PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2023

Señor (a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4473499**
Coordinador Programas Especiales
Programas Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023

Referencia: No 4473499 del año 2023

ALBA LUZ CARDENAS MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.879.971 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: d). un pago correspondiente al mes de Abril de 2023 por valor de (3.582.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 76900005734 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Mercadeo y Ventas en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Reuniòn con la coordinadora de programas especiales Estela Mercado y el grupo de instructores del programa victimas y vulnerables del centro nacional colombo alemán para inducción del programa y nuevos	Fotografías,acta y lista de asistencia

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	lineamientos 2. Visita en los municipios con los lideres y enlaces de las alcaldías para dar a conocer la oferta de la formación complementaria del centro nacional colombo alemán. 3. Indución de las formaciones con los grupos de repelon,sabanagrande y el barrio 7 de agosto. 4. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa. 5. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.		

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		
2	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Mercadeo y ventas 2710296, servicio al cliente 2710300 municipio de repelón. Mercadeo y ventas 2710297 municipio de sabanagrande y servicio al cliente 2710298 barrio	Actas, listas de asistencias y fotografías.

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	y de agosto baranquilla. 2. Reunión con la coordinadora de poblaciones especiales Estela Mercado, la tutora Andrea Martínez, Darwin Gallardo tutor y los instructores Carlos Maldonado, Iván Camacho y Alba Cárdenas para lineamientos en oferta de cursos de ofimática, Excel, Word y mantenimiento de equipos de cómputo. 3. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa. 4. Reunión con la coordinadora de poblaciones especiales Estela Mercado, el grupo de instructores de poblaciones víctimas y vulnerables y la orientadora ocupacional Mónica bayona, para hacer seguimiento al programa y metas y entrega de materiales de consumo a los instructores. 5. Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 6. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.	instructores del programa.	

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		
3	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela. Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande Servicio al cliente ficha por crear municipio de	Listas de asistencias y fotografías

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	sabanagrande. Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Repelon. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociar aprendices a las fichas. 3. Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 4. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.		

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9448916242 de la planilla, de aportes en línea del mes de marzo. (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 () folios

Cordialmente,

ALBA LUZ CARDENAS MEZA
Contratista
C.C. No. 32.879.971

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato 4473499 de 2023
Coordinador Programas Especiales

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2023

1. Se impartio formación con las siguientes fichas:
Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela.
Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande
Servicio al cliente ficha por crear municipio de sabanagrande.
Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo
Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Repelon.

2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociar aprendices a las fichas.

3. Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación.

4. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.

EVIDENCIAS

Formación servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande



Formación servicio al cliente ficha por crear municipio de sabanagrande





Formacion comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo





Formacion servicio al cliente ficha 2736091 municipio de palamar de varela





LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, Abril 3 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Servicio al cliente

Colegio Diurno nero

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CP	FIRMA
1	Paulina Caballero María	1043877209			Paulinacaballeromaria@gmail.c	3146574550	Paulina Caballero
	Jessly Reyes M	1047339977			reyesmorelosjessly@gmail.com	3012330101	Jessly Reyes M
	Joselin Serge Tomas	1043873915			Yoseserge@Hotmail.com	3004661614	Joselin Serge Tomas
	cecilia martinez	1047362658			martinezcecilia@gmail.com	[illegible]	cecilia m
	Erika carmona R	1047350854			e.1179240@gmail.com	3043307272	ERIKA CARMONA
	Melany Zuluaga	1047940702			melazuluaga@gmail.com	3006267718	Melany Zuluaga
	Tatiana Ramirez	1140833243			taty-1312@hotmail.co	3045538866	tatiana R.

GD-F-014 V12

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sabanagrande, Abril 3 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formacion Servicio al Cliente Sena San Jose.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ketty Penaloza Quiroz	1048221413	Aprendiz	Sena San José	Kettympq222@gmail.com	3016503830	
2	Dalia P. Acosta Donado	1001829213	Aprendiz	Sena San José	Daliaacosta447@gmail.com	3136700761	Dalia Acosta
3	Neyith Suarez R.	1001830661	Aprendiz	Sena San Jose	NeyithSuarez85@gmail.com	3003039909	Neyith Suarez
4	Valery Chamis	1007133066	Aprendiz	Sena San Jose	valery1t@gmail.com		Valery Chamis
5	Camilo Cobo	1044 35426	Aprendiz.	Sena San Jose	camilodavidcobo1@gmail.com	3024005152	Camilo Cobo
6	Erika Soler	1000852185	Aprendiz	Sena San Jose	yudiewkazi@gmail.com	3138136246	Erika
7	Rosa Marie Ruiz Polo	32705179	Aprendiz	Sena San jose	rosa1105@ruiz.gamail.com	3107115926	Rosa Ruiz
8	Karen Camargo Rodriguez	1047813008	Aprendiz	Sena San Jose	camargorodriguez@gmail.com	3002943872	Karen C.
9	Jhoiba Fontalvo	1047235001	Aprendiz	Sena San José	jhoibafontalvo2020@gmail.com	3004355086	Jhoiba
10	Jennifer Pramirez J	1143447137	Aprendiz	Sena San Jose	Jenniferpramirez@hotmail.com	3004631967	
11	HARBELIO ARRO H	1047254864	APRENDI	SENA S/JOSE	Harbeliomaiz30@gmail.com	3205625723	HARBE
12	Roshelis Gomez	26826635	Aprendiz	Sena S/Jose	gomezroshelis27@gmail	3178170737	Roshelis G.
13	Denis Fabregas	1043765800	Aprendiz	Sena San Jose	Denisfabre17@gmail.com	3242153927	Denis Fabregas

sigla

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Abril 4 del 2023 Malambo

OBJETIVO/TEMA: formación Comportamiento Emprendedor

Barrio centro - Malambo

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz			3045	
	Farid Betancourt	72.042910			Farid.Betancourt0282@gmail.com	3045296771	Farid Betancourt
	Yesica Altamar	32581342			YesicaHamal@gmail.com	3013468536	Yesica Altamar
	Valeria Carrillo	1048280270			valecarrillo0402@gmail.com	3004010262	Valeria
	Jireth Blanco	1048270888			jirethblanco10a@gmail.com	3225250117	Jireth B.
	Sara Barranco	1002236831			SarayBarranco544@gmail.com	3044088985	Sara
	Ana Milena Sierra	1048284225			anamilenasierranavarro185@gmail.com	3116130722	
	Jairo Cuadrado	72.049.762	Aprendiz		Jairo407@hotmail.com	3012771345	Jairo
	Chirly Cuadrado	1130264463	Aprendiz		Chirlylorena2003@gmail.com	3215564005	Chirly
	Emperatriz Salamanca	1235245728	Aprendiz		EmperatrizSalamanca0@gmail.com	3128182530	Emperatriz
	Keiler Monteiroza	1.048.292.033	Aprendiz		Keilermonteroza@hotmail.com	3043914122	Keiler M.
	Mileidys Pacheco	1048.291.107	Aprendiz		mileipacheco418@gmail.com	3023735653	
	Vicky Ponce A	32600904			VickyponceAcosta@gmail.com	3243865380	Vicky
	Mario Ortega	1048273135	Aprendiz		ortegacoronell18@gmail.com	3146325551	Mario Ortega
	Yorkuin Henriquez	30.844.598	Aprendiz		Yorkuinhenriquez95@Gmail.com	3114078459	Yorkuin Henriquez
	Andrea Barranco	1140864173	Aprendiz		Andreaeba2004@gmail.com	3002073408	Andrea B
	Jesus Avila H.	7.002227251	Aprendiz		Henriquezvenenojesus@gmail.com	3044928489	Jesus H.

GD-F-014 V02

sigla

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palmira 12 de Junio 2023

OBJETIVO/TEMA: Formacion Servicio al Cliente

Sena - Colegio Diurno nuevo

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz				
1	Junior Bermudez	1048267407			Jbermudez.1216@gmail.com		Junior David
2	Yernis Delatoz	1043584694			Yernispaola delatoz@hotmail.com		Yernis Delatoz
3	Cecilio Martinez	1042362650			Martinez ceci43@Smail.com		Cecilio Mart
4	Lesly Reyes M	1047339977	Aprendiz		reyesmorelos lesly4282@gmail.com		Lesly Reyes
5	Joselin Serge torres	1043873915	Aprendiz		Yoseserge@Hotmail.com		Joselin Serge T.
6	Erika Carmona Lucea	1042350754	Aprendiz		erik9240@gmail.com		Erika Carmona L
7	Paulina caballero M	1043877209	Aprendiz		Paulinacaballero915@gmail.com		Paulina caballero
8	Tatiana Ramirez V.	1140833643	Aprendiz		taty-1312@hotmail.com		tatiana Ramirez
9	Melany Zuluaga	1048407402	Aprendiz		melanyzuluaga@gmail.com		Melany Zul

GD-FR24 V03

sigo

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Abril 13/2023, Sabanagrande

OBJETIVO/TEMA: Formación Servicio al cliente Sena San José – Sabanagrande

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
	Katy Penelope Gutierrez	1048221413	Aprendiz	Sena San José	Katy mpg 97@gmail.com	3016503830	
	Dalia P. Acosta D.	1001829713	Aprendiz	Sena san José	Daliaacosta0447@gmail.com	3136700761	
	Rosbeli P. Gomez	2682635	Aprendiz	Sena San José	rosbelisgomez45@gmail.com	3178120737	
	Camilo Lobo	1047785426	Aprendiz	Sena San José		3024003752	
	Sharon Polo	1047335738	Aprendiz	Sena San Jose	Sharonpologonzalez25@gmail.com	3043417690	
	Erika Soler	1000852185	Aprendiz	Sena San Jose	yudierika21@gmail.com	3138136246	
	Katerin Camargo	1046813008	Aprendiz	Sena San José		3002943872	
	Denis Fabiegas	1048265800	Aprendiz	Sena San Jose	Denisfabe12@gmail.com	3242158934	
	Yulibeth Estarita	1001899078	Aprendiz	Sena San José	Yulieftardo16@gmail.com	3013300804	
	Rosa Maria Ruiz Polo	32705119	Aprendiz	Sena San Jose	rosa1105ruiz@ghamil.com	3107415926	

GD-0124 V03

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Repelón, Abril 14 del 2023

OBJETIVO/TEMA: formación Comportamiento Emprendedor.

Biblioteca Municipio

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	María Perez Cervantes	1.046.266818	Aprendiz	SENA	Mariyp9567@gmail.com	3202128873	
2	Amada polo Marenco	1131429304	Aprendiz	SENA	Panaderiasabel@gmail.com	3002639667	
3	Deya Mercado	1002094381	Aprendiz	SENA	mercadoutriadeya@gmail.com	3024602361	
4	Juliana MercadO	1049538290	Aprendiz	SENA	mercado41z@gmail.com	3046130890	
5	Liliana Rodelo Ruiz	22609431	Aprendiz	Sena	LRodeloRuiz@gmail.com	3245932905	
6	Nausleth Mercado	1002045388	Aprendiz	SENA	naisle18@gmail.com	3126341662	
7	Junior Torreneyra	1.151.471.675	Aprendiz	Sena	Juniortorreyra12@gmail.com		
8	Heidis t. Morales j.	36.719.910	Aprendiz	SENA	Heidistatiana morales jimenez@gmail.com		

sigo

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sabanagrande, Abril 11 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formacion Servicio al cliente Sena San Jose

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/INDEPENDIENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dalia P. Acosta D.	1001829313	Aprendiz	Sena San Jose	dalia.acosta6447@gmail.com	3136700761	Dalia Acosta
2	Rosbelis Gomez	26826735	Aprendiz	Sena San Jose	rosbelis90me745@gmail.com	3178170737	Rosbelis. G.
3	Camilo Lobo	1079885426	Aprendiz.	Sena San Jose	camilomorelobo51arca@gmail.com	3001003751	Camilo Lobo.
4	Sharon Polo	1047335938	Aprendiz	Sena San Jose.	Sharonpologonzalez25@gmail.com	3043417690	Sharon
5	Yulbeth Estrada	1001898813	Aprendiz	Sena San Jose	Zulestaurtur16@gmail.com	3019800804	Yulbeth E.
6	Andrea Paez	1002033393	Aprendiz	Sena San Jose	APaez502@gmail.com	3207868260	Andrea Paez
7	Erika Soler	1000852185	Aprendiz	Sena San Jose	yudierika21@gmail.com	3138136246	Erika Soler
8	Yolanda Ana M.	1047338826	APRENDIZ	SENA S/JOSE	Hotelsena2020@gmail.com	3206895123	Yolanda
9	Jenifer Ramirez Feli	1143447137	Aprendiz	Sena S/jose	jenniferpraining@hotmail.com	3004631967	
10	Karen Camargo Rod	1045833008	Aprendiz	Sena San José	camargokarol@gmail.com	3007943882	Karen Camargo
11	Rosa M. Ruiz Pt	32705119R	aprendiz	Sena San Jose	rosa1105ruiz@gmail.com	3107115926	Romery
12	Jhasira Fontalvo	1047335007	Aprendiz	SENA San JOSE	jhasirafontalvo@gmail.com	3004355686	Jhasira
13	Einner Ramirez	1042836468	Aprendiz	Sena San Jose	einnerramirezpadrino23@gmail	3006269246	Einner R.P
14	Denis Fabiegas	1048765800	Aprediz	Sena San Jose	Denis fabie12@gmail.com	3242153927	Denis Fabiegas

GD-FR24 V03

sigo

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, Abril 11 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Comportamiento Emprendedor

Barrio Centro

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz				
	Fabid Betancourt	72042910		3045296771	fabidbetancourt2018@gmail.com	3045296771	Fabid Betancourt
	Flavia ortega	1048273175	Aprendiz		ortegacaronell@gmail.com	3146325551	Flavia ortega
	Valeria carrillo	1049286270	Aprendiz		valecarrillo@gmail.com	3004916201	Valeria
	Vicky Tovar Acosta	32610909	Aprendiz		Vickytovaracosta@gmail.com	3243865381	Vicky Tovar A
	Yesica Altamar	32581342	Aprendiz	3013468536	yesicaltamar@gmail.com		Yesica Altamar
	Daniela Maldonado	1001963435	Aprendiz		maldonadodaniloa@gmail.com	3001311738	daniela M
	Andrea Barranco	1140864173	Aprendiz	3002073408	andreacebazuoy@gmail.com	3002073408	Andrea B
	Sara Barranco	1002235831	Aprendiz		SaraydBarranco544@gmail.com	3044083826	Sara
	Keiler monterroza	1048291033	Aprendiz		Keilermonterroza@hotmail.com	3043914122	Keiler
	Mileidys Pacheco	1048291107	Aprendiz	3023235653	mileipacheco428@gmail.com	3023235653	Mileidys
	Jairo Cassiani	72049762	" "	3012771375	Jairo2078@hotmail.com	3012771375	Jairo
	Yorleis Henriquez	30.844.558	Aprendiz	3114029859	Yorleishenriquez25@Gmail.com	3114029859	Yorleis Henriquez
	Emperatriz Salamanca	1235245763	Aprendiz	3128182530	emperatrizsalamanca@gmail.com	3128182530	Emperatriz
	Rigoberto Vargas Segura	85086	Aprendiz	3145129996	Yoere1898@ymail.com	3145129996	Rigoberto Vargas

GD-FR14 V02

sigo
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Abril 17. Palmira de Bolívar
OBJETIVO/TEMA: Formación Servicio al Cliente
Colegio distrito uno

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Paulina caballero M	1043877204			Paulinacaballero1625@gmail.com	3148574550	Paulina caballero
2	Tatiana ramirez v. dolis	1140833243			tatv-1312@hotmail.com	3045538866	tatiana ramirez
3	Erika carmona	1042350954			erik924a@gmail.com	3043307272	Erika CR
4	Joselin Senpe toms	1043873915			Joselsenpe@Hotmail.com	3004661614	Joselin Senpe T
5	Lessly Reyes Morelos	1047333977			lesslyreyesmorelos282@gmail.com	3012330101	Lessly R.
6	Yenis De la Hoz Peterina.	1043584694			Yenispaolade la hozpeterina@gmail.com	3126070249	

GD-F014 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Formación Servicio al cliente Sabanagrande.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kelly Paola G.	1048221413	—	—	—	CNCA.	Katympg...@gmail	3016803830		[signature]
2	Nelyth Suarez	1001830661	—	—	—		Nelythsuarez385@gmail	3003035909		Nelyth Suarez
3	Valery Charris	1007133066	—	—	—		valery charris11@gmail	3007133066		Valery Charris
4	Rosbelis Gomez	2682635	—	—	—			3178120737		Rosbelis G.
5	Sharon Polo	1047335738	—	—	—		Sharonpologom-2012225@gmail.com	3043417690		Sharon.
6	Camilo Lobo	1079933486	—	—	—		Camilo Andres lobo villarreal@gmail.com.	3044003452		Camilo Lobo.
7	Erika Soler	1000852185	—	—	—		gudierika21@gmail.com	3138136246		Erika S.
8	Rosa Marie Ruiz	32705119[illegible]	—	—	—		rosa.1105.ruiz@ogomil.com	3107115926.		Rosa Ruiz P.
9	Jhaira Fonseca	1047335007	—	—	—		jhairafonseca0820@gmail.com	3004355686		Jhaira Fonseca
			—	—	—					

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

sigo
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Abril 18 del 2023 Malambo

OBJETIVO/TEMA: Promocion Comportamiento Emprendedor

Barrio Centro

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Rigoberto Vargas Segura	8510805 10				3145179996	Rigoberto Vargas
	Farid Betancourt C	72042910			Farid Beta 028 @gmail.com	3045796771	Farid Betancourt
	Vicky Torne Acosta	32610904			VickyTorneAcosta@gmail.com	3243865381	Vicky Tornes
	Yesica Altamar	32581342			andreaeba%04@gmail.com	3013468536	Yesica Altamar
	Andrea Barranco	1140864173			andreaeba%04@gmail.com	3002073408	Andrea B.
	Andrea Barranco	1140864173			Sara4barranco544@gmail.com	3044883986	Sarai
	Sarai Barranco	1002236831			Yorlenis Henriquez3 @ Gmail.com	3114079854	Yorlenis
	Yorlenis Henriquez	30.814.598			Jaiko07@hotmail.com	3012771385	Jairo
	Jairo Caysedo P	72.049.762			Emperatriz Salamanca@gmail.com	3128182530	Emperatriz
	Emperatriz Salamanca	1235245728			valeriacaraballo@gmail.com	3004683	Valeria
	valeria caraballo	1004					

GO-F114 V02