PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 5 de Diciembre de 2023

Señora:
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5523277**
PROFESIONAL G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ¨CATA¨
Málaga, Santander

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **5523277** de 2023

EWARS FERLEY MENESES JAIMES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.247.056 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de contabilidad, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($4.943.817).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de GESTION CONTABLE y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Realizar planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje de la ficha **2774177** concernientes al programa de formación de Asistencia Administrativa del municipio del Málaga, de acuerdo con el formato bitácora de actividades semanales. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa **Fecha:** 09 al 11 de noviembre de 2023. Desarrollo Curricular **Total Horas: 16**	Bitácora de actividades semanales / **Ficha 2774177** _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa “proyecto, planeación pedagógica, guías, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio)

			Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2023/ADMINISTRACION_2023/2774177_ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=yBr9GN
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo	Se envío mediante correo electrónico la programación del mes de noviembre para el registro de evento en Sofia plus en la siguiente ficha: **2774177** **Horas Actividades Académicas: 104** **Horas De Desarrollo Curricular: 16** **Total Horas: 120** Registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus.	Pantallazo correo enviado con la programación del instructor para el registro en Sofia plus al encargado de Sofia Plus. PDF con el reporte de horas en Sofia Plus. Reporte de inasistencias validados en coordinación académica

3.	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se impartió formación profesional a la **FICHA 2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEL MÁLAGA** **Actividad de aprendizaje:** Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fecha: 13 al 30 de noviembre de 2023** **Total Horas: 104**	Reportes en Sofia plus de horas del instructor. Control de asistencia aprendices. Portafolio del instructor
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido	Durante la ejecución de la formación del proceso formativo se asume el cumplimiento del Acuerdo 007 del 2012, reglamento al aprendiz.	Listados de asistencia Registro fotográfico

	proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se hacen las recomendaciones en relación al porte del uniforme, carnet y cuidado con los elementos y materiales de formación.	Se hacen las recomendaciones de manera verbal.
6.	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicita el ambiente, equipos de cómputo y con el apoyo del TV para el desarrollo de las actividades de la competencia en el Municipio de Málaga.	Acta de entrega de Equipos portátiles Registro fotográfico del ingreso a los ambientes de formación. Asistencia de aprendices.
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	No se han emitido juicios de evaluación.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Elaboración y aplicación de guía, talleres, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices de las fichas: **2774177** en el desarrollo de las competencia. Aplicación de los lineamientos de la FPI	Desarrollo curricular ajustado. Formatos actualizados Bitácora de actividades

10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	No se realizaron seguimientos en la ejecución de la formación.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y	Actualización del portafolio en la ficha 2774177. con el desarrollo curricular de la competencia.	Portafolio Registro fotográfico Evidencias presentadas en la bitácora de actividades.

	digitales que disponga el centro.		
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	2774177 de Asistencia Administrativa del municipio del Málaga	Desarrollo curricular
13.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de	Participo en las jornadas de desarrollo curricular lideradas por la Asesora Pedagógica: y matriculada en el curso: Usted ha sido matriculado en el programa ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, Ficha de Caracterización 2888346 con la asesora pedagógica DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL.	Firma de asistencia Correo

	este material a la coordinación académica.	Informe al instructor gestor de los resultados de la ejecución de la competencia.	
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Realicé el apoyo para el alistamiento y ejecución de la ficha 2774177 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del municipio del Málaga	Registro fotográfico
15.	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	No se realiza apoyo a la gestión.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
16.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su	Se envían eventos según programación enviada por el coordinador académico y fichas asignadas.	Formato de eventos enviado a coordinación académica.

	movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	No se presentaron novedades en este mes.	No se presentaron novedades en este mes.
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	No se realizaron acciones.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	No se presentaron novedades en este mes.	No se presentaron novedades en este mes.
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Matriculado en el programa ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, Ficha de Caracterización 2888346 con la asesora pedagógica DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	Evidencia presentada en el formato de evidencias, planilla de asistencia.
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se cumple con el ítem mencionado, se recopilan los lineamientos establecidos por el SIGA. Actualización pedagógica con la instructora Dexy Janeth Salinas.	Se acatan los protocolos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SIGA.

22.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual..
23.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participo en las jornadas de desarrollo curricular lideradas por la Asesora Pedagógica: Dexy Janeth Salinas Carvajal.	Firma de asistencia.
25.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el	Se aplica la normatividad y lineamientos institucionales para cumplir con los sistemas adoptados por el Sena.	Registro fotográfico. Formatos actualizados.

	trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.		
26.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizó el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del Secop II correspondiente a la cuenta del mes de septiembre.	Plataforma Secop II el día 5 de Diciembre del 2023.
27.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o	En formación	En formación

	la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
28.	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
29.	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se realizo el Curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo y Discapacidad	Certificado.
30.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual

31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se entrega los documentos de Gestión financiera y gestión contractual	Documentos cargados en Secop II
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Me encuentro al día con el pago de seguridad social del mes de octubre del 2.023, con número de planilla No. 7897510660 de SOI.	Planilla de pago de seguridad social en GF (Gestión Financiera).
33	Las demás que sean asignadas, por el supervisor del contrato	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual

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.

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.*

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

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 **7897510660** de la planilla de SOI de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

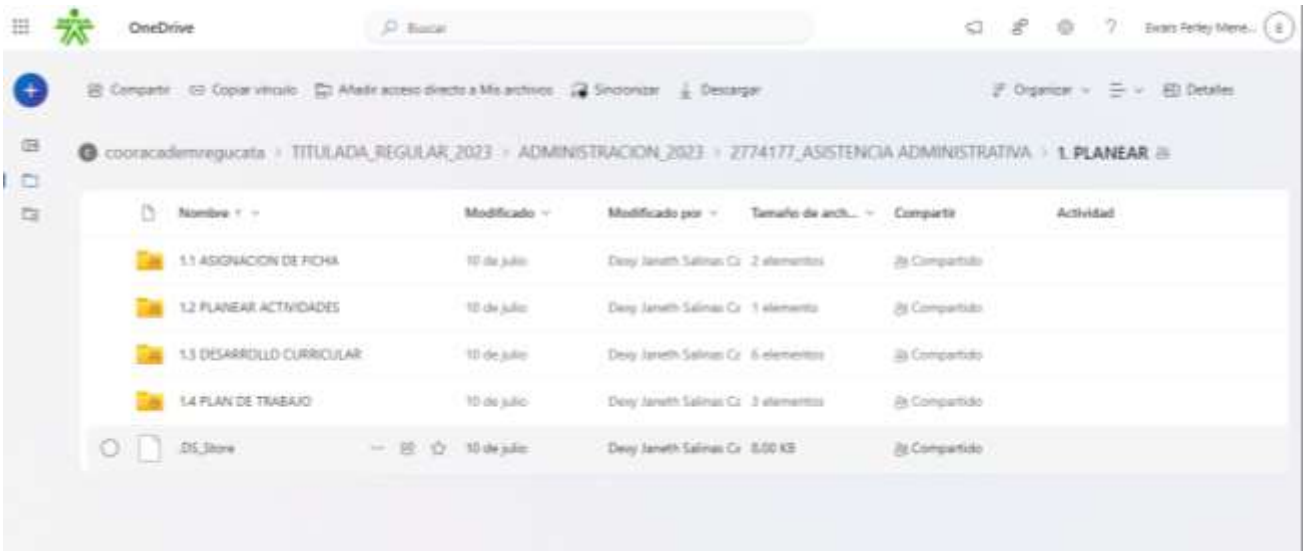
EWARS FERLEY MENESES JAIMES
Contratista
C.C. No. 1.094.247.056

