



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio – Meta Octubre 2024

Señor (a)

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5935080

Cargo del supervisor CORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES

Dependencia PROGRAMAS ESPECIALES

VILLAVICENCIO

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5935080

Wilmer Andrés Silva Moriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18189671 de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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: Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) (1) Un pago por 16 (dieciséis) días del mes de febrero del 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.194.569)

b) (7) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. (\$4.114.818) COP cada uno; y,

c) un último pago por 14 días (catorce) del mes de Octubre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.920.248)

Plazo: Será hasta el (14) de (OCTUBRE) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Víctima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2024. (INFORMATICA)

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 actualiza la hoja de vida en la plataforma SIGEP, con sus respectivos soportes legales.	ANEXO 1 Obligación 1: Pantallazo hoja de vida actualizada en SIGEP 2.



2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el mes de Octubre aún no se han generado acciones para dar cumplimiento con los protocolos de Bioseguridad en el municipio de fuente de Oro Meta, en la institución educativa INEPRO.	No se adjuntan evidencias
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se da cumplimiento con código de ética del SENA.	ANEXO 2 Obligación 3: Pantallazo del código de ética del sena
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se gestiona la activación de las plataformas para la ejecución de la anualidad de la contratación.	ANEXO 3 Obligación 4: Pantallazo de la plataforma compromiso.
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.	Para el mes de Octubre no se me ha asignado ningún bien en espera de cualquier orden de la coordinación.	No se adjuntan evidencias
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	Para el mes de Octubre Se realiza desplazamiento al municipio Fuente de Oro Meta.	ANEXO 4 Obligación 6: registro fotográfico WhatsApp señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Para el mes de Octubre se realizan todas las actividades solicitadas por la coordinación, y se realiza el trámite del carnet.	ANEXO 5 Obligación 7: registro fotográfico del carnet institucional, y de las reuniones realizadas por coordinación.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Se participa en la inducción de los lineamientos institucionales para la planeación de los procesos formativos.	ANEXO 6 Obligación 8: Foto Reunión con la señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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	Estamos en alistamiento y planeación para la respectiva ejecución de sus obligaciones.	No Hay evidencias



	institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
10	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	Durante el mes de Octubre el contratista se encuentra en proceso de alistamiento y planeación para la respectiva ejecución de sus obligaciones.	No Hay evidencias
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.	Para el mes de Octubre realice la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del programa, con las fichas. 3098428 - EXCEL INTERMEDIO 40 HORAS, 3097972 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I 50 horas, Para un total de 90 horas.	ANEXO 7 Obligación 11: Fotos impartiendo formación en el municipio de Fuente de Oro Meta, colegio INEPRO
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.	Para el mes de Octubre se realizó el proceso de alistamiento y planeación y ejecución de los procesos formativos, se emiten los juicios de evaluación pertinentes.	ANEXO 8 Obligación 12: Emitir juicios de evaluación.
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.	Durante el mes de Octubre realicé el proceso de alistamiento Y planeación para la respectiva ejecución de los procesos formativos.	ANEXO 9 Obligación 13: Pantallazo reporte de juicios
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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 mes de Octubre no se reporta novedades.	No se adjuntan evidencias
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	En el mes de Octubre se realiza matrícula y enrutamiento a las diferentes fichas y se verifica que los aprendices estén "en formación".	ANEXO 10 Obligación 15: Pantallazo Enrutamiento con las fichas
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de Octubre el contratista realizó acompañamiento a la señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM, en el municipio de fuente de Oro y en el CISM, en la recolección de información y documentos para el proceso de matrículas.	ANEXO 11 Obligación 16: Registro Fotográfico. Recolección de información y documentos para el proceso de matrículas.
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.	Para el mes de Octubre no se requirió la participación por parte de la coordinación.	No se adjuntan evidencias
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se	Para el mes de Octubre no se requirió la participación por parte de la coordinación.	No se adjuntan evidencias



	programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	En el mes de Octubre no se realiza ninguna medida disciplinaria ni académica.	No se adjuntan evidencias
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante el mes de Octubre el Contratista apoyo señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM, en la promoción de la oferta y recolección de documentos para el proceso de matrículas.	ANEXO 12 Obligación 20: Evidencia pantallazo de la oferta grupos de WhatsApp apoyo señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM, en la promoción de la oferta y recolección de documentos para el proceso de matrículas.
21	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.	Para el mes de Octubre el contratista no realizó acciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual	No se adjuntan evidencias
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.	Para el mes de Octubre no se realizaron actividades del plan nacional de bienestar al aprendiz	No se adjuntan evidencias
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el mes de Octubre realicé el proceso de alistamiento y planeación para la respectiva ejecución de los procesos formativos y se pasaron los eventos por 90 horas de trabajo directo	ANEXO 13 Obligación 23: Evidencia pantallazo los correos con la solicitud de los cursos
24	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.	Durante el mes de Octubre no se requirió apoyo técnico.	No se adjuntan evidencias
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el mes de Octubre se realizó comunicación asertiva a través de los grupos de WhatsApp programadas por el supervisor del contrato.	ANEXO 14 Obligación 25: Registro fotográfico de las diferentes reuniones



26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el presente informe correspondiente al mes de Octubre no se desarrolla la obligación.	No se adjuntan evidencias
27	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 mes de Octubre se realiza esta acción ya que se cita para solicitar los materiales de formación para las diferentes fichas.	ANEXO 15 Obligación 27: pantallazo Excel de distribución de los materiales de formación para las fichas.
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes de Octubre no se requirió ni se solicitó giras técnicas ni documentos de las mismas.	No se adjuntan evidencias
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se emplean los diferentes enlaces disponibles para la formación complementaria para Búsqueda y actualización del material de apoyo.	ANEXO 16 Obligación 29: Registro Fotográfico Bibliotecas SENA
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se realiza certificación de la norma de competencia impartir formación presencial.	ANEXO 17 Obligación 30: pantallazo norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	En el mes de Octubre realicé el proceso de alistamiento y planeación para la respectiva Ejecución de los procesos formativos.	No se adjuntan evidencias
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. 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 mes de Octubre no se realizaron formatos de gestión documental los cuales no han sido solicitados por el centro de formación ni la coordinación.	No se adjuntan evidencias
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.	Para el mes de Octubre se presenta oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro.	ANEXO 17 Obligación 33: pantallazo informe mensual.
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la trazabilidad de los procesos se acata las indicaciones y recomendaciones para cumplir la gestión contractual.	No se adjuntan evidencias

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	48124	FUENTE DE ORO	1/10/2024	4/10/2024

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 certificado de afiliación emitido por el operador nuevo soi, con número de planilla **7941672994**, con fecha de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Cordialmente,

Wilmer Andrés Silva Moriano
Contratista
C.C. No. 18.189.671

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5935080 de 2024

Coordinador de programas especiales.



ANEXOS

ANEXO 1 Obligación 1: Pantallazo hoja de vida actualizada en SIGEP 2.

Identificación Educativa	Modalidad Académica	Área de Competencia	País	Fecha In.	Fecha Fin.	Verificado	Acciones
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	14/02/2000			
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	17/02/2003	15/12/2003		
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL SIENA SERVA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	21/06/2002	17/12/2002		
UNIVERSIDAD CESMAY UNICENIAS	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	01/02/2002	18/12/2002		
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	10/02/2000	18/12/2000		
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	10/09/2009	18/12/2009		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	24/01/2018	18/12/2018		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	24/01/2017	15/12/2017		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	18/01/2018	23/12/2018		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	01/07/2018	18/12/2018		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	01/07/2018	12/12/2018		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	PREGRADO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y APAINES	COLOMBIA	12/01/2018	23/09/2018		

ANEXO 2 Obligación 3: Pantallazo del código de ética del sena

Código de Ética



- **Transparencia.** Coherencia entre el pensar y el actuar que demuestra la real intención de las acciones.

7.2.3. Procederes éticos

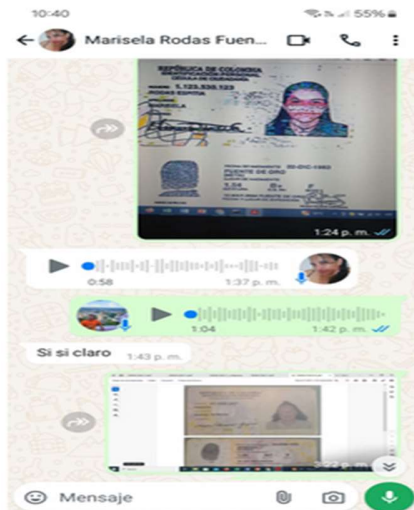
- **Proceder ético en el trabajo.** Resultado de apropiar en el ámbito laboral los principios y valores establecidos, aplicando criterios técnicos y profesionales, con compromiso y alto sentido de pertenencia institucional, estableciendo una comunicación asertiva, un desempeño efectivo y competitivo de la labor cumplida con responsabilidad, respetando la diversidad y en constante mejoramiento para el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, defendiendo con su trabajo el buen nombre del SENA.

ANEXO 3 Obligación 4: Pantallazo de la plataforma compromiso.





ANEXO 4 Obligación 6: registro fotográfico WhatsApp señora Marisela Rodas,
coordinadora de ASOMUDEM



ANEXO 5 Obligación 7: registro fotográfico del carnet institucional





ANEXO 6 Obligación 8: Foto Reunión con la señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM



ANEXO 7 Obligación 11: Fotos impartiendo formación en el municipio de Fuente de Oro Meta, colegio INEPRO







ANEXO 8 Obligación 12: Emitir juicios de evaluación.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/10/2024
Ficha de Caracterización: 3098428
Código: 11110098
Versión: 1
Denominación: EXCEL INTERMEDIO
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/10/2024
Fecha Fin: 10/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023906949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069769060	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073895	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841565	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121146836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818838	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122515875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/10/2024
Ficha de Caracterización: 3097972
Código: 13530036
Versión: 1
Denominación: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 03/10/2024
Fecha Fin: 12/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023906949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069769060	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073895	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841565	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121146836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818838	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122515875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION
TI	1123531123	INGRID TATIANA	MARIN VARGAS	POR CERTIFICAR
CC	1123531423	REINA LUCERO	ESPITIA QUIMBAYA	EN FORMACION
CC	1123531768	YURI YUREIMA	ALFONSO BACCA	EN FORMACION
TI	1123532097	LUISA FERNANDA	GALINDO MONCADA	POR CERTIFICAR



ANEXO 9 Obligación 13: Pantallazo reporte de juicios

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/10/2024
Ficha de Caracterización: 3098428
Código: 11110098
Versión: 1
Denominación: EXCEL INTERMEDIO
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/10/2024
Fecha Fin: 10/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023900949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069789080	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073995	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841585	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121148836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818638	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122615875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/10/2024
Ficha de Caracterización: 3097972
Código: 13530038
Versión: 1
Denominación: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 03/10/2024
Fecha Fin: 12/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023900949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069789080	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073995	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841585	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121148836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818638	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122615875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION
TI	1123531123	INGRID TATIANA	MARIN VARGAS	POR CERTIFICAR
CC	1123531423	REINA LUCERO	ESPITIA QUIMBAYA	EN FORMACION
CC	1123531798	YURI YUREIMA	ALFONSO BACCA	EN FORMACION
TI	1123532097	LUISA FERNANDA	GALINDO MONCADA	POR CERTIFICAR



ANEXO 10 Obligación 15: Pantallazo Enrutamiento con las fichas

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/10/2024
Ficha de Caracterización:	3098428
Código:	11110098
Versión:	1
Denominación:	EXCEL INTERMEDIO
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	03/10/2024
Fecha Fin:	10/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023908949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069769060	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073895	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841565	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121148836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818838	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122515875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/10/2024
Ficha de Caracterización:	3097972
Código:	13530036
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/10/2024
Fecha Fin:	12/10/2024
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
CC	1016100039	GERALDIN JOELYS	CARDOZO MONTENEGRO	POR CERTIFICAR
CC	1023908949	ROSA INES	PACHON REINOSO	EN FORMACION
CC	1032425893	LEDY JULIETH	GALINDO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1069769060	LUISA FERNANDA	LOPEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1072073895	MARIA PILAR	URREGO BEJARANO	EN FORMACION
CC	1116872755	SINDY SIRLEY	VARGAS COTE	POR CERTIFICAR
CC	1120373316	JANE KATERINE	CORREA MEJIA	POR CERTIFICAR
CC	1120379944	VIVIANA	BOCANEGRA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1120841565	JUAN SEBASTIAN	JAVELA TIQUE	POR CERTIFICAR
CC	1121148836	BRAYAN DAVID	CLAVIJO MARTINEZ	POR CERTIFICAR
CC	1121818838	GIOVANA SMITH	MOSQUERA RIOS	EN FORMACION
CC	1121905222	MARIA MALLY	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION
TI	1122515875	ZURISADAI	SANCHEZ MOSQUERA	POR CERTIFICAR
TI	1122927153	HEYLIN KATHERIN	VERA GALLO	POR CERTIFICAR
CC	1123530289	LILIANA	AGUIRRE LEON	POR CERTIFICAR
CC	1123530304	DAYANA MARCELA	VIRGUEZ MORALES	EN FORMACION
TI	1123531123	INGRID TATIANA	MARIN VARGAS	POR CERTIFICAR
CC	1123531423	REINA LUCERO	ESPITIA QUIMBAYA	EN FORMACION
CC	1123531798	YURI YUREIMA	ALFONSO BACCA	EN FORMACION
TI	1123532097	LUISA FERNANDA	GALINDO MONCADA	POR CERTIFICAR



ANEXO 11 Obligación 16: Registro Fotográfico. Recolección de información y documentos para el proceso de matrículas



ANEXO 12 Obligación 20: Evidencia pantallazo de la oferta grupos de WhatsApp apoyo señora Marisela Rodas, coordinadora de ASOMUDEM, en la promoción de la oferta y recolección de documentos para el proceso de matrículas.





ANEXO 13 Obligación 23: Evidencia pantallazo los correos con la solicitud de los cursos

curso complementario de Excel intermedio 40 horas 🔒 Pública

Wilmer Andres Silva Moriano
Para: poblacionpvd2023@gmail.com Sáb 14/09/2024 18:10

📄 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 12/09/2034 18:10

1 CARTA Y PQR OCTUBRE.pdf
690 KB

2 CEDULAS OCTUBRE FDO.pdf
14 MB

✓ Mostrar los 8 datos adjuntos (16 MB) ☁ Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

⬇ Descargar todo

Villavicencio Meta 14 de septiembre de 2024

Señorita:
Angie Sthephanie Echeverri Bastidas
Centro De Industria Y Servicios
Regional Meta

curso complementario de MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 🔒 Pública

Wilmer Andres Silva Moriano
Para: Poblacionpvd2023@gmail.com Sáb 14/09/2024 18:07

📄 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 12/09/2034 18:07

1 CARTA Y PQR OCTUBRE.pdf
817 KB

2 CEDULAS OCTUBRE FDO.pdf
14 MB

✓ Mostrar los 8 datos adjuntos (16 MB) ☁ Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

⬇ Descargar todo

Villavicencio Meta 14 de septiembre de 2024

Señorita:
Angie Sthephanie Echeverri Bastidas



ANEXO 17 Obligación 30: pantallazo norma formación presencial





ANEXO 17 Obligación 33: pantallazo informe mensual.

WhatsApp x Correo: Wilmer Andres Silva x 10_OCTUBRE - OneDrive x Descargar archivo | iLovePDF x ilovepdf_merged (67).pdf x + - En pausa

senad4-my.sharepoint.com/shared?isAscending=true&id=%2Fpersonal%2Fespeciales_cism_sena_edu_co%2FDocuments%2F2024%... En pausa

OneDrive Buscar Wilmer Andres Sil...

+ Agregar nuevo

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Sincronizar Descargar Organizar Detalles

Wilmer Andres Silva Moriano

Mis archivos > 2024 > Complementaria > CUENTAS 2024 > WILMER ANDRES SILVA MORIANO > 10_OCTUBRE

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Activ
GC_18189671_26524_OCTUBRE_2024.pdf	Hace unos segundos	Wilmer Andres Silva M	3.42 MB	Compartido	
GF_18189671_26524_OCTUBRE_2024.pdf	hace 5 minutos	Wilmer Andres Silva M	507 KB	Compartido	

Examinar archivos por

- Contactos
- Reuniones
- Elementos multimedia **Nuevo**

Acceso rápido

- GAE CISM

Más lugares...

Almacenamiento

Buscar 23°C Lluvia ligera 11:54 p. m. 12/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 14/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3098428 - EXCEL INTERMEDIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3097972 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,00
--	-------

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: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

- 1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
- 2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
- 3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
- 4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
- 5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
- 6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
- 7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5935080 del 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N. 18.189.671 De Puerto Asís Putumayo

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Víctima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2024. (INFORMATICA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.
10	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
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.
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.
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.
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
21	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.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro



CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24	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.
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
27	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.
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.
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. 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.
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.
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del Departamento del Meta, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE _octubre_ DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 8 meses.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y dos millones novecientos dieciocho mil quinientos cuarenta y cuatro pesos (\$ 32.918.544)

SUPERVISOR: JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 6.773.539

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

Valor total del contrato		32.918.544
Valor Ejecutado		32.918.544
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		0
Saldo a liberar		0
ACTAS	TIEMPO	CAUSALES
No.		

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se imparte formación profesional integral a las siguientes fichas de la población víctimas y vulnerables de los programas especiales que se relacionan a continuación en el departamento del meta durante la anualidad, se emiten los correspondientes juicios de evaluación
2920405 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2916634 - EXCEL INTERMEDIO
2920419 - WORD BASICO
2937426 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2937494 - EXCEL INTERMEDIO
2937362 - WORD BASICO
2937465 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2952222 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2952245-EXCEL INTERMEDIO
2952217 - WORD BASICO
2952277 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2983266 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2981796 - EXCEL INTERMEDIO
2985906 - WORD BASICO
2985818 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
3012236 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3006275 - EXCEL INTERMEDIO
3006287 - WORD BASICO
3011489 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
3032042 - EXCEL INTERMEDIO
3031955 - WORD BASICO
3052088 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
3031886 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
3052101 EXCEL INTERMEDIO
3048402 - WORD BASICO
3049547 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
3049936 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
3081952 - EXCEL INTERMEDIO
3078835 - WORD BASICO
3081983 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
3080342 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
3098428 - EXCEL INTERMEDIO
3097972 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__

INSUFICIENTE__ Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO-JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

Control de cambiosVERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades