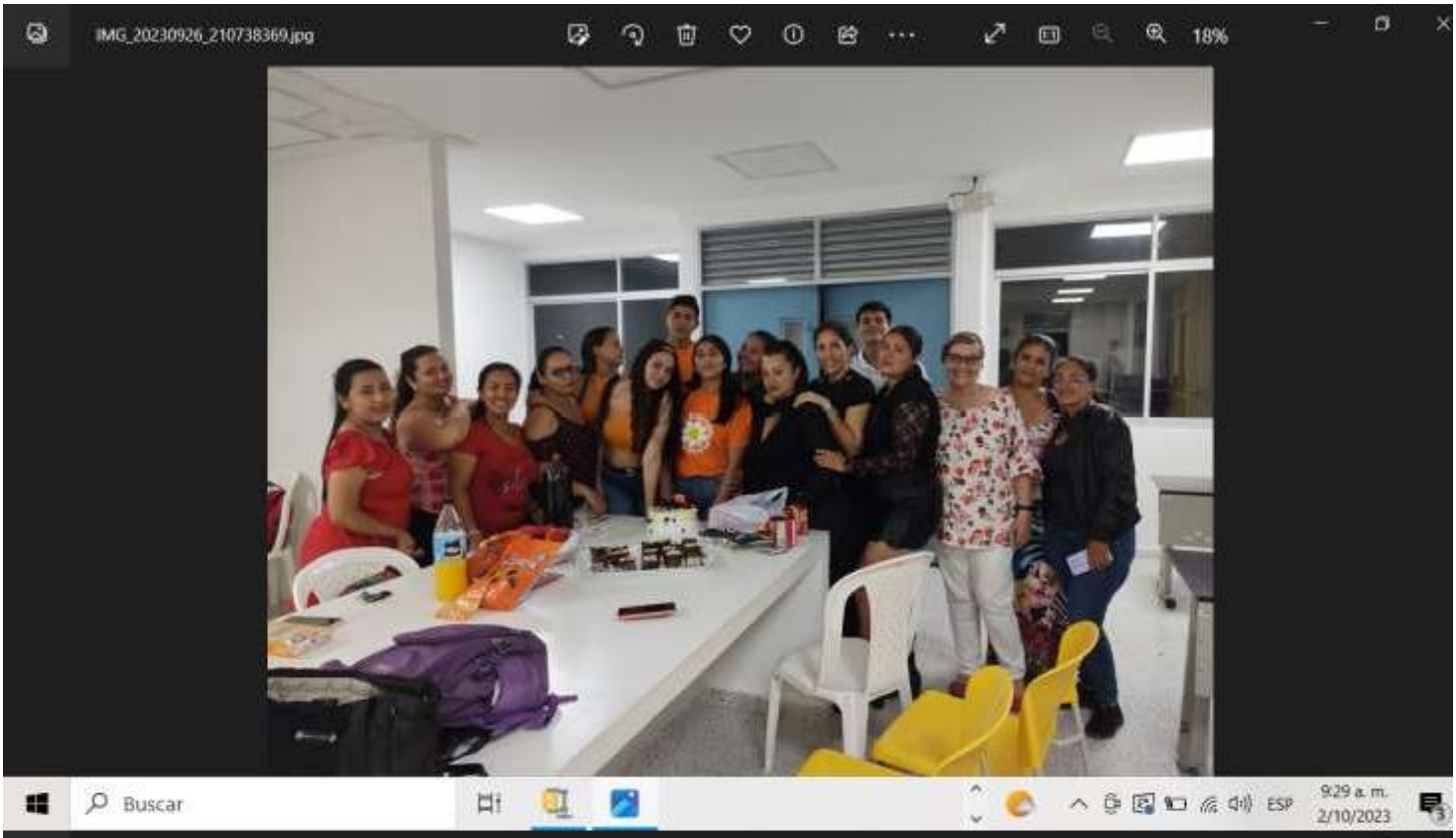
2. FICHA 2693042.N-ESTABLECER Hoja2

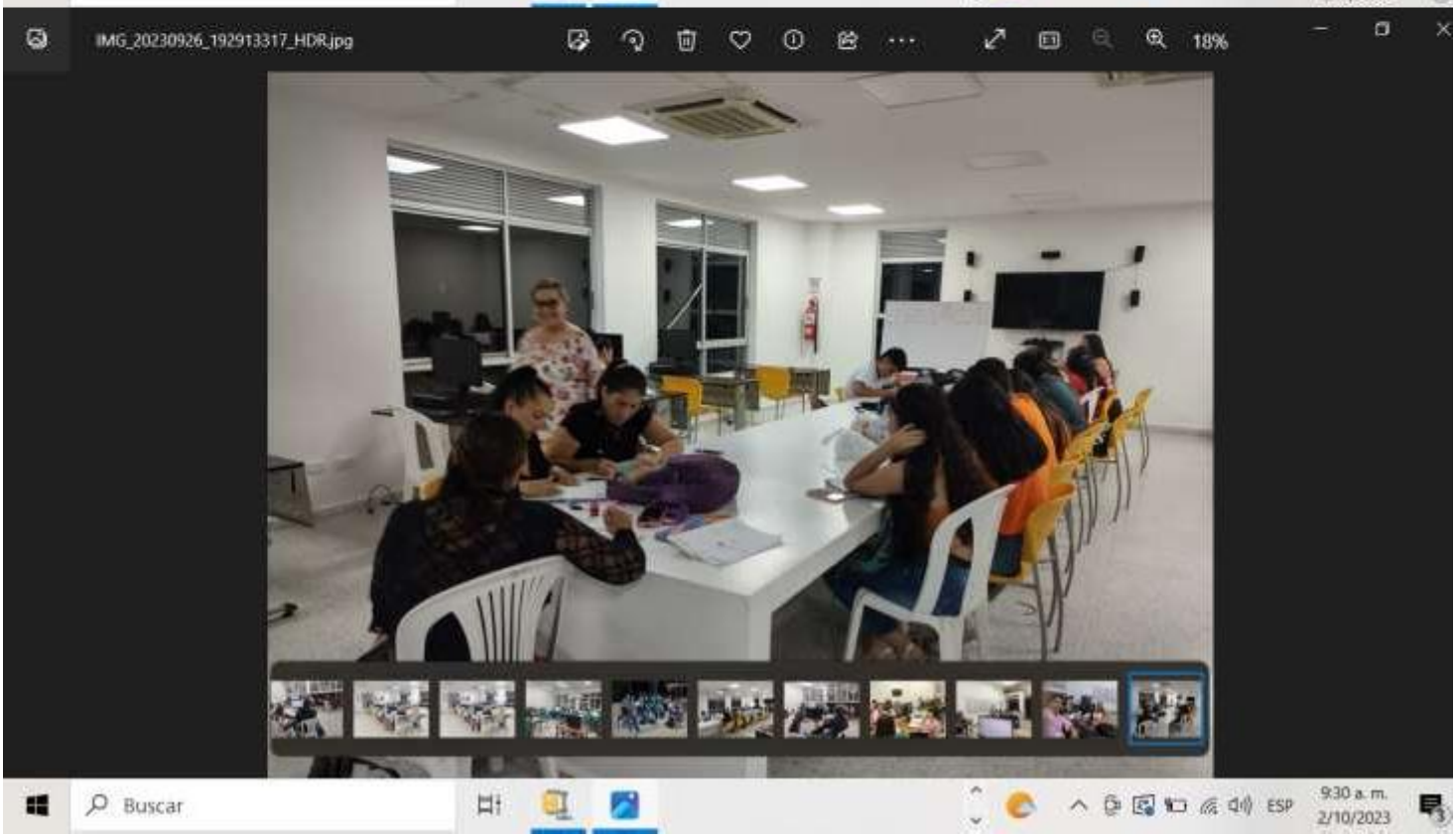
LISTO 80%

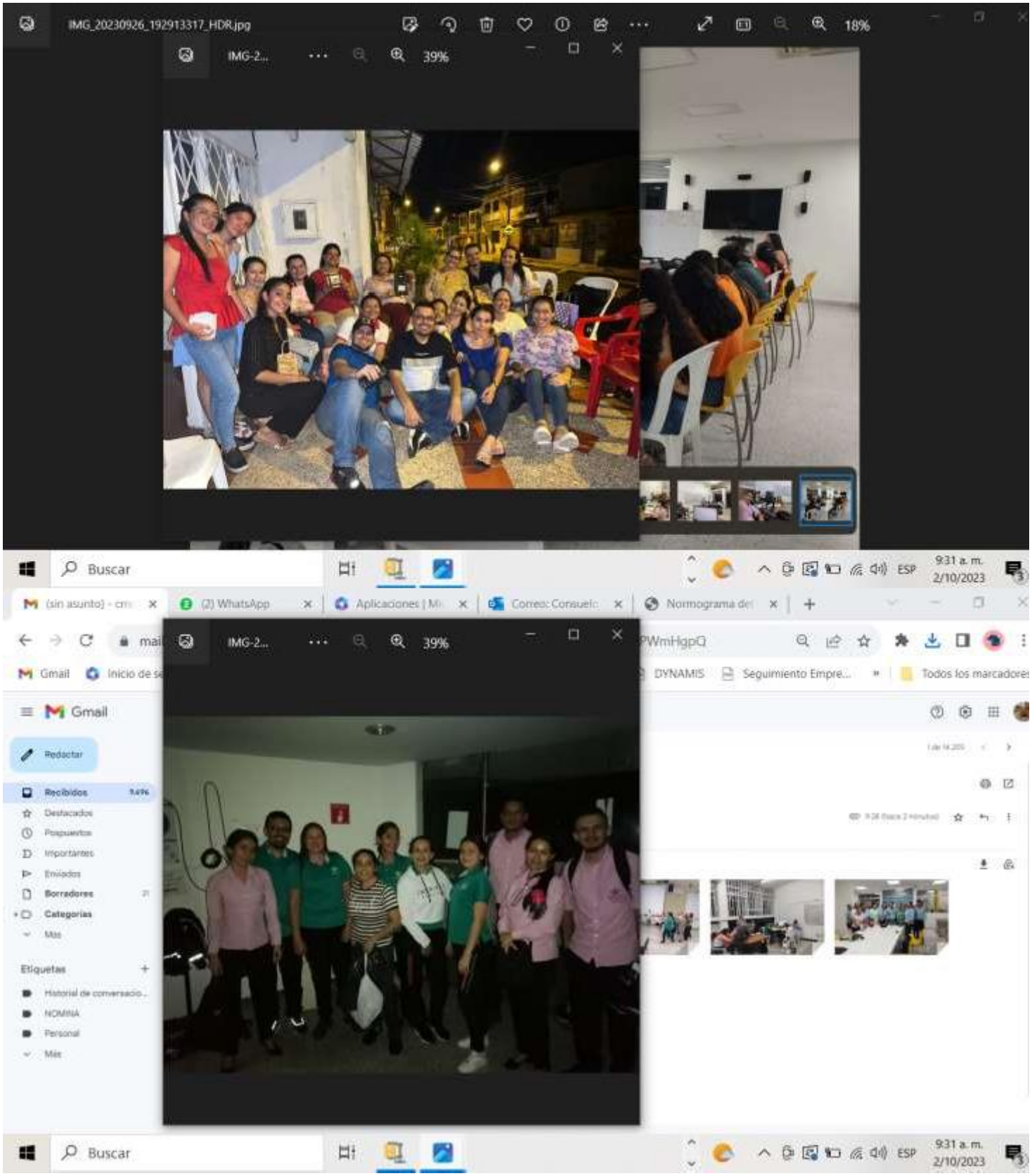
Buscar ESP 9:13 a. m. 2/10/2023

OBLIGACION 10: Ejecutando la formación en cada una de las fichas

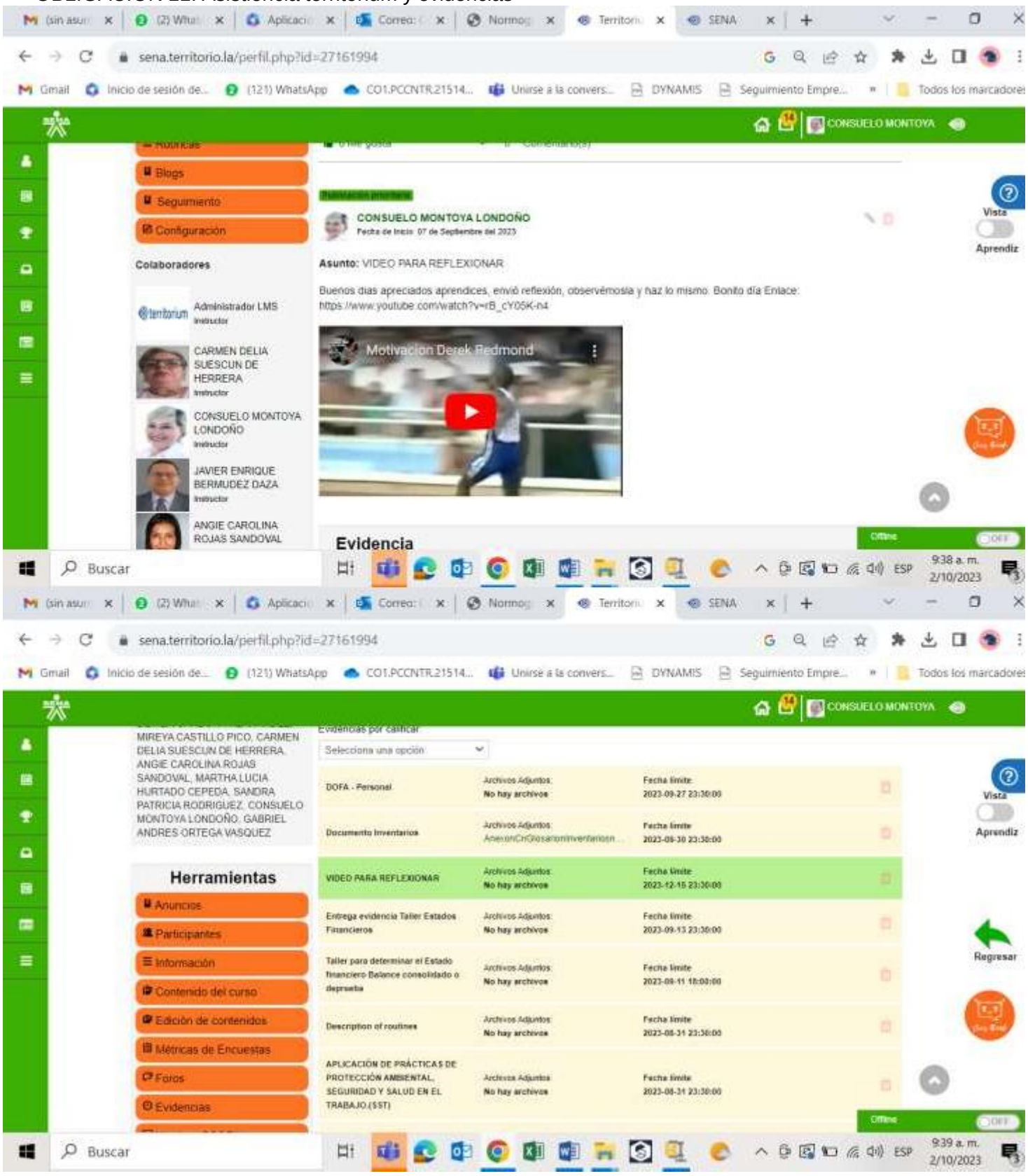


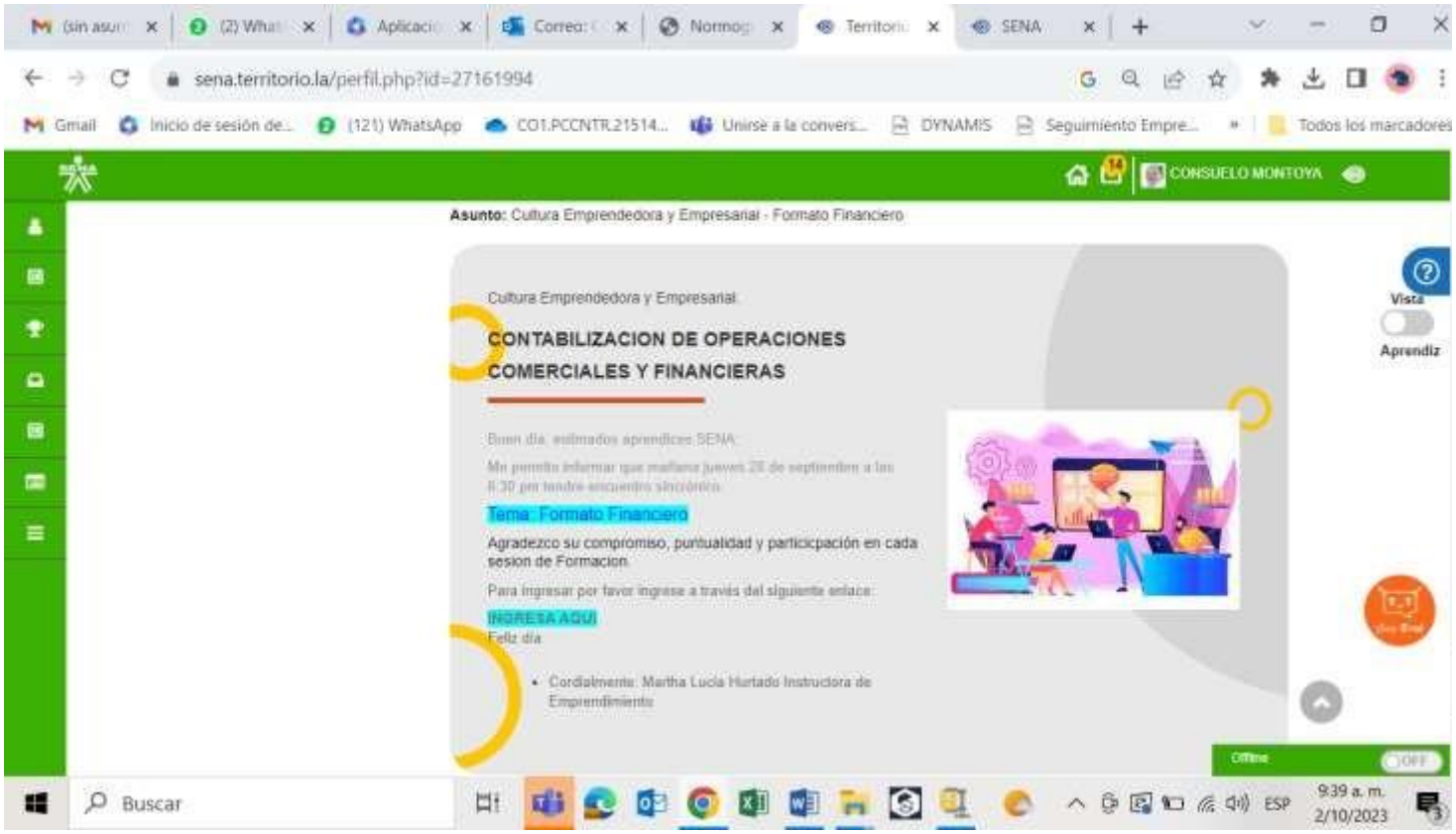

IMG_20230926_210738369.jpg
18%
Buscar
ESP
9:29 a. m.
2/10/2023


IMG_20230926_192913317_HDR.jpg
18%
Buscar
ESP
9:30 a. m.
2/10/2023

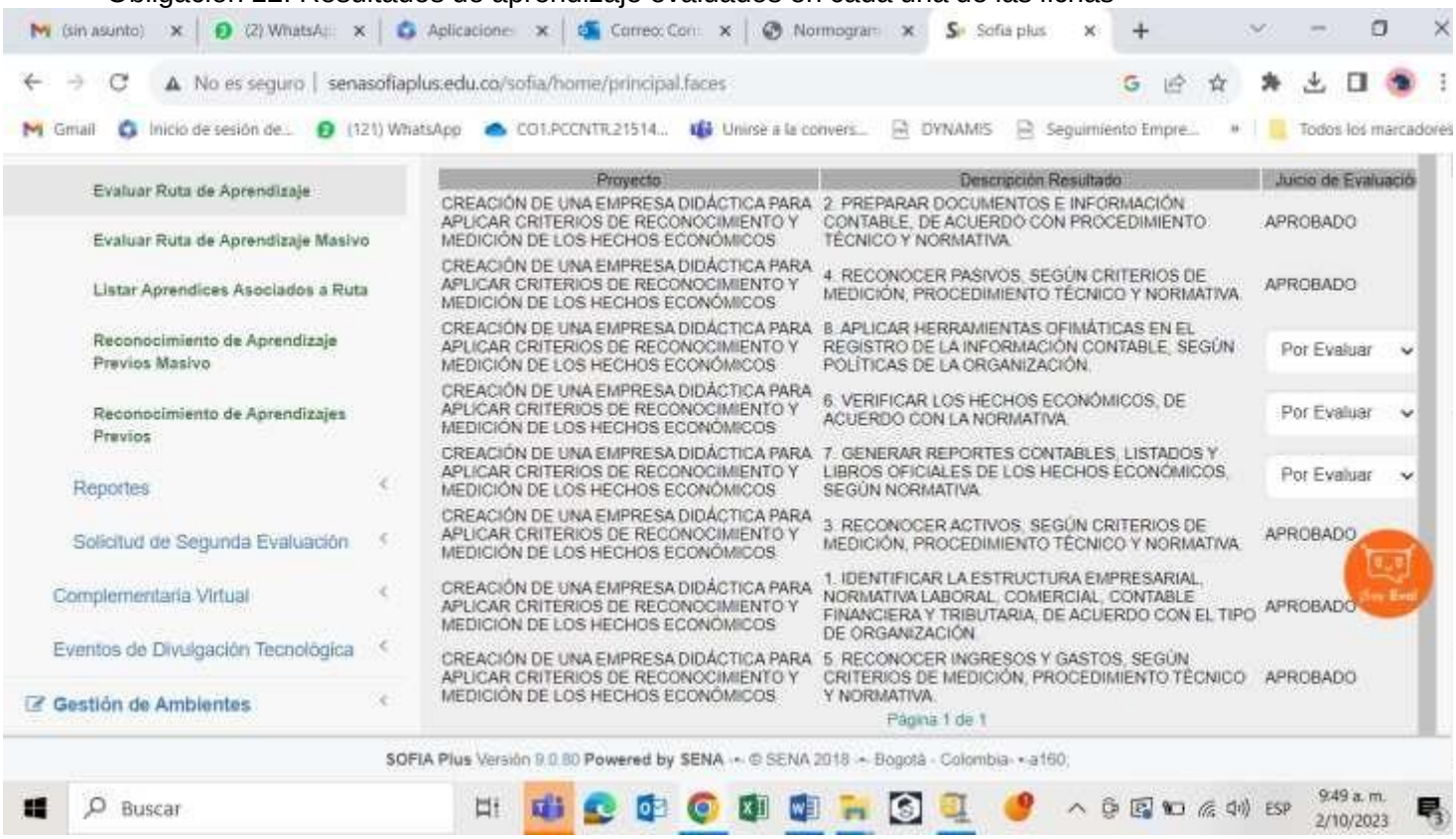

IMG_20230926_192913317_HDR.jpg
18%
IMG-2...
39%
Buscar
ESP
9:31 a. m.
2/10/2023
(sin asunto) - cm
(2) WhatsApp
Aplicaciones | Mi
Correo: Consuelo
Normograma de
Gmail
Inicio de se
DYNAMIS
Seguimiento Empre...
Todos los marcadores
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
Historial de conversacio...
NOMINA
Personal
Más

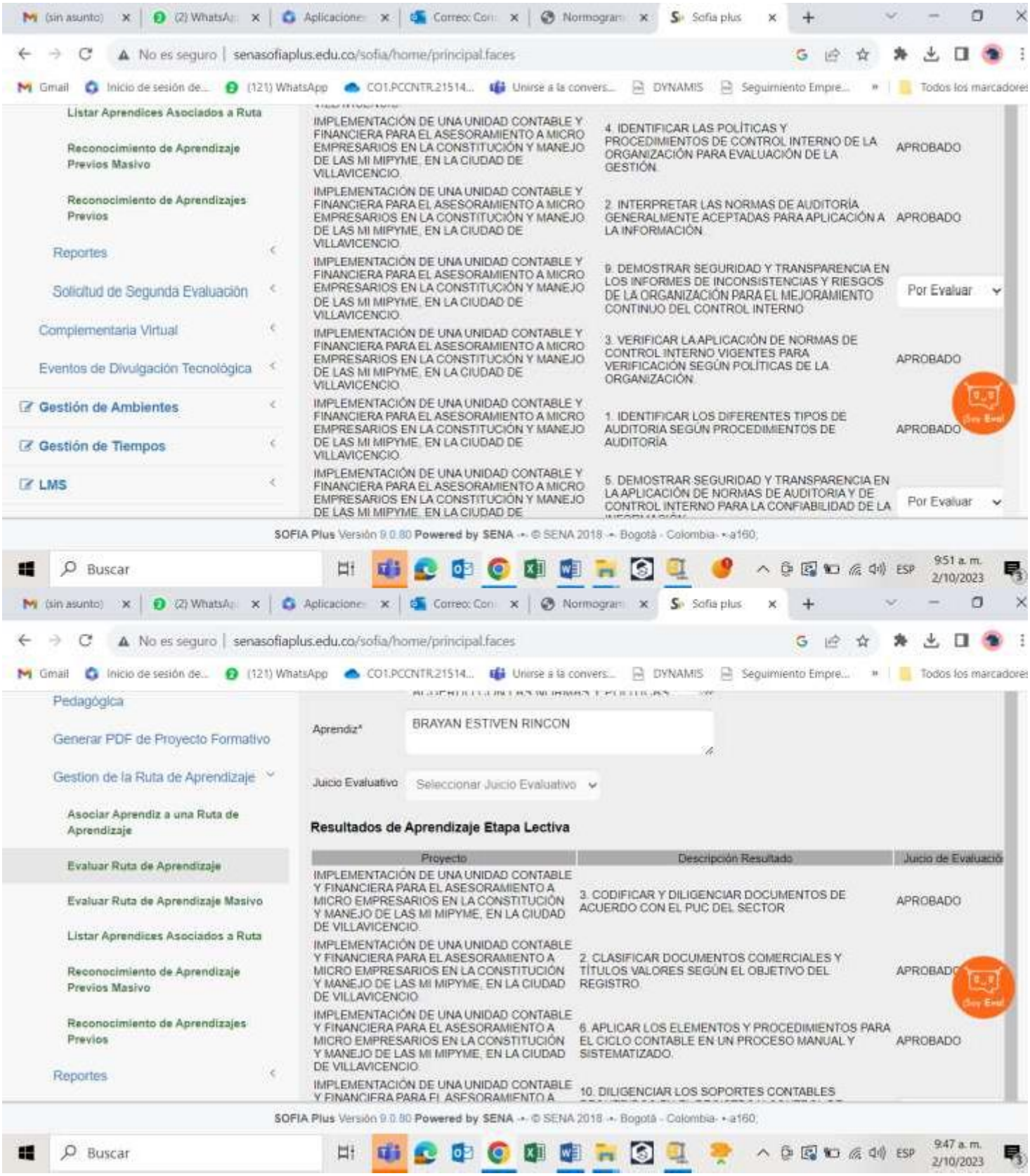
OBLIGACION 11: Asistiencia territorium y evidencias



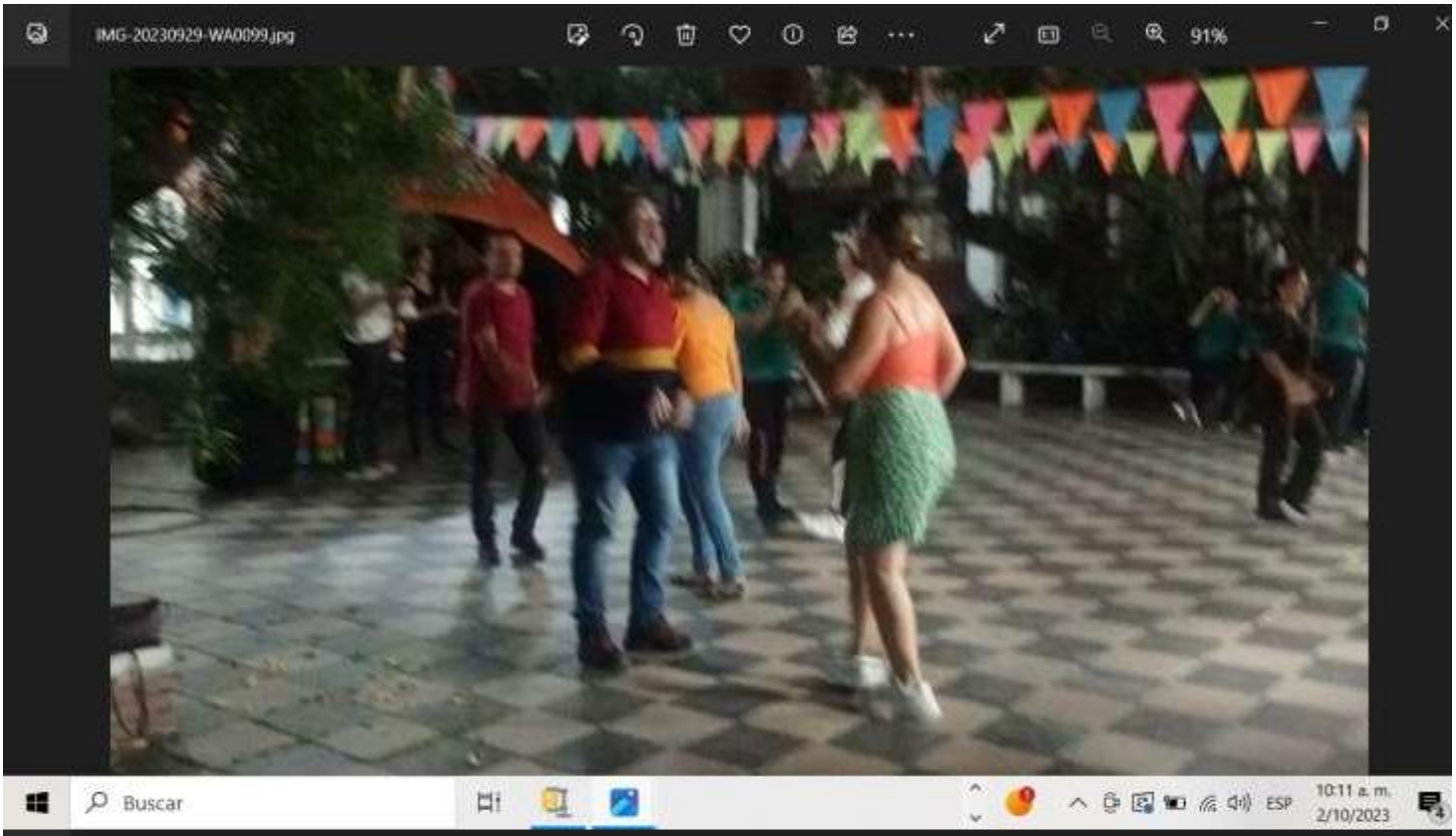


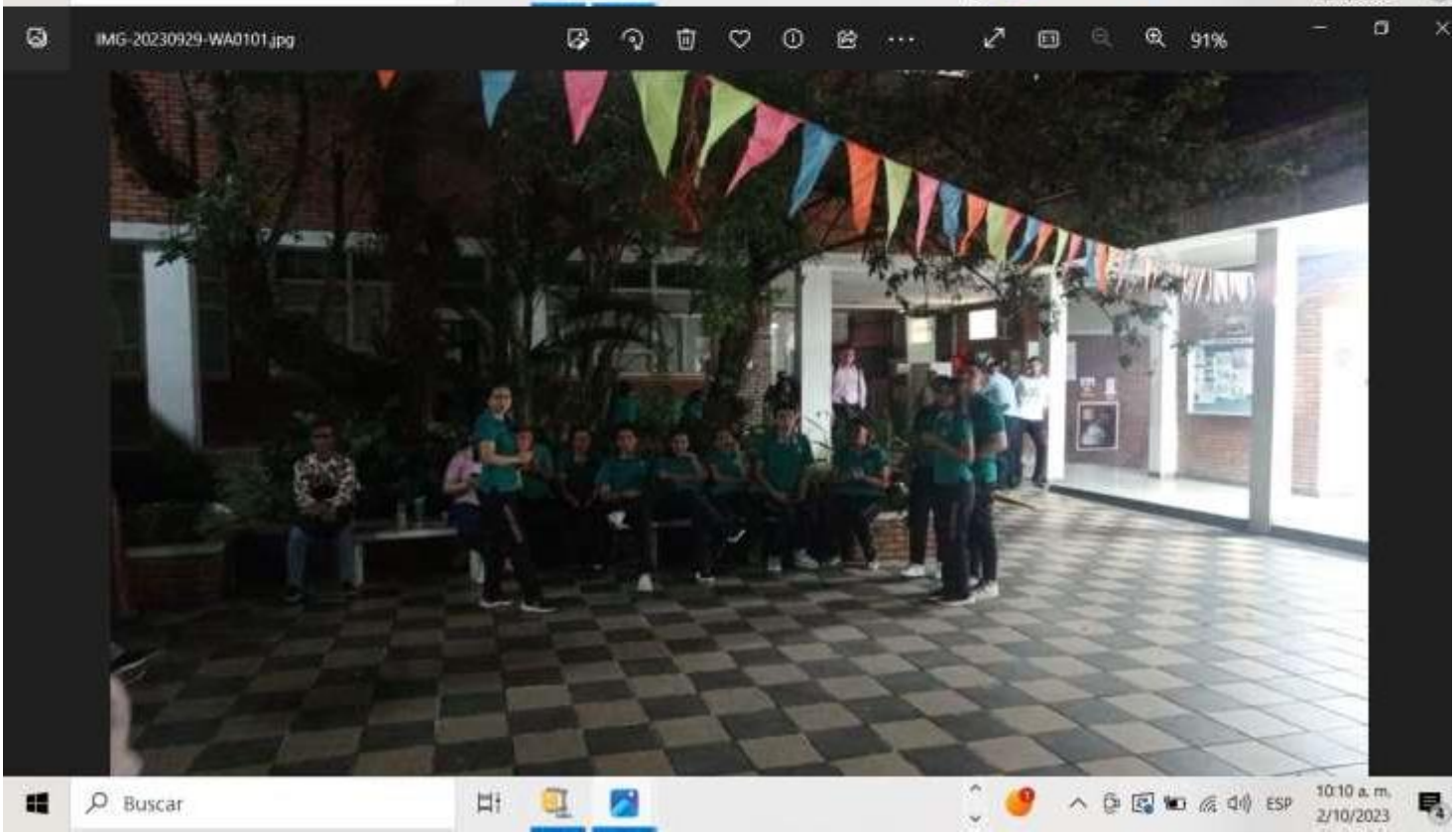
Obligacion 12: Resultados de aprendizaje evaluados en cada una de las fichas



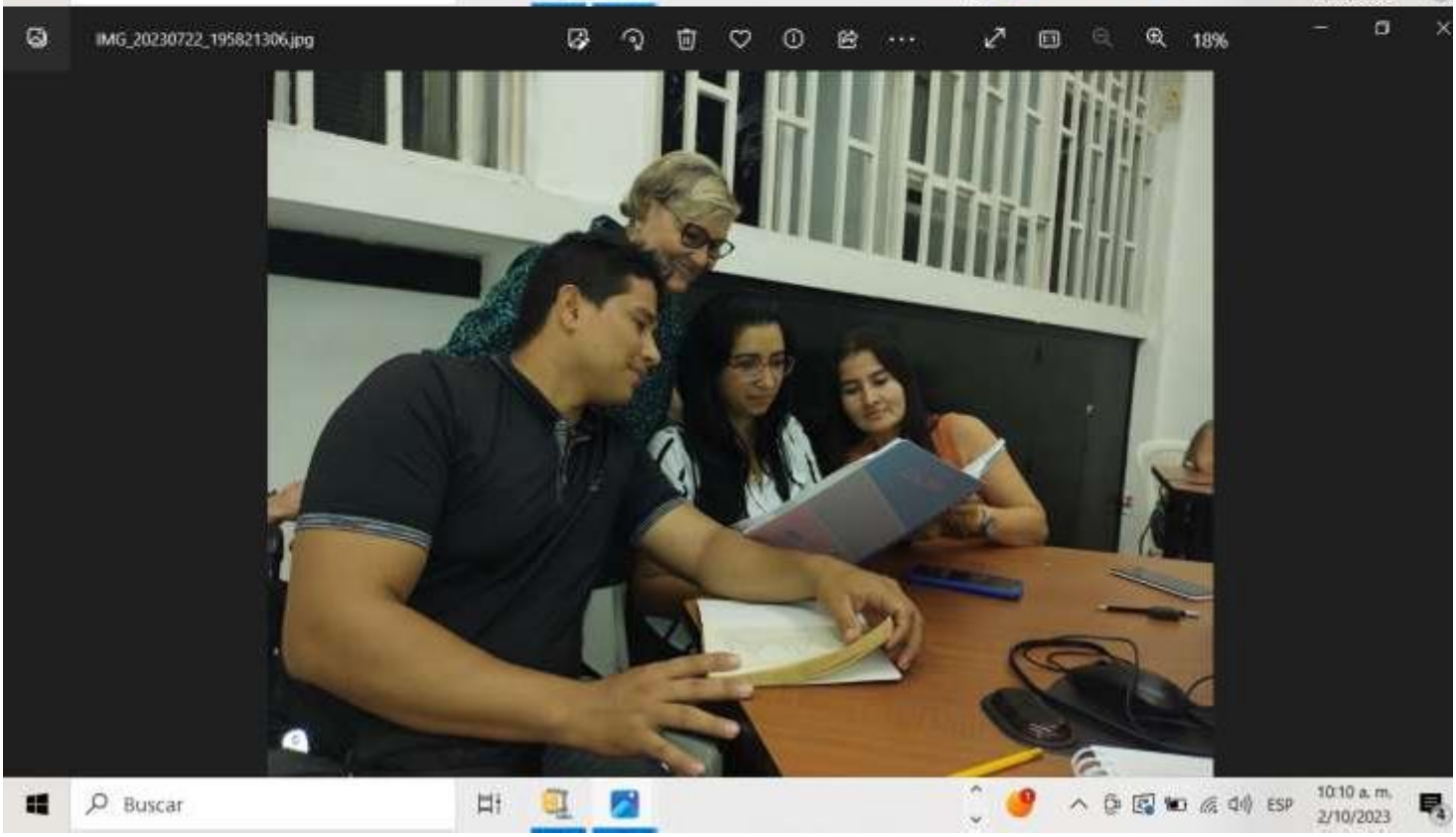


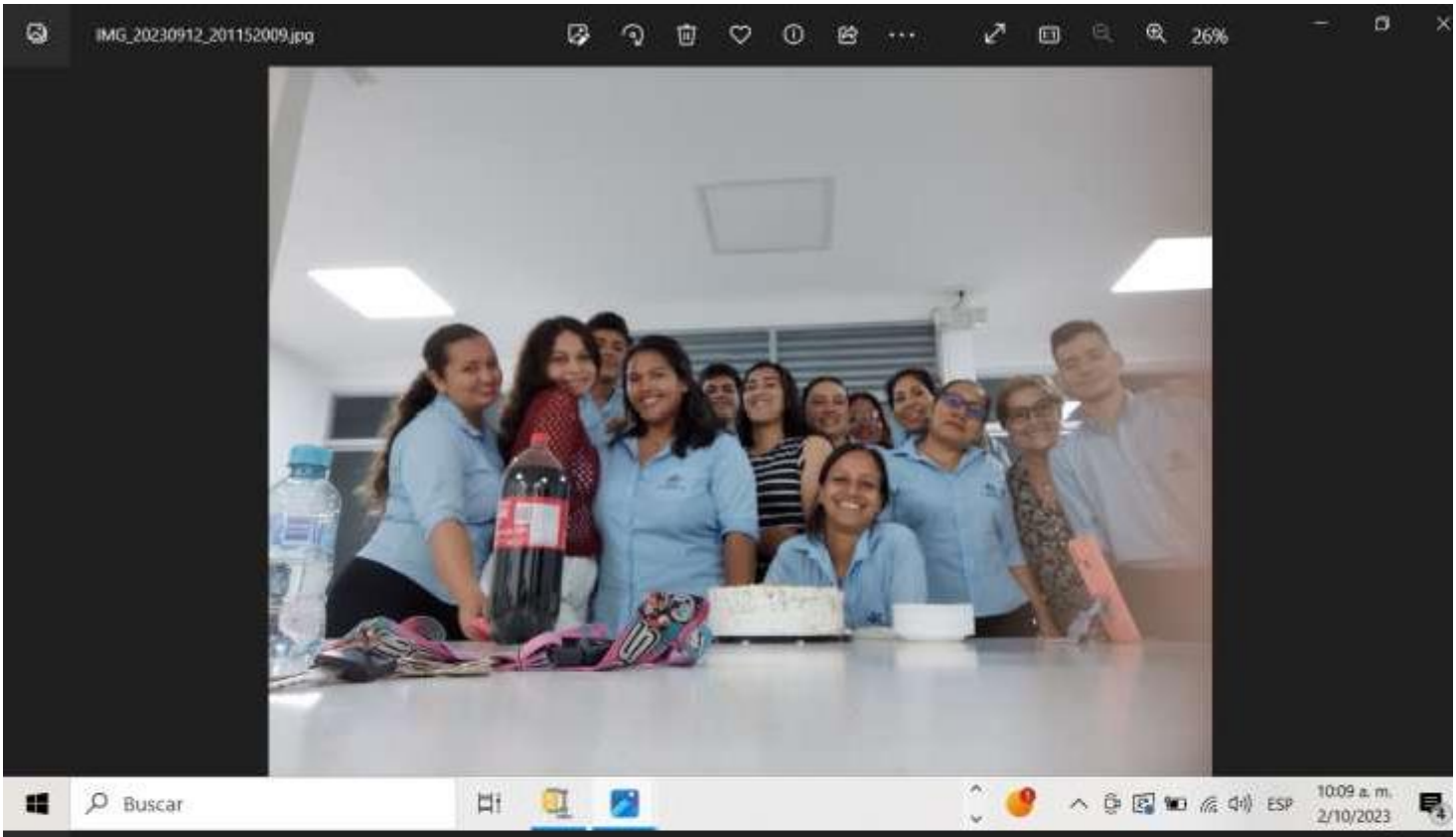
Obligacion 19: acosmpañando a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de bienestra al aprendiz:

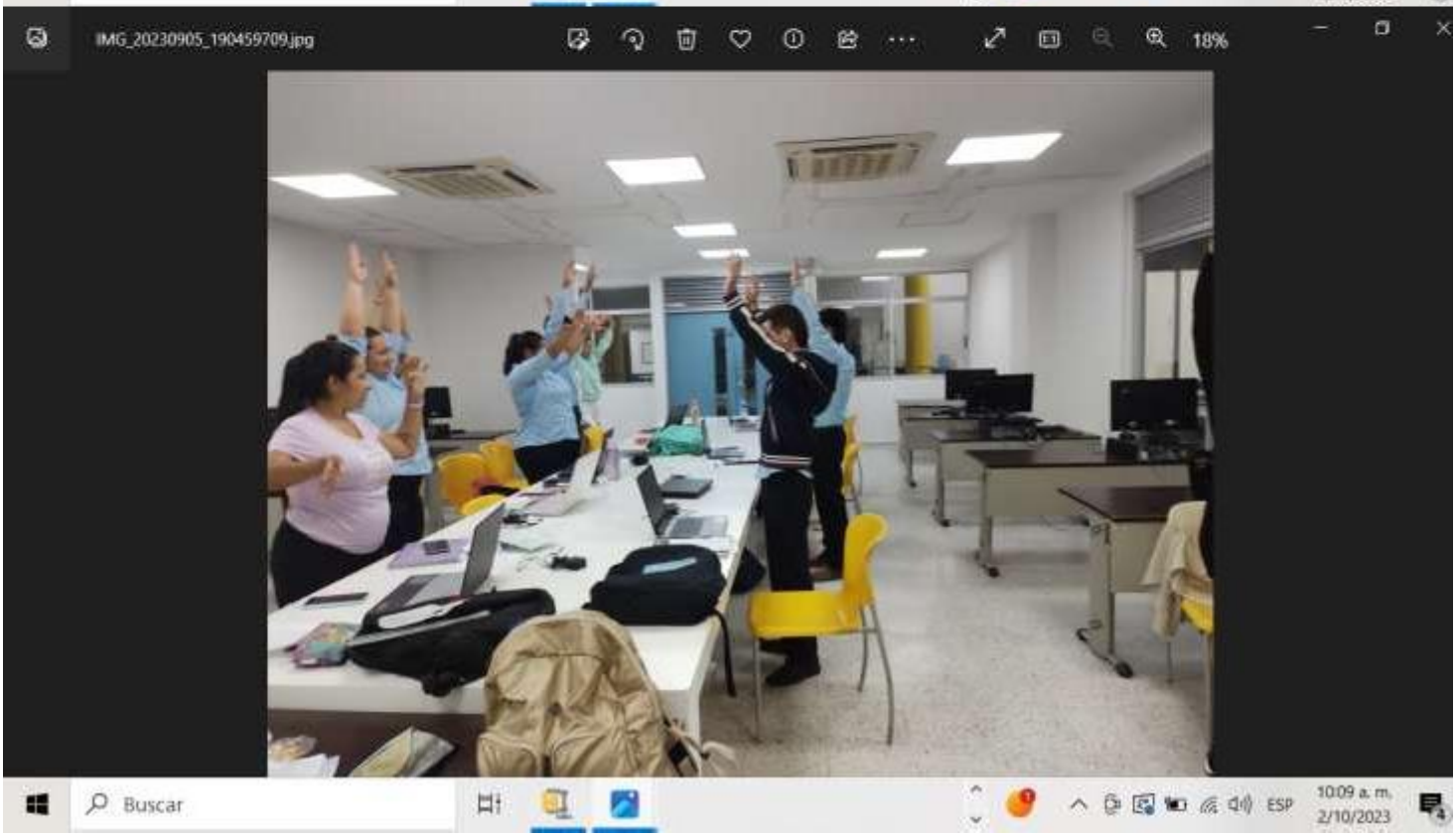

IMG-20230929-WA0099.jpg
91%
Buscar
ESP
10:11 a. m.
2/10/2023

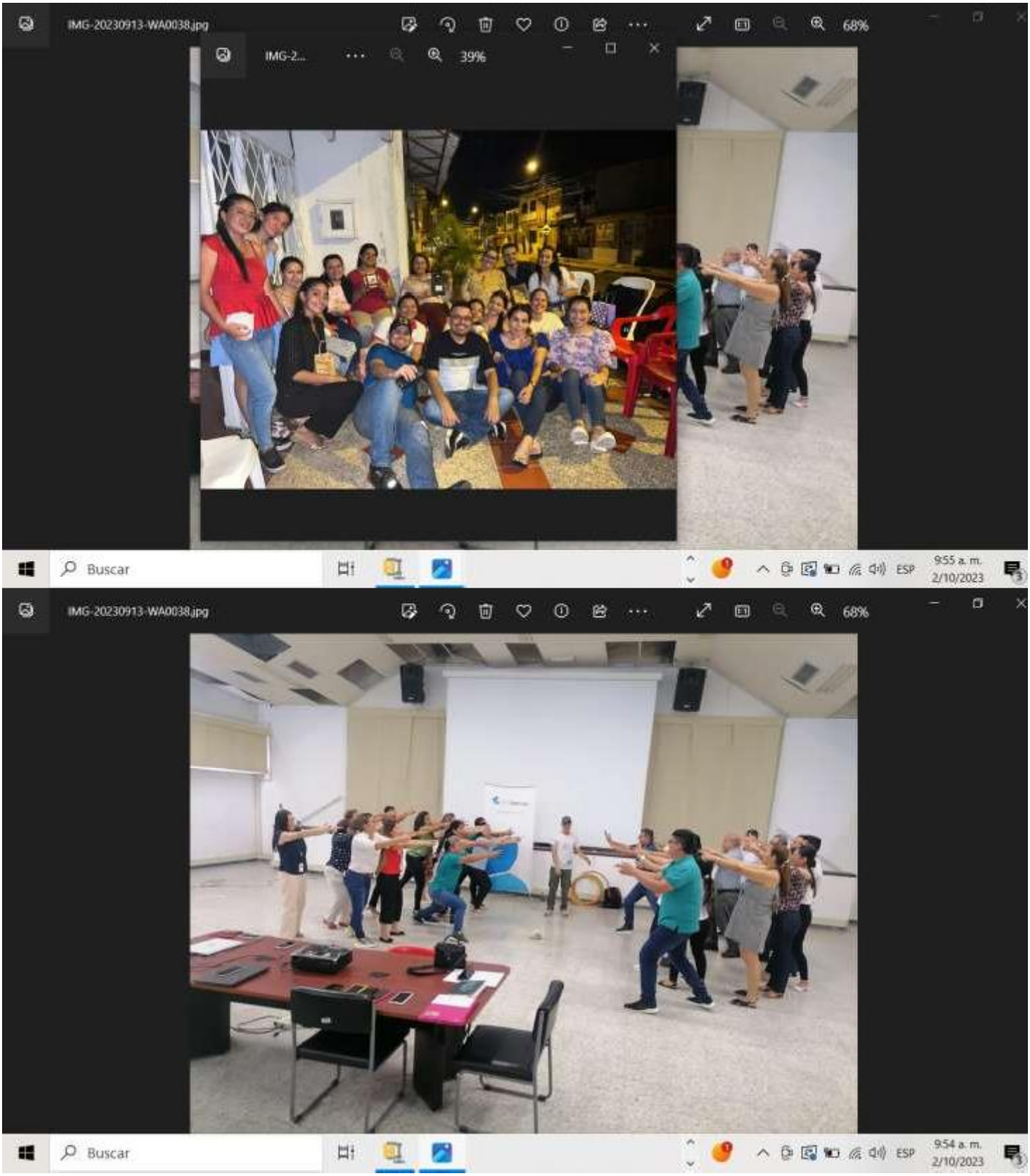

IMG-20230929-WA0101.jpg
91%
Buscar
ESP
10:10 a. m.
2/10/2023


IMG-20230913-WA0033.jpg
68%
Buscar
ESP
10:10 a. m.
2/10/2023

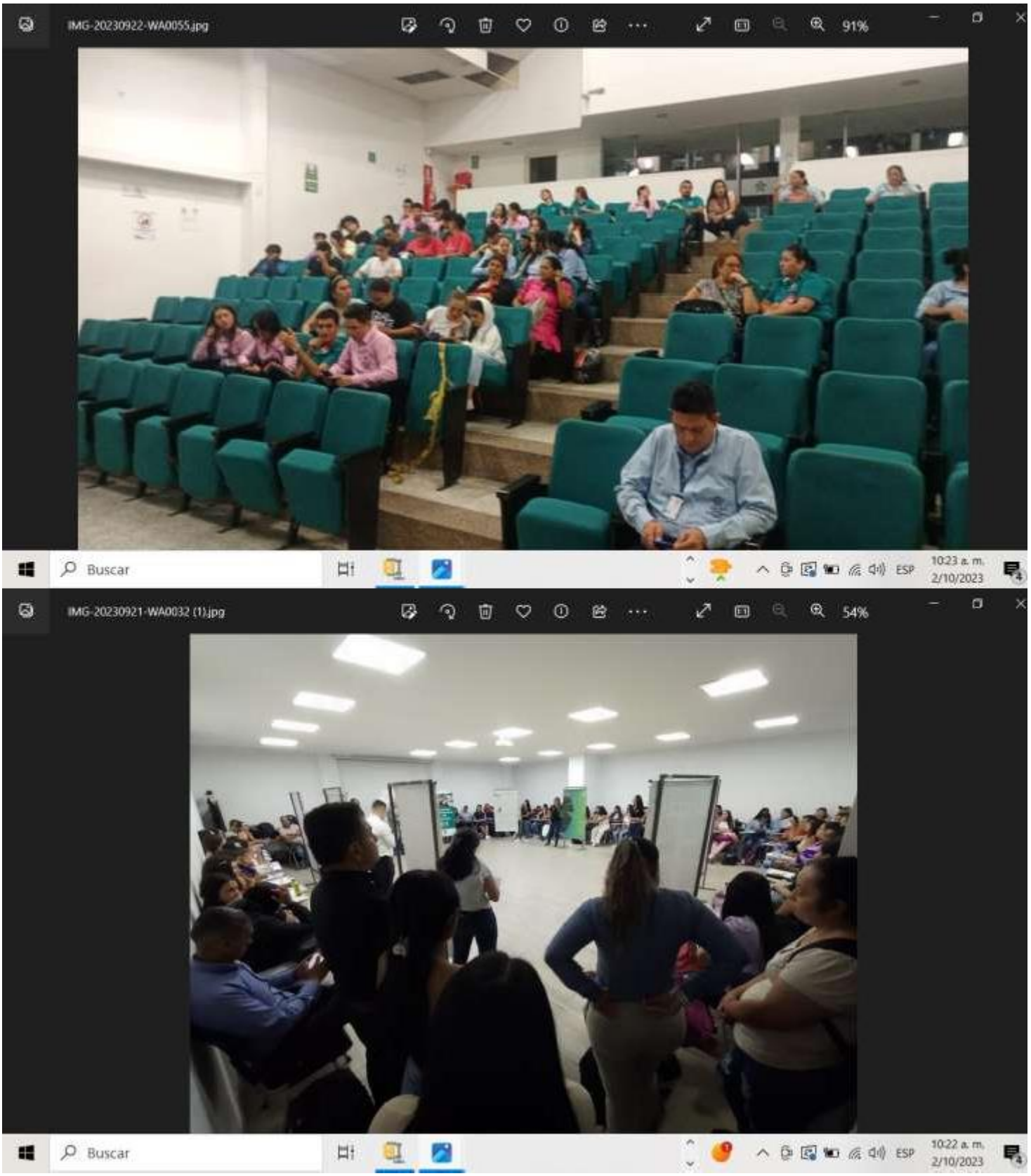

IMG_20230722_195821306.jpg
18%
Buscar
ESP
10:10 a. m.
2/10/2023


IMG_20230912_201152009.jpg
26%
Buscar
ESP
10:09 a. m.
2/10/2023

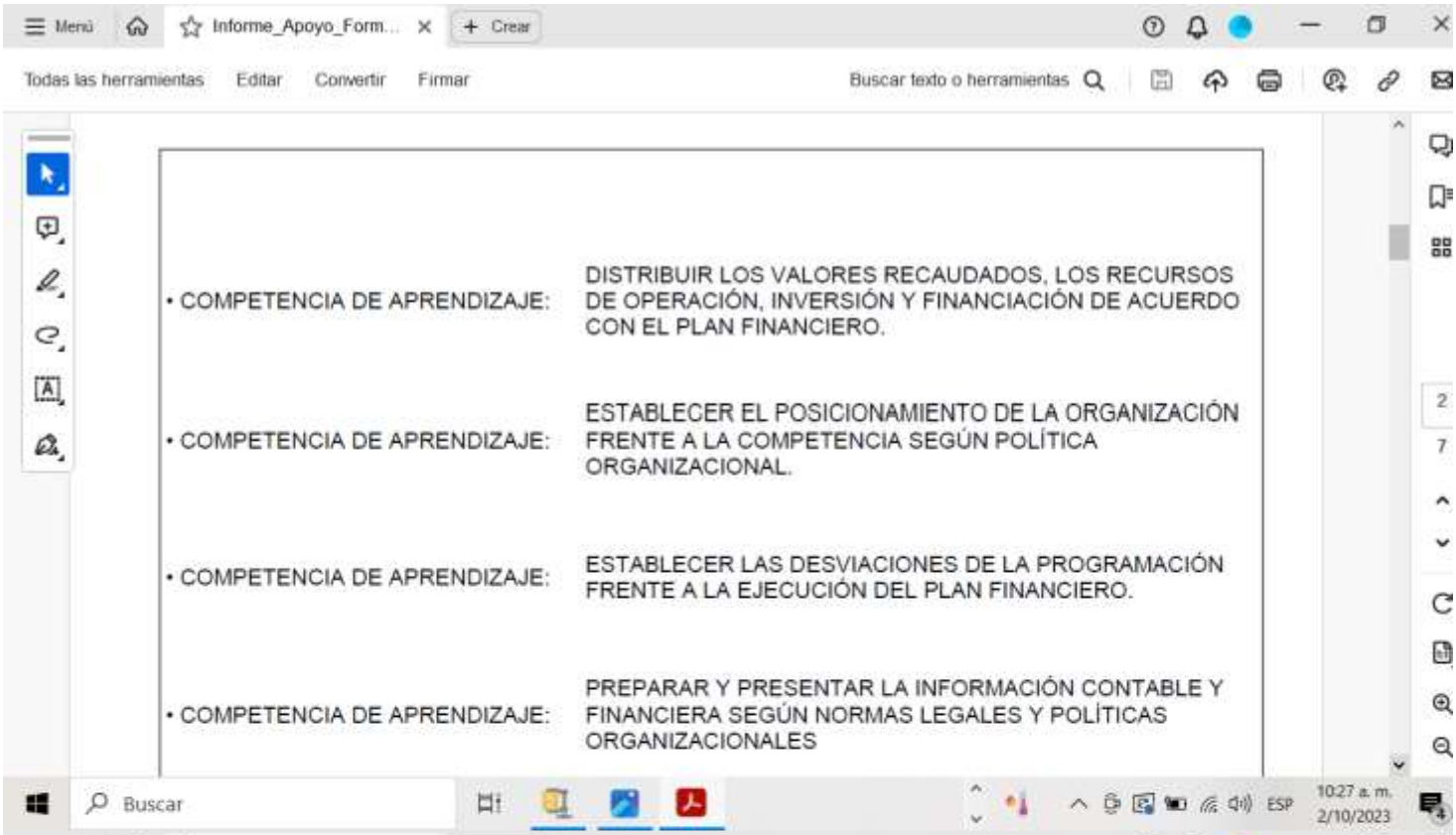

IMG_20230905_190459709.jpg
18%
Buscar
ESP
10:09 a. m.
2/10/2023



Obligacion 20: Apoyo a la promocion Institucional



Obligaacion 21: Horas mes de septiembre reportadas en sofia plus



• 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



2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

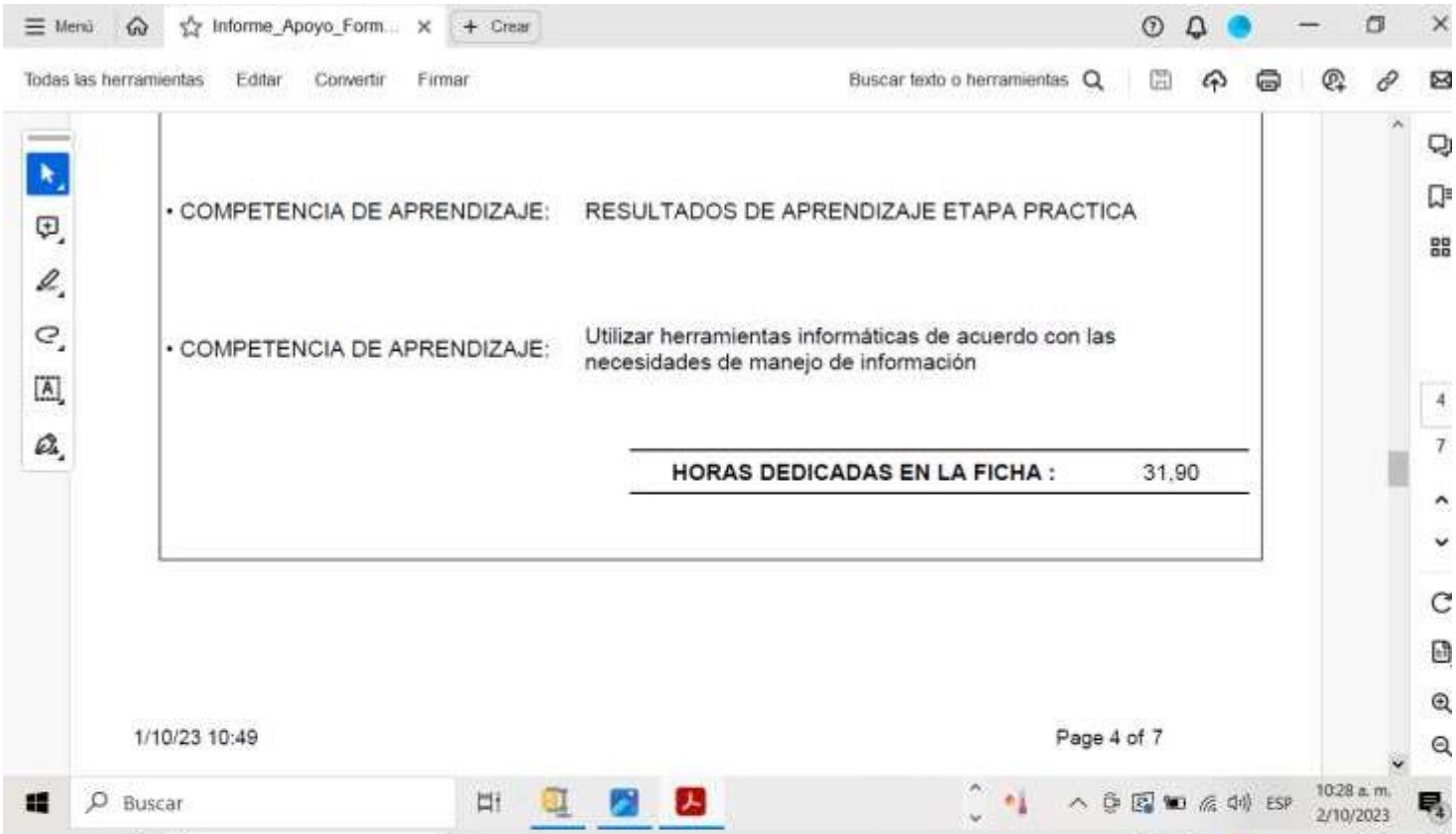
3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2657041 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

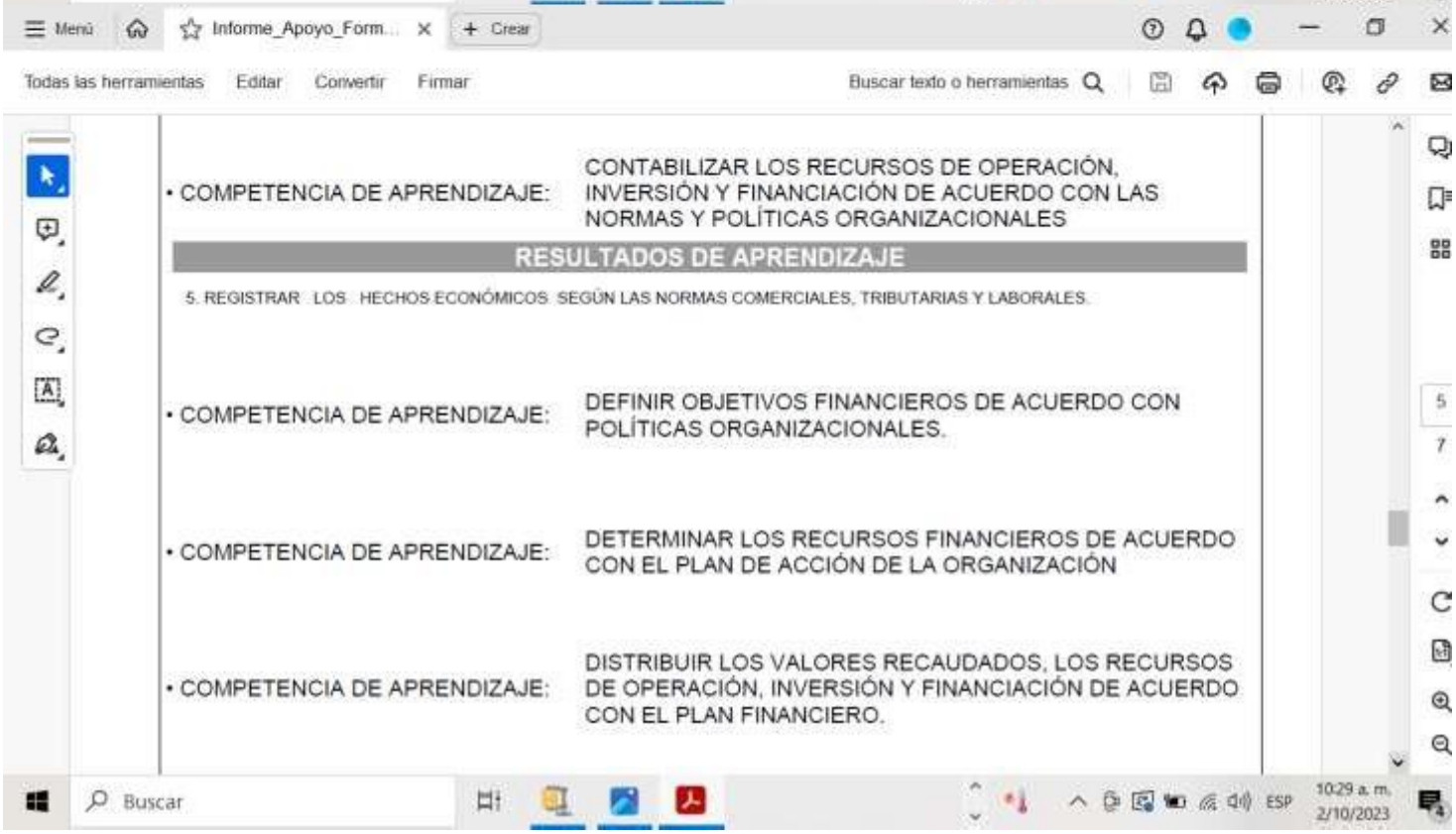


• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

1/10/23 10:49 Page 4 of 7



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

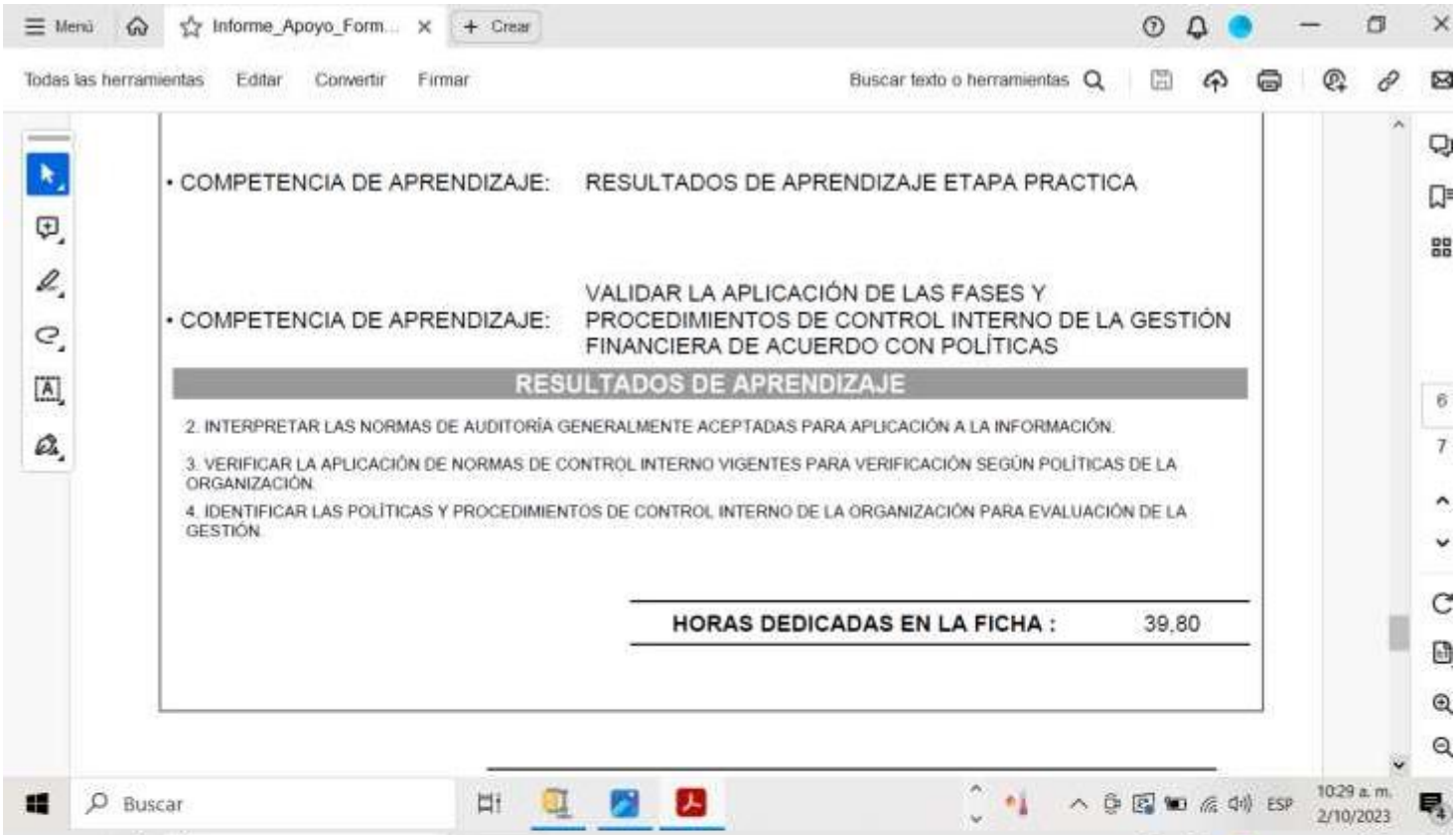
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

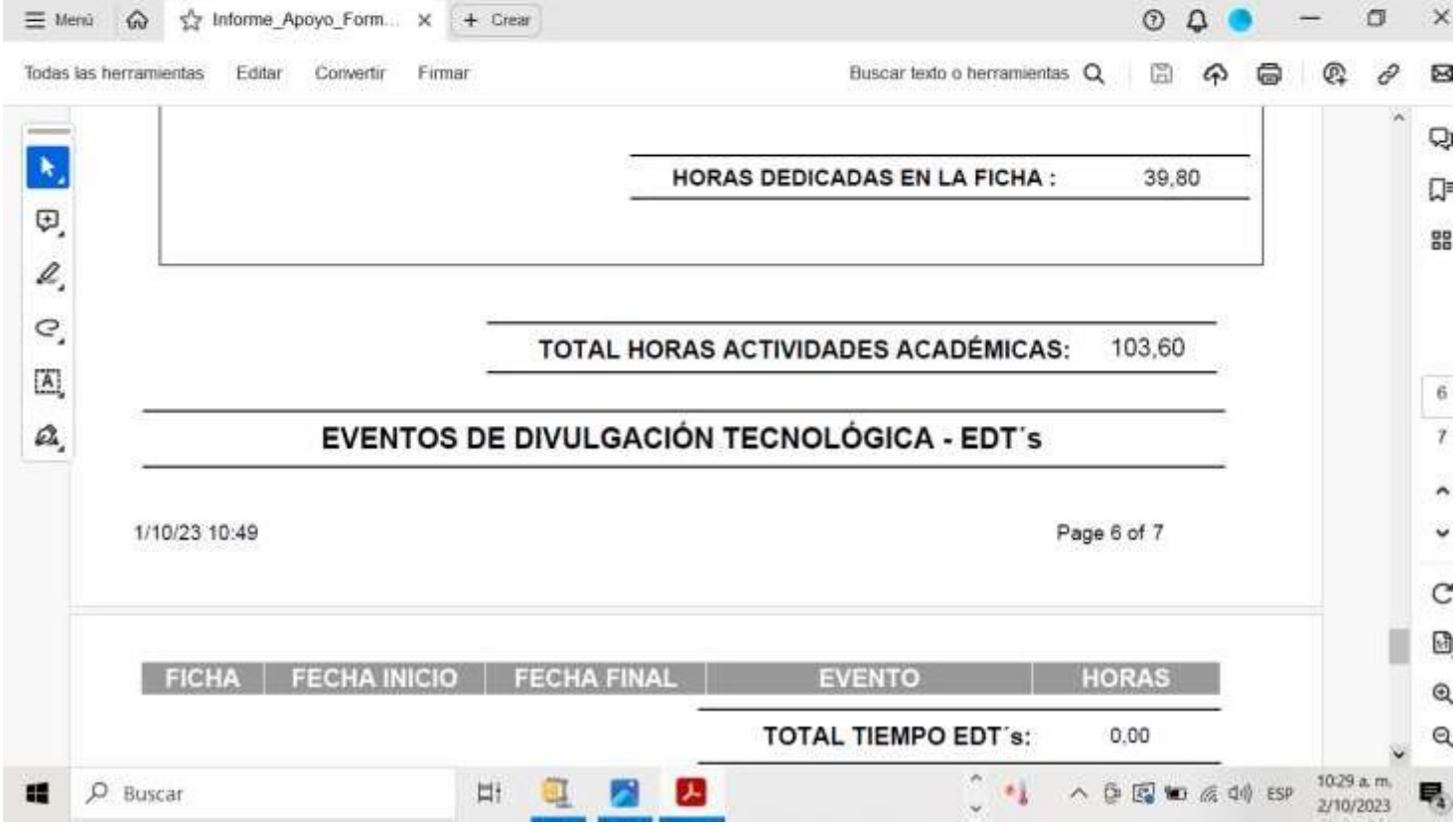
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80



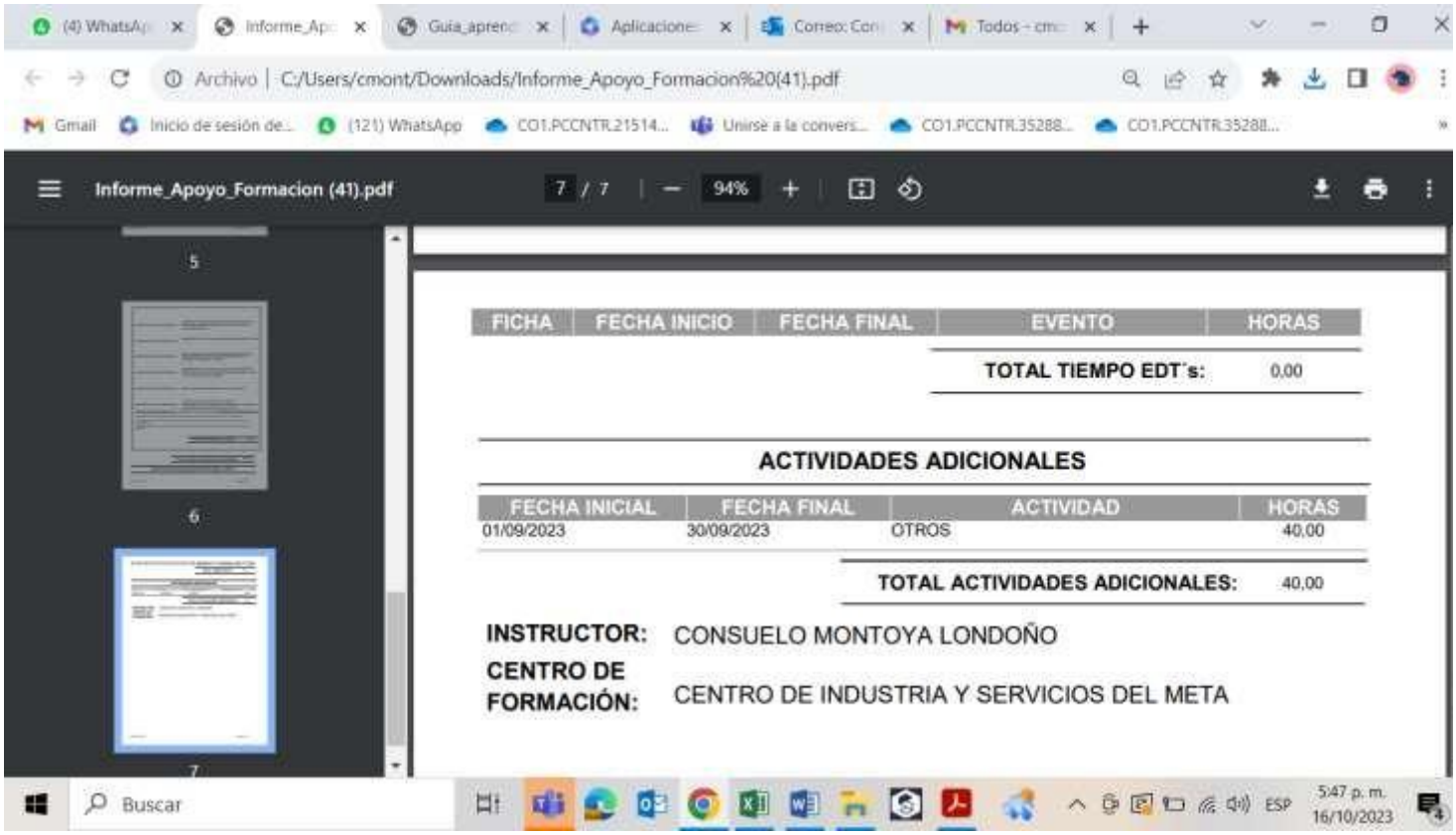
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

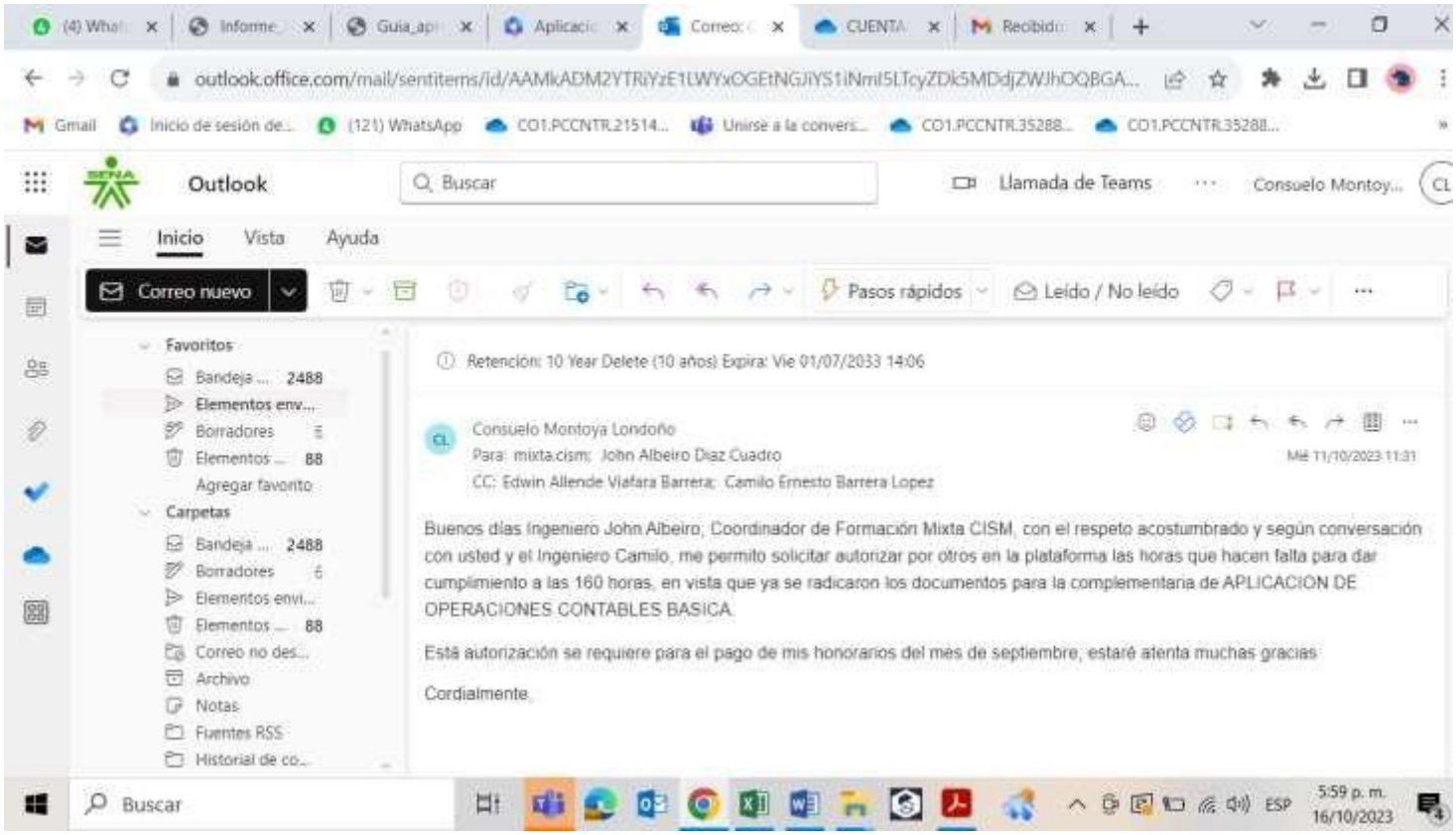
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,60

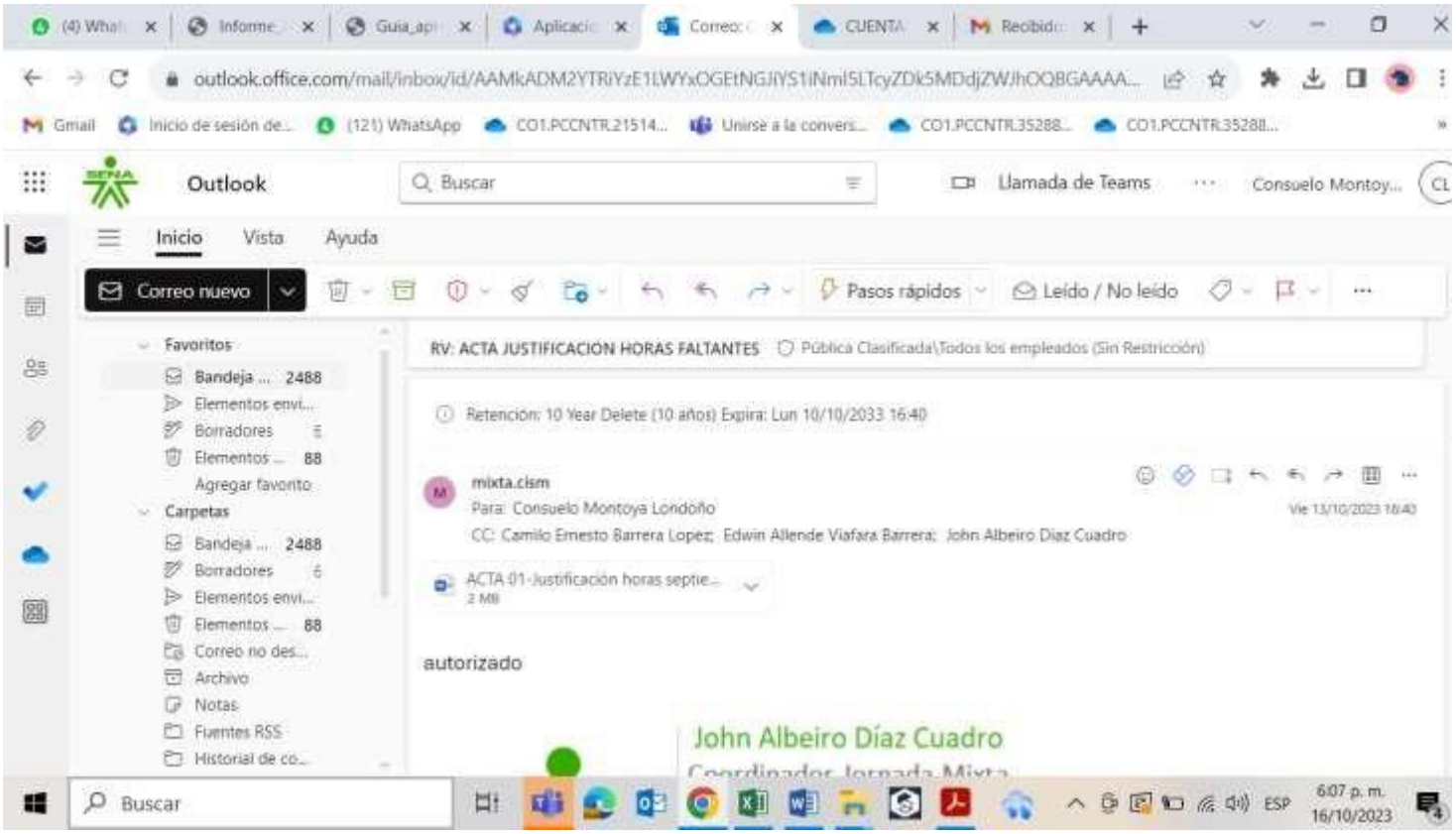
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

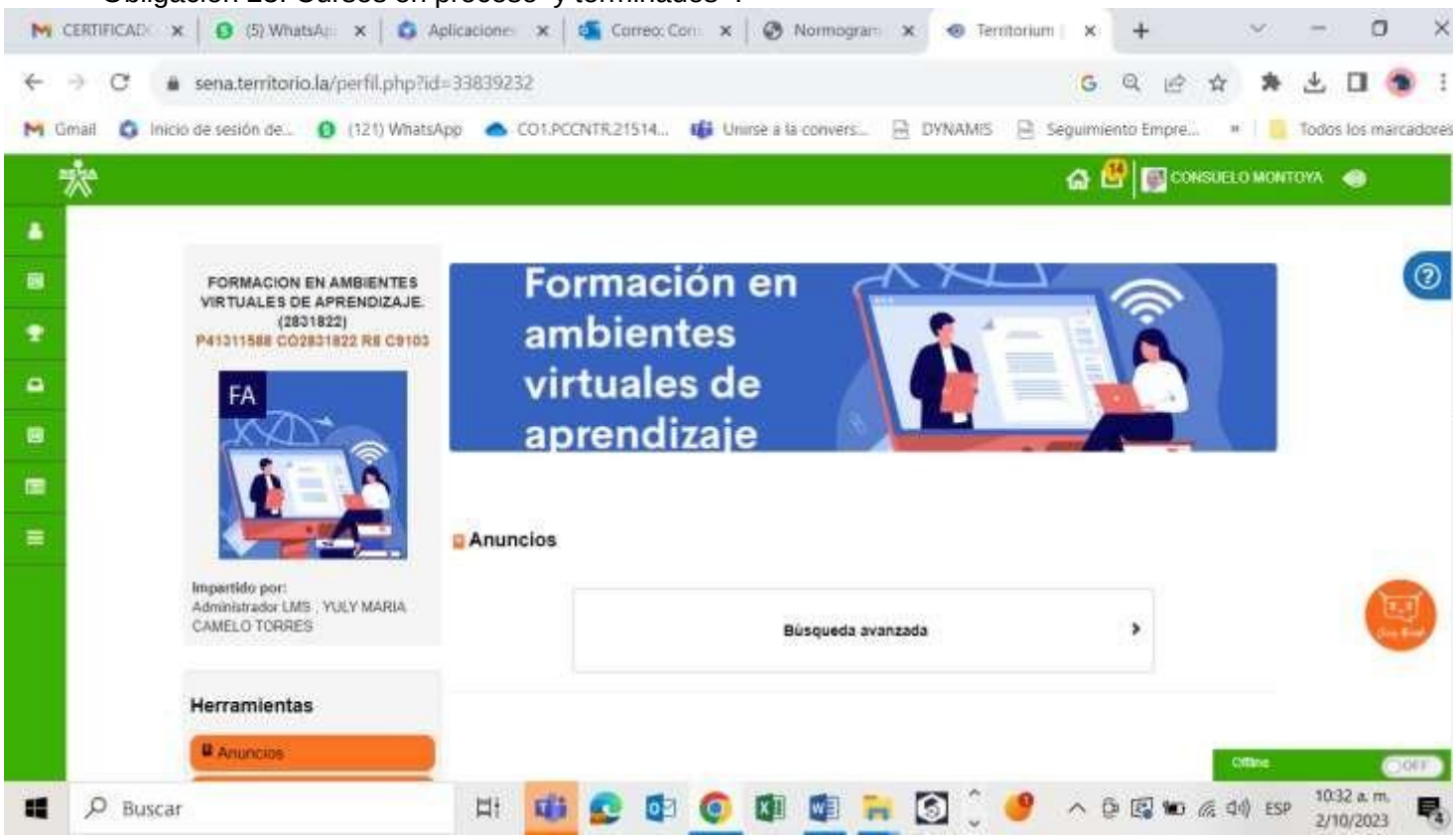
TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

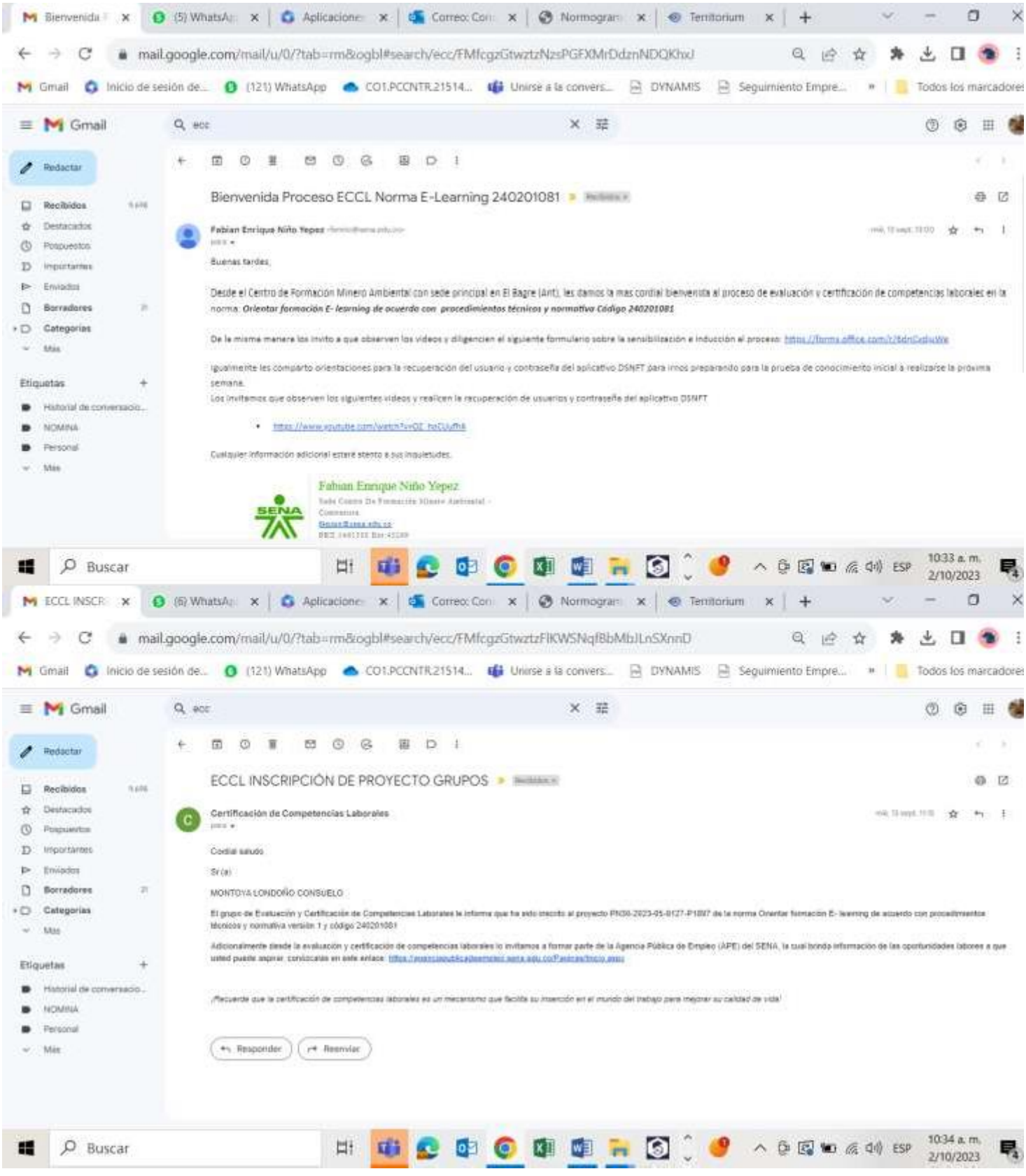

Informe_Apoyo_Formacion (41).pdf
7 / 7
94%
FICHA
FECHA INICIO
FECHA FINAL
EVENTO
HORAS
TOTAL TIEMPO EDT´s:
0,00
ACTIVIDADES ADICIONALES
FECHA INICIAL
FECHA FINAL
ACTIVIDAD
HORAS
01/09/2023
30/09/2023
OTROS
40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:
40,00
INSTRUCTOR:
CONSUELO MONTOYA LONDOÑO
CENTRO DE FORMACIÓN:
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
Buscar
ESP
5:47 p. m.
16/10/2023

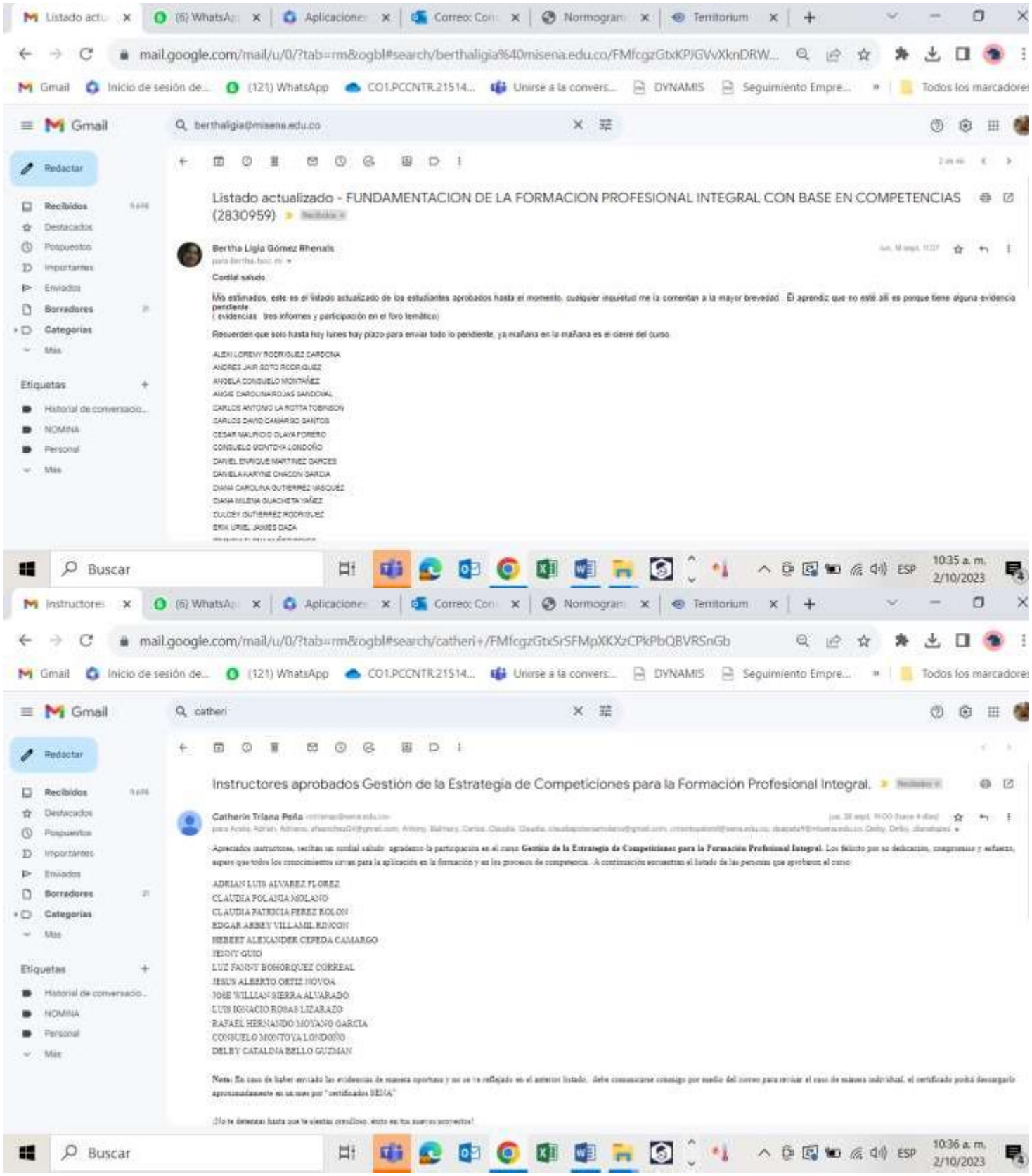

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 01/07/2033 14:06
Consuelo Montoya Londoño
Para: mixta.cism; John Albeiro Diaz Cuadro
CC: Edwin Allende Viafara Barrera; Camilo Ernesto Barrera Lopez
Mié 11/10/2023 11:31
Buenos días Ingeniero John Albeiro, Coordinador de Formación Mixta CISM, con el respeto acostumbrado y según conversación con usted y el Ingeniero Camilo, me permito solicitar autorizar por otros en la plataforma las horas que hacen falta para dar cumplimiento a las 160 horas, en vista que ya se radicaron los documentos para la complementaria de APLICACION DE OPERACIONES CONTABLES BASICA
Está autorización se requiere para el pago de mis honorarios del mes de septiembre, estaré atenta muchas gracias
Cordialmente,
Buscar
ESP
5:59 p. m.
16/10/2023



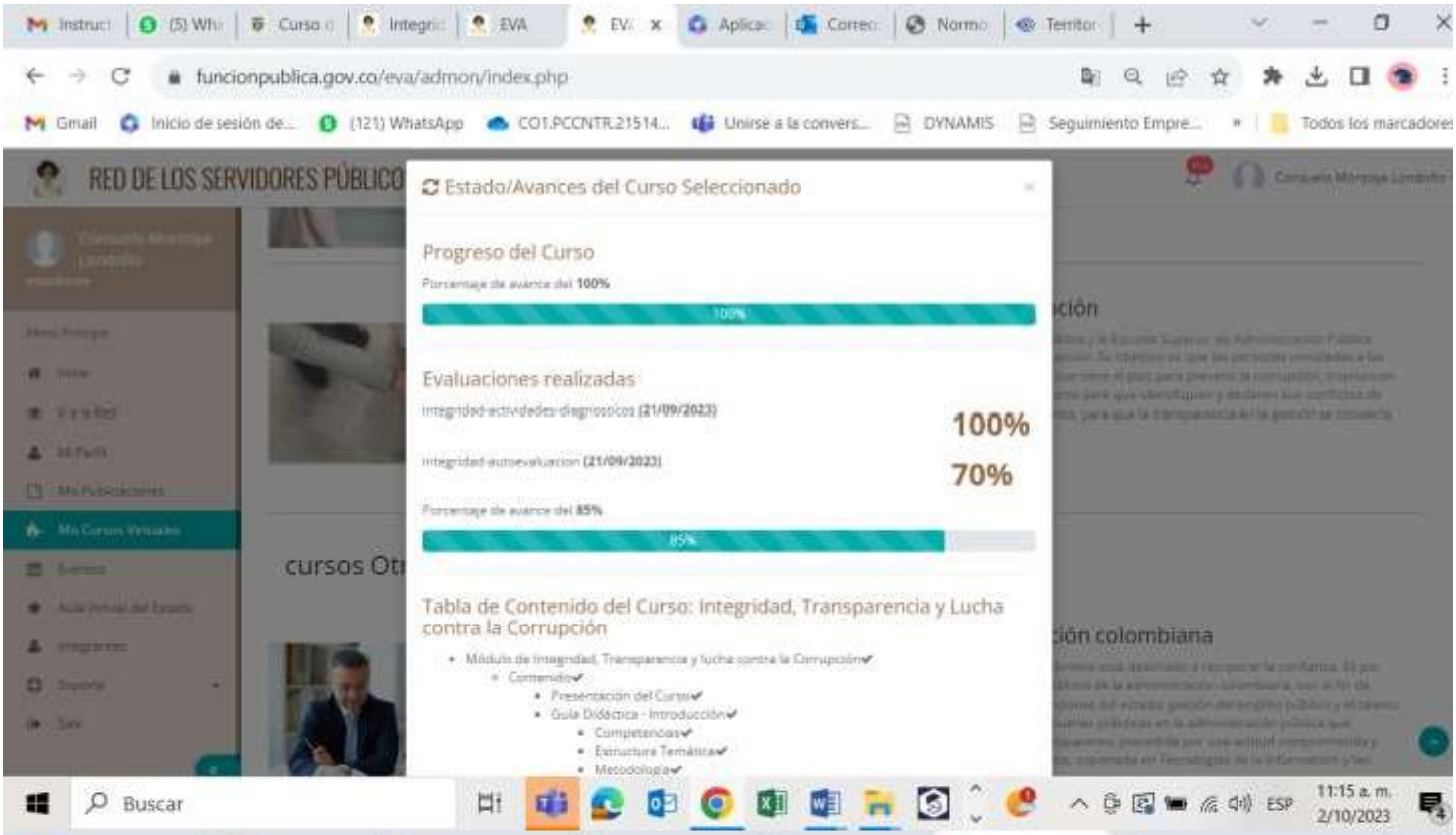
Obligacion 23: Cursos en proceso y terminados :

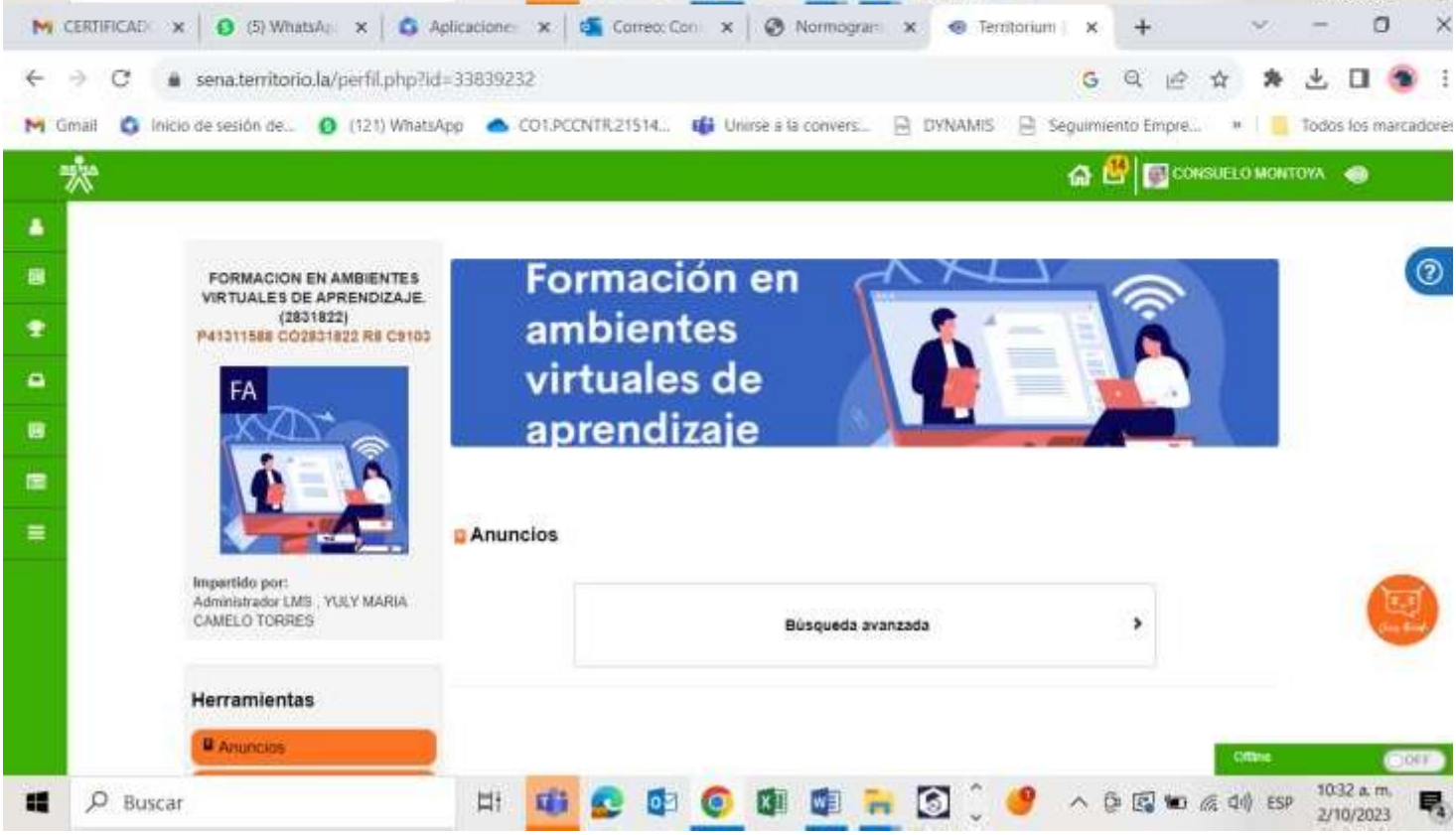



Bienvenida Proceso ECCL Norma E-Learning 240201081
Fabian Enrique Niño Yepez
Buenas tardes,
Desde el Centro de Formación Minero Ambiental con sede principal en El Bagre (Ant), les damos la mas cordial bienvenida al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales en la norma: Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código 240201081
De la misma manera los invito a que observen los videos y diligencien el siguiente formulario sobre la sensibilización e inducción al proceso: https://forms.office.com/r/8dnCeduWe
Igualmente les comparto orientaciones para la recuperación del usuario y contraseña del aplicativo DSNFT para irnos preparando para la prueba de conocimiento inicial a realizarse la próxima semana.
Los invitamos que observen los siguientes videos y realicen la recuperación de usuarios y contraseña del aplicativo DSNFT
https://www.youtube.com/watch?v=QE_hoCUuRk8
Cualquier información adicional estaré atento a sus inquietudes.
Fabian Enrique Niño Yepez
ECCL INSCRIPCIÓN DE PROYECTO GRUPOS
Certificación de Competencias Laborales
Cordial saludo
Sr (a)
MONTOYA LONDOÑO CONSUELO
El grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales le informa que ha sido inscrito al proyecto PN06-2023-05-0127-P1897 de la norma Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 1 y código 240201081
Adicionalmente desde la evaluación y certificación de competencias laborales lo invitamos a formar parte de la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA, la cual bonda información de las oportunidades laborales a que usted puede aspirar, conózcala en este enlace: https://www.agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx
¡Recuerde que la certificación de competencias laborales es un mecanismo que facilita su inserción en el mundo del trabajo para mejorar su calidad de vida!
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
10:33 a. m.
2/10/2023
10:34 a. m.
2/10/2023



Curso solicitado por Direccion anticorrupcion


funcionpublica.gov.co/eva/admon/index.php
RED DE LOS SERVIDORES PÚBLICO
Estado/Avances del Curso Seleccionado
Progreso del Curso
Porcentaje de avance del 100%
100%
Evaluaciones realizadas
Integridad-actividades diagnosticos (21/09/2023)
100%
Integridad-autoevaluacion (21/09/2023)
70%
Porcentaje de avance del 85%
85%
Tabla de Contenido del Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Módulo de Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción
Contenido
Presentación del Curso
Guía Didáctica - Introducción
Competencias
Estructura Temática
Metodología
cursos Otr
ción colombiana
Buscar
ESP
11:15 a. m.
2/10/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=33839232
CONSUELO MONTOYA
FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE. (2831822)
P41311588 CO2831822 R8 C9103
FA
Impartido por:
Administrador LMS ; YULY MARIA CAMELO TORRES
Formación en ambientes virtuales de aprendizaje
Anuncios
Búsqueda avanzada
Herramientas
Anuncios
Buscar
ESP
10:32 a. m.
2/10/2023


INTEGRIDAD PÚBLICA
VIDA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
Consuelo Montoya londoño
Participó y completó el curso virtual
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas
Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DESUPERVISIÓN

INFORMEDE SUPERVISIÓN No. 8 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JHON ALBEIRO DIAZ CUADRO**
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 orientaciones 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
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:	Nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos M/te, ($9.437.655)
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

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.	Para el mes de Septiembre el Instructor participa en la asignación delos procesos de formación en cada una de las fichas asignadas así: 26570041- 2793042- 2617831, se procesa la documentación requerida para la complementaria Fundamentos básicos tributario para dar inicio a la formación.	Anexo 1: 1.Captura de Pantalla asignación de fichas Sofiaplus Y correos solicitud complementaria
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.	El instructor para el mes de septiembre participa en esta obligación, reunion con la Coordinación de Formación y sus colaboradores, para fortalecer los procesos y liderazgos de cada ficha de formación, asi mismo el manejo de los Aplicativos en Territorium y otros Institucionales.	Anexo 2: Correo agenda para asistir a la reunion y pantallazo de la asistencia
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	El instructor para el mes de Septiembre, participa en el proceso de evaluación de RAP en cada una de las fichas asignadas y los resultados de cada proce3so aprobados, 2657041,2693042 y 2617831hace el proceso de	Anexo 3: Territorium con evaluación RAP
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 la	El instructor para el mes de Septiembre continúa con el acompañamiento de enseñanza aprendizaje en cada una de las fichas asignadas en el CISM, y de los Municipios asignados. Se	Anexo 4. Fichas encuentros

	ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	adjuntan link de los encuentros en las diferente fichas	
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.	El instructor emite juicios evaluativos, en el mes de Septiembre 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 formaciónprofesional.	Para el mes de Septiembre no se asignan nuevas fichas, se solicita y estamos en el proceso de crear dos fichas para Competencia tributaria, se inició el proceso con los documentos básicos, de los aprendices de Guamal y de CISM	Evidencia 6. Correos solicitando acompañamiento al proceso
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.	El instructor da continuidad a la formación en cada una De las ficha asignadas, para el mes de Septiembre , reportándose deserción de aprendices en la ficha 26570041 en el municipio de Guamal, , esta informaciónse refleja en la ruta de Territorium,En formato establecido	Anexo 7. Link asistenciaTerritorium
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	El instructor desarrolla el proceso en cada una de las ficha Asignadas para el mes de Septiembre verificación en cada uno de los	Anexo 8. Evidencia de Aprendices en formación

		encuentros en la asistencia de los aprendices para las fichas 2617831 – 2693042 y 26570041.	Reporte Pantallazo Control de Asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las Condiciones de la poblaciónlo requieran.	Para el mes de Septiembre no sedio este proceso	Anexo 9. No hay 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 Septiembre 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.	El Instructor ejecutó este proceso, para el mes de Septiembre, y se asignan plan de mejora, desarrollo tres (3) cursos, se termina la formación al finalizar el mes de septiembre y unos dias después se podrá descargar los certificados.	Evidencias No. 11 Correo de la citación a la reunion y pantallazo de asistencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	El Instructor desarrolla el proceso en las fichas asignadas, haciendo seguimiento al proceso de reglamento y hacerlo aplicativo en cada caso, para este mes se asesoraron los aprendices de las fichas asignadas para etapa productiva y contratos de aprendizaje entre otros. Ficha: 2617831 y 2657041 de municipio de Guamal Meta	Anexo 12: Imagen colaborador Oficina de Relaciones Corporativas, dando la orientación.
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 Septiembre no se ejecutó este proceso, se hará cuando se requiera por parte del comité de Autoevaluación yAcreditación	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.	El instructor difunde la oferta de formación plasmadas en la plataforma a la oferta de formación plasmadas en la plataforma sofiaplus y otras plataformas, y compartidos en grupo de wsp	Anexo 14
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.	El instructor tiene encuenta la orientación para el proceso, cuando los aprendices entren a la etapa productiva, en la ficha 2657041 se hará para la primera semana del mes de enero del 2024. Se habilitan los aprendices que ya pueden iniciar el proceso para el contrato de aprendizaje, utilizando los aplicativos para la consecución de las Empresas.	Evidencia 15. Se asiste Orientación, correo solicitando asistencia a la reunion.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	El instructor da acompañamiento en cada uno de los procesos y actividades de formación, de las fichas asignadas, según cronograma de Actividad para el mes de Septiembre, integración "**RECREO DEPORTIVO**". 22 de septiembre: "conocimientos básicos de primeros auxilios y día 29 de septiembre: 7ª Encuentro interacción SENA	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	El instructor 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, una de ellas municipio de Guamal- meta en horario nocturno y para este mes se hizo alistamiento de una complementaria, se encuentra en proceso de Inscripcion e Inicio de su desarrollo.	Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Agosto, enviada al correo del Coordinador Jornada Mixta Planilla horas de formación link
18	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.	El instructor da cumplimiento a las agendas de reuniones con Coordinador de Formación Mixta y sus asistentes	Anexo 18. Correos convocando a las reuniones
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El instructor da cumplimiento al requerimiento para reunion con supervisor y demas colaboradores	Anexo 19. Correo de programación de actividades con el Coordinador de Formación actividades con el Coordinador de Formación Mixta
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	El instructor participó en las orientaciones dadas para cada uno de los procesos, recibe orientación de los procesos de parte de la colaboradora de Oficina Relaciones corporativas de Contratos de Aprendizaje, requisitos para la etapa productiva, manejo de aplicativos en la plataforma para buscar las empresas interesadas en el proceso de contrato de aprendizaje y otros como apadrinar.	Anexo 20: Se evidencia enchat wsp enviado por chat wsp La orientación para el proceso. https://outlook.office .com/mail/id/AAMk ADM2YTRiYzE1LW YxOGEtNGJiYS1iN mI5LTcyZDk5MDdj ZWJhOQBGAAAA AADq8CyhAjsMTLu 11lSzfQPXBwAnVz NHB%2BFRQI9G6 WUtliuFAAAAAAE MAAAnVzNHB%2B FRQI9G6WUtliuFA AIGhUOXAAA%3D

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 Septiembre no seejecutó 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 Septiembre no seejecutó 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)	El instructor 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	Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	El Instructor participa y da inicio a la certificación de la norma Norma Orientar Formación E-Learning Grupo 3 eccl- learnig, encontrándome en inducción.	Anexo 24. Correos y link de encuentros
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	El instructor dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831– 2693042-y 2657041.	Anexo 25. Pantallazos de cada sesión y en cada ficha de las sesiones de Formación

26	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	El instructor da ejecución a esta Obligación, migrando y asesorando los aprendices de las diferentes fichas para su proceso de contratación en etapa productiva.	Anexo. 26. Reunion con colaboradores de Relaciones corporativas.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28-02-2023	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
30-06-2023	**56274-695637**	$3.775.062	$16.736.108	$20.762.841	44.63%	N.A
31-07-2023	48174627282	$3.775.062	$20.511.170	$16.987.779	54.70%	N.A
31-08-2023	04941501123	$3.775.062	$24.286.230	$13.212.719	64.77%	N.A
30-09-2023	01798-333508	$3.775.062	$28.061.294	$9.437.655	74.83%	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-953210-022-2023 del CISM así mismo los 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 9455067447 Correspondiente al mes de Agosto de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,



JHON ALBEIRO DIAZ CUADRO
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.