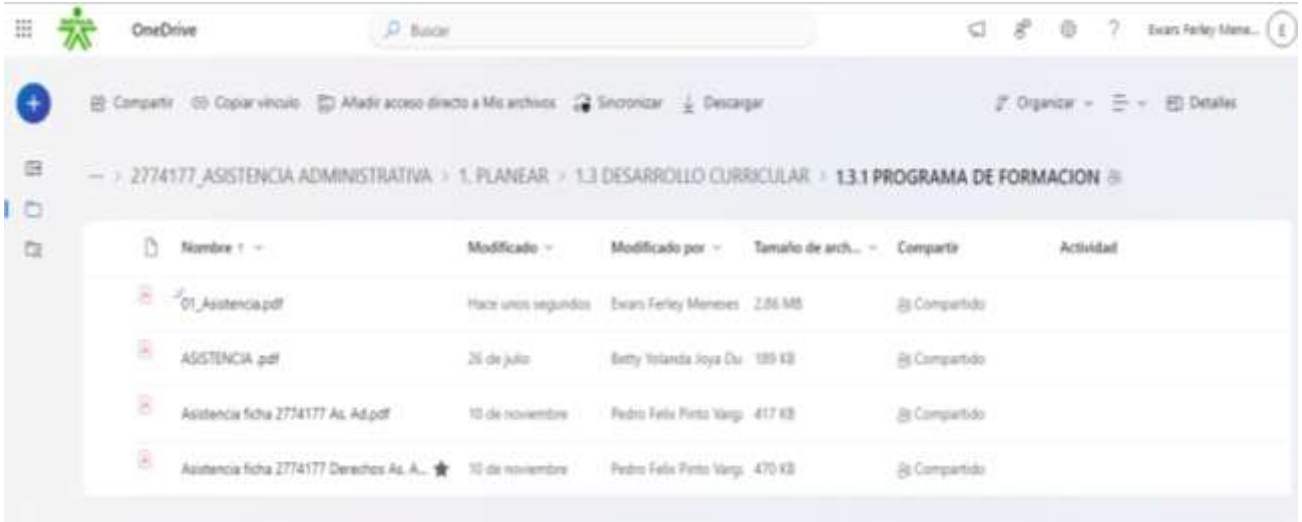
Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
C.C. 63.392.406
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4608305 de 2023
PROFESIONAL G04

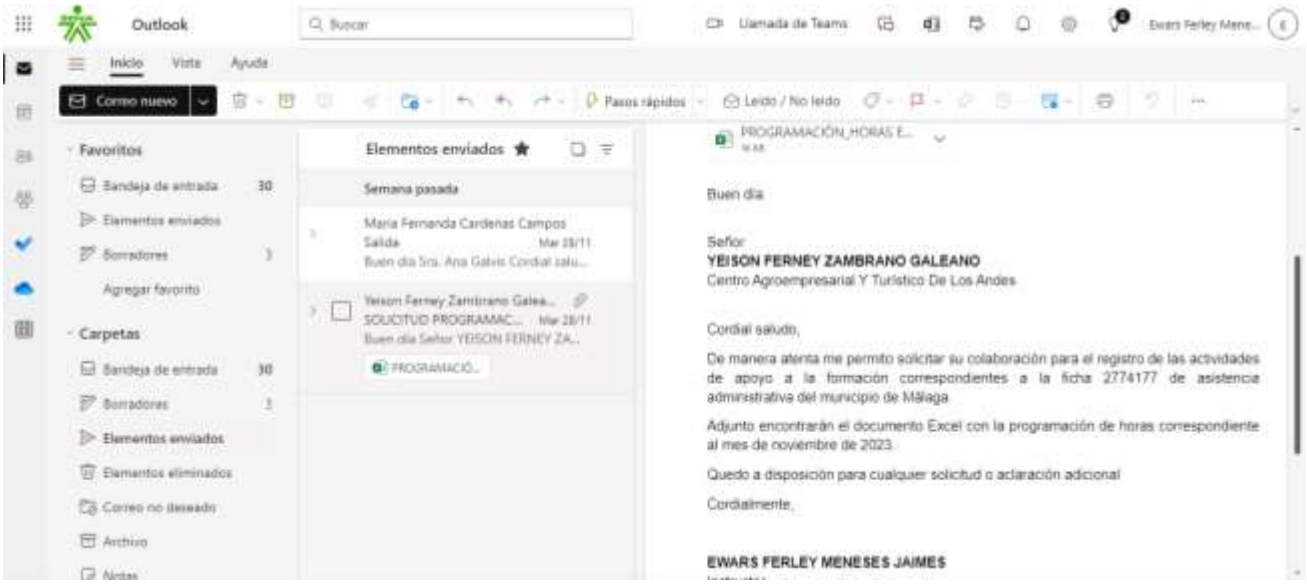
EVIDENCIAS DEL 09 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

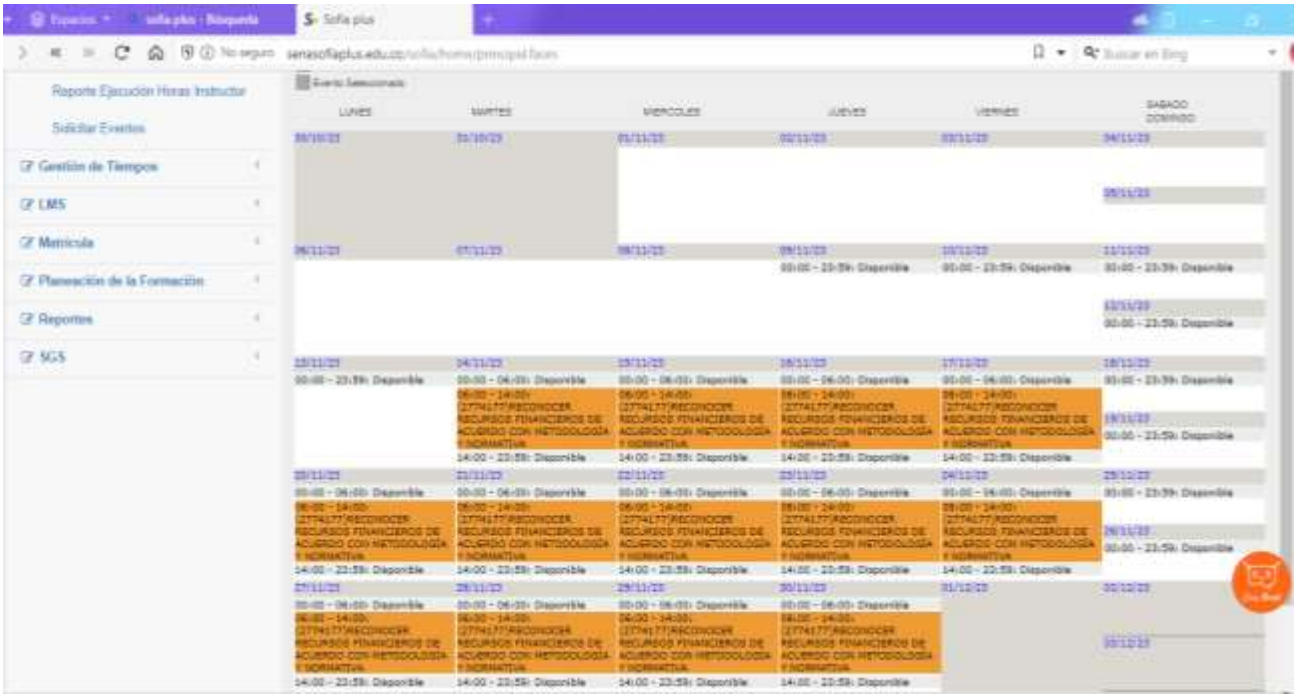
1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.



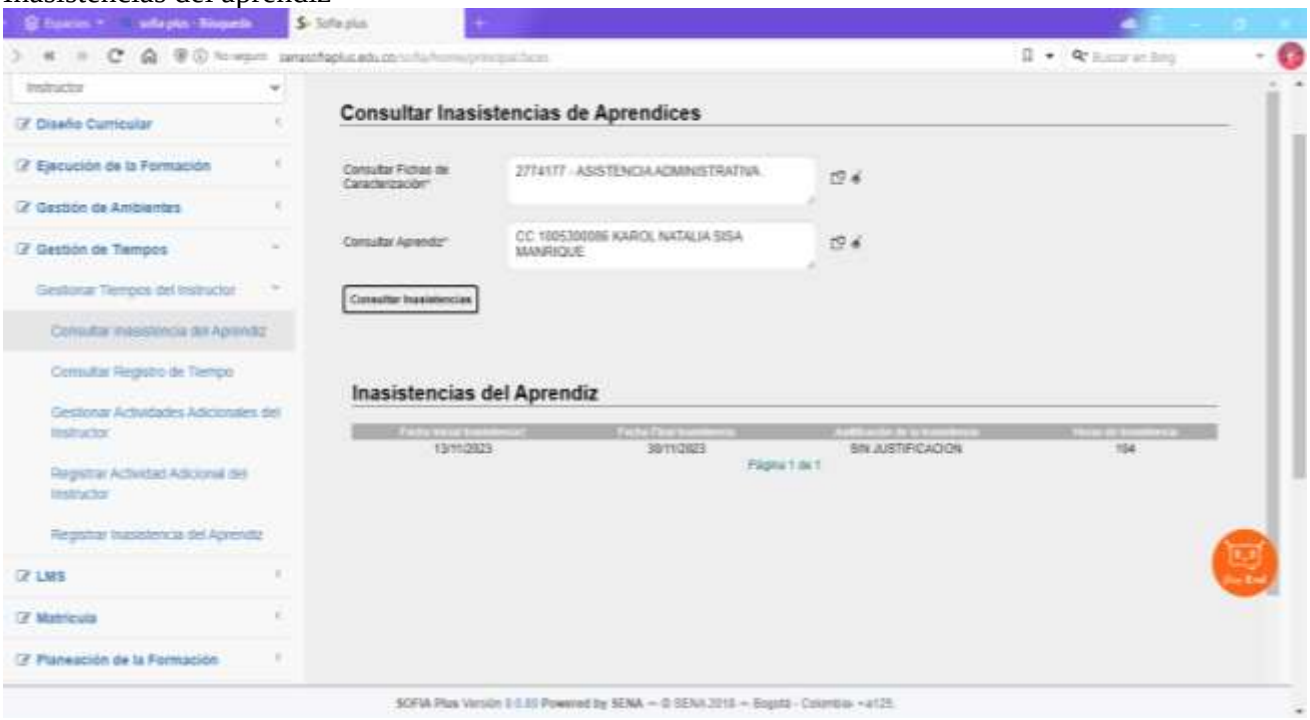


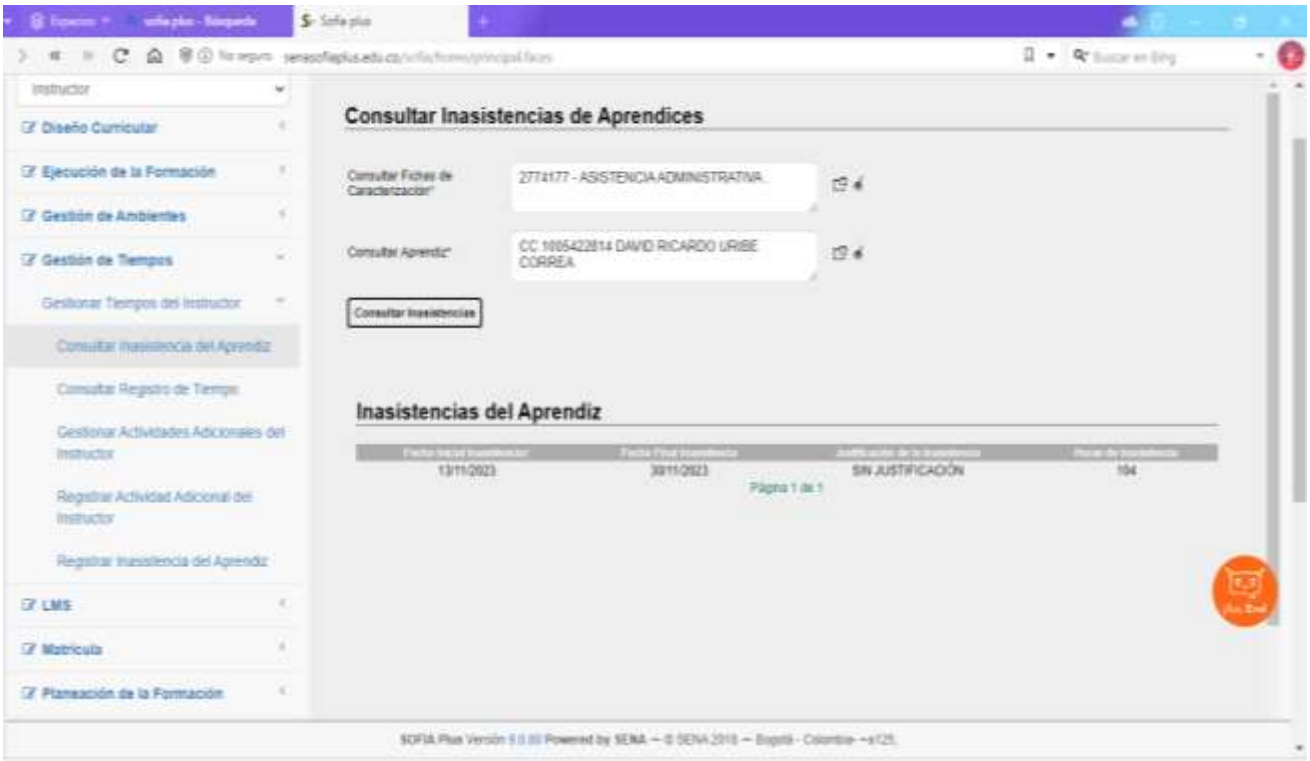
2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso Formativo

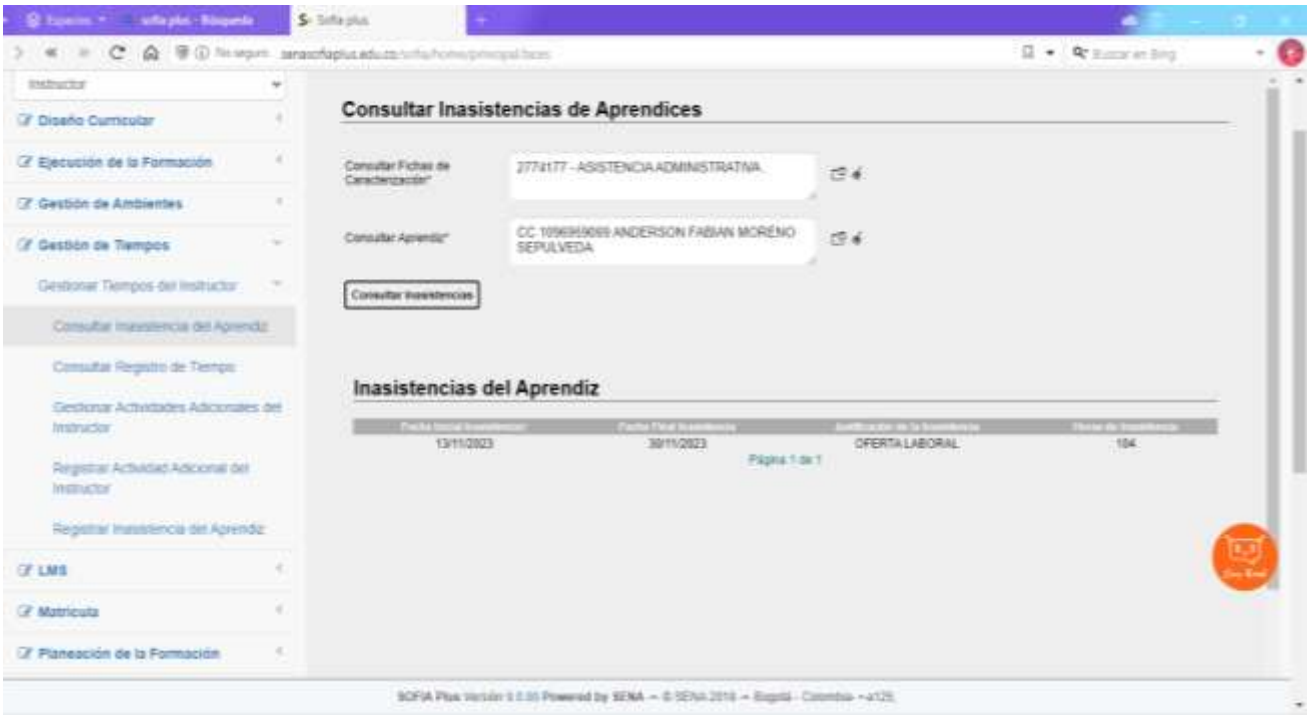


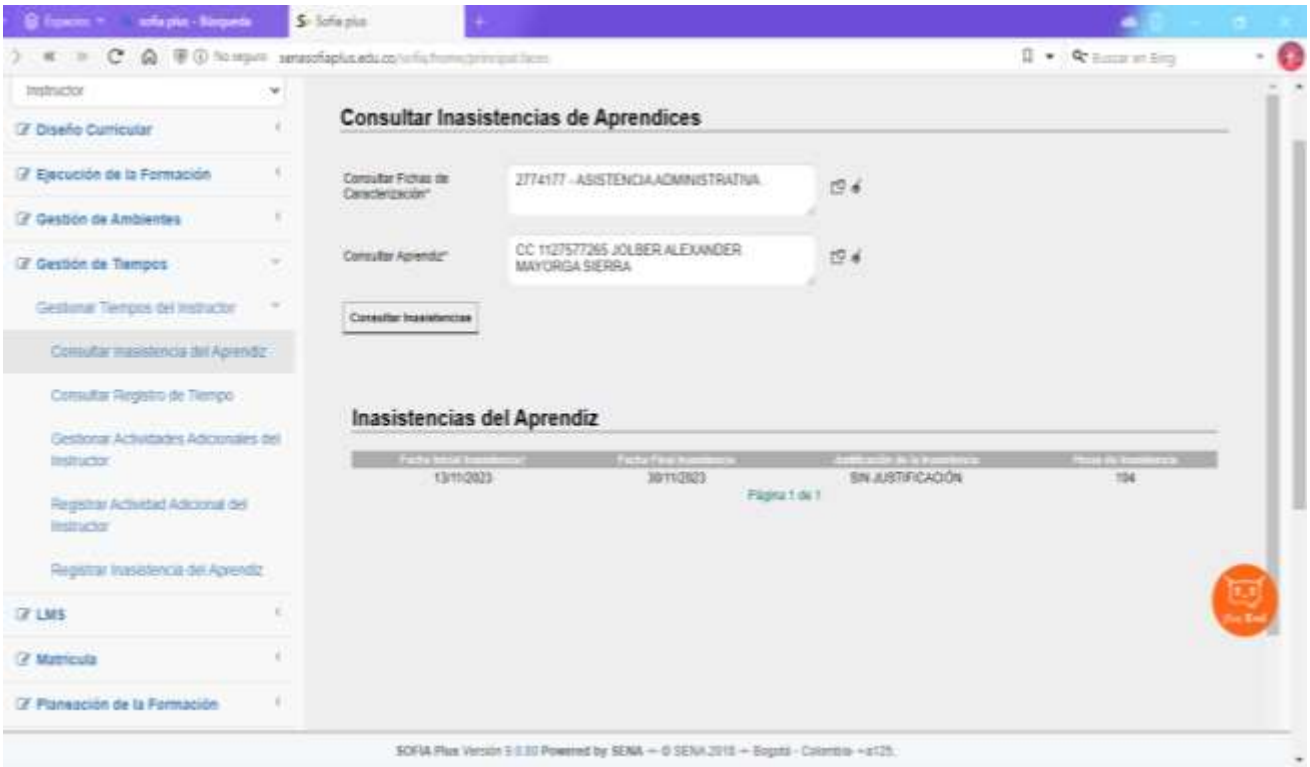


Inasistencias del aprendiz





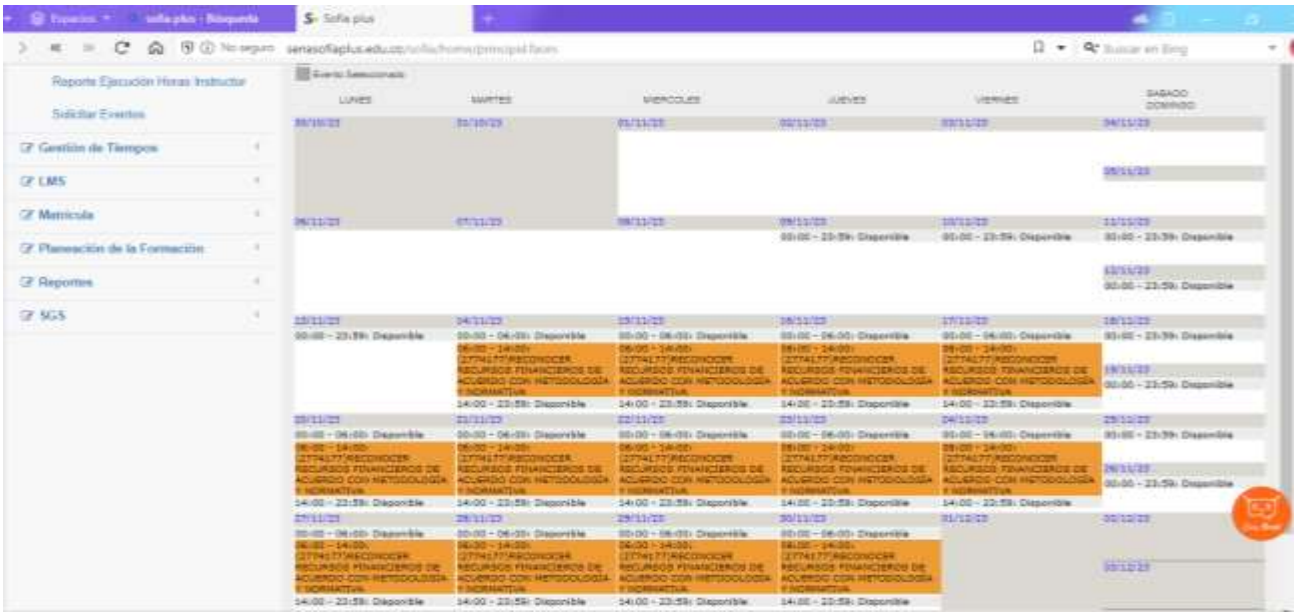

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1096963069 ANDERSON FABIAN MORENO SEPULVEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
13/11/2023
30/11/2023
OFERTA LABORAL
104
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1127577265 JOLBER ALEXANDER MAYORGA SIERRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
13/11/2023
30/11/2023
SIN JUSTIFICACIÓN
104
Página 1 de 1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación

3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales

No se realiza actividad en el mes contractual.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 20 de Noviembre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Casa de apoyo SENA | FICHA: 2774177

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa del municipio del Málaga

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA (principal) y YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ (suplente)

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 20/11/2023 LUNES	21/11/2023 MARTES	22/11/2023 MIÉRCOLES	23/11/2023 JUEVES	24/11/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriq@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribecorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angieriosb89@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrayoanasandoval0394@gmail.com							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaori0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.com	3183537847	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	eduardoyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabianmorenosepulveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871	Luis Fernando	Luis Fernando	Luis Fernando	Luis Fernando	Luis Fernando	
11	BRIGIE ALEJANDRALEJUA CACERES	CC1099302121	brigiealeja@gmail.com	3144114169	Brigieleja	Brigieleja	Brigieleja	Brigieleja	Brigieleja	
12	ANGYE DANIELACASTELLANOS SUAREZ	CC1100502002	angyedaniela13@gmail.com	3214283621	Angye Castell	Angye Castell	Angye Castell	Angye Castell	Angye Castell	
13	JOLBER ALEXANDERMAYORGA SIERRA	CC1127577265	mayorgajc1128@gmail.com							
14	MARLY ALEJANDRABLANCO BAYONA	CC1193510737	paulavalentina1505@gmail.com	3158954822						
15	BLANCA AZUCENAHERNANDEZ HERNANDEZ	CC63397095	blancaazucenahernandezhernandez@gmail.com							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293	Herlly	Herlly	Herlly	Herlly	Herlly	
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelayulethcorrea@gmail.com	3219369096	Angela C	Angela C	Angela C	Angela C	Angela C	
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@gmail.com	3112649726	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Luis Fernando Martinez Bautista

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 27 de Noviembre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Casa de apoyo SENA | FICHA: 2774177

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa del municipio del Málaga

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA (principal) y YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ (suplente)

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 27/11/2023 LUNES	28/11/2023 MARTES	29/11/2023 MIÉRCOLES	30/11/2023 JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriq@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribecorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angieriosb89@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrayoanasandoval0394@gmail.com							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaori0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.com	3183537847	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela		
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	eduardoyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabianmorenosepulveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871	Luis Fernando	Luis Fernando	Luis Fernando	Luis Fernando		
11	BRIGIE ALEJANDRALEJUA CACERES	CC1099302121	brigiealeja@gmail.com	3144114169	Brigieleja	Brigieleja	Brigieleja	Brigieleja		
12	ANGYE DANIELACASTELLANOS SUAREZ	CC1100502002	angyedaniela13@gmail.com	3214283621	Angye Castell	Angye Castell	Angye Castell	Angye Castell		
13	JOLBER ALEXANDERMAYORGA SIERRA	CC1127577265	mayorgajc1128@gmail.com							
14	MARLY ALEJANDRABLANCO BAYONA	CC1193510737	paulavalentina1505@gmail.com	3158954822						
15	BLANCA AZUCENAHERNANDEZ HERNANDEZ	CC63397095	blancaazucenahernandezhernandez@gmail.com							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293	Herlly	Herlly	Herlly	Herlly		
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelayulethcorrea@gmail.com	3219369096	Angela C	Angela C	Angela C	Angela C		
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@gmail.com	3112649726	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Luis Fernando Martinez Bautista















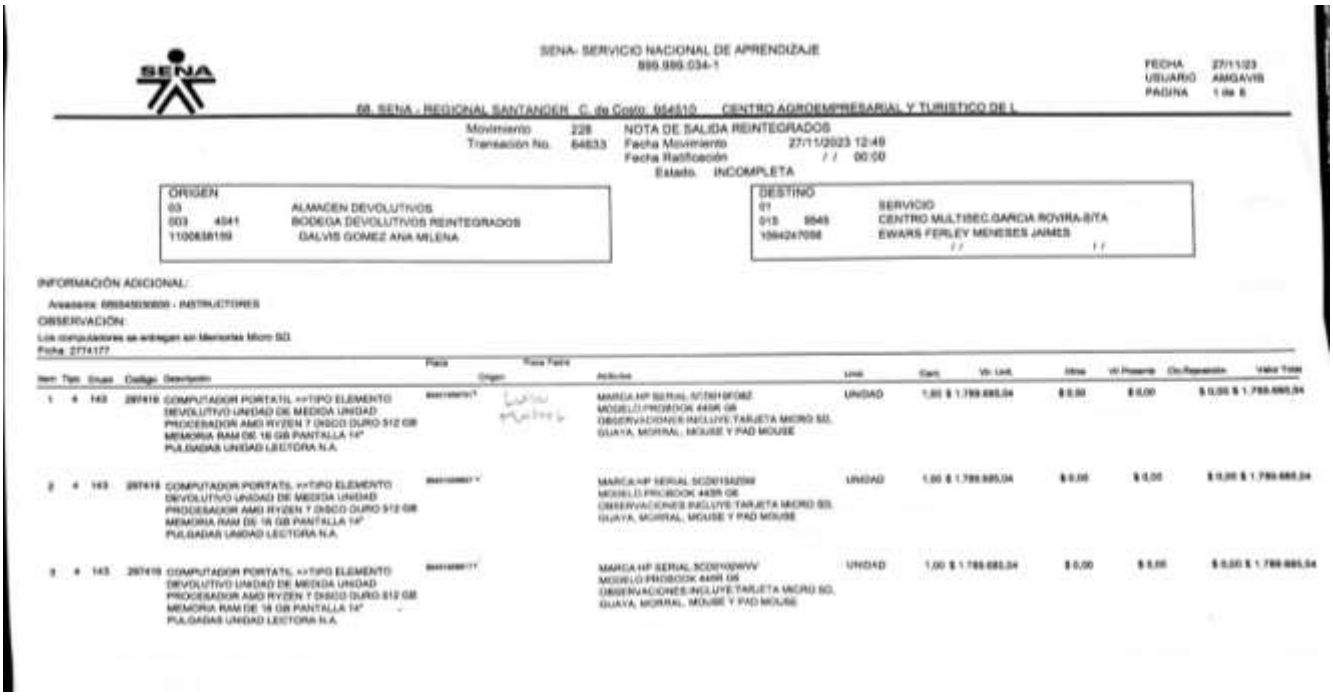




5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.



6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.



SENA- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
899.999.034-1

FECHA 27/11/23
USUARIO AMGAVIS
PAGINA 1 de 6

68 SENA - REGIONAL SANTANDER C. de Costo: 954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE L

Movimiento 226 NOTA DE SALIDA REINTEGRADOS
Transación No. 64633 Fecha Movimiento 27/11/2023 12:49
Fecha Ratificación / / 00:00
Estado. INCOMPLETA

ORIGEN
03 ALMACEN DEVOLUTIVOS
003 4041 BODEGA DEVOLUTIVOS REINTEGRADOS
1100838159 GALVIS GOMEZ ANA MILENA

DESTINO
01 SERVICIO
015 9545 CENTRO MULTISEC.GARCIA ROVIRA-B/TA
1094247056 EWARS FERLEY MENESES JAIMES
/ / / /

INFORMACIÓN ADICIONAL:
Area/cenx: 695545530000 - INSTRUCTORES
OBSERVACIÓN:
Los computadores se entregan sin Memorias Micro SD.
Ficha: 2774177

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Origen	Placa Padre	Artículos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total
1	4	143	287419	COMPUTADOR PORTATIL =>TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.				MARCA HP SERIAL 5CD01SZ0W MODELO PROBOOK 440R G8 OBSERVACIONES INCLUYE TARJETA MICRO SD, GUAYA, MORRAL, MOUSE Y PAD MOUSE	UNIDAD	1,00	$ 1.799.685,04	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00 $ 1.799.685,04
2	4	143	287419	COMPUTADOR PORTATIL =>TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.				MARCA HP SERIAL 5CD01SZ0W MODELO PROBOOK 440R G8 OBSERVACIONES INCLUYE TARJETA MICRO SD, GUAYA, MORRAL, MOUSE Y PAD MOUSE	UNIDAD	1,00	$ 1.799.685,04	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00 $ 1.799.685,04
3	4	143	287419	COMPUTADOR PORTATIL =>TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.				MARCA HP SERIAL 5CD01SZ0W MODELO PROBOOK 440R G8 OBSERVACIONES INCLUYE TARJETA MICRO SD, GUAYA, MORRAL, MOUSE Y PAD MOUSE	UNIDAD	1,00	$ 1.799.685,04	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00 $ 1.799.685,04



SENA- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
899.999.034-1

FECHA 27/11/23
USUARIO AMGAVIS
PAGINA 6 de 6

68 SENA - REGIONAL SANTANDER C. de Costo: 954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE L

Movimiento 226 NOTA DE SALIDA REINTEGRADOS
Transación No. 64633 Fecha Movimiento 27/11/2023 12:49
Fecha Ratificación / / 00:00
Estado. INCOMPLETA

ORIGEN
03 ALMACEN DEVOLUTIVOS
003 4041 BODEGA DEVOLUTIVOS REINTEGRADOS
1100838159 GALVIS GOMEZ ANA MILENA

DESTINO
01 SERVICIO
015 9545 CENTRO MULTISEC.GARCIA ROVIRA-B/TA
1094247056 EWARS FERLEY MENESES JAIMES
/ / / /

INFORMACIÓN ADICIONAL:
Area/cenx: 695545530000 - INSTRUCTORES
OBSERVACIÓN:
Los computadores se entregan sin Memorias Micro SD.
Ficha: 2774177

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Origen	Placa Padre	Artículos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total

EL CUENTADANTE RESPONDE ADMINISTRATIVA Y FISCALMENTE POR LOS BIENES AQUÍ RELACIONADOS Y RENDIRÁ CUENTAS DE SU UTILIZACIÓN. TODO ELLO SEGÚN LO DISPUESTO SOBRE ESTE PARTICULAR EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA NACIONAL ART. 124 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 21 Y 22 DEL ART. 34 DE LA LEY 734 DE 2002, RESOLUCIÓN 1379 DE 2018 Y EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GALVIS GOMEZ ANA MILENA
ALMACENISTA

EWARS FERLEY MENESES JAIMES
CUENTADANTE DESTINO

USUARIO REALIZA : ANA MILENA GALVIS GOMEZ
USUARIO RATIFICA :

7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.
No se realiza la actividad en el mes contractual.

8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.

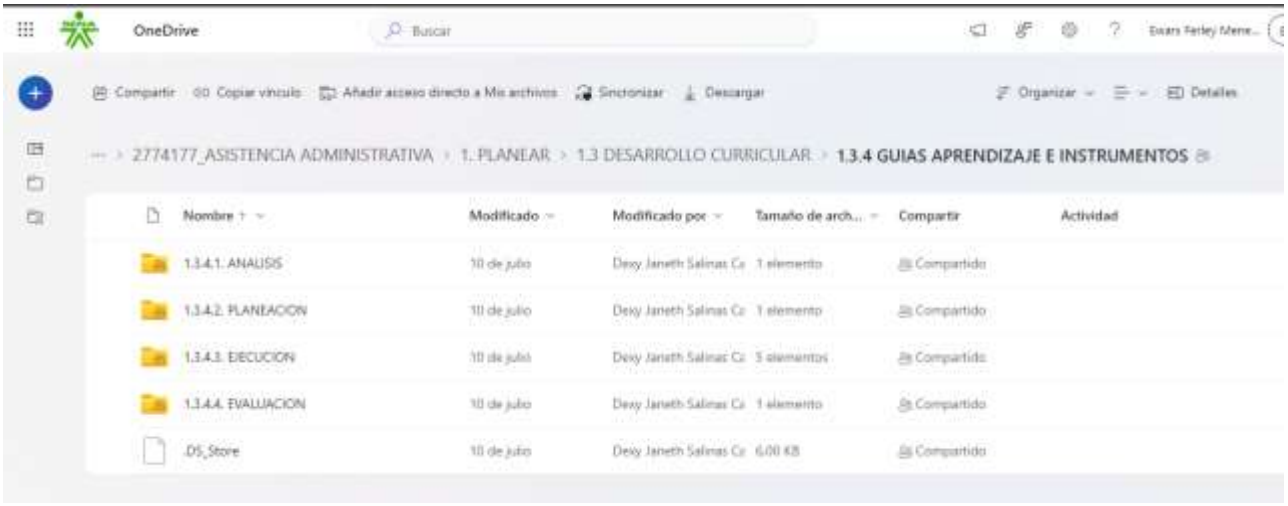
No se realiza la actividad en el mes contractual

9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.
Bitácora de actividades.

10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.

No se realiza la actividad en el mes contractual

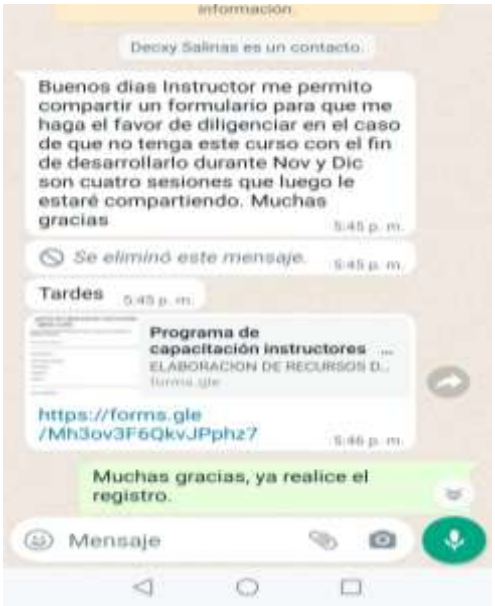
11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.



12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.

13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.

14. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.



15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).

No se realiza la actividad en el mes contractual

16. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.

17. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.

No se realiza la actividad en el mes contractual

18. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

No se realiza la actividad en el mes contractual

19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.

No se realiza la actividad en el mes contractual

20. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.



21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



22. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

No se realiza la actividad en el mes contractual

23. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.

No se realiza la actividad en el mes contractual

24. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

No se realiza la actividad en el mes contractual

25. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.

26. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

27. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

28. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.

No se realiza la actividad en el mes contractual

29. Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 realizó el día 01/12/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 el día 01/12/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

30. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces

No se realiza la actividad en el mes contractual

31 Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

32 El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094247056
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EWARS FERLEY MENESES JAIMES
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 13A 5 - 19	TELÉFONO:	6516839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de contabilidad,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7897510660	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/11/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			253680675

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 187.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 187.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 146.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 146.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 6.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 340.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 340.000**

2023/11/02 12:51 AM USUARIO: SOI - CC1094247056 PÁGINA 1 DE 1

33 Las demás que sean asignadas, por el supervisor del contrato

No se asignaron adicionales.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

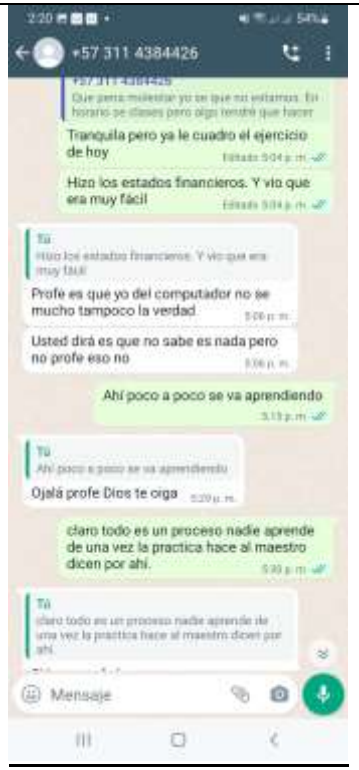
NOMBRE INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES	**Red**	**TRANSVERSAL**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
9 al 30 de noviembre de 2023	Se impartió formación profesional a la **FICHA 2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEL MÁLAGA** **Actividad de aprendizaje:** Elaborar documentos financieros y registrar la información de la unidad productiva teniendo en cuenta que los soportes cumplan con la normatividad vigente **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Aprendices que asisten a la formación: 13 aprendices. Aprendices activos en Sofia Plus: 17 aprendices	Registro fotográfico de las acciones de formación.  Registro de los trabajos elaborados por los aprendices.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Horas Actividades Académicas: 104 **Horas De Desarrollo Curricular: 16** **Total Horas: 120** **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

FICHA: : 2774177

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 13 de Noviembre de 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Casa de apoyo SENA | **FICHA:** 2774177

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa del municipio del Málaga

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA (principal) y YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ (suplente)

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FECHA 13/11/2023 LUNES	14/11/2023 MARTES	15/11/2023 MIÉRCOLES	16/11/2023 JUEVES	17/11/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriu@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribwcorrea@gma	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	anguienios849@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrasandoval0594@gmail.co							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaort0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.c	3183537847						
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	elsyeddyyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fanianseputveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	lunafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEJUA CACERES	CC1099302121	olejuaaleja@gmail.com	3144114169						
12	ANGYE DANIELACASTELLANOS SUAREZ	CC1100502002	angyedanielac15@gmail.com	3214283621						
13	JOLBER ALEXANDERMAYORGA SIERRA	CC1127577265	mayorgajol123@gmail.com							
14	MARLY ALEJANDRABLANCO BAYONA	CC1193510737	paulavalentina1505@gmail.com	3158954822						
15	BLANCA AZUCENAHERNANDEZ HERNANDEZ	CC63397095	blancaazucenahernandezhern							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelajuliethcorrea@gmail.co	3219369096						
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@g	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Luisa Fernanda Martinez Bautista

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 20 de Noviembre de 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Casa de apoyo SENA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa del municipio del Málaga | **FICHA:** 2774177

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA (principal) y YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ (suplente)

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 20/11/2023 LUNES	21/11/2023 MARTES	22/11/2023 MIÉRCOLES	23/11/2023 JUEVES	24/11/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriu@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribwcorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	anguierios849@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrasandoval0594@gmail.com							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaort0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.com	3183537847	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	elsyeddyyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabiansepulveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEJUA CACERES	CC1099302121	olejuaaleja@gmail.com	3144114169						
12	ANGYE DANIELACASTELLANOS SUAREZ	CC1100502002	angyedanielac15@gmail.com	3214283621						
13	JOLBER ALEXANDERMAYORGA SIERRA	CC1127577265	mayorgajol123@gmail.com							
14	MARLY ALEJANDRABLANCO BAYONA	CC1193510737	paulavalentina1505@gmail.com	3158954822						
15	BLANCA AZUCENAHERNANDEZ HERNANDEZ	CC63397095	blancaazucenahernandezhernandez@gmail.com							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelajuliethcorrea@gmail.com	3219369096						
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@gmail.com	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Luisa Fernanda Martinez Bautista

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 27 de Noviembre de 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Casa de apoyo SENA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa del municipio del Málaga | **FICHA:** 2774177

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA (principal) y YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ (suplente)

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 27/11/2023 LUNES	28/11/2023 MARTES	29/11/2023 MIÉRCOLES	30/11/2023 JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriu@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribwcorrea@gma	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angulerios849@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrasandoval0594@gmail.co							
6	YURI MARCELADRTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaort0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.c	3183537847	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela		
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	elsveddyyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabiansepulveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEJUA CACERES	CC1099302121	olejuaaleja@gmail.com	3144114169						
12	ANGYE DANIELACASTELLANOS SUAREZ	CC1100502002	angyedanielac15@gmail.com	3214283621						
13	JOLBER ALEXANDERMAYORGA SIERRA	CC1127577265	mayorgajo123@gmail.com							
14	MARLY ALEJANDRABLANCO BAYONA	CC1193510737	paulavalentina1505@gmail.com	3158954822						
15	BLANCA AZUCENAHERNANDEZ HERNANDEZ	CC63397095	blancaazucenahernandezhern							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelayulieth.correa@gmail.co	3219369096	Angela C	Angela C	Angela C	Angela C		
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@g	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 09/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 104,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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
09/11/2023	10/11/2023	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

SENA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Meneses	Jaimes	Ewars Ferley

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1094247056 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 88072659460 — D.M. 36

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 26 MES 07 AÑO 1988

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO: PAMPLONA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 13 A 5 19 301 popular Modelo Málaga

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: MÁLAGA

TELÉFONO: — EMAIL: mycolombia@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	01	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN FINANZAS	10	2019	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	08	2011	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SIN DEFINIR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION TAMU: EL TALLER DE LA MUSICA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112159331	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 19 10 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE VICTIMAS ASODEMA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD KONIX ASESORES Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145340407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2014	*Día*	20	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE MALAGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION MUJERES CAMPESINAS ASOMUCAFV			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER -CAPRUIS-LIQUIDADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* MALAGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ICBF CZ MALAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA REGIONAL BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 13 13						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607292	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA REGIONAL BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIESTUPIÑN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6608259	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 N 12 37						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA SANTANDER CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES MALAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOATÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FESTIVAL FOLKLORICO MARIA MANTILLA PRADA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112025583	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2006	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORN	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 10 N 10 59						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS DE SERVICIO PUBLICOS DE MALAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 13 6 A 58 barrio centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MALAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6617858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 13 N 6 58					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO BOLIVARIANO ES- DISEÑO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008078110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 12 A 31 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA REGIONAL DEL CARIBE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5722743	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 12 N 31 06					

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	08	*Mes:*	10	*Año:*	2014	*Día:*	07	*Mes:*	12	*Año:*	2016
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: MÁLAGA			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	28	Mes: 01	Año:	2015		Día:	27	Mes: 08	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO			DIRECCIÓN							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: MÁLAGA			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	23	Mes: 01	Año:	2013		Día:	11	Mes: 12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO			DIRECCIÓN							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: MÁLAGA			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes: 02	Año:	2012		Día:	30	Mes: 04	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: BASICA SECUNDARIA			DIRECCIÓN							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO: SAN JOSÉ DE CÚCUTA			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	11	Mes: 02	Año:	2011		Día:	08	Mes: 08	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO			DIRECCIÓN							

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CORPORACION UNIVERSITARIA REGIONAL DEL CARIBE -IAFIC-		PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO: SAN JOSÉ DE CÚCUTA			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	16	Mes: 07	Año:	2011		Día:	06	Mes: 08	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO			DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	40	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	52	9

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Málaga, 7 de noviembre de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Málaga, 03 de noviembre de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

queda

Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
1094247056	EWARS				

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Ewars Ferley Meneses Jaimes con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1094247056, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (•) Reversar la aprobación03/11/2023 y Contratistacargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para un mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar | Cancelar

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1094247056 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/11/2023 10:58 PM

Código Verificación: **2N9SBRVQ1K**

Válida hasta: **29/02/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 realizó el día 01/12/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 el día 01/12/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **EWARS FERLEY MENESES JAIMES** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1094247056,** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 1 de diciembre del 2023

Cordial saludo,

CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

EWARS FERLEY MENESES JAIMES

C.C 1.094.247.056

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 05 de diciembre 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761897206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

EWARS FERLEY MENESES JAIMES

C.C 1.094.247.056

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761226049000