



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

VILLAVICENCIO (META) DICIEMBRE DE 2024

Señor (a)
JARRINSON HINESTROSA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6796080
Coordinador Académico Jornada mixta y virtual CISM
SENA – Regional Meta
Villavicencio

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

Referencia: No Contrato 6796080 de 2024

Yo, PEDRO ROBAYO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.401.988 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios de la Regional del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: \$ 11.658.651 ASI : A) Un primer pago de los días de septiembre por valor de \$1.658.651 B) Dos pagos mensuales de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. (\$4.114.818), y un último pago de los días de diciembre por valor de \$1.920.248

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

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil. (COSTOS DE PRODUCCION APLICADOS A NEGOCIOS RURALES)



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. 2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. 3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la	Apoyo a todos los procesos formativos y apoyo a la planeación siguiendo indicación es del centro de formación. Se oriento a los indios sicuanes del resguardo el tigre del meta. Participación en diseño curricular de contabilidad preparación y asignación de fichas académicas de tecnólogos y técnicos. No he realizado esta actividad en este periodo Se inicia formación profesional integral de acuerdo a lineamientos determinados por el centro de formación en el Tecnólogo de Talento Humano Y se orientó formación profesional integral en el resguardo indígena el Tigre de los Indios Sicuanes.	inducción, preparación e impartir conocimientos de contabilidad en general. Fotografías y videos. No hay evidencias, No hay evidencias, Fotografías y listados de asistencia



permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. 7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. . 8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en •estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. 9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Se dejan dos (2) resultados de aprendizaje evaluados del Tecnólogo en Talento Humano. Competencia de Nomina. -Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización -Validar las novedades de acuerdo a su origen. No he realizado esta actividad en este periodo Se reportan a la coordinación académica las novedades que se presenten en las fichas asignadas y se hacer seguimiento. Se Verifica por plataforma que los aprendices estén en formación. Se participa y apoya en los procesos de ingreso de aprendices a formación.	Listados de asistencia No hay evidencias, en este periodo No tengo hasta el momento novedades. Plataforma senasofia plus. Listados de inscripción de aprendices.
--	--	---



condiciones de la población lo requieran.		
10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa cuando el centro de formación lo requiera.	Listados de Asistencia.
11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa e informará la evaluación y seguimiento cuando el centro de formación requiera.	Listados de asistencia.
12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se hace cumplir estrictamente y se toman medidas establecidas por el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz SENA.
13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se participa cuando se requiera.	No hay evidencias, En el programa No hay evidencias.
14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se me asignó curso complementario para ser orientado en el resguardo indígena el tigre del municipio de Puerto Gaitan-Meta del programa Campesena. Y tecnólogo en Talento Humano. Ficha 3064125	Listados de Asistencia Programas de formación
15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al	No he sido asignado	Listados de asistencia de la



	aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. 16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. 17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se hace acompañamiento a los aprendices en actividades del plan nacional de bienestar al aprendiz. Se oriento formación profesional integral en el Centro de Industria y Servicios del Meta así: Tecnólogo en talento Humano Ficha 3064125 Competencia : 210201006 Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Resultados de aprendizaje : Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. Se oriento Formación profesional integral en el resguardo el tigre de la comunidad indígena Sicuanes. ficha 3142024 del programa CAMPESENA. Se cumplio con 80 horas establecidas por el centro para Diciembre de 2024	formación y fotografías No hay evidencias. No hay evidencias No hay evidencias,
	18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados	No he sido asignado para este periodo.	No hay evidencias,



	por el supervisor o el ordenador del gasto. 19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. 20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. 21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos. 22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. 23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). 24 Elaborar informe de ejecución del proyecto	Se asiste a los compromisos adquiridos y reuniones programadas por el Coordinador académico, supervisor u ordenador del gasto. Se atienden las orientaciones del equipo técnico del centro de formación. Se recibieron materiales de formación que se requieren para el desarrollo de las actividades formativas. En su momento no hay solicitud de giras técnicas Se promueve y divulgan las actividades del sistema de bibliotecas. Hasta el momento no he realizado esta actividad.	Listados de asistencia y fotografías. Listados de asistencia. Listado de recepción de materiales de formación, No hay evidencias, No hay evidencias, No hay evidencias
--	---	--	--



formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. 25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. 26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. 27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. 28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA". 29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. 30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	No he realizado esta actividad en este mes objeto de cobro. Se mantiene actualizada la hoja de vida del SIGEP. Con sus soportes respectivos. Se promueven acciones para garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad del centro de formación. Se cumple estrictamente con el código de ética del SENA Se da cumplimiento al sistema institucional y de gestión y autocontrol y los modelos que lo componen No tengo bienes asignados y y hasta la fecha.	No hay evidencias. Archivos del SIGEP. No hay evidencias Código de ética SENA. Sistema Institucional de Gestion y autocontrol del SENA. No hay evidencia.
---	--	---



	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. 32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. 33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Realice viaje al resguardo indígena el Tigre del meta. Se presentan oportunamente los informes de ejecución contractual y los requeridos por el centro de formación. Se realizan todas las actividades requeridas por el centro de formación para cumplir el objeto contractual.	Listados de Asistencia Listados de Asistencia De los aprendices, video y fotografías

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.	Comisión 71224	PUERTO GAITAN (RESGUARDO INDIGENA EL TIGRE)	02-12-2024	07-12-2024
2.	XX	XX	XX	XX

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7948693008 de la planilla, operador SOI y periodo NOVIEMBRE . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma

PEDRO ROBAYO SUAREZ

Contratista

C.C. No. 19.401.988

Recibí a satisfacción:

Firma

JARRINSON HINESTROSA MORENO

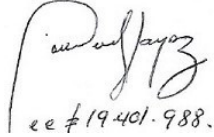
Supervisor(a) Contrato 6796080 de 2024

Cargo Coordinador Académico Jornada Mixta y Virtual CISM



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA (En la que se presenta el informe) 2 DE DICIEMBRE DE 2024		
PRESENTADO A: (Nombre del ordenador del gasto y cargo) JARRIZON HINESTROZA MORENO		
ORDEN DE VIAJE No: 71224	FECHA DE INICIO: 02-12-2024	FECHA DE FINALIZACION: 07-12-2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	PUERTO GAITAN - META Resguardo indígena EL TIGRE
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:CAMPESENA TITULADA, COMPLEMENTARIA EN EL MARCO DE LA FORMACION CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Se oriento los principios básicos de la contabilidad en Colombia, historia, manejo de ACTIVOS, PASIVOS 2. Se oriento formación de nominas (Devengados, deducciones y liquidación de pagos a empleados.		
RESULTADOS:		
1. Aplicación de operaciones contables básicas 2. Conocimientos generales de liquidación y manejo de nominas para pago de empleados.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe		
1. Listados de asistencias 2. Fotografías y videos de la formación		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Adicionar conocimientos contables y tributarios	Instructor Pedro Robayo S.	7 de diciembre de 2024
2. Continuar con el aprendizaje de manejo de contratos y nominas para pagos de empleados	Instructor Pedro Robayo S.	7 de diciembre de 2024
CONCLUSIONES:		
1. Se dejaron grandes enseñanzas contables y de manejo de nóminas en el resguardo indígena EL TIGRE. 2. Se dejo el compromiso de adicionar conocimientos cuando el resguardo lo requiera, dejando en alto el nombre del SENA.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	



EDRO ROBAYO SUAREZ		 ee # 19.401.988.
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Mixta	JARRINZON HINESTROZA	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

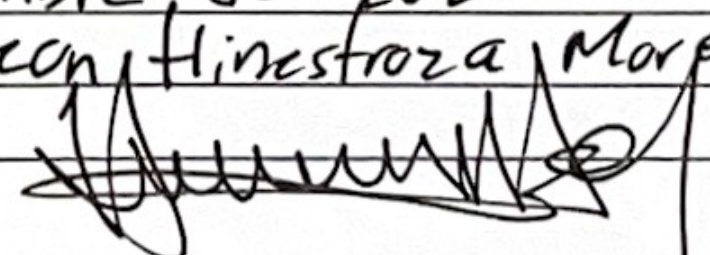
1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.
6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios



VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Noviembre 2024	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades





		Versión: 05			
		Código: GFPI-F-025			
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Número de Ficha académica:		3142024 →			
Instructor asignado a la ficha académica		• PEDRO ROBAYO SUAREZ			
Programa de Formación		• COMPLEMENTARIO			
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X			
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)		X	No aplica	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X			
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X	X	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X			
FECHA:		9 de diciembre de 2021			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		Jarrinca Hincastroza Moreno			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

Nombre del instructor: Pedro Robayo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6796080 DE FEBRERO DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO ROBAYO SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No 19401988

OBJETO DEL CONTRATO (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula) Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil. (COSTOS DE PRODUCCION APLICADOS A NEGOCIOS RURALES)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

Obligaciones
1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. .
- 8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en •estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- 11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- 12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- 13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- 14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- 16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- 17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- 18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- 19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- 20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- 21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- 22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios de la Regional del Meta,

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el (14) de Diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:

Día) 20 (Mes) SEPTIEMBRE (Año) 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE diciembre DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$11.658.651)

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11706585

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 11.658.651
Valor Ejecutado	\$ 9.738.403
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.920.248
Saldo a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se oriento formación profesional integral en forma presencial en el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano ficha 3064125 en la competencia de nómina, en el Centro de Industria y Servicios de Villavicencio-Meta. Cumpliendo con las metas trazadas por el centro de formación.
Se oriento el curso complementario en el programa campesena en el resguardo indígena el Tigre comunidad de los indios Sicuanes perteneciente a la jurisdicción de Puerto Gaitán-Meta. Cumpliendo con las temas pactadas.

- **Registro del juicio evaluativo de las actividades de aprendizaje conforme a la Planeación Pedagógica y el Plan de Trabajo Concertado.**
 - Estos archivos se encuentran anexos dentro de las actas de cierre de cada una de las fichas.
- **Archivo Documental (tablas de retención documental 35.01).**
 - El apoyo de supervisión de la coordinación mixta se encarga de este documento, donde se realiza dicha revisión documental.
- **Novedades académicas**
 - Se encuentran dentro de cada una de las actas de cierre de las fichas, dentro de los informes mensuales, como también fueron enviadas por correo electrónico.
- **Acta de cierre de etapa lectiva o lo que corresponde a etapa productiva (formato GFPI-F-023)**
 - El instructor no está encargado de realizar cierre de fichas de etapa lectiva o productiva.
- **El 100% total de horas programadas.**
 - El instructor reporto durante los meses de ejecución por medio del envío de los eventos al apoyo a supervisión el total de las horas programadas en cada informe mensual.
- **Registro de las fichas de formación complementaria.**
 - Estos archivos se encuentran anexos dentro de las actas de cierre de cada una de las fichas de cursos complementarios.
- **Portafolio del instructor (elementos incluidos en el procedimiento de ejecución de formación)**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Estos se encuentran dentro de cada uno de los informes presentados a lo largo del año, como también en los materiales de formación.

- **Registro de inasistencias-Deserciones.**
Estos archivos se encuentran anexos dentro de las actas de cierre de competencia de cada una de las fichas de etapa lectiva.
- **Guías de aprendizaje (acta de cierre de etapa lectiva/productiva).**
Estas son entregadas al inicio de la formación con cada una de las fichas de formación.
- **Plan de trabaja concertado con el aprendiz.**
Estos archivos se encuentran anexos dentro de las actas de cierre de competencia de cada una de las fichas de etapa lectiva.

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 X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

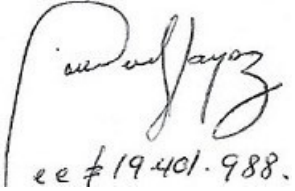
8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Inicio curso complementario Apliación de operaciones contables básicas. Ficha 3142024			
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio - Meta	2 de diciembre de 2024	HORA INICIO: 9.00 am	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Resguardo Indígena el Tigre		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DE INDUSTRIA Y SERVICIOS VILLAVICENCIO-META	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de autoridades. Coordinación y Gobernador del Resguardo de Indígenas Sicuanes el Tigre. 2. Presentación de actividades a desarrollar del curso Aplicación de operaciones contables básicas ficha 3142024 3. Establecer horarios de la mañana y de la tarde para el desarrollo del curso complementario Aplicación de Operaciones básicas contables.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer horarios del curso del 2 al 7 de diciembre de 2024 2. Dar claridad de los temas a ser desarrollados en el curso complementario Aplicación de operaciones contables básicas, contenido del curso y posterior emisión de juicios evaluativos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se establecieron los horarios de la mañana de 8 a 12 m y tarde de 2.00 a 4.00 pm 2. Se entregó el listado de aprendices a asistir al curso complementario Ficha 3142024			
CONCLUSIONES			
Se dejó en alto el nombre del SENA en esta comunidad indígena el tigre, quedando pendiente temas posteriores a desarrollar en esta comunidad como complemento de los temas expuestos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Terminar con los juicios evaluativos del complementario	Año 2005 fecha que será establecida por el Centro de Industria y Servicios de Villavicencio – Meta	Pedro Robayo Suarez	 ee # 19401-988.	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO ROBAYO SUAREZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS	SI		 ee # 19401-988.
Comunidad 40 indígenas sicuanes	Internado comunidad indígena el Tigre	SI		Listados de asistencia
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.				
ANEXOS				

