PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 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 diciembre 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:** 01 al 07 de diciembre de 2023. Desarrollo Curricular **Total Horas: 40**	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/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=yBr9GN&cid=245a44d3%2D515b%2D47bf%2D8c8b%2D8a50dd442192&FolderCTID=0x012000857787174C1A8B4FBBC1D9736B9123F8&id=%2Fpersonal%2Fcooracademregucata%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FTITULADA%5FREGULAR%5F2023%2FADMINISTRACION%5F2023%2F2774177%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2F1%2E%20PLANEAR%2F1%2E3%20DESARROLLO%20CURRICULAR%2F1%2E3%2E4%20GUIAS%20APRENDIZAJE%20E%20INSTRUMENTOS%2F1%2E3%2E4%2E3%2E%20EJECUCION%2FAP7%5FELABORAR%20DOCUMENTOS%2FAP7%5FAA2%5FContabilidad
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	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: 40** **Horas De Desarrollo Curricular: 40** **Total Horas: 80** 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

	información y la coherencia con el proceso formativo		
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: 01 al 7 de diciembre de 2023** **Total: Horas: 40**	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 proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Durante la ejecución de la formación del proceso formativo se asume el cumplimiento del Acuerdo 007 del 2012, reglamento al aprendiz. Se hacen las recomendaciones en relación al porte del uniforme, carnet y cuidado con los elementos y materiales de formación.	Listados de asistencia Registro fotográfico 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	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.		
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.	Se registró en Sofia plus los juicios evaluativos de la competencia con la ficha **2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEL MÁLAGA** Se elabora el acta con el registro de los aprendices que aprobaron la competencia, las inasistencias y quienes no aprobaron la competencia por la no asistencia.	Acta Reporte de Sofia plus
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad	Elaboración y aplicación de guía, talleres, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices de	Desarrollo curricular ajustado.

	de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	las fichas: **2774177** en el desarrollo de las competencia. Aplicación de los lineamientos de la FPI	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.	Acta con el resultado del proceso formativo de la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Acta de cierre de todas las competencias orientadas durante el año 2023; ficha **2774177** en el desarrollo de las competencias del programa de formación.	Enlace de Actas. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=yBr9GN&cid=245a44d3%2D515b%2D47bf%2D8c8b%2D8a50dd442192&FolderCTID=0x012000857787174C1A8B4FBBC1D9736B9123F8&id=%2Fpersonal%2Fcooracademregucata%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FTITULADA%5FREGULAR%5F2023%2FADMINISTRACION%5F2023%2F2774177%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2F3%2E%20VERFICAR%2F3%2E1%20EVALUAR%20LA%20EVIDENCIA%20DE%20TRABAJO%2F3%2E1%2E2%20ACTAS%20DE%20SEGUIMIENTO%2FAP%207
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	Actualización del portafolio en la ficha 2774177, con el desarrollo curricular de la competencia.	Portafolio Registro fotográfico Evidencias presentadas en la bitácora de actividades.

	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.	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	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	Firma de asistencia Correo

	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.	Caracterización 2888346 con la asesora pedagógica DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL. 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).	Verificar los reportes en Sofia plus de cada una de las competencias de formación, para realizar Acta de cierre de todas las competencias orientadas durante el año 2023; ficha **2774177** en el desarrollo de las competencias del programa de formación.	Acta de cierre https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=yBr9GN&cid=245a44d3%2D515b%2D47bf%2D8c8b%2D8a50dd442192&FolderCTID=0x012000857787174C1A8B4FBBC1D9736B9123F8&id=%2Fpersonal%2Fcooracademregucata%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FTITULADA%5FREGULAR%5F2023%2FADMINISTRACION%5F2023%2F2774177%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2F3%2E%20VERFICAR%2F3%2E1%20EVALUAR%20LA%20EVIDENCIA%20DE%20TRABAJO%2F3%2E1%2E2%20ACTAS%20DE%20SEGUIMIENTO%2FACTA%20DE%20CIERRE%20VIGENCIA%202023.

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.	Se envían eventos según programación enviada por el coordinador académico y fichas asignadas.	Formato de eventos enviado a coordinación académica.
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	No se realizaron acciones.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	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.		
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.	Curso 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	Se cumple con el ítem mencionado, se recopilan los lineamientos establecidos por el SIGA.	Se acatan los protocolos de acuerdo con los

	desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actualización pedagógica con la instructora Dexy Janeth Salinas.	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.	Acompañar la actividad Celebración día del aprendiz.	Registro Fotográfico
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	Participo en las jornadas de desarrollo curricular lideradas por la Asesora Pedagógica: Dexy Janeth Salinas Carvajal.	Firma de asistencia.

	trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
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.	Se aplica la normatividad y lineamientos institucionales para cumplir con los sistemas adoptados por el Sena.	Registro fotográfico. Formatos actualizados.
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 Diciembre.	Plataforma Secop II el día 18 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	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	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.	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	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual

	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		
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 noviembre del 2.023, con número de planilla No. 7902753359 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 **7902753359** de la planilla de SOI de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

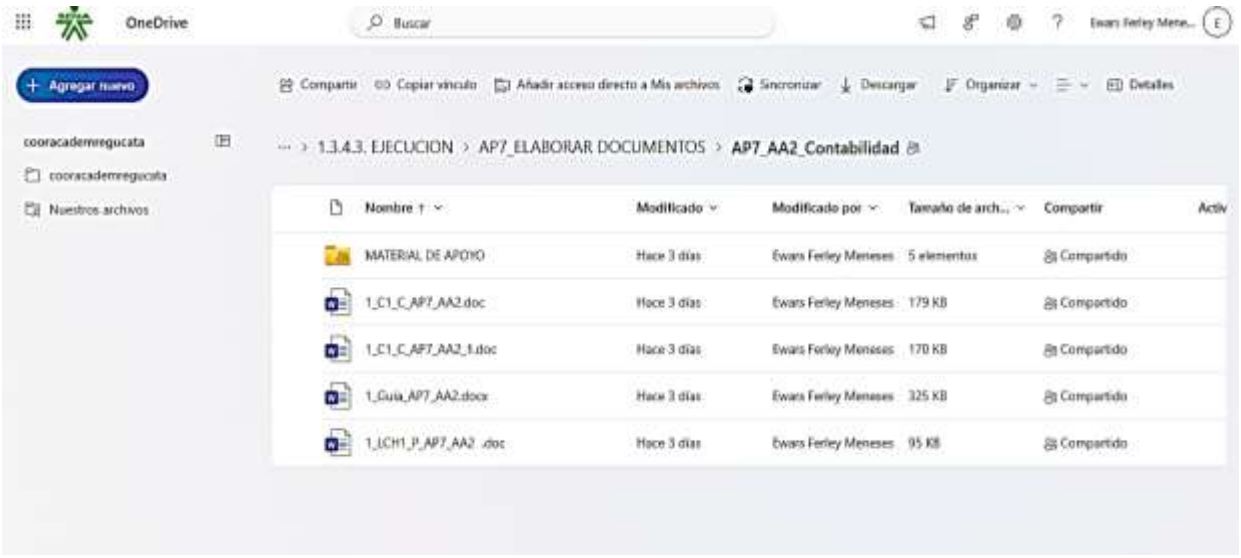
EWARS FERLEY MENESES JAIMES
Contratista
C.C. No. 1.094.247.056

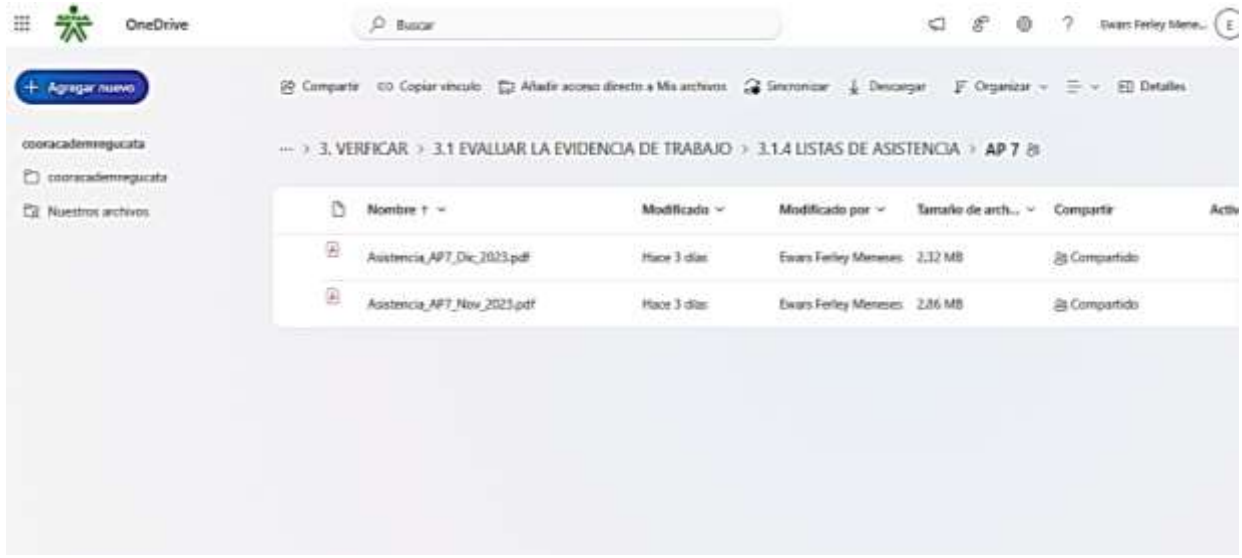
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE 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



RV: SOLICITUD PROGRAMACIÓN DE HORAS PARA EL MES DE DICIEMBRE ○ Publica Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Señor
YEISON FERNEY ZAMBRANO GALEANO
Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar su colaboración para el registro de las actividades de apoyo a la formación correspondientes a la ficha 2774177 de asistencia administrativa del municipio de Málaga.

