PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2023

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4473499**
Coordinador Programas Especiales
Programas Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto 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: h). un pago correspondiente al mes de Agosto 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		
4	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 2752530 municipio d	acta, lista de asistencia 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	esabangrande Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha 2752558 municipio de Repelon. Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Luruaco. Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Ponedera. Mercadeo y ventas ficha por crear muicipio de Malambo. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas. 3.Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 4. Reunion en el nodo de energía con el nuevo cordianador de programas especiales Manuel Hormechea. 5. Reunión con el coordinador Manuel Hormechea, la orientadora ocupacional Mónica Bayona para el seguimiento al programa y revisión de metas. 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		
5	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: . Coportamiento emprendedor ficha 2775781 municipio de Luruaco. Mercadeo y ventas ficha 2775790 de Ponedera. Mercadeo y ventas ficha 2775798 municipio de palamar de	acta de reunión, lista de asistencias y fotografias

	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	varela. Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo. Servicio al cliente ficha por crear municipio de luruaco. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas. 3.Llamadas a los aprendices para iniciar formación. 4. Reunion en la alcaldía de barranquilla con la líder del programa habitantes de la calle y su grupo de colaboradores por parte del hogar de paso, la orientadora ocupacional Mónica bayona donde se dio a conocer la ruta de atención sena y se concertaron formaciones para iniciar en el mes de junio 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		
6	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 ficha por crear municipio de Luruaco.. Mercadeo y ventas ficha 2791416 municipio de malambo. Servicio al cliente ficha por crear municipio de malambo.	Actas de reuniones, listas de asistencias y fotografias.

	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	Comportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Galapa 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas. 3.Llamadas a los aprendices para iniciar formación. 4. Reunión el día 4 de julio con la orientadora ocupacional Mónica Bayona , la dinamizadora de emprendimiento Angie Polo y el grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables donde se realizo seguimiento a las metas, los grupos de formación solicitados y se hablo de las nano franquicias. 5.Reunión con la dinamizadora de meprendimiento, la orientadora Mónica Bayona y los instructores de las áreas de soldadura, refrigeración y mantenimiento para hacer la estructuración de las nanofranquicias. 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 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		
7	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 ficha 2808405 municipio de Luruaco.. Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Galapa Servicio al cliente ficha por crear municipio de malambo. Mercadeo y	Actas de reuniones, 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	ventas ficha por crear municipio de Sabanagrande. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas. 3.Llamadas y creación de grupos de whasapp a los aprendices para iniciar formación. 4. Reunion el dia 2 de Agosto con la cordiación de gestión educativa y el grupo de instructores de poblaciones vicitmas y vulnerables donde se socializo la fucnion del rol de instructor en el aplicativo de sofia plus. 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		

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	15923	Barranquilla-luruaco, Barranquilla- Galapa	2023-08-22	2023-08-25

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. 9454322016 de la planilla, de aporte4s en línea del mes de julio . (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:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 4473499 de 2023
Coordinador Programas Especiales

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2023

1. Se impartio formación con las siguientes fichas:

.
Servicio al cliente ficha 2808405 municipio de Luruaco..
Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Galapa
Servicio al cliente ficha por crear municipio de malambo.
Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Sabanagrande.

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

3.Llamadas y creación de grupos de whasapp a los aprendices para iniciar formación.

4. Reunion el dia 2 de Agosto con la cordiandción de gestión educativa y el grupo de instructores de poblaciones vicitmas y vulnerables donde se socializo la fucnion del rol de instructor en el aplicativo de sofia plus.

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.

EVIDENCIAS

Formación Servicio al cliente ficha 2808405 municipio de Luruaco





Formación de servicio al cliente ficha por crear municipio de Malambo





Formación mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Galapa.





Reunion el dia 2 de Agosto con la cordiancioón de gestión educativa y el grupo d de instructores del programa de poblaciones victimas y vulnerables.





SENA	**ACTA No. 11**

REUNION CON LA CORDIANCION DE GESTION EDUCATIVA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA DE INICIO:**	**HORA FIN:**
Barranquilla,2 de Agosto del 2023	**8:30** Am	11.30 Am
LUGAR: **Centro Nacional Colombo Alemán**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Nacional Colombo Alemán**	

TEMAS: Socialización del rol del instructor en el aplicativo de Sofía plus

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reunión con la coordinación de gestión educativa y el grupo de instructores del programa de poblaciones víctimas y vulnerables, para explicar los procesos y funciones del rol de instructor en el manejo del aplicativo de Sofía plus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se socializaron las diferentes caracterizaciones de las poblaciones atendidas por el programa.
2. Se explicó el rol de diseño curricular para crear la ruta de aprendizaje
3. Se explicó las funciones del usuario Sena para revisar nombres, apellidos y numero de documento del aprendiz y si ya ha realizado la formación.
4. Se explicó el rol de instructor y las funciones de asociar y evaluar.
5. Se socializo el compromiso por parte de los instructores de cumplir con el número de horas asignadas mensualmente.

COMPROMISOS

Quedo el compromiso de hacer el cambio del formato para la solicitud de las fichas a gestión educativa**.**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión coordinación de gestión educativa y el programa de poblaciones víctimas y vulnerables del CNCA	Coordinador del programa-	Agosto 2 del 2023
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**

GD-F-007 V01

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 2 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión Con el Equipo de Gestión Educativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alba Cañas	32879971		X			acanasm@sena.edu.co	3184700330		
2	Odanis Iglesias	72358183		X			odiglesiase@hotmail.com	3052849018		
3	Jose Buelvas	1069468171		X			Jobuel1508@gmail.com	3043367261		
4	Luis Rubio C	8697004		X			luisrubiocoba@yahoo.es	3017461335		
5	Manuel Solano	72338576		X			MasB23@Hotmail.com	3192768502		
6	David Arzuza	77.175.921		X			darzuza@misena.edu.co	3207672000		
7	Jennifer Lafaurie	1.083432717		X			jenni481@hotmail.	3014740506		
8	Ivan Camacho	72129575		X			educamacho2015@hotmail.com	3002027750		
9	David Alvarado	1140843007		X			alvarado80@hotmail.com	3023100180		
10	Nelson Cale	72276158		X			Nelsen.c@hotmail.com	3022078110		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No DEL DÍA 2 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunion Equipo de Gestion Educativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Karen Monsalvo	55-248-095		✓			Karenjss@gmail.com	3147362715		
12	Carlos Maldonado	1047335022		✓			carlosmaldonado@misena.edu.co	3012583362		
13	Cristian Sánchez Sedeño	7234862		✓			csanchezsa@sena.edu.co	3016138837		
14	Edgardo Tejedo	8740609		✓			ejtejadam@sena.edu.co	3043704222		
15	Consuelo Barrios P.	22492388	✓				cmbarriosp@sena.edu.co	3015288155		
16	Szayi Szya	1045680344		✓			ssoya@sena.edu.co	3017166389		

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
COMPROBANTE DE LEGALIZACION DE GASTOS TRANSPORTE INFORMAL EN COMISIONES DE SERVICIOS

Codigo Regional :	**8**
Codigo Centro:	**9207**
Fecha de elaboración:	**22/06/2023**
ID Proceso:	**GRF-F-**

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA: Municipios del departamento del Atlántico/Agosto 31 del 2023

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: ALBA LUZ CARDENAS MEZA

No. DOCUMENTO IDENTIDAD: 32879971

En desarrollo de la comisión No. **15923** durante los dias **22,23,24,25** del mes de AGOSTO de **2023** se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

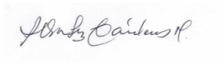
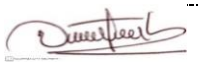
FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
22/08/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Luruaco**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
23/08/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Galapa**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
24/08/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Galapa**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
25/08/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Galapa**	**Bus intermunicipal**	**112,327**

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: **$ 449,310**

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica unicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto

COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	ORDENADOR DEL GASTO
Nombre completo: ALBA LUZ CARDENAS MEZA	**Nombre completo:** Manuel Hormechea Lance	**Nombre completo:** Dorys del Toro Ruiz
Cargo: INSTRUCTOR	**Cargo:** Coordinador Programas Especiales	**Cargo:** SUBDIRECTOR DE CENTRO
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 

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

Usuario que Genera Reporte:	MHddeltoro	DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-920710	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 4 de agosto de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	15923	**Fecha Solicitud**	2023-08-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-008-920710 CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN-ATLANTICO**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-08-04	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Subdirección			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2123	**Dependencia Solicitante**		920710 CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN- ATLÁNTICO	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3602-1300-7-0-3602031-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL 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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/08/04 14:57:43 -05:00

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:	MHddeltoro	DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-920710	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 4 de agosto de 2023	

Alba Luz Cardenas Meza	CC: 32879971	Instructora contratista	Autorizada	2023-08-22	2023-08-22	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / LURUACO	0,5	No	50	2	3.550.463,00	224.655,00	449.310,00	0,00	449.310,00	FORMACION CURSOS COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR FICHAS POR CREAR
				2023-08-23	2023-08-23	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / GALAPA	0,5	No	50							
				2023-08-24	2023-08-24	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / GALAPA	0,5	No	50							
				2023-08-25	2023-08-25	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / GALAPA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**449.310,00**	**0,00**	**449.310,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

FORMACION CURSOS COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR FICHAS POR CREAR

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	22580860	Nombre:	DORIS RUIZ DELTORO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN - ATLANTICO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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:	MHddeltoro	DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-920710	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 4 de agosto de 2023	

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS	Fecha Verificación:	04/08/2023 14:48:39

Firmado digitalmente por:
Nombre: DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Cédula de ciudadanía: 22580860
Usuario SIIF: MHddeltoro
4/08/2023 2:58:22 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.

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Malambo, Agosto 3/2023

OBJETIVO/TEMA: Fortalecer servicio al cliente

ESAP. Instituto pecuario de Educacion - Enlace Sorrentino

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Angelina Castillo		Aprendiz		Soyangy14@gmail.com	3216997889	
	Fraylis Varela	1002234812			Ufrayles@gmail.com	3045639407	
	Maria Pascual	1002233948			Todo mi nombre completo	3216677000	
	Andrea Zuñiga	1043117768			sharonyshaileth@outlook.es	3024413263	Andrea.
	Laura Montelo	1001943531			montelodiaglauravanessa@gmail.com	3016951822	Laura M.
	cheryl Reales	1048269512			realescheryl@gmail.com	3023279731	
	Dayana Camargo	3001135682				3001135682	Dayana
	Nayelis Jimenez	1002133811			Jimenaznayelis2@gmail.com	3045843769	
	Gabriel Meza	1048276449			GabrielMezaDaNada2005@gmail.com	3016666039	Gabriel
	Deivison Nieble	1130268402				3244184251	Deivison
	Doverlys Nieblas	1048270361			Dover123ng@gmail.com	3244184251	Doverlys

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Agosto 4 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Calidad Inducción formación Mercadeo y ventas Vereda los alpes

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Leonery Godoy	1004183541	Aprendiz		leonery59godoyrojas@gmail.com	3225315407	Leonery Godoy R
	Neidis Villa	1007795100	Aprendiz		neidisvilla100@gmil.com	3014366630	Neidis Villa
	Eduans Herrera	1043135423	Aprendiz		Eduansvanesa-Hernandez@Hotmail.com	3014366630	Eduans
	Manuela Pelo.	1065588855	Aprendiz		Jahlenamor0721@gmil.com	3006245013	Manuela Pelo.
	Alejandrina Durango	32852101	Aprendiz		zugey.martinez2016-galapa@outlook.es	3003030868	Alejandrina D.
	Zugey Martinez.	32803364	Aprendiz		zugey.martinez2016-galapa@outlook.es	3114192747	Zugey M.

GD-F 014 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sincelejo, Agosto 9 del 2023

OBJETIVO/TEMA: formacion Sennova al cliente

Casa de la cultura

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Glenda Sierra	1045227214	Aprend.2		Glendayeall030.com.	3008450747	Glenda
	CELENA CERVANTES	1045250333	APrendiz		Celeria cervantes@gmail.com	3242677566	Celeria cc
	Nini Fonseca	32.570.479	Aprendiz		Fonsecanini89@Hotmail.com	3176469395	Nini Fonseca
	Darling Sarmiento	22730358	Aprendiz		Darlingsarmiento@hotmail.com	3172907969	Darling
	Liseth villanueva S.	1045231287	Aprendiz		[illegible]	3017088235	Liseth villanu
	Maria A. cervantes P.	1045230534	Aprendiz		Thonni28.maria@gmail.com	3043505269	Maria C.
	Yeseniya Medina Ch.	1.045231822	APrendiz		Yeseniamedina8350@gmail.com	3242193840	yeseniya
	Judith Marriaga M.	1045230765	Aprendiz		Judithmarriaga3706@gmail.com	3054865609	Judith MM
	Yolarys Ramos	1.045235481	APrendiz		Yolarisramosfigueroa@gmail.com	3007922748	Yolarys Ramos
	YURANIS JIMENEZ	22487451	APrendiz		samy0706@outlook.es	3012818718	Yuranis JC
	Denise Rubio	1129538092	Aprendiz		Denicata417.C@gmail.com	3044167507	Denise Rubio
	Gloria Montero Avila	1044780348	APrendiz	Sena	Pablosimeon09@gmail.com	3105437620	Gloria montero
	Margarita Perez Pabon	22725615	APrendiz	Sena	Margaritaperezpabon6@gmail.com	3161554160	Margarita
	Mileys Salamanca	32.853.287	Aprendiz		mipasabo@hotmail.com	3015494431	Mileys S.
	Dileys Cavazos Cecilia S.	1045228239	Aprendiz		dideyses@gmail.com	3026338064	Dileys C.S
	Rina Ospino Diaz	1002071628	Aprendiz	Sena	Rinamarcelaospino1902@outlook.com	3124031534	Rina Ospino

GD-F-014 V02

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, Agosto 10/2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Servicio al Cliente

ESCP Palmira.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Angelina Cantillo	1048284439			Salanyi14@gmail.com	3216497829	Angel
	Brayan Sara Melendez	1042467229			brayan melendez035@gmail	3042213217	Melendez
	Wayfer Jimenez Guerrero	1002233811			jimenezwayfer2@gmail.com	3045842369	Wayfer Jimenez
	Cheny Reales Lechuga	1048269512			realescheny@gmail.com	3005428577	Cheny Reales
	Charol Reales Lechuga	1048213805			charol reales2005@hotmail.com	3014464922	Charol Reales
	Daiana Camargo	1048276778			[redacted]@gmail.com	3001135687	Daiana
	Laura Marlen Diaz	1001943531			marlen diazlauravanessa@gmail	3016951822	Laura
	Andrea Zuñiga V.	1043117768			Shakira4shakileth@outlook	3024413263	Andrea Z.
	Seny De La Hoz	1048269399			Seny delahoz2022@gmail.com	3003851132	Seny delahoz

GD-1014 V02

siga — SENA — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Galapa, Agosto 15 del 2023

OBJETIVO/TEMA: formacion. Mercadeo y Ventas Punto sive (Plaza)

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yirney Noguera S	32803.674	Aprendiz		Yirney Noguera Sarmiento 08@gmail	3034893073	Yirney N.
2	Jorladys Noguera C.	1047237445	Aprendiz		jorladysnoguera@gmail.com	3002348438	Jorladys N
3	Hayerling Dominguez	1002183682	Aprendiz		Hayerlingdominguez@gmail.com	3007121291	Hayerling
4	Yesica Dominguez D	1047215822	Aprendiz		Dominguez Dalba Yesica Paola @gmail.	3022848353	Yesica D.
5	Lucero Valencia	32800247	Aprendiz		lucero [illegible]	3052958560	Lucero Valencia
6	Dioris Varela de la Hoz	1048328519	Aprendiz		Varela de la Hoz dioris amaira @gmail.	3205721323	Dioris Varela
7	Carmen de la Hoz	1.047.230.032	APRENDIZ		carmendelahostorres@hotmail.	3012477134	Carmen de la Hoz
8	nelly Tapia Blanco	1001887824	Aprendiz		nellyTapia12@hotmail.com	3168172884	Nelly Tapia
9	Wendy Cervantes	1.047.222.78	Aprendiz		W.johana2012@hotmail.com	3137428934	Wendy Cervantes
10	Margarita Murcia	1047973294	Aprendiz		murciam216@gmail.com	3136272807	Margarita M
11	Maria Pacheco	1047237670	Aprendiz		mariaPachecocabrera@gmail.	3132811773	Maria Pacheco
12	Jut Guerrero P.	1047238634	Aprendiz		Jutdi-guerrero@hotmail.com	3245306302	Jut G.P.
13	Wendy Cano	1047237306	Aprendiz		Cano1862@Gmail.com	3136423087	Wendy Cano
14	Sireth Castro	1047225601	APRENDIZ		[illegible]	3244612912	Sireth Castro
15	Michell Castro	1041850170	Aprendiz		Michell.castro516@gmail.com	3115558157	Michell castro
16	Silvana Correa	22479912	Aprendiz		SilvanaCorrea19772@gmail	3116836184	Silvana Correa
17	Adriana Cortes	1.193.373.703	Aprendiz		Cortesarrieta@Gmail.com	3218075548	Adriana
	Tomas Jesus Ayala	1045227272	Aprendiz		SantiagoTorrengra4@gmail.com	3156422494	Tomas
	Leidy Laura Gonzalez	25.109.027	Aprendiz		Zambala23@gmail.com	3216081601	Leidy

GD-F-014 V02