PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, abril de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354577
Coordinador Academico
Titulada y Complementaria
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022

FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.104.214 de San Juan del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 297-21819700 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Se orientó la formación de aprendices a través de clases de formación presencial de acuerdo a las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación., **FICHA:** **2449377** Téc. Asistencia Administrativa: **FASE**: Hacer **PROYECTO:** apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -mipymes **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Presentar y evaluar los resultados de los procesos ejecutados durante el desarrollo de las actividades. **COMPETENCIAS**: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas.

		* Razonamiento cuantitativo matemáticas. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. -Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. -Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. **FICHA:** **2503077** Curso complementario: Diseño, liquidación y pago de nómina **COMPETENCIA:** Generar nómina de acuerdo con normativa **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 03- Validar las novedades para la liquidación de la nómina de	

		acuerdo con su origen. 04- Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. **FICHA:** 2395826 Gestión de Mercado **COMPETENCIA:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras. **FICHA:** 2449426 Coordinación De Procesos Logisticos **COMPETENCIA:** Razonamiento Matemático	

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo **FICHA:** 2500292 Implementacion De Infraestructura De TIC. **COMPETENCIA:** Empleo de elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **FICHA:** 2500852 Asistencia Administrativa **COMPETENCIA:** Razonamiento cuantitativo matemáticas **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus	

		necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. **Apoyo a la formación en la semana correspondiente del 4 al 8 de abril de 2022.** **FICHAS:** 2277788 Gestion Administrativa 2449421 Gestion Administrativa 2471318 Gestion Administrativa	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planeación y ejecución del desarrollo curricular, acorde al objeto contractual (planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo como crucigramas, cuestionarios, lluvias de Ideas, mapas conceptuales).	Ejecución que se evidencia desde la plataforma territorium.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Realizar pruebas didáctica en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de trabajo colaborativo e integralidad con Otras aéreas del conocimiento en la Formación.	Cuestionarios compartidos en formación o enviados por medio de la plataforma territorium.

4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	Se participó en el proceso de inducción de aprendices, proceso realizado los días 18 y 20 de abril del presente año en la subsede del Centro Agroempresarial Municipio de Curumani y Centro Agroempresarial de Aguachica respectivamente.	Registros fotográficos y listas de asistencia de los aprendices a la inducción.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias e inasistencia tomadas en formatos (Copias no contralodas) en físicos; asi como el reporte a comité de Evalucacion y Seguimiento de aprendices que tengan algún novedad en el proceso formativo.	Formatos listas de asistencias en formatos de copias no controldas.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron todos los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional. **Fichas:** **2449377** Téc. Asistencia Administrativa. **2503077** Curso complementario Diseño, liquidación y pago de nómina. **2176000-2176001-2176002** Gestión de Mercados.	Sofía Plus – Estado del aprendiz.

8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Para este mes de abril se emitió juicio de evaluación de las **Fichas:** **2449377** Téc. En asistencia Admnistrativa. **2503077** Curso complementario Diseño, liquidación y pago de nómina.	Ejecución que se evidencia desde la plataforma Sofia-Plus.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus y territorioum para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada una de las fichas y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N.A.	N.A.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se ha realizado el desplazamiento a los municipio de San Alberto y Curumani de la zona de influencia del Centro Agroempresarial Aguachica a impartir formación técnica y a	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida,

		participar en el proceso de inducción: **FICHAS:** **2500852** Tec. Asistencia Administraiva **2449377** Tec. Asistencia Administraiva **2503077** Curso complemenrario Diseño, liquidación y pago de nómina.	documento que se encuentran en las sedes de San Alberto y Curumani Respectivamente, a cargo de Bienestar y coordinador de Sedes.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en Sofia-plus de las inasistencias de aprendices en tiempo y espacio asignado.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guias y Planes de trabajo de las Fichas: **2449377** Téc. Asistencia Admnistrativa. **2503077** Curso complementario Diseño, liquidación y pago de nómina.	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Territorium
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su	Recepción de equipos en los Ambientes de Aprendizaje asignados por coordinación	Firma del Registro de Recibido y

	cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	académica para la ejecución de la formación profesional.	entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Para este periodo, se ha participado en los procesos de promoción y divulgación de las convocatorias de formación virtual y presencial.	Registro fotográfico de la participación en los procesos de promoción y divulgación de la convocatoria.

20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N.A.	N.A.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 20-04-2022.	Informe Mensual de Acrividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.	Evidencias Fotograficas.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Tendencias tecnológicas y pedagógicas incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, territoriuom y Whatsapp.	Evidencias fotograficas (Captures de pantalla).
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotograficas del Trabajo en el sitio adecuado para realizar la formación a través de los ambientes de formación.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentaron las agendas y legalizaciones de los gastos de viejes en los tiempos establecidos por la institución.	Registro de Recibido y entrega por parte del Personal

			asiganado para tal fin, en la unidad de correspondencia a Maribel Angarita.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe del periodo presentado en el tiempo y condiciones requeridas, con sus respectivos soportes, planilla de pago, seguridad social en estado pagada y evidencias, requeridos del periodo objeto de cobro.	Informe contractual, GF y GC, debidamente cargados en el SECOP II.
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado de Norma de competencia No. 240201056-1, Codigo: 1091856-13/08/2021 – NIVEL AVANZADO, Registro Electrónico No. 952000240201056CC7718859 9C. Vigencia: 13-08-2024	LINK: https://certificados.sena.edu.co

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	12622	San Alberto	23/03/2022	23/03/2022
2.	16722	San Alberto	30/03/2022	30/03/2022
3.	21422	San Alberto	06/04/2022	06/04/2022
4.	31722	Curumani	18/04/2022	18/04/2022
5.	36922	San Alberto	21/04/2022	21/04/2022

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 7832172040 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de marzo del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _**X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

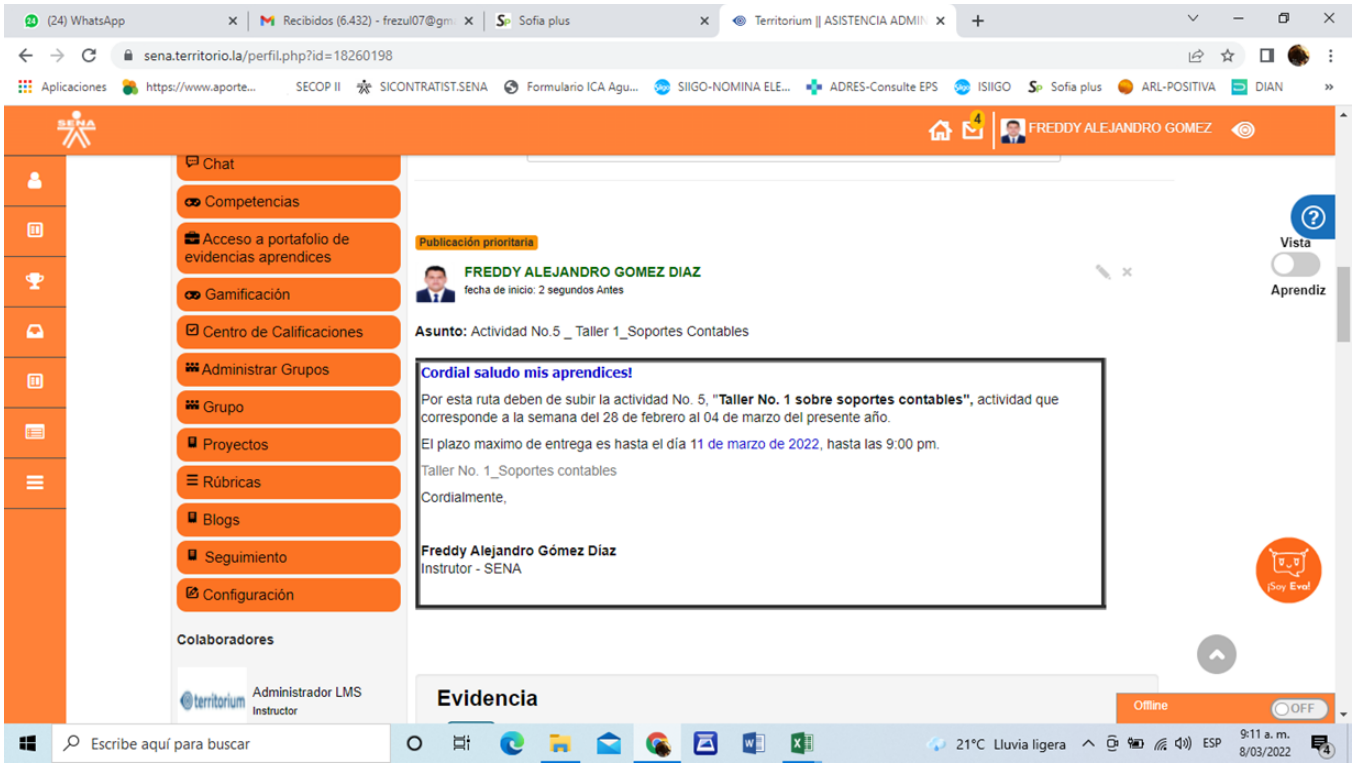
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DIAZ
Contratista
C.C. No. 84.104.214 de San Juan del Cesar.

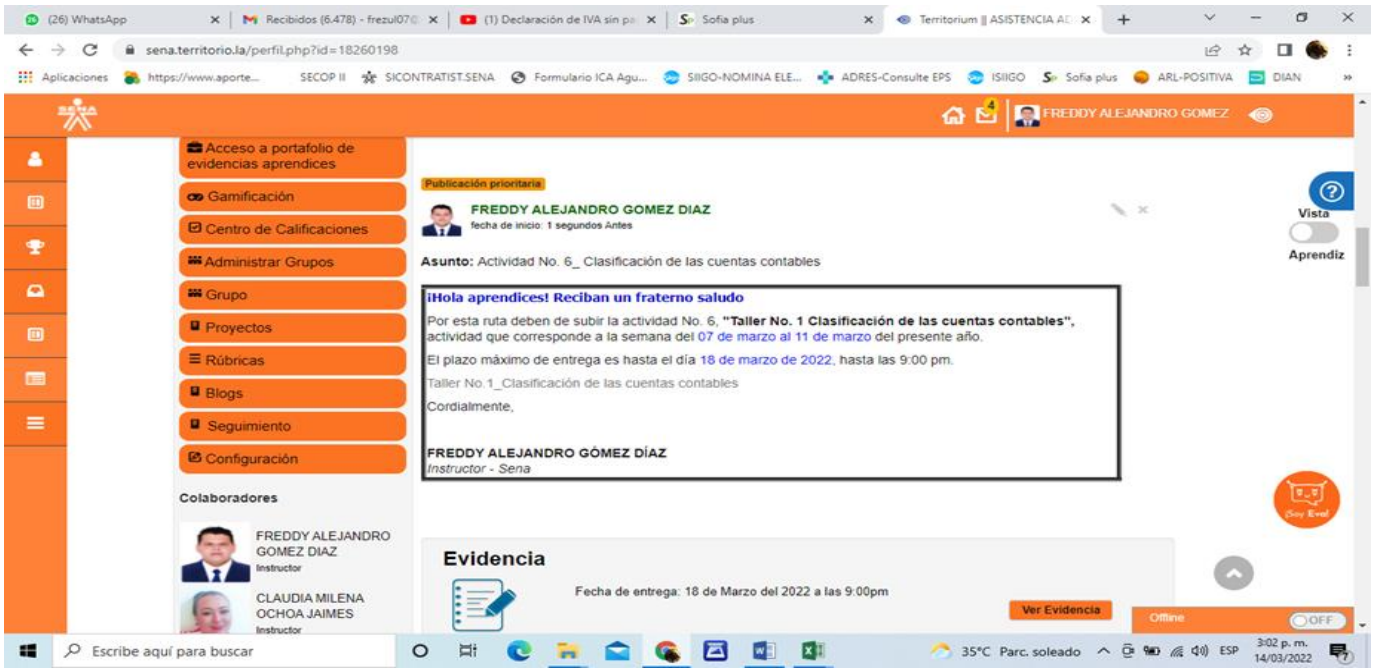
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022
Coordinador Academico

OBLIGACIÓNES
1-2-3-6--16-22-24

FICHA: 2449377





	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 06 de Abril de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603	3156053780	albaarcimpos1231@gmail.com	Alba lucia Arciniegas Campos.
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757	3136251951	2003merly.dayanavh@gmail.com	Merly dayana Villamizar
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515	3186982084	luisareyes@gmail.com	Luisa Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270	3215403893	suarezramirezainara@	Briyid Ramirez.
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238	3127879289	elianiscantillo2002@gmail.com	Elianis Cantillo
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998	3226228738	Mairaguarnizo12@gmail.com	Alejandra Vera.
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472	3206113651	GiselaContreras0325@gmail.com	Gisela Contreras.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262	3106733123	tatiana2274016@gmail.com	Leydy T. Merchan Silva
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487	3185086525	Molanoneudith@gmail.com	Neudith Molano Blanco.
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694	3115603475	paolaariza2304@gmail.com	Paola Ariza.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473	3173240274	Alejandradiazortiz2098@gmail.com	María Díaz
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395	3185031110	yflorezs@unbosque.co	
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410	3164702391	dianapatriciahenaorojas81@gmail.com	Diana Henao
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			
19	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263	3177208066	Nataliajaimes0497@gmail.com	Natalia Jaimes P.
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442	3217110641	florianluis966@yahoo.es	
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767	3186220621	Jaimesmilena560@gmail.com	
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715	3176378616	Sara04.camilo.14.@	Carolina Abello
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591	3165984322	Dayanapinto0973@gmail.com	Dayana Pinto.
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779	3177909499	Katerngaravito28@gmail.com	Katerine Garavito

GTH-F-062 V09

	LISTA DE ASISTENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 07 de Abril de 2022	FICHA:	2449377
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435	3205737867	lindislozano@gmail.com	Lindis Lozano
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603	3156053780	albarcampos12311@gmail.com	Alba Lucia Arciniegas Campos
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757	3136251951	2003merlydayanavh@gmail	Merly dayana Villamizar
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515	3169182284	luisa2003reyes@gmail.com	Luisa Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270	3215403893	suareziamirezainaia@g	Briyid Ramirez
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238	3127879289	elianiscantillo2002@gmail.com	Elianis Cantillo caro
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998	3226228738	Mairaguarnizo@gmail.com	Alejandra Guarnizo.
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472	3206113651	Giselacontreras0325@gmail.com	Gisela Contreras.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262	3106733173	tatiana232401@gmail.com	Leydy Tatiana Silva
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487	3185086320	molanoneudith@gmail.c	neudith Lorena Molano
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694	3115603425	Paolaariza2304@gmail.com	Paola Ariza.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473	3173240274	Alejandradiazortiz2018@gmail.com	María Díaz Ortiz
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410	3164702391	dianapatriciahenaorgas81@6mail.com.	
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			
19	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263	3177205066	Nataliajimes0197@gmail.com	Natalia Jaimes P.
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442	3217410641	Florianluis266@yahoo.es	
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767	3186220071		Ana milena jaimes.
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715	3176378676	Sarayucarolina14@gmail	Carolina Abello Perez
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591	3165484322	dayanaPinto0913@gmail.com	Dayana Pinto
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779	3177901499	Kateringaravito28@gmail.com	Katerin Garavito

GTH-F-062 V09

LISTA DE ASISTENCIA 07 DE ABRIL DE 2022

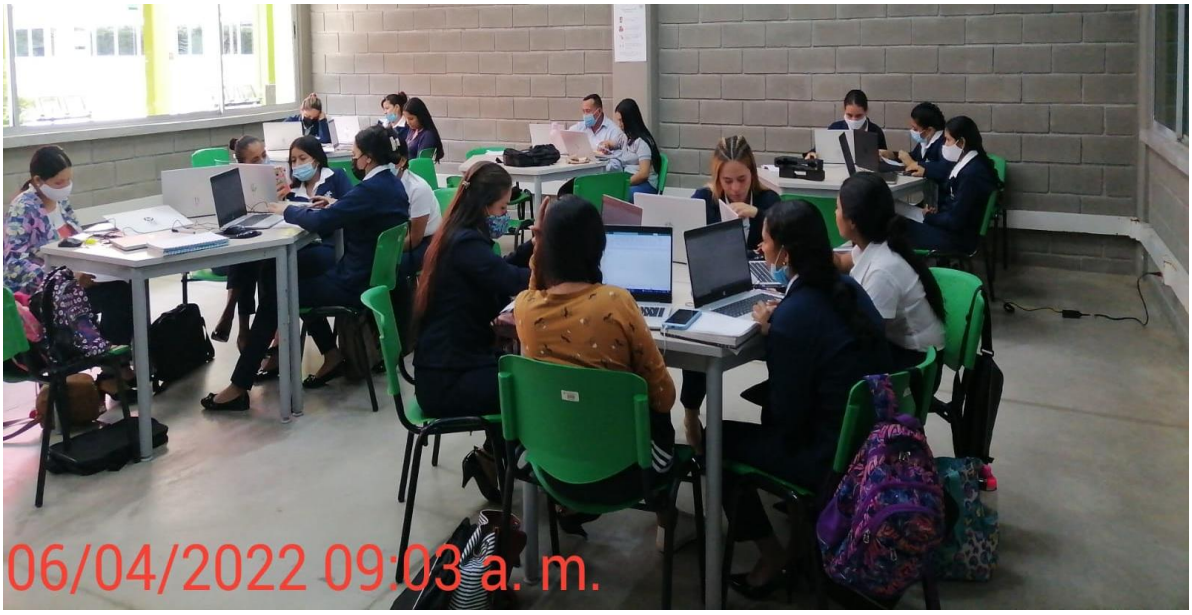
	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 21 de Abril de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435	3105732567	lindislozano08@gmail.com	Lindis Adrianis Lozano.
2	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003169049	3150053782	albacampos12311@gmail.com	Alba Lucia Arciniegas Campos.
3	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003203603	3136251951	2003merlydayanavh@gmail.com	Merly dayana Villamizar
4	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003204757	3186982284	luisa2005reyes@gmail.com	Luisa Reyes Rivera
5	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1003249515	3215403893	suarezramirezainara@gmail.	Briyid Ramirez.
6	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004033270	3127879269	elianiscantillo2002@gmail.com	Elianis Cantillo caro
7	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1004274238			
8	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1005448191	3226228738	Mairaguarni2012@gmail.com	Alejandra Vera.
9	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1006125998	3206113651	Giselacontreras3250@gmail.com	Gisela Contreras Toloza.
10	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1064708472	3105733123	tatiana27241@gmail.com	Leydy T. Merchan Silva
11	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232262			
12	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232487	3115603425	paolaariza2304@gmail.com	Paola Ariza.
13	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065232694	3173240774	Alejandradiazortiz2003	María Díaz
14	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065233473	3165038110	yflorez24@unab.edu.co	
15	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065236395	3164702391	dianapatriciahenaorojas@gmail.com	Diana Henao.
16	NATALIA JAIMES PARRA	1065237410	3177205066	Nataliajaimes0727@gmail.com	Natalia Jaimes P.
17	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065238849	321 7410611	florianluis766@yahoo.es	
18	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1065239699	3186220021	jaimesmilena360@gmail.com	Ana Milena Jaimes
19	CAROLINA ABELLO PEREZ	1065242937	3176318676	carolinaabello1020@gmail.	Carolina Abello Perez.
20	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1065245263	3165484322	Dayana73pinto@gmail.com	Dayana Pinto
21	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1065860442	3177904499	Kateringaravito28@gmail.com	Katerin Garavito.
22	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1082954767	3013325959	yadithcarolina@gmail.com	Yadith Luna.
23	RUBEN HELY HERRERA LEON	1098756715	13285360	Herrera9109@hotmail.com	
24	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	1101200591	3155026907	alysan11.06.11@gmail.com	Alidis Salgado.
25	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	1102863779			

GTH-F-062 V09

LISTA DE ASISTENCIA 21 DE ABRIL

REGISTROS FOTOGRAFICOS






07/04/2022 08:13 a. m.

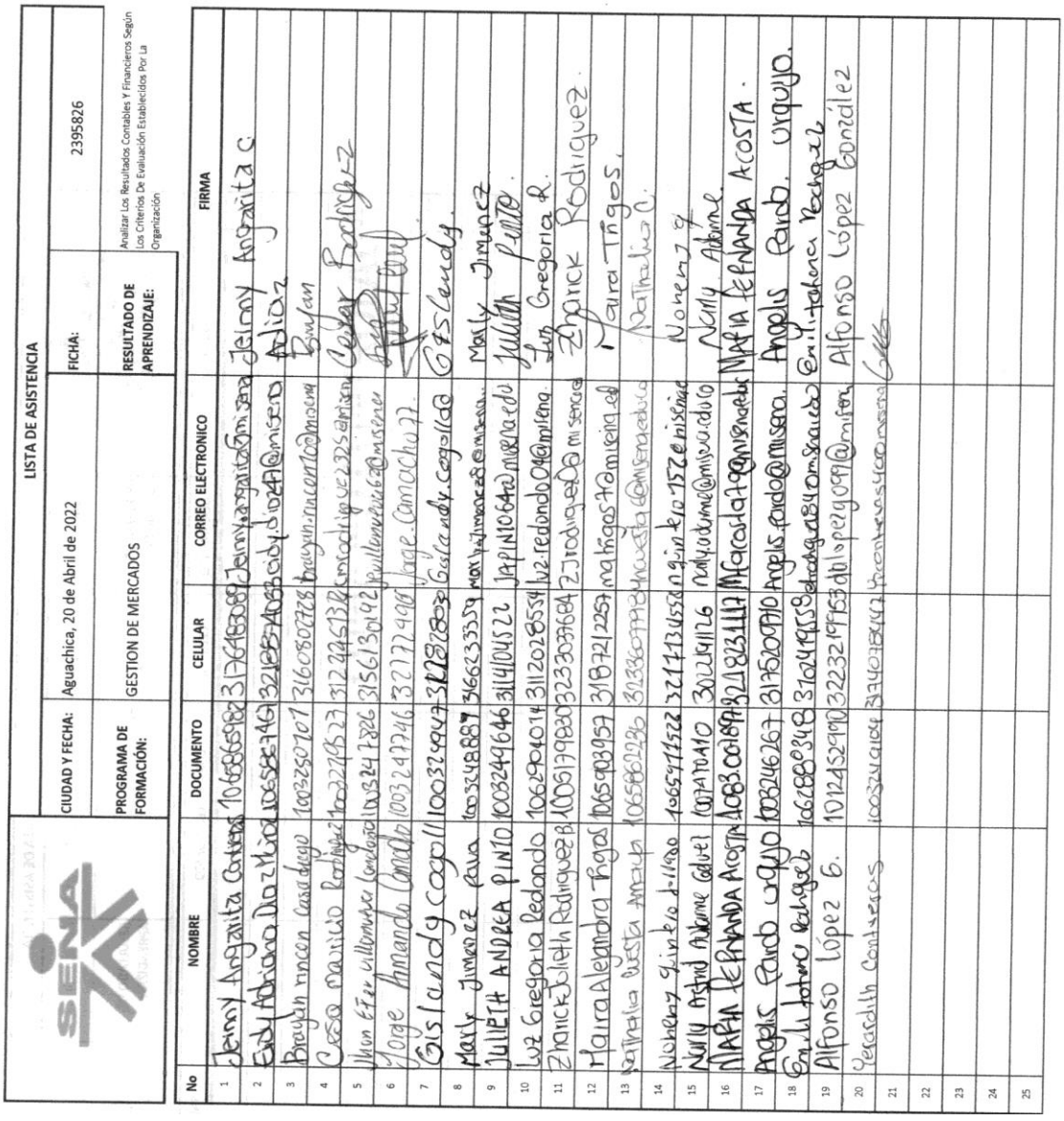

07/04/2022 08:14 a. m.


