PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, junio de 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No COI PCCNTR 5830336 de 2024
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2024

Referencia: No (COI PCCNTR 5830336) del año (2024)

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.370.605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y Servicios del Meta), 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 del contrato la suma de ($28.803.906) veintiocho millones ochocientos tres mil novecientos seis pesos. Suma que será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por valor de $411.812 (cuatrocientos once mil ochocientos doce pesos correspondientes a 3 días del mes de enero y 7 pagos iguales por valor de $4´114.818 (Cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos) correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y un último pago por $3´703.336 (Tres millones setecientos tres mil trecientos treinta y seis pesos, correspondiente a (27 días) del mes de septiembre.

Plazo: Será hasta el (27) de (septiembre) de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Impartir formación profesional integral a las fichas: 2774638-2877282-2880180-2775145-2826130-2900431	.Ver anexo 1..
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Para el mes objeto de cobro se presenta el formato de vigilancia tecnológica.	Ver anexo 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.

	acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual.	4- Ver anexo
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes objeto de cobro si se reportó juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus	Ver anexo 5.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Para este mes objeto de cobro si presentó esta novedad reportando oportunamente en Sofia plus.	Ver anexo 6. inasistencias
7	Reportar oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para este mes objeto de cobro se verificó que los aprendices estén en formación por medio del aplicativo sofiaplus.	8. Anexo. Evidencia sofiaplus
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada. evaluación	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual .	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional 8 GTH-F-075 V08 de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si participó con los aprendices esta obligación contractual.	16 Anexo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro se presenta Reporte mensual de horas Formato de GANTT – Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus)	17. Anexo
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual

23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual con los aprendices	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual con los aprendices
24	2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Para el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el mes objeto de cobro se tuvieron presentes los protocolos de bioseguridad en dentro y fuera del ambiente.	Ver anexo 27
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Para el mes objeto de cobro se ha tenido presente el código de ética del Sena.	Ver Anexo28
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los sistemas institucionales impuestos por el Sena	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los-sistemas institucionales impuestos por el Sena
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera a cualquier lugar del departamento.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera.

32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Para el mes objeto de cobro se presentaron los informes de ejecución y las cuentas de cobro.	Ver anexo 32
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución 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 77237040 de la planilla del mes mayo de 2024, operador y periodo Mi planilla.com . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

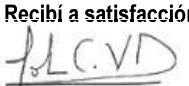
Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



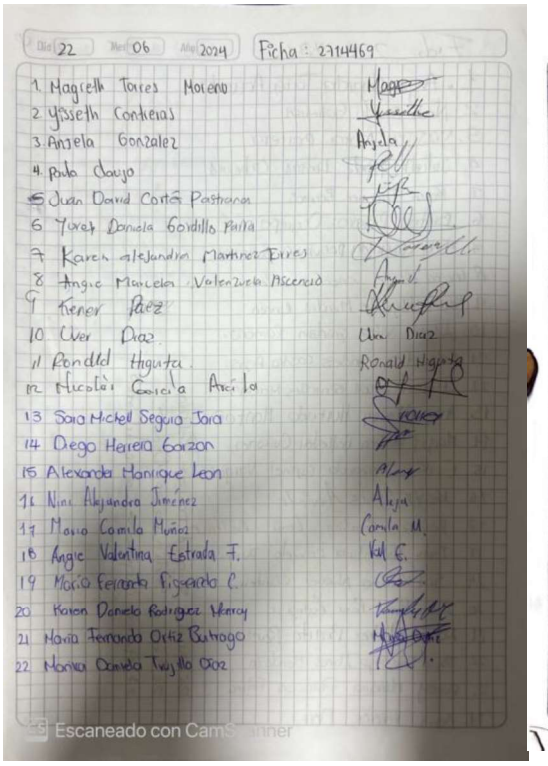
Isabel Villada Enciso
Contratista
C.C. No. 40.370.605 de Villavicencio

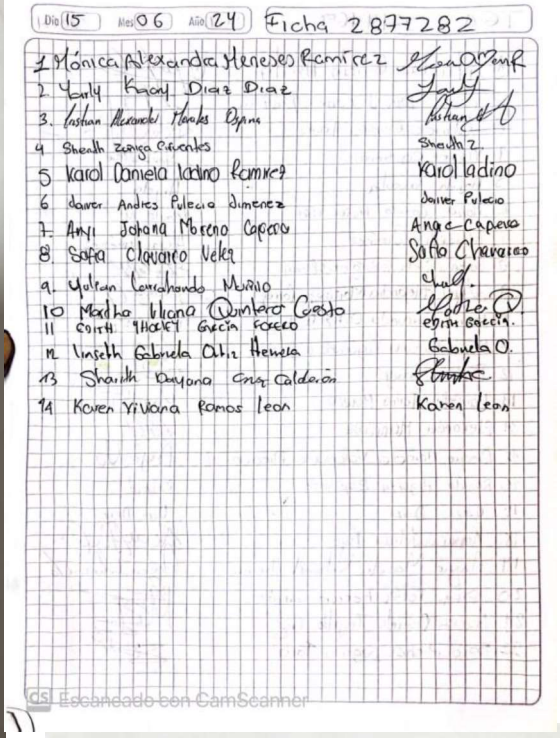
Recibí a satisfacción:

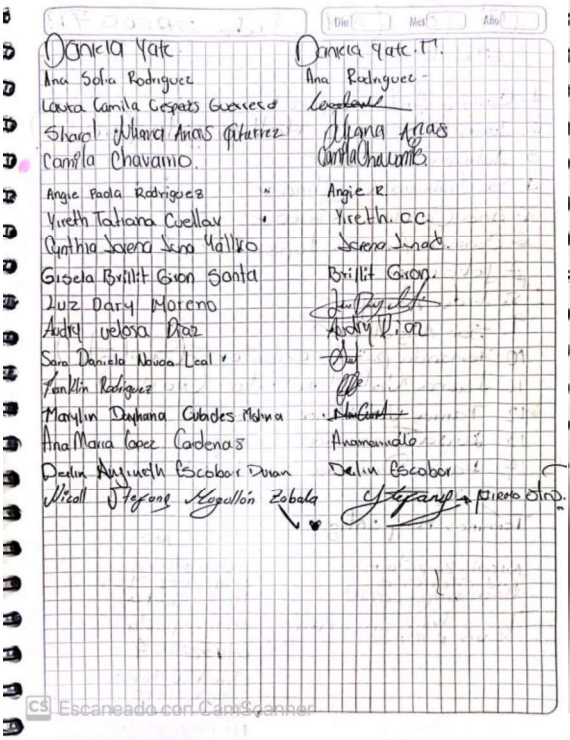


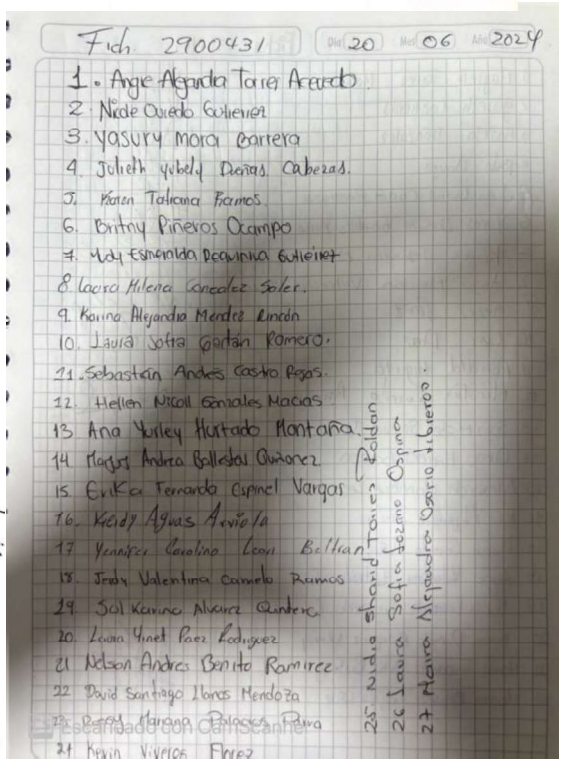
Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 5830336) del año (2024)
Cargo Coordinadora Académica de Servicios

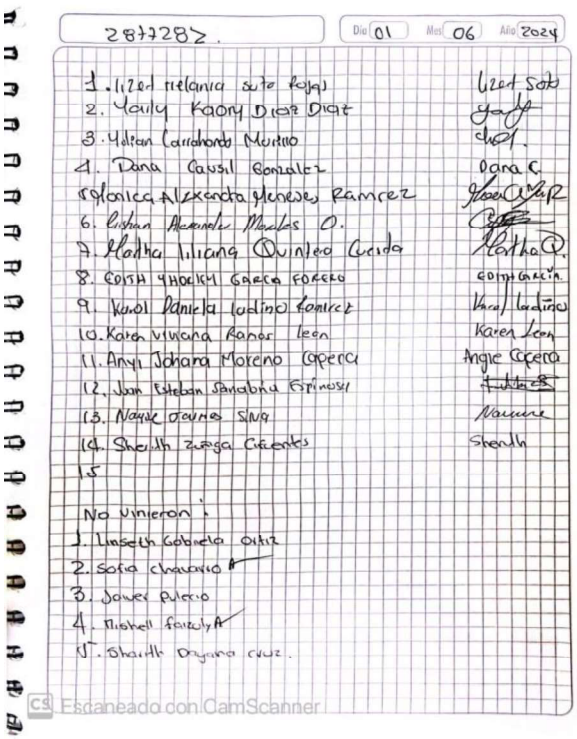
1. Evidencias de asistencia formación









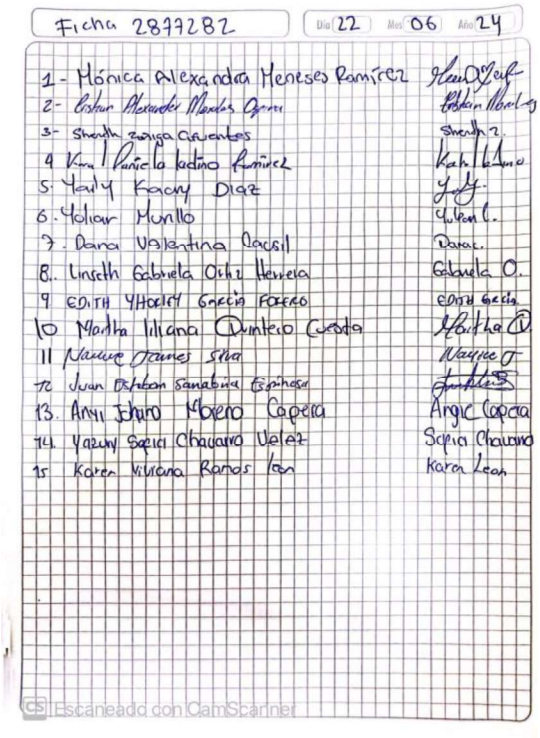


2877282. Día 01 Mes 06 Año 2024

1. Lizet Melania Soto Rojas
2. Yaily Kaory Diaz Diaz
3. Yolian Carabarin Murillo
4. Dana Causil Gonzalez
5. Monica Alexandra Meneses Ramirez
6. Cristian Alexander Montes O.
7. Martha Liliana Quintero Cuesta
8. EDITH YHOELLY GARCIA FORERO
9. Karol Daniela Ladino Ramirez
10. Karen Viviana Ramos Leon
11. Angi Johana Moreno Caperia
12. Juan Esteban Sanabria Espinosa
13. Nayive Jaimes Silva
14. Sheilth Zuñiga Cifuentes
15.

No vinieron:
1. Linseth Gabriela Ortiz
2. Sofia Chavarro
3. Javier Pulecio
4. Mishell Fonzilly A
5. Sharith Dayana Cruz.

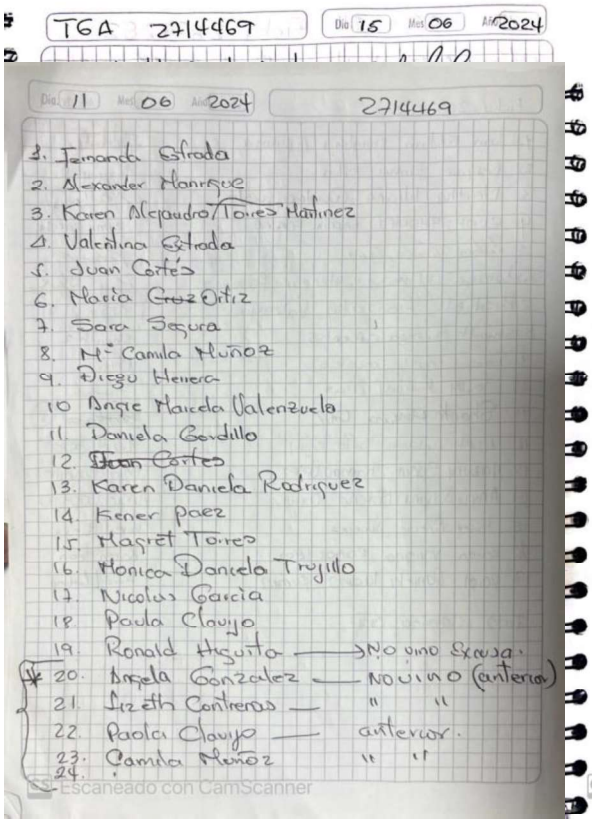
Escaneado con CamScanner



Ficha 2877282 Día 22 Mes 06 Año 24

1- Mónica Alexandra Meneses Ramírez
2- Cristian Alexander Montes Ospina
3- Sheilth Zuñiga Cifuentes
4 Karol Daniela Ladino Ramirez
5 Yaily Kaory Diaz
6 Yolian Murillo
7 Dana Valentina Causil
8 Linseth Gabriela Ortiz Herrera
9 EDITH YHOELLY GARCIA FORERO
10 Martha Liliana Quintero Cuesta
11 Nayive Jaimes Silva
12 Juan Esteban Sanabria Espinosa
13 Angi Johana Moreno Caperia
14 Yazury Sofia Chavarro Velez
15 Karen Viviana Ramos Leon

Escaneado con CamScanner

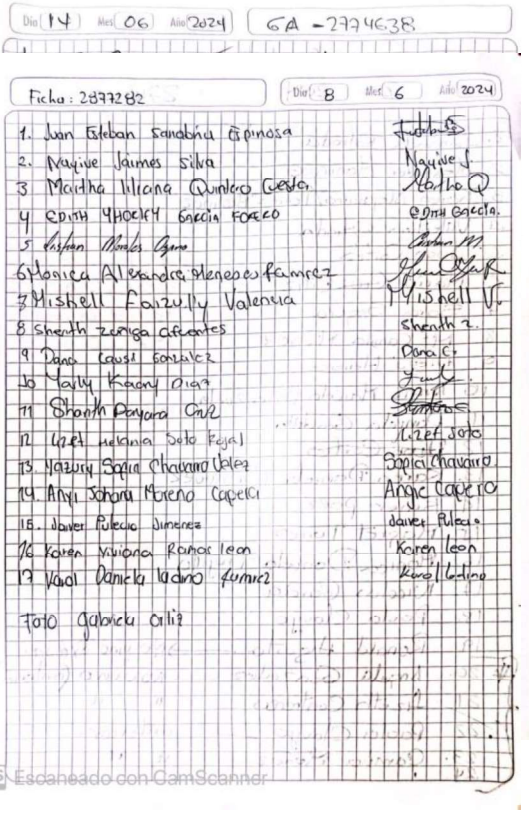


TGA 2714469 Día 15 Mes 06 Año 2024

Día 11 Mes 06 Año 2024 2714469

3. Fernanda Estrada
2. Alexander Enrique
3. Karen Alejandra Torres Martinez
4. Valentina Estrada
5. Juan Cortés
6. Maria Cruz Ortiz
7. Sara Segura
8. Mª Camila Muñoz
9. Diego Herrera
10 Angie Marcela Valenzuela
11. Daniela Gordillo
12. ~~Juan Cortes~~
13. Karen Daniela Rodriguez
14. Keiner Paez
15. Magret Torres
16. Monica Daniela Trujillo
17. Nicolas Garcia
18. Paula Clavijo
19. Ronald Higuita ——→ No vino Sxeuxa.
20. Angela Gonzalez —— No vino (anterior)
21. Lizeth Contreras —— " "
22. Paola Clavijo —— anterior.
23. Camila Muñoz " "
24.

Escaneado con CamScanner



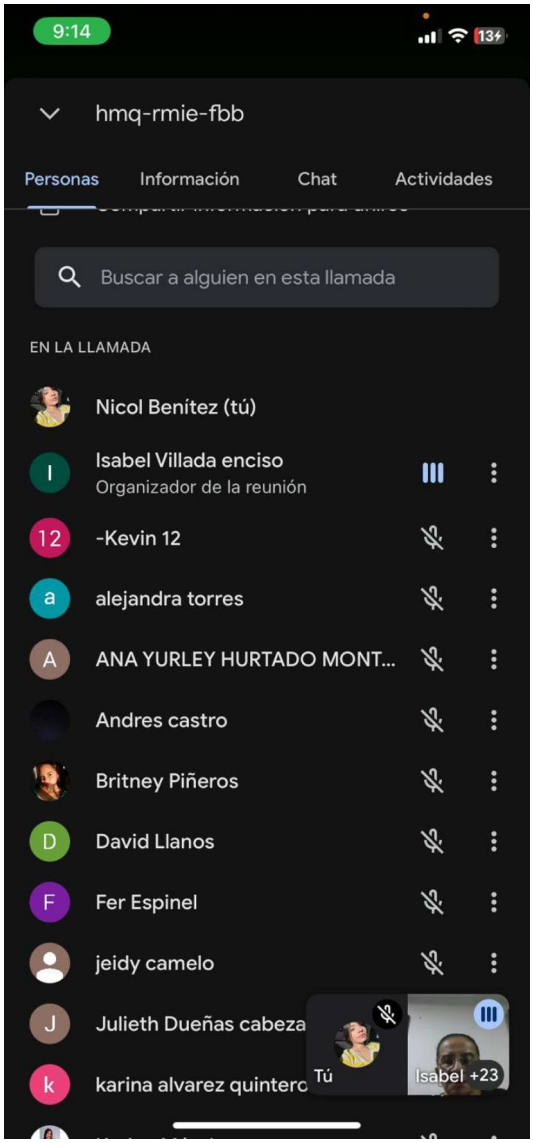
Día 14 Mes 06 Año 2024 GA - 2774638

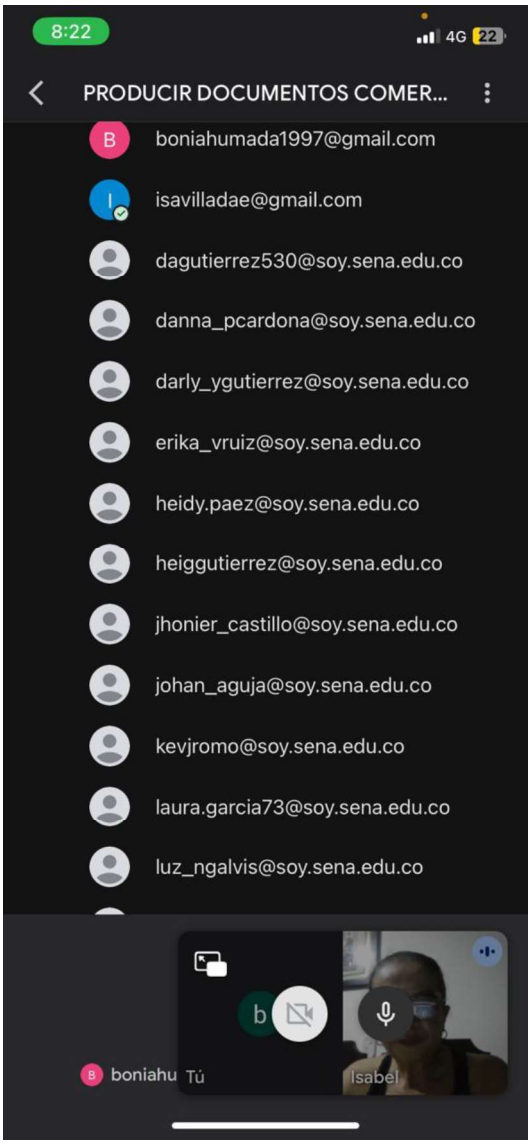
Ficha: 2877282 Día 8 Mes 6 Año 2024

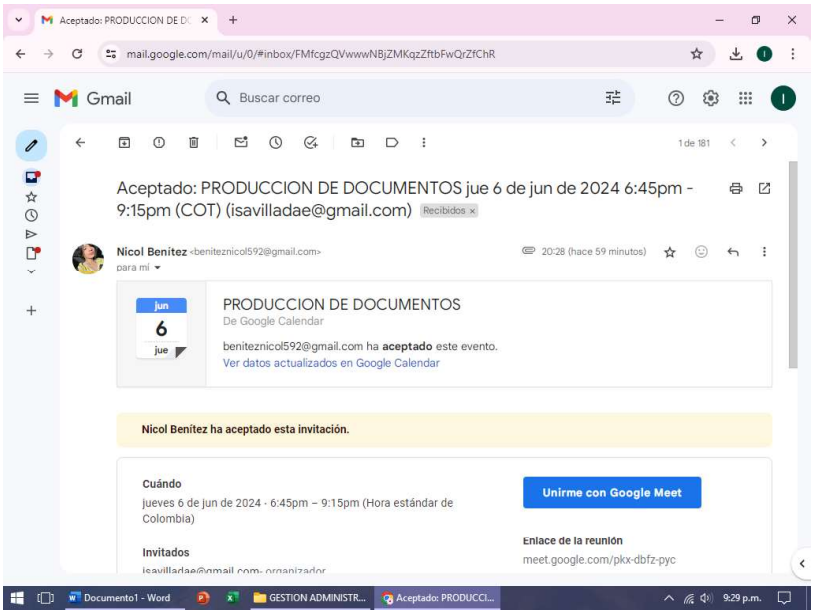
1. Juan Esteban Sanabria Espinosa
2. Nayive Jaimes Silva
3 Martha Liliana Quintero Cuesta
4 EDITH YHOELLY GARCIA FORERO
5 Cristian Montes Ospina
6 Monica Alexandra Meneses Ramirez
7 Mishell Fonzilly Valencia
8 Sheilth Zuñiga Cifuentes
9 Dana Causil Gonzalez
10 Yaily Kaory Diaz
11 Sharith Dayana Cruz
12 Lizet Melania Soto Rojas
13 Yazury Sofia Chavarro Velez
14 Angi Johana Moreno Caperia
15. Javier Pulecio Jimenez
16 Karen Viviana Ramos Leon
17 Karol Daniela Ladino Ramirez

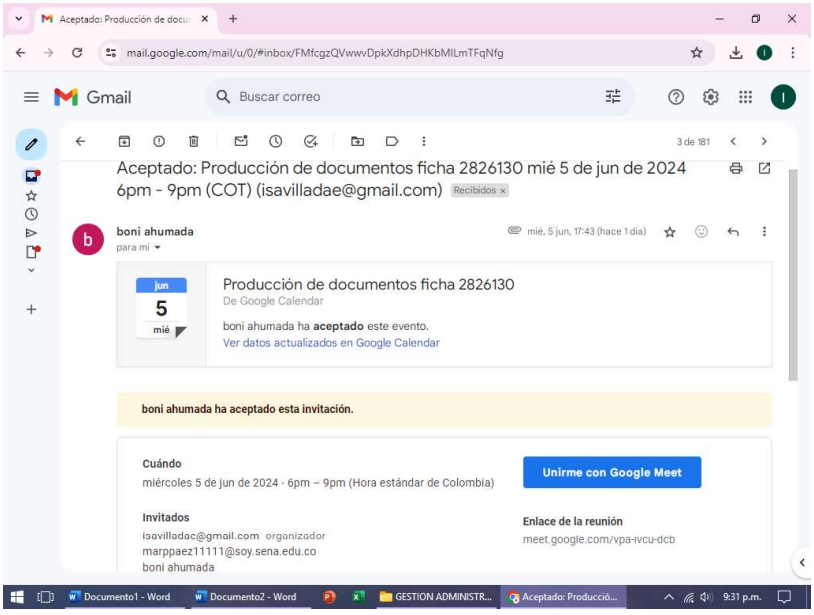
Foto Gabriela Ortiz

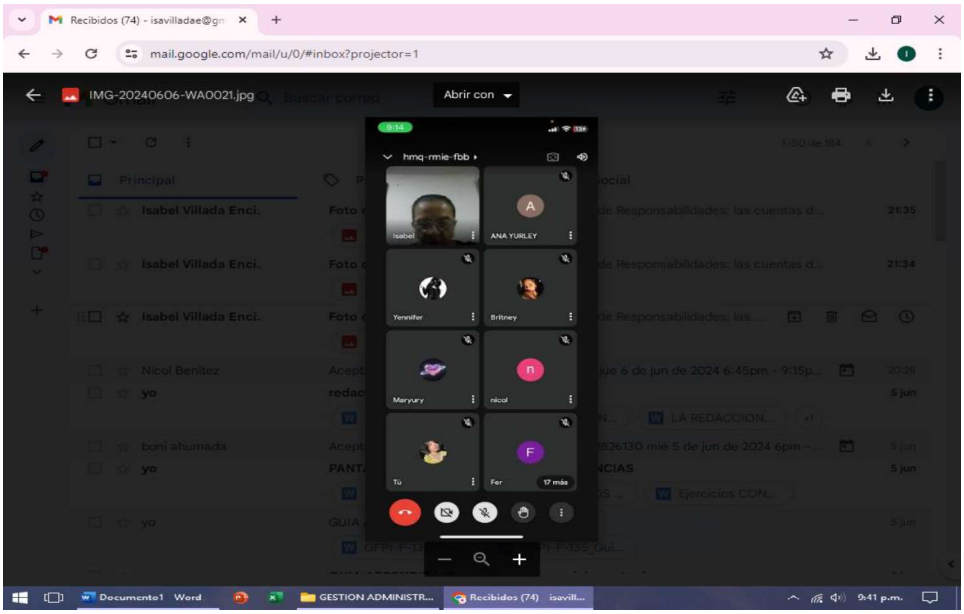
Escaneado con CamScanner

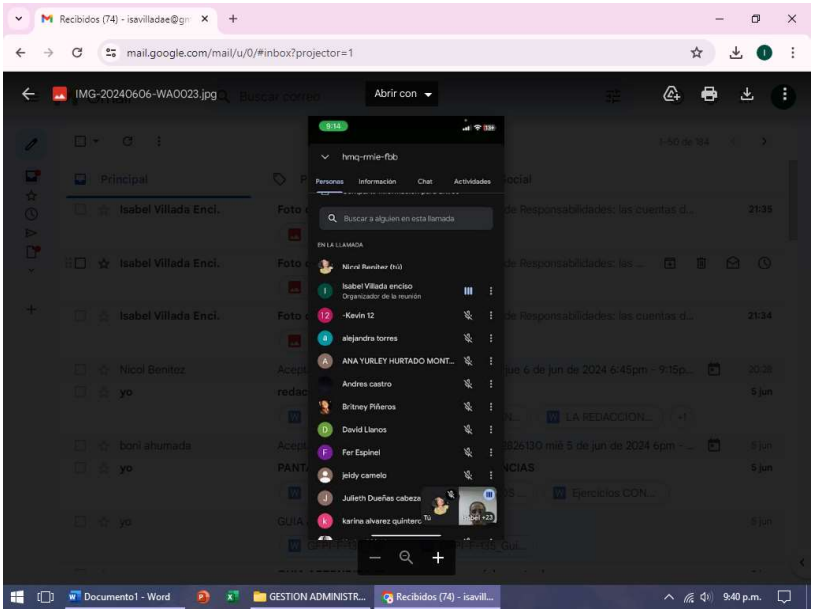

9:14
hmq-rmie-fbb
Personas
Información
Chat
Actividades
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
Nicol Benítez (tú)
Isabel Villada enciso
Organizador de la reunión
-Kevin 12
alejandra torres
ANA YURLEY HURTADO MONT...
Andres castro
Britney Piñeros
David Llanos
Fer Espinel
jeidy camelo
Julieth Dueñas cabeza
karina alvarez quinterc
Tú
Isabel +23

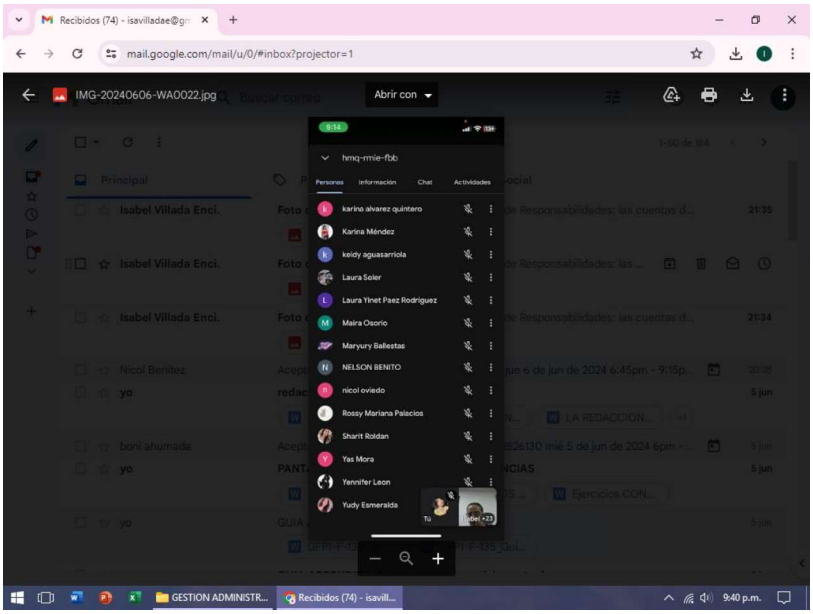

8:22
4G
PRODUCIR DOCUMENTOS COMER...
boniahumada1997@gmail.com
isavilladae@gmail.com
dagutierrez530@soy.sena.edu.co
danna_pcardona@soy.sena.edu.co
darly_ygutierrez@soy.sena.edu.co
erika_vruiz@soy.sena.edu.co
heidy.paez@soy.sena.edu.co
heiggutierrez@soy.sena.edu.co
jhonier_castillo@soy.sena.edu.co
johan_aguja@soy.sena.edu.co
kevjromo@soy.sena.edu.co
laura.garcia73@soy.sena.edu.co
luz_ngalvis@soy.sena.edu.co
boniahu Tú
Isabel

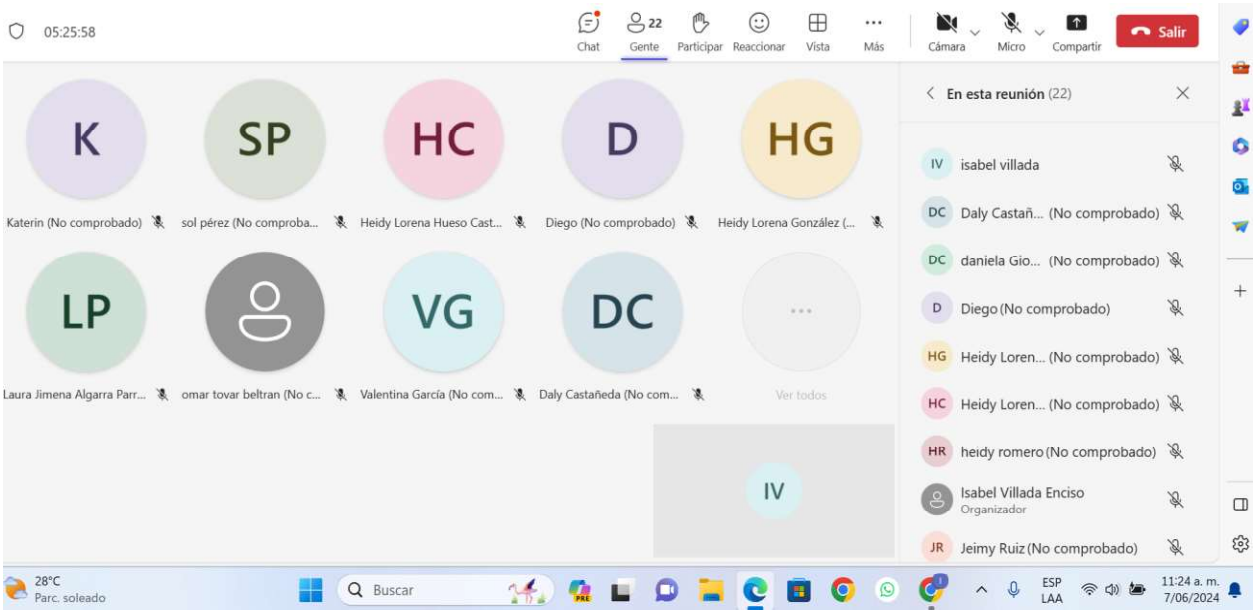

Aceptado: PRODUCCION DE DOCUMENTOS jue 6 de jun de 2024 6:45pm - 9:15pm (COT) (isavilladae@gmail.com)
Nicol Benitez <beniteznicol592@gmail.com>
PRODUCCION DE DOCUMENTOS
De Google Calendar
beniteznicol592@gmail.com ha aceptado este evento.
Ver datos actualizados en Google Calendar
Nicol Benitez ha aceptado esta invitación.
Cuándo
jueves 6 de jun de 2024 · 6:45pm – 9:15pm (Hora estándar de Colombia)
Unirme con Google Meet
Invitados
Enlace de la reunión
meet.google.com/pkx-dbfz-pyc

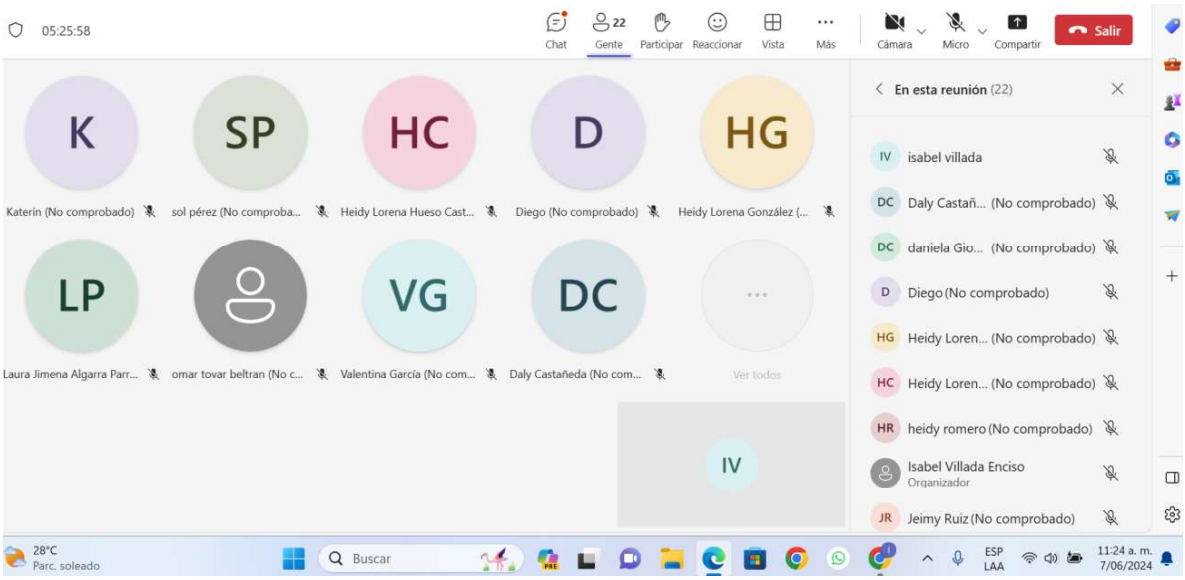

Aceptado: Producción de documentos ficha 2826130 mié 5 de jun de 2024 6pm - 9pm (COT) (isavilladae@gmail.com)
boni ahumada
Producción de documentos ficha 2826130
De Google Calendar
boni ahumada ha aceptado este evento.
Ver datos actualizados en Google Calendar
boni ahumada ha aceptado esta invitación.
Cuándo
miércoles 5 de jun de 2024 · 6pm – 9pm (Hora estándar de Colombia)
Unirme con Google Meet
Invitados
isavilladae@gmail.com organizador
marppaez11111@soy.sena.edu.co
boni ahumada
Enlace de la reunión
meet.google.com/vpa-ivcu-dcb

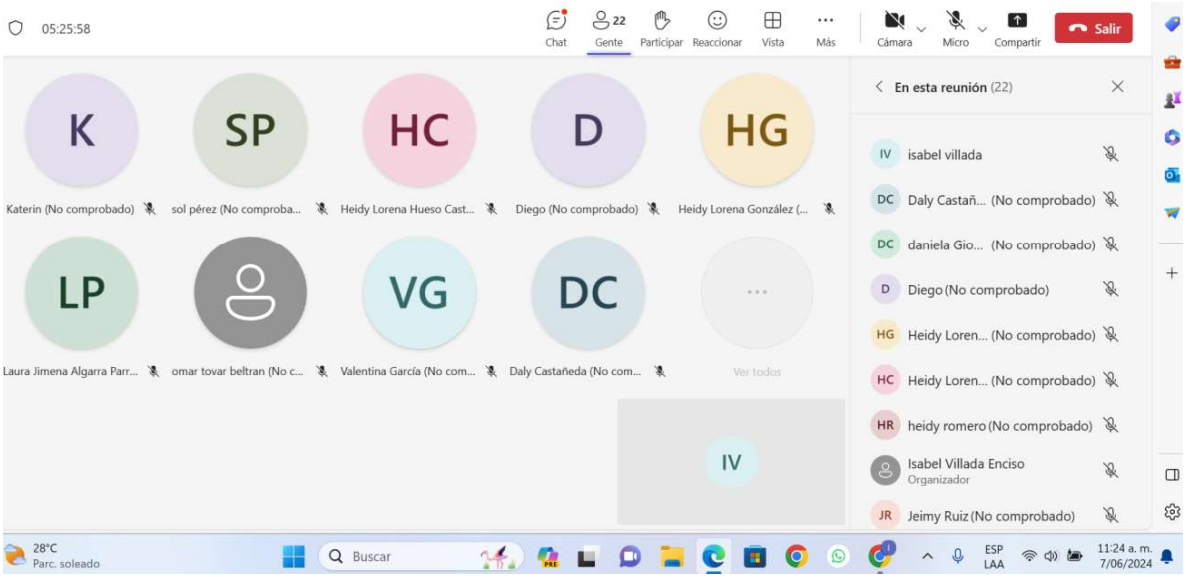

Recibidos (74) - isavilladae@gm
mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1
IMG-20240606-WA0021.jpg
Abrir con
hmq-rmie-fbb
ANA YURLEY
Yennifer
Britney
Maryury
nicol
Tú
Fer
17 más
Documento1 Word
GESTION ADMINISTR...
Recibidos (74) isavill...
9:41 p.m.

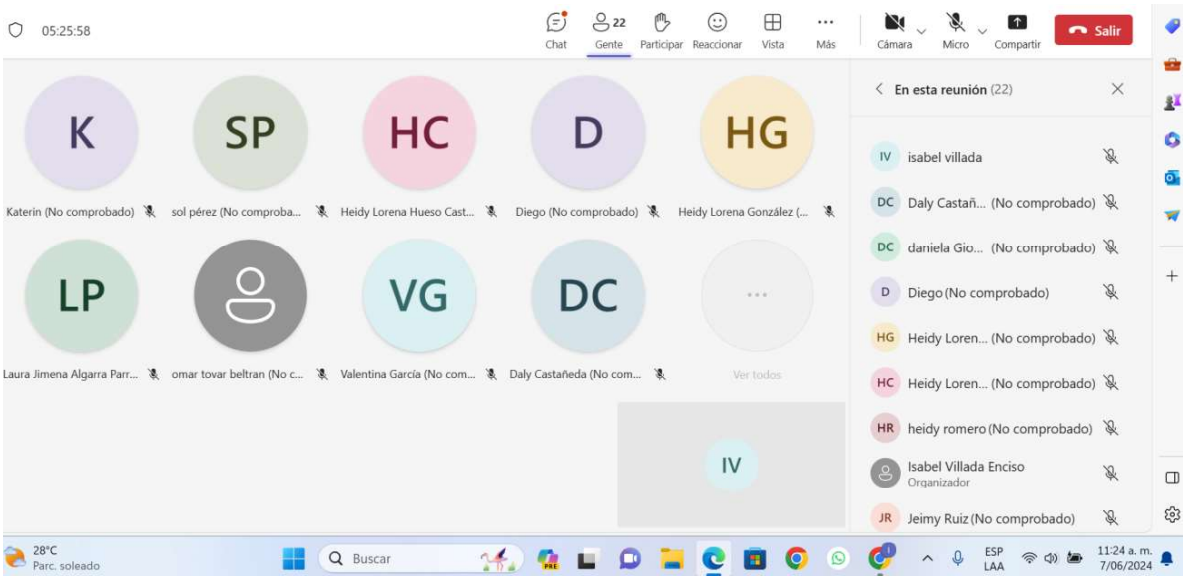

Recibidos (74) - isavilladae@gm
mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1
IMG-20240606-WA0023.jpg
Abrir con
hmq-rmie-fbb
Personas
Información
Chat
Actividades
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
Nicol Benitez (tú)
Isabel Villada enciso
Organizador de la reunión
-Kevin 12
alejandra torres
ANA YURLEY HURTADO MONT...
Andres castro
Britney Piñeros
David Llanos
Fer Espinel
jeidy camelo
Julieth Dueñas cabeza
karina alvarez quintero
Tú
Documento1 - Word
GESTION ADMINISTR...
Recibidos (74) - isavill...
9:40 p.m.

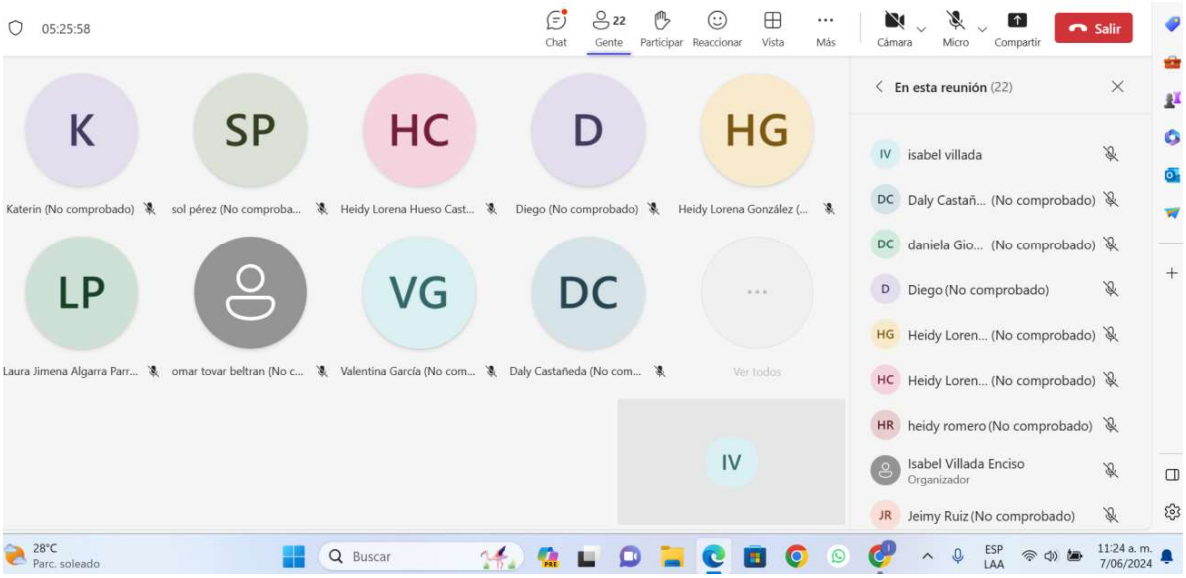

IMG-20240606-WA0022.jpg
Abrir con
karina alvarez quintero
Karina Méndez
keidy aguasarriola
Laura Soler
Laura Yinet Paez Rodriguez
Maira Osorio
Maryury Ballestas
NELSON BENITO
nicol oviedo
Rossy Mariana Palacios
Sharit Roldan
Yas Mora
Yennifer Leon
Yudy Esmeralda
9:40 p.m.

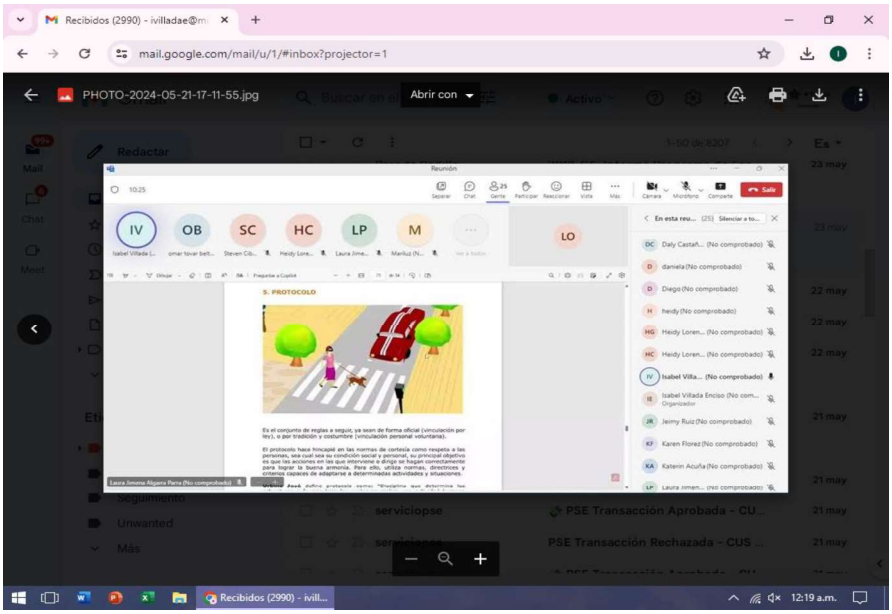

05:25:58
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Katerin (No comprobado)
sol pérez (No comproba...
Heidy Lorena Hueso Cast...
Diego (No comprobado)
Heidy Lorena González (...
Laura Jimena Algarra Parr...
omar tovar beltran (No c...
Valentina García (No com...
Daly Castañeda (No com...
Ver todos
En esta reunión (22)
isabel villada
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela Gio... (No comprobado)
Diego (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
heidy romero (No comprobado)
Isabel Villada Enciso
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
28°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:24 a. m.
7/06/2024

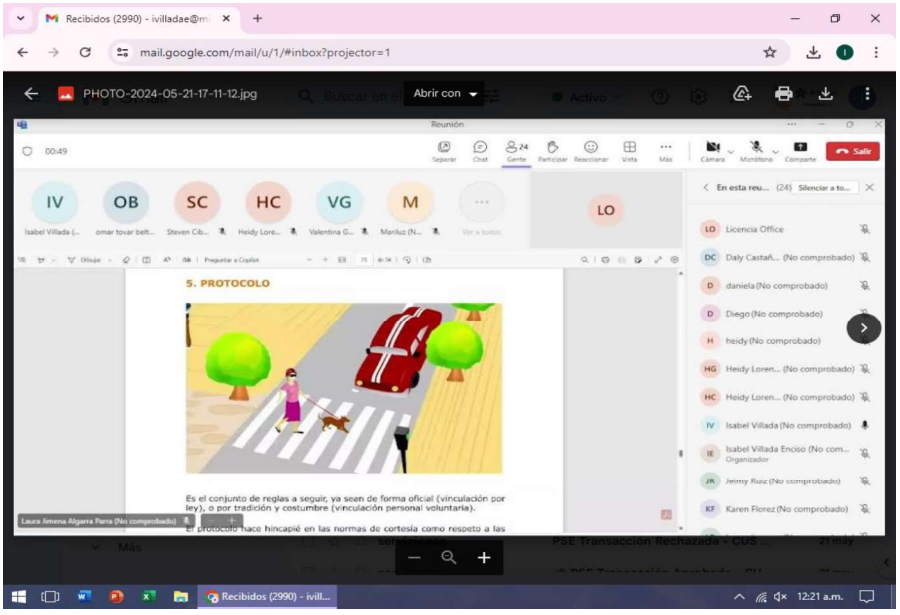

05:25:58
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
En esta reunión (22)
K
SP
HC
D
HG
Katerin (No comprobado)
sol pérez (No comproba...
Heidy Lorena Hueso Cast...
Diego (No comprobado)
Heidy Lorena González (...
LP
VG
DC
Laura Jimena Algarra Parr...
omar tovar beltran (No c...
Valentina García (No com...
Daly Castañeda (No com...
Ver todos
IV
isabel villada
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela Gio... (No comprobado)
Diego (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
heidy romero (No comprobado)
Isabel Villada Enciso
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
28°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:24 a. m.
7/06/2024


05:25:58
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
En esta reunión (22)
K
SP
HC
D
HG
Katerin (No comprobado)
sol pérez (No comproba...
Heidy Lorena Hueso Cast...
Diego (No comprobado)
Heidy Lorena González (...
LP
VG
DC
Laura Jimena Algarra Parr...
omar tovar beltran (No c...
Valentina García (No com...
Daly Castañeda (No com...
Ver todos
IV
isabel villada
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela Gio... (No comprobado)
Diego (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
heidy romero (No comprobado)
Isabel Villada Enciso
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
28°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:24 a. m.
7/06/2024

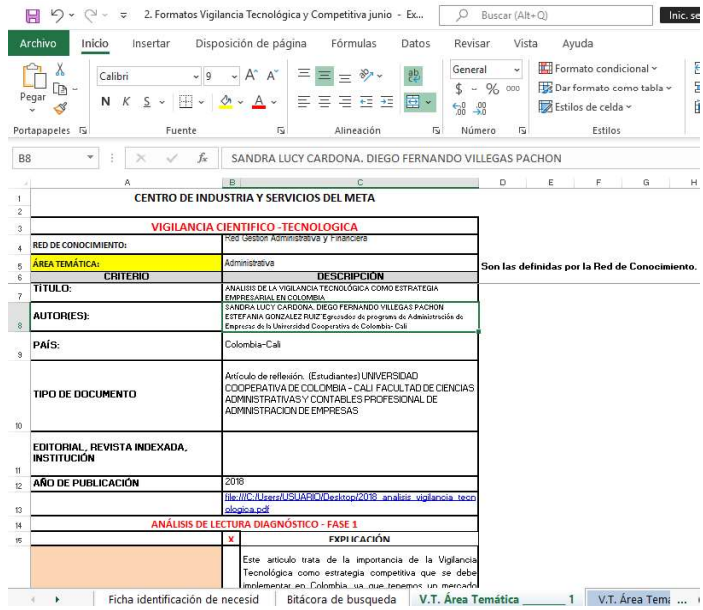

05:25:58
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
En esta reunión (22)
Katerin (No comprobado)
sol pérez (No comproba...
Heidy Lorena Hueso Cast...
Diego (No comprobado)
Heidy Lorena González (...
Laura Jimena Algarra Parr...
omar tovar beltran (No c...
Valentina García (No com...
Daly Castañeda (No com...
Ver todos
isabel villada
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela Gio... (No comprobado)
Diego (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
heidy romero (No comprobado)
Isabel Villada Enciso
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
28°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:24 a. m.
7/06/2024


05:25:58
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
En esta reunión (22)
Katerin (No comprobado)
sol pérez (No comproba...
Heidy Lorena Hueso Cast...
Diego (No comprobado)
Heidy Lorena González (...
Laura Jimena Algarra Parr...
omar tovar beltran (No c...
Valentina García (No com...
Daly Castañeda (No com...
Ver todos
isabel villada
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela Gio... (No comprobado)
Diego (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
heidy romero (No comprobado)
Isabel Villada Enciso
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
28°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:24 a. m.
7/06/2024


Recibidos (2990) - ivilladae@m
mail.google.com/mail/u/1/#inbox?projector=1
PHOTO-2024-05-21-17-11-55.jpg
Abrir con
Redactar
Reunión
10:25
IV
OB
SC
HC
LP
M
LO
5. PROTOCOLO
Es el conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial (vinculación por ley), o por tradición y costumbre (vinculación personal voluntaria).
El protocolo hace hincapié en las normas de cortesía como respeto a las
Laura Jimena Algarra Parra (No comprobado)
Unwanted
Más
serviciopse
PSE Transacción Aprobada - CU...
PSE Transacción Rechazada - CUS ...
Recibidos (2990) - ivill...
12:19 a.m.


Recibidos (2990) - ivilladae@m
mail.google.com/mail/u/1/#inbox?projector=1
PHOTO-2024-05-21-17-11-12.jpg
Abrir con
Reunión
00:49
IV
OB
SC
HC
VG
M
LO
5. PROTOCOLO
Es el conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial (vinculación por ley), o por tradición y costumbre (vinculación personal voluntaria).
El protocolo hace hincapié en las normas de cortesía como respeto a las
Laura Jimena Algarra Parra (No comprobado)
Licencia Office
Daly Castañ... (No comprobado)
daniela (No comprobado)
Diego (No comprobado)
heidy (No comprobado)
Heidy Loren... (No comprobado)
Isabel Villada (No comprobado)
Isabel Villada Enciso (No com...
Organizador
Jeimy Ruiz (No comprobado)
Karen Florez (No comprobado)
Más
PSE Transacción Rechazada - CUS
Recibidos (2990) - ivill...
12:21 a.m.

2. Anexo. Link vigilancia tecnológica



2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva junio - Ex...

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda

B8: SANDRA LUCY CARDONA. DIEGO FERNANDO VILLEGAS PACHON

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestion Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa

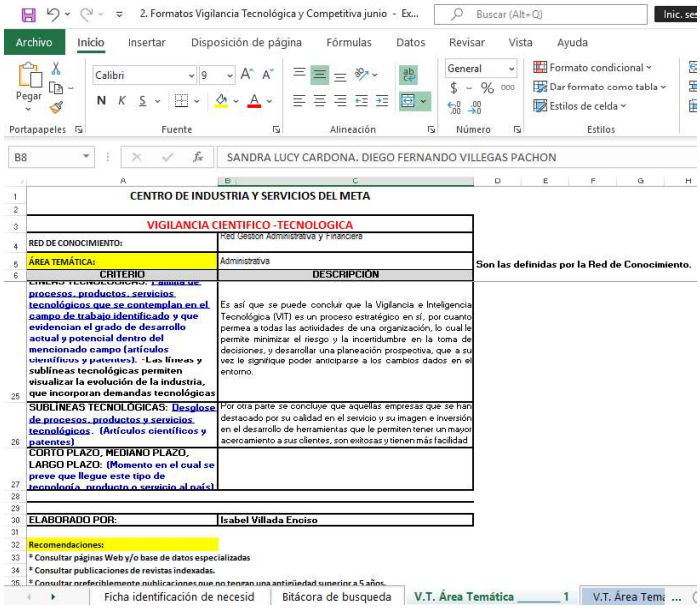
Son las definidas por la Red de Conocimiento.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	ANALISIS DE LA VIGILANCIA TECNOLÓGICA COMO ESTRATEGIA EMPRESARIAL EN COLOMBIA
AUTOR(ES):	SANDRA LUCY CARDONA. DIEGO FERNANDO VILLEGAS PACHON ESTEFANIA GONZALEZ RUIZ Egresados de programa de Administración de Empresas de la Universidad Cooperativa de Colombia- Cali
PAÍS:	Colombia-Cali
TIPO DE DOCUMENTO	Artículo de reflexión. (Estudiantes) UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - CALI FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	
AÑO DE PUBLICACIÓN	2018
	file:///C:/Users/USUARIO/Desktop/2018_analisis_vigilancia_tecnologica.pdf

ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1

x	EXPLICACIÓN
	Este articulo trata de la importancia de la Vigilancia Tecnológica como estrategia competitiva que se debe implementar en Colombia ya que tenemos un mercado

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática _____ 1 | V.T. Área Tema ...



2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva junio - Ex...

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda

B8: SANDRA LUCY CARDONA. DIEGO FERNANDO VILLEGAS PACHON

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA

RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestion Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa

Son las definidas por la Red de Conocimiento.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
LÍNEAS TECNOLÓGICAS: Familia de procesos, productos, servicios tecnológicos que se contemplan en el campo de trabajo identificado y que evidencian el grado de desarrollo actual y potencial dentro del mencionado campo (artículos científicos y patentes). -Las líneas y sublíneas tecnológicas permiten visualizar la evolución de la industria, que incorporan demandas tecnológicas	Es así que se puede concluir que la Vigilancia e Inteligencia Tecnológica (VIT) es un proceso estratégico en sí, por cuanto permea a todas las actividades de una organización, lo cual le permite minimizar el riesgo y la incertidumbre en la toma de decisiones, y desarrollar una planeación prospectiva, que a su vez le signifique poder anticiparse a los cambios dados en el entorno.
SUBLÍNEAS TECNOLÓGICAS: Desglose de procesos, productos y servicios tecnológicos. (Artículos científicos y patentes)	Por otra parte se concluye que aquellas empresas que se han destacado por su calidad en el servicio y su imagen e inversión en el desarrollo de herramientas que le permiten tener un mayor acercamiento a sus clientes, son exitosas y tienen más facilidad
CORTO PLAZO, MEDIANO PLAZO, LARGO PLAZO: (Momento en el cual se preve que llegue este tipo de tecnología, producto o servicio al país)	

ELABORADO POR:	Isabel Villada Enciso

Recomendaciones:

* Consultar páginas Web y/o base de datos especializadas
* Consultar publicaciones de revistas indexadas.
* Consultar preferiblemente publicaciones que no tengan una antigüedad superior a 5 años.

Ficha identificación de necesid | Bitácora de busqueda | V.T. Área Temática _____ 1 | V.T. Área Tema ...

4. Guia aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE



- **Denominación del Programa de Formación**: Asistencia en la Función Publica **Código del Programa de Formación**: 134135
- **Nombre del Proyecto**: buenas practicas administrativas en la funcion pública para las entidades que hacen presencia en el municipio de villavicencio
- **Fase del Proyecto**: Ejecución- Evaluación

Actividad de Proyecto: Revisar el trámite de los documentos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos

- **Competencia**; Atención y Servicio al ciudadano

Resultados de Aprendizaje Alcanzar 3. Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales. EJECUCIÓN

Resultados de Aprendizaje Alcanzar 4. Implementar acciones de mejora en procedimientos de servicio al ciudadano de acuerdo con protocolos y lineamientos institucionales. EVALUACIÓN
Actividad de Proyecto: Aplicar correctivos a las actividades realizadas en los procedimientos

- **Duración de la Guía: termina 10 julio horas**

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, bienvenido a la guía de aprendizaje de de atención alciudadano donde nos centraremos a conocer la importancia de las TIC en el servicio al ciudadano, esto busca ene l aprendiz desarrollar competencias que le habiliten aspectos relacionados con la calidad en el servicio de acuerdo con los estándares establecidos a nivel internacional. El buen servicio al usuario responde a los mejores productos en calidad y en servicio que ayudan a que las empresas proyecten una buena imagen al ciudadano.

Los invito a realizar estas consultas con el compromiso que se requiere y a socializarlas con sus compañeros y ante su instructor, depejar dudas e inquietudes, finalmente subir las evidencias al portafolio de evidencias en el DRIVE.

"la escucha activa significa algo más que oir. hablemos menos y escuchemos más"

REFLEXION INICIAL

Señores aprendices a continuación como actividad de contextualización según su programa de formación y la competencia que estamos realizando, los invito a observar el siguiente video de HONESTIDAD E INTEGRIDAD de Yokoi Kengi Diaz. Por medio de un mapamental con respecto al video relacionar la importancia de la actitud y el buen servicio al usuario.



Mediante mesa redonda comparta sus opiniones según lo observado en el video con sus compañeros y ante el instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Señores aprendices antes iniciar el desarrollo de las evidencias propuestas en esta guía, es importante reflexionar acerca de los siguientes conceptos: elabore un mapamental, conceptual, diapositivas o cuadro sinóptico.

Qué es tecnología?
Qué clases de tecnologías se utilizan en una empresa?
Ventajas y desventajas de las tecnologías.
Qué es un cronograma?
Cómo se clasifican los cronoramas?
Que es un indicador?
Qué es un indicador de desempeño?
Para que se aplican los clasificadores en el servicio al cliente
Qué es un clasificador de desempeño?.



3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Consultar los siguientes términos: Tecnologías aplicadas en una empresa: clases. Ingresar al siguiente link: https://www.zendesk.com.mx/blog/nuevas-tecnologias-servicio-cliente/

Cronograma de actividades: concepto, clasificación, aplicación..

a. Indicadores de desempeño: concepto, clases, aplicación. Link https://www.calameo.com/read/005391146d5b828b2fecc

GFPI-F-135 V01

GFPI-F-135 V01

F-135... | A-GRF-F-062 ... | 2. Formatos ... | Evidencias Bi...

Mediante conversatorio socializar lo consultado. Los invito ir al final de la guia y leer el material expuesto allí y en grupo de 5 personas elaborar una cartelera que posteriormente será expuesta por el grupo. Luego recopilar todas las evidencias de las demás y tomar una evidencia (Foto) de todos los temas (subir al drive).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN

Actividad 1. Observar el siguiente video, tome apuntes sobre los aspectos más relevantes y elabore en una hoja de papel bond una presentación. Posteriormente comparta con sus compañeros sus apreciaciones del video

Consultar la siguiente información y mediante mesaredonda comparta con sus compañeros y elabore una sopa de letras que desarrollada por cada aprendiz. Evidencias que serán subidas al drive como evidencia.

Qué debemos incluir en una evaluación de desempeño.
Portalezas del empleado
Debilidades del empleado
Sistema de calificación
Periodo de evaluación:
Objetivos definidos. (específicos, medibles, alcanzables, realistas y de duración limitada).

Preguntas para una autoevaluación:

¿Mantiene mucho trato con clientes día a día?
¿Destacaría algún logro de los últimos meses?
¿Ha detectado algún aspecto a mejorar en términos de la relación con clientes?
¿Cómo califica su habilidad para comunicarse de manera efectiva con sus compañeros de trabajo?
¿Considera que practicas la escucha activa en su día a día?
¿Se considera empático hacia sus compañeros?
¿Cuando se presenta alguna discrepancia con el grupo o el cliente es conciliadora?
¿Ha llevado a cabo alguna dinámica o acción puntual que le ha ayudado a reforzar la relación con clientes?
¿Puede citar algún ejemplo de alguna situación en las que haya demostrado una gran gestión de la relación con los clientes?
¿Ha recibido alguna opinión destacable, positivo o negativo, de los clientes en los últimos meses?
¿Se ha enfrentado a algún desafío o conflicto con clientes recientemente?
¿ha cumplido con sus compromisos y responsabilidades asignadas en el manual de funciones
¿Ha participado en la resolución de algún conflicto en proyectos o en el equipo recientemente?
¿Considera que contribuyes a establecer relaciones positivas entre sus compañeros de trabajo?
¿Cree que debe mejorar algún aspecto concreto en lo que respecta a las relaciones interpersonales con sus compañeros?
Recibe las recomendaciones positivas o negativas cuando hay un altercado con el cliente?

Actividad 2 :En grupos de trabajo de 3 compañeros diseñe un formato donde aplique una evaluación de desempeño a uno de los empleados de una empresa.

-Elabore el formato de una encuesta de satisfacción del servicio al cliente.

Finalmente comparta con sus compañeros, mediante socialización grupal. Tome evidencias fotográficas y suba al drive.

RAP 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Conformar grupo de dos personas y elaborar una presentación en powerpoint, luego por medio de la actividad del acuario se compartirá con sus compañeros y ante el instructor.

Confidencialidad de la información: normativa, definición, criterios éticos, manejo de datos Personales.
Estrategias para delegar funciones: criterios, responsabilidades

Vía gubernativa: concepto, recursos
Mejora continua: definición, estrategia y ejecución.
Inconformidades: concepto y tipos.
Sistema de atención al ciudadano: concepto y aplicación.
Reportes de evaluación y seguimiento.

Presente una propuestas de como mejorar la atención y orientación al ciudadano de acuerdo a las necesidades del servicio en una empresa.

Elaboren (2) pendones o carteleras donde represente las cualidades más importantes del buen servicio al ciudadano que deben brindar los colaboradores en el Sena.

La señora Julia Acosta Tovar, se dirigió a una de las empresas que prestan los servicios públicos para que le informarán poqué el alto costo de su factura, si durante el mes ella no había estado sino una semana en su casa utilizando los servicios, porque estaba en los Estados Unidos. Al llegar allí fue atendio por una persona que lo orientó, peron nunca le presto la atención que se merecía y me envio para otra oficina donde no había nadie, y espere por 30 minutos cuando llego la persona encargas de dicha oficina, nuevamente le hice la misma consulta de los altod costos de la factur, peron nunca medio una respuesta satisfactoria, aluciendoque ella hacia poco había llegado a esa empresa y que por to tanto no conocia muy bien la empresa y me dirigio a otra donde el señor que me atendio fue muy amable y me presto la atención que me merecia , pero no me pudo dar una respuesta segura, pues su jefe no estaba en la ciudad.

Tenga siempre presente que : "Si hiciésemos todas las cosas de las que somos capaces, nos asombraríamos" (Thomas Edison)

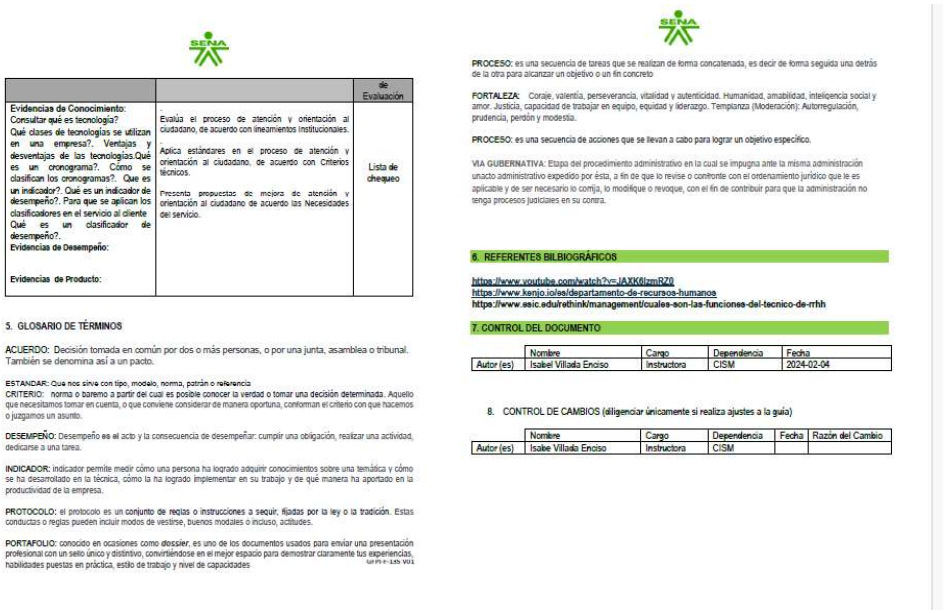
AMBIENTE REQUERIDO: Para impartir la formación se requiere de una ambiente dotado de mesas, sillas, tablero, borrador, aire acondicionado, luz, computadores, video beam, guías de aprendizaje, hojas bond, lápices

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

GFPI-F-135 V01

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos



		de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Consultar qué es tecnología? Qué clases de tecnologías se utilizan en una empresa?. Ventajas y desventajas de las tecnologías.Qué es un cronograma?. Cómo se clasifican los cronogramas?. Que es un indicador?. Qué es un indicador de desempeño?. Para que se aplican los clasificadores en el servicio al cliente Qué es un clasificador de desempeño?. **Evidencias de Desempeño:** **Evidencias de Producto:**	Evalúa el proceso de atención y orientación al ciudadano, de acuerdo con lineamientos institucionales. Aplica estándares en el proceso de atención y orientación al ciudadano, de acuerdo con Criterios técnicos. Presenta propuestas de mejora de atención y orientación al ciudadano de acuerdo las Necesidades del servicio.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDO: Decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto.

ESTANDAR: Que nos sirva con tipo, modelo, norma, patrón o referencia

CRITERIO: norma o baremo a partir de cual es posible conocer la verdad o tomar una decisión determinada. Aquello que necesitamos tomar en cuenta, o que conviene considerar de manera oportuna, conforman el criterio con que hacemos o juzgamos un asunto.

DESEMPEÑO: Desempeño es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea.

INDICADOR: indicador permite medir cómo una persona ha logrado adquirir conocimientos sobre una temática y cómo se ha desarrollado en la técnica, cómo la ha logrado implementar en su trabajo y de qué manera ha aportado en la productividad de la empresa.

PROTOCOLO: el protocolo es un conjunto de reglas o instrucciones a seguir, fijadas por la ley o la tradición. Estas conductas o reglas pueden incluir modos de vestirse, buenos modales o incluso, actitudes.

PORTAFOLIO: conocido en ocasiones como dossier, es uno de los documentos usados para enviar una presentación profesional con un sello único y distintivo, convirtiéndose en el mejor espacio para demostrar claramente tus experiencias, habilidades puestas en práctica, estilo de trabajo y nivel de capacidades

PROCESO: es una secuencia de tareas que se realizan de forma concatenada, es decir de forma seguida una detrás de la otra para alcanzar un objetivo o un fin concreto

FORTALEZA: Coraje, valentía, perseverancia, vitalidad y autenticidad. Humanidad, amabilidad, inteligencia social y amor. Justicia, capacidad de trabajar en equipo, equidad y liderazgo. Templanza (Moderación): Autorregulación, prudencia, perdón y modestia.

PROCESO: es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico.

VIA GUBERNATIVA: Etapa del procedimiento administrativo en la cual se impugna ante la misma administración unacto administrativo expedido por ésta, a fin de que lo revise o confronte con el ordenamiento jurídico que le es aplicable y de ser necesario lo corrija, lo modifique o revoque, con el fin de contribuir para que la administración no tenga procesos judiciales en su contra.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=JAXK6IrmRZ0
https://www.kenjo.io/es/departamento-de-recursos-humanos
https://www.esic.edu/rethink/management/cuales-son-las-funciones-del-tecnico-de-rrhh

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

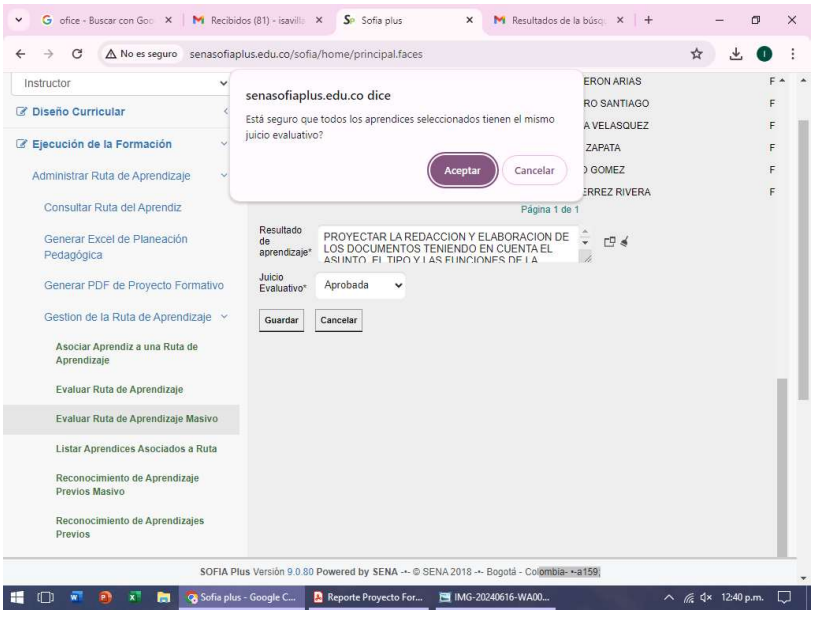
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Isabel Villada Enciso	Instructora	CISM	2024-02-04

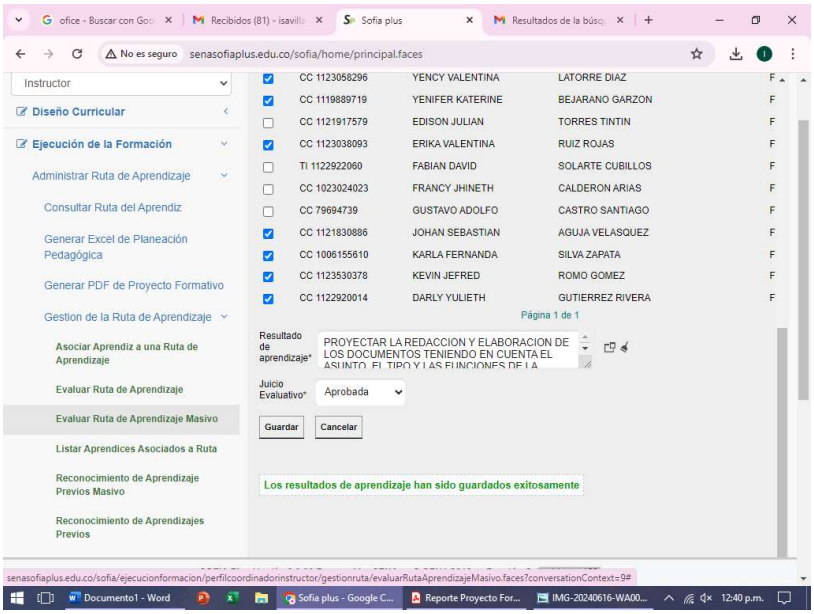
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Isabel Villada Enciso	Instructora	CISM		

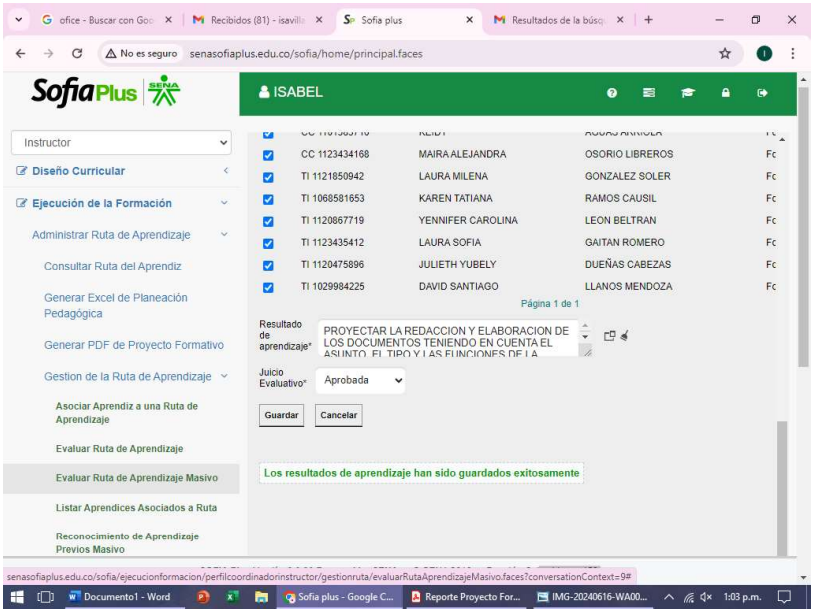
5. Juicios evaluativos

FICHA 2826130

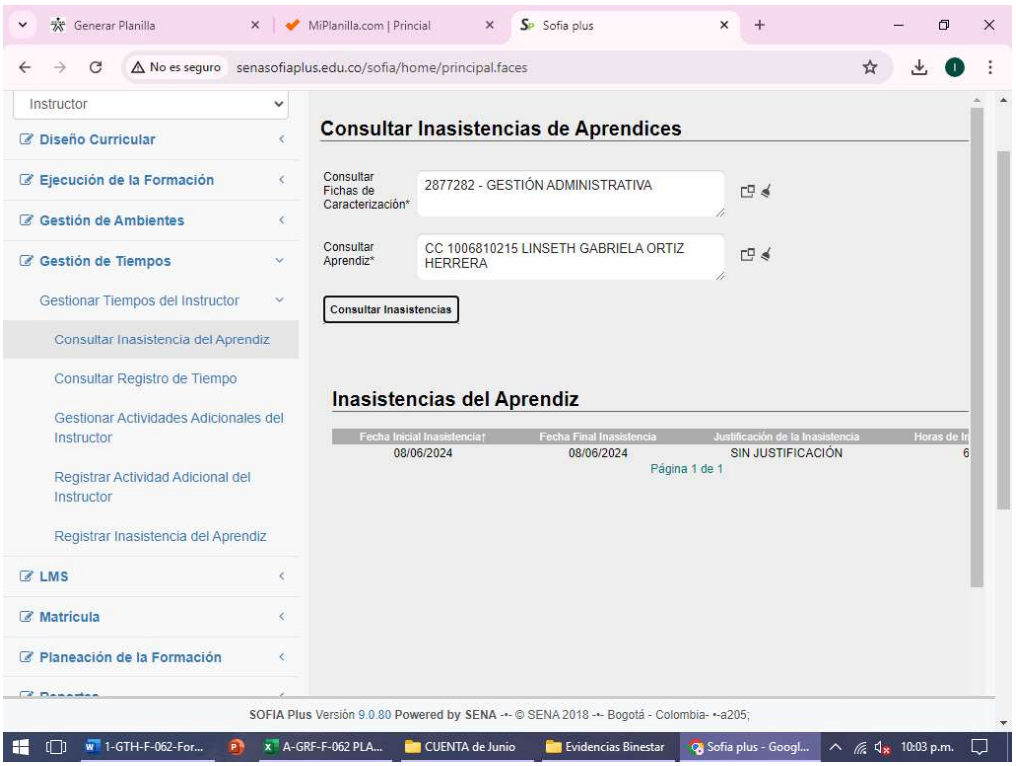


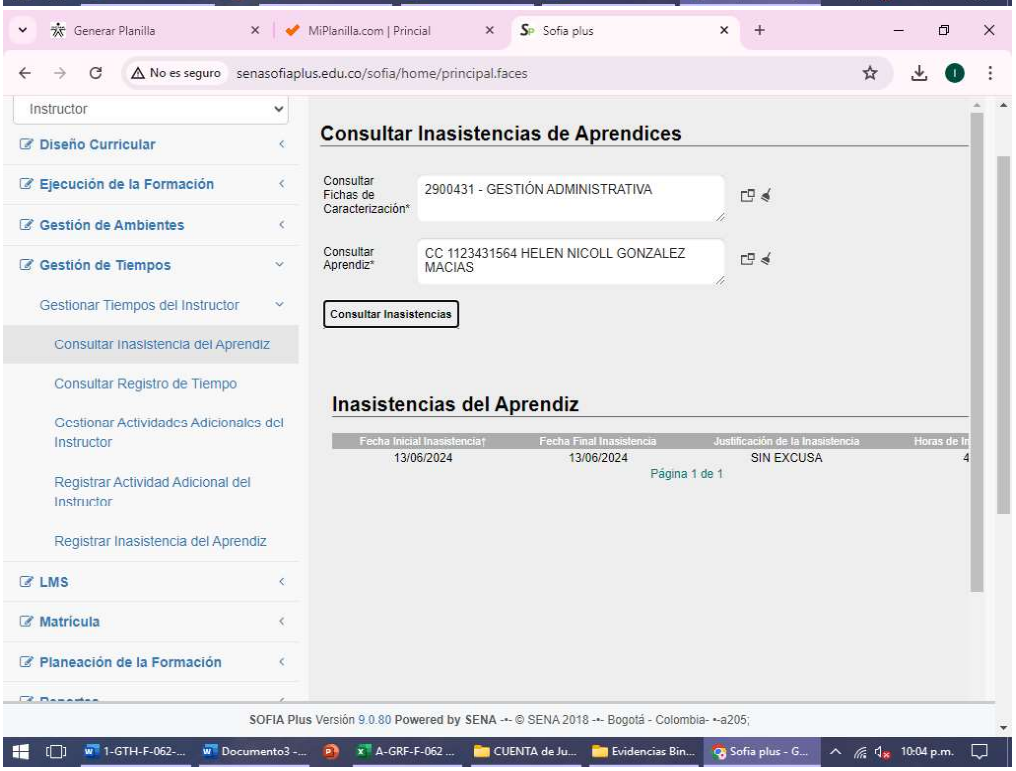


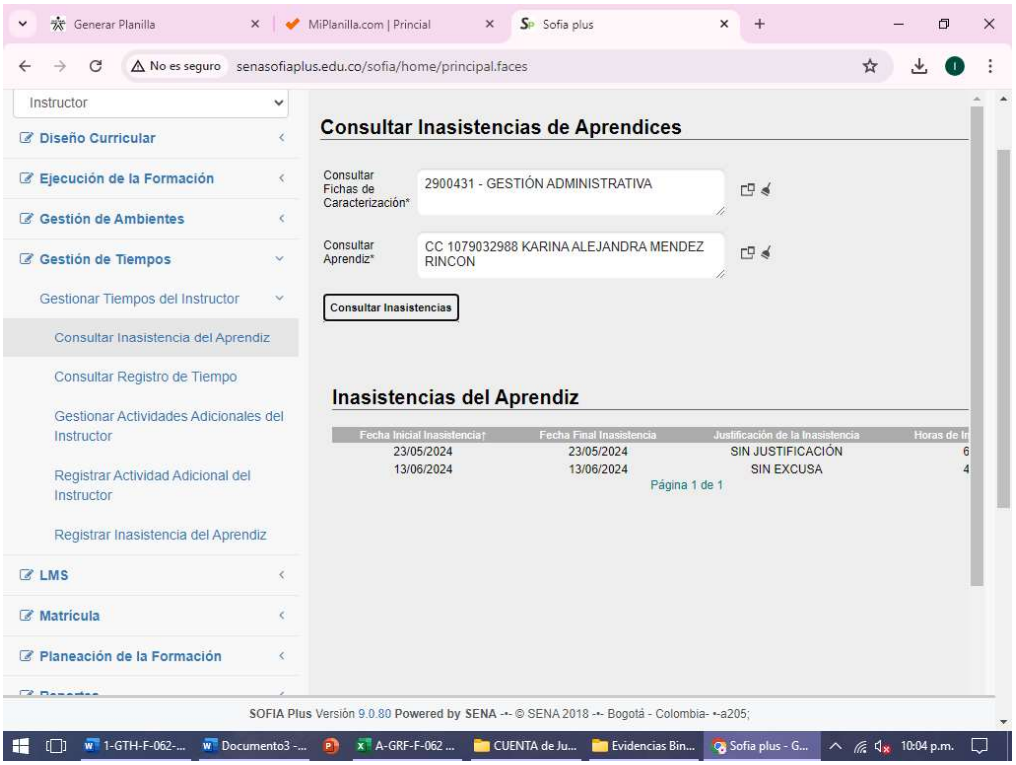
Ficha 2900431

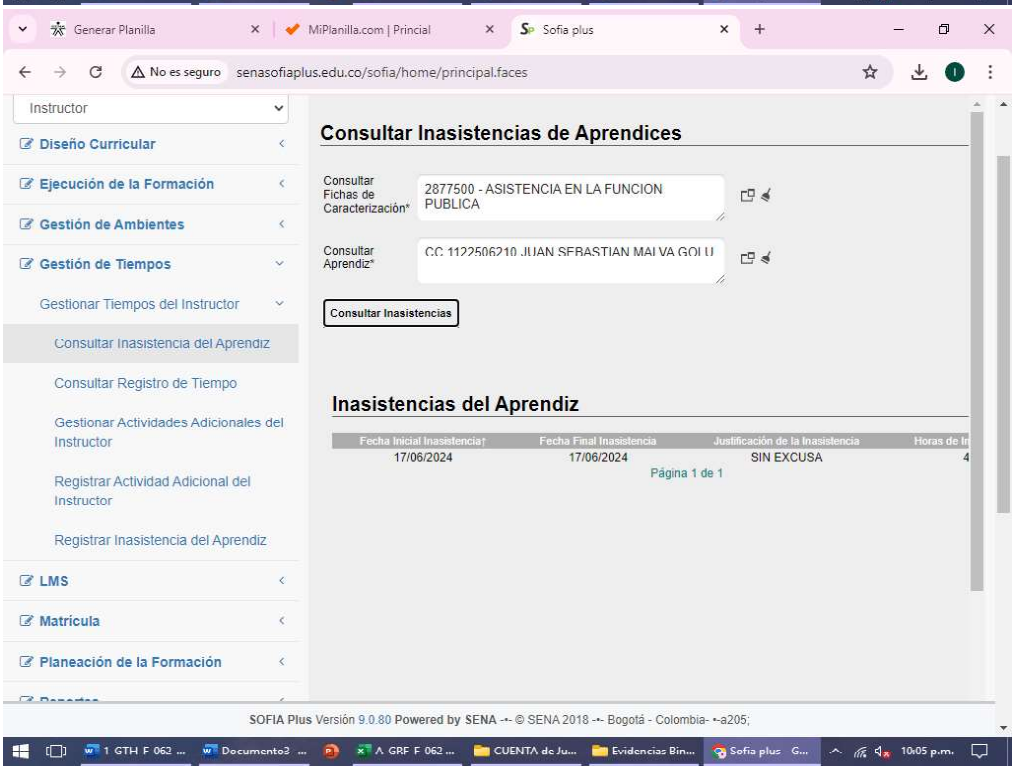


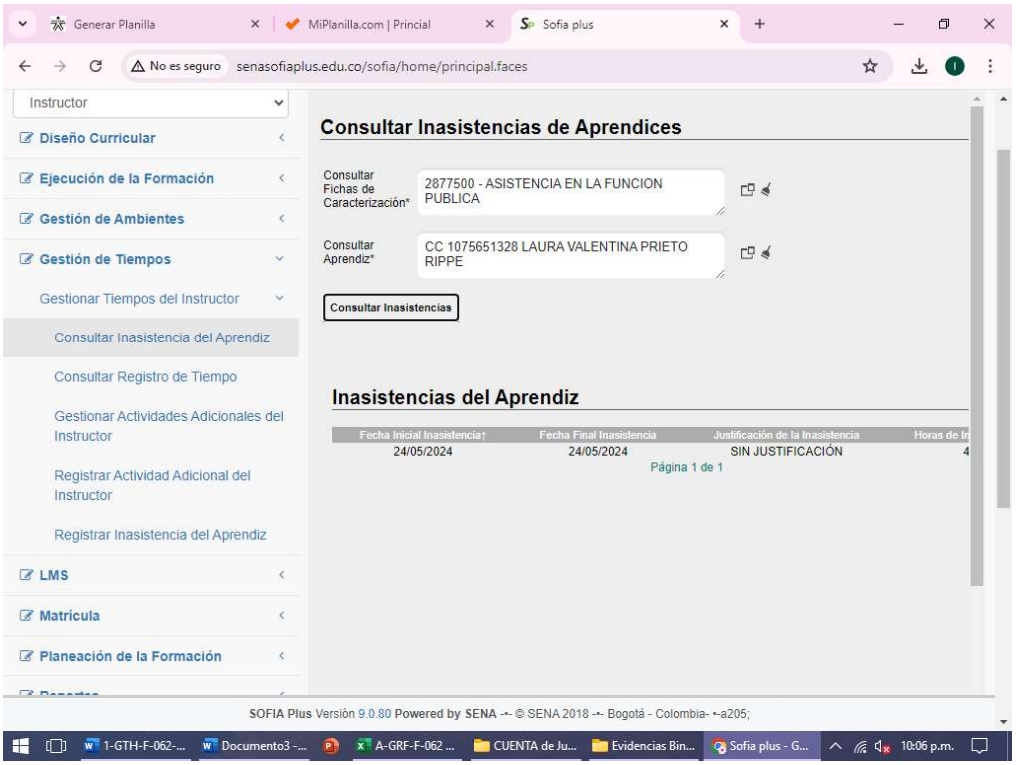
6.Anexo reporte inasistencias SOFIAPLUS






Generar Planilla
MiPlanilla.com | Principal
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2900431 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1079032988 KARINA ALEJANDRA MENDEZ RINCON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de In
23/05/2024
23/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
6
13/06/2024
13/06/2024
SIN EXCUSA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a205;
10:04 p.m.


Generar Planilla
MiPlanilla.com | Principal
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877500 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de In
17/06/2024
17/06/2024
SIN EXCUSA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a205;
10:05 p.m.


Generar Planilla
MiPlanilla.com | Principal
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
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*
2877500 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Consultar Aprendiz*
CC 1075651328 LAURA VALENTINA PRIETO RIPPE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de In
24/05/2024
24/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a205;
1-GTH-F-062-...
Documento3 -...
A-GRF-F-062 ...
CUENTA de Ju...
Evidencias Bin...
Sofia plus - G...
10:06 p.m.

8. Asistencias a la formación

No.	CC	NOMBRES	APELLIDOS	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE					
				RAP-1	RAP-2	RAP-3	RAP-4	RAP-5	RAP-6
1	CC 1127396958	BONI SMIT	AHUMADA LUNA	x					
2	CC 1192803710	LAURA VALENTINA	GARCIA RESTREPO	x					
3	TI 1074130188	HEIDY GERALDINE	GUTIERREZ AGUAS	x					
4	TI 1122922164	SAMIR ESTEBAN	RINCON GALLEGO	x					
5	CC 1122510620	SAMUEL	SALAVARRIETA MALDONADO	x					
6	CC 1123530378	KEVIN JEFRED	ROMO GOMEZ	x					
7	CC 1122920014	DARLY YULIETH	GUTIERREZ RIVERA	x					
8	CC 1025645956	LUZ JOHANA	SANCHEZ LADINO	x					
9	CC 1123860651	LUZ NEIDA	GALVIS ROCHA	x					
10	CC 1092335878	MARIA FERNANDA	VEGA PEREZ	x					
11	CC 1122919270	MARIA PAULA	PAEZ PULGARIN	x					
12	CC 1010140035	DAIRA ALEJANDRA	GUTIERREZ REINA	x					
13	CC 1006690682	DANNA PAULETH	CARDONA MENDEZ	x					
14	CC 1122510717	HEIDY MARCELA	PAEZ REINA	x					
15	TI 1071578824	JHONIER NICOLAS	CASTILLO BRAVO	x					
16	CC 1005746168	RUBY ESTHER	MARTINEZ BARBOZA	x					
17	TI 1123803527	WILSON ESTEBAN	BARRETO MORA	x					
18	TI 1123058296	YENCY VALENTINA	LATORRE DIAZ	x					
19	CC 1119889719	YENIFER KATERINE	BEJARANO GARZON	x					
20	CC 1123038093	ERIKA VALENTINA	RUIZ ROJAS	x					
21	CC 1121830886	JOHAN SEBASTIAN	AGUJA VELASQUEZ	x					
22	CC 1006155610	KARLA FERNANDA	SILVA ZAPATA	x					

No.	CC	NOMBRES	APELLIDOS	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE					
				RAP-1	RAP-2	RAP-3	RAP-4	RAP-5	RAP-6
1	1029981956	ANGIE ALEJANDRA	TORRES ACEVEDO	X					
2	1079032988	KARINA ALEJANDRA	MENDEZ RINCON	X					
3	1101383716	KEIDY	AGUAS ARRIOLA	X					
4	1122922182	NICOLE	OVIEDO GUTIERREZ	X					
5	1123431564	HELEN NICOLL	GONZALEZ MACIAS	X					
6	1011322288	ROSSY MARIANA	PALACIOS PARRA	X					
7	1029984225	DAVID SANTIAGO	LLANOS MENDOZA	X					
8	1029984834	NICOL MICHELL	BENITEZ CARRILLO	X					
9	1029985342	NIDIA SHARID	TORRES ROLDAN	X					
10	1029986351	BRITNY SENLLEY	PIÑEROS OCAMPO	X					
11	1068581653	KAREN TATIANA	RAMOS CAUSIL	X					
12	1110060953	LAURA YINET	PAEZ RODRIGUEZ	X					
13	1120475896	JULIETH YUBELY	DUEÑAS CABEZAS	X					
14	1120867719	YENNIFER CAROLINA	LEON BELTRAN	X					
15	1121850942	LAURA MILENA	GONZALEZ SOLER	X					
16	1121854821	ERIKA FERNANDA	ESPINEL VARGAS	X					
17	1122512483	ANA YURLEY	HURTADO MONTAÑA	X					
18	1122513559	NELSON ANDRES	BENITO RAMIREZ	X					
19	1122516972	YUDY ESMERALDA	REQUINIVA GUTIERREZ	X					
20	1122528717	KEVIN	VIVEROS FLOREZ	X					
21	1122923145	YASURY YAMILETH	MORA BARRERA	X					
22	1122923540	SOL KARINA	ALVAREZ QUINTERO	X					
23	1123434168	MAIRA ALEJANDRA	OSORIO LIBREROS	X					
24	1123434607	LAURA SOFIA	LOZANO OSPINA	X					
25	1123435412	LAURA SOFIA	GAITAN ROMERO	X					
26	1123435453	MARYURY ANDREA	BALLESTAS QUIÑONEZ	X					
27	1123803558	JEIDY VALENTINA	CAMELO RAMOS	X					
28	1123803713	SEBASTIAN ANDRES	CASTRO ROJAS	X					

16. Evidencias Biblioteca-bienestar

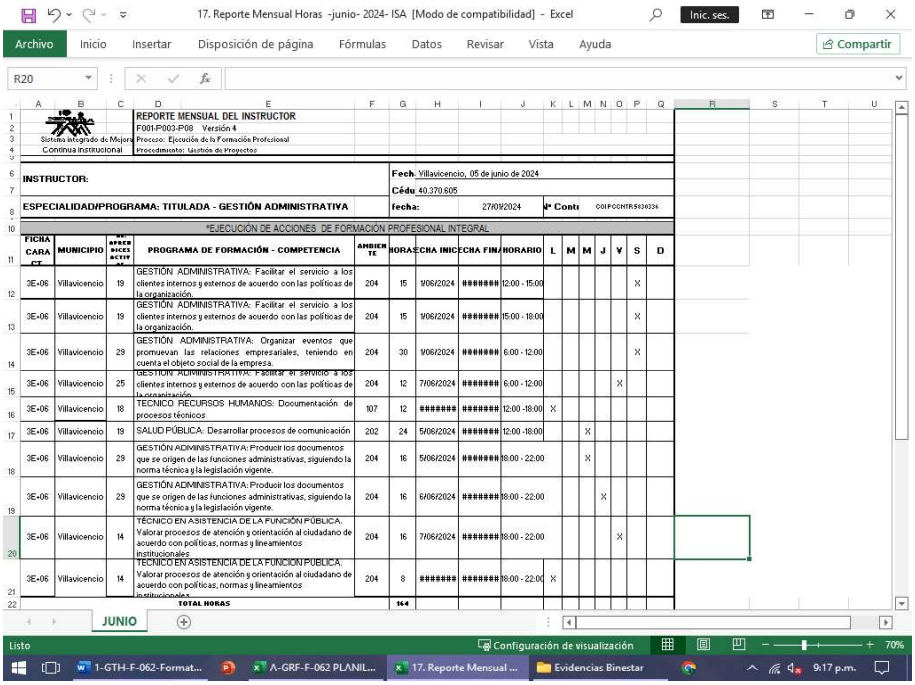






17. Eventos de junio-gant reporte

Reporte mensual de junio



17. Reporte Mensual Horas -junio- 2024- ISA [Modo de compatibilidad] - Excel

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR:
Fech Villavicencio, 05 de junio de 2024
Cédu 40.370.805
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
fecha: 27/09/2024
N° Conti CO1PCONTR5830334

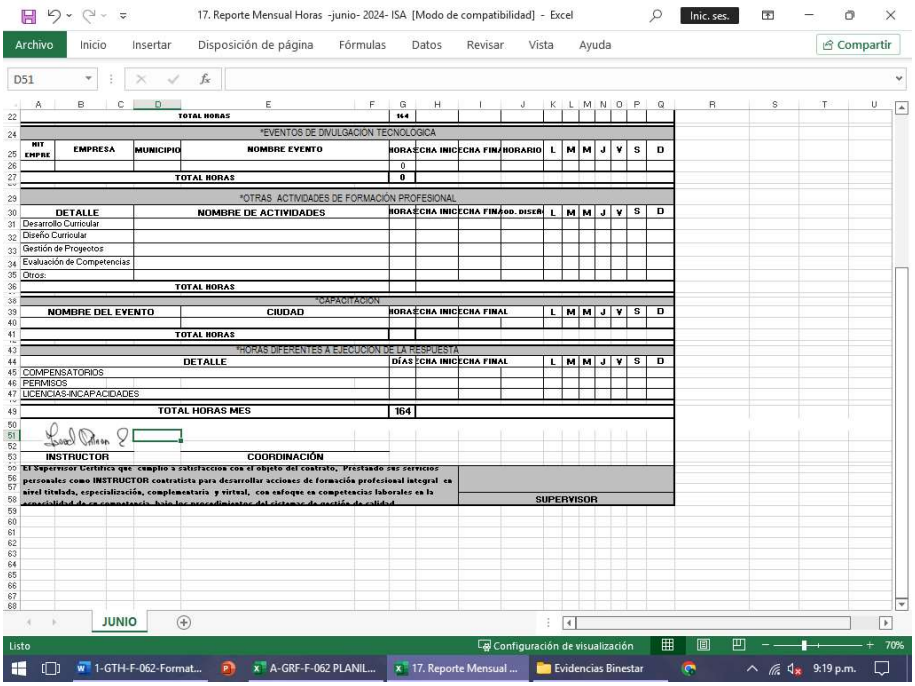
*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT	MUNICIPIO	No APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
3E+06	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	15	9/06/2024	########	12:00 - 15:00						X	
3E+06	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	15	9/06/2024	########	15:00 - 18:00						X	
3E+06	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	30	9/06/2024	########	6:00 - 12:00						X	
3E+06	Villavicencio	25	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	12	7/06/2024	########	6:00 - 12:00					X		
3E+06	Villavicencio	18	TECNICO RECURSOS HUMANOS: Documentación de procesos técnicos	107	12	########	########	12:00 -18:00	X						
3E+06	Villavicencio	19	SALUD PÚBLICA: Desarrollar procesos de comunicación	202	24	5/06/2024	########	12:00 -18:00			X				
3E+06	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	16	5/06/2024	########	18:00 - 22:00			X				
3E+06	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	16	6/06/2024	########	18:00 - 22:00				J			
3E+06	Villavicencio	14	TÉCNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	204	16	7/06/2024	########	18:00 - 22:00					V		
3E+06	Villavicencio	14	TÉCNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	204	8	########	########	18:00 - 22:00	X						
TOTAL HORAS					164										

JUNIO

Listo — Configuración de visualización — 70%

1-GTH-F-062-Format... | A-GRF-F-062 PLANIL... | 17. Reporte Mensual ... | Evidencias Binestar — 9:17 p.m.



17. Reporte Mensual Horas -junio- 2024- ISA [Modo de compatibilidad] - Excel

TOTAL HORAS					164										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRE	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MOD. DISEÑ	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:												
TOTAL HORAS												

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS											

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	164									

INSTRUCTOR — COORDINACIÓN

El Supervisor certifica que cumplio a satisfaccion con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistema de gestión de calidad

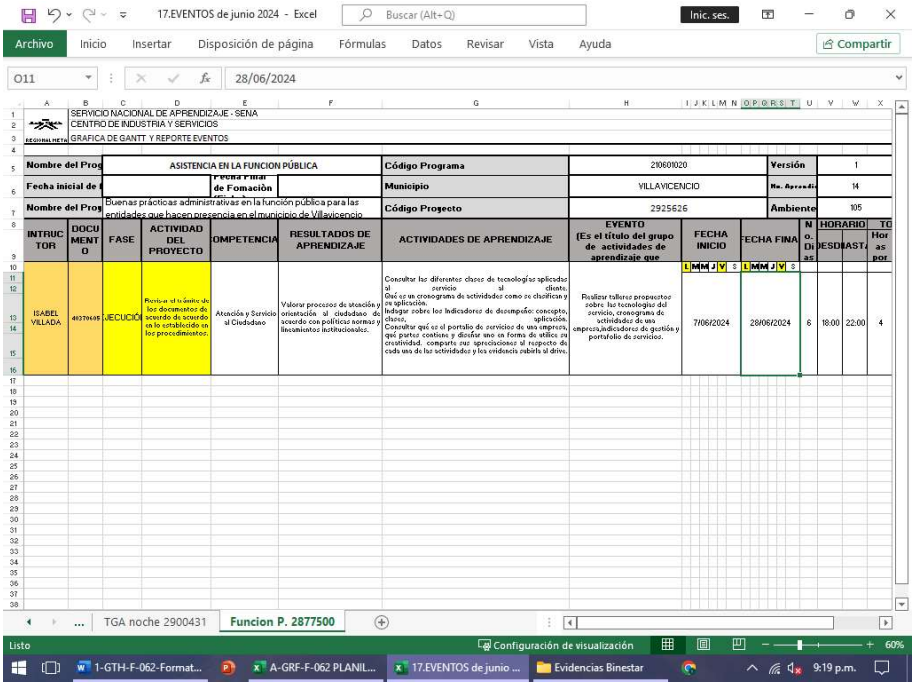
SUPERVISOR

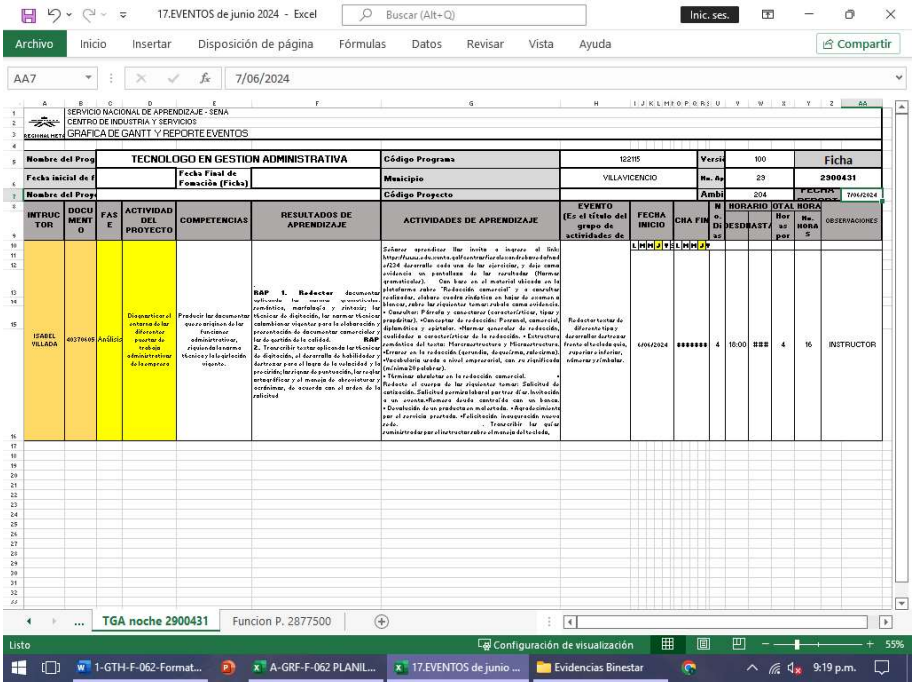
JUNIO

Listo — Configuración de visualización — 70%

1-GTH-F-062-Format... | A-GRF-F-062 PLANIL... | 17. Reporte Mensual ... | Evidencias Binestar — 9:19 p.m.

Eventos


17.EVENTOS de junio 2024 - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
O11
28/06/2024
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS
Nombre del Prog
ASISTENCIA EN LA FUNCION PÚBLICA
Código Programa
210601020
Versión
1
Fecha inicial de f
Fecha Final de Formación
Municipio
VILLAVICENCIO
No. Aprendic
14
Nombre del Prog
Buenas prácticas administrativas en la función pública para las entidades que hacen presencia en el municipio de Villavicencio
Código Proyecto
2925626
Ambiente
105
INSTRUCTOR
DOCUMENTO
FASE
ACTIVIDAD DEL PROYECTO
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que
FECHA INICIO
FECHA FINA
No. Días
HORARIO DESDE
HASTA
TOTAL Horas por
ISABEL VILLADA
EJECUCIÓN
Atención y Servicio al Ciudadano
7/06/2024
28/06/2024
6
18:00
22:00
4
TGA noche 2900431
Funcion P. 2877500
Listo
Configuración de visualización
60%
9:19 p.m.

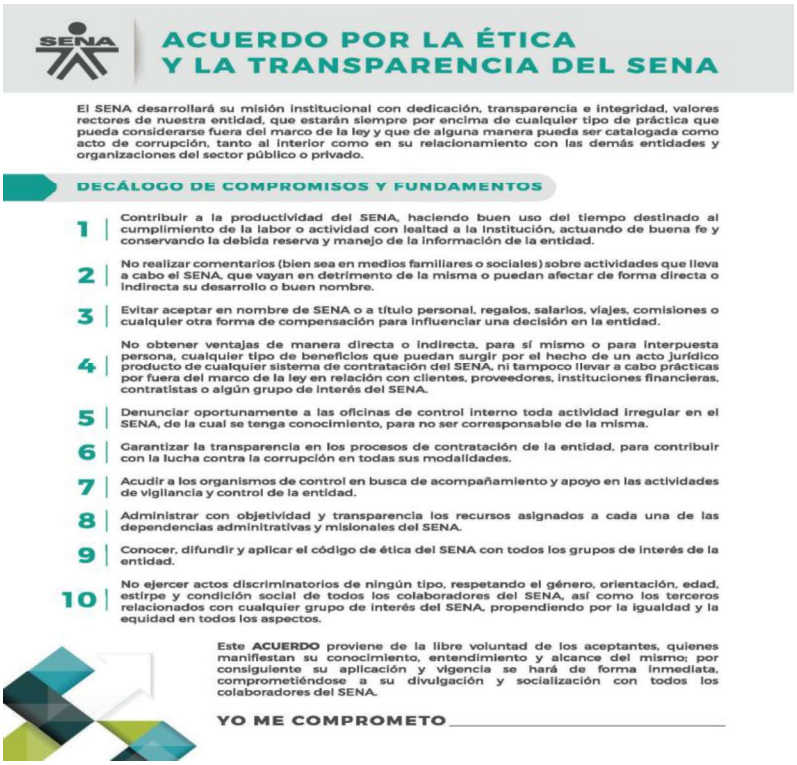

17.EVENTOS de junio 2024 - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
AA7
7/06/2024
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS
Nombre del Prog
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Código Programa
122115
Versión
100
Ficha
Fecha inicial de f
Fecha Final de Formación (Ficha)
Municipio
VILLAVICENCIO
No. Ap
23
2300431
Nombre del Prog
Código Proyecto
Ambi
204
INSTRUCTOR
DOCUMENTO
FASE
ACTIVIDAD DEL PROYECTO
COMPETENCIAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
EVENTO (Es el título del grupo de actividades de
FECHA INICIO
FECHA FIN
No. Días
HORARIO DESDE
HASTA
TOTAL Horas por
No. HORAS
OBSERVACIONES
ISABEL VILLADA
Análisis
6/06/2024
4
18:00
16
INSTRUCTOR
TGA noche 2900431
Funcion P. 2877500
Listo
Configuración de visualización
55%
9:19 p.m.

27. Protocolo de bioseguridad





28. Código de ética del Sena



ACUERDO POR LA ÉTICA
Y LA TRANSPARENCIA DEL SENA

El SENA desarrollará su misión institucional con dedicación, transparencia e integridad, valores rectores de nuestra entidad, que estarán siempre por encima de cualquier tipo de práctica que pueda considerarse fuera del marco de la ley y que de alguna manera pueda ser catalogada como acto de corrupción, tanto al interior como en su relacionamiento con las demás entidades y organizaciones del sector público o privado.

DECÁLOGO DE COMPROMISOS Y FUNDAMENTOS

1 | Contribuir a la productividad del SENA, haciendo buen uso del tiempo destinado al cumplimiento de la labor o actividad con lealtad a la Institución, actuando de buena fe y conservando la debida reserva y manejo de la información de la entidad.

2 | No realizar comentarios (bien sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que lleva a cabo el SENA, que vayan en detrimento de la misma o puedan afectar de forma directa o indirecta su desarrollo o buen nombre.

3 | Evitar aceptar en nombre de SENA o a título personal, regalos, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión en la entidad.

4 | No obtener ventajas de manera directa o indirecta, para sí mismo o para interpuesta persona, cualquier tipo de beneficios que puedan surgir por el hecho de un acto jurídico producto de cualquier sistema de contratación del SENA, ni tampoco llevar a cabo prácticas por fuera del marco de la ley en relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas o algún grupo de interés del SENA.

5 | Denunciar oportunamente a las oficinas de control interno toda actividad irregular en el SENA, de la cual se tenga conocimiento, para no ser corresponsable de la misma.

6 | Garantizar la transparencia en los procesos de contratación de la entidad, para contribuir con la lucha contra la corrupción en todas sus modalidades.

7 | Acudir a los organismos de control en busca de acompañamiento y apoyo en las actividades de vigilancia y control de la entidad.

8 | Administrar con objetividad y transparencia los recursos asignados a cada una de las dependencias adminitrativas y misionales del SENA.

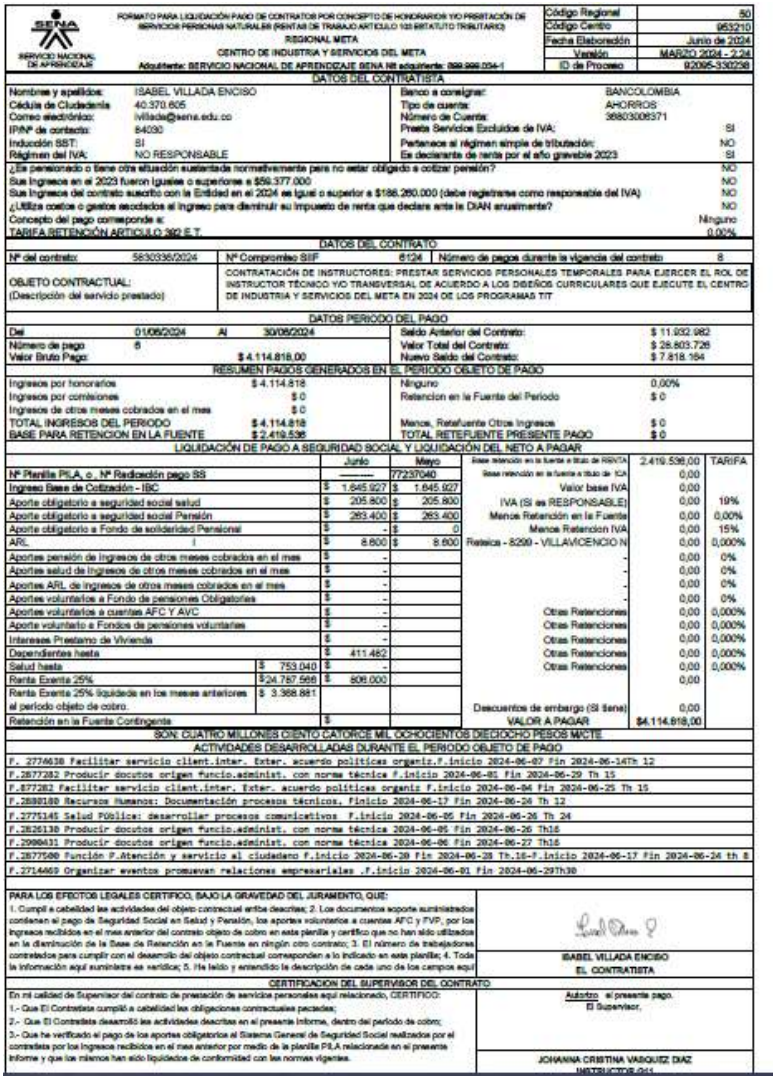
9 | Conocer, difundir y aplicar el código de ética del SENA con todos los grupos de interés de la entidad.

10 | No ejercer actos discriminatorios de ningún tipo, respetando el género, orientación, edad, estirpe y condición social de todos los colaboradores del SENA, así como los terceros relacionados con cualquier grupo de interés del SENA, propendiendo por la igualdad y la equidad en todos los aspectos.

Este **ACUERDO** proviene de la libre voluntad de los aceptantes, quienes manifiestan su conocimiento, entendimiento y alcance del mismo; por consiguiente su aplicación y vigencia se hará de forma inmediata, comprometiéndose a su divulgación y socialización con todos los colaboradores del SENA.

YO ME COMPROMETO _____

32. Cuenta de cobro-ISS-Planilla



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTA DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	80
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Junio de 2024
Versión	MAR20.2024 - 2.24
ID de Proceso	92095-330238

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ISABEL VILLADA ENCISO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	40.370.605	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ivillada@sena.edu.co	Número de Cuenta:	36803008371
IP/Nº de contacto:	84090	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus Ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus Ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $186.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5830336/2024	Nº Compromiso SIF	6124	Número de pagos durante la vigencia del contrato:	8

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN 2024 DE LOS PROGRAMAS TIT

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/06/2024	Al	30/06/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 11.932.982
Número de pago:	6			Valor Total del Contrato:	$ 26.803.726
Valor Bruto Pago:		$ 4.114.818,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 7.818.164

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.114.818	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.114.818	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.419.536	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Junio	Mayo			
Nº Planilla PILA, o . Nº Radicación pago SS		——	77237040	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.419.536,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.645.927	$ 1.645.927	Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 205.800	$ 205.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 263.400	$ 263.400	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL		$ 8.800	$ 8.800	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Reteica - 8200 - VILLAVICENCIO N	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00	0%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ 411.462		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 753.040	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$24.787.566	$ 606.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al período objeto de cobro.	$ 3.388.881					
Retención en la Fuente Contingente		$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
				VALOR A PAGAR	$4.114.818,00	

SON: CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

F. 2774638 Facilitar servicio client.inter. Exter. acuerdo politicas organiz.F.inicio 2024-06-07 Fin 2024-06-14Th 12
F.2877282 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica F.inicio 2024-06-01 Fin 2024-06-29 Th 15
F.877282 Facilitar servicio client.inter. Exter. acuerdo politicas organiz F.inicio 2024-06-04 Fin 2024-06-25 Th 15
F.2898188 Recursos Humanos: Documentación procesos técnicos, Finicio 2024-06-17 Fin 2024-06-24 Th 12
F.2775145 Salud Pública: desarrollar procesos comunicativos F.inicio 2024-06-05 Fin 2024-06-26 Th 24
F.2826138 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica 2024-06-05 Fin 2024-06-26 Th16
F.2900431 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica 2024-06-06 Fin 2024-06-27 Th16
F.2877580 Función F.Atención y servicio al ciudadano F.inicio 2024-06-20 Fin 2024-06-28 Th.16-F.inicio 2024-06-17 Fin 2024-06-24 th 8
F.2714469 Organizar eventos promuevan relaciones empresariales .F.inicio 2024-06-01 Fin 2024-06-29Th30

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ISABEL VILLADA ENCISO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
INSTRUCTOR 041