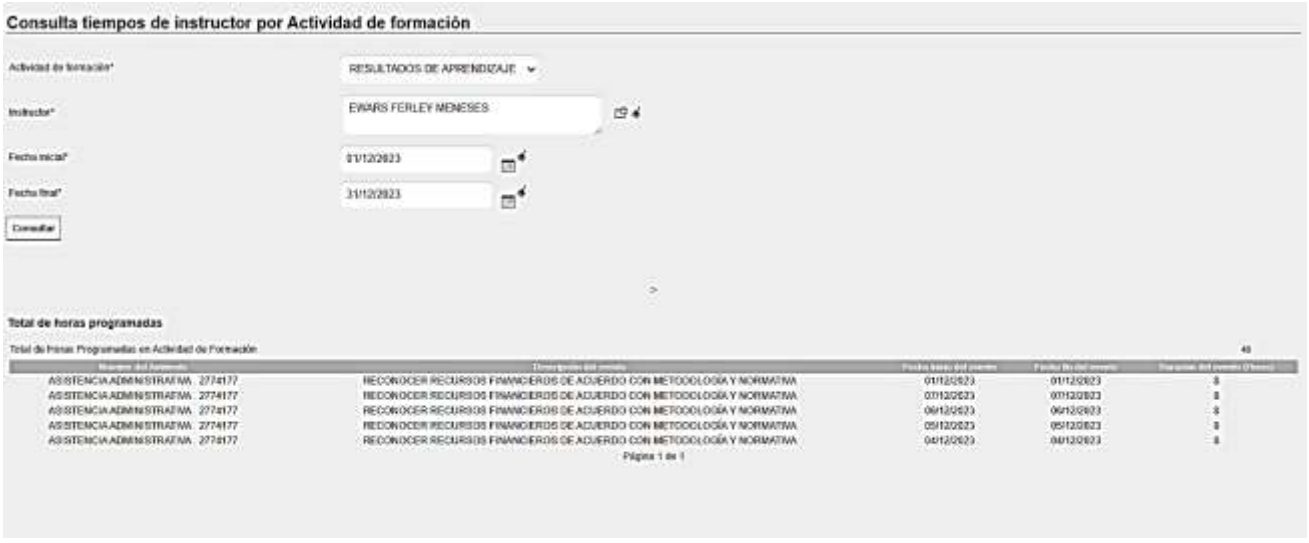
Adjunto encontrarán el documento Excel con la programación de horas correspondiente al mes de diciembre de 2023 y a su vez curso complementario de 40 horas y 20 horas de desarrollo curricular.

Quedo a disposición para cualquier solicitud o aclaración adicional

Cordialmente,

EWARS FERLEY MENESES JAIMES
Instructor

Ewars Ferley Meneses Jaimes
Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes -
Contratista
efmeneses@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 11 No. 13-13 Barrio Bizerte



Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* EWARS FERLEY MENESES

Fecha inicial* 01/12/2023

Fecha final* 31/12/2023

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 40

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2774177	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	01/12/2023	01/12/2023	8
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2774177	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	07/12/2023	07/12/2023	8
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2774177	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06/12/2023	06/12/2023	8
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2774177	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	05/12/2023	05/12/2023	8
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2774177	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	04/12/2023	04/12/2023	8

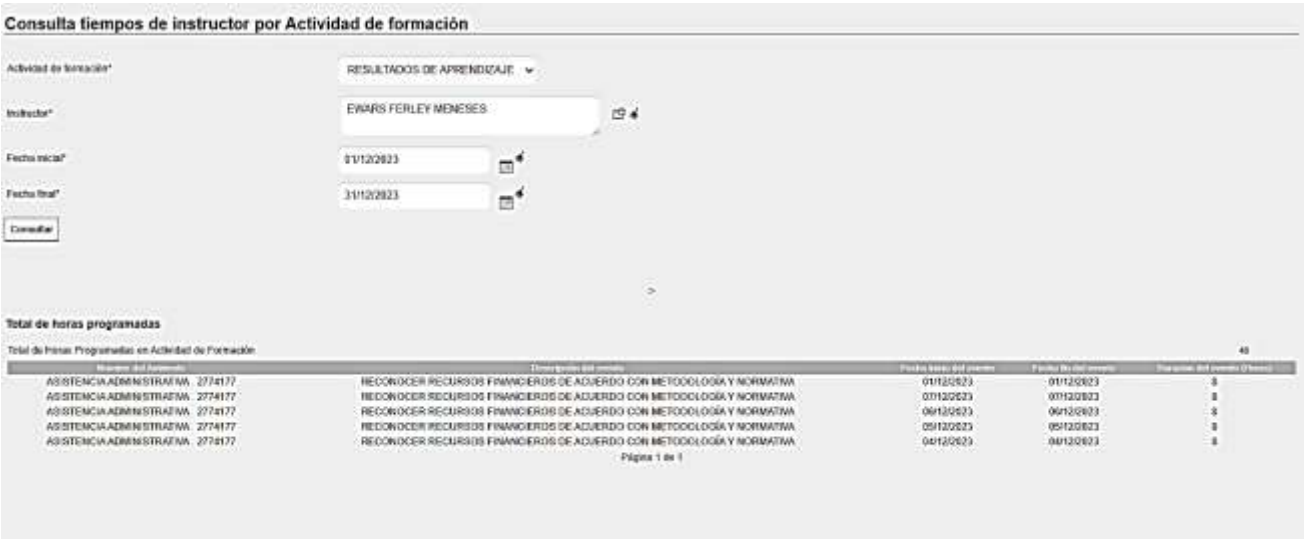
Página 1 de 1

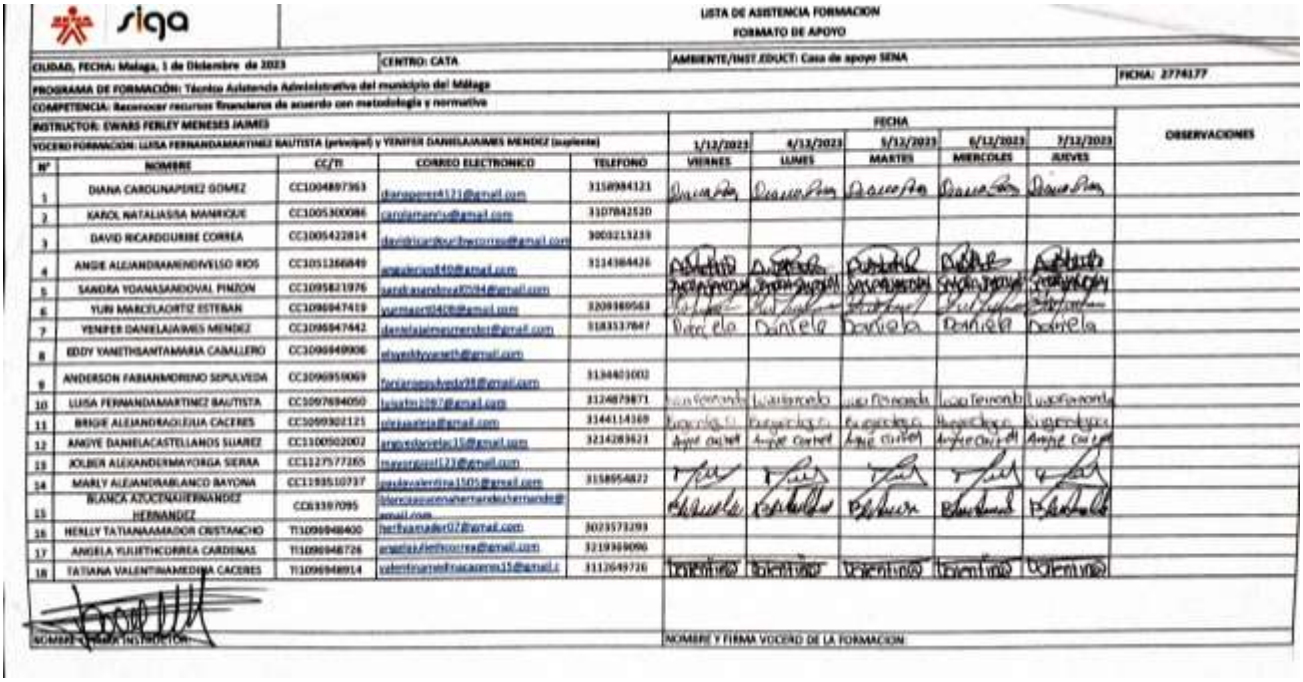


3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales

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.





siga

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 1 de Diciembre 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

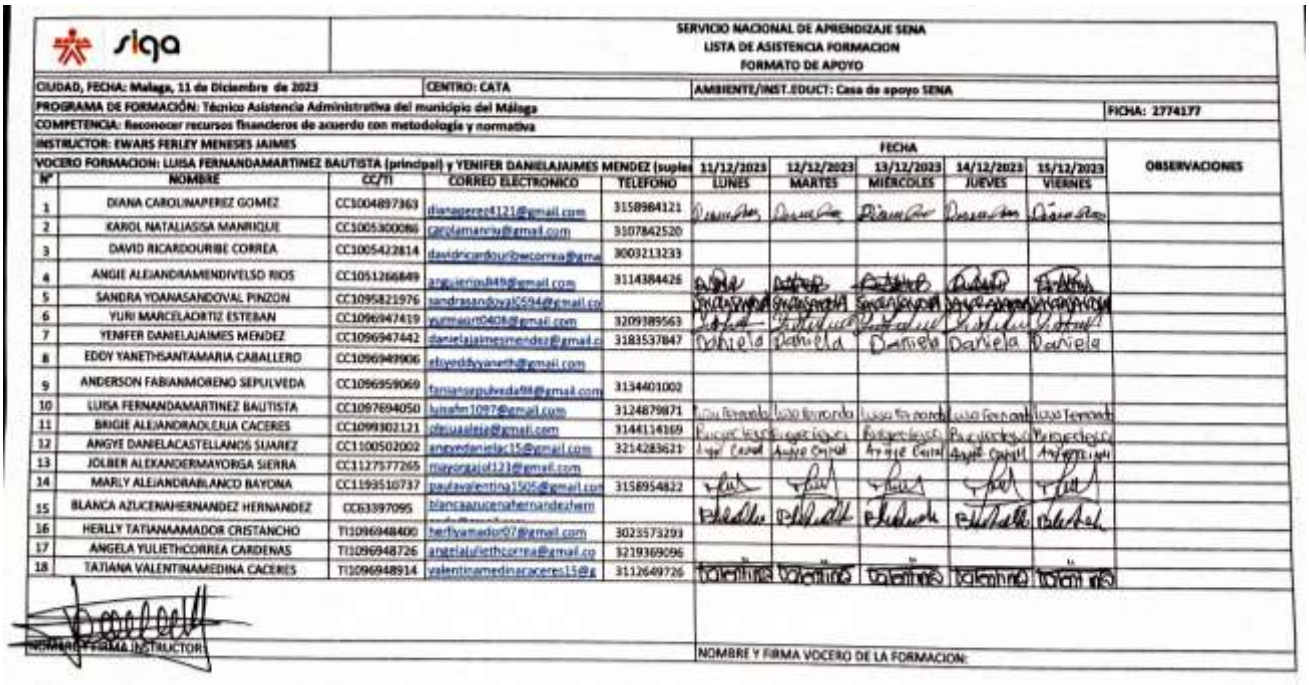
INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

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

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/12/2023 VIERNES	4/12/2023 LUNES	5/12/2023 MARTES	6/12/2023 MIERCOLES	7/12/2023 JUEVES	OBSERVACIONES
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriq@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardourib@wcorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angyalerios849@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrasandoval2694@gmail.com							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaort0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.com	3183537847						
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	eloyedthyyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabianseputveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEUA 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	angelajulieth.correa@gmail.co	3219369096						
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@g	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, 11 de Diciembre 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)

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 11/12/2023 LUNES	12/12/2023 MARTES	13/12/2023 MIERCOLES	14/12/2023 JUEVES	15/12/2023 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	davidricardourib@wcorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angyalerios849@gmail.com	3114384426						
5	SANDRA YOANASANDOVAL PINZON	CC1095821976	sandrasandoval2694@gmail.com							
6	YURI MARCELAORTIZ ESTEBAN	CC1096947419	yurmaort0408@gmail.com	3209389563						
7	YENIFER DANIELAJAIMES MENDEZ	CC1096947442	danielajaimesmendez@gmail.c	3183537847						
8	EDDY YANETHSANTAMARIA CABALLERO	CC1096949906	eloyedthyyaneth@gmail.com							
9	ANDERSON FABIANMORENO SEPULVEDA	CC1096959069	fabianseputveda98@gmail.com	3134401002						
10	LUISA FERNANDAMARTINEZ BAUTISTA	CC1097694050	luisafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEUA 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	angelajulieth.correa@gmail.co	3219369096						
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@g	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



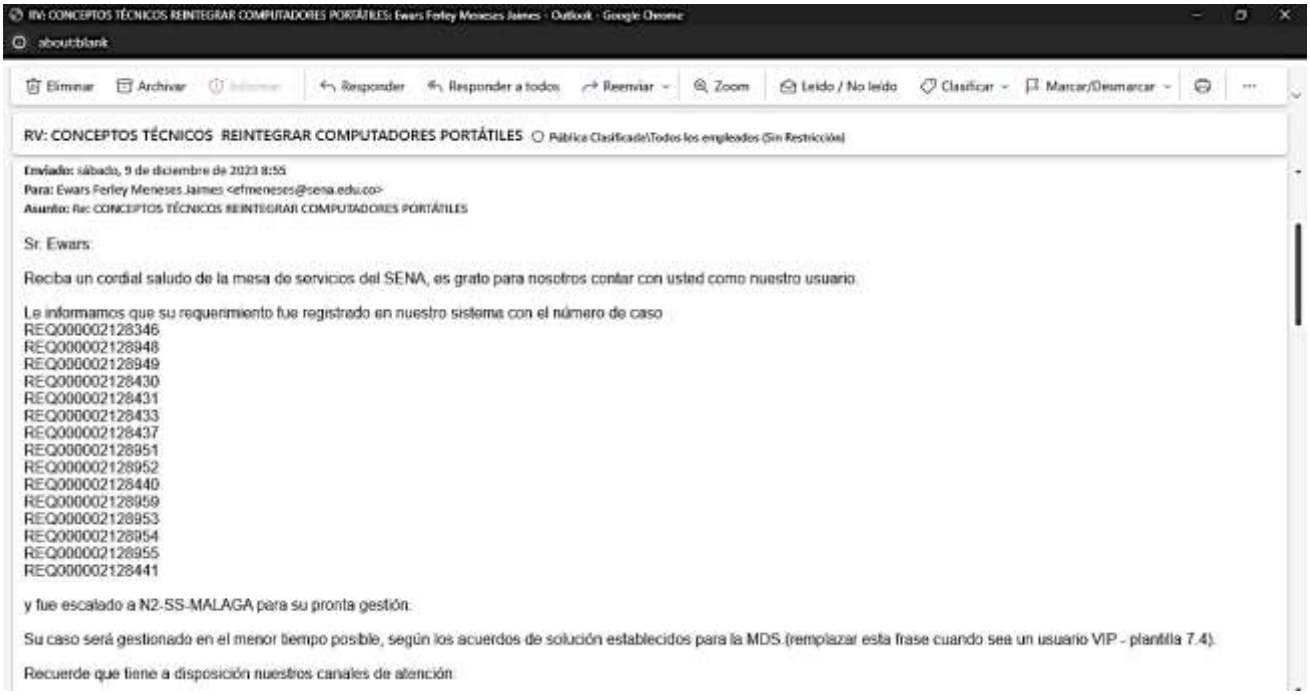




5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.



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.



RV: CONCEPTOS TÉCNICOS REINTEGRAR COMPUTADORES PORTÁTILES: Ewars Ferley Meneses Jaimes - Outlook - Google Chrome

aboutblank

Eliminar | Archivar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

RV: CONCEPTOS TÉCNICOS REINTEGRAR COMPUTADORES PORTÁTILES

Enviado: sábado, 9 de diciembre de 2023 8:55
Para: Ewars Ferley Meneses Jaimes <efmeneses@sena.edu.co>
Asunto: Re: CONCEPTOS TÉCNICOS REINTEGRAR COMPUTADORES PORTÁTILES

Sr. Ewars

Reciba un cordial saludo de la mesa de servicios del SENA, es grato para nosotros contar con usted como nuestro usuario.

Le informamos que su requerimiento fue registrado en nuestro sistema con el número de caso
REQ000002128346
REQ000002128948
REQ000002128949
REQ000002128430
REQ000002128431
REQ000002128433
REQ000002128437
REQ000002128951
REQ000002128952
REQ000002128440
REQ000002128959
REQ000002128953
REQ000002128954
REQ000002128955
REQ000002128441

y fue escalado a N2-SS-MALAGA para su pronta gestión.

Su caso será gestionado en el menor tiempo posible, según los acuerdos de solución establecidos para la MDS.(remplazar esta frase cuando sea un usuario VIP - plantilla 7.4).

Recuerde que tiene a disposición nuestros canales de atención

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES identificado(a) con CC. 1094247056 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 13 de Diciembre de 2023 a las 11:49:13

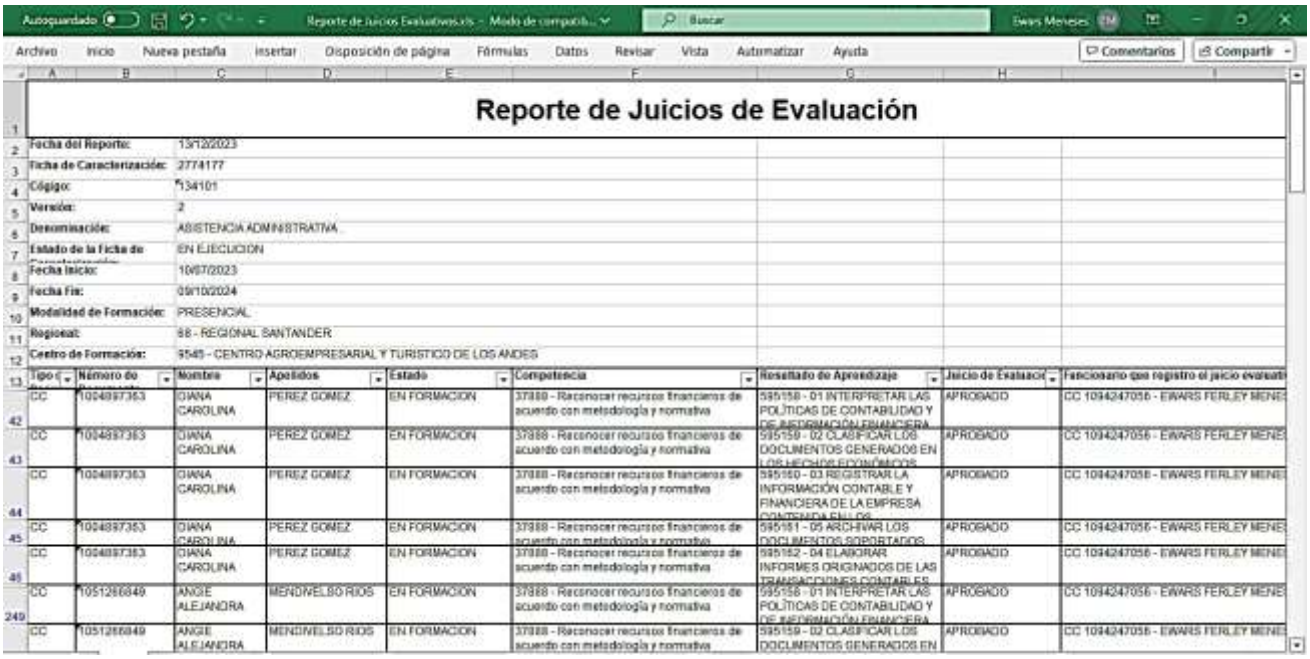
El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

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.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2774177
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

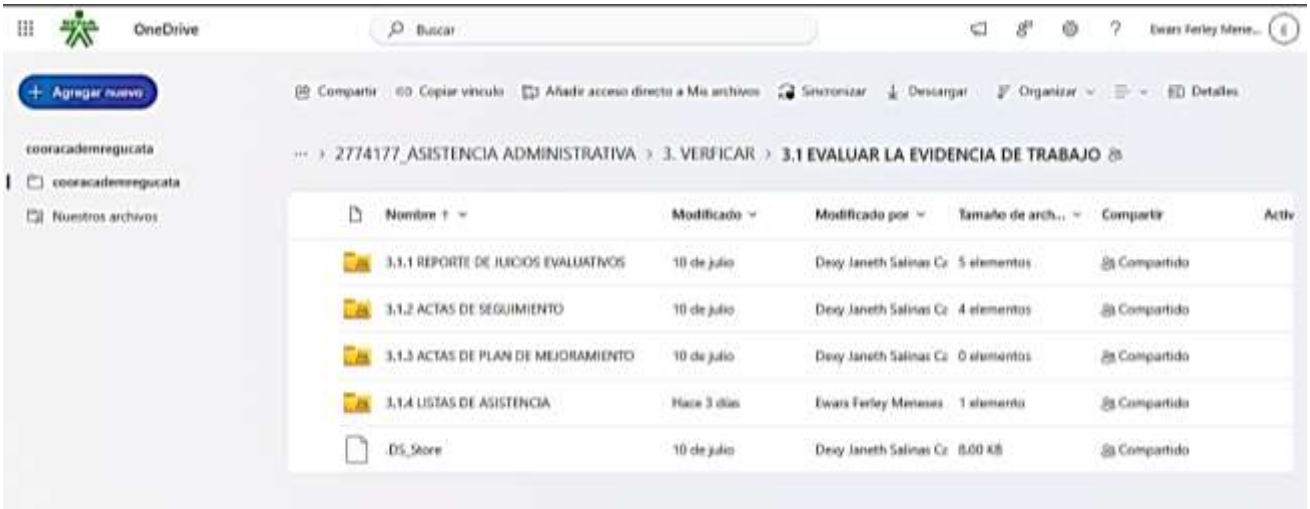
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluació	Fiscionario que registro el juicio evaluati
CC	1004897363	DIANA CAROLINA	PEREZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1004897363	DIANA CAROLINA	PEREZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1004897363	DIANA CAROLINA	PEREZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1004897363	DIANA CAROLINA	PEREZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1004897363	DIANA CAROLINA	PEREZ GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1051286849	ANGIE ALEJANDRA	MENDIVELSO RIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES
CC	1051286849	ANGIE ALEJANDRA	MENDIVELSO RIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 1094247056 - EWARS FERLEY MENES

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.



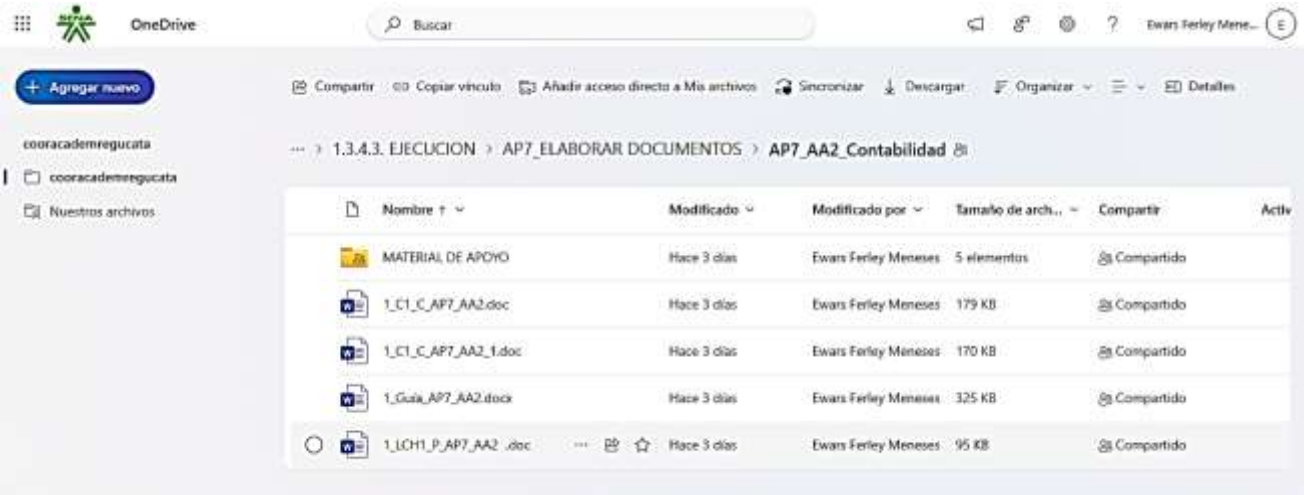
11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de 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).

ACTA No02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE DEL PERIODO ANUAL 2023 DEL SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA N.º 2774177 DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA.		
CIUDAD Y FECHA: **Málaga, 15 de diciembre de 2023**	**HORA INICIO:** **7:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Casa de apoyo SENA CATA**	**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación 2. Revisión del avance del proceso formativo 3. Equipo Ejecutor de la formación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar al cierre del periodo anual 2023 seguimiento a la formación técnico asistencia administrativa ficha n.º 2774177 del Municipio de Málaga.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Saludo y Bienvenida Se realiza saludo a los participantes y se presenta el objetivo de la reunión. **Verificación de asistencia a la reunión** Se confirma la asistencia y participación de trece (13) aprendices y el instructor asignado como líder de ficha 2774177 de acuerdo con la lista de asistencia anexa.		



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.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EWARS FERLEY MENESES JAIMES

Con Cédula de Ciudadanía No. 1094247056

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Málaga, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E)
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

95137628 - 13/12/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9515002888346C01094247056C.

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.











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.

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

Bancoomeva

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:	6816839
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:	7902753359	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/11/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			304971851

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
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**

2023/11/29 2:44 PM USUARIO: SOI - CC1094247056 PÁGINA 1 DE 1

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

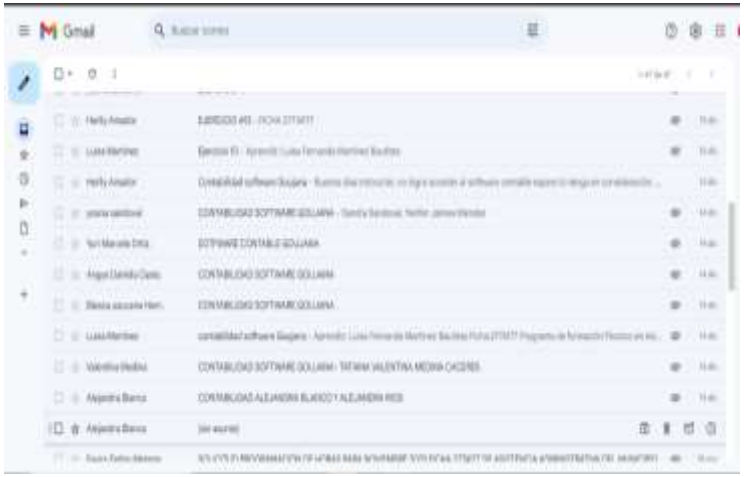
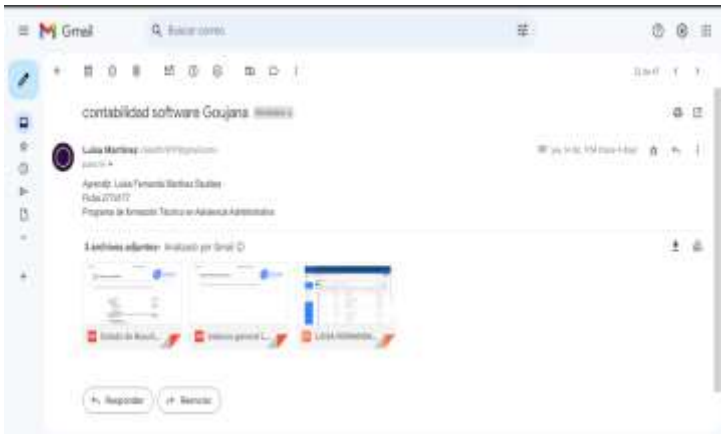
No se asignaron adicionales.

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

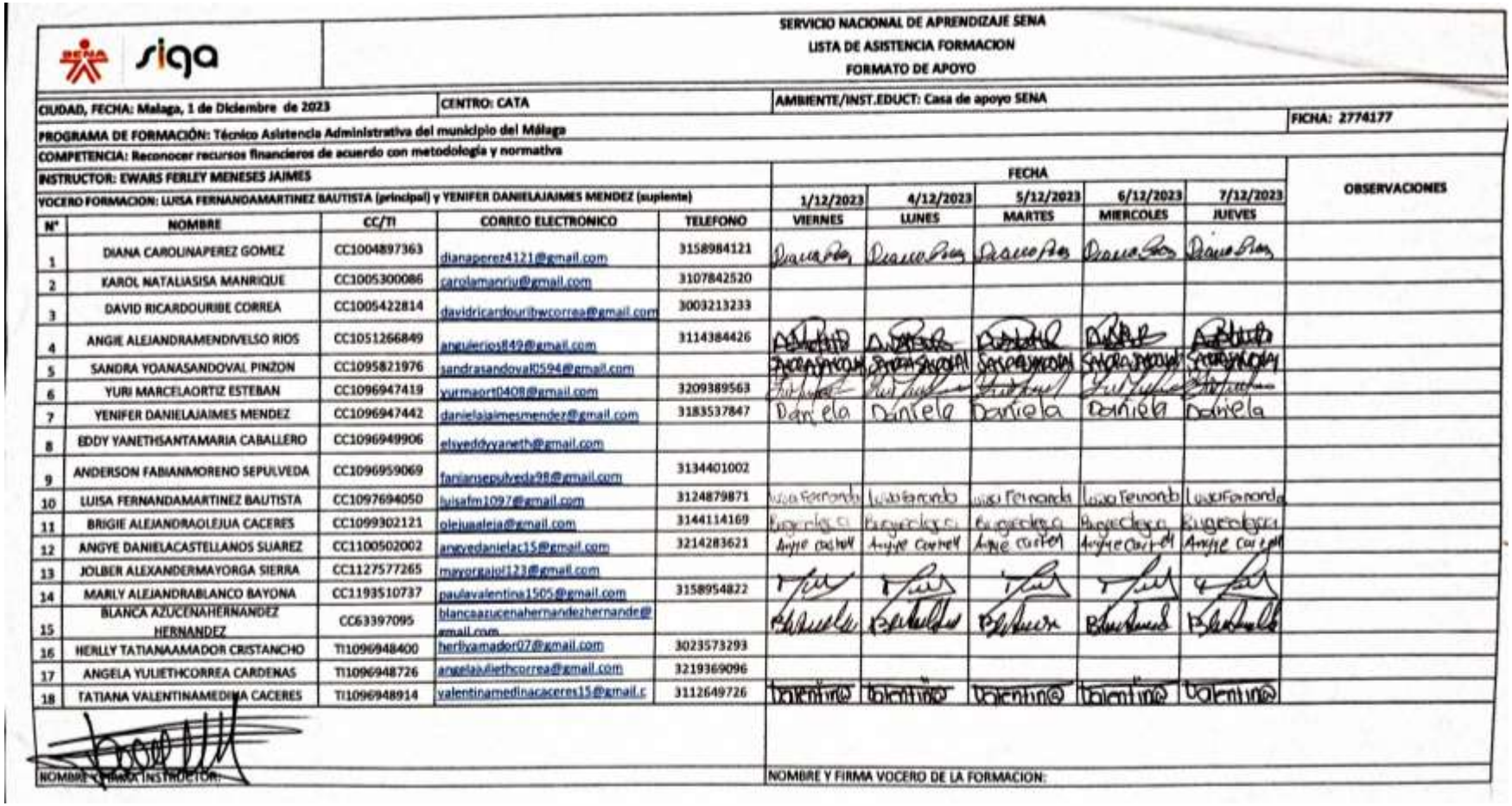
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 al 15 de diciembre de 2023	Se impartió formación profesional a la **FICHA 2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEL MÁLAGA** **Actividad de aprendizaje:** Elaborar documentos financieros y registrar la información 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.  

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

	Horas Actividades Académicas: 40 **Horas De Desarrollo Curricular: 40** **Total Horas: 80** **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.		<u>Registro de los trabajos elaborados por los aprendices.</u>  

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

FICHA: : 2774177



siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, 1 de Diciembre 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)

					FECHA					OBSERVACIONES
					1/12/2023	4/12/2023	5/12/2023	6/12/2023	7/12/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	
1	DIANA CAROLINAPEREZ GOMEZ	CC1004897363	dianaperez4121@gmail.com	3158984121						
2	KAROL NATALIASISA MANRIQUE	CC1005300086	carolamanriju@gmail.com	3107842520						
3	DAVID RICARDOURIBE CORREA	CC1005422814	davidricardouribewcorrea@gmail.com	3003213233						
4	ANGIE ALEJANDRAMENDIVELSO RIOS	CC1051266849	angueerios842@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	blancaazucenahernandezhernande@gmail.com							
16	HERLLY TATIANAAMADOR CRISTANCHO	TI1096948400	herllyamador07@gmail.com	3023573293						
17	ANGELA YULIETHCORREA CARDENAS	TI1096948726	angelayulethcorrea@gmail.com	3219369096						
18	TATIANA VALENTINAMEDINA CACERES	TI1096948914	valentinamedinacaceres15@gmail.c	3112649726						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

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, 11 de Diciembre 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 (suplen

					FECHA					OBSERVACIONES
					11/12/2023	12/12/2023	13/12/2023	14/12/2023	15/12/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
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	anguierios849@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	luisafm1097@gmail.com	3124879871						
11	BRIGIE ALEJANDRAOLEJUA CACERES	CC1099302121	oleiuaaleja@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	angelajulieth correa@gmail.co	3219369096						
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: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/12/2023	07/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES