PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, octubre del 2024

Señor (a)
ALBA CONSUELO CASAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada
Soacha – Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024

Yury Carolina Noy Bosiga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012333352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinador Académico de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes octubre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento. Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando el proceso formativo con los programas de formación: Gestión Administrativa, Gestión Administrativa, Asistencia administrativa.	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK https://acortar.link/tTdfwN Se adjunta enlace de DRIVE listas de asistencia, actas de plan de trabajo concertado con los aprendices e inasistencia en Sofía plus https://acortar.link/YLEZgG
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplico instrumento de evaluación de conocimiento previos Gestión Administrativa, Gestión Administrativa, 2773717 técnico asistencia administrativa	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK https://acortar.link/tTdfwN
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación	Se está ejecutando las guías de aprendizaje de las siguientes competencias:	Enlace de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/iE6aCK

	derivada de la concertación con las instituciones educativas.		https://acortar.link/tTdfwN
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	La actividad no se realizó para este mes	La actividad no se realizó para este mes
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias,	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

	inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	Asistencia a la reunión programada por la facilitadora del área el 1 de febrero y 22 de febrero del 2024	Enlace de Actas de equipo Ejecutor que reposa en el DRIVE por área https://acortar.link/VRDRAD
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos	Se adjunta la relación de las novedades de las fichas:	Se adjunta link de las novedades de las fichas en el repositorio:

	establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Gestión Administrativa, Técnico asistencia administrativa	Tecnólogo Gestión Administrativa, https://acortar.link/VVp061 Técnico asistencia administrativa https://acortar.link/dwC9FS
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	Bitácora de ambientes asignados	Bitácora de ambientes asignados
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto,	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO	certificados.sena.edu.co

	postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024	Y NORMATIVO", 240201056. Participación del proceso a la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa). Realice proceso para la certificación de la norma NORMA 240201081 "ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"	
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvencional, convencional y posconvencional.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de	Se adjunta programación del mes febrero asignada por la	Se relaciona el enlace con fecha de acuerdo a programación del mes correspondiente.

	formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual	coordinación académica	https://acortar.link/Mgs0jo
22	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
23	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción de este.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.
24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.

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.	86124	Granada, Cundinamarca	18 de octubre de 2024	20 de octubre de 2024

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. 80577403 de la planilla, operador mi planilla del mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Yury Carolina Noy Bosiga
Contratista
C.C. No. 1012333352

Recibí a satisfacción:

Alba Consuelo Casas
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5817862 del año 2024
Coordinador Académico de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY CAROLINA NOY BOSIGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877032 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672359 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YURY CAROLINA NOY BOSIGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHacelis	ARGEMIRO CELIS CASTRO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-025-923210	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 9 de octubre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	86124	**Fecha Solicitud**	2024-10-08	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-025-923210 CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-10-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Campesena			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3324	**Dependencia Solicitante**		923245 CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACI	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
YURY CAROLINA NOY BOSIGA	CC: 1012333352	CONTRATISTA	Autorizada	2024-10-18	2024-10-18	CUNDINAMARCA / SOACHA	CUNDINAMARCA / SAN - D TEQUEN	0,5	No	50	1,5	4.465.545,00	252.390,00	378.585,00	60.000,00	438.585,00	Inducción -técnico en AsistenciaAdministrativa
				2024-10-19	2024-10-19	CUNDINAMARCA / SOACHA	CUNDINAMARCA / SAN - D TEQUEN	0,5	No	50							
				2024-10-20	2024-10-20	CUNDINAMARCA / SOACHA	CUNDINAMARCA / SAN - D TEQUEN	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**60.000,00**	**438.585,00**	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/10/09 10:59:52 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHacelis	ARGEMIRO CELIS CASTRO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-025-923210	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 9 de octubre de 2024	

OBJETO DE LA COMISIÓN
Inducción -técnico en Asistencia Administrativa

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	11315001	Nombre:	ARGEMIRO CELIS CASTRO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	JENNY PATRICIA PUENTES ZORRO	Fecha Verificación:	08/10/2024 18:41:51

