



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre del 2024

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5888109**
Cargo del supervisor Profesional G0 20
Coordinador Académico de Jornada Mixta
Dependencia Coordinación
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5888109 de 2024

SANDRA PATRICIA MORENO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.404.470 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en (nombre de la dependencia), 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: **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de \$ 24.948.000 Veinticuatro millones novecientos cuarenta y ocho mil pesos. con cargo al CDP No: 224 de fecha 09 de enero del 2024, posición catálogo de gasto C-3603-1300-15-20305C-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 (1) de Un Millón Novecientos Ocho mil pesos (\$ 1.900.800) correspondiente a 23 días del mes de febrero, nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de Dos Millones Trecientos Setenta y Seis Mil Pesos (\$2.376.000) cada uno o por fracción de mes. Y un (1) último pago por valor de Dos Millones Doscientos Noventa y seis mil ochocientos



Pesos (\$ 2.296.800,00) correspondiente a 29 días del mes de diciembre del 2024.

Plazo: Será hasta el 29 de diciembre de 2024

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para dar soporte en el trámite de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industria y Servicios del Meta a través del aplicativo Sofía Plus y brindar apoyo en las actividades administrativas que corresponden a la gestión de las Coordinaciones Académicas del Centro de Industria y Servicios del Meta para la Vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices como aplazamientos, retiros, reingresos, condicionamientos y traslados, entre otras, en el aplicativo Sofía Plus.	Registre y verifique las novedades académicas allegadas y enviadas por los aprendices	Anexo. 1 obligación. Adjunto pantallazo tabla en Excel.
2	Apoyar el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral en el Centro, para lo cual deberá ejecutar los procedimientos y formatos establecidos en el aplicativo del Sistema de Gestión de la Calidad.	Se apoyó el proceso GFPI a los formatos y trámites administrativos que requiera la Coordinación de Formación Profesional Integral. Formatos de actas, formato de novedades, planes de mejoramiento. Segundo trimestre, tercer trimestre y cuarto trimestre sicompromiso-SIGA	Anexo. 2 obligación adjunto pantallazo. Procesos y formatos de si compromiso
3	Administrar la correspondencia correspondiente a la coordinación académica y darle el respectivo trámite administrativo.	Recibo y se da respuesta a la correspondencia allegada a la coordinación de los diferentes procesos radicados a la coordinación. Allegadas a la coordinación Mixta diciembre del 2024.	Anexo. 3 obligación adjunto pantallazo de las comunicaciones asignadas y se genera respuesta.
4	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.	Apoye y realice la verificación y seguimiento a las novedades sin tramite de la coordinación mixta.	Anexo: 4 obligación adjunto correo institucional
5	Responder oportunamente las solicitudes que lleguen a las respectivas coordinaciones por parte de los aprendices.	Apoye y realice los trámites administrativos que requiera la Coordinación de Formación Profesional Integral	Anexo.5 obligación adjunto pantallazo correo institucional



6	Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo	Apoye y realice los trámites administrativos que requiera la Coordinación de Formación Profesional Integral	Anexo.6 obligación adjunto pantallazo manejo de correspondencia
7	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores	se realizó la verificación y de depuración de la ficha de la coordinación mixta, junto con los instructores para realizar el acta de depuración deserción de los años 2021 y 2022- 2023 respectiva acta nro.01011 del 20-2024 y radicación de las notificaciones personales.	Anexo 7. Pantallazo Excel relación de aprendices 2021- 2022- 2023 para deserción
8	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos de los procesos a cargo	Oriente a los usuarios, de forma presencial y se dio respuestas a las solicitudes que allegan por medio de los correos institucionales para orientarlos en los procesos de novedades de la coordinación mixta y sus convenios con las alcaldías de la castilla la Nueva, Acacias, Puerto Gaitán.	Anexo 8. Obligación adjunto pantallazo respuesta enviada a los usuarios.
9	Brindar orientación y orientación a los funcionarios y contratistas sobre aspectos relacionados con su dependencia.	Brinde la orientación a los funcionarios y los contratistas instructores y apoyos administrativos en el informe consultas de las novedades depuración y proceso de certificación.	Anexo.9 Obligación. Anexo registro fotográfico
10	Manejar y controlar actas de comité de evaluación y seguimiento de aprendices, correspondiente a la Coordinación Académica	Se manejó comité de seguimiento y evaluación. Se llevaron actas las proyecte y realice radicación para sus finalidades en el aplicativo Sofia plus a las coordinaciones correspondientes de certificación. Aplazamientos, deserción.	Anexo. 10 obligación. Adjunto pantallazo de actas.
11	Realizar seguimiento novedades y solicitudes de aprendices registradas en el aplicativo Sofia Plus.	Realice seguimiento a las solicitudes y las novedades presentadas por correos institucionales y correspondencia atención al ciudadano y de manera presencial de los aprendices. Coordinación mixta.	Anexo 11 Obligación. Adjunto pantallazo Excel novedades 2024
12	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presente a la supervisión los soportes requeridos para objeto contractual y informe mensual del mes de diciembre del 2024.	Anexo: 12 obligación, adjunto pantallazo informe mes de noviembre 2024.
13	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se brindó el apoyo administrativo en el proceso de gestión en la coordinación comités de seguimiento y evaluación disciplinario y operativo de la coordinación mixta- supervisión y informes finales a instructores virtuales y presenciales de la coordinación mixta. 5 y 6 diciembre del 2024.	Anexo. 13 obligación, adjunto fotografía.



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.	No se realizó	No se realizó	No se realizó	No se realizó

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. 9478094659 de la planilla, Aportes en Línea. Periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA PATRICIA MORENO SUAREZ.

Contratista

C.C. No. 40.404.470 de Villavicencio.

Recibí a satisfacción:

Firma

Jarrinzon Hinestroza Moreno

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888109

Cargo del supervisor Profesional G0 20

Coordinador Académico de Jornada Mixta



ANEXOS. EVIDENCIAS. OBLIGACIONES

Anexo. 1 obligación. Adjunto pantallazo tabla en Excel. Registro de Novedades

Novedades del Centro - COORDINACION MIXTA 15-12-2024									
Aprendiz	Ficha de Caracterización	Tipo de Novedad	Subtipo de Novedad	Fecha de Registro	Duración (meses)	Estado	Coordinación	programa	
CC-1000462772	2721332	Retiro proceso de	Retiro voluntario	24/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS	
CC-1002340207	2834881	Retiro proceso de	Retiro voluntario	29/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1002491289	2738362	Retiro proceso de	Retiro voluntario	7/04/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1003251534	2758363	Retiro proceso de	Retiro voluntario	26/12/2023	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1003661485	2758104	Retiro proceso de	Retiro voluntario	24/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	
CC-1003735851	3028862	Retiro proceso de	Retiro voluntario	30/08/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS	
CC-1003805674	2879717	Retiro proceso de	Retiro voluntario	4/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1004376158	2977552	Apilamiento	Licencia de maternidad	12/08/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ASESORIA COMERCIAL	
CC-1004503382	2834415	Retiro proceso de	Retiro voluntario	26/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	
CC-1004793356	2879866	Retiro proceso de	Retiro voluntario	5/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	
CC-1004925927	2834883	Retiro proceso de	Retiro voluntario	4/04/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1005163077	2834971	Retiro proceso de	Retiro voluntario	2/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	
CC-1006024833	2877469	Retiro proceso de	Retiro voluntario	10/02/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	
CC-1006148754	2824096	Retiro proceso de	Retiro voluntario	18/04/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	GESTION EMPRESARIAL	
CC-1006205775	2977552	Retiro proceso de	Retiro voluntario	19/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ASESORIA COMERCIAL	
CC-1006726315	2826147	Retiro proceso de	Retiro voluntario	21/02/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	RECURSOS HUMANOS	
CC-1006863550	2830145	Retiro proceso de	Retiro voluntario	6/05/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	ANALISIS DE MUESTRAS QUIMICAS	
CC-1007020561	2879718	Retiro proceso de	Retiro voluntario	20/08/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1007184100	3029396	Retiro proceso de	Retiro voluntario	11/10/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1007298952	2826147	Retiro proceso de	Retiro voluntario	26/12/2023	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	RECURSOS HUMANOS	
CC-1007446265	2738362	Retiro proceso de	Retiro voluntario	22/02/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1007715553	3070397	Retiro proceso de	Retiro voluntario	3/10/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	
CC-1010172982	2451278	Retiro proceso de	Retiro voluntario	13/09/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1010204526	2834467	Retiro proceso de	Retiro voluntario	16/03/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES	
CC-1012339738	2834415	Apilamiento	Motivos personales	26/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	
TI-1013100075	2626975	Retiro proceso de	Retiro voluntario	1/03/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	
CC-1013619020	2977505	Apilamiento	Enfermedad	26/08/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1014289592	3070007	Retiro proceso de	Retiro voluntario	30/09/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES	
CC-1014899469	2879717	Retiro proceso de	Retiro voluntario	5/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1019044800	2879717	Retiro proceso de	Retiro voluntario	18/04/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1019061021	2775289	Retiro proceso de	Retiro voluntario	21/02/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1019113729	2879718	Retiro proceso de	Retiro voluntario	8/10/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1019113980	2879717	Retiro proceso de	Retiro voluntario	4/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1019136060	2834971	Retiro proceso de	Retiro voluntario	10/05/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA	
CC-1022415235	2877469	Apilamiento	Enfermedad	29/06/2024	5	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	
CC-1022419268	2834467	Retiro proceso de	Retiro voluntario	4/10/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES	
CC-1022929758	2826154	Retiro proceso de	Retiro voluntario	2/05/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y	
CC-1022987998	3028862	Retiro proceso de	Retiro voluntario	29/08/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS	
CC-1023024031	2826130	Retiro proceso de	Retiro voluntario	2/02/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	GESTION ADMINISTRATIVA	
CC-1023027738	2879717	Retiro proceso de	Retiro voluntario	5/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
CC-1023948514	2254905	Retiro proceso de	Retiro voluntario	16/08/2024	6	SIN RESPUESTA	NOCTURNA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
CC-1023966825	2626975	Retiro proceso de	Retiro voluntario	16/03/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	
CC-1026140762	2455278	Retiro proceso de	Retiro voluntario	6/06/2024	6	SIN RESPUESTA	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	

Anexo. 2 obligación adjunto pantallazo. Procesos y formatos de si compromiso

Servicio Nacional de Aprendizaje

Fecha de la Solicitud:

25 DE OCTUBRE DE 2024

Funcionario de Dirección General que aprueba:

MODIFICAR DE JUICIOS EVALUATIVOS

Tipo solicitud:

MODIFICAR DE JUICIOS EVALUATIVOS

Documentación adjunta:

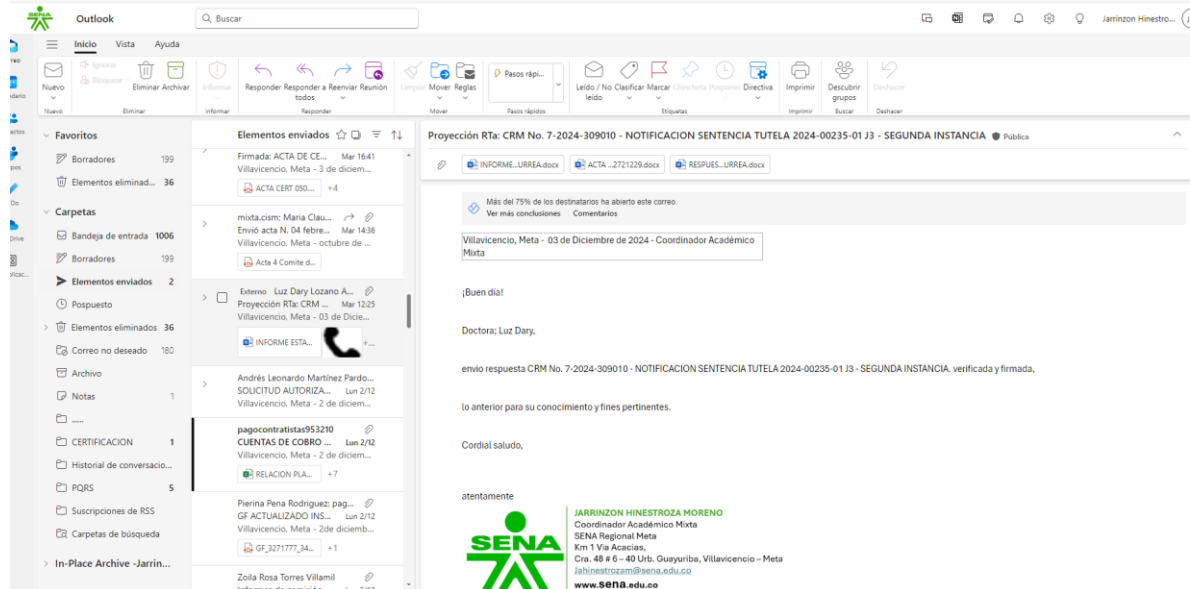
Descripción de la solicitud

FORMATO 17. MODIFICAR JUICIOS EVALUATIVOS

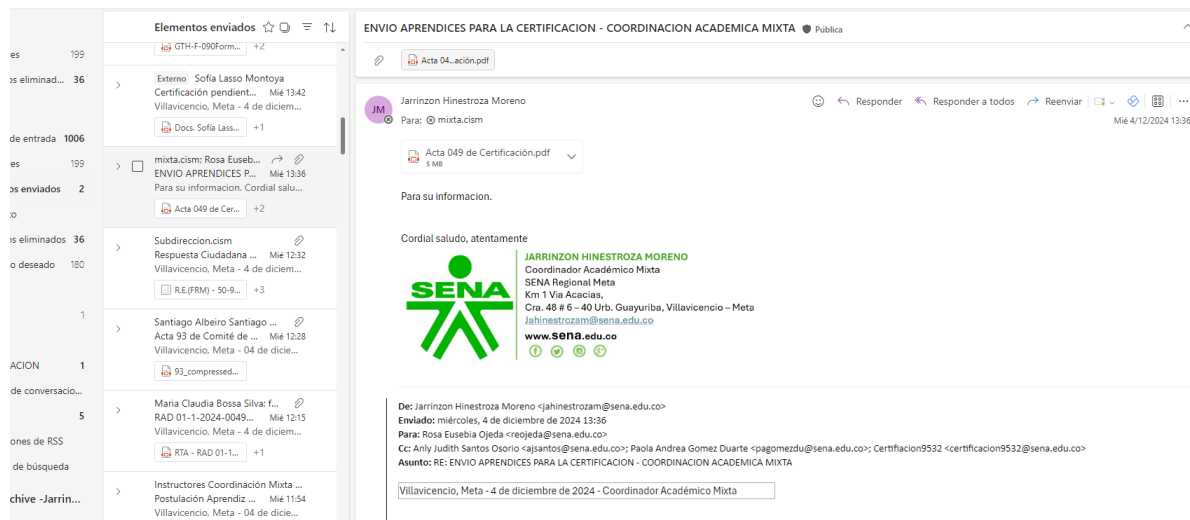
Regional	Centro	Aprendiz			Competencia					Funcionario Responsable COORDINADOR ACADEMICO		
		Tipo	Documento	Nombre	Estado Aprendiz	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Estado Actual	Estado Solicitado	Ficha	Tipo	Justificación
META	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	CC	7997583	JHON JAIRO CASTRO BOTIA	EN FORMACIÓN	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Resultado de aprendizaje a evaluar 438277 - General Procesos Autónomos Y De Trabajo Colaborativo Permanentes, Fortaleciendo El Equilibrio De Los Componentes Racionales Y Emocionales Orientados Hacia El Desarrollo Humano Integral.	APROBADO	POR EVALUAR	2281604		No. de acta de comité y fecha
META	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	CC	1037630815	ALEJANDRO CORREA GARCIA	EN FORMACIÓN	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los	Resultado de aprendizaje para evaluar 593295 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	POR EVALUAR	2455278		No. de acta de comité y fecha



Anexo. 3 obligación adjunto pantallazo de las comunicaciones asignadas y se genera respuesta.

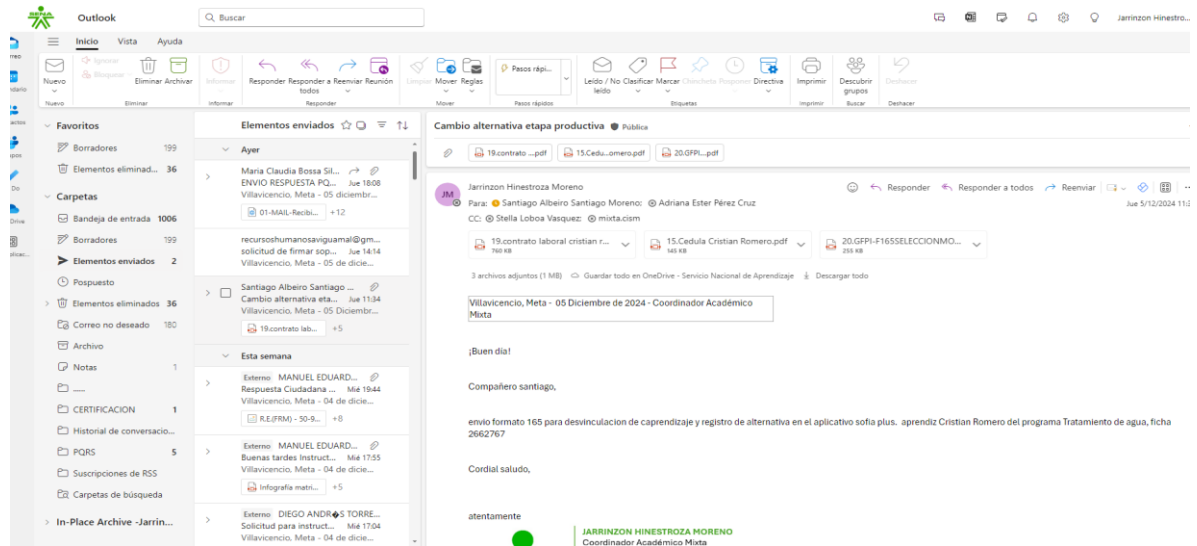


Anexo: 4 obligación adjunto pantallazo tabla en Excel

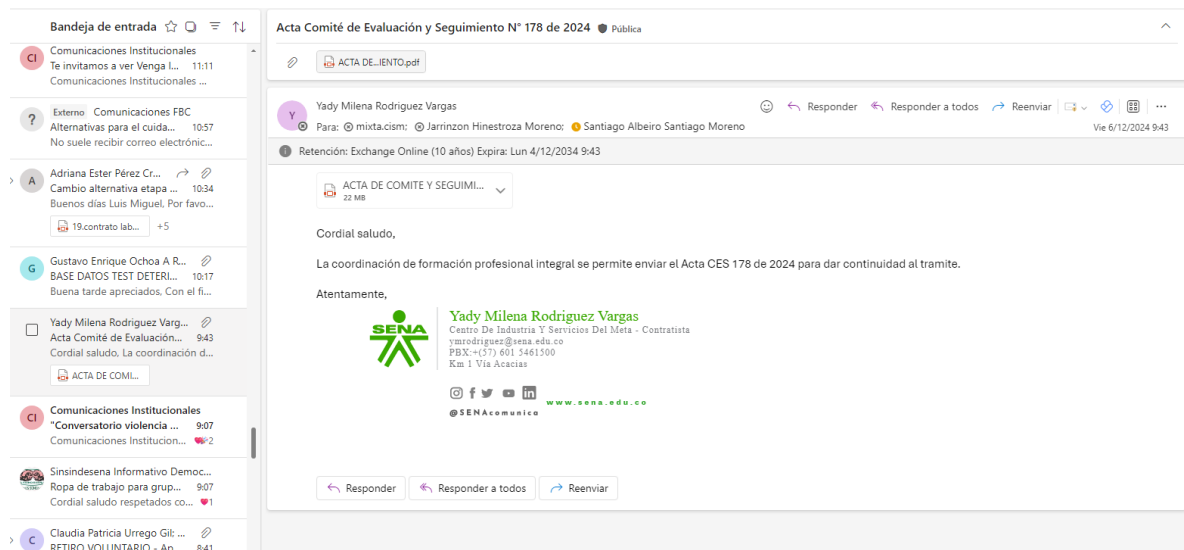




Anexo.5 obligación adjunto pantallazo correo institucional



Anexo.6 obligación adjunto pantallazo manejo de correspondencia



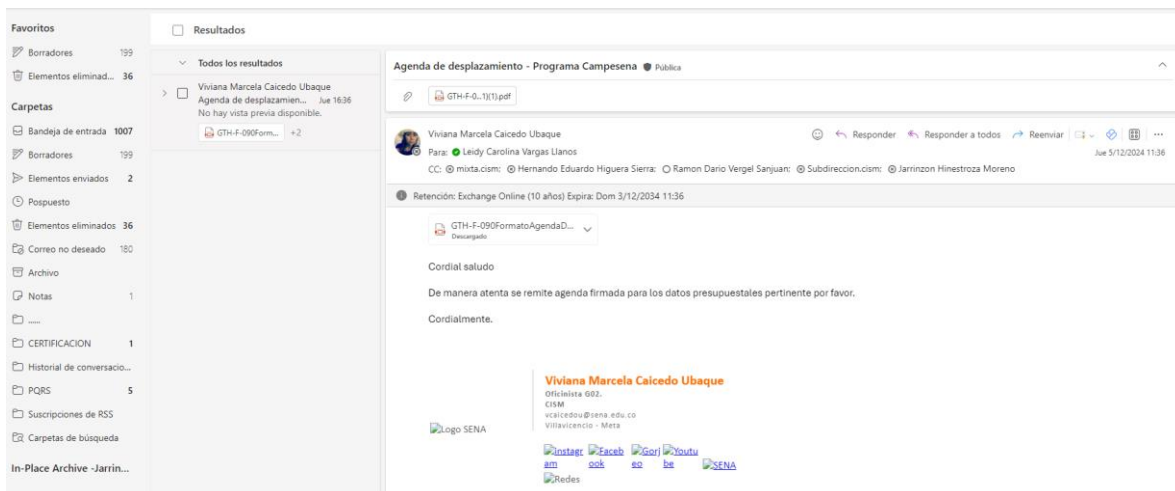


Anexo.7 obligación Pantallazo solicitud de deserción

Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores



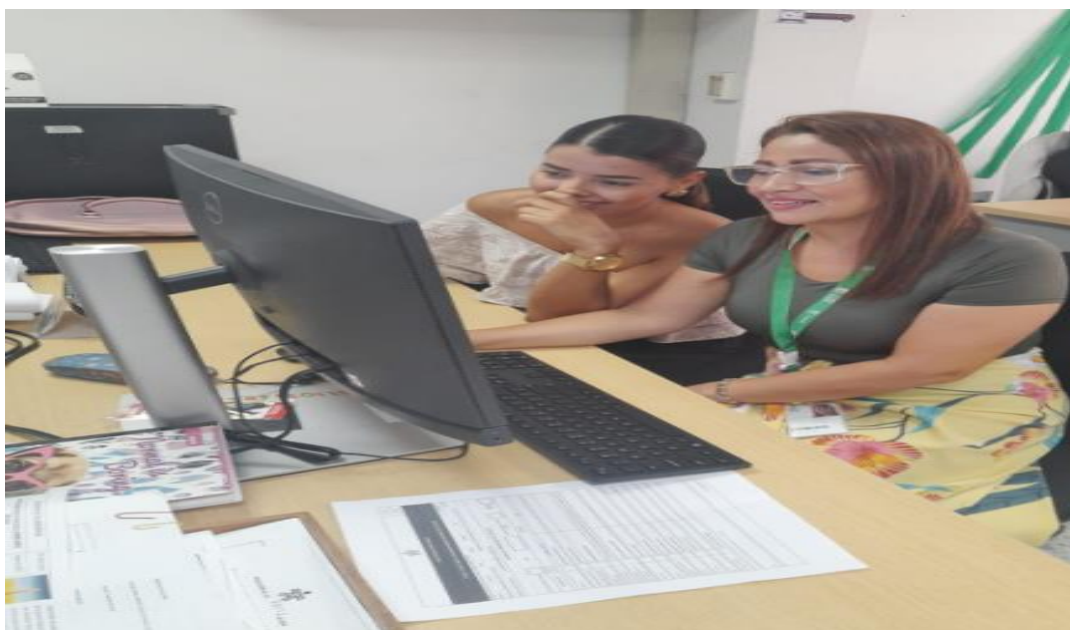
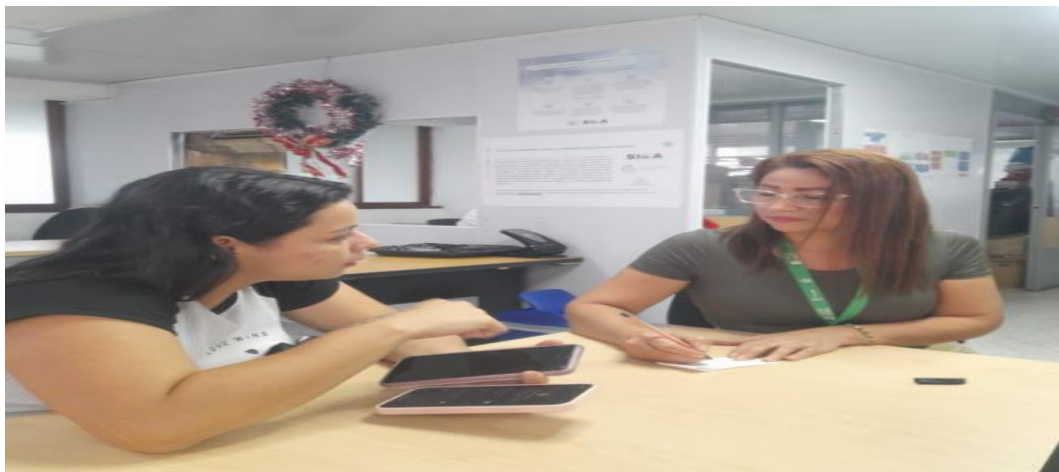
8. Anexo Obligación adjunto pantallazo respuesta enviada a los usuarios.





Anexo.9 Obligación.

Fotografía Fotografía reunió de apoyo a las novedades depuración de certificación.





Anexo: 12 obligación, adjunto pantallazo informe mes de diciembre 2024.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

2024

Villavicencio, diciembre del

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888109
Cargo del supervisor Profesional GO 20
Coordinador Académico de Jornada Mixta
Dependencia Coordinación Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5888109 de 2024

SANDRA PATRICIA MORENO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.404.470 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$ 24.948.000 Veinticuatro millones novecientos cuarenta y ocho mil pesos, con cargo al CDP No: 224 de fecha 09 de enero del 2024, posición catálogo de gasto C-3603-1300-15-20305C-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 (1) de Un Millón Novecientos Ocho mil pesos (\$ 1.900.800) correspondiente a 23 días del mes de febrero, nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de Dos Millones Trecientos Setenta y Seis Mil Pesos (\$2.376.000) cada uno o por fracción de mes. Y un (1) último pago por valor de Dos Millones Doscientos Noventa y seis mil ochocientos Pesos (\$ 2.296.800,00) correspondiente a 29 días del mes de diciembre del 2024.

Plazo: Será hasta el 29 de diciembre de 2024

OBJETO (Describe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para dar soporte en el trámite de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA a través del aplicativo SENA Plus y brindar apoyo en las actividades administrativas que corresponden a la gestión de las Condiciones Académicas del Centro de Industrias y Servicios del SENA para la Vigencia 2024.

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

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
2	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
3	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
4	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
5	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
6	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
7	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
8	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
9	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.
10	Asesorar y brindar soporte técnico y administrativo en el manejo del aplicativo SENA Plus, en relación con la gestión de las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices del Centro de Industrias y Servicios del SENA.	Desde el inicio del contrato hasta el 29 de diciembre de 2024.

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.

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. 9478094659 de la planilla, Aportes en Línea. Periodo noviembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites") Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA PATRICIA MORENO SUAREZ.

Contratista

C.C. No. 40.404.470 de Villavicencio.

Recibí a satisfacción:

Firma

Jarrinzon Hinestroza Moreno

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888109

Cargo del supervisor Profesional GO 20

Coordinador Académico de Jornada Mixta

ANEXOS. EVIDENCIAS. OBLIGACIONES

Anexo 1 obligación: Adjunto pantallazo tabla en Excel: Registro de Novedades

Anexo 2 obligación adjunto pantallazo: Proceso y formatos de si compromiso

Anexo 3 obligación adjunto pantallazo de las comunicaciones asignadas y se genera respuesta

Anexo 4 obligación adjunto pantallazo tabla en Excel

Anexo 5 obligación adjunto pantallazo correo institucional

Anexo 6 obligación adjunto pantallazo manejo de correspondencia

Anexo 7 obligación Pantallazo solicitud de deserción

11

GTH-F-062 V10



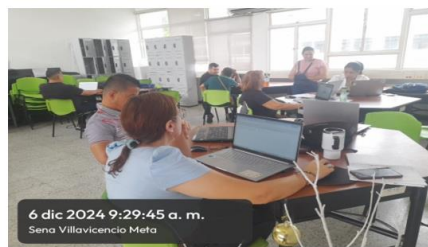
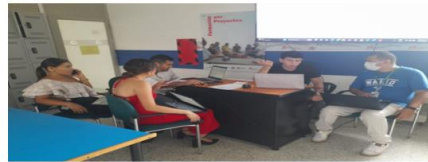
The screenshot shows the Windows Task Manager Performance tab. The 'CPU' section is highlighted, showing '100%' usage. Below this, a list of processes is shown, with 'System Idle Process' at the top with 0% CPU usage. The 'Task Manager' window is titled 'Performance - Windows Task Manager'.



The screenshot shows the AWS IAM console. On the left, the 'Groups' list includes 'NewUsersGroup' with a green checkmark. The main pane displays the details for 'NewUsersGroup', including its name, type, and permissions. The 'Permissions' section shows that the group has no permissions attached.

[illegible]

Anexo. 13 obligación, adjunto fotografía





COMITÉ DE CONTRATACIÓN. SUPERVISIÓN Y
INFORMES FINALES A INSTRUCTORES VIRTUALES Y
PRESENCIALES DE LA COORDINACIÓN MIXTA. 5 Y 6
DICIEMBRE DEL 2024.

- 5 Y 6 DICIEMBRE 2024.





