PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, septiembre 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 Septiembre 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: i). un pago correspondiente al mes de septiembre 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas 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 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)	1. Reuniòn con la coordinadora de programas especiales Estela Mercado y el grupo de instructores del programa víctimas y vulnerables del centro nacional colombo alemán para inducción del programa y nuevos 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,	Fotografías,acta y lista de asistencia

	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 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	envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	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 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	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 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.	Actas, listas de asistencias y fotografías.

	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 DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL	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 instructores del programa.	

	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		
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 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	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela. Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande Servicio al cliente ficha por crear municipio de sabanagrande. Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Repelon. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociar aprendices a las fichas. 3. Llamadas a los enlaces	Listas de asistencias y fotografías

	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	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.	

	Ejecución 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 Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR	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 esabangrande Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha 2752558 municipio de Repelon. Coportamiento	acta, lista de asistencia y fotografías.

	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	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	

	APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución 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	educativa del grupo de instructores del programa.	

	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		
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 Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE	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 varela. Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo.	acta de reunión, lista de asistencias y fotografias

	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	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.	

	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 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	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	Actas de reuniones, listas de asistencias y fotografias.

	DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación 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	por crear municipio de malambo. 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	

	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 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	seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	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	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente ficha	Actas de reuniones, listas de asistencias y fotografías.

	RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación 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	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 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	

	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 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	instructores del programa.	

	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		
8	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 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	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente ficha 2830737 municipio de Campo de la cruz.. Servicio al cliente ficha 2830742 municipio de malambo. Mercadeo y ventas ficha 2830740 municipio de Galapa. Servicio al cliente ficha por crear, municipio de campo de la cruz Servicio al cliente ficha por crear, municipio de Galapa Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo. 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. sensibilización para el abordaje a la población víctima de conflicto armado el dia 1 de septiembre con la oficina de poblaciones especiales de la Regional. y el grupo de instructores de poblaciones vicitmas y vulnerables. 5.	Fotografías y lista de asistencias

	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 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	Socializacion por el derecho a una vida libre de discriminación y violencia de género", el dia 5 de septiembre del 2023. 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.	

	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	19223	Campo de la cruz, baranoa, galapa	2023-09-18	2023-09-21

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. 9455649851 de la planilla, de aportes en línea del mes de agosto del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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 SEPTIEMBRE 2023

1. Se impartio formación con las siguientes fichas:

.
Servicio al cliente ficha 2830737 municipio de Campo de la cruz..
Servicio al cliente ficha 2830742 municipio de malambo.
Mercadeo y ventas ficha 2830740 municipio de Galapa.
Servicio al cliente ficha por crear, municipio de campo de la cruz
Servicio al cliente ficha por crear, municipio de Galapa
Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo.

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. sensibilización para el abordaje a la población víctima de conflicto armado el dia 1 de septiembre con la oficina de poblaciones especiales de la Regional. y el grupo de instructores de poblaciones vicitmas y vulnerables.

5. Socializacion por el derecho a una vida libre de discriminación y violencia de género", el dia 5 de septiembre del 2023.

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.

EVIDENCIAS

Formación mercadeo y ventas ficha 2830740 municipio de Galapa.





For







Formación Servicio al cliente ficha 2830737 municipio de Campo de la cruz





Formacion de servicio al cliente ficha por crear, municipio de campo de la cruz





Formación servicio al cliente ficha 2830742 municipio de malambo





Formación comportamiento emprendedor municipio de baranoa





Formación mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo





Sensibilización para el abordaje a la población víctima de conflicto armado septiembre 1 del 2023.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Acción Sin Daño en la Atención A Victimas Del Conflicto Armado

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Cárdenas M	32879971		X		CNCA	acardenasm@sena.edu.co	3184700330	X	
	Octavio Ideas R	72358183		X		CNCA	Tacho8614@gmail.com	3052849018	X	
	Carlos Maldonado	1047335022		X		CNCA	Carlosmaldonado@misena.edu.co	3012583362		
	Ivan Camacho R	72129575		X		CNCA	ivancamachor2015@hotmail.com	3002027750	X	
	Edgardo Tejada	8740609		X		CNCA	ejtejadam@sena.edu.co	3047709222	X	
	Cristian Sanchez Salazar	72348620		✓		CNCA	csanchezsa@sena.edu.co	3016138837	✓	
	David Alvarado	1.140843.004		X		C.N.C.A	alvarado08255@gmail.com	3023100150	X	
	Luis Rubio Cuba	8697004		X		CNCA	luisrubiocuba@yahoo.es	3017461553	X	
	Pedro Martinez	3715477		X		CNCA	Pmartinezd@sena.edu.co	3014020403	X	
	Karen Monsalvo	55248095		✓		CNCA	Karenjb@gmail.com	3147362715	✓	

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.

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: formación. Calipa, sep 5 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Tomacitos Mercadeo y ventas.

Punto vive.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	E VIPRES/V/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yurleidys Noguera C.	1047237445	Aprendiz	SENA	yurleidysnoguera@gmail.com	3002348438	Yurleidys N.
2	Vianey Noguera S	32803.674	Aprendiz	Sena	Vianey Noguera Sanmiento@gmail.	3234893043	Vianey N.
3	wendy Ortiz O.	1047216823	Aprendiz	sena	wendyortizchavarro@gmail.com	3012068739	Wendy O.
4	Yoyerling Dominguez	1002183682	Aprendiz	Sena	yoyerlindominguez@gmail.com	3007121791	Yoyerling D
5	Yesica Dominguez	1047215822	Aprendiz	Sena	Dominguezdelrayes@gmail.com	3022847253	Yesica
6	Sandi Sierra C.	1100396285	Aprendiz	Sena	Sapasica@hotmail.es	3113172479	Sandi S.
7	Wendy Cano Nelo	1047237306	Aprendiz	Sena	Canoy862@gmail.com	3136423987	Wendy C.
8	Dioris Varela	1049318549	Aprendiz	Sena	Varladelahordioris@gmail	3205712313	Dioris
9	Silvana Correa	2247912	Aprendiz	Sena	SilvanaCarea1977226@gmail	3116836184	Silvana Correa
10	Tamara Torres A	1045227728	Aprendiz	sena	santiagotorrenegra4@gmail.com	3156422494	Tamara Torres.

GD-F-014 V02

siga | SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Baranoa, septiembre 5 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Induccion formacion complementaria Comportamiento Emprendedores (Baranoa)

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Lisbeth Sierra Torres	1048213.209	Aprendiz		Juanklisyrob@gmail.com	3022220742	Lisbeth ST
	Carmen Morales	22.407.229				3245089251	Carmen Morales
	Jose Caballero	1048221.978			andresocaba2814@gmail.com	3215141185	
	Diana Coronado	32.833064	Aprendiz			3126280980	Diana Coronado
	Gloria coronado G	32836167	Aprendiz				Gloria C. G
	Yiris Quevedo Delosr	44.192.191	Aprendiz		Turismodelacosta@gmail.com	3176564611	Yiris Quevedo
	Ana Coronado Garcia	32830801	Aprendiz			3007055099	Ana Coronado
	Jorge Rafael Pon Pdu	3718.180	"	Asoagro-Baran	jorgeraphun@gmail.com	3014018336	
	Juliana Roa Llamas	32.836.241	"	Asoagro Baran	julianaroallamas21@gmail.com	3155365334	Juliana Roa.
	Iveth Escobar						Angelica Cuevas
	Angelica Cuevas						

GD-F-014 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Charla Violencia de Genero

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Carolina	32879971		X		CNCA	acarolenes@sena.edu.co	3184700330		
	Octavio Iglesias	72358183		X		CNCA	tacho8614@gmail.com	3052849018		
	Jennifer Lopeane	1.083432717		X		C.N.C.A.	jenni481@hotmail.	3014740506		
	Karen Monsalvo	55.248.095		X		CNCA	Karenj84@gmail.a	3142362725		
	Edgardo Tejada	8740609		X		CNCA	edgarjose@tejada gmail.com	3043704222		

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.

siga SENA
Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Calarca, Septiembre 7 / 2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Mercadeo y Ventas
Punto Rre

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maña Pacheco	1047237610	Aprendiz	Sena	mañaPachecocabrera@gmail	3132811773	MariaPacheco
2	Yazuley Noguera	32803614	Aprendiz	Sena	Yazuley Noguera sarmiento8@gmail	3234873073	Yazuley.
3	LIZETH CASTRO	1047225564	APRENDIZ	SENA	Lizeth.castro.miranda@gmail	3183777610	Lizeth C
4	Jorleidys Noguera C	1047257445	Aprendiz	SENA	jorleidysnoguera@gmail.com	3002348138	Jorleidys Noguera
5	wendy ortiz chavarro	1047216823	aprendiz	sena	wendyortizchavarro@gmail.com	3012068739	wendy O
6	Wendy Cano	1041237306	aprendiz	Sena	canowe0602@Comail.com	3136423987	Wendy Cano
7	Sandi Sierra castro	1100896885	aprendiz	sena	Sapasica@Lotmail.com	3113172477	Sandi Sierra
8	Tania Tovar quila	1045227212	aprendiz	Sena	Santiago4 prenegra4@mail.com	3156422944	Tania Tovar
9	Diorís Vanla de la 402	1048316859	Aprendiz	Sena	Vanladiorisvanla@gmail.com	3205721323	Diorís vanla
10	Silvana Correa	22479917	Aprendiz	Sena	SilvanaCorrea19922@gm	3116836184	Silvana Correa
11	Sindy Loaiza.	1729876046	Aprendiz	Sena.	Sindyloaiza06@gmail.com	3072368357	Sindy L.
12	Adriana Cortés A	1193573703	Aprendiz	Sena	cortesarieta9@gmail.com	3480705448	Adriana
13	Yesica Dominguez	1047215822	Aprendiz	SENA	Dominguezvalbuena81@gmail.	3022878303	Yesica P.
14	Hayerling Dominguez	1002185682	Aprendiz	Sena	Hayerlindominguez@gmail.com	3007121291	HayerlingD

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos. — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: septiembre 8 del 2023 Campo de la Cruz

OBJETIVO/TEMA: formacion, Servicio al Cliente

Casa del adulto mayor.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Raquel Guadamar	58832115	Aprendiz		Raquelangeline56@gmail.com	3175231902	Raq.
2	carmen Martinez	72473847	Aprendiz			3205314382	Carmen
3	Lisbeth Bocanegra	22475600	Aprendiz		mipuli41@gmail.com	3244576476	Lisbeth B
4	Carmen za Carretero	22474678	aprendiza je		carretero carmen@gmail.com	3127421738	Carmen zac
5	Gilmar Lastra	1044330025	aprendizaje			3013135062	Gilmar L.
6	Maria Quintana	1043841911	aprendiza		Ramira quintana@hotm	3022982097	Maria Q
7	Marica Quintana	1043841225	Aprendiz		Roymar527@Hotmail.com	3015578200	Maria QV.
8	tania lastra Paez	1002008466	Aprendiz		tanialastra04@gmail.com	3023277100	tania LP
9	Carmen Jimenez M.	32823666	Aprendiz		Carolensimz7165gmail.com	3104751668	
10	Carmen Londoño M.	22473805	aprendiz		Penalozancarmona@gmail	3186902481	Carmen
11	Letys Esquivel G	1043847517	Aprendiz		lettisEsquivel@gmail.com	3002318819	Letis Esquivel
12	Betsy Rojano Diaz	49.780932	"		rojano0623y@Gmail.com	3045487338	Bets Rojano D.
13	Jeicy Cuello	1043840115	Aprendiz		Jeicycuello83@ymi.com		
14	Tania Santamaria	1.007.162136	Aprendiz		Taniapatricia1412@gmail.com	3245360120	Tania SR
15	Maleisy Ruiz	1042473431	Aprendiz		milyfonseca180@gmail.com	3124225344	
16	Liliana Pertuz B	22.474.122			Liliperluz0625@hotmail.com	3114007708	Liliperluz
17	Isabel orozco polo	22475915	Aprendiz			3246001220	Isabel
18	Yinis Guerrero	22659.002	aprendiz		Yinis6@errero1983@hain.com	3243488874	Yinis Guerrero
19	Neris Pallares	22.473.439	aprendiz			3243488474	Neris Pallares

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Galeras, septiembre 12 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formacion Merenderos y Cocineras.

Punto Vive

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorleidys Noguera C	1047237445	Aprendiz	SENA	jorleidysnoguera@gmail.com	3002348438	Jorleidys N.
2	Lizeth Castro M	1047225601	Aprendiz	SENA	LIZETHCASTROMIRANDA@c	3183727650	Lizeth Castro
3	Ulzney Noguera	32803674	Aprendiz	Sena	Ulzney Noguera Sarmiento@gmail.	3234873073	Ulzney
4	Wendy Ortiz D.	1047216823	aprendiz	sena	wendyortizchamolo@gmail.com	3196068739	Wendy O.
5	Margarita Murcia	1047297329	Aprendiz	Sena	margarita2116@gmail	3136272807	Margarita
6	Yesica Dominguez	1047215827	Aprendiz	Sena	Dominguezdeltoro@yahoo	3228185053	
7	Yoyerlinq Dominguez	1002103682	Aprendiz	Sena	Yoyerlingdominguez@gmail.com	3007121291	Yoyerling D
8	Diovis Varela	1048328519	Aprendiz	Sena	Varladiovis@gmail.com	3205721323	Diovis Varela
9	Silvana Correa	2247998	Aprendiz	Sena	SilvanaCorrea19772@g	3116836184	Silvana Correa
10	Leidis Martinez	2378	Aprendiz	Sena	Leidsmartinez@gmail.com	3	Leidis M.
11	Sindy Loaiza	1129876046	Aprendiz	Sena.	Sindyloaiza06@gmail.com	3012368357	Sindy L
12	Wendy Cano	1047231306	Aprendiz	Sena	Canowendy@gmail.com	3135926917	Wendy Cano
13	Jud Guerrero P.	1047238634	Aprendiz	Sena.	Judiguerrero@hotmail.co	3245306302	Jud G-P
14	Adriana Cortes	1193573703	Aprendiz	Sena	CortesAdriana@gmail.com	3218070548	Adriana
15	Andy						

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Calapa, septiembre 13 del 2023.

OBJETIVO/TEMA: Formación Mercados y Ventas.
punto Vive.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Liz Guerrero P.	1047238634	Aprendiz		lizdi-guerrero@hotmail.com	3245306502	Liz G-P.
2	Silwona Correa	22479912	Aprendiz		SilWonaCorrea1977@gmail	3116836184	Silwona Correa
3	Mayerling Dominguez	1002183682	Aprendiz		Mayerlindominguez@gmail.com	3007121791	Mayerling D
4	Yesica Dominguez	1047271587	Aprendiz		Dominguezde@laboratorio.edu	3028483553	Yesica D
5	Margarita Murcia	1047973276	Aprendiz		Murcia1166@gmail.com	3136272807	Margarita
6	Wendy Cano	1047287806	Aprendiz		Canow8802@gmail.com	3136423987	Wendy Cano
7	Tania Torres A	1045227212	Aprendis		Santiagotorresgra@gmail.com	3156422994	Tania Torres
8	Sandi Sierra Castro	1100396285	Aprendis		Sapasica@hotmail.com	3113172479	Sandi Sierra
9	Lizeth Castro	1047225	Aprendys		Lizeth castro miranda@	3183772640	Lizeth Castro
10	Diovis Varela	1048318	Aprendiz		Diovis varela@gmail.com	3205721313	Diovis Varela
11	Adriana Cortes	1143373705	Aprendiz		Cortesarrieta@gmail.com	3218075478	Adriana
12	Leidis Ramirez	23780204	Aprendis		Leidisramirez@gmail.com	3017006779	Leidis R.
13	Sindy Loaiza	1129576046	Aprun		Sindyloaiza06@gmail.com	3012368357	Sindy L
14	Maria Pacheco	1047237670	Aprendiz		mariapachecocabrera@gmail	3132811778	Maria Pacheco
15	Jorlendys Noguera C	1047237445	Aprendiz	SENA	jorlendysnoguera@gmail.com	3002348438	Jorlendys N.
	Vianey Noguera	32803674	Aprendiz	SENA	VianeyNoguera Sarmiento@gm	3145712745	Vianey
17	Wendy Ortiz	1047216925	aprendiz	sena	wendy ortizchamorda@ga	3012068739	Wendy Ortiz

GD-F-014 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Acción Sin Daño en la Atención A Victimas Del Conflicto Armado

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Cárdenas M	32879971		X		CNCA	acardenasm@sena.edu.co	3184700330	X	
	Octavio Ideas R	72358183		X		CNCA	Tacho8614@gmail.com	3052849018	X	
	Carlos Maldonado	1047335022		X		CNCA	Carlosmaldonado@misena.edu.co	3012583362		
	Ivan Camacho R	72129575		X		CNCA	ivancamachor2015@hotmail.com	3002027750	X	
	Edgardo Tejada	8740609		X		CNCA	ejtejadam@sena.edu.co	3047709222	X	
	Cristian Sanchez Salazar	72348620		✓		CNCA	csanchezsa@sena.edu.co	3016138837	✓	
	David Alvarado	1.140843.004		X		C.N.C.A	alvarado08255@gmail.com	3023100150	X	
	Luis Rubio Cuba	8697004		X		CNCA	luisrubiocuba@yahoo.es	3017461553	X	
	Pedro Martinez	3715477		X		CNCA	Pmartinezd@sena.edu.co	3014020403	X	
	Karen Monsalvo	55248095		✓		CNCA	Karenjb@gmail.com	3147362715	✓	

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.

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: formación. Calipa, sep 5 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Tomacitos Mercadeo y ventas.

Punto vive.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	E VIPRES/V/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yurleidys Noguera C.	1047237445	Aprendiz	SENA	yurleidysnoguera@gmail.com	3002348438	Yurleidys N.
2	Vianey Noguera S	32803.674	Aprendiz	Sena	Vianey Noguera Sanmiento@gmail.	3234893043	Vianey N.
3	wendy Ortiz O.	1047216823	Aprendiz	sena	wendyortizchavarro@gmail.com	3012068739	Wendy O.
4	Yoyerling Dominguez	1002183682	Aprendiz	Sena	yoyerlindominguez@gmail.com	3007121791	Yoyerling D
5	Yesica Dominguez	1047215822	Aprendiz	Sena	Dominguezdelrayes@gmail.com	3022847253	Yesica
6	Sandi Sierra C.	1100396285	Aprendiz	Sena	Sapasica@hotmail.es	3113172479	Sandi S.
7	Wendy Cano Nelo	1047237306	Aprendiz	Sena	Canoy862@gmail.com	3136423987	Wendy C.
8	Dioris Varela	1049318549	Aprendiz	Sena	Varladelahordioris@gmail	3205712313	Dioris
9	Silvana Correa	2247912	Aprendiz	Sena	SilvanaCarea1977226@gmail	3116836184	Silvana Correa
10	Tamara Torres A	1045227728	Aprendiz	sena	santiagotorrenegra4@gmail.com	3156422494	Tamara Torres.

GD-F-014 V02

siga | SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Baranoa, septiembre 5 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Induccion formacion complementaria Comportamiento Emprendedores (Baranoa)

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Lisbeth Sierra Torres	1048213.209	Aprendiz		Juanklisyrob@gmail.com	3022220742	Lisbeth ST
	Carmen Morales	22.407.229				3245089251	Carmen Morales
	Jose Caballero	1048221.978			andresocaba2814@gmail.com	3215141185	
	Diana Coronado	32.833064	Aprendiz			3126280980	Diana Coronado
	Gloria coronado G	32836167	Aprendiz				Gloria C. G
	Yiris Quevedo Delosr	44.192.191	Aprendiz		Turismodelacosta@gmail.com	3176564611	Yiris Quevedo
	Ana Coronado Garcia	32830801	Aprendiz			3007055099	Ana Coronado
	Jorge Rafael Pon Pdu	3718.180	"	Asoagro-Baran	jorgeraphun@gmail.com	3014018336	
	Juliana Roa Llamas	32.836.241	"	Asoagro Baran	julianaroallamas21@gmail.com	3155365334	Juliana Roa.
	Iveth Escobar						Angelica Cuevas
	Angelica Cuevas						

GD-F-014 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Charla Violencia de Genero

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Carolina	32879971		X		CNCA	acarolenes@sena.edu.co	3184700330		
	Octavio Iglesias	72358183		X		CNCA	tacho8614@gmail.com	3052849018		
	Jennifer Lopeane	1.083432717		X		C.N.C.A.	jenni481@hotmail.	3014740506		
	Karen Monsalvo	55.248.095		X		CNCA	Karenj84@gmail.a	3142362725		
	Edgardo Tejada	8740609		X		CNCA	edgarjose@tejada gmail.com	3043704222		

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.

siga SENA
Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Calarca, Septiembre 7 / 2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Mercadeo y Ventas
Punto Rre

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maña Pacheco	1047237610	Aprendiz	Sena	mañaPachecocabrera@gmail	3132811773	MariaPacheco
2	Yazuley Noguera	32803614	Aprendiz	Sena	Yazuley Noguera sarmiento8@gmail	3234873073	Yazuley.
3	LIZETH CASTRO	1047225564	APRENDIZ	SENA	Lizeth.castro.miranda@gmail	3183777610	Lizeth C
4	Jorleidys Noguera C	1047257445	Aprendiz	SENA	jorleidysnoguera@gmail.com	3002348138	Jorleidys Noguera
5	wendy ortiz chavarro	1047216823	aprendiz	sena	wendyortizchavarro@gmail.com	3012068739	wendy O
6	Wendy Cano	1041237306	aprendiz	Sena	canowe0602@Comail.com	3136423987	Wendy Cano
7	Sandi Sierra castro	1100896885	aprendiz	sena	Sapasica@Lotmail.com	3113172477	Sandi Sierra
8	Tania Tovar quila	1045227212	aprendiz	Sena	Santiago4 prenegra4@mail.com	3156422944	Tania Tovar
9	Diorís Vanla de la 402	1048316859	Aprendiz	Sena	Vanladiorisvanla@gmail.com	3205721323	Diorís vanla
10	Silvana Correa	22479917	Aprendiz	Sena	SilvanaCorrea19922@gm	3116836184	Silvana Correa
11	Sindy Loaiza.	1729876046	Aprendiz	Sena.	Sindyloaiza06@gmail.com	3072368357	Sindy L.
12	Adriana Cortés A	1193573703	Aprendiz	Sena	cortesarieta9@gmail.com	3480705448	Adriana
13	Yesica Dominguez	1047215822	Aprendiz	SENA	Dominguezvalbuena81@gmail.	3022878303	Yesica P.
14	Hayerling Dominguez	1002185682	Aprendiz	Sena	Hayerlindominguez@gmail.com	3007121291	HayerlingD

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos. — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: septiembre 8 del 2023 Campo de la Cruz

OBJETIVO/TEMA: formacion, Servicio al Cliente

Casa del adulto mayor.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Raquel Guadamar	58832115	Aprendiz		Raquelangeline56@gmail.com	3175231902	Raq.
2	carmen Martinez	72473847	Aprendiz			3205314382	Carmen
3	Lisbeth Bocanegra	22475600	Aprendiz		mipuli41@gmail.com	3244576476	Lisbeth B
4	Carmen za Carretero	22474678	aprendiza je		carretero carmen@gmail.com	3127421738	Carmen zac
5	Gilmar Lastra	1044330025	aprendizaje			3013135062	Gilmar L.
6	Maria Quintana	1043841911	aprendiza		Ramira quintana@hotm	3022982097	Maria Q
7	Marica Quintana	1043841225	Aprendiz		Roymar527@Hotmail.com	3015578200	Maria QV.
8	tania lastra Paez	1002008466	Aprendiz		tanialastra04@gmail.com	3023277100	tania LP
9	Carmen Jimenez M.	32823666	Aprendiz		Carolensimz7165gmail.com	3104751668	
10	Carmen Londoño M.	22473805	aprendiz		Penalozancarmona@gmail	3186902481	Carmen
11	Letys Esquivel G	1043847517	Aprendiz		lettisEsquivel@gmail.com	3002318819	Letis Esquivel
12	Betsy Rojano Diaz	49.780932	"		rojano0623y@Gmail.com	3045487338	Bets Rojano D.
13	Jeicy Cuello	1043840115	Aprendiz		Jeicycuello83@ymi.com		
14	Tania Santamaria	1.007.162136	Aprendiz		Taniapatricia1412@gmail.com	3245360120	Tania SR
15	Maleisy Ruiz	1042473431	Aprendiz		milyfonseca180@gmail.com	3124225344	
16	Liliana Pertuz B	22.474.122			Liliperluz0625@hotmail.com	3114007708	Liliperluz
17	Isabel orozco polo	22475915	Aprendiz			3246001220	Isabel
18	Yinis Guerrero	22659.002	aprendiz		Yinis6@errero1983@hain.com	3243488874	Yinis Guerrero
19	Neris Pallares	22.473.439	aprendiz			3243488474	Neris Pallares

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Galeras, septiembre 12 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formacion Merenderos y Cocineras.

Punto Vive

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorleidys Noguera C	1047237445	Aprendiz	SENA	jorleidysnoguera@gmail.com	3002348438	Jorleidys N.
2	Lizeth Castro M	1047225601	Aprendiz	SENA	LIZETHCASTROMIRANDA@c	3183727650	Lizeth Castro
3	Ulzney Noguera	32803674	Aprendiz	Sena	Ulzney Noguera Sarmiento@gmail.	3234873073	Ulzney
4	Wendy Ortiz D.	1047216823	aprendiz	sena	wendyortizchamolo@gmail.com	3196068739	Wendy O.
5	Margarita Murcia	1047297329	Aprendiz	Sena	margarita2116@gmail	3136272807	Margarita
6	Yesica Dominguez	1047215827	Aprendiz	Sena	Dominguezdeltoro@yahoo	3228185053	
7	Yoyerlinq Dominguez	1002103682	Aprendiz	Sena	Yoyerlingdominguez@gmail.com	3007121291	Yoyerling D
8	Diovis Varela	1048328519	Aprendiz	Sena	Varladiovis@gmail.com	3205721323	Diovis Varela
9	Silvana Correa	2247998	Aprendiz	Sena	SilvanaCorrea19772@g	3116836184	Silvana Correa
10	Leidis Martinez	2378	Aprendiz	Sena	Leidsmartinez@gmail.com	3	Leidis M.
11	Sindy Loaiza	1129876046	Aprendiz	Sena.	Sindyloaiza06@gmail.com	3012368357	Sindy L
12	Wendy Cano	1047231306	Aprendiz	Sena	Canowendy@gmail.com	3135926917	Wendy Cano
13	Jud Guerrero P.	1047238634	Aprendiz	Sena.	Judiguerrero@hotmail.co	3245306302	Jud G-P
14	Adriana Cortes	1193573703	Aprendiz	Sena	CortesAdriana@gmail.com	3218070548	Adriana
15	Andy						

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Calapa, septiembre 13 del 2023.

OBJETIVO/TEMA: Formación Mercados y Ventas.
punto Vive.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Liz Guerrero P.	1047238634	Aprendiz		lizdi-guerrero@hotmail.com	3245306502	Liz G-P.
2	Silwona Correa	22479912	Aprendiz		SilWonaCorrea1977@gmail	3116836184	Silwona Correa
3	Mayerling Dominguez	1002183682	Aprendiz		Mayerlindominguez@gmail.com	3007121791	Mayerling D
4	Yesica Dominguez	1047271587	Aprendiz		Dominguezde@laboratorio.edu	3028483553	Yesica D
5	Margarita Murcia	1047973276	Aprendiz		Murcia1166@gmail.com	3136272807	Margarita
6	Wendy Cano	1047287806	Aprendiz		Canow8802@gmail.com	3136423987	Wendy Cano
7	Tania Torres A	1045227212	Aprendis		Santiagotorresgra@gmail.com	3156422994	Tania Torres
8	Sandi Sierra Castro	1100396285	Aprendis		Sapasica@hotmail.com	3113172479	Sandi Sierra
9	Lizeth Castro	1047225	Aprendys		Lizeth castro miranda@	3183772640	Lizeth Castro
10	Diovis Varela	1048318	Aprendiz		Diovis varela@gmail.com	3205721313	Diovis Varela
11	Adriana Cortes	1143373705	Aprendiz		Cortesarrieta@gmail.com	3218075478	Adriana
12	Leidis Ramirez	23780204	Aprendis		Leidisramirez@gmail.com	3017006779	Leidis R.
13	Sindy Loaiza	1129576046	Aprun		Sindyloaiza06@gmail.com	3012368357	Sindy L
14	Maria Pacheco	1047237670	Aprendiz		mariapachecocabrera@gmail	3132811778	Maria Pacheco
15	Jorlendys Noguera C	1047237445	Aprendiz	SENA	jorlendysnoguera@gmail.com	3002348438	Jorlendys N.
	Vianey Noguera	32803674	Aprendiz	SENA	VianeyNoguera Sarmiento@gm	3145712745	Vianey
17	Wendy Ortiz	1047216925	aprendiz	sena	wendy ortizchamorda@ga	3012068739	Wendy Ortiz

GD-F-014 V02

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/Septiembre 30 del 2023

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: ALBA LUZ CARDENAS MEZA

No. DOCUMENTO IDENTIDAD: 32879971

En desarrollo de la comisión No. **19223** durante los dias **18,19,20,21** del mes de SEPTIEMBRE 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:

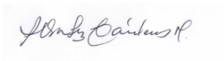
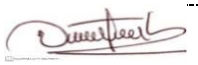
FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
18/09/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Campo de la cruz**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
19/09/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Galapa**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
20/09/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Baranoa**	**Bus intermunicipal**	**112,327**
21/09/2023	**Del municipio de Barranquilla al municipio de Baranoa**	**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:	miércoles, 6 de septiembre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	19223	**Fecha Solicitud**	2023-09-06	**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.**	2023-09-06	**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: 2023/09/06 14:09:31 -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.

Alba Luz Cardenas Meza	CC: 32879971	Instructora Contratista	Autorizada	2023-09-18	2023-09-18	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / CAMPO - LA CRUZ	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
				2023-09-19	2023-09-19	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / GALAPA	0,5	No	50							
				2023-09-20	2023-09-20	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / BARANOA	0,5	No	50							
				2023-09-21	2023-09-21	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / BARANOA	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:	miércoles, 6 de septiembre de 2023	

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS	Fecha Verificación:	06/09/2023 13:11:41

Firmado digitalmente por:
Nombre: DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Cédula de ciudadanía: 22580860
Usuario SIIF: MHddeltoro
6/09/2023 2:09:46 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.