PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de enero de 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5771284
Coordinadora Académica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

Referencia: No 5771284 del año 2024

CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.734.521 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($47.334.777). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Por mensualidades tal y como se discrimina en el documento anexo al presente proceso, proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.

Plazo: Será hasta el 31 de ENERO de 2024 .

OBJETO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	REALIZAR MÍNIMO LAS TRES VISITAS DE SEGUIMIENTO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA EN EL MES DE OCTUBRE	SEGUIMIENTO A LAS SIGUIENTES FICHAS: 2673926 2498356 2539244 2498357
2	VALIDAR QUE TODOS LOS APRENDICES CUENTEN CON LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE TODAS LAS COMPETENCIAS DE SU ETAPA LECTIVA UNA VEZ RECIBA LA ASIGNACIÓN DE LA FICHA	REALIZADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SOFIA PLUS	
3	GARANTIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO F023	SE DILIGENCIA EN CONJUNTO DEL APRENDIZ Y SU JEFE INMEDIATO DURANTE SU ETAPA PRODUCTIVA	
4	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS BITÁCORAS DE ACUERDO CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, GARANTIZANDO UNA INTERACCIÓN CONTINUA ENTRE EL APRENDIZ Y EL INSTRUCTOR; ESTA ACTIVIDAD	REALIZADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM	

	SE DEBE COMPLEMENTAR CON VISITAS O COMUNICACIÓN DIRECTA QUE REALICE EL INSTRUCTOR		
5	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA EN LA PLATAFORMA DESIGNADA POR LA ENTIDAD	REALIZADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SOFIA PLUS	
6	ENTREGAR LOS INFORMES Y REPORTES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O COORDINADOR DE FORMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	ENTREGADA CONFORME A LO QUE SE SOLICITE.	
7	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADOPTADOS POR LA ENTIDAD		
8	APOYAR EN LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE PERMITAN EL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRODUCTIVA		

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.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla 7915664967, SOI y ENERO de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ

Contratista

C.C. No. 32.734.521

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor(a) Contrato 5771284 de 2024

Coordinadora Académica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673926 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498356 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2539244 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2498357 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SEGUIMIENTO 2024

N	MES	Dia	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.
1	1	22	ROYAL FILMS S.A.S	YULEIDYS ANDREA BARRIOS ACOSTA	320 3182496	2539244	1	MELISSA CASTRO	3002885488
2	1	22	ATLANTIC QUANTUM INNOVATIONS S.A.S	ARIANNIS CABALLERO MORALES	3136266013	2539244	1	LAINETH BLANCO	314 3173199
3	1	22	MISION EMPRESARIAL E.S.T. S.A.S	ISAAC DAVID GUTIERREZ BLANCO	3245616364	2539244	1	JOSELINA BUELVAS AMAYA	3185579701
4	1	22	SERVICIOS DE INGENIERIA Y AMBIENTE SAS	SEBASTIAN ALBERTO FONTALVO POLO	3234915262	2539244	1	DELIDA RODRIGUEZ	3166937277
5	1	23	OMP ABOGADOS	LUNA CLARA LAYTANO GÓMEZ	3207449898	2539244	1	ANDREA PAOLA SANCHEZ RUEDA	3106243547
6	1	23	COLEGIO COLOMBO ESPAÑOL	CAROLIN MACHUCA TAPIA	3015704709	2539244	1	LORENA GARCIA	3246736441
7	1	23	HUGO PEREIRA LORA S.A.S	MARÍA SOFÍA LÓPEZ	3008948631	2539244	1	ARELIS PATRICIA ORTEGA	318 3667211
8	1	23	MAXIM SURAMÉRICA SAS	LEIDYS PAYARES	3244927755	2539244	1	MARIA ALEJANDRA CALVO ROJAS	3043917332
9	1	24	EDITORA CEO COMPANY S.A.S	YEIMYS PAOLA MÁRQUEZ VELASQUEZ	3148269867	2619577	3	SHIRLEY ORTIZ	305 305 34 16
10	1	24	TIRIAN TELECOMUNICACIONES S A S	STIVEN TORRENEGRA PINZÓN	3003659251	2619577	3	NATALIA COSTA GUZMAN	3245786424
11	1	24	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	MARIA DEL CARMEN CAMPO ORTEGA	3044817251	2619577	3	MARIA ANDREINA RODRIGUEZ	3015776007
12	1	24	BANCO MUNDO MUJER	LINDA EVA ROMERO BARROS	3015848245	2619577	3	JAZZER GUILLERMO SINNING DE LA ROSA	3168315555
13	1	25	UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR	PAULA ANDREA PALACIO JIMÉNEZ	3006518002	2619577	3	CLAUDIA CHAVEZ RUEDA	3002218112
14	1	25	SEMPERTEX ZF S.A.S	ESTEFANÍA SARMIENTO CAMPO	3105123379	2619577	3	KEYLA MARÍA BARRAZA CARRANZA	3023745193
15	1	25	BIENESTAR IPS (GRUPO ZENTRIA)	CHARLENE DAYANA HERRERA MIRANDA	3054399823	2539244	1	DAYANA BARRAZA	315 5616744
17	1	25	QUETZAL INTERNATIONAL SERVICES	ANDREA CAROLINA RODRÍGUEZ AGAMEZ	3007517793	2539244	2	JORGE PEARS	3007517793
18	1	26	COLEGIO EL SOCORRO	NILBIA MARINA JIMENEZ MERCADO	3007988109	2619577	3	LUCÍ DEL CARMEN VASQUEZ ORTEGA	3763320
19	1	26	UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR	LEIDY LAURA CANTILLO SILVA	3001521727	2619577	3	STIVEN DE LA ROSA BARRIOS	3165486952
20	1	26	IMPORTADORA MONTECARLO MOTORS SAS	JENYS ALEJANDRA CALLE DEL CASTILLO	3001833788	2619577	3	JEIMMY CASTAÑEDA	3885060
21	1	26	EMPLEOS Y SERVICIOS ESPECIALES S.A.S.	JUAN CAMILO JULIO PEÑATE	3246735745	2539244	1	MARIA ARTETA OLIVARES	3115213539
22	1	29	DELTHAC1 SEGURIDAD	LEIDY MARIANA RUIZ ANAYA	3137882165	2619578	3	YULY ESPINEL SUÁREZ	3103791520
23	1	29	PAYNEXT	SEBASTIÁN ANDRÉS YOARDO MORENO	3007908962	2619577	3	DINA NORIEGA RICO	3143723216
24	1	29	KPMG S.A.S	MARLY VANESSA MARIN DE AVILA	3045507526	2619577	3	SANDRA SIERRA ALBORNOZ	318 3061511
25	1	29	1043119514	MELISSA LISNEY CARRILLO TEJADA	3236630674	2619577	3	OSMANY MARTÍNEZ	315 4170034
26	1	30	INDUSTRIAS HACEB	MARIANA PÉREZ COLPAS	3005440036	2539244	2	DAYANE PAOLA PORRAS SALCEDO	3013146644
27	1	30	SERVICIOS POSTALES	MARIA CLAUDIA MALDONADO	3243896707	2498357	1	ANGELA VARGAS	3016445366
28	1	30	SERVICIOS POSTALES	LUCERO PEREIRA	3023301168	2498357	1	ANGELA VARGAS	3016445366
29	1	30	SERVICIOS POSTALES	YARELIS MERCADO	3017362383	2498357	1	ANGELA VARGAS	3016445366
30	1	30	SERVICIOS POSTALES	MARIA ORELLANO	3004200121	2498357	1	ANGELA VARGAS	3016445366
31	1	31	PÚBLICIS GROUPE DELIVERY	ROBER JOSÉ CASTRO LÓPEZ	3028582357	2619577	3	FRANCISCO HIGUERA LINARES	628 5959
32	1	31	CENTER SOURCE COLOMBIA S.A.S	RICARDO ANDRES OSPINO POLO	3015717395	2619577	3	DAVID JARAMILLO	3174749631
33	1	31	ROMIL DE COLOMBIA S.A.S	CRISTIAN CAMILO PALOMINO GARRIDO	3226842913	2619577	3	ELIANE QUINTANA BOLÍVAR	3226842913
34	1	31	SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL BARRANQUILLA	NAHOMY CAROLINA MACIAS ANGULO	3012269318	2539244	1	YANETTE TORRES	3164544387

PERIODO: ENERO 2024 INTRUCTOR: CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ FIRMA: