PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2024

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5905455 del 2024
Coord. Académica Programas Especiales
Centro de Industria y Servicio del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5905455 del 2024

Delcy Bohórquez Godoy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121858729 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de 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:

Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $43.941.000 COP. El cual estará amparado en el CDP 524 del 18 enero de 2024 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición de Bienes y Servicios – Servicio de Formación Profesional Integral Mejoramiento del Servicio de Formación Profesional del SENA Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de febrero por un valor de ($3.201.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de ($4.365.000), cada uno o por fracción de mes. c) Un último pago correspondiente a Diez (10) días del mes de diciembre por valor de ($1.455.000) M/C.

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del

programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

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

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.	Para el mes objeto de cobro participé en Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexé los soportes en aplicativo.	**Anexo 1** Hoja de vida SIGEP vigencia 2024
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el mes objeto de cobro participé generando autocuidado propio y con los aprendices en contacto.	No se requiere evidencia para la acción realizada.
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Para el mes objeto de cobro participé generando cumplimiento a la Ética institucional NO se evidencias llamados de atención ni incumplimientos.	No se presenta evidencia ya que tengo llamados de atención.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el mes objeto de cobro participé en el cumplimiento de la obligación utilizando formatos y conductos regulares de la institución.	**Anexo 4** Correos del conducto regular y formatos COMPROMISO SENA
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	Para el objeto mes de cobro participe en las tareas solicitadas por el coordinador académico según fue requerido.	**Anexo6.** Desplazamientos en la ciudad de Villavicencio.
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 objeto de cobro participé en la entrega oportuna de la de la cuenta de cobro según los tiempos establecidos por la coordinación y porté el carné actualizado con la vigencia del 2024.	**Anexo 7.** Fotografías entrega de cuenta y carné vigencia 2024 CUENTA DE COBRO MES DICIEMBRE

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.	Participe en la socialización de la estructura de un proyecto productivo en la Institución educativa del INEM	**Anexo 8** Evidencias fotográficas.
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.	Asignación proyecto SENNOVA MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META	Anexo 9. Actas de reunión y evidencias fotográfica.
10	Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas		Para el mes Objeto de cobro

	asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	no participe en la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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 el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención ya que no se presentaron Novedades.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado		

	"en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Para el mes Objeto de cobro participé en la obligación en Mención, aplicando lo establecido por el reglamento del Aprendiz.	No se requiere Evidencia
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-		Para el mes Objeto de cobro

	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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	no participe en la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro di cumplimiento a la intensidad horaria de 56 horas asociadas al proyecto de investigación N.SGPS-12958	Anexo 23: soporte reporte horas mensual.
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.	Para el mes objeto de cobro di cumplimiento a la intensidad horaria de 56 horas asociadas al proyecto de investigación N.SGPS-12958	Anexo 23: soporte reporte horas mensual.
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.

	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.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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)	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención
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.	Cuento con la certificación vigente de la competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo" vigencia hasta el 17 DIC 2024. "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" Vigencia 17 NOV 2024	**Anexo 30.** Certificado de competencia formación presencial. Y competencia virtual
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en la obligación en Mención.
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	Para el mes Objeto de cobro no participé en la obligación en Mención.	Para el mes Objeto de cobro no participe en

	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.		la obligación en Mención.
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 Objeto de cobro hice entrega de las guías de aprendizaje solicitadas por la coordinación a académica y el informe de materiales de Formación.	**Anexo 33.** Entrega de informe GTH-F-062 CUENTA DE COBRO MES DICIEMBRE
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el objeto mes de cobro se hice apoyo a los requerimientos por la coordinación académica.	**Anexo 34. Fotografía** No se requiere evidencia .

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	**67224**	El castillo Meta	27-11-2024	29-11-2024
2	**73424**	Puerto Gaitán	03-11-2024	05-11-2024
3	**73424**	Granada	8-11-2024	08-11-2024

4	**73424**	San Juan de Arama	06-11-2024	07-11-2024

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 pago planilla N. 9477713848 de Aportes en Línea correspondientes al de noviembre 2024 y la planilla N. 9478780954 correspondiente al mes de diciembre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



DELCY BOHORQUEZ GODOY
Contratista
C.C. No. 1121858729

Recibí a satisfacción:

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5905455 del 2024
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5905455 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Delcy Bohórquez Godoy

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 121858729

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

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.
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 con la programación de la formación del Centro
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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE Febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 DE Diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 43.941.000 cuarenta y tres millones novecientos cuarenta y un mil pesos m/c.

SUPERVISOR: Jorge Daniel Zipa Rodríguez. Cédula de ciudadanía

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __No. 6.773.539

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.941.000
Valor Ejecutado	$43.941.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA). En las siguientes fichas a nivel departamental del META.
FICHA 2700633- INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2700639- INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2700640- INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2732307- INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2732334- INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2699475- MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES
FICHA 2700661-MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMO INDUSTRIAL
FICHA 2700779-MANTENIMIENTO ELECTRICO Y CONTROL ELECTRONICO
FICHA 2700780-MANTENIMENTO ELECTRICO Y ELECTRONICO AUTOMOTRIZ
FICHA 2912049- MANTENIMIENTO ELECTRICO Y CONTROL ELECTRONICO
FICHA 2700807- INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS
FICHA 2700813- IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO ELECTRICO
FICHA 2717769-MANTENIMIENTO Y AUTOMATISMO INDUSTRIAL
FICHA 2911972- INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS
FICHA 2912048- MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMO INDUSTRIAL
FICHA 2698493- SISTEMAS
FICHA 2698964-PROGRAMACION DE SOFWARE
FICHA 2700038- PROGRAMACION DE SOFWARE
FICHA 2700190- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA 2719701-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2700373-SISTEMAS
FICHA 2700407-MANTENIMIENTO ELECTRICO Y ELECTRONICO
FICHA 2700627-INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES
FICHA 2698905-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2698888-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2698489- ELABORACION DE AUDIOVISUALES
FICHA 2700811-SISTEMAS
FICHA 2700282-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2700789- OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
FICHA 2698448- SISTEMAS
FICHA 2698951-ASISTENIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2911724- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA 2700786-CONTABILIZACION DE OPERACIONES
FICHA 2700028-INTEGRACION DE CONTENIDO DIGITAL
FICHA 2700685-INTEGRACION DE CONTENIDO DIGITAL
FICHA 2912645-SISTEMAS TELEINFORMATICOS
FICHA 2698490-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2700737-ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
FICHA 2700767- ANIMACION TURISTICA
FICHA 2912642-CONTABILIZACION DE OPERACIONES
FICHA 2700423-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2698902- SISTEMAS
FICHA 2911828 CONTABILIZACION CONTABLE Y FINANCIERA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

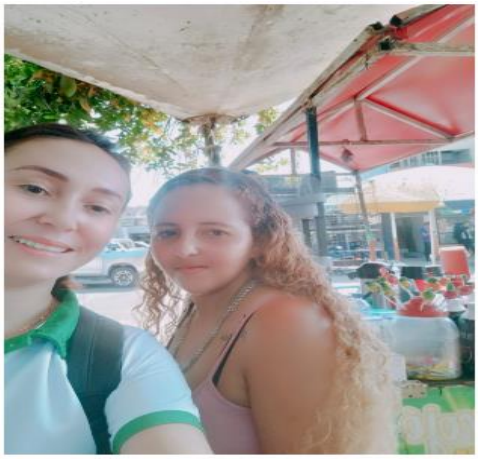
Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ

Anexo 9. Actas de reunión y evidencias fotográfica aplicación del sistema contable proyecto de investigación









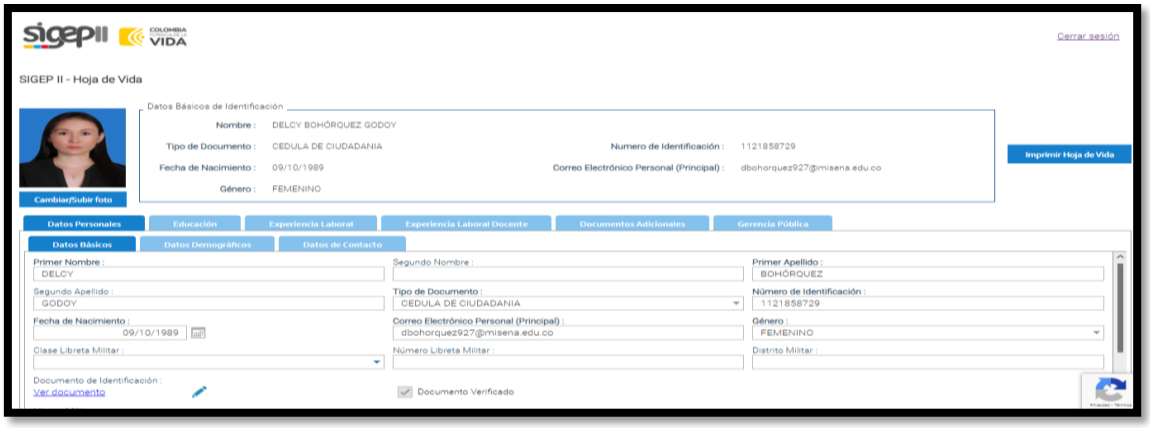


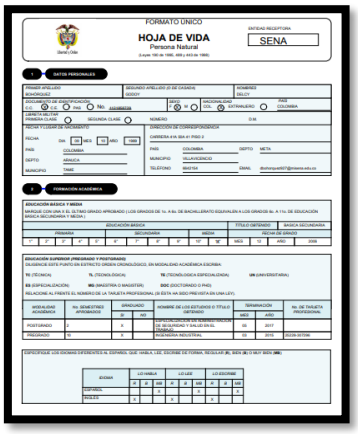




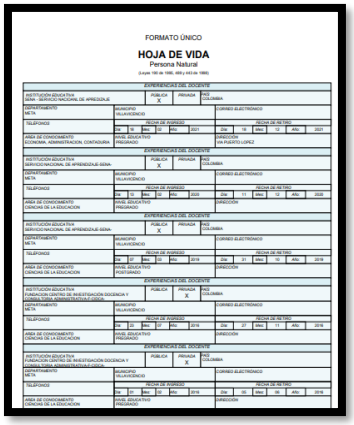


Anexo 1 Hoja de vida SIGEP vigencia 2024





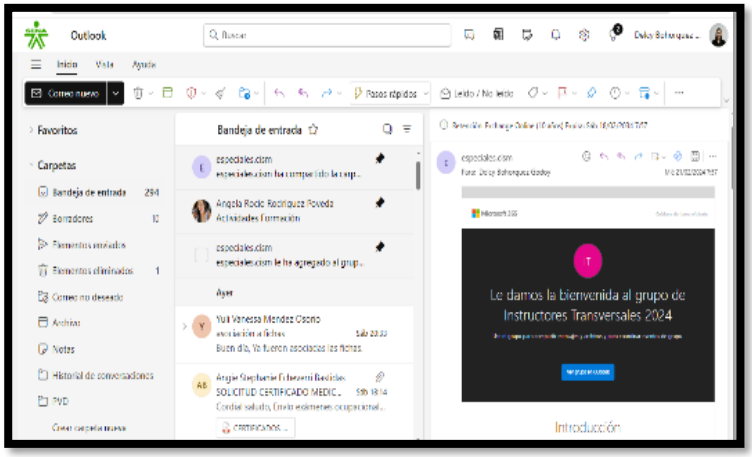




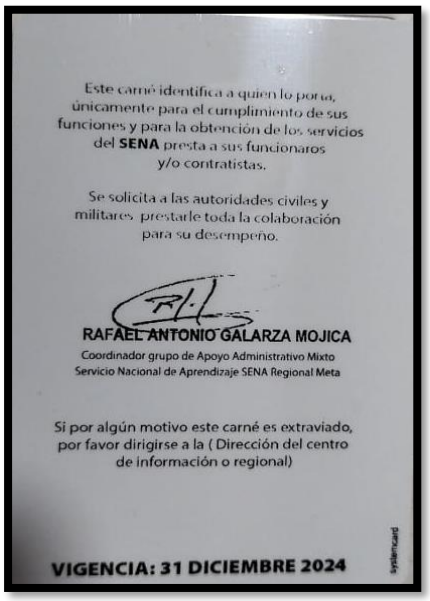
Anexo 4 Drive con formatos institucionales y correos del conducto regular.



.



Anexo 7. Fotografías entrega de cuenta y carné vigencia 2024





30. Certificado de competencia formación presencial. Y competencia virtual





Anexo 33. Entrega de informe GTH-F-062

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2024

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5905455 del 2024
Coord. Académica Programas Especiales
Centro de Industria y Servicio del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5905455 del 2024

ACTA No. 20		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y presentación a las nuevas lideres del proyecto SGPS-12958-2024.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina SENNOVA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

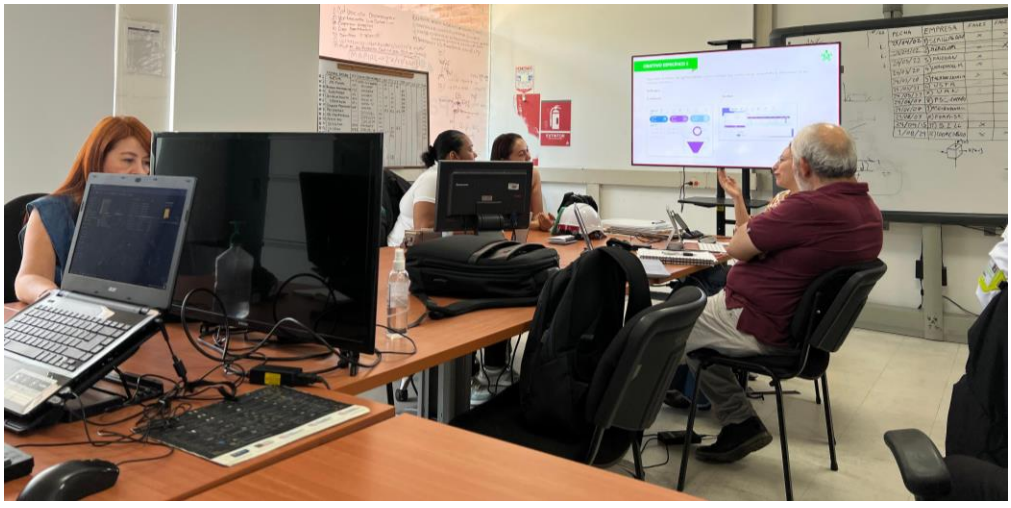
1. Presentación de las lideres del proyecto 12958
2. Análisis del impacto de las herramientas contables desarrolladas en los negocios informales.
3. Verificación del avance técnico del software y planificación de pruebas adicionales
4. Asegurar la estabilidad y funcionalidad del sistema para su implementación en 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Hacer seguimiento al proyecto SGPS-12958-2024 y hacer la presentación de las nuevas lideres de este.

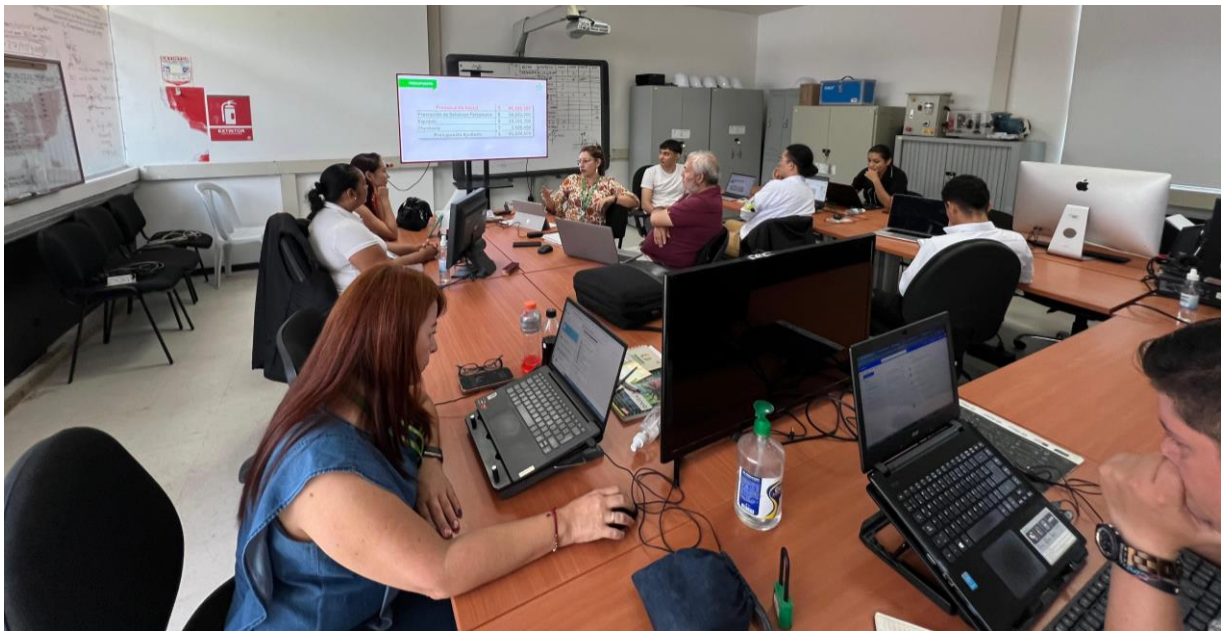
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión comenzó a las 2 pm am en la oficina de SENNOVA, con una bienvenida a las instructoras Delcy Bohórquez y Lorena Plazas, designadas por la subdirección para continuar con el proyecto liderado previamente por Adriana Arce Suárez. Se establece que los objetivos principales son formalizar el empalme del proyecto y llevar a cabo un seguimiento técnico de sus avances. Tras obtener autorización para grabar la reunión, Adriana contextualiza el proyecto **"MINOS - Solución digital para la gestión contable de los emprendimientos informales en el departamento del Meta"** (código 12958-2024).



Adriana explica que el proyecto, iniciado en 2021, aborda las necesidades de los negocios informales en Villavicencio, Puerto López y Cumaral. En su primera fase, se realizó una investigación para identificar las prácticas contables, herramientas tecnológicas utilizadas y principales desafíos de estos emprendedores. Este diagnóstico permitió definir los parámetros para desarrollar, en la segunda fase (2022), un software enfocado en mejorar la gestión contable de los negocios informales. El objetivo es brindarles una herramienta pedagógica que facilite el registro y análisis de información financiera, promoviendo su formalización.

El equipo de trabajo está compuesto por Lorena Martínez Pineda, investigadora experta, quien lidera el desarrollo técnico del software; Gabriel Guardo y Jason, investigadores juniors que contribuyen al diseño y validación del sistema; y Lenin Esneyder, responsable del diseño gráfico y materiales visuales. Adriana destaca que el equipo ha logrado avances significativos, incluyendo el desarrollo de dos artículos científicos, uno de los cuales ya fue sometido a revisión.



Durante la reunión se presentan los módulos principales del software, entre ellos: reportes de ventas, inventarios, cierre de caja, y administración de clientes y proveedores. Estos módulos buscan simplificar la toma de decisiones financieras y mejorar la gestión operativa de los negocios informales. Además, se informa que el software ya está alojado en un hosting y ha sido probado con éxito en la Escuela de Gastronomía del SENA, donde demostró ser funcional y práctico.

Finalmente, se confirma que Delcy Bohórquez y Lorena Plazas liderarán la siguiente etapa del proyecto, que incluye la integración de la aplicación móvil y la implementación de reportes finales. También se acuerda que las instructoras recibirán soporte técnico y orientación del equipo previo para garantizar la continuidad y éxito del proyecto. Se resalta la importancia de

este esfuerzo conjunto para fortalecer las competencias contables de los emprendedores informales y fomentar su desarrollo sostenible.
CONCLUSIONES
La reunión permitió formalizar el proceso de empalme del proyecto "Solución digital para la gestión contable de los emprendimientos informales en el departamento del Meta", asegurando la continuidad del trabajo por parte de las instructoras Delcy Bohórquez y Lorena Plazas. Se destacó el avance significativo en el desarrollo del software, el cual ya cuenta con módulos funcionales y pruebas exitosas en entornos reales. Además, se presentó al equipo técnico y se definieron los objetivos para la etapa final del proyecto, priorizando la implementación de la aplicación móvil. La reunión reafirma el compromiso del equipo en fortalecer la gestión contable de los emprendedores.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hacer seguimiento de la finalización del proyecto y darle cierre a este.	Hasta el cierre del proyecto	Delcy Bohórquez Godoy y Lorena Plazas Flórez	
Compartir la documentación del proyecto generada hasta el día de la reunión de la vigencia 2024	27 de noviembre	Adriana Arce Suarez	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SEGUIMIENTO DEL PROYECTO SGPS-12958-2024 (NOVIEMBRE)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ismael Esteban Vergara Obando	1006693493		X		SENNOVA	secretariacd@senacd	3043859637	✓	
2	Mauricio Hurtado	52.195301		X		Sennova	mlhurtado@sena.edu.co	320 7285015	OK	
3	Jorena Plazas	40.436.790		X		M. Tecnico	lplazas@sena.educo	3138734847	✓	
4	Deisy Bohorquez G	1121858729		X		M Tecnica	dbohorquez@sena.edu	3214492234	✓	
5	Adriana Arce Suárez	1031128518		X		Competencia	aarces@sena.educo	3104998691	✓	
6	Belisario Gm	17323716	X			Sennova	bgmc [illegible]	3118417311	[illegible]	
7	Juan Mauricio Rojas	1122510297			Monitorias	SENNOVA	juanc.mauricio@sena.edu.co	3217825216	✓	
8	Gabriel A Cuadros C	1121949905		X		Sennova	gacuadros@sena.edu.co	3247889164	✓	
9	Orena Martinez	1121919593		X		Sennova	Sbremartin@gmail.com	3209322116	OK	
10	Angel Ocampo	1010049357			Contrato Aprendizaje		leocampo75@soy.sena.edu.co	3138672810	✓	

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

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELCY BOHORQUEZ GODOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 09/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	09/12/2024	PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: DELCY BOHORQUEZ GODOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 02-12-2024

PRESENTADO A: Genit Astrid León Currea- subdirectora E.

ORDEN DE VIAJE No: 67224	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	27-12-2024	**29-12-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO El castillo - Meta	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Centro de Industria y Servicios del Meta	**El castillo- Meta**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. SEGUIMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA- Y EL CASTILLOMETA PARA DOCUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION VIGENCIA 2024 PROGRAMA DE MEDIA TECNICA

RESULTADOS:

1. se logró seguimiento en las instituciones educativas del municipio de vista hermosa- meta y el Castillo Meta con la recolección y verificación de documentación del proceso de certificación vigencia 2024 programa de media técnica

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico Visitas a las I.E.
2. Tiquetes de viaje

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Verificación y entrega de Actas, Documentos para la certificación de la vigencia 2024 de las IE de vista hermosa y el Castillo Meta	**Delcy Bohórquez Godoy**	**30-11-2024**

CONCLUSIÓNES:

1. se logró seguimiento en las instituciones educativas del municipio de vista hermosa- meta y el Castillo Meta con la recolección y verificación de documentación del proceso de certificación vigencia 2024 programa de media técnica.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
DELCY BOHORQUEZ GODOY		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coord. Académico de Programas Especiales	**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**	

Evidencias Fotográficas
















HORARIO
DE CLASES

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE TIQUETES



TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS 37392

CODIGO	ORIGEN	CONSECUTIVO AGENCIA
	El Castillo	

PUESTOS ASIGNADOS — CLASE SERVICIO: CORRIENTE | PULLMAN | ESPECIAL | BUSETA | OTROS

NOMBRE DEL PASAJERO: Delcy Bohorquez

VALOR UNITARIO — CODIGO — DESTINO: Villavicencio

VALOR TOTAL: 75000 — Nº DE BUS — HORA: 5:00pm — No. PASAJEROS: 1

DÍA: 29 — MES: 11 — AÑO: 2024 — PÓLIZA AP COMPAÑIA ASEGURADORA: NO. 1102 SEG. QBE

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA ART. 5 DECRETO 1165/96

VER CONDICIONES DEL VIAJE AL RESPALDO — PASAJERO



TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS 38706

CODIGO	ORIGEN	CONSECUTIVO AGENCIA
	Villavicencio	

PUESTOS ASIGNADOS — CLASE SERVICIO: CORRIENTE | PULLMAN | ESPECIAL | BUSETA | OTROS

NOMBRE DEL PASAJERO: Delcy Bohorquez Godoy

VALOR UNITARIO — CODIGO — DESTINO: El Castillo

VALOR TOTAL: 75000 — Nº DE BUS — HORA: 5:00 AM — No. PASAJEROS: 1

DÍA: 27 — MES: 11 — AÑO: 2024 — PÓLIZA AP COMPAÑIA ASEGURADORA: NO. 1102 SEG. QBE

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA ART. 5 DECRETO 1165/96

VER CONDICIONES DEL VIAJE AL RESPALDO — PASAJERO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 09-12-2024

PRESENTADO A: Genit Astrid León Currea- subdirectora E.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
73424	**08-12-2024**	**08-12-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
El castillo - Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	**Granada- Meta**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Entrevista con los emprendedores para la aceptación de la toma de muestra del sistema.
2. Aplicación de un sistema contable proyecto: MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META
3. Aplicación del instrumento de evaluación para los 3 emprendedores informales para medir el grado de facilidad del sistema contable.

RESULTADOS:

1. Se logró La aplicación de puesta en marcha del sistema contable MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES a los emprendimientos informales de la ZONA centro y urbano del Municipio de Granada- META.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

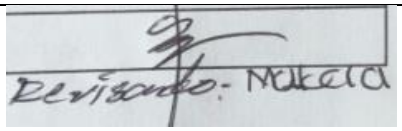
1. Registro Fotográfico de las tomas de muestras con los emprendedores de la zona urbana y centro del municipio de Granada.
2. Informe arrojado por el sistema de los resultados de las muestras tomadas
3. Tiquetes de viaje

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Entrega de informes de las muestras tomadas del sistema contable MINOS	**Delcy Bohórquez Godoy**	**10-12-2024**

CONCLUSIÓN:

1. El proyecto SGPS- 12958 MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META- buscar el grado de

impacto en los emprendimientos informales del departamento del META, es por esto por lo que se seleccionó el este Municipio para evaluar el comercio de esta ZONA y buscar la opinión de los emprendedores con fines de evaluar la efectividad del desarrollo del sistema.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
DELCY BOHORQUEZ GODOY		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coord. Académico de Programas Especiales	**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**	

1. Evidencias Fotográficas



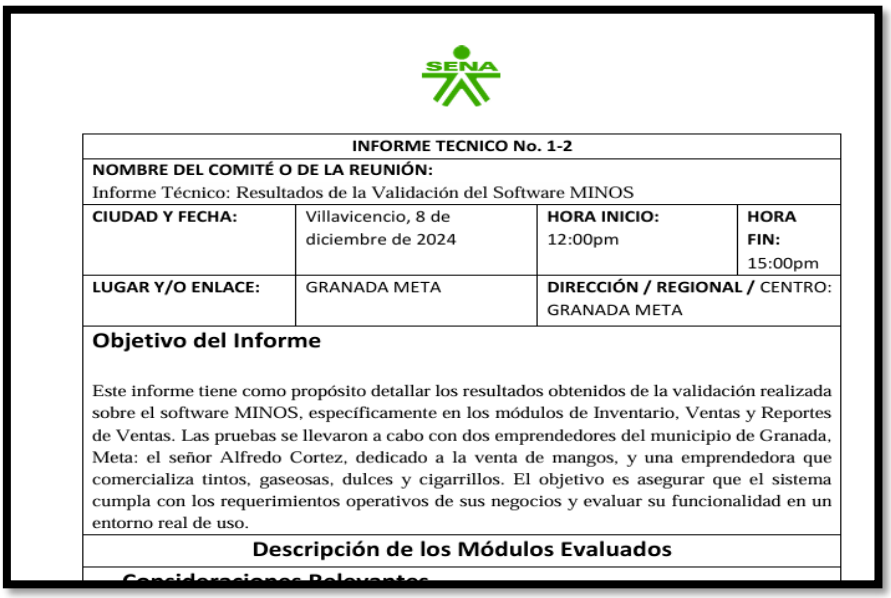


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024 Granada.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alfredo Cortes.	3066189	—	—	—	Emprendimiento	—	3223362968	X N/A	
2	Blanca Doris Arango	21190971	—	—	—	Emprendedor.	arangolopez970@gmail.com.	3134046313	X N/A	Blanca Doris A.
3	Farney Lopez.	86003162	—	—	—	Emprendedor	—	3118469110	N/A.	
4										

2. INFORME DEL SISTEMA CONTABLE MINOS



INFORME TECNICO No. 1-2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe Técnico: Resultados de la Validación del Software MINOS			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 8 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:00pm	**HORA FIN:** 15:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	GRANADA META	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: GRANADA META	

Objetivo del Informe

Este informe tiene como propósito detallar los resultados obtenidos de la validación realizada sobre el software MINOS, específicamente en los módulos de Inventario, Ventas y Reportes de Ventas. Las pruebas se llevaron a cabo con dos emprendedores del municipio de Granada, Meta: el señor Alfredo Cortez, dedicado a la venta de mangos, y una emprendedora que comercializa tintos, gaseosas, dulces y cigarrillos. El objetivo es asegurar que el sistema cumpla con los requerimientos operativos de sus negocios y evaluar su funcionalidad en un entorno real de uso.

Descripción de los Módulos Evaluados

Consideraciones Relevantes

3. Tiquetes de viaje



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 09-12-2024

PRESENTADO A: Genit Astrid León Currea- subdirectora E.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
73424	**03-12-2024**	**05-12-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
El castillo - Meta	Centro de Industria y Servicios del Meta	**Puerto Gaitán Meta - Meta**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Entrevista con los emprendedores para la aceptación de la toma de muestra del sistema.
2. Aplicación de un sistema contable proyecto: MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META
3. Aplicación del instrumento de evaluación para los 9 emprendedores informales para medir el grado de facilidad del sistema contable.

RESULTADOS:

1. Se logró La aplicación de puesta en marcha del sistema contable MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES a los emprendimientos informales de la ZONA centro y urbano del Municipio de Puerto Gaitán Meta.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

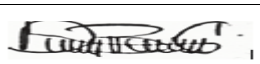
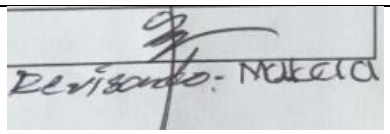
1. Registro Fotográfico de las tomas de muestras con los emprendedores de la zona urbana y centro del municipio de puerto Gaitán.
2. Tiquetes de viaje
3. Informe arrojado por el sistema de los resultados de las muestras tomadas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Entrega de informes de las muestras tomadas del sistema contable MINOS	**Delcy Bohórquez Godoy**	**10-12-2024**

CONCLUSIÓN:

1. El proyecto SGPS- 12958 MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META- buscar el grado de

impacto en los emprendimientos informales del departamento del META, es por esto por lo que se seleccionó el este Municipio para evaluar el comercio de esta ZONA y buscar la opinión de los emprendedores con fines de evaluar la efectividad del desarrollo del sistema.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
DELCY BOHORQUEZ GODOY		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coord. Académico de Programas Especiales	**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**	

1. Evidencias Fotográficas












alo

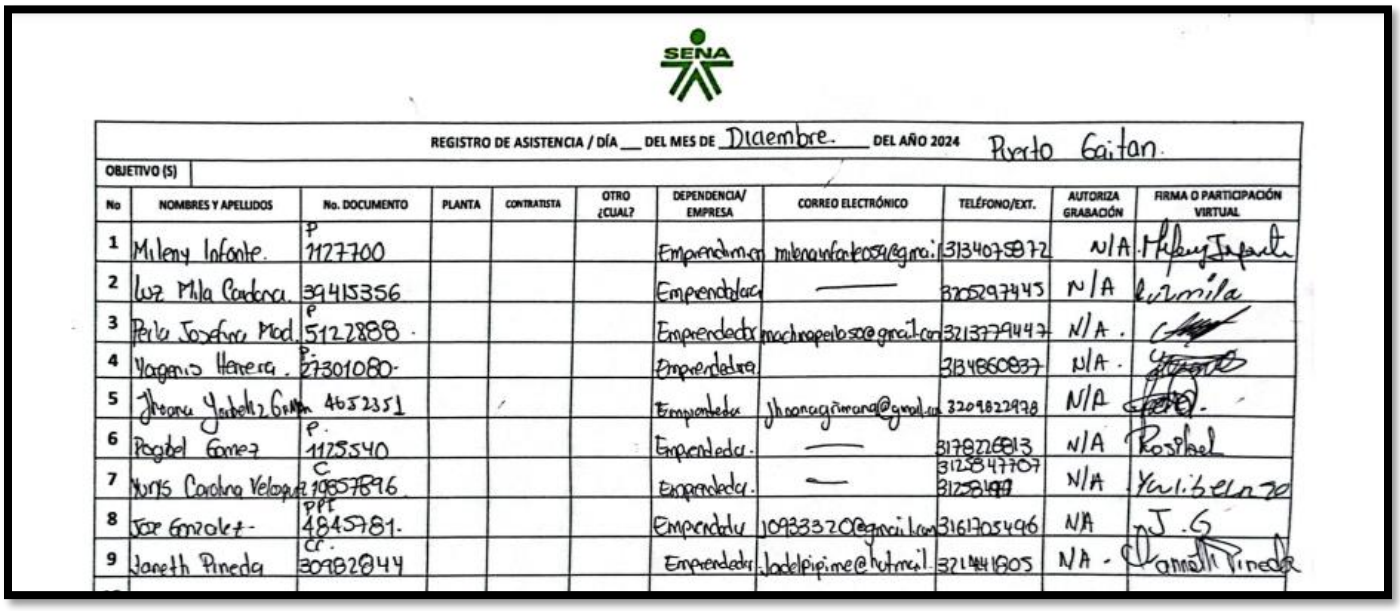










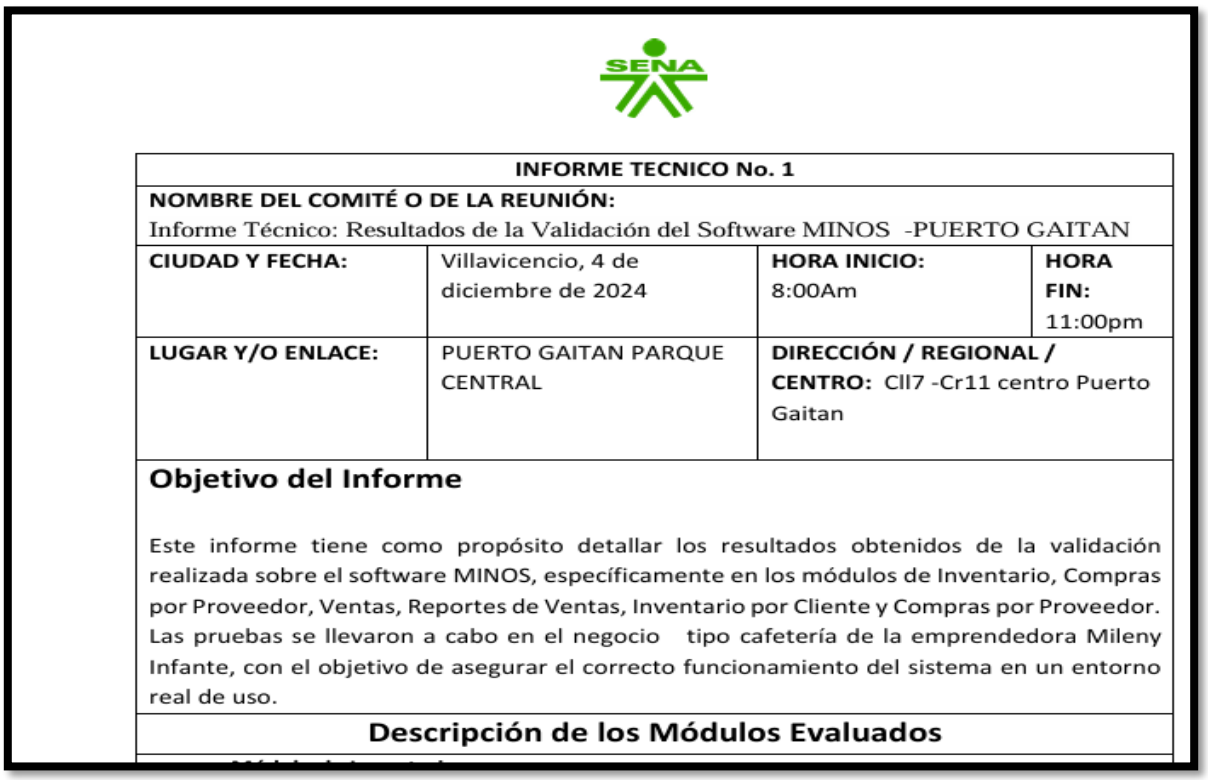


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___ DEL MES DE Diciembre. DEL AÑO 2024 Puerto Gaitan.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mileny Infante.	P 1127700				Emprendimien	mileny	3134075872	N/A	Mileny Infante
2	Luz Mila Cardona.	39415356				Emprendedora	—	3205297445	N/A	Luz Mila
3	Perla Josefina Mod.	P 5122888				Emprendedora		3213779447	N/A.	
4	Yaganis Herrera.	P. 27301080.				Emprendedora		3134860837	N/A.	
5	Jhoana Yadeli Gom	4652351				Emprendedor	jhoana	3209822978	N/A	
6	Rosbel Gomez	P. 1125540				Emprendedor.	—	3178226813	N/A	Rosbel
7	Yuris Carolina Velaq	C. 1085789				Emprendedor.	—	3128477707 3128	N/A	Yuri
8	Jose Gonzalez.	PPT 4845781.				Emprendedor	109333	3161705496	N/A	J.G
9	Janeth Pineda	CC. 30982844				Emprendedor	jadelpipime	3214419305	N/A.	Janeth Pineda

2. INFORME DEL SISTEMA CONTABLE MINOS



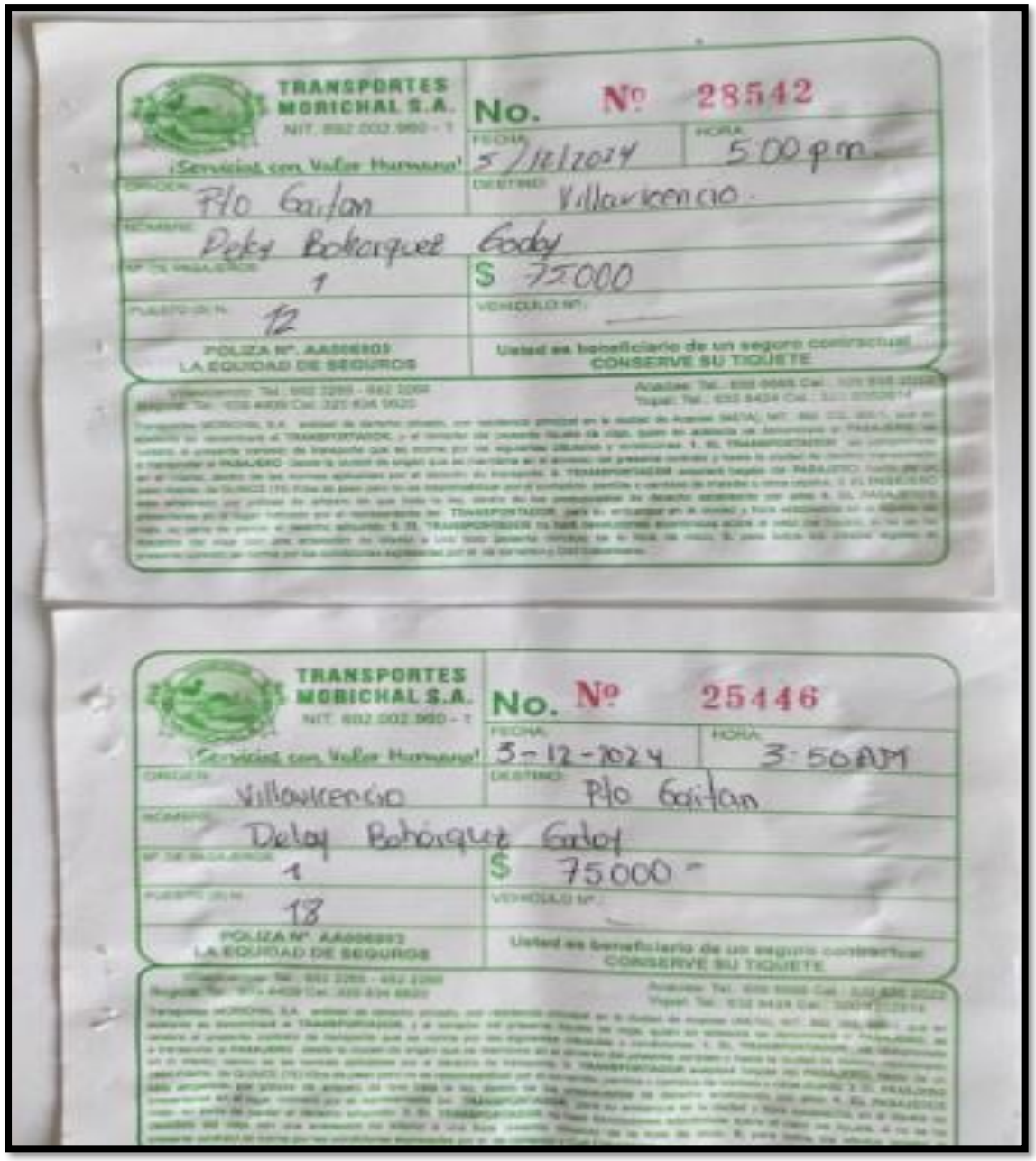
INFORME TECNICO No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe Técnico: Resultados de la Validación del Software MINOS -PUERTO GAITAN			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 4 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00Am	**HORA FIN:** 11:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	PUERTO GAITAN PARQUE CENTRAL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Cll7 -Cr11 centro Puerto Gaitan	

Objetivo del Informe

Este informe tiene como propósito detallar los resultados obtenidos de la validación realizada sobre el software MINOS, específicamente en los módulos de Inventario, Compras por Proveedor, Ventas, Reportes de Ventas, Inventario por Cliente y Compras por Proveedor. Las pruebas se llevaron a cabo en el negocio tipo cafetería de la emprendedora Mileny Infante, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del sistema en un entorno real de uso.

Descripción de los Módulos Evaluados

3. TIQUETES DE VIAJE



TRANSPORTES MORICHAL S.A.
NIT. 892.002.960 - 1
¡Servicio con Valor Humano!

No. Nº 28542
FECHA 5/12/2024
HORA 5:00 p.m.
ORIGEN Pto Gaitan
DESTINO Villavicencio
NOMBRE Deby Bohorquez Godoy
Nº DE PASAJEROS 1
$ 75000
PUESTO Nº 12
VEHICULO Nº:
POLIZA Nº. AA006803
LA EQUIDAD DE SEGUROS
Usted es beneficiario de un seguro contractual
CONSERVE SU TIQUETE

TRANSPORTES MORICHAL S.A.
NIT. 892.002.960 - 1
¡Servicio con Valor Humano!

No. Nº 25446
FECHA 3-12-2024
HORA 3:50 AM
ORIGEN Villavicencio
DESTINO Pto Gaitan
NOMBRE Deby Bohorquez Godoy
Nº DE PASAJEROS 1
$ 75000
PUESTO Nº 18
VEHICULO Nº:
POLIZA Nº. AA006893
LA EQUIDAD DE SEGUROS
Usted es beneficiario de un seguro contractual
CONSERVE SU TIQUETE

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 09-12-2024

PRESENTADO A: Genit Astrid León Currea- subdirectora E.

ORDEN DE VIAJE No: 73424	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	06-12-2024	**07-12-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO El castillo - Meta	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Centro de Industria y Servicios del Meta	**San Juan de Arama- Meta**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (EMPRENDEDORA).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Entrevista con los emprendedores para la aceptación de la toma de muestra del sistema.
2. Aplicación de un sistema contable proyecto: MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META
3. Aplicación del instrumento de evaluación para los 6 emprendedores informales para medir el grado de facilidad del sistema contable.

RESULTADOS:

1. Se logró La aplicación de puesta en marcha del sistema contable MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES a los emprendimientos informales de la ZONA centro y urbano del Municipio de San Juan de Arama.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

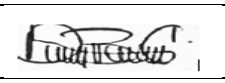
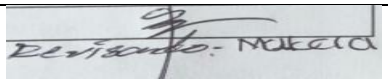
1. Registro Fotográfico de las tomas de muestras con los emprendedores de la zona urbana y centro del municipio San Juan de Arama
2. Informe arrojado por el sistema de los resultados de las muestras tomadas
3. Tiquetes

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Entrega de informes de las muestras tomadas del sistema contable MINOS	**Delcy Bohórquez Godoy**	**10-12-2024**

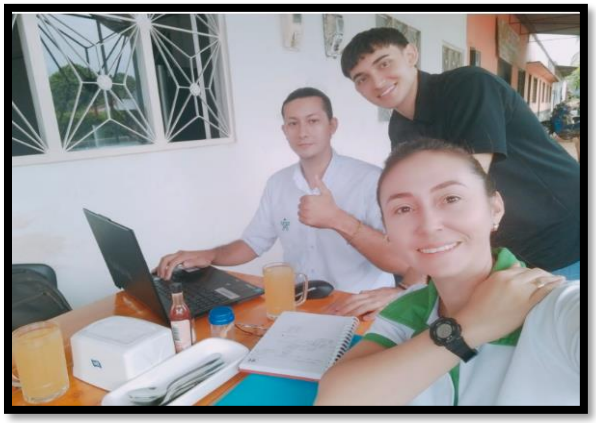
CONCLUSIÓN:

1. El proyecto SGPS- 12958 MINOS - SOLUCIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE EMPRENDIMIENTOS INFORMALES EN EL DEPARTAMENTO DEL META- buscar el grado de

impacto en los emprendimientos informales del departamento del META, es por esto por lo que se seleccionó el este Municipio para evaluar el comercio de esta ZONA y buscar la opinión de los emprendedores con fines de evaluar la efectividad del desarrollo del sistema.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
DELCY BOHORQUEZ GODOY		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coord. Académico de Programas Especiales	**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**	

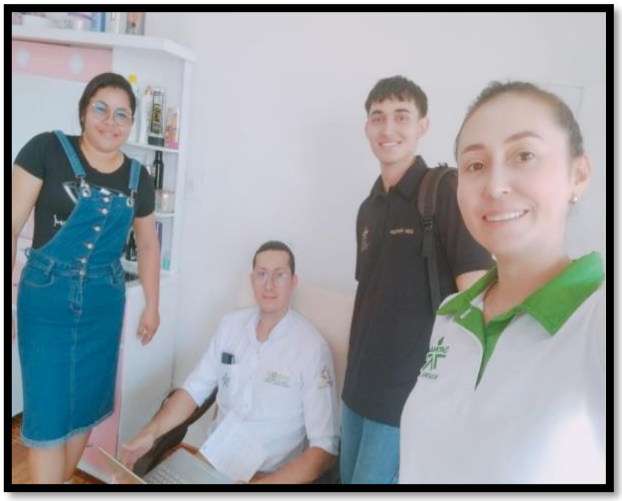
1. Evidencias Fotográficas

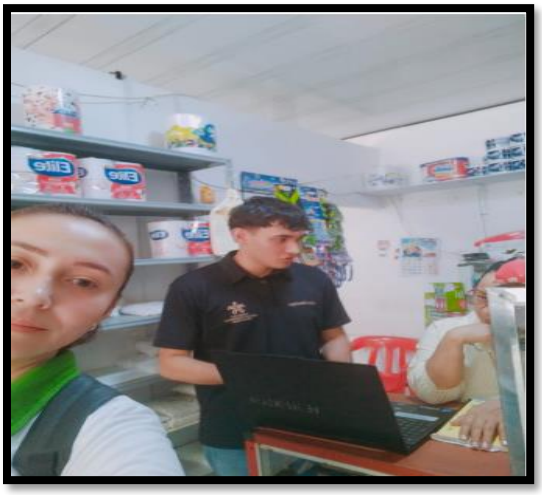
















REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___ DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024 San Juan Arama.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Zenaida Vega	1124243613	—	—	—	Emprendedora	—	3105549993	N/A	Zenaida V.C
2	Nataly Cano	40394964	—	—	—	Emprendedora	nathalycano2@gmail.com	3107613457	N/A	NATHALY CANO
3	Jhon Fredy Marcera	1070595152	—	—	—	Emprendedor	—	3208106298	N/A	Jhon Fredy
4	Xiomara Galindo	1120364000	—	—	—	Emprendedor	xiomii.19@gmail.com	3118476382	N/A	Xiomara Galindo
5	Ana Maria Cano Bolivia	1093905905	—	—	—	Emprendedora	Anamariacanobolivia2017@gmail.com	3143091958	N/A	
6	Karen Rodriguez	1120364866	—	—	—	Emprendedora	karenyuly1206@gmail.com	3148549124	N/A	Karen Rodriguez
7	Floralba Cadavid	30054937	—	—	—	Emprendedora	—	3203047922	N/A	
8										

2.INFORME DEL SISTEMA CONTABLE MINOS

INFORME TECNICO No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe Técnico: Resultados de la Validación del Software MINOS - SAN JUAN DE ARAMA			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 7 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00Am	**HORA FIN:** 11:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	SAN JUAN DE ARAMA CENTRO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SAN JUAN DE ARAMA CENTRO	

Objetivo del Informe

Este informe tiene como propósito detallar los resultados obtenidos de la validación realizada sobre el software MINOS, específicamente en los módulos de Inventario, Compras por Proveedor, Ventas, Reportes de Ventas, Inventario por Cliente y Compras por Proveedor. Las pruebas se llevaron a cabo en el negocio tipo restaurante de la emprendedora Maria Zenaida Vega , con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del sistema en un

3.EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE TIQUETES