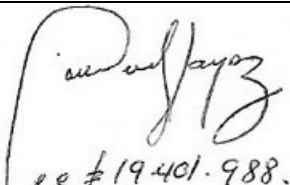
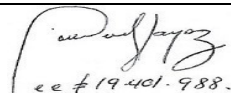






ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Terminacion curso complementario Aplicación de operaciones contables básicas. Ficha 3142024			
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio - Meta	7 de diciembre de 2024	HORA INICIO: 9.00 am	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Resguardo Indígena el Tigre		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DE INDUSTRIA Y SERVICIOS VILLAVICENCIO-META	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Terminacion de los temas propuestos por el curso de Aplicación de operaciones contables básicas. A 40 aprendices del Resguardo de Indígenas Sicuanes el Tigre. 2. Recoleccion de documentos de identidad de los aprendices que asistieron al curso complementario Aplicación de operaciones contables básicas ficha 3142024 y despedida y compromisos futuros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. culminación del curso complementario Ficha 3142024 Aplicación de operaciones contables básicas. 2. Entrega evidencias de Aprendizaje, nomina para pago de sueldos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
culminación del curso complementario Ficha 3142024 Aplicación de operaciones contables básicas. 2. Entrega evidencias de Aprendizaje, nomina para pago de sueldos.1. Se establecieron los horarios de la mañana de 8 a 12 m y tarde de 2.00 a 4.00 pm 2.Se entrego el listado de aprendices a asistir al curso complementario 3. Recolección de documentos de identidad para emitir juicios evaluativos y posterior certificación.			
CONCLUSIONES			
Se dejo en alto el nombre del SENA en esta comunidad indígena el tigre, quedando pendiente temas posteriores a desarrollar en esta comunidad.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Terminar con los juicios evaluativos del complementario	Año 2005 fecha que será establecida por el Centro de Industria y Servicios de Villavicencio – Meta	Pedro Robayo Suarez	 cc # 19401-988.	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO ROBAYO SUAREZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS	SI		 cc # 19401-988.
Comunidad 40 indígenas sicuanes	Internado comunidad indígena el Tigre	SI		Listados de asistencia
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.				
ANEXOS				



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



ACTA No. 003 FICHA 3064125			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la formación profesional integral-Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano.			
Proyecto Formativo: CAJA DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MYPES DEL META			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 13 de diciembre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:00 a.m.	12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Mixta, Jornada noche y Virtual	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Industria y servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Reporte de inasistencia 2. Reporte de evaluación o deserción 3. Llamado de atención 4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva 5. Juicios de evaluación-etapa lectiva 6. Acta de cierre-Etapa lectiva 7. Solicitud de aplazamiento 8. Solicitud de re-ingreso 9. Solicitud de retiro voluntario 10. Solicitud de traslado 11. Respuesta a solicitud 12. Derecho de petición 13. Respuesta a derecho de petición 14. Informe o queja 15. Acto académico sancionatorio 16. Plan de mejoramiento disciplinario 17. Acto académico cancelación de matrícula 18. Etapa productiva o listado de etapa productiva aprendices con alternativa 19. Evaluación y seguimiento-etapa productiva 20. Plan de mejoramiento etapa productiva 21. Juicios de evaluación etapa productiva 22. Materiales de formación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral-Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano, ficha 3064125.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

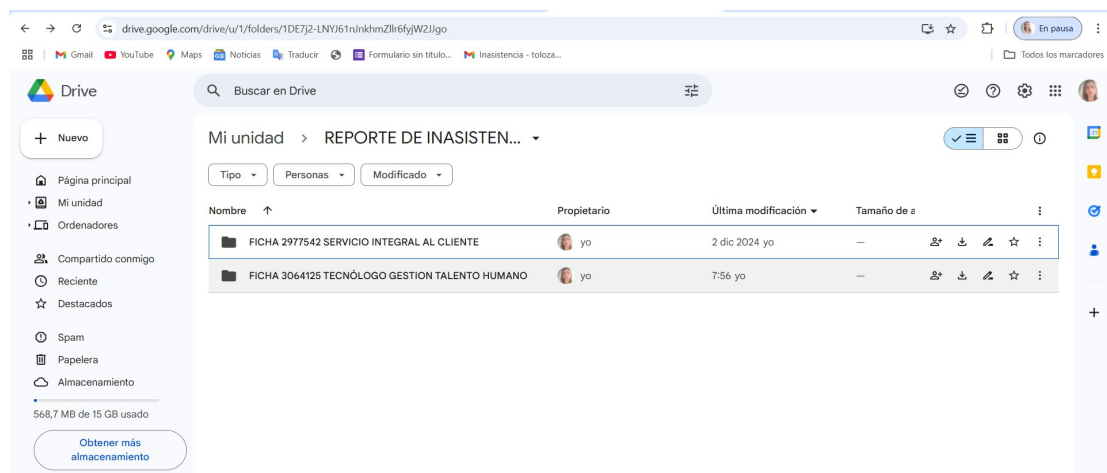


Teniendo en cuenta los requerimientos dados para el respectivo cierre del año lectivo 2024 y en calidad de Instructora Líder, se presenta la información solicitada como informe final de la ficha 3064125, Tecnólogo Gestión del Talento Humano en formación presencial, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de Asistencias- inasistencia

Se relaciona reporte de asistencia en carpeta DRIVE

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-EolkZHh8XcSNXxc3WRz7Jq4GpZJNGWC> : fecha inicio ficha 14/10/2024.



https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Z1UgbW6C8x6TuQF2B_aXd_jTpQgxyqow

Identificación	Nombre	Estado		
CC - 111994620	ADRIANA LIZETH GUZMAN PEREZ	Matriculado	X	1
CC - 112089595	ANDRY XIMENA ENCINALES OLAYA	Matriculado	X	2
CC - 1121263139	ANGELA CARLA BALCONADO MORA	Matriculado	X	3
CC - 112198794	ANGIE PAOLA PEREZ MORENO	Seleccionado		
CC - 1121910946	ANGIE TATIANA VILLABON CASTRO	Matriculado	X	4
TI - 1121895189	ANDY JHANNY ROJAS ARJUMENDO	Matriculado	X	5
CC - 1123430984	BRENER SMIT CHACON VALERO	Seleccionado		
CC - 1026572383	CAROL YESENIA FONTECHA PIZA	Anulado Matricula		
CC - 1033229619	CLAUDIA LUZ GUTIERREZ CASTRO	Matriculado	X	6
CC - 1129374963	DANIELA LOPERA ALZATE	Matriculado	X	7
TI - 1122515606	DIVISAY MAYURY QUINTERO GONZALEZ	Cancelado		
CC - 30348630	DOLLY MAGDALENA ORTIZ	Matriculado	X	8
CC - 100823028	EDWIN ALEJANDRO ALVARADO AMAYA	Anulado Matricula		
CC - 100979503	EMMANUEL RICO VARGAS	Matriculado	X	9
CC - 1121941178	ENIO TATIANA OZCARPO MARTINEZ	Seleccionado		
CC - 1121828698	ENIO JOHANNA PATINO VALENCIA	No Seleccionado		
CC - 1193575013	ERIKA ALEJANDRA MENDEZ JARAMILLO	Seleccionado		
TI - 1123250473	GUSTAVO STEVEN LAURIDK CALDERON	Anulado Matricula		
CC - 1007929622	HERDY NATALIA CESPEDES HERNANDEZ	Matriculado	X	10
CC - 1020813413	IVI ZULEYMA HERNANDEZ ARAGUE	Matriculado	X	11
CC - 1121348062	JENNY CAROLINA RIVERA GODOY	Anulado Matricula		
CC - 1121262628	JUAN DAVID TORRES	No Admitido		
TI - 112384456	KAREN STEFANY PARDO MOGOLLON	Matriculado	X	12
CC - 1121918435	KAREN YELITZA MONSALVE OSPINA	Anulado Matricula		
CC - 1121938434	KAREN YULETH MOLINA RUBIANO	No Admitido		
TI - 1029884657	KAROL DAVANNA SALCEDO PEREZ	No Admitido		
CC - 1006713626	KATHIA YULITZA LASPILLA BARRETO	Anulado Matricula		
CC - 112510173	LAURA DANIELA GARCIA ROMERO	Anulado Matricula		
CC - 1118572111	LAURA GABRIELA VASQUEZ HORMAZA	Matriculado	X	13
CC - 1006776171	LAURA KATHERINE NIETO ORTIZ	Matriculado	X	14
CC - 100686954	LAURA MICHEL CALVO ROZO	No Admitido		
CC - 1135416666	LIZETH LIZETH GUZMAN PEREZ	Matriculado	X	15



2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la Ejecución de la Formación no se reporta Deserciones durante el período, se reportan (4) Aprendices que durante la formación no asisten.

3. Llamado de atención: durante la formación no se realizó Llamados de Atención al grupo de Aprendices.

4. Plan de Mejoramiento Académico-Etapa Lectiva:

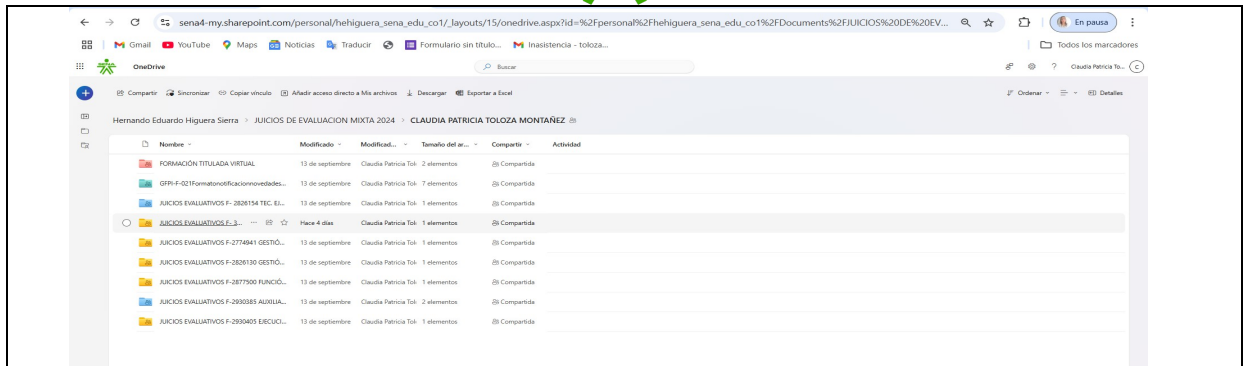
Durante la ejecución de la formación, no se realizó planes de mejoramiento académico- etapa lectiva.

5. Juicios de evaluación-Etapa Lectiva:

Se relaciona en la carpeta de [JUICIOS DE EVALUACION MIXTA 2024](#)

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA	9 de mayo	Alba Janneth Clavij	5 elementos	Compartida	
ANDRES MARTINEZ PARDO	9 de mayo	Andrés Leonardo Iv	4 elementos	Compartida	
ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN	8 de octubre	Arnold Gilberto Gu	12 elementos	Compartida	
BERONICA CASTELLANOS FARFAN	10 de mayo	Berónica Andrea C	8 elementos	Compartida	
CESAR SOLANO POLO	9 de mayo	Cesar Augusto Sol	17 elementos	Compartida	
CLAUDIA PATRICIA TOLOZA...	13 de septiembre	Claudia Patricia Tol	9 elementos	Compartida	
DIEGO ANDRÉS TORRES RINCÓN	9 de septiembre	Diego Andres Torre	7 elementos	Compartida	
EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA	9 de mayo	Edwin Allende Viaf	1 elementos	Compartida	
GLORIA AMPARO ROMERO RIVEROS	9 de mayo	Gloria Amparo Ron	2 elementos	Compartida	
JOHN DEINER CARDONA HERNÁNDEZ	9 de mayo	John Deiner Cardor	12 elementos	Compartida	
JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA	9 de mayo	Julio Cesar Martine	31 elementos	Compartida	
Laura Helena Cristancho Pineda	9 de mayo	Laura Helena Cris	32 elementos	Compartida	

Con los enlaces para la Carpeta de [CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ](#) la información requerida para verificación de la Etapa Lectiva.



Reporte de Juicios JUICIOS EVALUATIVOS F- 3064125 TALENTO HUMANO

docs.google.com/spreadsheets/d/1PSRBA762_18albweIIPt3Z1UZYapZL/edit?gid=827968487#gid=827968487

3064125 LISTADO ASISTENCIA .xlsx Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Reporte de Inscripciones										
2												
3		Código Ficha	3064125									
4		Programa de Formación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
5												
6		Identificación	Nombre	Estado								
7		CC - 1119946420	ADRIANA LIZEHT GUZMAN PEREZ	Matriculado	X	1						
8		CC - 1120865945	ANDRY XIMENA ENCINALES OLAYA	Matriculado	X	2						
9		CC - 1122626139	ANGELA CAMILA MALDONADO MORA	Matriculado	X	3						
10		CC - 1121967934	ANGIE PAOLA PEREZ MORENO	Seleccionado								
11		CC - 1121910946	ANGIE TATIANA VILLABON CASTRO	Matriculado	X	4						
12		TI - 1121850186	ANGY JHANEY ROJAS ARGUMEDO	Matriculado	X	5						
13		CC - 1123430984	BREINER SMIT CHACON VALERO	Seleccionado								
14		CC - 1028572383	CAROL YESENIA FONTECHA PIZA	Anulado Matricula								
15		CC - 1033729619	CLAUDIA LUZ GUTIERREZ CASTRO	Matriculado	X	6						
16		CC - 1120374563	DANIELA LOPERA ALZATE	Matriculado	X	7						
17		TI - 1122515606	DIVISAY MAYURY QUINTERO GONZALEZ	Cancelado								
18		CC - 36346630	DOLLY MAGDALENA ORTIZ	Matriculado	X	8						
19		CC - 1006923028	EDWIN ALEJANDRO ALVARADO AMAYA	Anulado Matricula								
20		CC - 1006795083	EMMANUEL RICO VARGAS	Matriculado	X	9						
21		CC - 1121941179	ENGIE TATIANA OCAÑO MARTINEZ	Seleccionado								
22		CC - 1121828698	ENID JOHANNA PATINO VALENCIA	No Seleccionado								
23		CC - 1193575013	ERIKA ALEJANDRA MENDEZ JARAMILLO	Seleccionado								
24		TI - 1123038473	GUSTAVO STEVEN LAVERDE CALDERON	Anulado Matricula								
25		CC - 1007829622	HEIDY NATALIA CESPEDES HERNANDEZ	Matriculado	X	10						
26		CC - 1020813413	IVI ZULEYMA HERNANDEZ ARAQUE	Matriculado	X	11						
27		CC - 1121870962	JENNY CAROLINA ROCHA GODOY	Anulado Matricula								
28		CC - 1121128238	JUAN DAVID TORRES	No Admitido								

+ Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción APRENDICES ASISTIENDO

Según Relación de Planeación, se entrega evaluado: **Fase de Análisis**

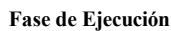
Resultado de Aprendizaje de la Inducción: 21 Aprendices con juicio de Aprobado, 4 Aprendices por Evaluar (no asisten a la formación):

	Identificación	Nombre
1	CC - 1119946420	ADRIANA LIZEHT GUZMAN PEREZ
2	CC - 1120865945	ANDRY XIMENA ENCINALES OLAYA
3	CC - 1122626139	ANGELA CAMILA MALDONADO MORA
4	CC - 1121910946	ANGIE TATIANA VILLABON CASTRO
5	TI - 1121850186	ANGY JHANEY ROJAS ARGUMEDO
6	CC - 1033729619	CLAUDIA LUZ GUTIERREZ CASTRO
7	CC - 1120374563	DANIELA LOPERA ALZATE
8	CC - 36346630	DOLLY MAGDALENA ORTIZ
9	CC - 1006795083	EMMANUEL RICO VARGAS
10	CC - 1007829622	HEIDY NATALIA CESPEDES HERNANDEZ

GOR-F-084V02



Se registra en Reporte de Juicios [JUICIOS EVALUATIVOS F- 3064125 TALENTO HUMANO](#)



RAPS: ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA, Instructora Transversal **Valentina Téllez Salamanca.**



Instructora Maira Alejandra Salgado Hernández, evaluado 21 Aprendices, 4 Aprendices por Evaluar (no asisten formación):

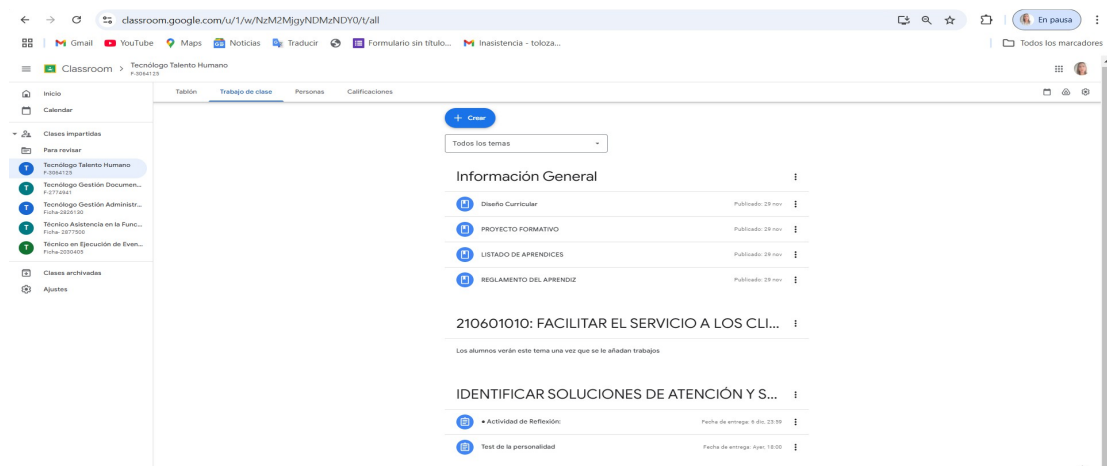
RAPS: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Fase de Análisis

Competencia Técnica- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, Instructora Claudia Patricia Toloza Montañez, se encuentra en desarrollo un RAPS; el cual queda pendiente por evaluar, debido a los tiempos en horas.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

Se relaciona como evidencia soporte de herramienta disponible <https://classroom.google.com/u/1/c/NzM2MjgyNDMzNDY0> para manejo de la información:



Fase de Ejecución, Competencia Técnica Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Instructor Pedro Robayo Suarez, 21 Aprendices Aprobados en RAPS:

1. Registrar las novedades teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes en la organización.
2. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

6. Acta de cierre-Etapa lectiva

Durante la ejecución de la formación, no se presenta Acta de cierre-Etapa Lectiva, la ficha inicia su formación el 14/10/2024.



17. Acto académico cancelación de matrícula: Durante el periodo no se presentó la novedad.

18. Etapa productiva o listado de etapa productiva aprendices con alternativa: Durante el periodo no se realiza el procedimiento, su etapa práctica inicia el 14 de abril hasta el 14 de octubre del año 2026.

19. Evaluación y seguimiento-etapa productiva: Durante la ejecución de la formación, no se realizó ninguna evaluación.

20. Plan de mejoramiento etapa productiva: No se reporta durante la Ejecución de la Formación.

21. Juicios de evaluación etapa productiva: No se relaciona Reporte de juicios Evaluativos de Etapa Práctica, debido al reporte dado anteriormente en cuanto al inicio de su etapa práctica.

22. Materiales de formación: Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido y soporte fotográfico de insumos:



1	ALBA JANNETH CLAVIO PINEDA	CC	40.399.465	ADMINISTRADOR FINANCIERO	CONTABILIDAD	<i>Alba Janneth Clavio</i>
2	ALEXANDRA NARANJO CARDONA	CC	30.321.612	LICENCIADA EN IDIOMAS	LICENCIADO EN IDIOMAS BILINGUISMO	
3	ANDRES LEONARDO MARTÍNEZ PARDO	CC	86.075.206	ENFERMERO	SALUD	<i>Andrés Leonardo Martínez</i>
4	ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN	CC	86.075.071	CHEF COCINA	GASTRONOMIA	<i>Arnold Gilberto Guerrero</i>
5	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA	CC	1.032.373.626	LICENCIADA EN IDIOMAS	BILINGUISMO VIRTUAL	
6	BERONICA ANDREA CASTELLANOS FARFAN	CC	40.670.797	LICENCIADO EN IDIOMAS	BILINGUISMO	<i>Berónica Andrea Castellanos</i>
7	CESAR AUGUSTO SOLANO POLO	CC	1.047.367.305	INGENIERO QUIMICO	QUIMICA	
8	CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ	CC	60.261.142	LICENCIADA EN COMERCIO	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE	<i>Claudia Patricia Tolosa</i>
9	DIEGO ANDRES TORRES RINCON	CC	86067052	ECONOMISTA	COMPLEMENTARIA CAMPESENA GESTION ORGANIZACIONAL	<i>Diego Andres Torres</i>
10	EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA	CC	86.043.226	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	<i>Edwin Allende</i>
11	EMILY JULIANA LIZCANO SALAZAR	CC	1.121.915.783	PSICOLOGA	ETICA	<i>Emily Juliana Lizcano</i>
12	GLORIA AMPARO ROMERO RIVEROS	CC	1.121.847.516	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	<i>Gloria Amparo Romero</i>
13	MILLER ALFREDO VIDAL MACA	CC	76.333.069	LICENCIADO EN IDIOMAS	BILINGUISMO PRESENCIAL	<i>Miller Alfredo Vidal</i>
14	JAIR CASTAÑEDA VILLARRAGA	CC	86.070.388	INGENIERO DE SISTEMAS	SISTEMAS	<i>Jair Castañeda</i>
	JOHN DEINER			LICENCIADO EN	EDUCACION	<i>John Deiner</i>





CONCLUSIONES

Se cumplió con el Seguimiento dado a la Ejecución, cierre a la ejecución de la formación profesional integral-Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano formación presencial, jornada noche, ficha 3064125.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre Ficha 3064125	13-12-2024	Claudia Patricia Toloza Montañez	<i>Claudia Patricia Toloza Montañez</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.



ANEXOS

Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



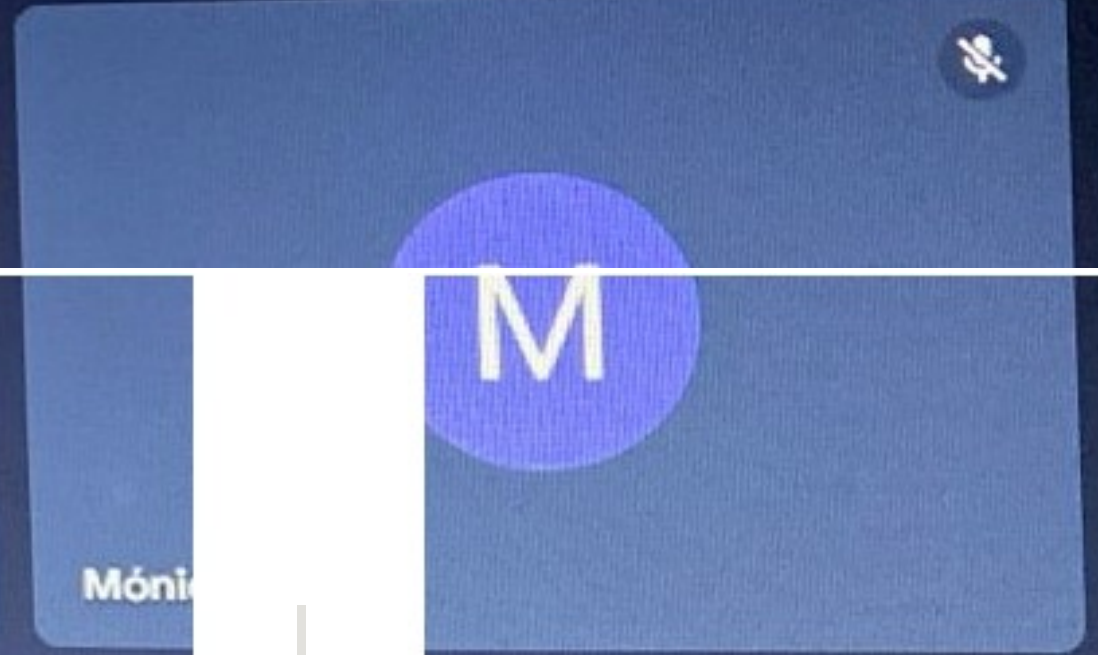
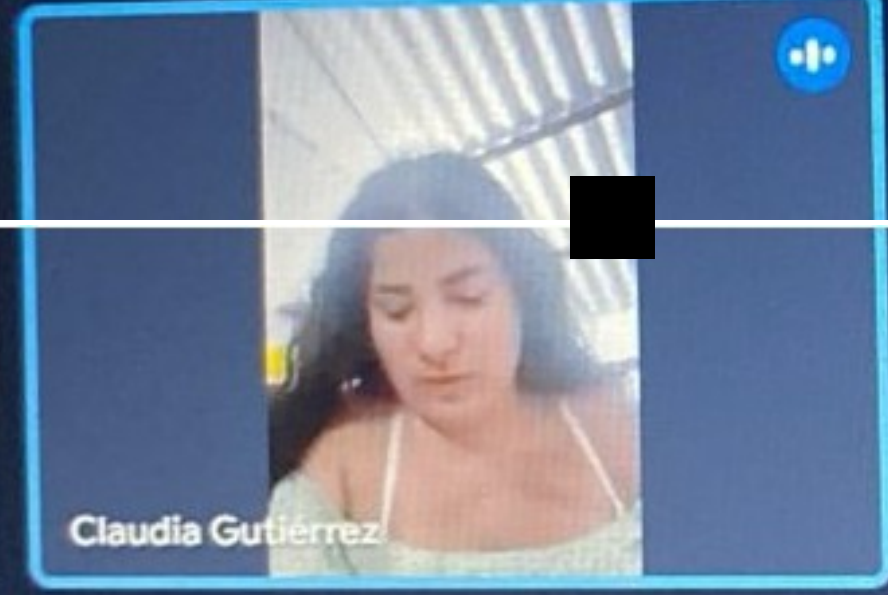
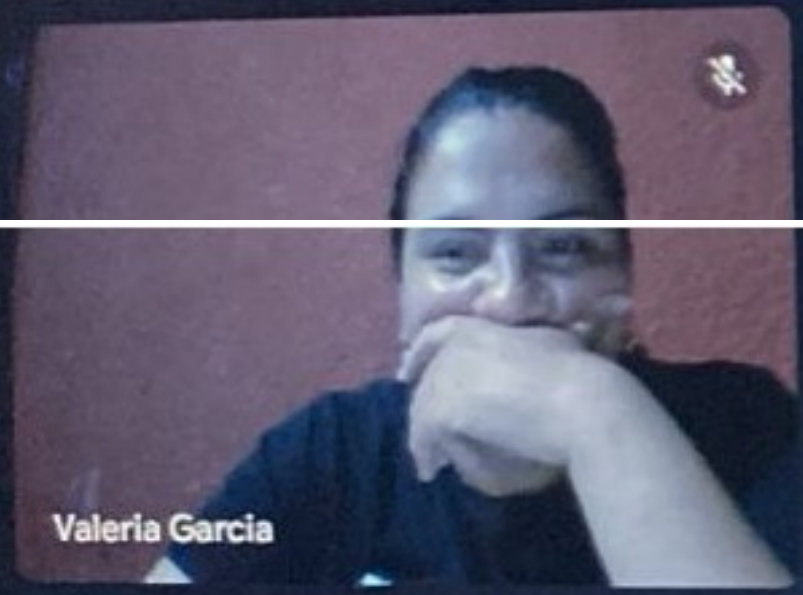
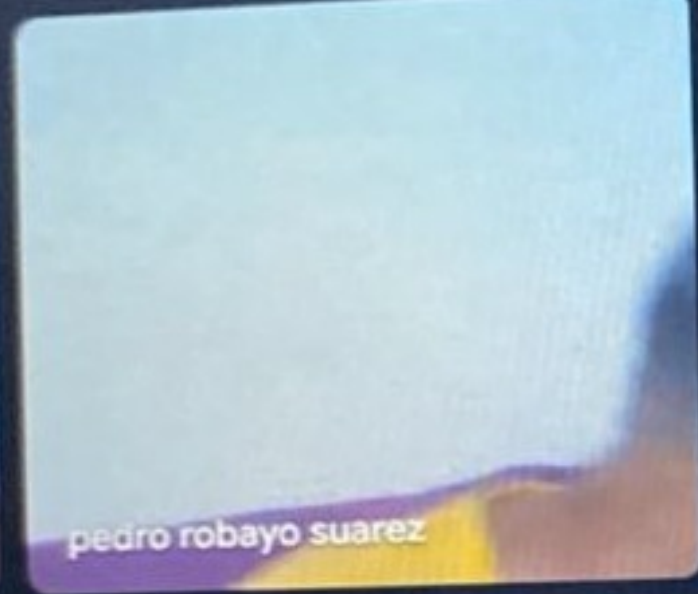
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



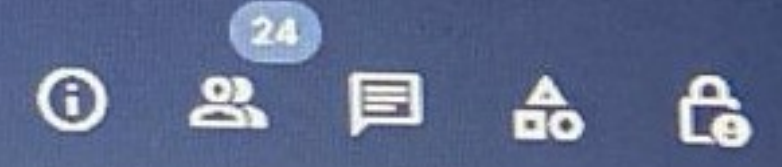
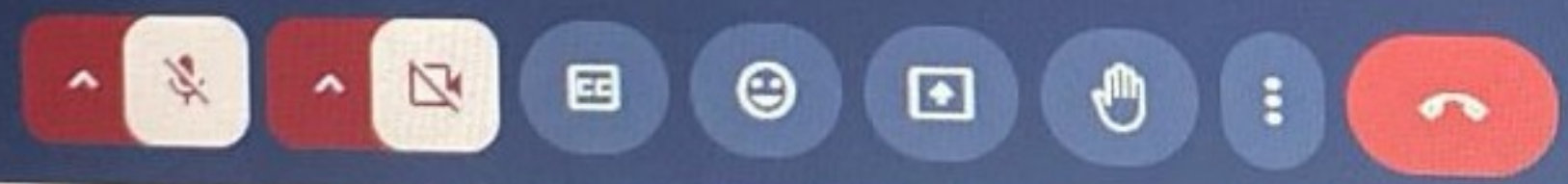
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



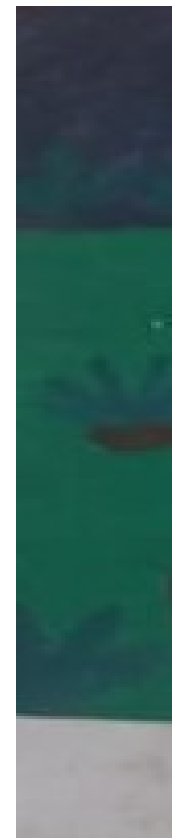
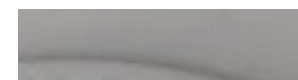
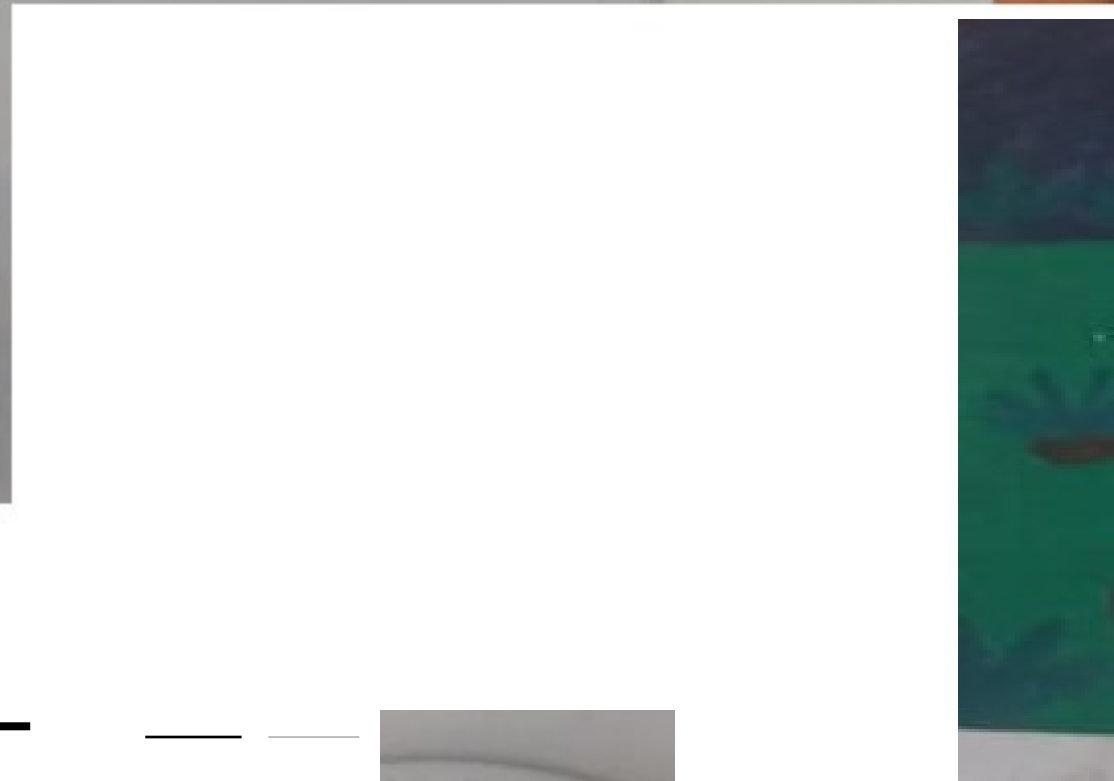
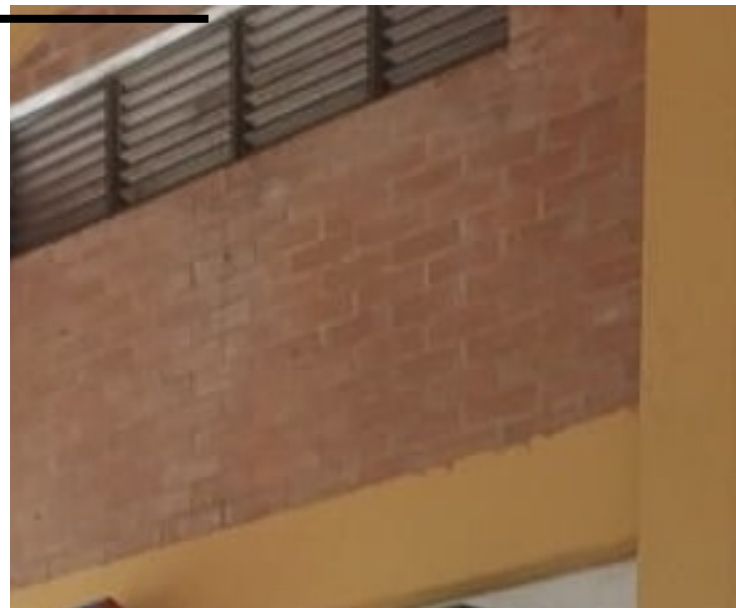
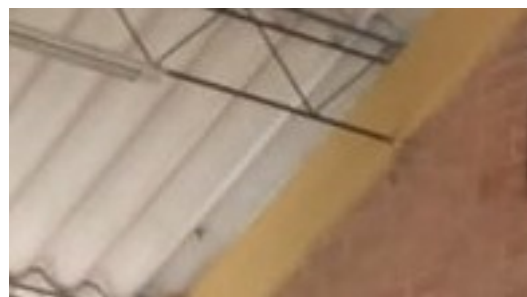
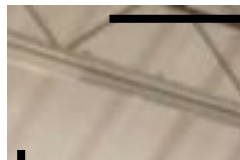
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



6:50 p.m. | opd-swhv-xhs











**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

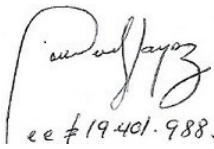
Regional:	META	Centro de Formación:	Centro de Industria y servicios
Programa de Formación:	Gestion del Talento Humano	Código de Programa:	134200
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 306 del Centro de Industria y Servicios de Villavicencio del Meta	
	Denominación:		
	Tipo de Ambiente	Interno ☒	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	NO TENGO NOVEDADES NI RECLAMO DEL AMBIENTE DE FORMACION
Equipos, máquinas y mobiliario:	NO TENGO NOVEDADES NI RECLAMOS CDE MAQUINARIAS Y MOBILIARIOS
Materiales de formación:	FYERON ENTREGADOS A SU TIEMPO
Biblioteca y bibliografía:	BIEN ATENDIDA

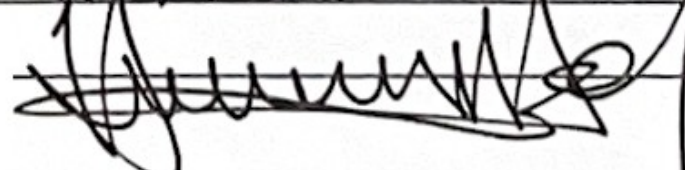


DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☒ NO APTO ☐	

Ciudad y fecha:	Villavicencio Meta	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	PEDRO ROBAYO SUAREZ  c.c. # 19.401.988.
Ciudad y fecha:	Villavicencio Meta 11 de Diciembre de 2024	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JARRINZON HINESTROZA MOFRENO

		Versión: 1.6n OS	
		Código: GFPI-F-025	
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional			
Número de Ficha de Identificación:		31/20/4	
Identificación del participante:		08/08/2021 c.Jt...	
Procedimiento de formación:		COM-e/Y y/D	

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACION			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendación
1	El plan de formación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo es basado en el desarrollo curricular del programa.	X			
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o del aula de formación presentadas se reportan en el formato GFP-F-021 (cuando aplique).		X	No aplica	
	El plan de trabajo concuerda con el aprendizaje del desarrollo de la ruta de aprendizaje con los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se denota el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación.	X			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación .	X			
	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales.	X			
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique).	X	X	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el IMS SENA.	X			

FEGIA:	9 de diciembre de 2021
NOMBRE DEL COORDINADOR/AOIMICO	J. TIRACAN HINESTROZA MORENO
FIRMA DEL COORDINADOR/AOIMICO	

Nombre del instructor: Pedro Robayo