PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829647
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto de año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024

Yo, EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86043226 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES, TREINTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE 37.033.362,00 COP, amparado por el Contrato No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024, dependencia 953245 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $411.482,00, y ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818 correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Agosto, Agosto y Septiembre y un (1) pago diferente del mes de Octubre por valor de $3.703.336,00.

Plazo: Será hasta el (27) de (octubre) de 2024.

OBJETO:
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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantiene actualizada la hoja de vida con soportes en el SIGEP II.	Pantallazos de Hoja de vida debidamente actualizada. 1. Anexo HV SIGEP.pdf
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se les recuerda a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recuerda el lavado de las manos constantemente. Lo anterior bajo el Protocolo Nacional del SENA Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19	Pantallazo Protocolo Nacional del Sena de Bioseguridad. 2. Anexo Protocolo de Bioseguridad.pdf
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA"	Se cumple con Generar comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.	Pantallazos Código de Ética SENA 3. Anexo Código de Ética del Sena.pdf
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro

5	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.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Se dio cumplimento en la entrega de informes de ejecución contractual de forma retrasada.	Pantallazos de Informes de Ejecución contractual 2024.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Asistí a reunión de seguimiento a ejecución de la formación, con el Coordinador jornada Mixta.	Evidencias fotográficas
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro

10	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
11	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.	Se realiza formación profesional integral en fichas asignadas para el presente mes: • Ficha 2900401 Tg. Gestión Contable y Ad. • Ficha 2963042 Tg. Gestión Contable y Ad. • Ficha 2834467 Tc. Contabilización de Operaciones Comerciales y Fras.	Se presenta foto evidencias de formación, y Anexo Asignación de Fichas. 4. Anexo Fichas Instructor.xls
12	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.	Se emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje	Se anexa en el Drive y pantallazo Reporte de Juicios Evaluativos.xls
13	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 de ejecución no se realiza esta actividad ya que no se ha autorizado el ingreso a las plataformas	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
14	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas	No se realiza Verificación por migración de plataforma	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.

	asignadas; y hacer seguimiento a las mismas		
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	No se realiza Verificación por migración de plataforma	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
17	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	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
18	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.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
20	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.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.

21	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Pantallazo – Vacantes
22	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Visita de seguimiento a etapa productiva Tgo. Gestión Contable y Financiera	Anexo Fotos
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Reunión Cuida el planeta	Anexo – Fotos evento
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza la ejecución de 160 horas	Pantallazo de tiempo act. apoyo a la formación
25	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	Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión de contratos (documentación requerida, presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera).	Pantallazo entrega de documentos, etapa precontractual. Pantallazo Informe GC.
26	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	Se realiza asistencia a reunión inicial 2024, programada por el supervisor el 29-01-24	Foto-evidencia, reunión de Instructores y Coordinador Mixta. Pantallazo.
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del	No hubo, actividades programadas o desarrolladas	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.

	Centro de formación y de la regional Meta	en la presente obligación durante este periodo	
28	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	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
30	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).	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.
32	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	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.

33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados	Se entrega informe mensual de ejecución contractual con los reportes de actividades correspondientes	AGOSTO 2024
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron actividades propias y necesarias para cumplir con el objeto contractual	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, así también se adjunta planilla de pago de autoliquidación de aportes No. 1063915698 del mes de mayo del 2024, operador PAGOSIMPLE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Edwin Allende Viáfara Barrera
Contratista
C.C. No. 86.043.226 V/cio

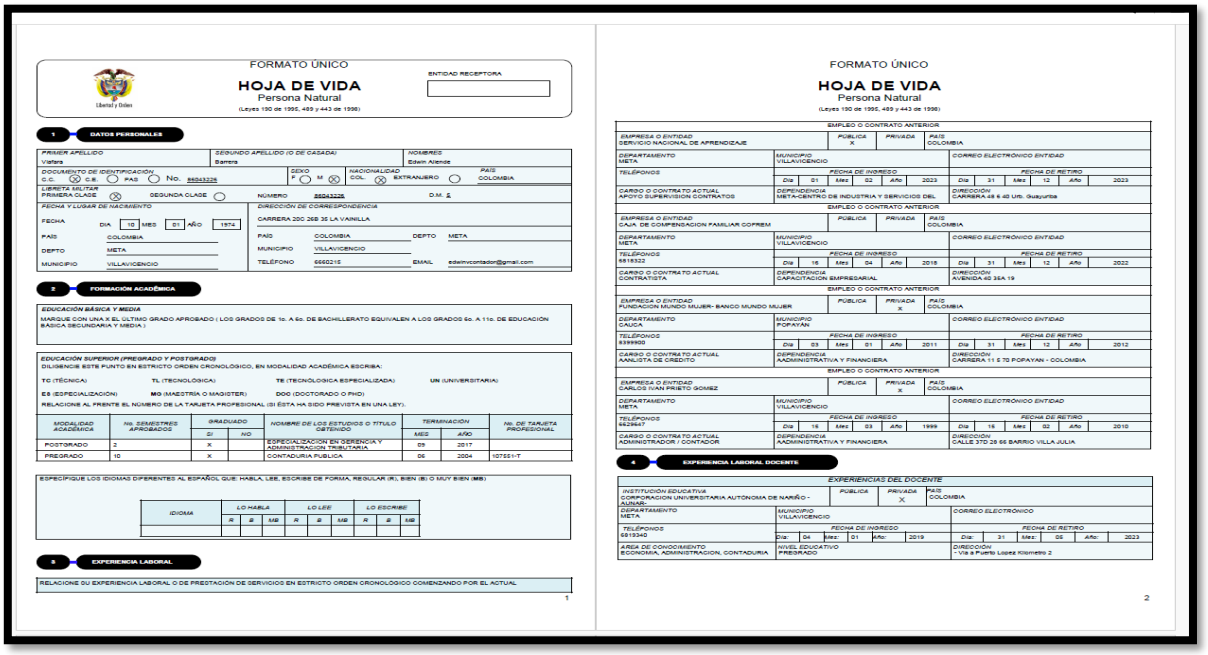
Recibí a satisfacción:



Ing. Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5829647
Coordinador Jornada Mixta

EVIDENCIAS

1. Para dar inicio al proceso de contratación se llevó a cabo la actualización de la Hoja de Vida en el aplicativo SIGEP-II.



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Viafara	Barrera	Edwin Alende

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 86043226 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) — NÚMERO 86043226 — D.M. 6

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DIA 10 MES 01 AÑO 1974 — PAÍS COLOMBIA — DEPTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 20C 26B 36 LA VAINILLA — PAÍS COLOMBIA — DEPTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — TELÉFONO 6660216 — EMAIL edwinvcontador@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLOGICA) TE (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRIA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACION MES	TERMINACION AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	09	2017	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2004	107551-T

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE — PÚBLICA X — PRIVADA — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS — FECHA DE INGRESO Dia 01 Mes 02 Año 2023 — FECHA DE RETIRO Dia 31 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO SUPERVISION CONTRATOS — DEPENDENCIA: META-CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL — DIRECCIÓN: CARRERA 4A 6 40 Urb. Guayuriba

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COFREM — PÚBLICA — PRIVADA — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS 6618323 — FECHA DE INGRESO Dia 16 Mes 04 Año 2018 — FECHA DE RETIRO Dia 31 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA — DEPENDENCIA: CAPACITACION EMPRESARIAL — DIRECCIÓN: AVENIDA 40 35A 19

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION MUNDO MUJER- BANCO MUNDO MUJER — PÚBLICA — PRIVADA X — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO CAUCA — MUNICIPIO POPAYAN — CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS 8399900 — FECHA DE INGRESO Dia 03 Mes 01 Año 2011 — FECHA DE RETIRO Dia 31 Mes 12 Año 2012

CARGO O CONTRATO ACTUAL: ANALISTA DE CREDITO — DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — DIRECCIÓN: CARRERA 11 E 70 POPAYAN - COLOMBIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: CARLOS IVAN PRIETO GOMEZ — PÚBLICA — PRIVADA X — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS 6629647 — FECHA DE INGRESO Dia 16 Mes 03 Año 1999 — FECHA DE RETIRO Dia 15 Mes 02 Año 2010

CARGO O CONTRATO ACTUAL: ADMINISTRADOR / CONTADOR — DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — DIRECCIÓN: CALLE 37D 28 66 BARRIO VILLA JULIA

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

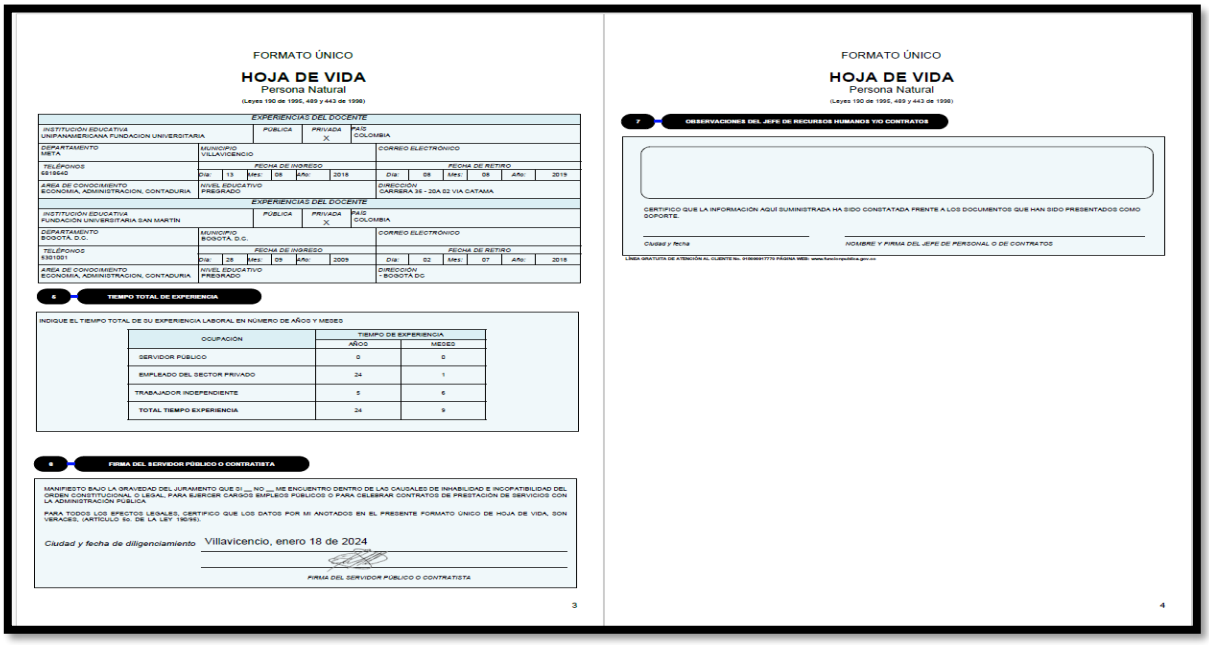
INSTITUCION EDUCATIVA: CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO - AUNAR- — PÚBLICA — PRIVADA X — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONOS 6819340 — FECHA DE INGRESO Dia 04 Mes 01 Año 2019 — FECHA DE RETIRO Dia 31 Mes 05 Año 2023

AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA — NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO — DIRECCIÓN: - Via a Puerto Lopez Kilometro 2

2



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCION EDUCATIVA: UNIPANAMERICANA FUNDACION UNIVERSITARIA — PÚBLICA — PRIVADA X — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO META — MUNICIPIO VILLAVICENCIO — CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONOS 6819640 — FECHA DE INGRESO Dia 13 Mes 08 Año 2018 — FECHA DE RETIRO Dia 08 Mes 08 Año 2019

AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA — NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO — DIRECCIÓN: CARRERA 36 - 20A 82 VIA CATAMA

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCION EDUCATIVA: FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN — PÚBLICA — PRIVADA X — PAÍS COLOMBIA

DEPARTAMENTO: BOGOTA, D.C. — MUNICIPIO: BOGOTA, D.C. — CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONOS 5301001 — FECHA DE INGRESO Dia 28 Mes 09 Año 2009 — FECHA DE RETIRO Dia 02 Mes 07 Año 2018

AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA — NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO — DIRECCIÓN: - BOGOTA DC

6 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA AÑOS	TIEMPO DE EXPERIENCIA MESES
SERVIDOR PUBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	24	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	9

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 6o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio, enero 18 de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

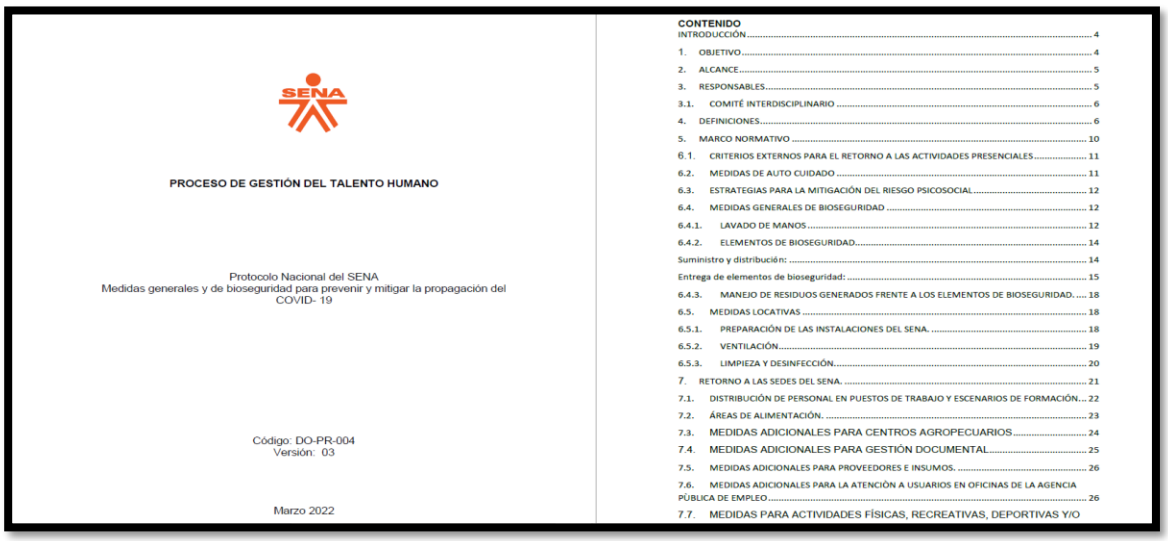
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

4

2. Protocolo Nacional del Sena de Bioseguridad.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Protocolo Nacional del SENA
Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19

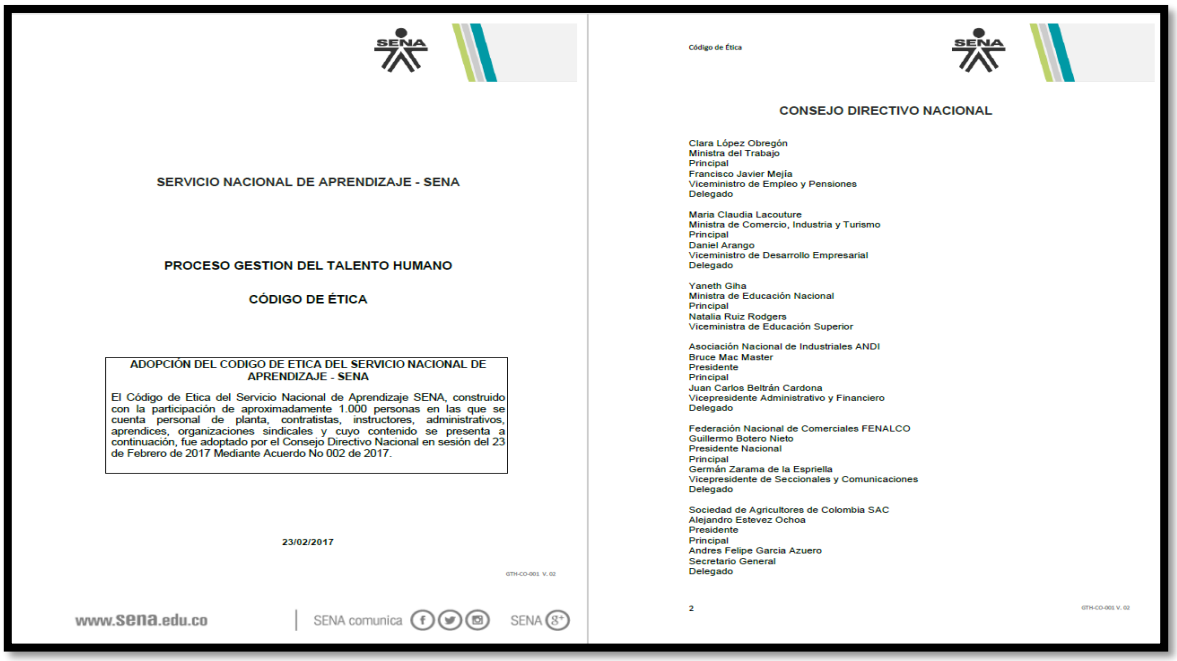
Código: DO-PR-004
Versión: 03

Marzo 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABLES 5
3.1. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO 6
4. DEFINICIONES 6
5. MARCO NORMATIVO 10
6.1. CRITERIOS EXTERNOS PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES 11
6.2. MEDIDAS DE AUTO CUIDADO 11
6.3. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL 12
6.4. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD 12
6.4.1. LAVADO DE MANOS 12
6.4.2. ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD 14
Suministro y distribución: 14
Entrega de elementos de bioseguridad: 15
6.4.3. MANEJO DE RESIDUOS GENERADOS FRENTE A LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD. 18
6.5. MEDIDAS LOCATIVAS 18
6.5.1. PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL SENA. 18
6.5.2. VENTILACIÓN 19
6.5.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 20
7. RETORNO A LAS SEDES DEL SENA. 21
7.1. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN PUESTOS DE TRABAJO Y ESCENARIOS DE FORMACIÓN 22
7.2. ÁREAS DE ALIMENTACIÓN. 23
7.3. MEDIDAS ADICIONALES PARA CENTROS AGROPECUARIOS 24
7.4. MEDIDAS ADICIONALES PARA GESTIÓN DOCUMENTAL 25
7.5. MEDIDAS ADICIONALES PARA PROVEEDORES E INSUMOS. 26
7.6. MEDIDAS ADICIONALES PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS EN OFICINAS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO 26
7.7. MEDIDAS PARA ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y/O

3. Se cumple con Generar comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

23/02/2017

GTH-CO-001 V. 02

www.sena.edu.co | SENA comunica | SENA

Código de Ética

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Clara López Obregón
Ministra del Trabajo
Principal
Francisco Javier Mejía
Viceministro de Empleo y Pensiones
Delegado

Maria Claudia Lacouture
Ministra de Comercio, Industria y Turismo
Principal
Daniel Arango
Viceministro de Desarrollo Empresarial
Delegado

Yaneth Giha
Ministra de Educación Nacional
Principal
Natalia Ruiz Rodgers
Viceministra de Educación Superior

Asociación Nacional de Industriales ANDI
Bruce Mac Master
Presidente
Principal
Juan Carlos Beltrán Cardona
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Delegado

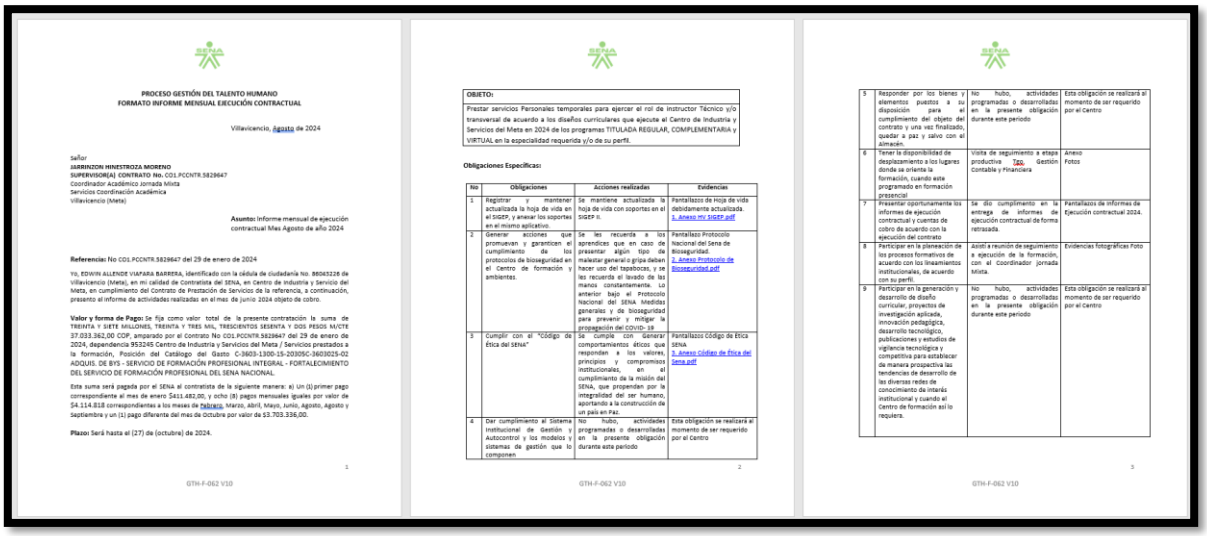
Federación Nacional de Comerciales FENALCO
Guillermo Botero Nieto
Presidente Nacional
Principal
Germán Zarama de la Espriella
Vicepresidente de Seccionales y Comunicaciones
Delegado

Sociedad de Agricultores de Colombia SAC
Alejandro Estevez Ochoa
Presidente
Principal
Andres Felipe Garcia Azuero
Secretario General
Delegado

2

GTH-CO-001 V. 02

7. Se dio cumplimento en la entrega de informes de ejecución contractual de forma retrasada.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829647
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto de año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024

YO, EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86045226 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de junio 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES, TREINTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE 37.033.362,00 COP, amparado por el contrato No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024, dependencia 9532345 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $411.482,00, y ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818 correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Agosto, Agosto y Septiembre y un (1) pago diferente del mes de Octubre por valor de $3.703.336,00.

Plazo: Será hasta el (27) de (octubre) de 2024.

1

GTH-F-062 V10

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de Instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantiene actualizada la hoja de vida con soportes en el SIGEP II.	Pantallazos de Hoja de vida debidamente actualizada. 1. Anexo HV SIGEP.pdf
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se les recuerda a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recuerda el lavado de las manos constantemente. Lo anterior bajo el Protocolo Nacional del SENA Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19	Pantallazo Protocolo Nacional del Sena de Bioseguridad. 2. Anexo Protocolo de Bioseguridad.pdf
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA"	Se cumple con Generar comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.	Pantallazos Código de Ética SENA 3. Anexo Código de Ética del Sena.pdf
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro

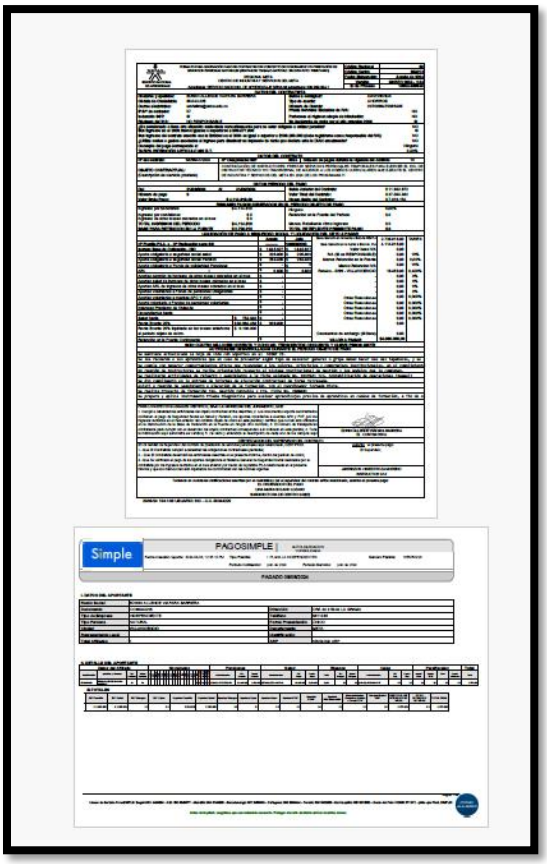
2

GTH-F-062 V10

5	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.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Visita de seguimiento a etapa productiva Tpo. Gestión Contable y Financiera	Anexo Fotos
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Se dio cumplimiento en la entrega de informes de ejecución contractual de forma retroactiva	Pantallazos de informes de Ejecución contractual 2024.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Asistí a reunión de seguimiento a ejecución de la formación, con el coordinador jornada Mixta.	Evidencias fotográficas Foto
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento da interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el centro

3

GTH-F-062 V10

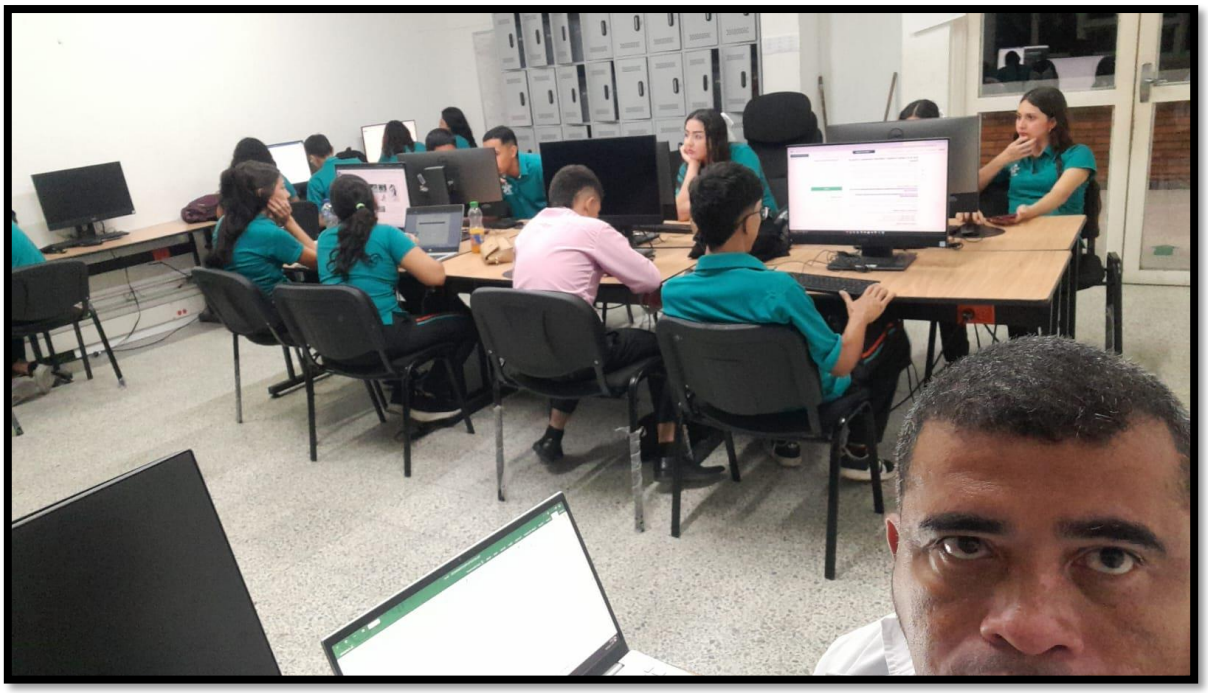


8. Reunión – Semana Planeación





11. Se inició la formación con la ficha asignada

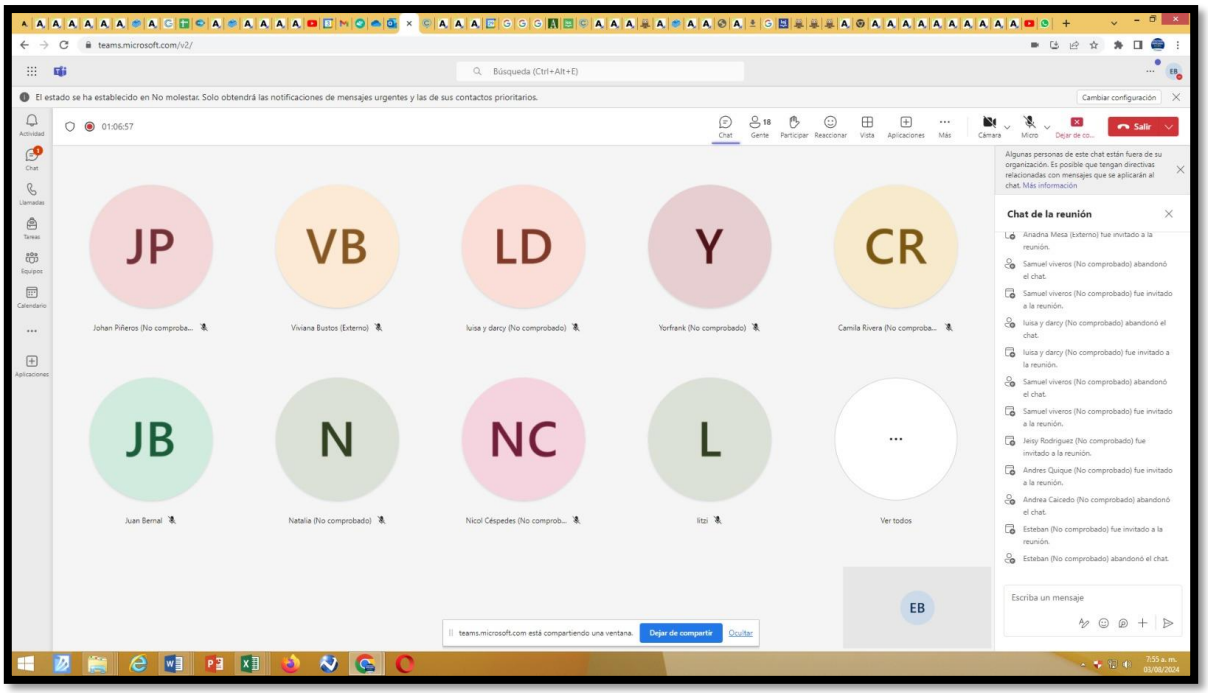








Formación virtual Teg. en Gestión Contable y Financiera





12. Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

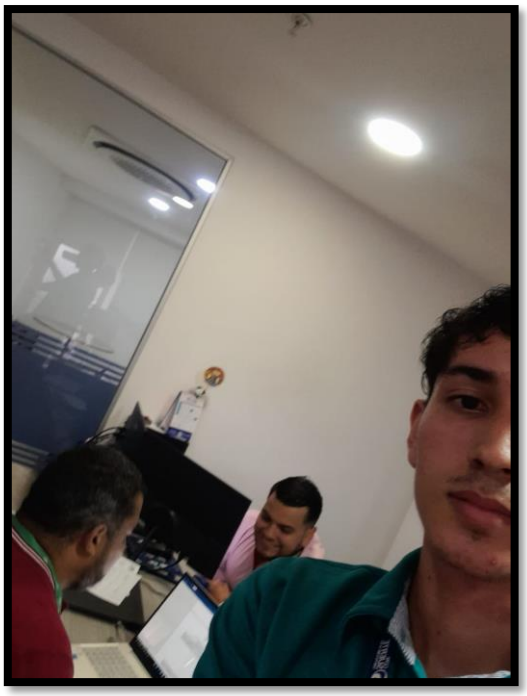
Fecha del Reporte:	28/09/2024
Ficha de Caracterización:	2900401
Código:	123102
Versión:	1
Denominación:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/12/2023
Fecha Fin:	10/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

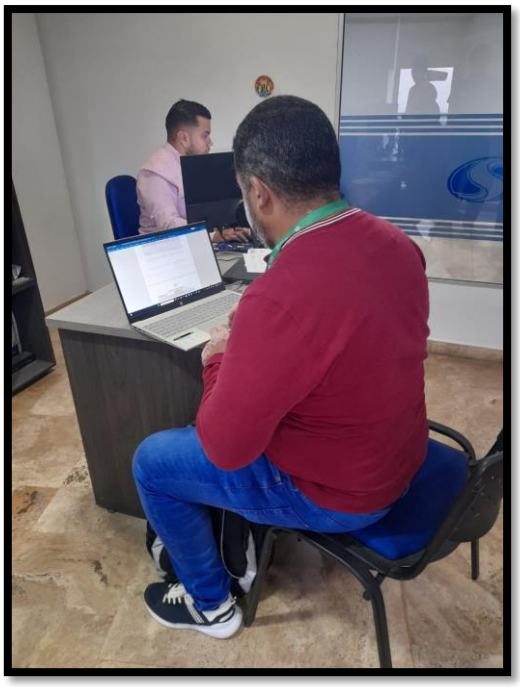
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588237 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y VALORES UNIVERSALES	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588238 - APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SOCIAL Y LA NATURALEZA, Y COMPLEMENTARIO, TOMA DECISIONES	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588239 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA AJUSTANDO CON LAS TRANSFORMACIONES DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588240 - PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588241 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588242 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	26/04/2024 17:06 a	CC 52145301 - MARTHA LUCIA HURTADO CEPEDA
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588243 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588244 - EJECUTAR LA ACTIVIDAD LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588245 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	23/05/2024 20:17 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588246 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE	APROBADO	30/03/2024 12:11 a	CC 63486842 - SANDRA YAZMIN LOZANO BLANCO
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588247 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES COGNITIVAS SUPERIORES DE PENSAMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588248 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588249 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE	POR EVALUAR		-
TI	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	588250 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y	APROBADO	23/05/2024 20:17 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE

21. Publicación- Vacante

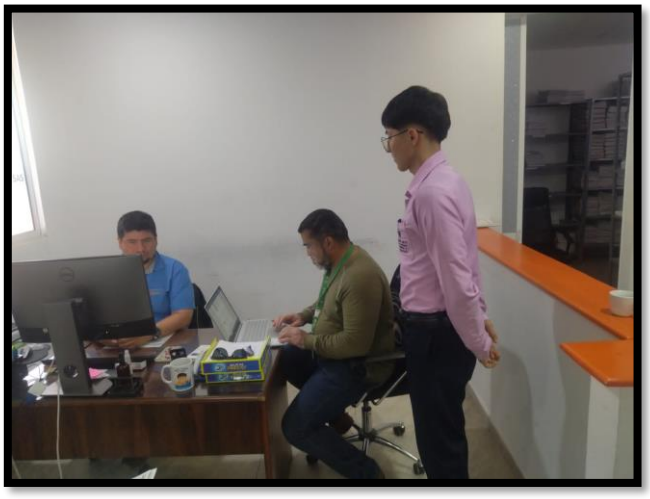


22. Visita de seguimiento a etapa productiva Tgo. Gestión Contable y Financiera









23. actividades de Bienestar





24. Ejecución de 160 horas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TG - GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código Programa	123102	Versión	1	Ficha Presencial	
Fecha Inicial de formación (Ficha)	22/01/2024	Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices	27	2900401	
Nombre del Proyecto	IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD CONTABLE Y FINANCIERA PARA EL ASESORAMIENTO A MICRO EMPRESARIOS EN LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE LAS MI MAPIPAS, EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.	Código Proyecto	2926867	Ambiente	302	FECHA REPORTE	jul-24

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FICHA INICIO	FICHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
								L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA	Horas por Día / No. HORAS	
Edwin Allende Vallura Barrero	86043236	EJECUCIÓN	APLICAR EL PROCESO FINANCIERO CON ENFASIS EN CONTROL DE INVENTARIOS PARA LAS MIPYMES DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	TÉCNICAS EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, FINANCIACIÓN Y OPERACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD. MÉTODOS PARA MEDIR LA RENTABILIDAD. DETERMINAR LOS COSTOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO.	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	jueves, 1 de agosto de 2024	viernes, 28 de junio de 2024	17	18:00	22:00	4 / 68	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2900401 PARA LOS DIAS MARTES, JUEVES Y VIERNES (04-06-07-11-13-14-17-18-20-21-24-25-27 y 28) DE JUNIO DE 2024.

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FICHA INICIO	FICHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
								L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA	Horas por Día / No. HORAS	
Edwin Allende Vallura Barrero	86043236	EJECUCIÓN	APLICAR EL PROCESO FINANCIERO CON ENFASIS EN CONTROL DE INVENTARIOS PARA LAS MIPYMES DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	RECOPILAR INFORMES CONTABLES DE LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA COMERCIAL Y DE UNA INDUSTRIAL Y ESTABLECER SUS DIFERENCIAS	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS	sábado, 3 de agosto de 2024	sábado, 31 de agosto de 2024	5	6:00	12:00	6 / 30	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 2900401 PARA LOS DÍAS SÁBADOS (03-10-17-24 y 31) DE AGOSTO DE 2024.

98 HORAS AGOSTO

RESUMEN FICHAS ATENDIDAS EN AGOSTO AÑO 2024	HORAS
FORMACION PRESENCIAL - 2900401	98
FORMACION PRESENCIAL - 2900431	12
SEGUIMIENTO FICHA No. 2693062	30
TOTAL HORAS HORAS	**140**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código Programa	122115	Versión	2	Ficha Presencial	
Fecha Inicial de formación (Ficha)	11 de diciembre de 2023	Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices	42	2900431	
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de los procesos administrativos, para las empresas que hacen presencia en la Regional Meta	Código Proyecto	2926260	Ambiente		FECHA REPORTE	ago-24

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FICHA INICIO	FICHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
								L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA	Horas por Día / No. HORAS	
Edwin Allende Vallura Barrero	86043236	EJECUCIÓN	Apoyar los procesos administrativos de la empresa de acuerdo a los protocolos establecidos	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas Comerciales, Contables y Tributarias.	Diligencia soportes contables del ente económico según normativa Clasifica documentos soporte del ente económico, según normativa	Taller cuestionario sobre contabilización de hechos económicos y elaboración de estados financieros	miércoles, 14 de agosto de 2024	miércoles, 28 de agosto de 2024	3	10:00	18:00 p. m.	4 / 12	SE REGISTRA FORMACIÓN TEGNOLOGICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 2900431 MIERCOLES (14, 21 Y 28) DE AGOSTO DE 2024

12 HORAS AGOSTO

RESUMEN FICHAS ATENDIDAS EN AGOSTO AÑO 2024	HORAS
FORMACION PRESENCIAL - 2900401	98
FORMACION PRESENCIAL - 2900431	12
SEGUIMIENTO FICHA No. 2693062	30
TOTAL HORAS HORAS	**140**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900401 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	94,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900431 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	106,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

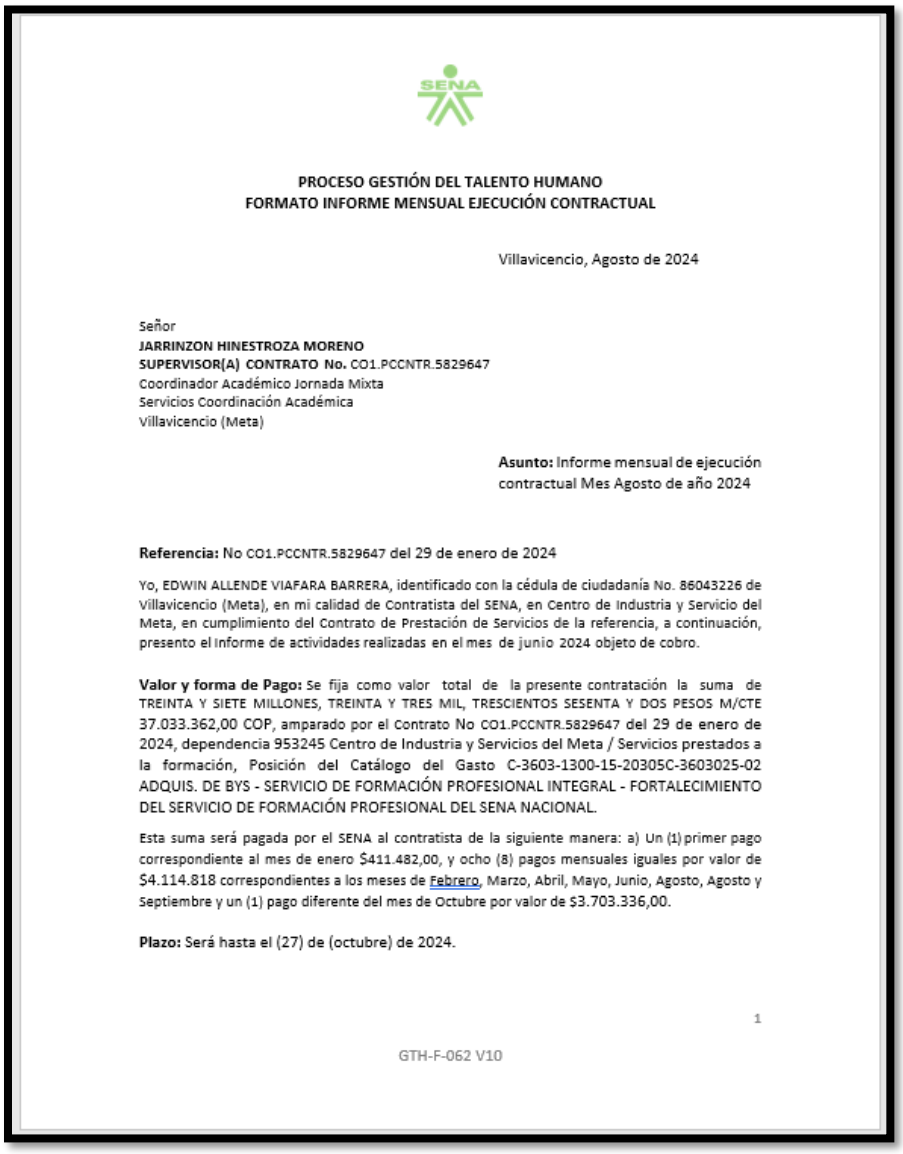
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	25/08/2024	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	30,00

INSTRUCTOR: EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

25. Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión de contratos (documentación requerida, presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera).



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829647
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto de año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024

Yo, EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86043226 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES, TREINTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE 37.033.362,00 COP, amparado por el Contrato No CO1.PCCNTR.5829647 del 29 de enero de 2024, dependencia 953245 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

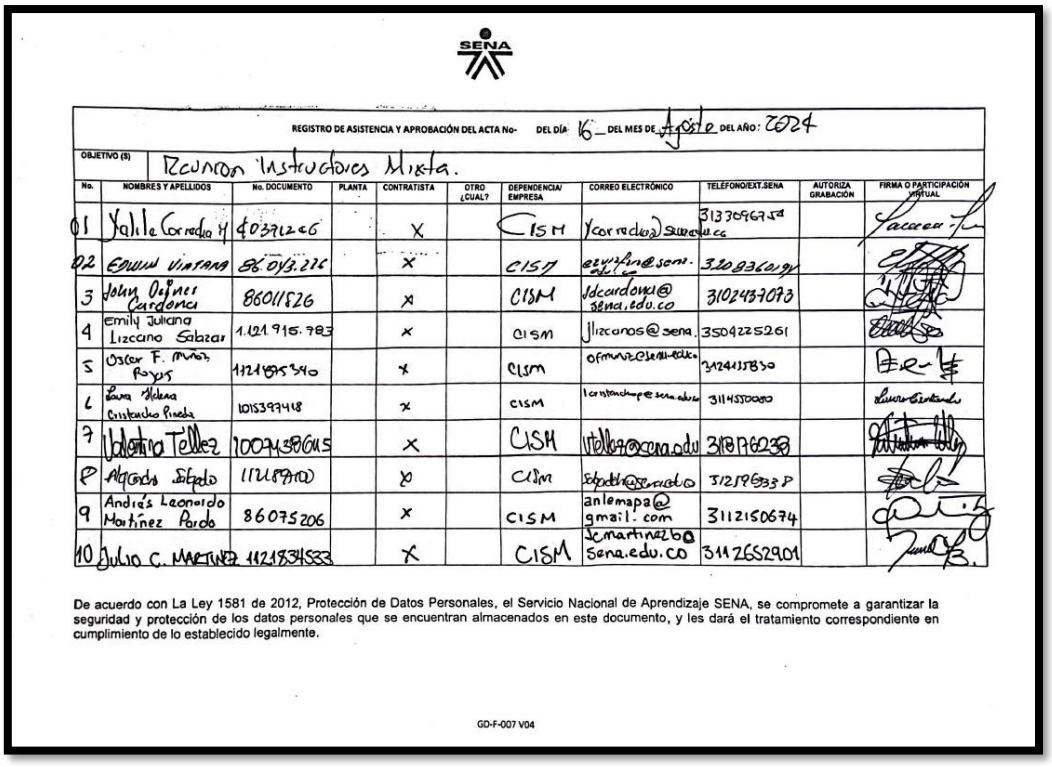
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $411.482,00, y ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818 correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Agosto, Agosto y Septiembre y un (1) pago diferente del mes de Octubre por valor de $3.703.336,00.

Plazo: Será hasta el (27) de (octubre) de 2024.

1

GTH-F-062 V10

26. Se realiza asistencia a reunión



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA: 16 DEL MES DE: Agosto DEL AÑO: 2024

OBJETIVO (S): Reunion Instructores Mixta.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Yalile Corredor M	40372246		X		CISM	Ycorredor@sena.edu.co	3133096734		
02	EDWIN VIVIANA	86053276		X		CISM	evvivfine@sena.edu.co	3208336191		
3	John Jaimes Cardenas	86011826		X		CISM	jdcardenas@sena.edu.co	3102437093		
4	Emily Juliana Lizcano Salazar	1.121.915.783		X		CISM	jlizcanos@sena.edu.co	3504225261		
5	Oscar F. Muñoz Reyes	1121895340		X		CISM	ofmunozr@sena.edu.co	3124115830		
6	Laura Helena Castañeda Pineda	1015397418		X		CISM	lcastanedap@sena.edu.co	3114550080		
7	Valentina Tellez	1007439645		X		CISM	vtellez@sena.edu.co	3107160238		
8	Alfredo Delgado	1121879170		X		CISM	adelgado@sena.edu.co	3121896338		
9	Andrés Leonardo Martínez Pardo	86075206		X		CISM	anlemapa@gmail.com	3112150674		
10	Julio C. MARTINEZ	1121834533		X		CISM	Jcmartinezb@sena.edu.co	3112652901		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04