PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre 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 Octubre 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:

	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 Octubre participe en la asignación delos procesos de formación en cada una de las fichas asignadas asi: 26570041- 2617831- 2826096 y la complementaria Aplicación de operaciones contables básicas ficha: 2864678 – además se presentan documentos para la complementaria Aplicación de Normas tributarias en Micro y pequeñas Empresas.	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 Octubre participe en esta obligación, reunion con la Coordinación de Formación y sus colaboradores , para fortalecer los procesos y liderazgos de cada ficha de formación, se me asigna ficha nueva 2826096 del Tecnólogo Gestión Empresarial, 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 Octubre, hago el proceso de evaluación de RAP en cada una de las fichas asignadas y los resultados de cada proceso 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 Octubre 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, incluida la ficha nueva asignada 2628096.	
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 Octubre emití juicios evaluativos, para la ejecución de cada proceso y en las diferentes fichas de formación.	Evidencia 5. Territorium
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la Ejecución de la formación profesional.	Para el mes de Octubre se asignan nuevas fichas, la del Tecnólogo Gestión Empresarial ficha 2628096, da inicio a la ficha de complementaria para el barrio San Antonio, ficha 2864678 Aplicación de operaciones contables, se solicita y estamos en el proceso de crear la nueva ficha de Aplicación Normas Tributarias en Micro y Pequeñas Empresas, para aprendices Sena 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 Octubre Di continuidad a la formación en cada una de las Fichas asignadas, reportándose deserción de aprendices en la ficha 2628096 Tecnólogo Gestión Empresarial, se 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 Octubre verificación en cada uno de los encuentros en la asistencia de los aprendices para las fichas 2693042 -26570041, 2864678, 2628096	Anexo 8. Evidencia de Aprendices en formación Reporte Pantallazo Control de Asistencia.

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las Condiciones de la población lo requieran.	Para el mes de Octubre no se dio 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 Octubre 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 Octubre ejecutó este proceso, ya determinado desde el mes de septiembre y se asignan plan de mejora, en mi caso desarrolle tres (3) cursos y el curso de la norma norma: ***Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código 240201081***se termina la formación al finalizar el mes de Octubre 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 y se da inducción a la nueva ficha de Tecnólogos Gestión Empresarial ficha 2628096.	Anexo 12: Imagen colaboradores del CISM, desarrollando el proceso de Inducción en los diferentes programas. ,
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 Octubre no se ejecutó este proceso, se hará cuando se requiera por parte del comité de Autoevaluación y Acreditación	No hay evidencias por no haberse ejecutado este proceso.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el mes de Octubre no se da esta obligación se hizo en los meses anteriores, según planeación de ingreso nuevos aprendices.	Anexo 14. No hay evidencias
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el mes de Octubre se tiene encuenta la orientación para el proceso, 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, cor reo 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, según cronograma de Actividad para el mes de Octubre, como fue el recibimiento de los nuevos aprendices a los diferentes programas en mi caso para el tecnólogo Gestión Empresarial ficha 2628096 y demas actividades propuestas por el Centro.	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 da, inicio a la complementaria de la ficha 2864678, se hace solicitud de una nueva ficha para complementaria de tributaria, se encuentra en proceso de Inscripcion e Inicio de su	Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Octubre , enviada al correo del Coordinador Jornada Mixta Planilla horas de formación link y correo solicitud del Coordinador elaborar proyecto formativo para la ficha 2628096, se reporta esta información por otros.

		desarrollo. Adicional se desarrolla el Proyecto formativo según los planes y programas para el Tecnólogo Gestión Empresarial, ficha 2628096 este proceso se hace a petición del Coordinador de Formación Mixta.	
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 Octubre se 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.	Para el mes de Octubre se da cumplimiento al requerimiento para reunion con supervisor y demas colaboradores, integrando a los aprendices de las nuevas fichas de formación.	Anexo 19. Correo de programación de actividades
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/AAMkADM2YTRiYzE1LWYxOGEtNGJiYS1iNml5LTcyZDk5MDdjZWJhOQBGAAAAADq8CyhAjsMTLu11lSzfQPXBwAnVznNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAAAAAEMAAAnVznNHB%2BFRQI9G6

			WUtliuFA AIGhUO XAAA%3 D
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 Octubre no se ejecutó este proceso	Anexo 21. No hay evidencias
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes de Octubre no se ejecutó este proceso	Anexo 22. 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 Octubre se desarrolló actividades donde participaron los aprendices de la ficha, de la ficha 2693042 - 2617831- Gestión Contable y Financiera y la nueva ficha de Tecnólogo en Gestión Empresarial 2628096	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 Octubre , se termina la formación de la Norma : ***Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código 240201081*** ***Esperar descargar el certificado de aprobación de la misma en Sofía plus***	Anexo 24. Correos y link encuentros. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/fab/FMfcgzGtxTBWxxwDcKsHwrsKwHQKZLKj
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el mes de Octubre se dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831–2693042-y 2657041- 2628096-2864678	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 Octubre se da ejecución a esta Obligación, migrando y asesorando los aprendices de las diferentes fichas para su proceso de contratación en etapa productiva, además se desarrolla el proyecto formativo para la Tecnología Gestión Empresarial.	Anexo. 25. Reunion con colaboradores Instructores para este proceso. Ver correo https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAMkADM2YTRiYzE1LWYxOGEtNGJiYS1iNmI5LTcyZDk5MDdjZWJhOQBGAAAAAADq8CyhAjsMTLu11lSzfQPXBwAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAAAAAEMAAAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAJg8rSRAAA%3D

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. 9456382797 **aportes** en línea del mes de Septiembre **de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (24) folios Cordialmente



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

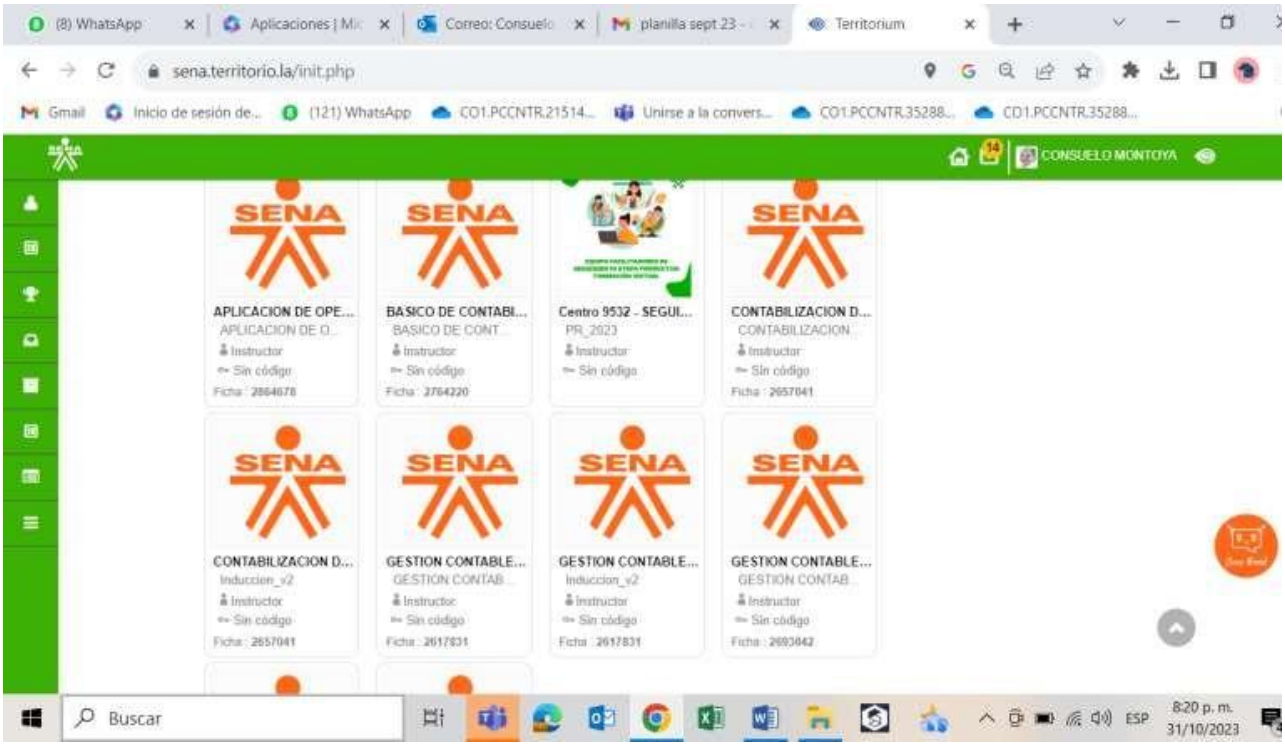
Recibí a satisfacción:



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

Anexos Informe Gestión Mes de Octubre Anexo 1. Fichas: **2657041- 2826096- 2864678 y 2657081**

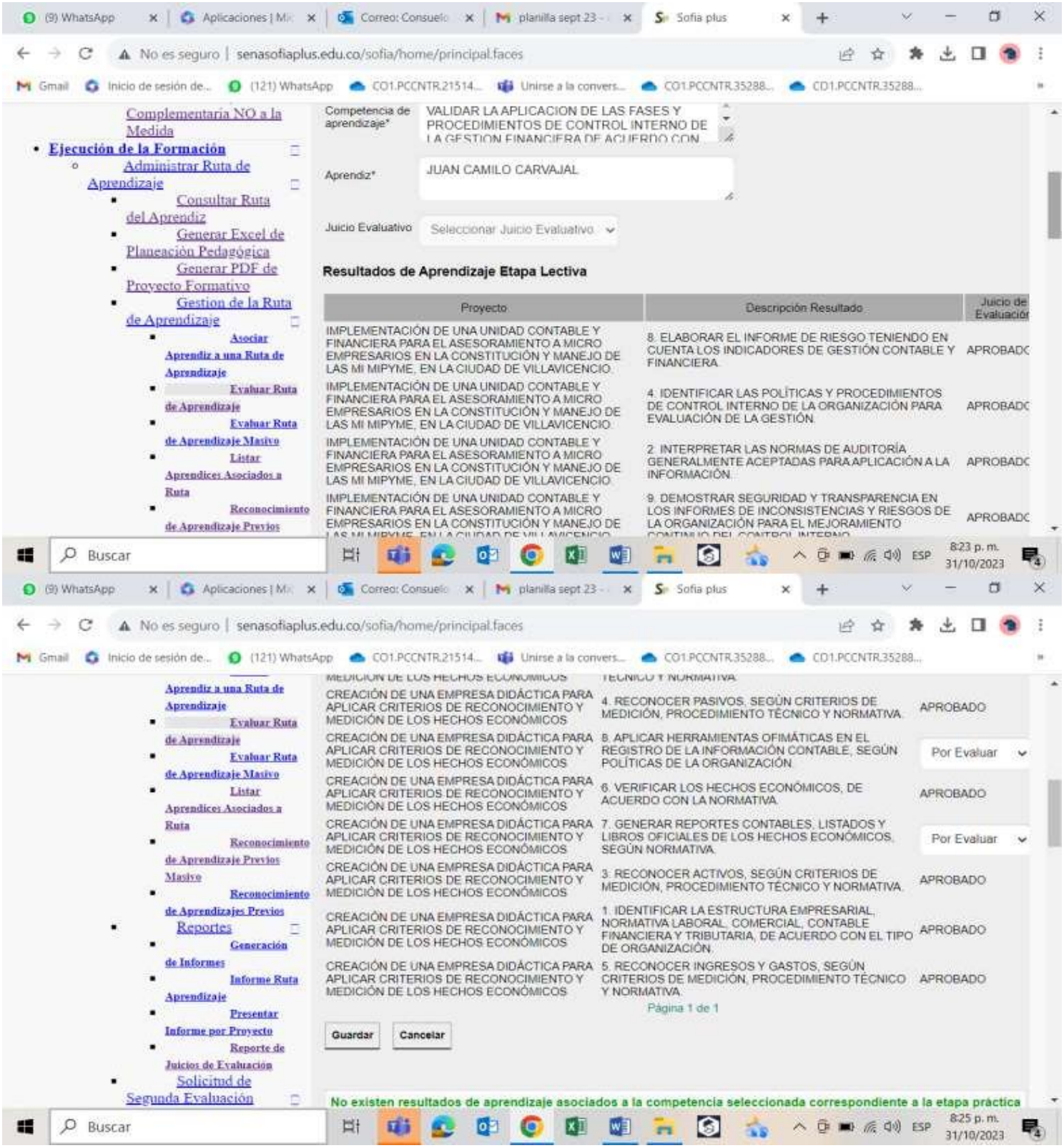
OBLIGACION1: EVIDENCIA fichas enTerritorium Octubre 2023



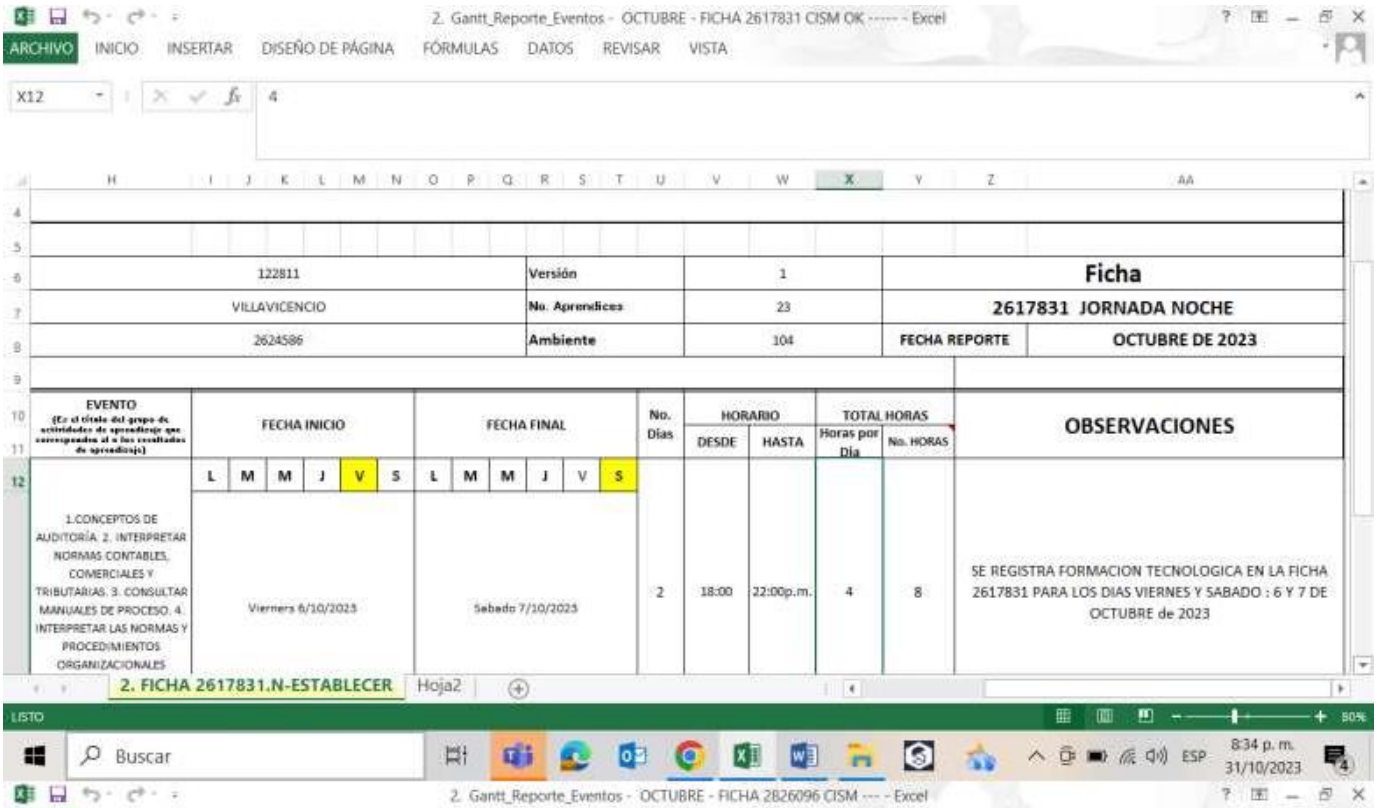
OBLIGACION 2: Reunion equipo de Coordinación y asesores varios procesos



OBLIGACION: 3: Evaluación RAPS



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

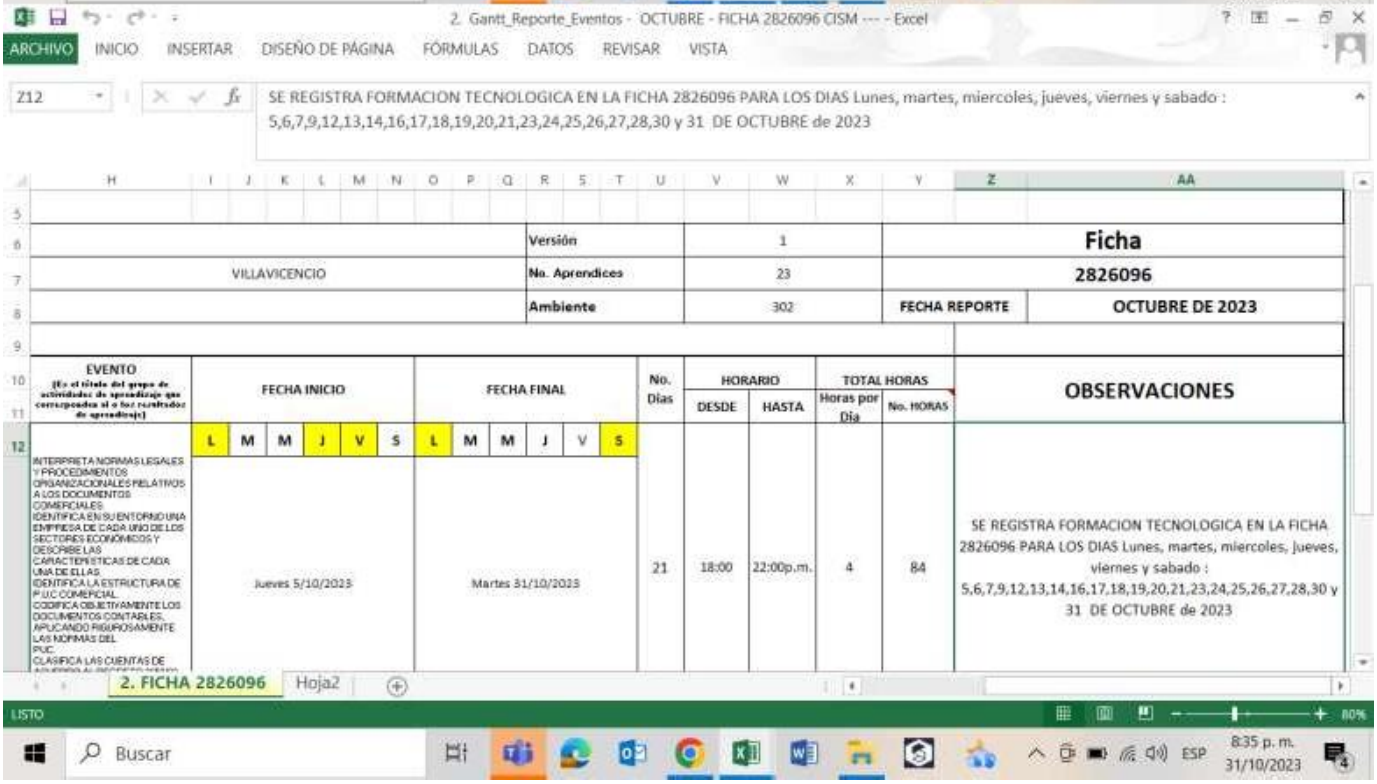


2. Gantt_Reporte_Eventos - OCTUBRE - FICHA 2617831 CISM OK ----- - Excel

122811	Versión	1	Ficha		
VILLAVICENCIO	No. Aprendices	23	2617831 JORNADA NOCHE		
2624586	Ambiente	104	FECHA REPORTE	OCTUBRE DE 2023	

EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
1.CONCEPTOS DE AUDITORÍA. 2. INTERPRETAR NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS. 3. CONSULTAR MANUALES DE PROCESO. 4. INTERPRETAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES	Viernes 6/10/2023	Sabado 7/10/2023	2	18:00	22:00p.m.	4	8	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2617831 PARA LOS DIAS VIERNES Y SABADO : 6 Y 7 DE OCTUBRE de 2023

2. FICHA 2617831.N-ESTABLECER | Hoja2



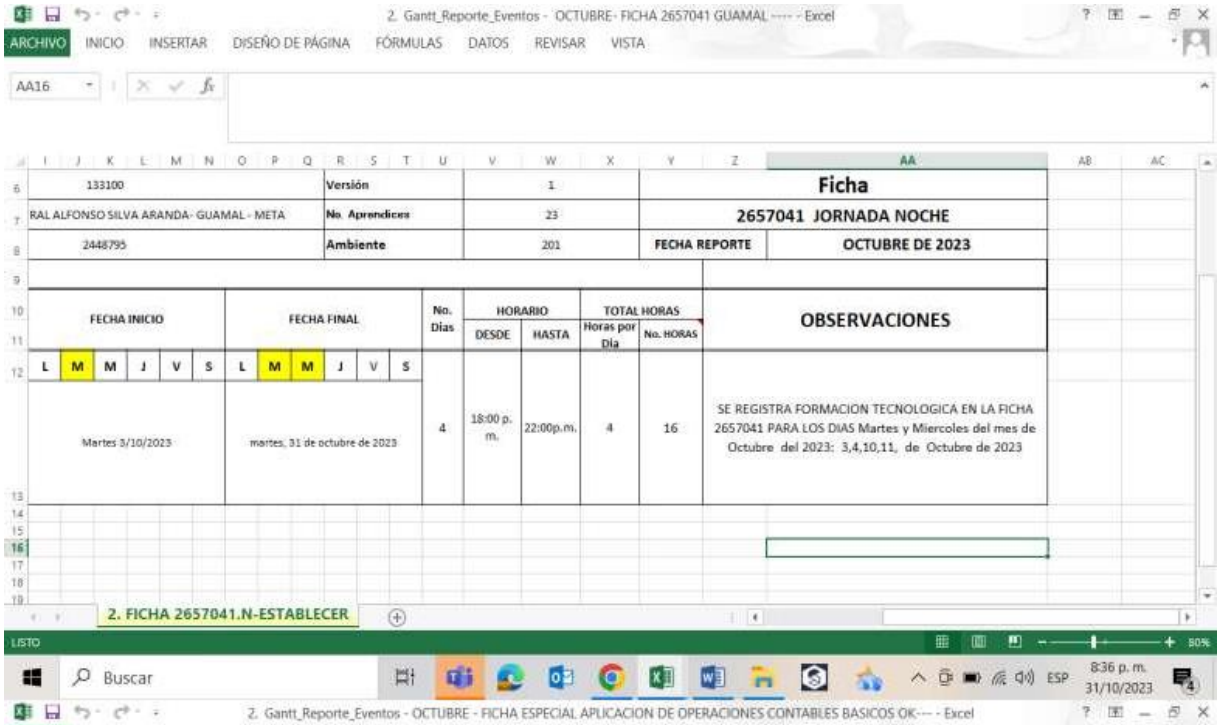
2. Gantt_Reporte_Eventos - OCTUBRE - FICHA 2826096 CISM --- - Excel

Z12: SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2826096 PARA LOS DIAS Lunes, martes, miercoles, jueves, viernes y sabado : 5,6,7,9,12,13,14,16,17,18,19,20,21,23,24,25,26,27,28,30 y 31 DE OCTUBRE de 2023

	Versión	1	Ficha		
VILLAVICENCIO	No. Aprendices	23	2826096		
	Ambiente	302	FECHA REPORTE	OCTUBRE DE 2023	

EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC. CLASIFICA LAS CUENTAS DE	Jueves 5/10/2023	Martes 31/10/2023	21	18:00	22:00p.m.	4	84	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2826096 PARA LOS DIAS Lunes, martes, miercoles, jueves, viernes y sabado : 5,6,7,9,12,13,14,16,17,18,19,20,21,23,24,25,26,27,28,30 y 31 DE OCTUBRE de 2023

2. FICHA 2826096 | Hoja2



2. Gantt_Reporte_Eventos - OCTUBRE- FICHA 2657041 GUAMAL ---- - Excel

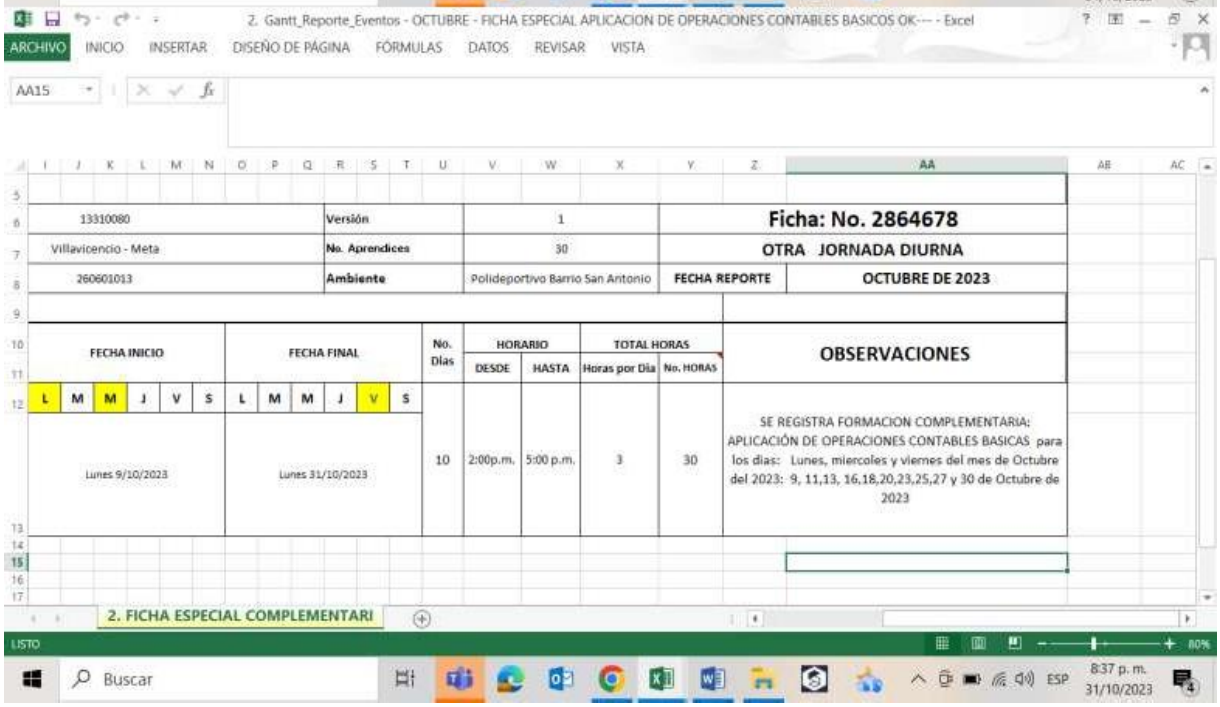
133100	Versión	1	Ficha		
RAL ALFONSO SILVA ARANDA- GUAMAL - META	No. Aprendices	23	2657041 JORNADA NOCHE		
2448795	Ambiente	201	FECHA REPORTE	OCTUBRE DE 2023	

FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
			DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
L M M J V S	L M M J V S						
Martes 3/10/2023	martes, 31 de octubre de 2023	4	18:00 p. m.	22:00p.m.	4	16	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2657041 PARA LOS DIAS Martes y Miercoles del mes de Octubre del 2023: 3,4,10,11, de Octubre de 2023

2. FICHA 2657041.N-ESTABLECER

LISTO 80%

Buscar ESP 8:36 p. m. 31/10/2023



2. Gantt_Reporte_Eventos - OCTUBRE - FICHA ESPECIAL APLICACION DE OPERACIONES CONTABLES BASICOS OK--- - Excel

13310080	Versión	1	Ficha: No. 2864678		
Villavicencio - Meta	No. Aprendices	30	OTRA JORNADA DIURNA		
260601013	Ambiente	Polideportivo Barrio San Antonio	FECHA REPORTE	OCTUBRE DE 2023	

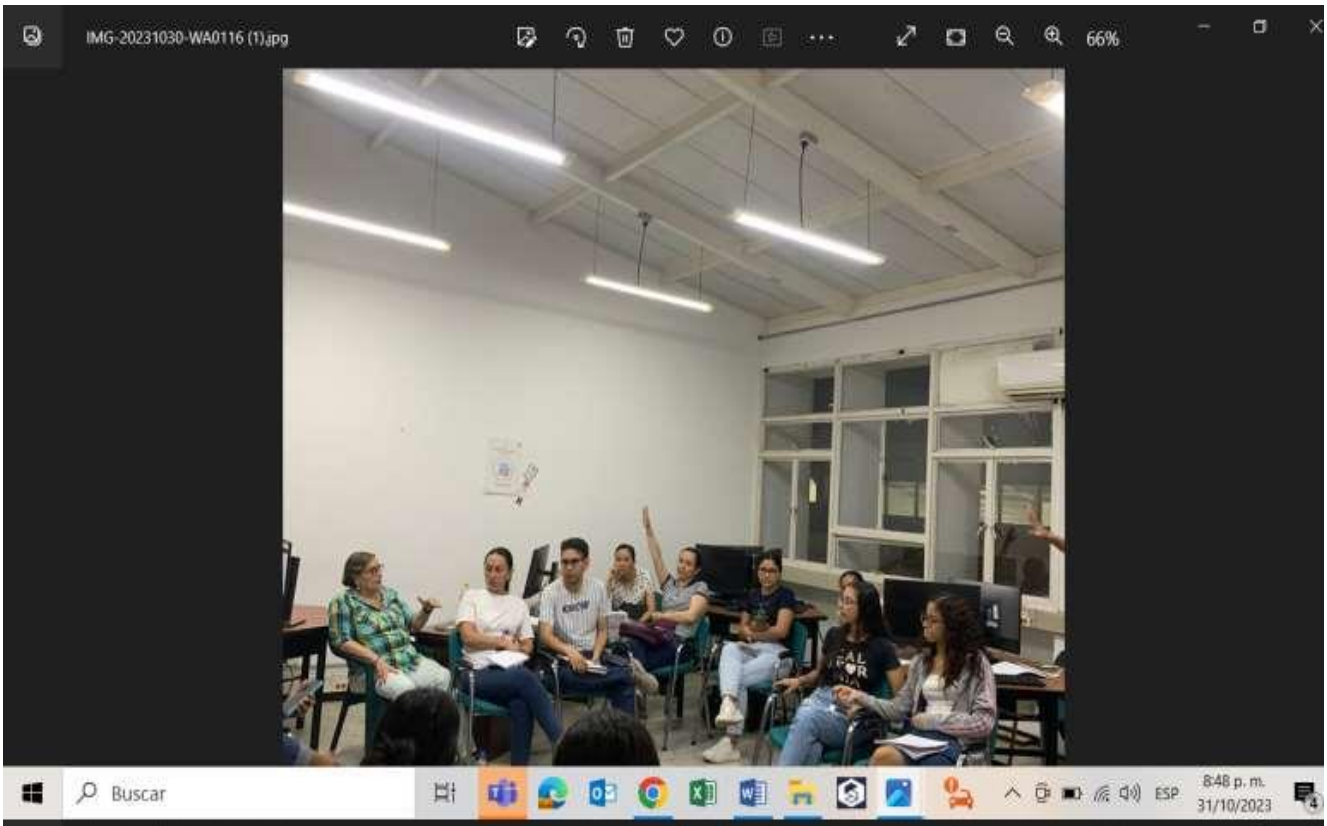
FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
			DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
L M M J V S	L M M J V S						
Lunes 9/10/2023	Lunes 31/10/2023	10	2:00p.m.	5:00 p.m.	3	30	SE REGISTRA FORMACION COMPLEMENTARIA: APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS para los dias: Lunes, miercoles y viernes del mes de Octubre del 2023: 9, 11,13, 16,18,20,23,25,27 y 30 de Octubre de 2023

2. FICHA ESPECIAL COMPLEMENTARI

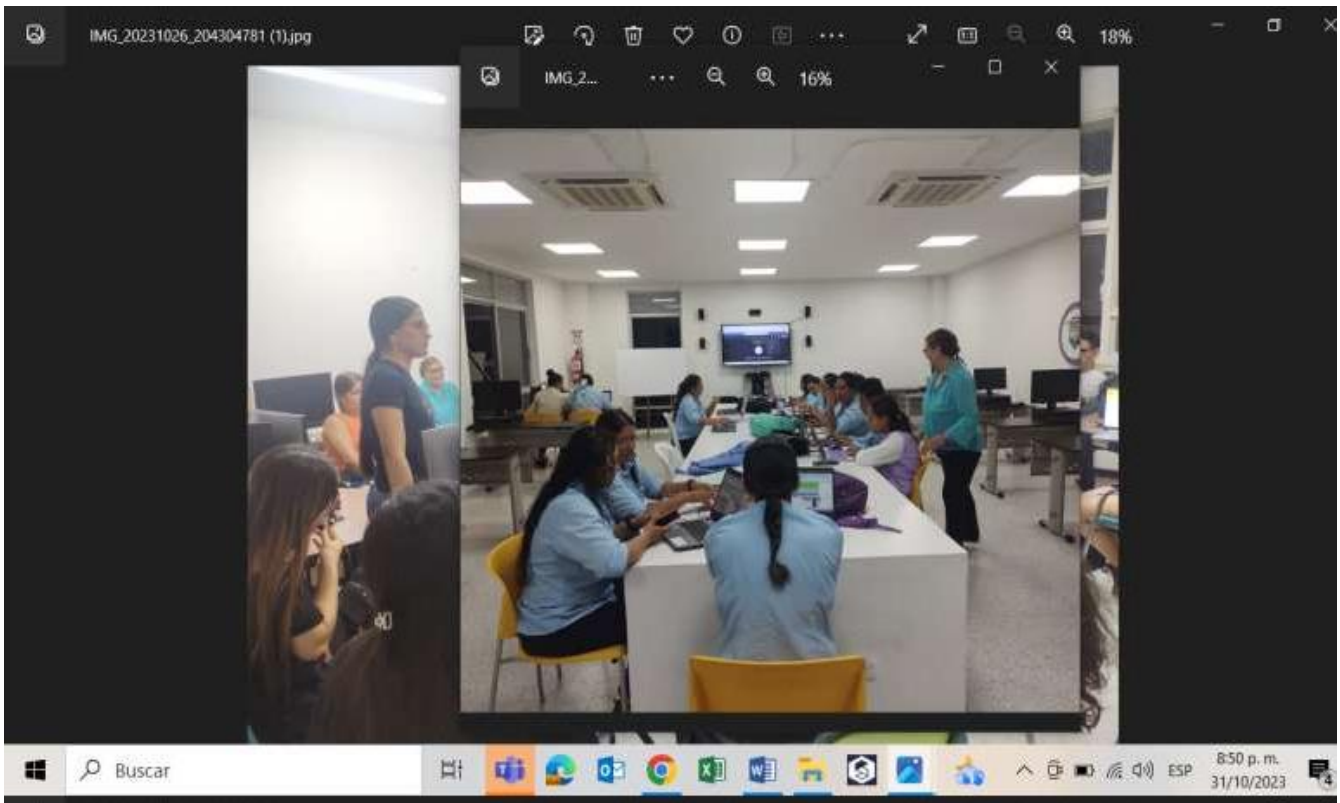
LISTO 80%

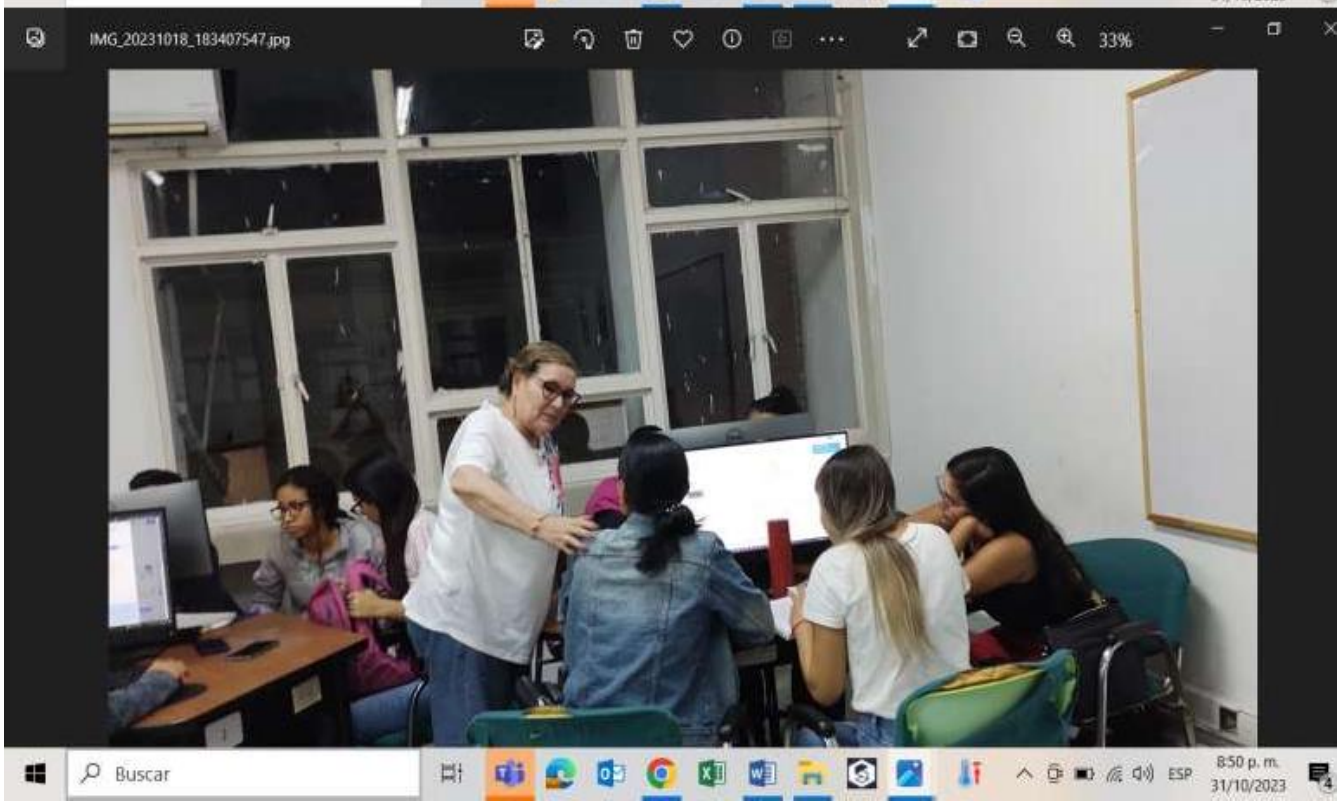
Buscar ESP 8:37 p. m. 31/10/2023

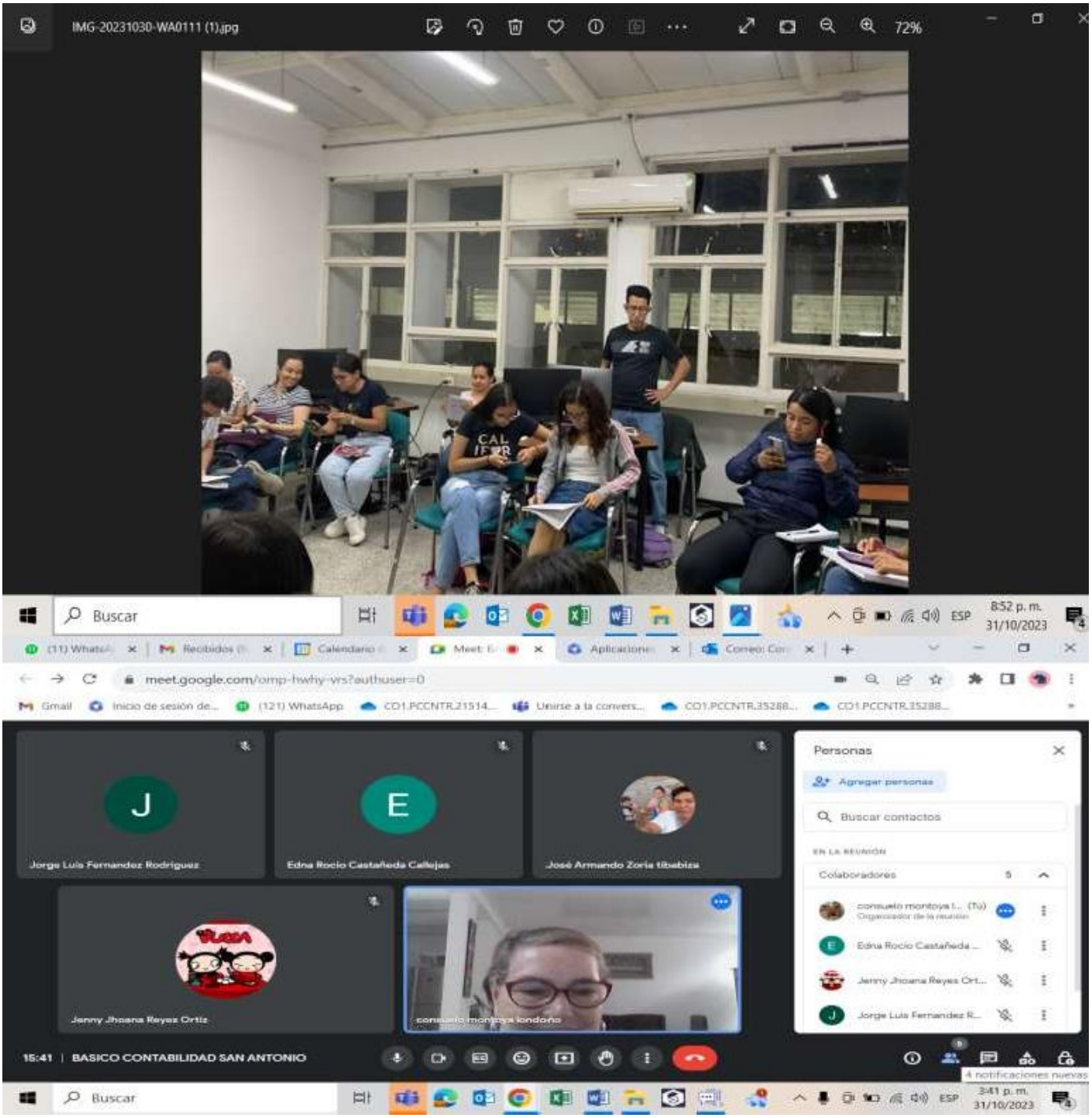
OBLIGACION 10: Ejecutando la formación en cada una de las fichas

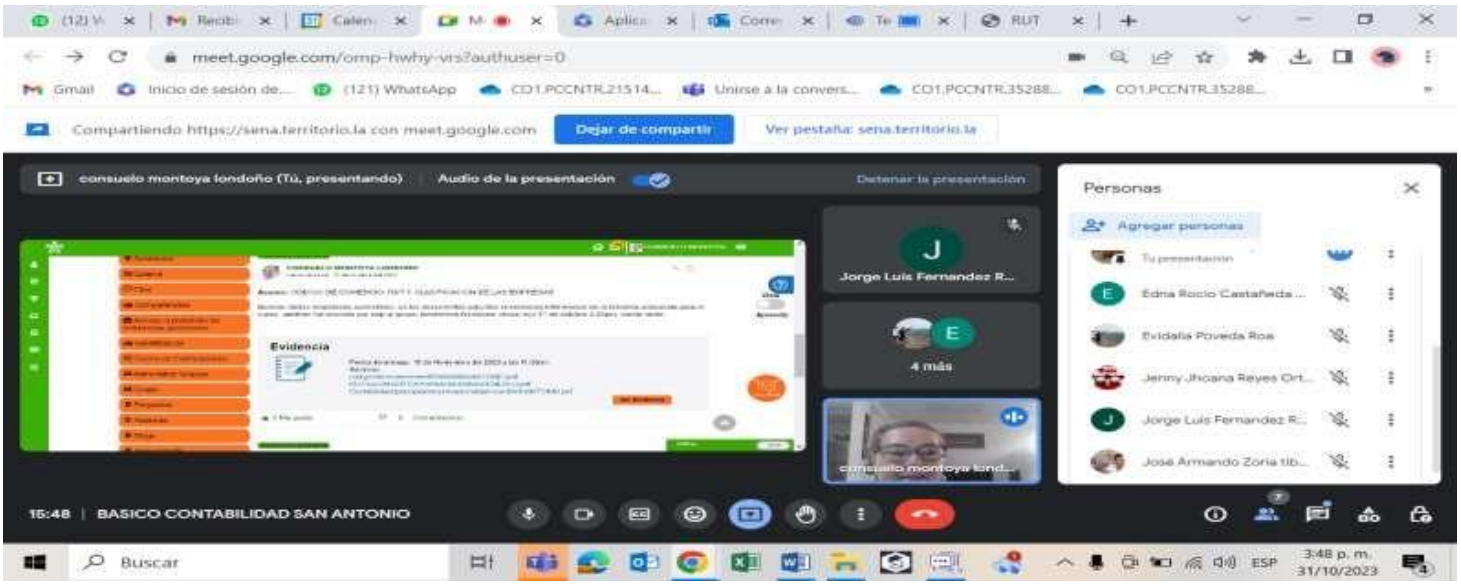




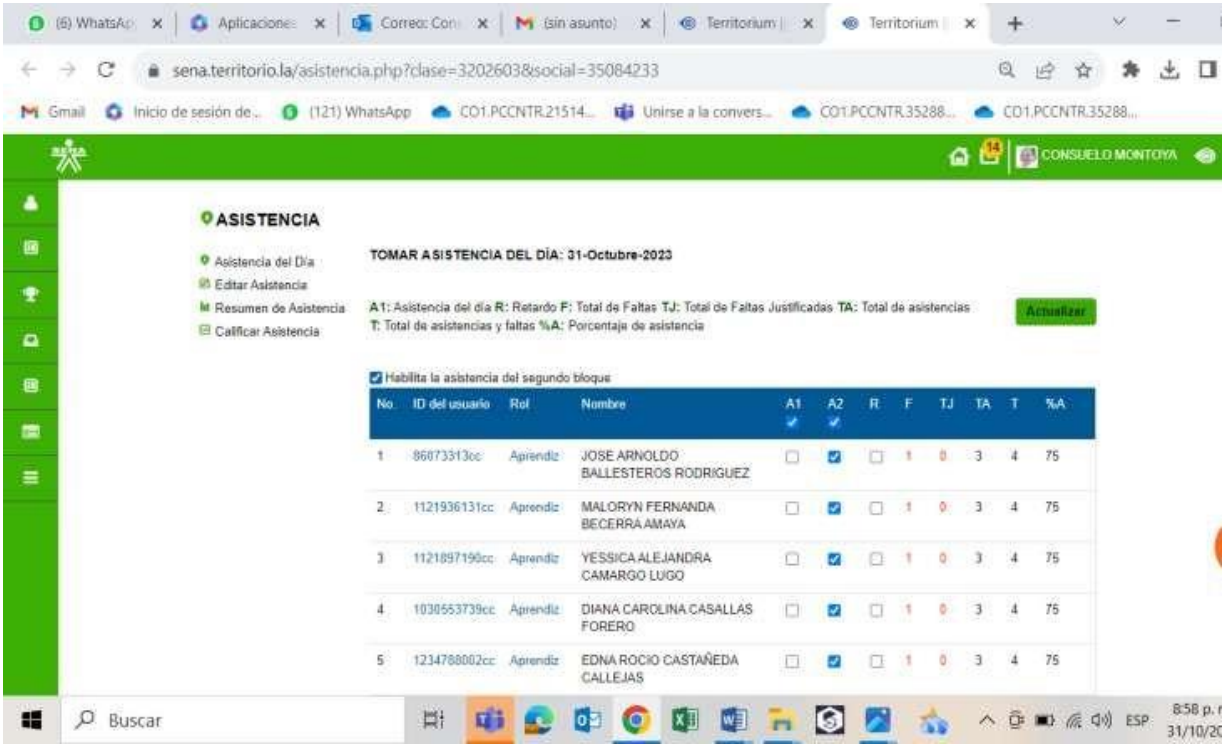

IMG_20231026_204304781 (1).jpg
18%
IMG_2...
16%
Buscar
ESP
8:50 p. m.
31/10/2023

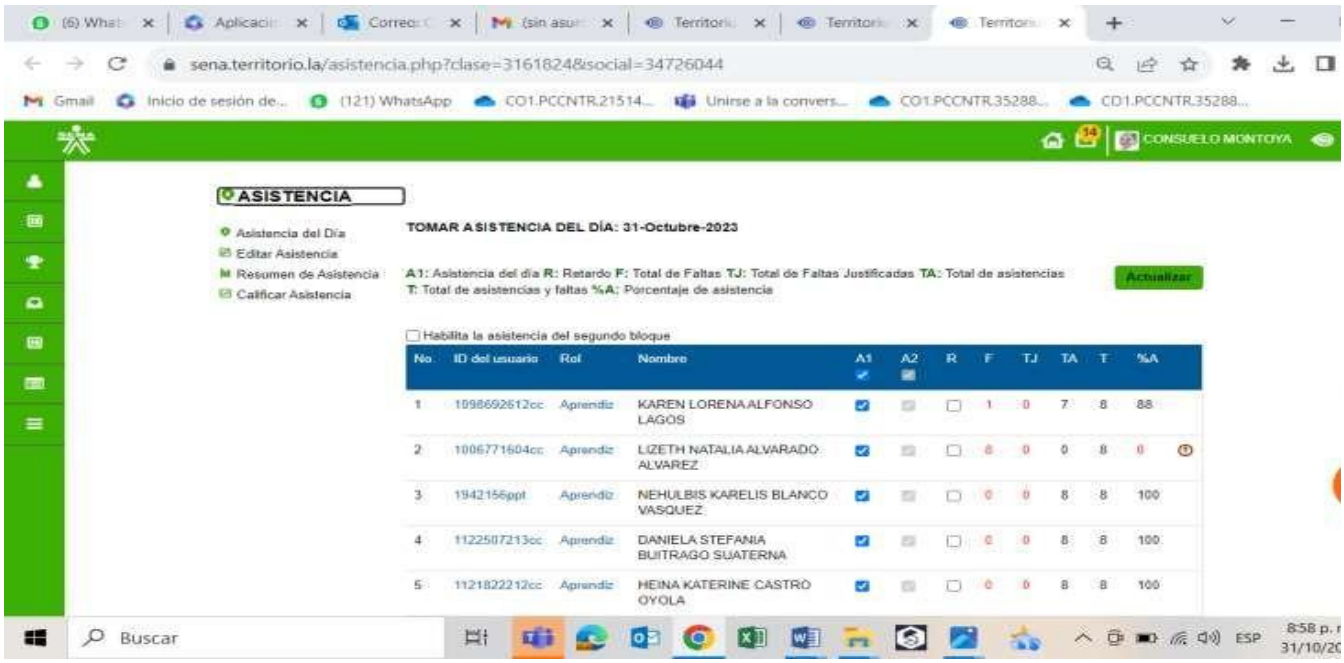

IMG_20231018_183407547.jpg
33%
Buscar
ESP
8:50 p. m.
31/10/2023


IMG-20231030-WA0111 (1).jpg
72%
Buscar
8:52 p. m.
31/10/2023
meet.google.com/omp-hwhy-vrs?authuser=0
Jorge Luis Fernandez Rodriguez
Edna Rocio Castañeda Callejas
José Armando Zoria Ibabiza
Jenny Jhoana Reyes Ortiz
consuelo montoya londoño
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
15:41 | BASICO CONTABILIDAD SAN ANTONIO
4 notificaciones nuevas
3:41 p. m.
31/10/2023

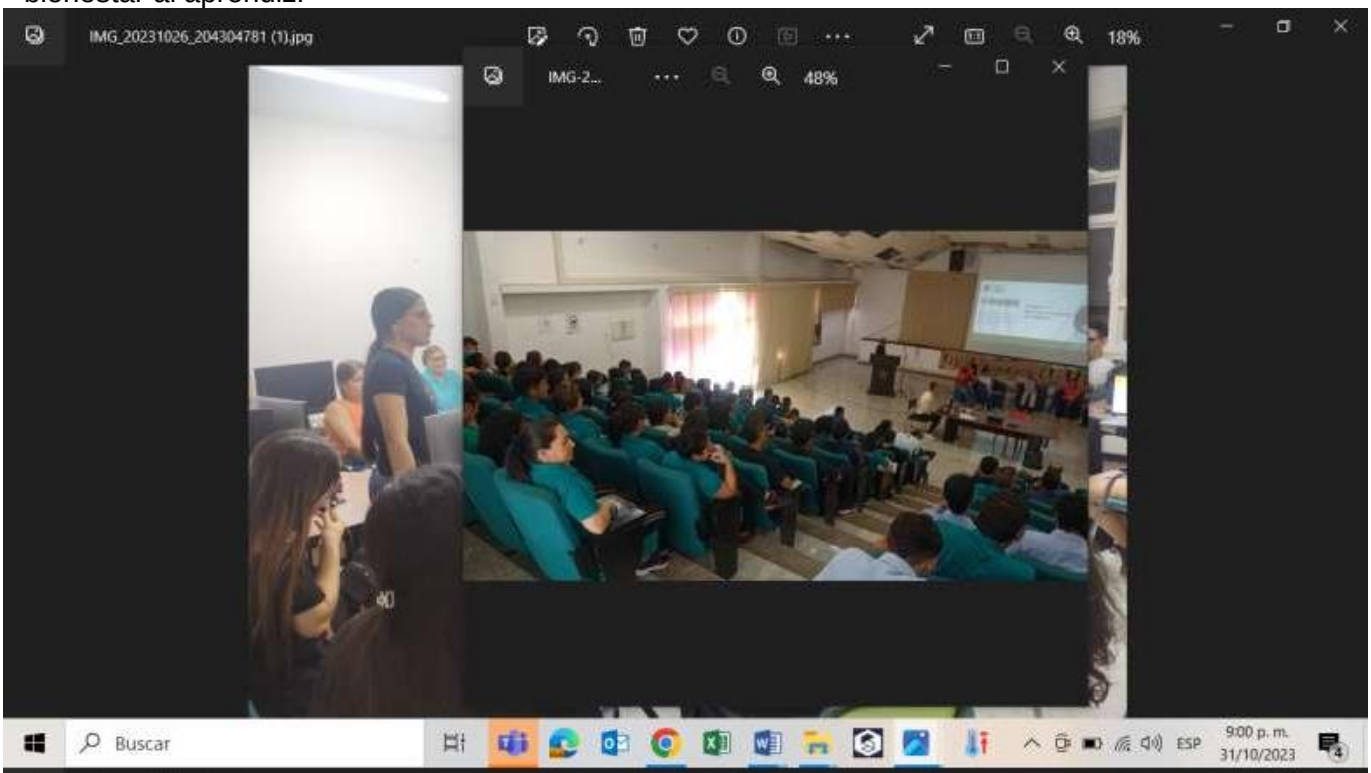


OBLIGACION 11: Asistencia Territorium y evidencias

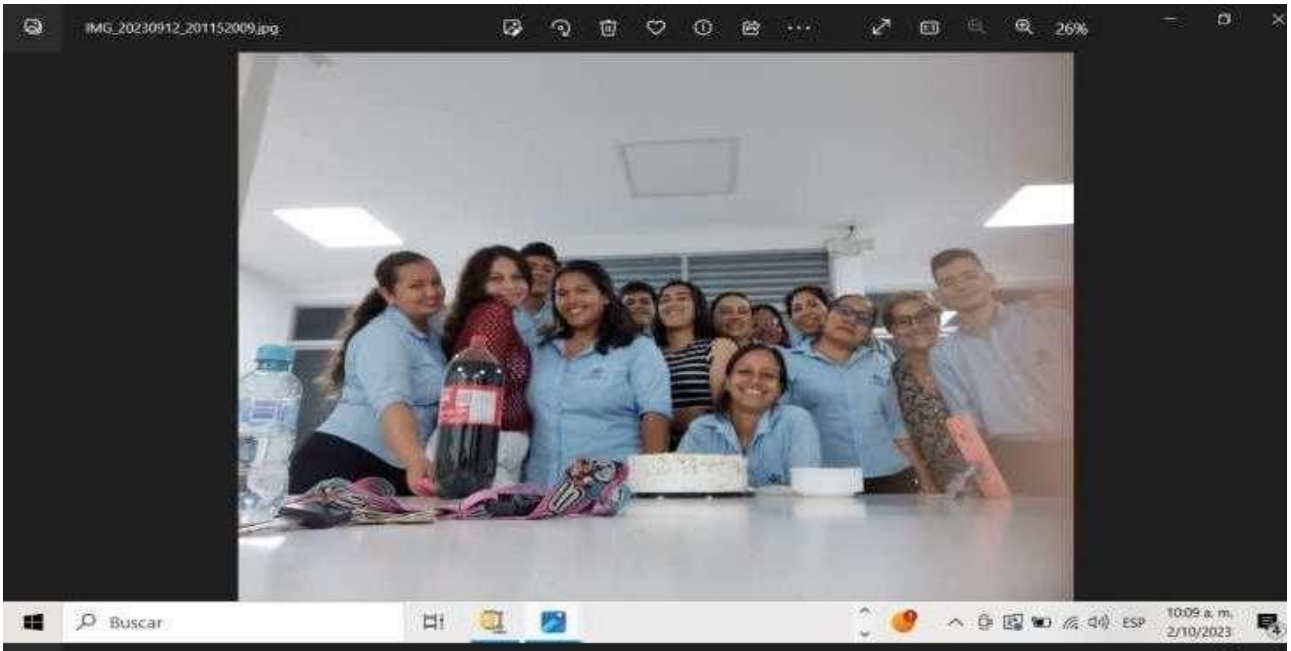


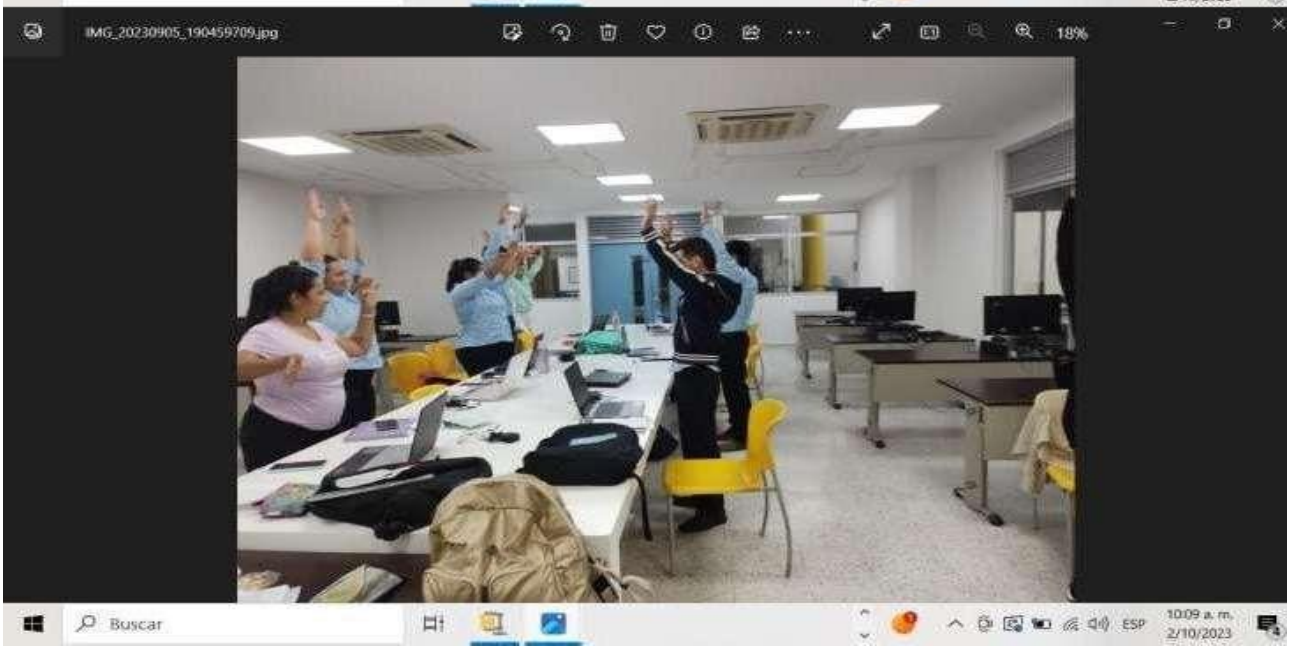

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=3161624&social=34726044
CONSUELO MONTOYA
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 31-Octubre-2023
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 1098692612cc Aprendiz KAREN LORENA ALFONSO LAGOS 1 0 7 8 88
2 1006771604cc Aprendiz LIZETH NATALIA ALVARADO ALVAREZ 8 0 0 8 0
3 1942156ppt Aprendiz NEHULBIS KARELIS BLANCO VASQUEZ 0 0 8 8 100
4 1122507213cc Aprendiz DANIELA STEFANIA BUITRAGO SUATERNA 0 0 8 8 100
5 1121822212cc Aprendiz HEINA KATERINE CASTRO OYOLA 0 0 8 8 100
Buscar
ESP

Obligación 19: acompañando a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de bienestar al aprendiz:





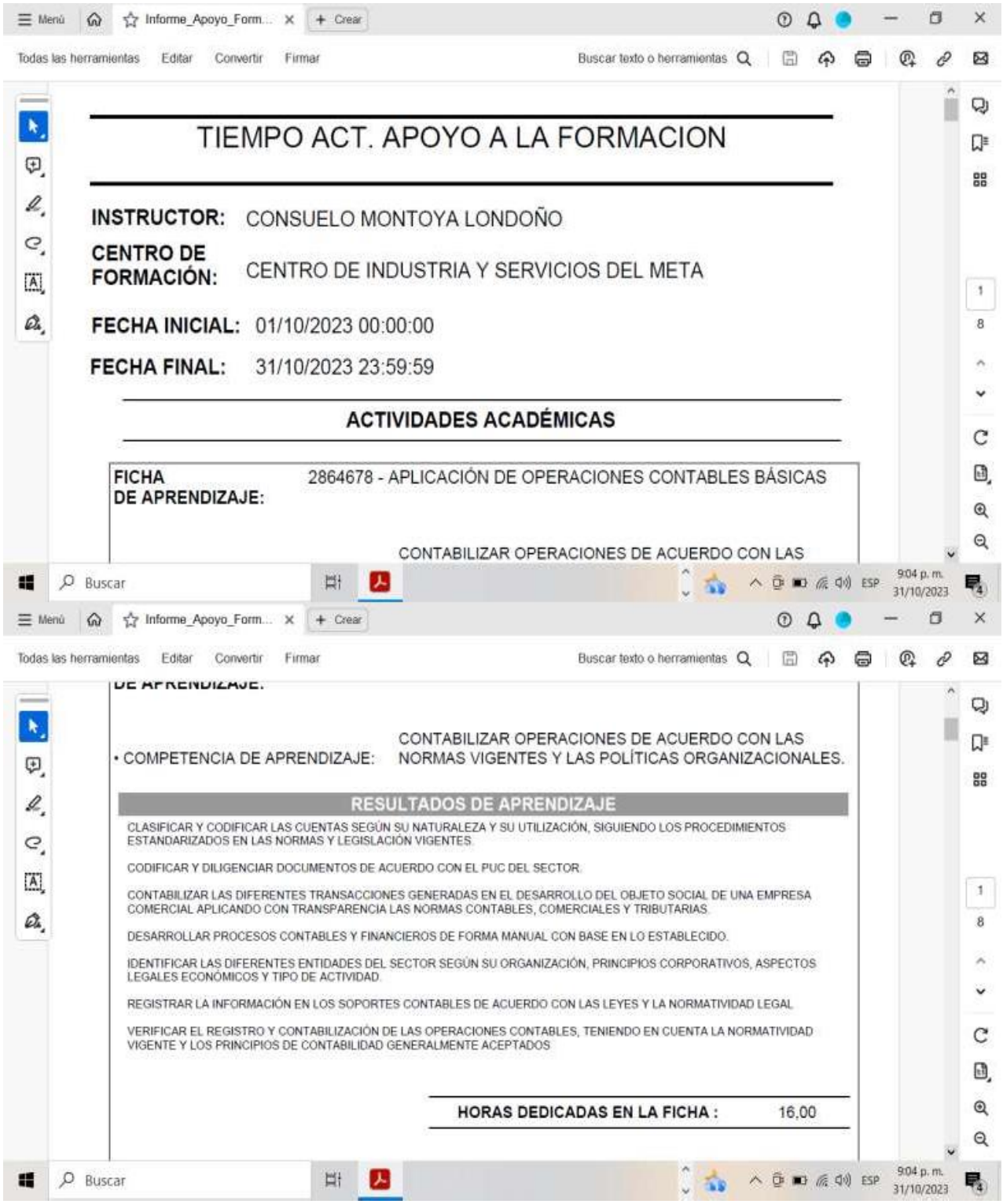

IMG_20230912_201152009.jpg
26%
Buscar
ESP
10:09 a. m.
2/10/2023


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


IMG-20230913-WA0038.jpg
68%
IMG-2...
39%
Buscar
ESP
9:55 a. m.
2/10/2023


IMG-20230913-WA0038.jpg
68%
Buscar
ESP
9:54 a. m.
2/10/2023

Obligación 21: Horas mes de Octubre reportadas en Sofía plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CONSUELO MONTOYA LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2864678 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS

DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

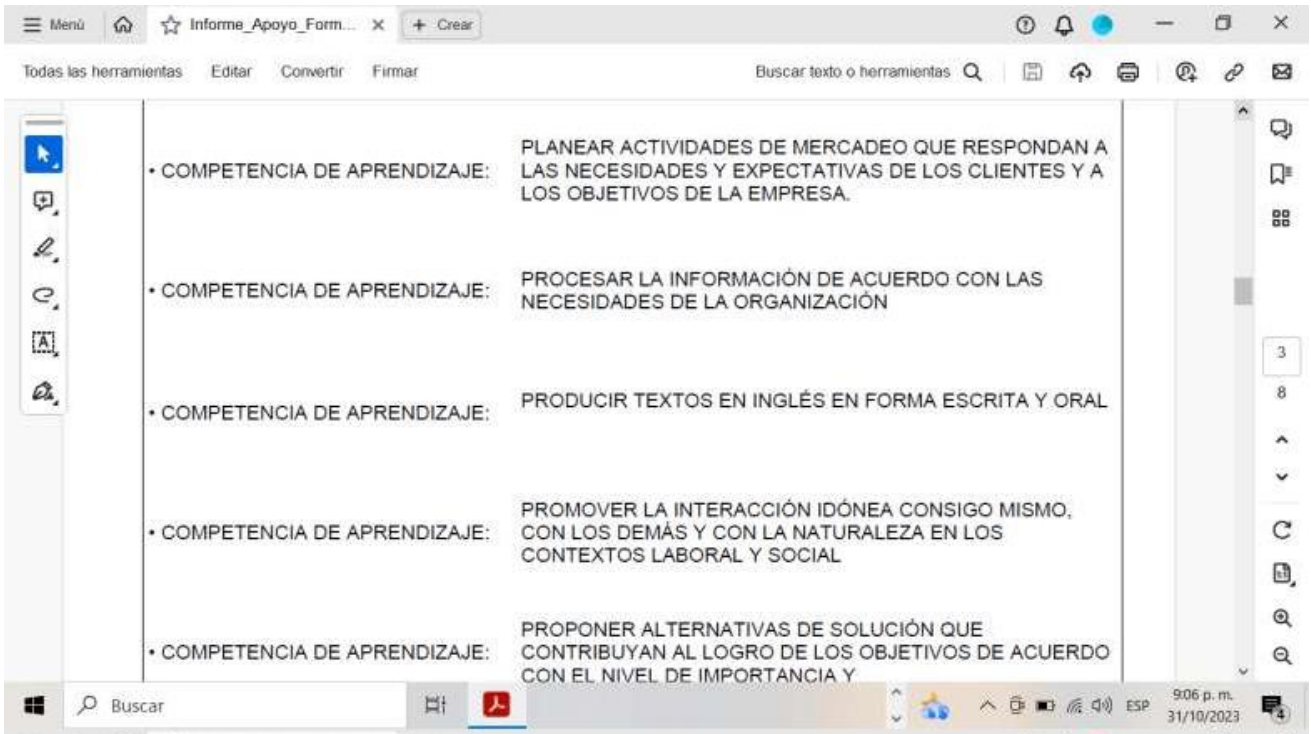
DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

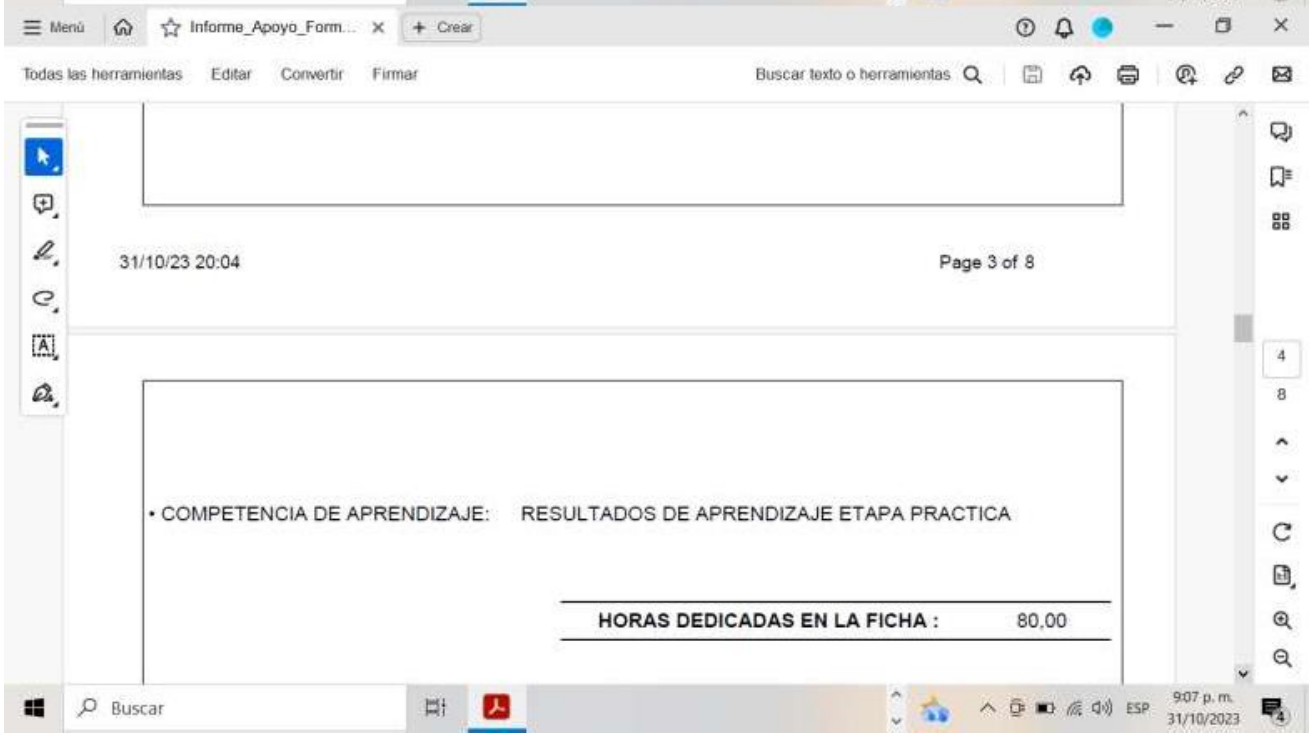
IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

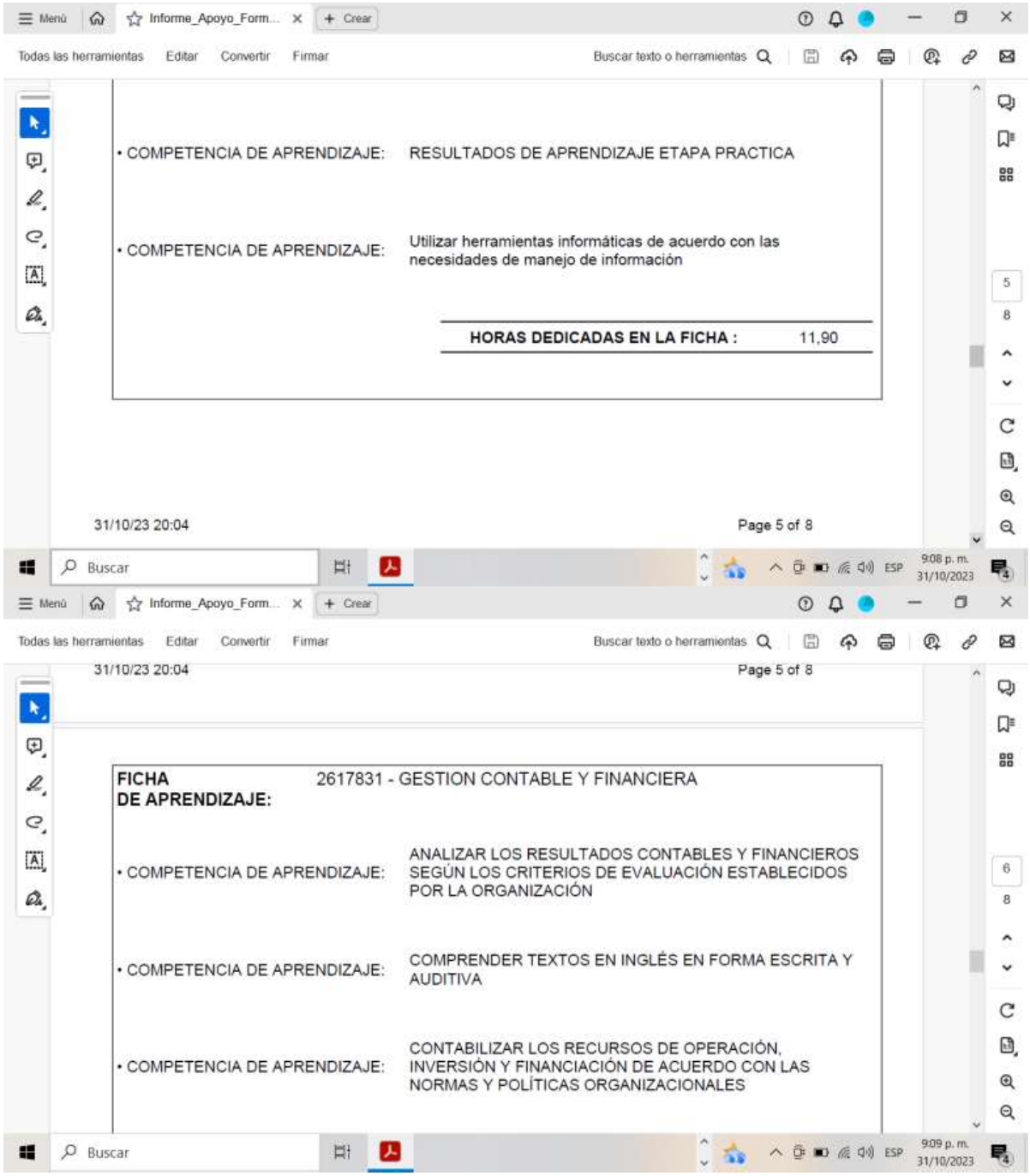
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00


Menú
Informe_Apoyo_Form...
Crear
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
Buscar
ESP
9:06 p. m.
31/10/2023


Menú
Informe_Apoyo_Form...
Crear
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
31/10/23 20:04
Page 3 of 8
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00
Buscar
ESP
9:07 p. m.
31/10/2023


Menú
Informe_Apoyo_Form...
Crear
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
FICHA DE APRENDIZAJE:
2826096 - GESTIÓN EMPRESARIAL
31/10/23 20:04
Page 1 of 8
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Buscar
ESP
9:05 p. m.
31/10/2023


Menú
Informe_Apoyo_Form...
Crear
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
FICHA DE APRENDIZAJE:
2657041 - 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
• 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.
Buscar
ESP
9:08 p. m.
31/10/2023



• 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 : 11,90

31/10/23 20:04 Page 5 of 8

31/10/23 20:04 Page 5 of 8

FICHA DE APRENDIZAJE:	2617831 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES



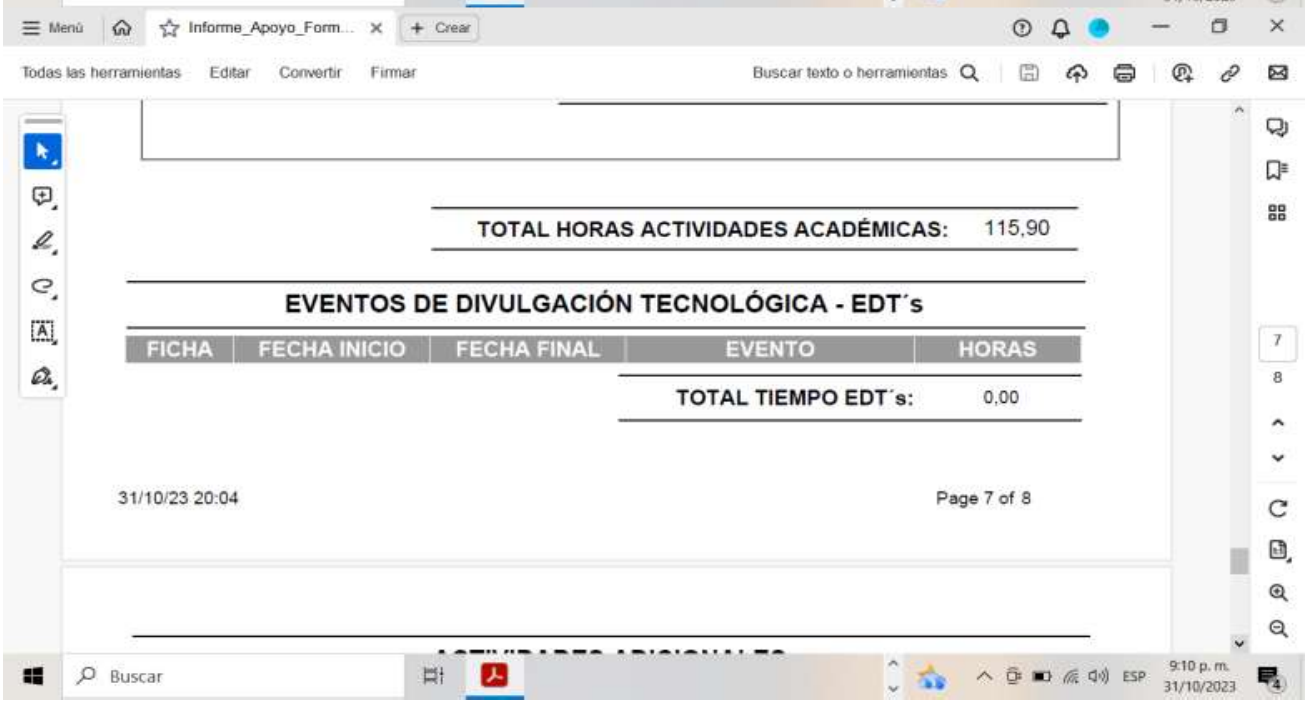
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

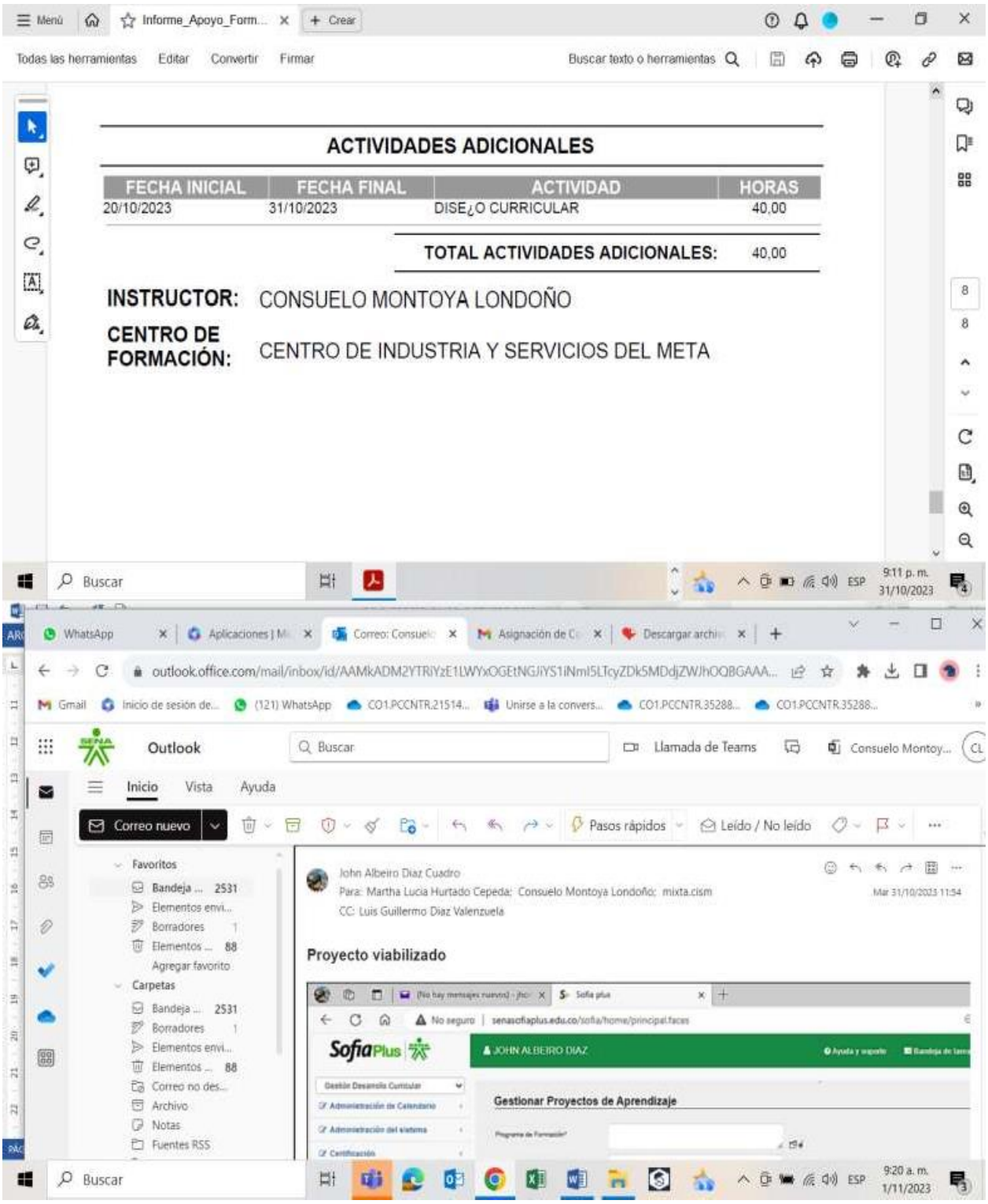


TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	115,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00



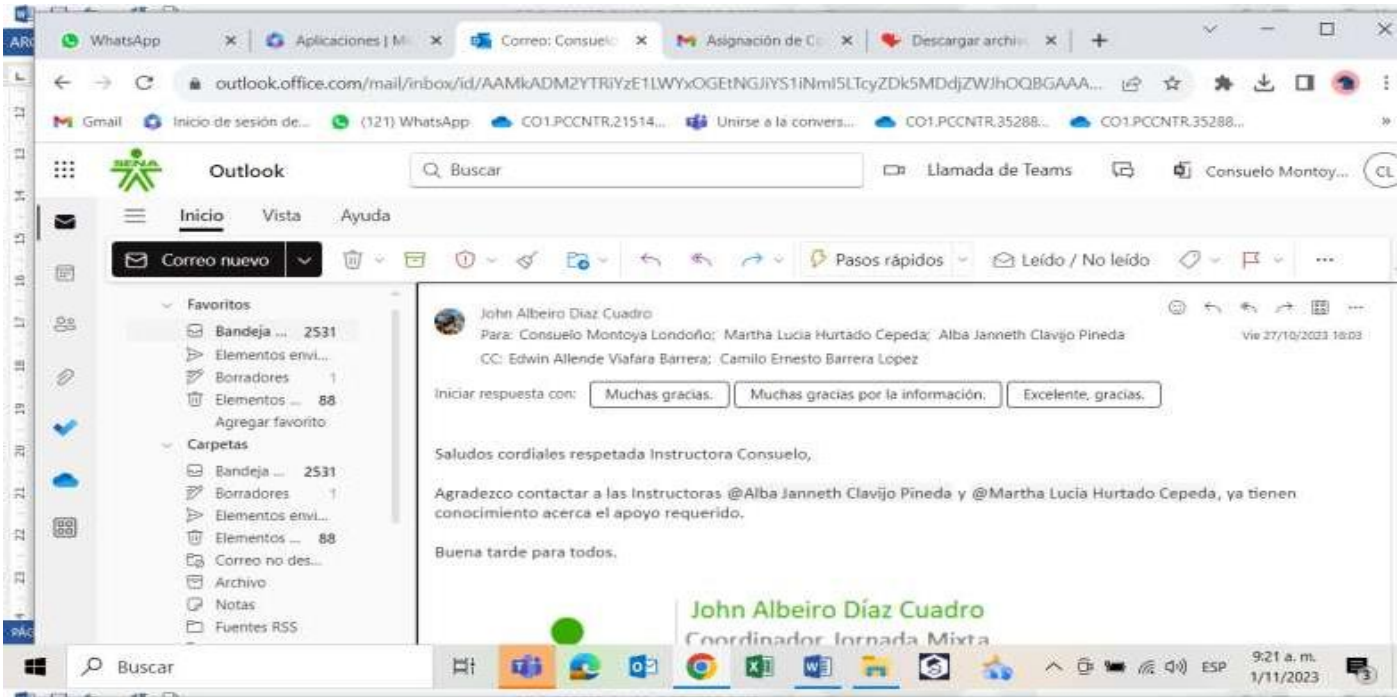
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
20/10/2023	31/10/2023	DISE¿O CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

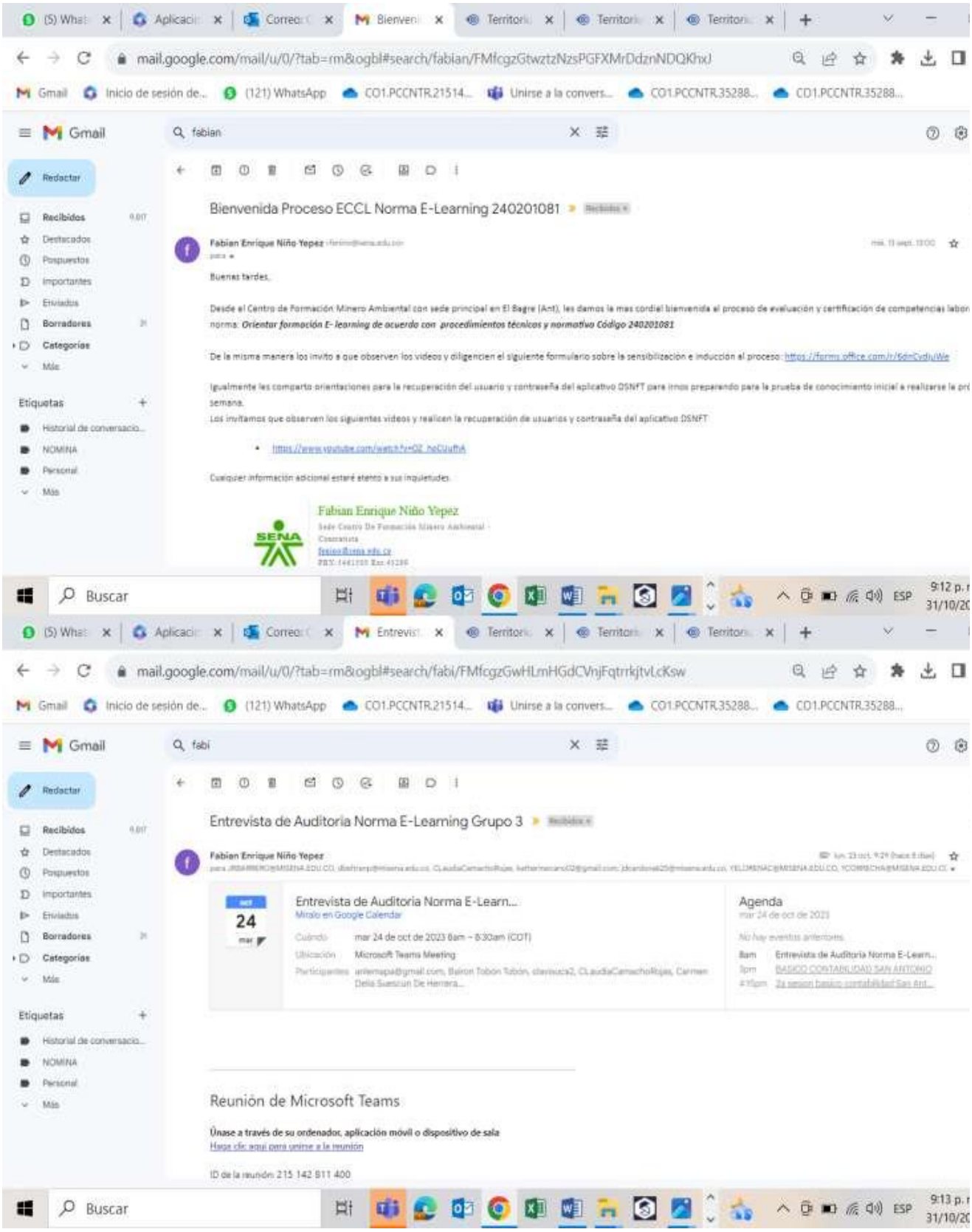
INSTRUCTOR: CONSUELO MONTOYA LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
John Albeiro Diaz Cuadro
Para: Consuelo Montoya Londoño; Martha Lucia Hurtado Cepeda; Alba Janneth Clavijo Pineda
CC: Edwin Allende Viafara Barrera; Camilo Ernesto Barrera Lopez
Iniciar respuesta con:
Muchas gracias.
Muchas gracias por la información.
Excelente, gracias.
Saludos cordiales respetada Instructora Consuelo,
Agradezco contactar a las Instructoras @Alba Janneth Clavijo Pineda y @Martha Lucia Hurtado Cepeda, ya tienen conocimiento acerca el apoyo requerido.
Buena tarde para todos.
John Albeiro Díaz Cuadro
Coordinador Jornada Mixta


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
De: Consuelo Montoya Londoño <comontoyal@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 26 de octubre de 2023 9:59
Para: John Albeiro Diaz Cuadro <jadiazc@sena.edu.co>; mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
CC: Edwin Allende Viafara Barrera <eaviafara@sena.edu.co>; Camilo Ernesto Barrera Lopez <cebarrera@sena.edu.co>
Asunto: RE: Proyecto formativo fichas nuevas
Buenos dias respetado Ingeniero John Albeiro, Coordinador Formación Mixta, acuso recibido y haciendo lo requerido en la plataforma Sofia Plus y me encuentro con la dificultad de asociar el proyecto formativo y activar la ruta de aprendizaje con el fin de dar la orientación de la formación con los temas, actividades y recursos para un buen desempeño y desarrollo de la misma.
Entre a Sofia plus para hacer el proceso y cuando llego a la parte de Proyecto me encuentro con varios proyectos formativos y son de otras Regionales, por lo anterior requiero de la persona que maneja la plataforma Sofia plus para que se me oriente en hacer la selección correcta del proyecto y poder activar la ruta de aprendizaje y se puedan asociar los aprendices de manera correcta. Ver imágenes adjuntas del proceso realizado y hasta donde llego, agradezco su atención estaré atenta,

Obligación 23: Cursos en proceso y/ terminados :



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DESUPERVISIÓN

INFORMEDE SUPERVISIÓN No. 9 de 2023	
DIRECCION, AREA, 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:	Cinco millones seiscientos sesenta y dos mil quinientos noventa y tres pesos M/te, ($5.662.593)
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 Octubre el Instructor participa en la asignación de los procesos de formación en cada una de las fichas asignadas asi: 26570041- 2617831- 2826096 y la complementaria Aplicación de operaciones contables básicas ficha: 2864678 – además se presentan documentos para la complementaria Aplicación de Normas tributarias en Micro y pequeñas Empresas .	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 Octubre participa en esta obligación, reunion con la Coordinación de Formación y sus colaboradores , para fortalecer los procesos y liderazgos de cada ficha de formación, se me asigna ficha nueva 2826096 del Tecnólogo Gestión Empresarial, 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	El instructor para el mes de Octubre, participa en el proceso de evaluación de RAP en cada una de las fichas asignadas y los resultados de cada proceso 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 Ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	El instructor para el mes de Octubre continúa con el acompañamiento de enseñanza aprendizaje en cada una de las fichas asignadas en el CISM, y de los Municipios asignados. Se adjuntan link de los encuentros en las diferentes fichas, incluida la ficha nueva asignada 2628096.	Anexo 4. Fichas encuentros
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 Octubre 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 Octubre se le asignan nuevas fichas, al Instructor, la del Tecnólogo Gestión Empresarial ficha 2628096, da inicio a la ficha de complementaria para el barrio San Antonio, ficha 2864678 Aplicación de operaciones contables, se solicita y estamos en el proceso de crear la nueva ficha de Aplicación Normas Tributarias en Micro y Pequeñas Empresas, para aprendices Sena 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 Octubre el Instructor da continuidad a la formación en cada una de las fichas asignadas, reportándose deserción de aprendices en la ficha 2628096 Tecnólogo Gestión Empresarial, se 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 Octubre verificación en cada uno de los encuentros en la asistencia de los aprendices para las fichas 2693042 -26570041, 2864678, 2628096	Anexo 8. Evidencia de Aprendices en formación Reporte Pantallazo Control de Asistencia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las Condiciones de la población lo requieran.	Para el mes de Octubre no se dio este proceso	Evidencia 9. No hay evidencia
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 Octubre no se ejecutó este proceso, se dará apoyo cuando se requiera.	Evidencia 9. No hay evidencia
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 ejecuto este proceso para el mes de Octubre ya determinado desde el mes de septiembre y se asignan plan de mejora, en mi caso desarrolle tres (3) cursos y el curso de la norma norma: ***Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código 240201081***se termina la formación al finalizar el mes de Octubre 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.	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 aprendiz de las fichas asignadas para etapa productiva y contratos de aprendizaje y se da inducción a la nueva ficha de Tecnólogos Gestión Empresarial ficha	Anexo 12: Imagen colaboradores del CISM, desarrollando el proceso de Inducción en los diferentes programas. ,

		2628096.	
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 Octubre no se ejecutó este proceso,	Evidencia 13. No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el mes de Octubre no se da esta obligación se hizo en los meses anteriores, según planeación de ingreso nuevos aprendices.	Anexo 14. No hay evidencias
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	El Instructor tiene encuenta la orientación para el mes de Octubre, e n ca da proceso, cuando los Aprendices entren a la etapa productiva, para el 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	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 Octubre, como fue el recibimiento de los nuevos aprendices a los diferentes programas en mi caso para el tecnólogo Gestión Empresarial ficha 2628096 y demas actividades propuestas por el Centro.	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 da, inicio a la complementaria de la ficha 2864678, se hace solicitud de una nueva ficha para complementaria de tributaria, se encuentra en proceso de Inscripcion e Inicio de su desarrollo. Adicional se desarrolla el Proyecto formativo según los planes y programas para el Tecnólogo Gestión Empresarial, ficha 2628096 este proceso se hace a petición del Coordinador de Formación Mixta.	Anexo 17. Reporte mensual .Gantt de eventos del mes de Octubre , enviada al correo del Coordinador Jornada Mixta Planilla horas de formación link y correo solicitud del Coordinador elaborar proyecto formativo para la ficha 2628096, se reporta esta información por otros.
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. Correo 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 18. Correo reuniones

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 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/AAMkADM2YTRiYzE1LWYxOGEtNGJiYS1iNmI5LTcyZDk5MDdjZWJhOQBGAAAAAADq8CyhAjsMTLu11lSzfQPXBwAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAAAAAEMAAAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAIGhUOXAAA%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 Octubre no se ejecutó este proceso	Anexo 21. No hay evidencias
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes de Octubre 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 Octubre el Instructor participo en el desarrollo de actividades donde participaron los aprendices de la ficha, de la ficha 2693042 - 2617831- Gestión Contable y Financiera y la nueva ficha de Tecnólogo en Gestión Empresarial 2628096	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	Para el mes de Octubre , el Instructor termina la formación de la Norma : ***Orientar formación E- Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código 240201081*** ***Esperar descargar el certificado de aprobación de la misma en Sofía plus***	Anexo 24. Correos y link encuentros. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/fab/FMfcgzGtxTBWxxwDcKsHwrsKwHQKZLKj

	que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el mes de Octubre el Instructor se dio cumplimiento en la ejecución de los procesos en cada una de las fichas Técnicas asignadas: 2617831–2693042-y 2657041- 2628096-2864678	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 Octubre el Instructor ejecuta esta esta Obligación, migrando y asesorando los aprendices de las diferentes fichas para su proceso de contratación en etapa productiva, además se desarrolla el proyecto formativo para la Tecnología Gestión Empresarial.	Anexo. 25. Reunion con colaboradores Instructores para este proceso. Ver correo https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAMkADM2YTRiYzE1LWYxOGEtNGJiYS1iNmI5LTcyZDk5MDdjZWJhOQBGAAAAAADq8CyhAjsMTLu11lSzfQPXBwAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAAAAAEMAAAnVzNHB%2BFRQI9G6WUtliuFAAJg8rSRAAA%3D

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
30-10-2023	90219-651509	$3.775.062	$31.836.356	$5.662.593	84.90%	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 9456382797 Correspondiente al mes de Septiembre 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.