Firmado digitalmente por:
Nombre: ARGEMIRO CELIS CASTRO
Cédula de ciudadanía: 11315001
Usuario SIIF: MHacelis
9/10/2024 11:00:04 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Soacha, Cundinamarca

PRESENTADO A: Argemiro Celis Castro

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
86124	18 de octubre de 2024	20 de octubre de 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Centro Industrial y de Desarrollo Empresaria Soacha	San Antonio Cundinamarca

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Realización de Inducción al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3105232

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realización de Inducción al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3105232

RESULTADOS:

1. Dar a conocer los deberes y derechos de aprendices y SENA, mediante la inducción a nuestros aprendices del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3105232

EVIDENCIAS O SOPORTES:

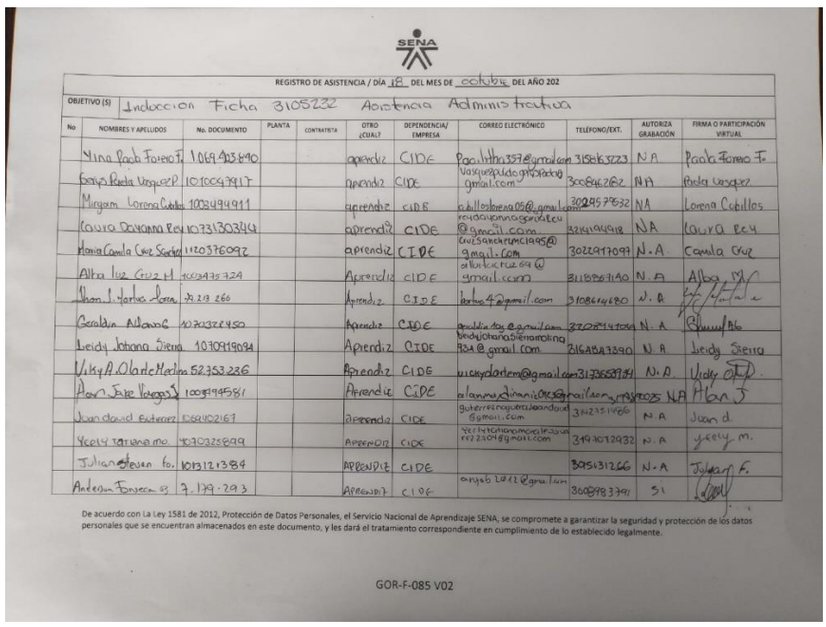
Fotografías:











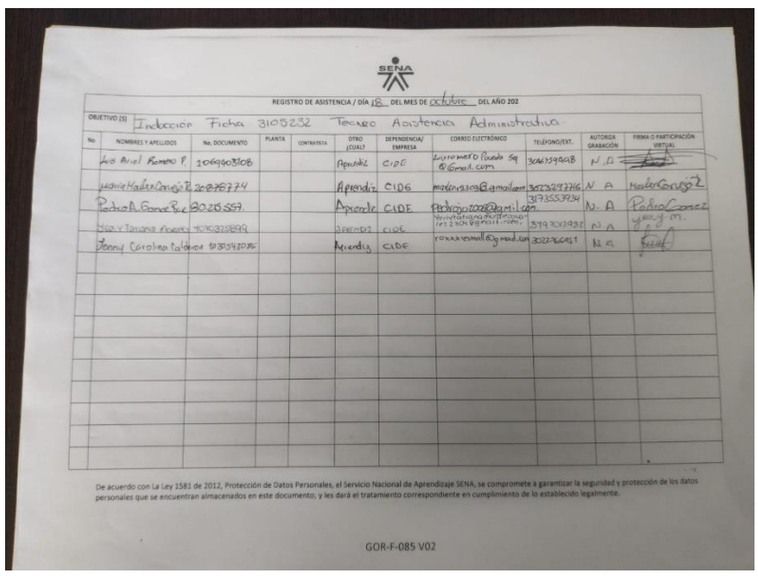
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Induccion Ficha 3105232 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nina Paola Forero T.	1069403690			aprendiz	CIDE	Paola1thn357@gmail.com	3156163223	N.A	Paola Forero T.
	Boris Paola Vasquez P.	1010079917			aprendiz	CIDE	Vasquezpaola0705@gmail.com	3008462682	NA	Paola Vasquez
	Miryam Lorena Cubillos	1033494911			aprendiz	CIDE	cubillosloreno05@gmail.com	3024537632	NA	Lorena Cubillos
	Laura Daniana Rey	1073130344			aprendiz	CIDE	reydaniana@soldado @gmail.com	3214194918	NA	Laura Rey
	Maria Camila Cruz Sierra	1120376097			aprendiz	CIDE	cruzsierrapc1995@gmail.com	3022497097	N.A	Camila Cruz
	Alba luz Cruz M	46639735724			Aprendiz	CIDE	albaluzcruz69@gmail.com	3118867140	N.A	Alba M.
	Juan J. Martinez Lora	77.179.266			Aprendiz	CIDE	Jmartinez4@gmail.com	3108614680	N.A	Juan J.
	Geraldin Alfaro C	1073232450			Aprendiz	CIDE	geraldinalfaro@gmail.com	3202514704	N.A	Geraldin
	Leidy Johana Sierra	1070919084			Aprendiz	CIDE	leidyjohanasierra1234@gmail.com	2164847290	N.A	Leidy Sierra
	Vicky A. Olarte Molina	52353236			Aprendiz	CIDE	vickyolarte@gmail.com	3173658784	N.A	Vicky Olarte
	Juan Jose Vargas S.	1003944581			Aprendiz	CIDE	alanmendozaniano@gmail.com	3133235005	N.A	Juan J.
	Juan david Gutierrez	1064102161			Aprendiz	CIDE	Gutierrezroquevaleandro@gmail.com	3142351966	N.A	Juan d.
	Yeely Tatiana Mo	1070325899			Aprendiz	CIDE	Yeelytatianamoreno1@soldado.com	3197072932	N.A	yeely m.
	Julian Esteban fo.	1073121384			APRENDIZ	CIDE		3015131266	N.A	Julian F.
	Anderson Fonseca G.	7.179.293			Aprendiz	CIDE	angelo2012@gmail.com	3008983791	SI	

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.

GOR-F-085 V02



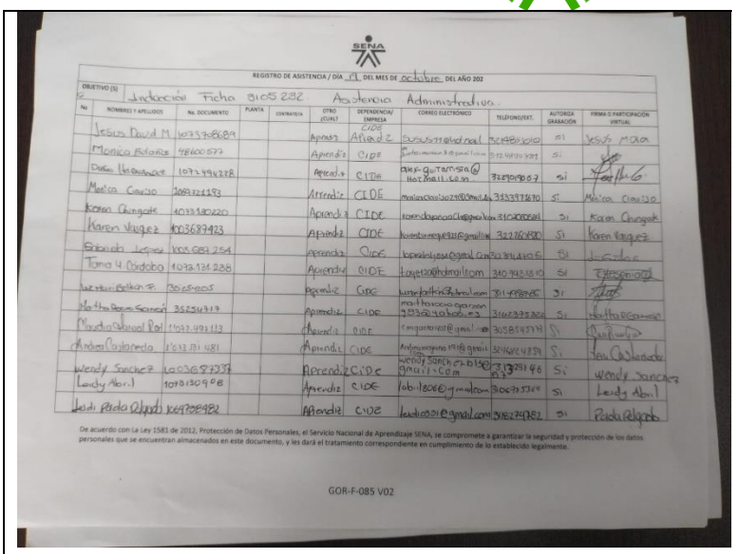
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Induccion Ficha 3105232 Tercero Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Ariel Romero P.	1069903108			Aprendiz	CIDE	Luisromero Pardo 59 @Gmail.com	3046359418	N.A	
	Yadira Madera Carrillo	26878774			Aprendiz	CIDE	maderayadira@gmail.com	3023297716	N.A	MaderaCarrillo
	Pedro A. Gomez Ruiz	80205557			Aprendiz	CIDE	Pedrojo2008@gmail.com	3173553934	N.A	PedroGomez
	Yeely Tatiana Moreno	1070325899			Aprendiz	CIDE	Yeelytatianamoreno1@soldado.com	3197072932	N.A	yeely m.
	Jhonny Carolina Palomo	1033547035			Aprendiz	CIDE	roxxxxxemail@gmail.com	3022266951	N.A	

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.

GOR-F-085 V02



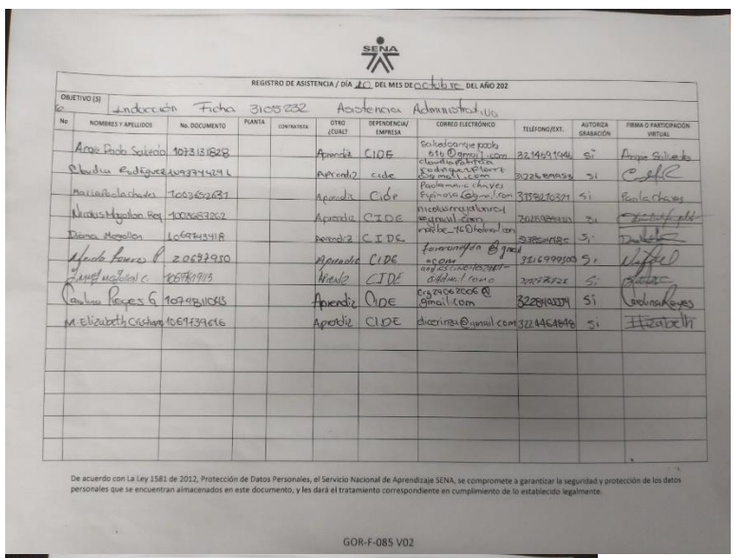
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Inducción Ficha 3105232 Asistencia Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jesus David M	1073768689				CIDE Aprendiz				
	Monica Estefania	1016005772				Aprendiz CIDE				
	Diego Hernando	1073794278				Aprendiz CIDE				
	Monica Camilo	1069722193				Aprendiz CIDE				
	Karen Chingate	1073780220				Aprendiz CIDE				
	Karen Vasquez	1003689423				Aprendiz CIDE				
	Gabriela Lopez	1005 684 264				Aprendiz CIDE				
	Tania M Cordoba	1078 121 288				Aprendiz CIDE				
	Luz Mery Bolaños P.	36154605				Aprendiz CIDE				
	Martha Rocio Sanchez	35254313				Aprendiz CIDE				
	Nicolas Gabriel Rol	1077 493 113				Aprendiz CIDE				
	Andres Castaneda	1033 731 481				Aprendiz CIDE				
	Wendy Sanchez	1003687337				Aprendiz CIDE				
	Leidy Abril	1078130966				Aprendiz CIDE				
	Leidi Paola Alpido	1067739482				Aprendiz CIDE				

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.

GOR-F-085 V02



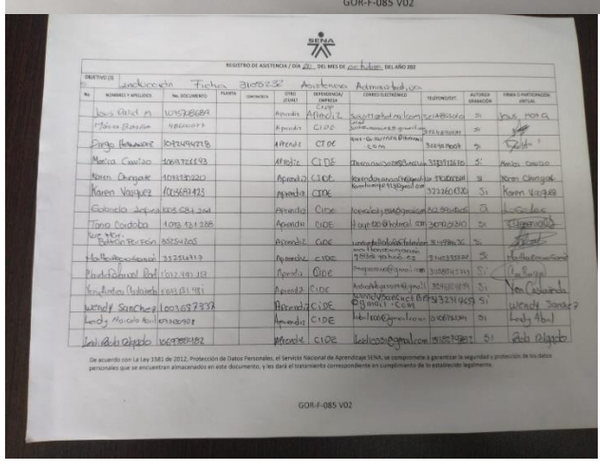
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Inducción Ficha 3105232 Asistencia Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angie Paola Salcedo	1073131828				Aprendiz CIDE				
	Claudia Estefany	1073947416				Aprendiz cide				
	Mariapaola Chaves	1003652837				Aprendiz Cide				
	Nicolas Mayolo Rey	1003683262				Aprendiz CIDE				
	Diana Morelos	1069744418				Aprendiz CIDE				
	Yeraldy Lorena P	1065729510				Aprendiz CIDE				
	Daniel Galindo C	1069783913				Aprendiz CIDE				
	Carlos Reyes G	1074951045				Aprendiz CIDE				
	M. Elizabeth Cristancho	1069739616				Aprendiz CIDE				

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.

GOR-F-085 V02



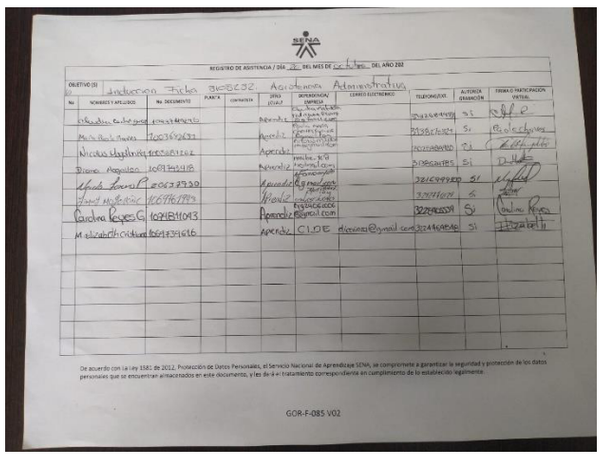
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Inducción Ficha 3105232 Asistencia Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jesus David M	1073768689				CIDE Aprendiz				
	Monica Estefania	1016005772				Aprendiz CIDE				
	Diego Hernando	1073794278				Aprendiz CIDE				
	Monica Camilo	1069722193				Aprendiz CIDE				
	Karen Chingate	1073780220				Aprendiz CIDE				
	Karen Vasquez	1003689423				Aprendiz CIDE				
	Gabriela Lopez	1005 684 264				Aprendiz CIDE				
	Tania Cordoba	1078 121 288				Aprendiz CIDE				
	Luz Mery Bolaños Perlaza	36154605				Aprendiz CIDE				
	Martha Rocio Sanchez	35254313				Aprendiz CIDE				
	Nicolas Gabriel Rol	1077 493 113				Aprendiz CIDE				
	Andres Castaneda	1033 731 481				Aprendiz CIDE				
	Wendy Sanchez	1003687337				Aprendiz CIDE				
	Leidy Abril	1078130966				Aprendiz CIDE				
	Leidi Paola Alpido	1067739482				Aprendiz CIDE				

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 17 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Inducción Ficha 3105232 Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OFICIO (CGP)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eduardo Antonio [illegible]	[illegible]			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
2	Maria Paula Suarez	1003692031			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
3	Nicolas Martinez [illegible]	[illegible]			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
4	Diana Angelica	1094944118			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
5	Ufuk Lopez P	1006729930			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
6	Yury Noy Bosiga	1007467893			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
7	Carolina Reyes G	1094881043			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CLOE	[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]

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 da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Resultados de Inducción programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ficha 3105232	Yury Carolina Noy Bosiga	20 de octubre de 2024
2.		

CONCLUSIÓNES:
1. Se desarrollo la competencia de inducción con éxito

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Yury Carolina Noy Bosiga	Yury Carolina Noy Bosiga

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADORA ACADEMICA	Alba Consuelo Casas	Alba Consuelo Casas

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Soacha Cundinamarca	**Código Regional :**	25
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yury Carolina Noy Bosiga	**Código Centro:**	9232
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1012333352	**Fecha de elaboración:**	28/10/2024

En desarrollo de la comisión No. 86124 durante los días18, 19, 20 del mes de octubre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
18-oct-24	Soacha - San Antnio-Soacha	Terrestre	20.000
19-oct-24	Soacha - San Antonio-Soacha	Terrestre	20.000
20-oct-24	Soacha - San Antonio-Soacha	Terrestre	20.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	60.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO		
Nombre completo:	Yury Carolina Noy Bosiga	**Nombre completo:**	Alba Consuelo Casas Fonseca	**Nombre completo:**	Argemiro Celis Castro	
Numero de Contrato:	INSTRUCTOR	**Cargo:**	Coordinadora Academica	**Cargo:**	Subdirector (E)	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**		