21/04/2022 10:42 a. m.


21/04/2022 10:42 a. m.

FICHA: 2395826

LISTA DE ASISTENCIA 20 DE ABRIL DE 2022



LISTA DE ASISTENCIA

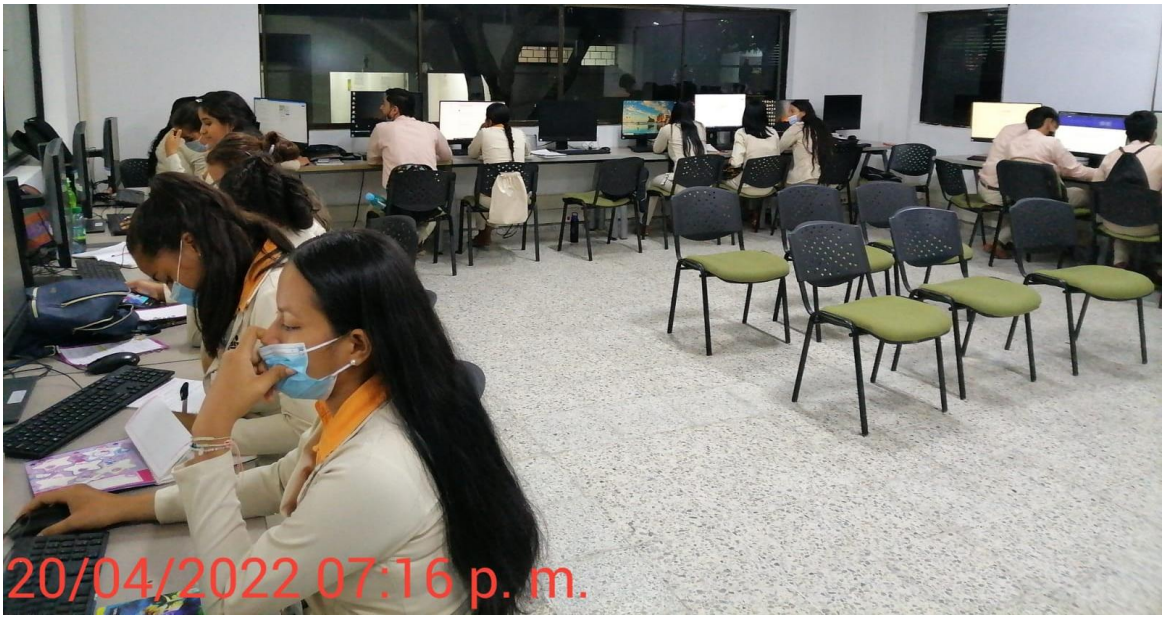
CIUDAD Y FECHA: Aguachica, 20 de Abril de 2022 | FICHA: 2395826

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION DE MERCADOS | RESULTADO DE APRENDIZAJE: Analizar Los Resultados Contables Y Financieros Según Los Criterios De Evaluación Establecidos Por La Organización

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Jenny Angarita Cortes	1065865982	3176488088	Jennyangarita@misena.edu.co	Jenny Angarita C.
2	Edy Adriana Diaz Mora	1065837469	3208574068	edydiaz@misena.edu.co	Adiaz
3	Breyan rincon casadiego	1003250707	3160507728	breyanrincon@misena.edu.co	Breyan
4	Cesar mauricio Rodriguez	1003224823	3122245328	cmrodriguez325@misena.edu.co	Cesar Rodriguez
5	Jhon Efren villamizar Londoño	1065247826	3156130192	jvillamizar620@misena.edu.co	
6	Jorge Armando Camacho	1003247946	3217249908	jorge.camacho77@misena.edu.co	
7	Gislandy cogollo	1003274947	3128782	Gislandy.cogollo@misena.edu.co	Gislandy.
8	marly jimenez pava	1003248887	3166233559	marlyjimenez@misena.edu.co	Marly Jimenez
9	JULIETH ANDREA PINTO	1003249646	3144004522	japinto64@misena.edu.co	Julieth Pinto.
10	Luz Gregoria Redondo	1062904014	3112028554	luzredondo040@misena.edu.co	Luz Gregoria R.
11	Zhanick Lileth Rodriguez B	1006179830	3233039684	zrodriguez20@misena.edu.co	Zhanick Rodriguez
12	Laura Alejandra Trigos	1065903957	3187212253	mtrigos7@misena.edu.co	Laura Trigos.
13	Nathalia Acosta Amaya	1065862286	3233607786	nacosta@misena.edu.co	Nathalia C.
14	Nohemy Giraldo Lopez	1065971522	3217134558	ngiraldo152@misena.edu.co	Nohemy G
15	Nelly Astrid Adame Cabrel	1007170410	3012041126	nelyadame@misena.edu.co	Nelly Adame.
16	MARIA FERNANDA ACOSTA	1065901957	3218231117	Mfacosta79@misena.edu.co	MARIA FERNANDA ACOSTA.
17	Angelis Pardo urquijo	1003246267	3175200710	Angelis.pardo@misena.edu.co	Angelis Pardo. urquijo.
18	Emilio Jahaira Restrepo	1064880348	3176241958	ejrestrepo23@misena.edu.co	Emilio Restrepo
19	Alfonso López G.	1012452990	3223219758	dtlopezg097@misena.edu.co	Alfonso López González
20	Yeraldin Contreras	1003240164	3134078842	ycontreras46@misena.edu.co	
21					
22					
23					
24					
25					

REGISTRO FOTOGRAFICO





FICHA: 2503077

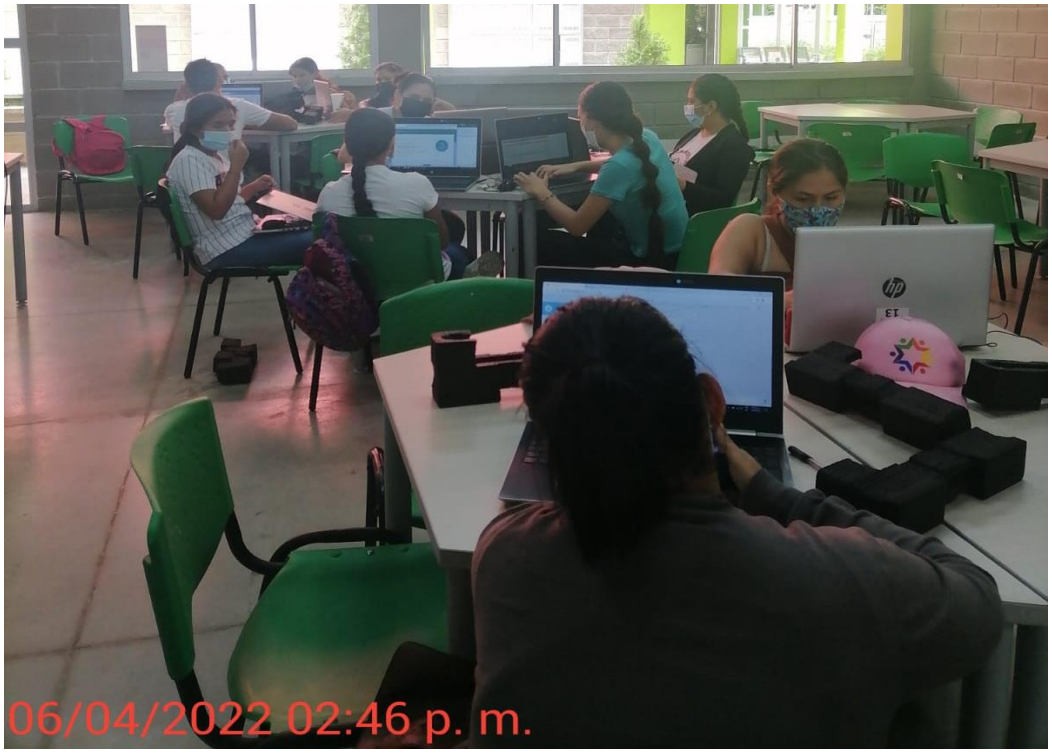
LISTAS DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 06 de Abril de 2022	FICHA:	2503077
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Diseño, liquidación y pago de nómina	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	02 Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente. 03 Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ				
2	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003206603	3156053780	albaluimpo1231@gmail.com	Alba Lucia Arciniegas
3	ANGIE LILIANA ARENIZ GONZALEZ	1065411791	3225127858	angie.oleg@gmail.com	Angie Arciniz
4	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ		COPIA NO CONTROLADA		
5	CARMEN ZENITH ACEVEDO RODRIGUEZ				
6	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS				
7	DIANA PATRICIA SEPULVEDA MANRIQUE				
8	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472	3206113651	Giselacontreras0325@gmail.com	Gisela Contreras.
9	KATHERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779	3179909429	katerngaravito2@gmail.com	Katerin Garavito
10	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES				
11	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442	3217106415	florianluis246@yahoo.es	
12	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1082209515	3186198289	luisafreyes@gmail.com	Luisa Reyes Rivera
13	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065232873	3173240211	Alejandradiaz2019@gmail.com	Maria Diaz Ortiz
14	NATALIA BARRIOSNUEVO HERNANDEZ	1065245765	3177105366	Natalia.cdg@hotmail.com	Natalia Barriosnuevo H.
15	NATALIA JAIMES PARRA				
16	OMAIRA RINCON PATIÑO				
17	PAULA ANDREA MARTINEZ MOJICA				
18	SUGEY YOARLIN BASTO SILVESTRE				
19	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694	3115603425	paolaariza2304@gmail.com	Paola Ariza.
20	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193501742	3013325759	yaditharacuna@gmail.com	Yadith Luna
21	YENNY JULIETH MARTINEZ	1065548633	3154007021	Julieth.mayaguila@sena.edu.co	Julieth Martinez
22	Natalia Barriosnuevo H.	1065233310	3117510357	Barriosnuevohernandezna talia@gmail.com	Natalia Barriosnuevo H.
23					
24					
25					

REGISTROS FOTOGRAFICOS





REGISTROS FOTOGRAFICOS PROCESOS DE INDUCCIÓN II TRIMESTRE DE 2022

CENTRO AGROEMPRESARIAL - AGUACHICA





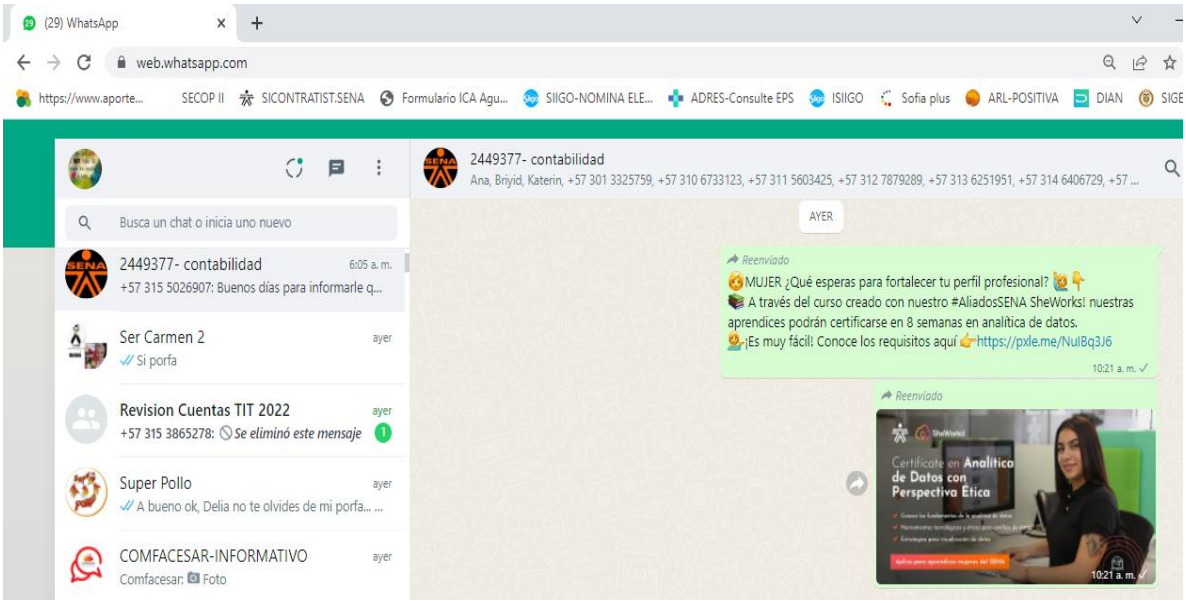
REGISTROS FOTOGRAFICOS PROCESOS DE INDUCCIÓN II TRIMESTRE DE 2022

CENTRO AGROEMPRESARIAL – SUBSEDE -CURUMANI





OBLIGACIÓN No 19



EVIDENCIAS LEGALIZACION DE VIATICOS

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 28/03/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
12622	23/03/2022	23/03/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron y se elaboró informe financiero (Estado de situación financiera).

RESULTADOS:

1. Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. - Ficha: 2449377.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha de 23 de marzo de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Seguir impartiendo formación y realizando acompañamiento para el correcto diligenciamiento de los estados financieros básicos.	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, en la correcta elaboración del estado de situación financiera (Balance General).

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 01/04/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
12622	30/03/2022	30/03/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron y se elaboró actividad grupal (Archivos Contables).

RESULTADOS:
1. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. - Ficha: 2449377.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe
1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha de 30 de marzo de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Seguir impartiendo formación y realizando acompañamiento para el correcto diligenciamiento de los estados financieros básicos.	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:
1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, en la correcta clasificación y organización de los archivos contables.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2500292 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2395826 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2449377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500852 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2500524 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2449426 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503077 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 28/03/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
12622	23/03/2022	23/03/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron y se elaboró informe financiero (Estado de situación financiera).

RESULTADOS:

1. Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. - Ficha: 2449377.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha de 23 de marzo de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Seguir impartiendo formación y realizando acompañamiento para el correcto diligenciamiento de los estados financieros básicos.	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, en la correcta elaboración del estado de situación financiera (Balance General).

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 10 de marzo de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	12622	**Fecha Solicitud**	2022-03-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-03-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ	CC: 84104214	INSTRUCTOR	Autorizada	2022-03-23	2022-03-23	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	209.834,00	104.917,00	0,00	104.917,00	VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 23 MARZO - IMPARTIR FORMACION PROG TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE
										Totales Solicitud de Comisión				**104.917,00**	**0,00**	**104.917,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 23 MARZO - IMPARTIR FORMACION PROG TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 557823320259392281425869
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-03-10T09:04:33.697-05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 10 de marzo de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	09/03/2022 17:20:47

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
10/03/2022 9:04:52 a. m.

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

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DÍAZ					Tipo:	C.C.	No.	84.104.214
					CUENTA AHORROS		No.	297-21819700
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.3354577	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	16	12	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de **CONTABILIDAD Y FINANZAS** para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - SAN ALBERTO- AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SAN ALBERTO			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede San Alberto	CONTACTO	3176465680	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	23	3	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		23	3	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA N. 2449377 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE DE SAN ALBERTO							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	1	Formato_GTH_F_062_V08_(Informe Mensual Ejecución Contractual)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2	Listas de asistencias y registros en la plataforma de Sofiaplus.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	3	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y coordinador
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	4	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Desplazamiento de Aguachica a San Alberto Para Impartir formación en la ficha: 2449377 Asistencia Administrativa; Resultado "Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada".	23	3	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	25	2	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

12622

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 01/04/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
16722	30/03/2022	30/03/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron y se elaboró actividad grupal (Archivos Contables).

RESULTADOS:

1. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. - Ficha: 2449377.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha de 30 de marzo de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Seguir impartiendo formación y realizando acompañamiento para el correcto diligenciamiento de los estados financieros básicos.	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, en la correcta clasificación y organización de los archivos contables.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 17 de marzo de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	16722	**Fecha Solicitud**	2022-03-15	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-03-17	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ	CC: 84104214	INSTRUCTOR	Autorizada	2022-03-30	2022-03-30	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	209.834,00	104.917,00	0,00	104.917,00	VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 30 MARZO - IMPARTIR FORMACION PROG ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**104.917,00**	**0,00**	**104.917,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 30 MARZO - IMPARTIR FORMACION PROG ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 557823320259392281425869
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-03-17T09:28:05.883-05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 17 de marzo de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	15/03/2022 14:48:21

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
17/03/2022 9:28:18 a. m.

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

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DÍAZ					Tipo:	C.C.	No.	84.104.214
					CUENTA AHORROS		No.	297-21819700
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.3354577	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	16	12	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de **CONTABILIDAD Y FINANZAS** para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - SAN ALBERTO- AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SAN ALBERTO			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede San Alberto	CONTACTO	3176465680	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	30	3	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		30	3	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA N. 2449377 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE DE SAN ALBERTO							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	1	Formato_GTH_F_062_V08_(Informe Mensual Ejecución Contractual)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2	Listas de asistencias y registros en la plataforma de Sofiaplus.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	3	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y coordinador de Sede.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	4	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Desplazamiento de Aguachica a San Alberto Para Impartir formación en la ficha: 2449377 Asistencia Administrativa; Resultado "Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada".	30	3	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	25	2	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

16722

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 11/04/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
21422	06/04/2022	06/04/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron y se elaboró actividad grupal (Archivos Contables).

RESULTADOS:

1. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. - Ficha: 2449377.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha del 06 de abril de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Seguir impartiendo formación y realizando acompañamiento para el correcto diligenciamiento de los estados financieros básicos.	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, en la correcta clasificación y organización de los archivos contables.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 30 de marzo de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	21422	**Fecha Solicitud**	2022-03-29	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-03-30	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ	CC: 84104214	INSTRUCTOR	Autorizada	2022-04-06	2022-04-06	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	209.834,00	104.917,00	0,00	104.917,00	VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 6 ABRIL IMPARTIR FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**104.917,00**	**0,00**	**104.917,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 6 ABRIL IMPARTIR FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 557823320259392281425869
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-03-30T09:49:49.074-05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 30 de marzo de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	29/03/2022 17:02:54

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
30/03/2022 9:50:04 a. m.

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

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DÍAZ					Tipo:	C.C.	No.	84.104.214
					CUENTA AHORROS		No.	297-21819700
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.3354577	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	16	12	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de **CONTABILIDAD Y FINANZAS** para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - SAN ALBERTO- AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SAN ALBERTO			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede San Alberto	CONTACTO	3176465680	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	6	4	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	6	4	2022	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA N. 2449377 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE DE SAN ALBERTO							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	1	Formato_GTH_F_062_V08_(Informe Mensual Ejecución Contractual)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2	Listas de asistencias y registros en la plataforma de Sofiaplus.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	3	Registro de Ingreso y egreso, realización de los protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	4	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Desplazamiento de Aguachica a San Alberto Para Impartir formación en la ficha: 2449377 Asistencia Administrativa; Resultado "Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa".	6	4	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	25	2	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

21422

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 25/04/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
31722	18/04/2022	18/04/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumani

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA SUBSEDE DE CURUMANI – FICHA: 2500852

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyo al proceso de inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2500852.

RESULTADOS:

1. Los aprendices se comprometieron con el desarrollo y envío de evidencias del proceso de inducción. - Ficha: 2500852.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha del 18 de abril de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Plataformas tecnológicas Sena: tutoriales Sena: lms (Territorium aplicación en celular) , Sofía Plus (actualización de datos) agente GAE para corrección de datos , sistema virtual de aprendices (sva), portales, redes sociales	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar el compromiso por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de Curumani, para culminar exitosamente el proceso de inducción.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	domingo, 10 de abril de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	31722	**Fecha Solicitud**	2022-04-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-04-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ	CC: 84104214	INSTRUCTOR	Autorizada	2022-04-18	2022-04-18	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: CURUMANI 18 ABRIL - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: CURUMANI 18 ABRIL - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 557823320259392281425869
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-04-10T10:21:51.540-05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	domingo, 10 de abril de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	10/04/2022 9:55:42

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
10/04/2022 10:22:15 a. m.

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

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DÍAZ					Tipo:	C.C.	No.	84.104.214
					CUENTA AHORROS		No.	297-21819700
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.3354577	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	16	12	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de **CONTABILIDAD Y FINANZAS** para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA -CURUMANI- AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	CURUMANI			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede Curumani	CONTACTO		
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	18	4	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	18	4	2022	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA N. 2500852 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE DE CURUMANI							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	1	Formato_GTH_F_062_V08_(Informe Mensual Ejecución Contractual)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2	Listas de asistencias y registros en la plataforma de Sofiaplus.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	3	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	4	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Desplazamiento de Aguachica al Municipio de Curumani, Para participar en el proceso de inducción de la ficha: 2500852 Asistencia Administrativa; Resultado "Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos".	18	4	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	8	4	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

31-22

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 25/04/2022		
PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez		
ORDEN DE VIAJE No: 36922	**FECHA DE INICIO:** 21/04/2022	**FECHA DE FINALIZACION:** 21/04/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Cesar/Centro Agroempresarial	**OTRA : (ciudad)** San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE SAN ALBERTO – FICHA: 2449377

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2449377.
2. Se contextualizaron saberes previos del resultado *"Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos".*

RESULTADOS:

1. "Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos". - Ficha: 2449377.

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

1. Lista de Asistencia
2. Registros fotográficos con fecha de 21 de abril de 2022.

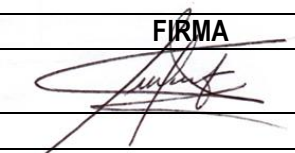
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Impartiendo formación y realizando seguimiento a de los saberes previos de la competencia "Razonamiento Cuantitativo Matemáticas".	Freddy Alejandro Gómez Díaz	A partir de la Fecha.

CONCLUSIÓNES:

1. Se logró identificar por parte de los aprendices del programa Asistencia Administrativa en la Sede de San Alberto, el manejo y contextualización del resultado de la Competencia.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Freddy Alejandro Gómez Díaz	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 11 de abril de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	36922	**Fecha Solicitud**	2022-04-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-04-11	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ	CC: 84104214	INSTRUCTO RQ	Autorizada	2022-04-21	2022-04-21	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 21 ABRIL - IMPARTIR FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: SAN ALBERTO 21 ABRIL - IMPARTIR FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 557823320259392281425869
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-04-11T13:34:35.367-05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 11 de abril de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	11/04/2022 13:09:56

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
11/04/2022 1:34:47 p. m.

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

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DÍAZ					Tipo:	C.C.	No.	84.104.214
					CUENTA AHORROS		No.	297-21819700
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.3354577	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	16	12	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de **CONTABILIDAD Y FINANZAS** para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - SAN ALBERTO- AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SAN ALBERTO			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede San Alberto	CONTACTO		
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	21	4	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		21	4	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA N. 2449377 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE DE SAN ALBERTO							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	1	Formato_GTH_F_062_V08_(Informe Mensual Ejecución Contractual)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2	Listas de asistencias y registros en la plataforma de Sofiaplus.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	3	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	4	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Desplazamiento de Aguachica a San Alberto Para Impartir formación en la ficha: 2449377 Asistencia Administrativa; Resultado "Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos".	21	4	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	8	4	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

36922