PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 28 agosto 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4655214**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA
Málaga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4655214 del año 2023

Leidy Marcela Meléndez Flórez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.951.671 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de articulación con la media técnica en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 18.833.550).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)*

Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar	**Del 1 al 31 de agosto** Se realizó alistamiento oportuno de todos los documentos de	**Del 1 al 31 de agosto**

	las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	desarrollo curricular de la AP6 para las fichas 2471518-2471493 y de la AP3 para las fichas 2695354 y 2695355	Portafolio del instructor fichas 2471493-2471518-2695354 y 2695355.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 31 de agosto:** Se Realiza el registro de eventos en Sofia plus de las horas correspondientes para el mes de agosto, formación profesional integral y alistamiento del desarrollo curricular.	**Del 1 al 31 de agosto** Informe de actividades Informe apoyo a la formación horas de agosto.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad ya que fue realizada en el mes de febrero	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 1 al 31 de agosto:** Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación y la planeación pedagógica para las fichas 2471518-2471493 en el desarrollo de la AP6 y para las fichas 2695354 – 2695355 en el desarrollo de la AP3.	Portafolio de evidencias desarrollo curricular AP6 y AP3 (Guía, instrumentos de evaluación)
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 1 al 31 de agosto:** Se realizo retroalimentación a los aprendices en el cumplimiento del reglamento del aprendiz, manual de convivencia de la institución educativa articulada con el fin de garantizar el debido proceso en novedades de la formación.	Registro de evidencias en actas de seguimiento.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se ha hecho solicitud de materiales para	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	desarrollar eficazmente la acción de formación.	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 31 de agosto: S**e realizó seguimiento en la etapa productiva de las y los aprendices de grado 11 y 10 según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Portafolio de evidencias fichas 2471518 – 2471493 – 2695355 -2695354
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se han emitido juicios evaluativos de las competencias de la AP6 Y AP3, ya que las mismas se encuentran en desarrollo.	Para el presente periodo de reporte no se evidencia el registro de juicios evaluativos.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 1 al 31 de agosto:** Se realiza el apoyo a la ejecución de acciones para el seguramiento de la calidad de la FPI en el uso correcto de los documentos controlados y no controlados que se generan en la institución.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz en el drive de las fichas 2471493-2471518-2695354 y 2695355.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, así como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 1 al 31 de agosto:** Se realiza seguimiento ejecución etapa productiva para las fichas 2695354, 2695355, 2471493 y 2471518.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz en el drive de las fichas 2695354 y 2695355, 2471493 y 2471518.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestran los resultados de la	**Del 1 al 31 de agosto:** Se realiza reporte de avance del desarrollo del programa de formación comercialización de productos masivos.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz en el drive de las fichas 2471493-2471518-2695354 y 2695355.

	ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se ha realizado la presentación de resultados de ejecución del programa de formación	Para el presente periodo de reporte no se evidencia acta de los resultados de ejecución del programa de formación.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 01 al 31 de agosto:** Programe y reporte al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas 2471518, 2471493, 2695355 y 2695354.	Anexo pantallazo del envío de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

	ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Del 1 al 31 de agosto:** Participe en las actividades de divulgación de la cuarta oferta académica, compartiendo dicha información con los aprendices en formación y las redes sociales.	Pantallazo de envío de publicidad de la oferta académica en los diferentes grupos de las fichas de formación.
19	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 31 de agosto:** Asistencia a capacitación por parte de la asesora pedagógica.	Listado de asistencia
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Del 1 al 31 de agosto:** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

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.				
2.				

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 la planilla Nº **7886581124-7892483241**, operador SOI y periodo 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__X__NO__ 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 (16) folios

Cordialmente,



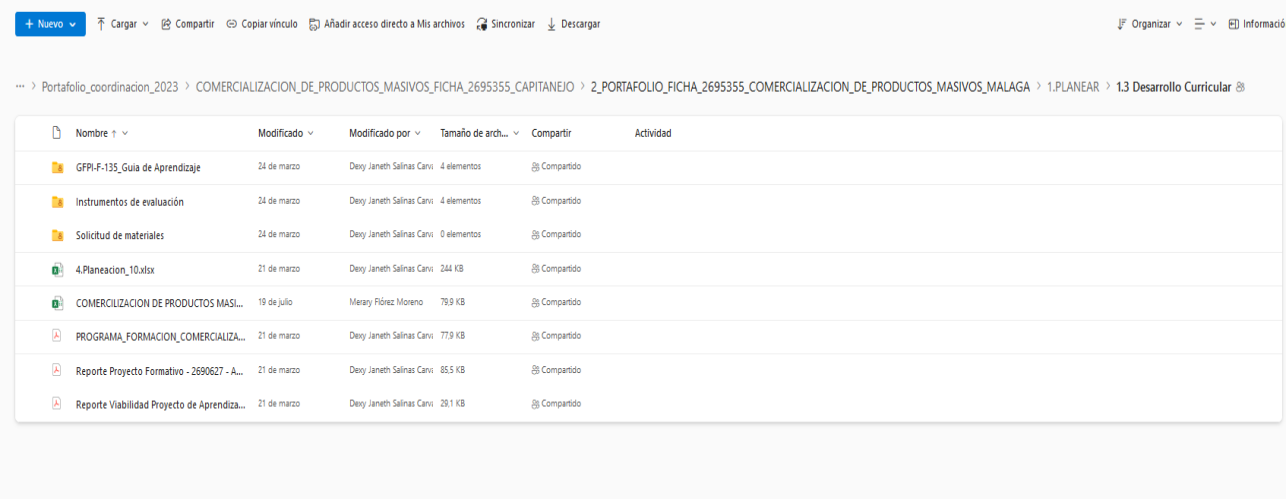
Firma
LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ
Contratista
C.C. No. 1.096.951.671

Recibí a satisfacción:

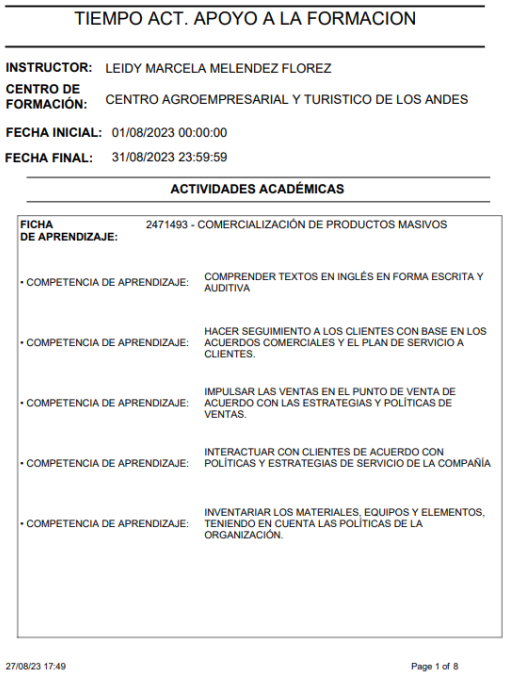
Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.4655214
Coordinadora Académica programas especiales

EVIDENCIAS
01 A 31 AGOSTO DE 2023

Obligación 1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.



Obligación 2. Informe de actividades correspondiente al mes de agosto



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELENDEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

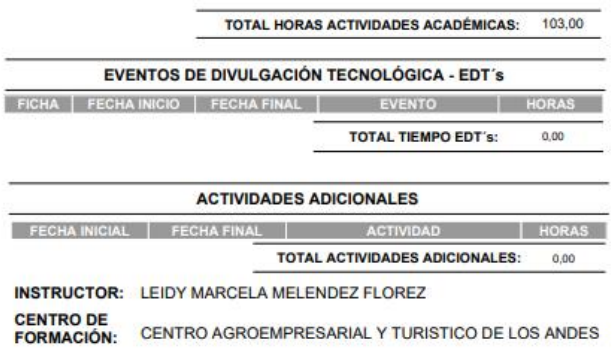
FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471493 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

27/08/23 17:49 Page 1 of 8



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELENDEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Obligación 4. Formación profesional integral. Desarrollo AP6 Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento. Aprendices grado 11



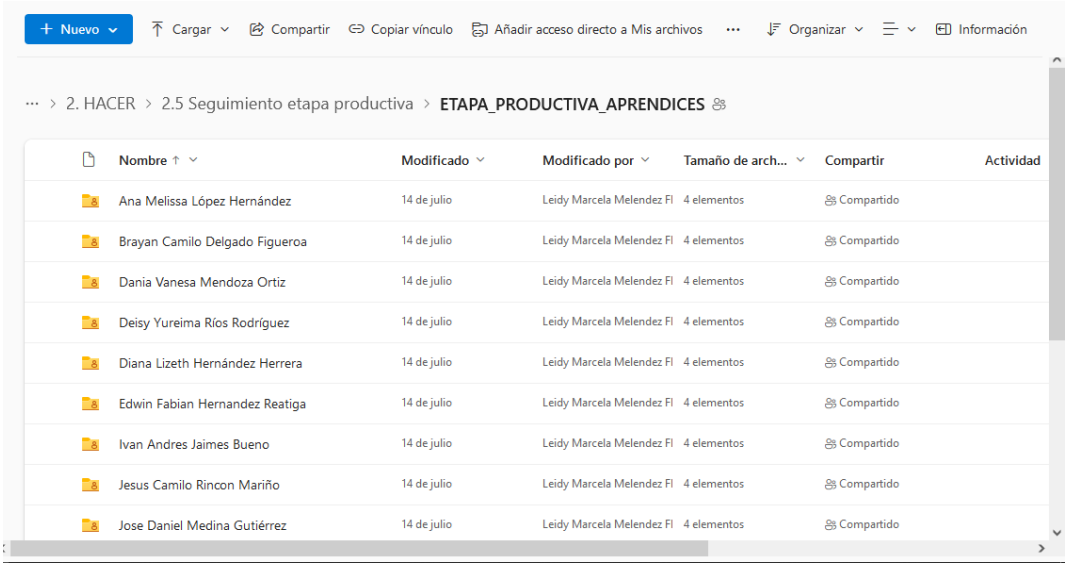


Obligación 4. Formación profesional integral. Desarrollo AP3 Elaborar los presupuestos, proyecciones y sus soportes contables según los indicadores de ejecución del presupuesto según las diferentes actividades de los establecimientos comerciales. Aprendices grado 10.

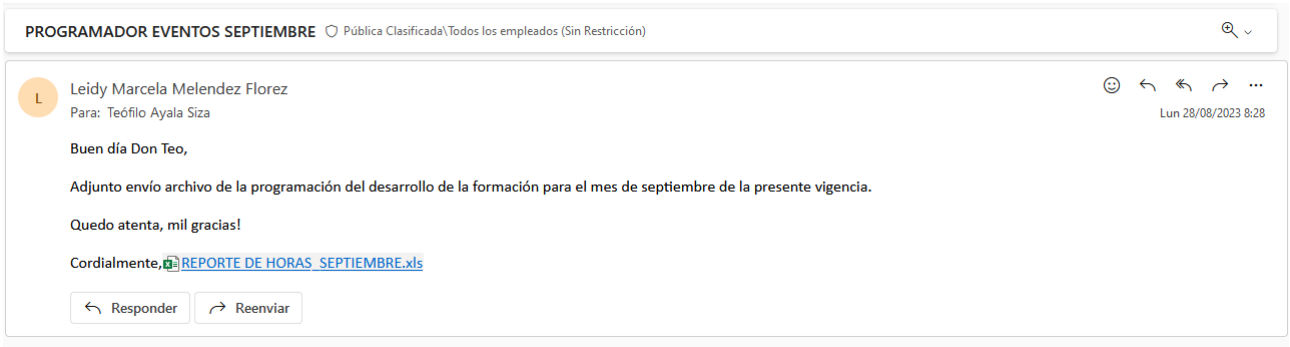




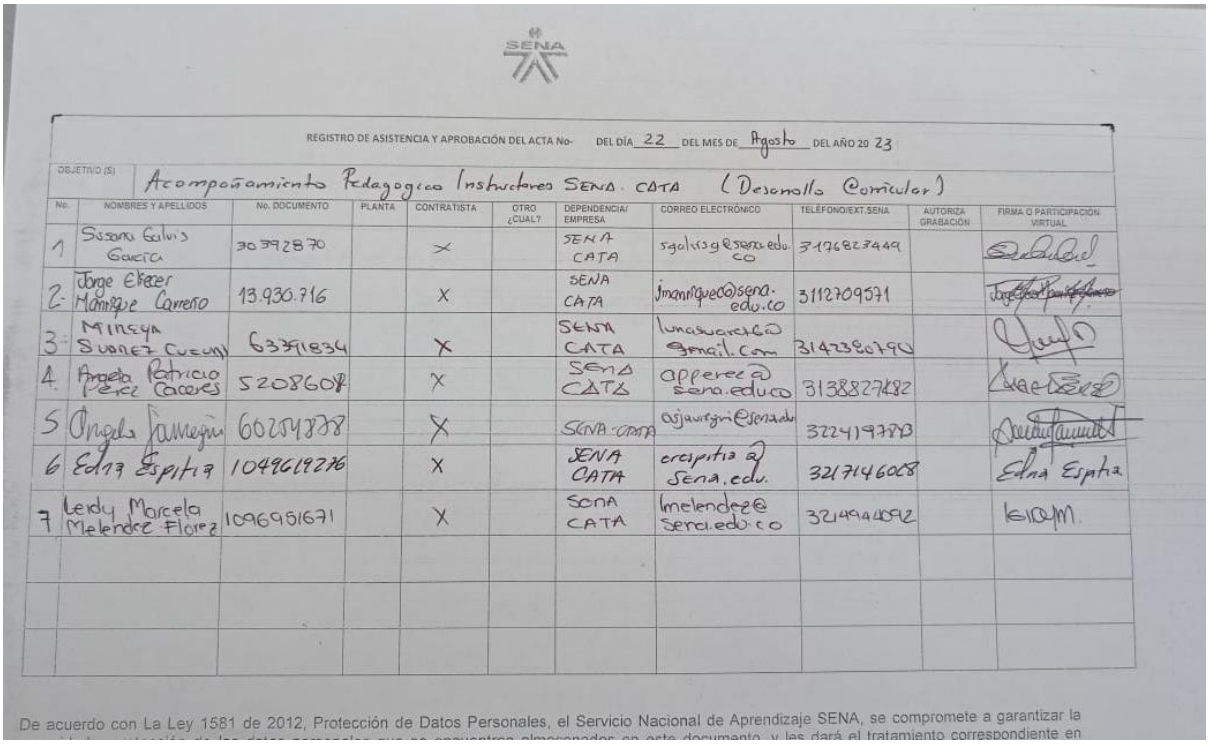
Obligación 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.



Obligación 16. Anexo pantallazo del envío de la programación de eventos que se envió al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación.



Obligación 21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Acompañamiento Pedagogico Instructores SENA. CATA (Desarrollo Curricular)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Susana Galvis Garcia	30392870		X		SENA CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176823449		
2	Jorge Eliezer Manrique Carreño	13.930.716		X		SENA CATA	jmanriqueca@sena.edu.co	3112709571		
3	Mineya Suarez Cuenu	63511834		X		SENA CATA	lunasuarez@gmail.com	3142380790		
4	Angela Patricia Perez Caceres	5208608		X		SENA CATA	apperez@sena.edu.co	3138827482		
5	Angela Jauregui	60294838		X		SENA CATA	ajauregui@sena.edu	3224197883		
6	Edna Espitia	1049619276		X		SENA CATA	ecespitia@sena.edu.	3217146058		Edna Espitia
7	Leidy Marcela Melendez Florez	1096951671		X		SENA CATA	lmelendez@sena.edu.co	3214944092		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELENDEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471493 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

REALIZAR INFORMES DEL SERVICIO POST VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695354 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

REALIZAR INFORMES DEL SERVICIO POST VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695355 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

REALIZAR INFORMES DEL SERVICIO POST VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471518 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA DE MERCADEO.

REALIZAR INFORMES DEL SERVICIO POST VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELENDEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Agosto del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** CCOLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS | **FICHA:** 2471493

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.260101047 AP6.Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento.

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: AGOSTO 2023 4/08/2023 VIERNES	11/08/2023 VIERNES	18/08/2023 VIERNES	25/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
2	ANDRES FELIPE CARVAJAL TORRA	TI - 1096949574	Felizcarva@gmail.com	3145216950	Andres	Andres	Andres	Andres	
3	ANGIE MELISSA SANGUINO JAIMES	TI - 1102012087	Sanguinojaimes27@.	3138768268	Melissa	Melissa	Melissa	Melissa.	
4	CAROL JULIANA RAMOS HERNANDEZ	TI - 1095305213	Carjulianaramoshernandez.	3133037142	Carol	Carol	Carol	Carol	
5	CESAR AUGUSTO HERRERA CABRERA	TI - 1101596366	Cesar.hc227@gmail.com	322759261	César	César	César	César	
6	EDINSON ESNEIDER ANAYA ORDUZ	TI - 1102012050	esneiderto@gmail.com	3027441331	Esneider	esneider	esneider	esneider	
8	FRANCY HELENA JEREZ DEHOYES	TI - 1101596562	Francydedehoyes229@gmail	3134297109	Fiancy	Fiancy	Fiancy	Fiancy	
9	FRAY JOSE COLMENARES BAUTISTA	TI - 1126423201	colmenaresfray@gmail.com	3228533727					
10	JAIME ARLEY JAIMES CARVAJAL	TI - 1102012066	LeyJaimes6538v@gmail.com	3198388900					
11	JESUS MANUEL RIVERA ABREU	PPT - 1276222							
12	JHOAN SANTIAGO TARAZONA JAIMES	TI - 1101596916	TARAZONASANTI926@gmail	3208966756	SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	
13	JOSEPH EMANUEL ROA FUENTES	TI - 1096950264	Joseph Emanuel Roa fuentes	3152655872	Joseph	Joseph	Joseph	Joseph.	
14	JOSEPH JOAQUIN GONZALEZ FLOREZ	TI - 1096949874	Joseph Joaquin	3164784499	Joaco	Joaco	Joaco	Joaco	
16	JUAN DAVID JAIMES PEDRAZA	TI - 1097783744	Juan David Jaimes	3125833642	Juan	Juan	Juan	Juan	
17	JUAN PABLO ORDUZ LOZANO	TI - 1099854030							
18	LEIDY VIVIANA CARREÑO MENDEZ	TI - 1095766101	leidyvmendez2020@gmail.	3196815380					
19	MIGUEL ANGEL CARVAJAL ORDUZ	TI - 1101596801	Miguelangelcarvajalorduz@gmail.com	3152716227	Miguel	Miguel	Miguel	Miguel	
20	SEBASTIAN ALFONSO CUEVAS TORRES	TI - 1140420325	Cuevassebastian87@gmail.com	3208342930	Sebastian	Sebastian	Sebastian		
21	VICTOR DANIEL BERMUDEZ FIGUEROA	TI - 1098829817	bermudezvictor100@gmail.com	3184174819	Victor	Victor	Victor.	Victor.	
22	WENDY NAYELY ORTIZ CORREA	TI - 1096949235	wendynayelyortiz@hotmail.com	3161736979	Nayely	Nayely	Nayely	Nayely	
23	WENDY ZULAY VERA MENDEZ	TI - 1097093833	Wendy zulay vera	3154458880	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Leidy Meléndez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Jaime Arley Jaimes C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Agosto del 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS | FICHA: 2695354

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD / AP3.Elaborar los presupuesto, proyecciones y sus soportes contables según los indicadores de ejecución del presupuesto según las diferentes actividades de los establecimientos com

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ

VOCERO FORMACION:

					FECHA: Agosto 2023						OBSERVACIONES
					3/08/2023	10/08/2023	17/08/2023	24/08/2023	31/08/2023		
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	JUEVES	JUEVES	JUEVES	JUEVES	JUEVES		
16	ANA MELISSA LOPEZ	TI. 1130104044	lopezhernandezanamelissa@gmail.com	3177998623	Melissa	Melissa	Melissa	Melissa			
1	BRAYAN CAMILO DELGADO FIGUEROA	TI - 1102353151	brayancamilo4@gmail.com	3106946396							
2	DANIA VANESA MENDOZA ORTIZ	TI - 1096950479	dianavanesamendoza@gmail.com	3145606998	Vanesa	Vanesa	Vanesa	Vanesa			
3	DEISY YUREIMA RIOS RODRIGUEZ	TI - 1101597135	deisyrioss2810@gmail.com	3216826590	Deisy	Deisy	Deisy	Deisy			
4	DIANA LIZETH HERNANDEZ HERRERA	TI - 1101596598	lizethherrera32155@gmail.com	3161876654	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth			
5	EDWIN FABIAN HERNANDEZ REATIGA	TI - 1096950342	edwinfabianhernandezreatiga@gmail.com	3223372611	Edwin	Edwin	Edwin				
6	IVAN ANDRES JAIMES BUENO	TI - 1101596984	andresbueno776@gmail.com	3235764697	Ivan	Ivan	Ivan.	Ivan.			
7	JESUS CAMILO RINCON MARIÑO	TI - 1096950791	jesuscamilorinconmariño@gmail.com	3196779802	Camilo	Camilo	Camilo.	Camilo.			
8	JOSE DANIEL MEDINA GUTIERREZ	TI - 1098679031	josedanielmg196@gmail.com	3232022958	Jose D.	Jose D.	Jose D.	Jose D.			
15	JHON SEBASTIAN SIERRA	TI. 1097495925	sebastiangomez@gmail.com	3107912357							
9	JUAN DIEGO SANDOVAL CABALLERO	TI - 1014211138	juandiegosandovalcaballero@gmail.com	3165549193	Juan D	Juan D	Juan D				
10	JUAN PABLO JAIMES JAIMES	TI - 1096067206	juanpablojaimes6127@gmail.com	3182266814	Juan P.	Juan P.	Juan P.	Juan P.			
11	LINA YIVED RIATIGA MATAGIRA	TI - 1102355927	yivedriatiga33@gmail.com	3153716835	Lina	Lina.	Lina.	Lina.			
12	MARIA FERNANDA HERNANDEZ CACERES	TI - 1096702187	mariafernandahernadezcaceres@gmail.com	3143410912	maria fernanda.	maria fernanda	maria fernanda	maria fernanda			
13	MAYRA JULIETH REATIGA ORTIZ	TI - 1101597026	mairaortiz039@gmail.com	3118367372	Maira	maira	Maira				
14	NICOLL DANIELA BOHORQUEZ ROJAS	TI - 1077112899	nicolla0409@gmail.com	3197674848	NicollB	NicollB	NicollB	NicollB			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Camilo Rincón

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Capitanejo, Agosto del 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO | FICHA: 2471518

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.260101047 AP6.Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento.

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ

VOCERO FORMACION: LUISA FERNANDA PAREDES

					MES DE AGOSTO 2023					
					1/08/2023	8/08/2023	15/08/2023	22/08/2023	29/08/2023	OBSERVACIONES
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	
1	ANA YURANI BLANCO SANDOVAL	TI - 1096948150	anyyuraniblanco25@gmail.com	3103603178						
2	BRAYAN LEONARDO MALDONADO DURAN	TI - 1098100757	maldonadobrayan774@gmail.com	3229131017						
3	CAMILO ANDRES OCHOA PINZON	TI - 1098100656	camiloochoa7113@gmail.com	32244787113						
4	CRISTIAN JOHANY GARZA MURILLO	TI - 1098100728	cristiangarza366@gmail.com	3212120176						
5	DANNA XIMENA NIÑO MEDINA	TI - 1096948807	dannaximenanino1205@gmail.com	3223706965						
6	DARID MARCELA BLANCO LEON	CC - 1005299924	daridblanco@gmail.com	3133077985						
7	DAYANA XIMENA SUAREZ RINCON	TI - 1097694096	suarezdayana969@gmail.com	3103303550						
8	EDWIN MAURICIO VEGA SILVA	TI - 1096949058	edvega.2006@gmail.com	3214066657						
9	EVASANDRID JARABA VARGAS	TI - 1101685690	jarabavargasevasandrid@gmail.com	3108867677						
10	FERNANDO ALONSO BONILLA ARCHILA	TI - 1098100498	fernandobonilla@gmail.com	3114429412						
11	GERLY MARIANA DUEÑAS GUERRERO	TI - 1098100652	gerlymarianaduenasguerrero@gmail.com	3138531678						
12	GLORIA ISABEL VARGAS MANRIQUE	TI - 1077849579	gvargasmanrique2006@gmail.com	3223488953						
13	JHAIDER ISMAEL ROJAS RUIZ	TI - 1096948803	jhalderrojas6@gmail.com	3107503849						
14	JHON ALEXANDER LEON ALVAREZ	TI - 1022352231	leonalexander541@gmail.com	3223910468						
15	JOSE ESTEBAN GARCIA MIRANDA	TI - 1098100710	estebenmiranda245@gmail.com	3198855744						
16	JUANA MARIA ANAYA TORRES	TI - 1077845968	anaystorresjuanamaria@gmail.com	3219118850						
17	KEWIN ANDREY MOGOLLON CHAPARRO	TI - 1098100431	kewinandreymogollon@gmail.com	3209125501						
18	LAURA CAMILA MORENO ROJAS	TI - 1014663086	lauracamilamoreno@gmail.com	3045735886						
19	LAYLA FERNANDA PRADA DIAZ	TI - 1096948700	lifer3011@gmail.com	3214655360						
20	LIZBETH ARAMINTA BLANCO LIZARAZO	TI - 1096948517	blancolizarazolizbetharaminta@gmail.com	3228252024						
21	LUISA FERNANDA PAREDES BAEZ	TI - 1098100787	lufeparedes02@gmail.com	3197867826						
22	MARIANA GODOY ORTIZ	TI - 1097694120	godoymarianao77@gmail.com	3108774399						
23	NUMAR DAVID VILLARREAL RUIZ	TI - 1096948939	nudavid1606@gmail.com	3208294964						
24	WENDY DANIELA ARCHILA PAREDES	TI - 1096949412	archilaparedesw@gmail.com	3196958377						
25	YEISON ARLEY SILVA CORDERO	TI - 1098100636	silvacorderoyeisonarley@gmail.com	3217680569						
26	YUDY VIVIANA PINTO DIAZ	TI - 1098100528	yudypinto71@gmail.com	3202485401						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ

NOMBRE Y FIRMA DE LA VOCERA:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Capitanejo, Agosto del 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO | FICHA: 2695355

PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD / AP3.Elaborar los presupuesto, proyecciones y sus soportes contables según los indicadores de ejecución del presupuesto según las diferentes actividades delos establecimientos comerciales.

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ

VOCERO FORMACION:

					FECHA: AGOSTO 2023					
					2/08/2023	9/08/2023	16/08/2023	23/08/2023	30/08/2023	OBSERVACIONES
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	
1	ADRIAN FELIPE APARICIO CHAPARRO	TI - 1014990044	aparicio07felipe@gmail.com	3138843008	Felipe	Felipe	Felipe	Felipe		
2	CARLOS ARTURO SUAREZ MANRIQUE	TI - 1098100184	suarezmanriquec@gmail.com	3103039418	[illegible]	Carlossuc	R	R		
3	CHAROL MICHEL RODRIGUEZ OJEDA	TI - 1094221337	michellojeda49@gmail.com	3209080443	Charoll	Charoll R.	Charoll R	Charoll		
4	DEIMER YOHANNY MOGOLLON LOPEZ	TI - 1096951225	yohannymogollon5@gmail.com	3144150751	Deimer	RDeimer	Deimer	RDeimer		
5	DEINER FABIAN ALVAREZ RAVELO	TI - 1096950915	fabianalvarezjdhdb@gmail.com	3146458271	Fabian	Fabian	Fabian	Fabian		
6	DIANA SOFIA SALGUERO BLANCO	TI - 1098101064	sofiasalguero30@gmail.com	3143945101	Sofía	Sofía	Sofía	Sofía		
7	EYLIN MARIANA PRIETO JIMENEZ	TI - 1098100839	eylinmarianaprietojimenez21@hotmail.com	3143426307	Mariana P.	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
8	GABRIELA PINILLA BASTO	TI - 1031652344	pinigabes0121@icloud	3133463345	Gabriela P.	Gabriela P	Gabriela P.	Gabriela P		
9	JOSE ALEJANDRO SILVA MORELES	TI - 1096950856	silvamoralesjosealejandro07@gmail.com	3209400867	Jose silva	Jose silva	Jose silva	Jose silva		
10	JUALIAN ANDRES SANTAMARIA BUSTAMANTE	TI - 1096950134	malibuve@hotmail.com	3173769917	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
11	JUAN DAVID CRISPIN TOSCANO	TI - 1098100499	crispinjuandavid0628@gmail.com	3143347590	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
12	JULIAN DARIO SILVA LEON	TI - 1098100678	juliansilvaleon963@gmail.com	3227969443	Julian silva	Julian Silva	[illegible]	Julian Silva		
13	KAROL EILEEN PACHECO BAEZ	TI - 1097694142	pachecobaezkaroleileen@gmail. com	3223803970	Karol P	Karol P	Karol P	Karol P		
14	KATHERINE LIZETH GODOY BRICEÑO	TI - 1096950839	kathegodoybricenol@gmail.com	3143322573	Katherin	Katherin	Kathenn	R		
15	LAURA DANIELA FORERO LLANES	TI - 1022350034	lforerollanes@gmail.com	3212667619	Laura F.	Laura F.	Laura F	Laura F		
16	LEIDY MARIANA DAVILA CARDENAS	TI - 1057545491	davilacardenasleidymariana@gmail.com	3118411246	Mariana D.	Mariana D.	Mariana D.	Mariana Davila		
17	LESLY YINETH DIAZ RODRIGUEZ	TI - 1050606340	leslydiaz638@gmail.com	3229250863	Lesly Diaz	Lesly Diaz	Lesly Diaz	Lesly Diaz		
18	LUIS FRANCISCO SILVA CORDERO	TI - 1098100998	silvacorderoluisfrancisco@gmail.com	3214072264	Luis Silva	Luis Silva	Luis Silva	Luis Silva		
19	LUNA CAMILA BARRERA URIZA	TI - 1127048863	lunabarrerauriza@gmail.com	3227592764	Luna C.	Luna C.	Luna C.	Luna C.		
20	MELANNY GODOY ORTIZ	TI - 1097694121	godoymelany003@gmail.com	3108774399	Melanny G.	Melanny G	Melanny G	R		
21	MERY DAYANA DUARTE GARCIA	TI - 1096950204	dayanaduarte1254@gmail.com	3223803939	Mery Dayana	Mery Dayana	Mery Duarte	Mery Duarte		
22	NATALI JULIET BONILLA ARCHILA	TI - 1098101021	julietboni2019@gmail.com	3143125018	Natali Bonilla	Natali Bonilla	Natali Bonilla	Natali Bonilla		
23	SARA SOFIA SANABRIA ORTIZ	TI - 1098666033	sofia.sanabria03@gmail.com	3134189048	Sara Sanabria	Sara Sanabria	Sara Sanabria	Sara Sandra		
24	SARAHI DAHIANA DUEÑAS ROBLES	TI - 1016834652	roblesluz269@gmail.com	3204317322	Sarahi Duenas	Sarahi D	Sarahi D	Sarahi L		
25	VICTOR ALEJANDRO CARVAJAL DIAZ	TI - 1096950163	victorcarvajal123@gmail.com	3138494173	Victor Carvajal	Victor	Victor	Victor.		
26	WENDY LORENA SANDOVAL TOCANCHON	TI - 1096950200	sandovalwendy027@gmail.com	3125135155	Wendy T.	Wendy T.	Wendy T.	Wendy T.		
27	YENNYFER PAOLA DAVILA	TI - 1098100666	davilayennyferpaola@gmail.com	3228864199	Yennyfer D.	Yennyfer D.	Yennyfer D	Yennyfer D		
28	LUIS MIGUEL ORJUELA MURILLO	TI-1096949424	Miguelorjuela721@gmail.com	3229123612	Miguel Orjuela	Miguel Orjuela	Miguel Orjuela	Miguel Orjuela		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así también, la Directiva en el marco del principio de debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las entidades harán seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones ocurridas durante el tiempo de ejecución, para identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión de riesgos en la toma de decisiones.

LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ identificado con cédula de ciudadanía número 1.096.951.671 expedida en Málaga Santander manifiesto bajo gravedad del juramento que SI X ha suscrito contratos de prestación de servicios profesionales con otras entidades, los cuales se encuentran vigentes y se relacionan a continuación:

Entidad	Objeto del contrato de prestación de servicios	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Alcaldía municipal de Málaga Santander	Prestar los servicios profesionales en las actividades de formulación de proyectos, banco de proyectos, sistema general de regalías y apoyo en la oficina asesora de planeación y ordenamiento territorial del municipio de Málaga-Santander.	04/01/2023	22/12/2023

Para el efecto, **DARY MILENA SALAZAR SUAREZ** en calidad de supervisora del contrato No. **CO1.PCCNTR.4655214** de 2023, surtió la consulta en el portal anticorrupción de Colombia – PACO, verificando la información relacionada. Con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así: Los contratos suscritos por el contratista no han interferido en la ejecución del contrato suscrito con el SENA y a su vez es el contratista quien decide de manera independiente continuar con la ejecución de los contratos vigentes.

Se firma el _28__/_Agosto_/___2023____ en la ciudad de Málaga, Santander.

Firma Ordenador del gasto

Firmado digitalmente por YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES

YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES
Subdirector (E) de centro

Firma Supervisor

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Instructor G17 -Coordinador, Supervisor

Firma contratista

LEIDYMARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ
CC. 1.096.951.671

Anexo consulta: https://portal.paco.gov.co/

Proyecto: Dary Milena Salazar Suarez
Cargo: Coordinador, Supervisor

ANEXO PANTALLAZO CONSULTA PLATAFORMA PACO



ADICIONALMENTE, ADJUNTO PANTALLAZO DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II

