



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta marzo 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5924733

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Eco turística del Magdalena Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5924733 del año 2024

Juan Antonio Flórez Villa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85475642 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Eco turística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$42.720.381). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN PRIMER PAGO DE (\$2.530.476,00) DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS EN EL MES DE FEBREO Y (9) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) cada uno.



Plazo: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE del 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Eco turística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Operación Turística local y Alojamiento rural, teniendo en cuenta la asignación listados de fichas de matrículas de las fichas : 2698514, 2698531, 2920255, 2648549 y 2907974	Anexo 1 Uso de la plataforma Sena Sofía Plus Uso plataforma territorio
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación Planeación pedagógica y los recursos	Reunión con el equipo de turismo para preparar el Alistamiento con el equipo ejecutor implementando las políticas institucionales y manual de la Articulación con la Media Revisión de: Planeación Pedagógica	Anexo 2 Pantallazo cronograma Gantt y guías de aprendizaje



	didáticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Matriz de pertinencia Cronograma de Gantt Guías de aprendizaje	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora Virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para	Descargar los listados correspondientes a las fichas asignadas. Revisar que los listados no presente novedades de aprendices	Ver Anexo # 3



	aplicación del Reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos Aparezcan en formación.	Enrutar y Asociar aprendices asignados a las fichas	Anexo 4 Pantallazo de Sena Sofía Plus Enrutar y Asociar aprendices
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligaciónno se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus para gestionar la respectiva matrícula Utilizar el correooficial para diferentes	Anexo 5 a) Pantallazo Sofíaplus. Pantallazo Correo Institucional



	acciones que integran el proceso formativo.	requerimientos a las IED	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de Interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión Virtual con el equipo de turismo *Concertar acciones con los coordinadores de la IE para ejecución del proceso de matrícula	Anexo 6 A. Foto equipo de turismo. B. Foto con coordinadores y líderes de articulación proceso de Matrícula especiales



12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se Requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de Cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	contractual y Hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de calidad Cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Ver anexo 7
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y Requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone Como son: World skills Senasoft, Boot camp, coci a Gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de Cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación Profesional.	Se dio cumplimiento al trámite de documentación requerida para el proceso de matrículas especiales ficha 2908084 Se hizo revisión de los listados emitidos por la oficina de registros y admisiones del aprendiz.	Anexo 8 a) Foto de Drive según fichas asignadas de las IED, para tramitar matrículas especiales b) Pantallazo de los listados para verificación de preinscritos y



			matriculados
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Diligenciar formato de solicitud de bienes para el programa de Operación Turística Local y Operación de Alojamiento rural	Anexo 9 Foto de formato de bienes GIL_F014 Formato de Bienes y solicitud de materiales
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de La comisión.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de Honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de marzo 2024, No. de planilla 4543669583	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, durante la ejecución del Contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los No. 4543669583 de la planilla, operador ACH SOI y periodo. Marzo de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Antonio Flórez villa

Contratista

C.C. No. 85475642

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5924733 del año 2024

Coordinador Académico



Anexo1 plataforma Sofía plus

The image shows the Sofía Plus platform interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Búsqueda, Promoción, Gestión de procesos, Certificación, and Ayuda y soporte. The main content area features a welcome message, a list of course categories (Cursos presenciales, Cursos virtuales, Cursos cortos presenciales, Cursos cortos virtuales, Cursos de inglés), and a search filter section. A search results window is open, displaying a list of courses.

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista	
	2698480 - OPERACION TURISTICA LOCAL
	2698516 - OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
	2698552 - OPERACION TURISTICA LOCAL
	2908084 - OPERACION TURISTICA LOCAL

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a144;



Plataforma territorio

15 de marzo de 2024 a las 21:36 horas

JUAN ANTONIO FLOREZ

INDUCCIÓN

Bienvenidos

Estimados amigos Aprendices:

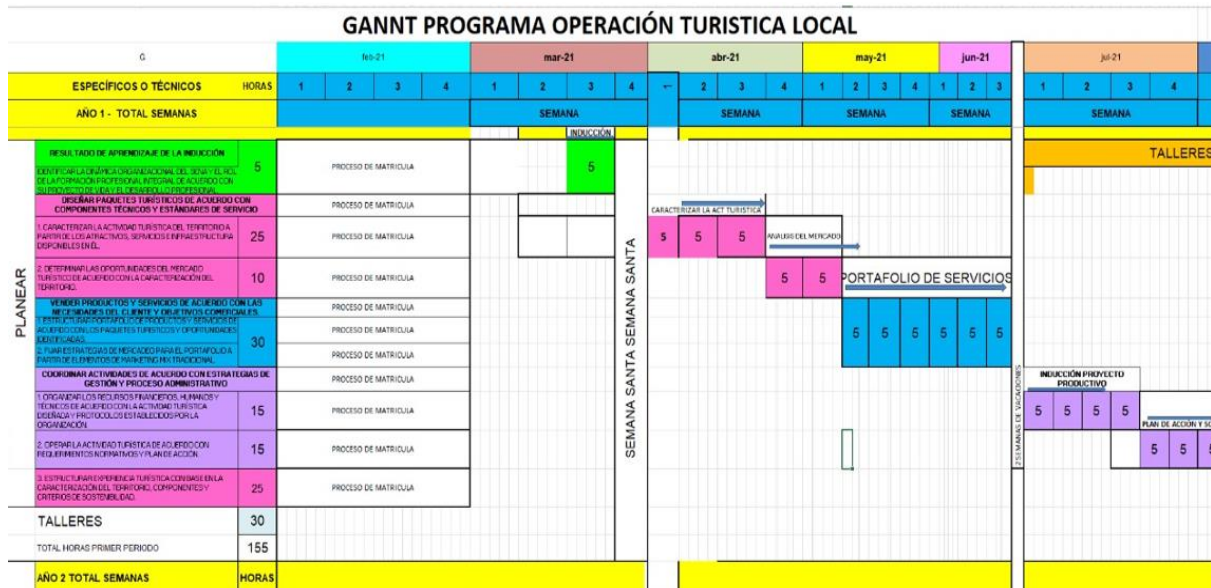
Hoy los recibimos a todos con los brazos abiertos y con un cordial saludo de bienvenida. A partir de este momento, el SENA contribuirá en su proceso de formación y en el desarrollo de su perfil como libre pensador, con capacidad crítica, líder, emprendedor y creativo.

Como aprendices SENA, ustedes tienen ahora la responsabilidad de formarse como los agentes activos de nuestro país. Estudiar en el SENA no consiste solo en el privilegio, entraña al mismo tiempo un compromiso con la sociedad que el aprendizaje hace posible.

Su compromiso inicia en el momento en que decide matricularse en el programa de formación de su elección. Este compromiso incluye sobresalir siempre por su desempeño, su aspecto personal, el cuidado y manejo de los elementos y medios que faciliten para su formación y el de su equipo de trabajo; tener siempre presente el respeto, la honestidad, responsabilidad, solidaridad con sus compañeros virtuales, directivos, personal administrativo y en general con los integrantes de la comunidad educativa, demostrando así los valores y principios que se le han inculcado desde su hogar y que ahora fortalecerá y promoverá en cada una de sus acciones en el SENA. Todo lo anterior generará una convivencia pacífica en comunidad y contribuirá a su formación integral.

Anexo #2 ajustes al cronograma de Gantt y guías de aprendizaje

AÑO 1		CRONOGRAMA DE GANTT DE OPERACIÓN DE ALOJAMIENTOS RURALES																															
		REGIONAL: MAGDALENA																												CENTRO:		LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA	
		PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN OPERACIÓN DE ALOJAMIENTOS RURALES																												CÓDIGO:		47	
		COMPETENCIAS: ESPECÍFICAS 25																												CÓDIGO:			
		INSTRUCTOR: EQUIPO DE EJECUTOR DE TURISMO Y EQUIPO DE CONTABILIDAD																												CÓDIGO:			
COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Horas	feb-21				mar-21				abr-21				may-21				jun-21				jul-21				ago-21				sep-21		
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEP		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
INDUCCIÓN (PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL)	PLANEAR																																
	DESARROLLAR EL PROCESO DE MATRICULA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE LA FORMACIÓN																																
	CONSEGUIR EL ACUERDO DE ALOJAMIENTO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE LA FORMACIÓN																																
	IDENTIFICAR LOS REQUISITOS PARA EL ALOJAMIENTO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE LA FORMACIÓN																																
	IDENTIFICAR LOS REQUISITOS PARA EL ALOJAMIENTO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL MARCO DE LA FORMACIÓN																																
MANEJAR EL SISTEMA DE RESERVAS CONFORME A LOS MANEJOS EXISTENTES	1. CARACTERIZAR A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	10																															
	2. PROMOCIONAR LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO Y LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (PORTAFOLIO DE SERVICIOS)	20																															
	3. ELABORAR RESERVAS DE MANEJOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE APLICANDO PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	10																															
	4. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS MUESTRAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO APLICANDO TAMPARCAS NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LABORALES VIGENTES	10																															
	5. ATENDER Y REGISTRAR EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO	10																															
PLANEAR																																	

[illegible]



Anexo # 3 LISTADO FICHAS ASIGNADAS EN FORMACION

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2908084 - OPERACION TURISTICA LOCAL

Ruta de Aprendizaje* FICHA 2908084 IED JACQUELINE KENNEDY

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1082945179	MARY ANGELICA	TEJEDA OLIVERA	Formacion
TI 1082898236	SEBASTIAN DAVID	ROA LLANES	Formacion
TI 1178213056	JOHEL DAYAN	ELIAS SANTANA	Formacion
TI 1082932848	GABRIEL ENRIQUE	JIMENEZ TORRES	Formacion
TI 1084451983	VALENTINA	TRONCOSO CANTILLO	Formacion
TI 1082952241	LEIDI PAOLA	HINCAPIE OSPINO	Formacion
TI 1082923223	MARIA ALEJANDRA	CARDONA DIAZ	Formacion
TI 1082910997	SII FTH MII FTH	VIFRA PERFA	Formacion

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1083557922	ELIZABETH	SOCARRAS MARTINEZ	Formacion
TI 1082900677	JOSEJOSE	FIGUEROA OSPINO	Formacion
TI 1134330743	SEBASTIAN DAVID	GUALDRON MONSALVE	Formacion
TI 1082912922	DANA MARCELA	CANTILLO GONZALEZ	Formacion
TI 1082900694	KEIRA VALERIA	ORDONEZ MARTINEZ	Formacion
TI 1082921337	HECTOR DAVID	LOPEZ GUTIERREZ	Formacion
TI 1082905421	JUAN CAMILO	CARO NAVARRO	Formacion
TI 1082907509	LAURA VALENTINA	MARQUEZ RODRIGUEZ	Formacion
TI 1082924865	ANA ISABEL	DIAZ SANCHEZ	Formacion
TI 1065606698	YANNIRETH KAROLAY	FANDINO DAZA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Anexo 4 enrutar y asociar aprendices

The screenshot shows the Sofia Plus web application interface. The user is logged in as JUAN ANTONIO. The left sidebar contains a menu with options like 'Instructor', 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Administrar Ruta de Aprendizaje'. The main content area is titled 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje'. It features a search section with two input fields: 'Ficha de caracterización*' (containing '2908084 - OPERACION TURISTICA LOCAL') and 'Ruta de Aprendizaje*' (containing 'FICHA 2908084 IED JACQUELINE KENNEDY'). Below these fields is a 'Consultar Aprendices' button. A green message box at the bottom of the main area states: 'La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 23 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: FICHA 2908084 IED JACQUELINE KENNEDY. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta.' The footer indicates 'SOFIA Plus Version 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a133.'

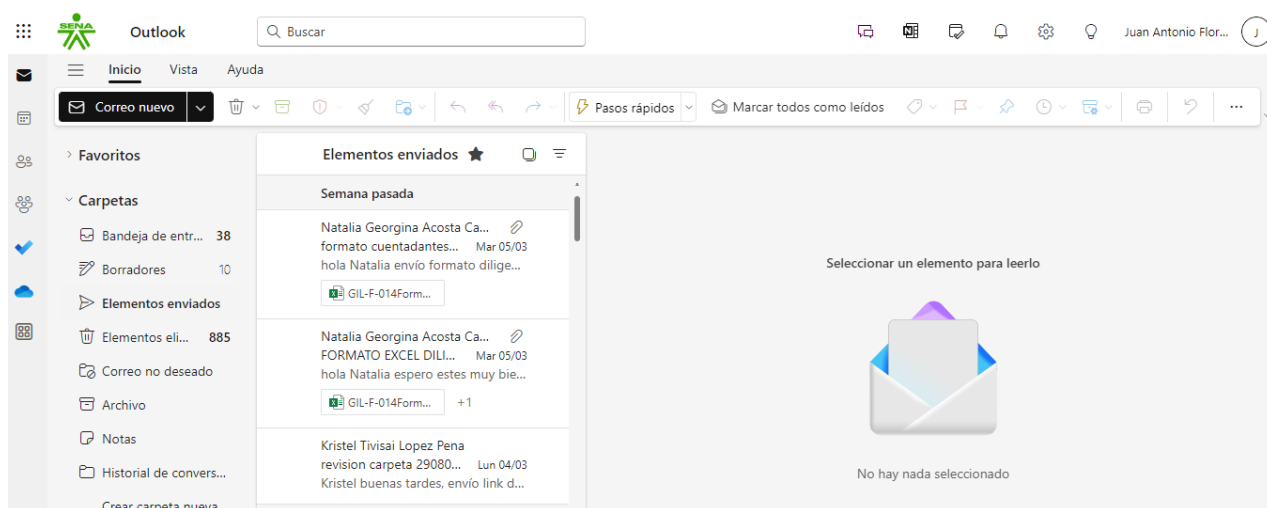
Anexo 5 Pantallazo Sena Sofía Plus

- verificación de registro de aprendices

The screenshot shows the Sena Sofía Plus login screen. The title is 'Antes de registrarse c...'. Below the title, it says 'Ingrese los siguientes datos par...'. There are two input fields: 'Tipo de documento de identidad' (with a dropdown menu showing 'Tarjeta de Identidad') and 'Número de documento' (with the value '1221974556' and a green checkmark). Below these fields are two buttons: 'Regresar al inicio' and 'Validar'. A pink warning box with a red 'X' icon and a lock icon is overlaid on the screen. The text in the warning box reads: 'Atención Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.'



b. Pantallazo correo institucional





Anexo # 6

a. Foto Reunión virtual equipo de turismo



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión mensual febrero equipo de turismo ACME		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 16 febrero 2024	HORA INICIO: 2:00pm	HORA FIN: 3:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet		Centro de logística y Promoción Turística del Magdalena.
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización proceso de matrículas 2024 2. Socialización Drive Documentos equipo de turismo 2024 3. Socialización competencias iniciales para formación 2024 según Gantt 4. Dudas o inquietudes respecto a la cuenta de cobro mes de febrero de 2024 5. Fin de la reunión.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Explicar cómo desarrollar y los formatos a usar en el proceso de matrícula 2024. 2. Informar sobre las competencias establecidas según el Gantt para iniciar el proceso de formación en los programas Operación Turística Local y Operación de Alojamiento Rural para año 1 y año 2.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Siendo las 2:00pm se inicia la reunión virtual a través de la plataforma Meet con el link de enlace https://meet.google.com/hjs-ashu-iaj . Se da el saludo y revisión de la asistencia de todos los convocados. Se procede a compartir la agenda del día o puntos para desarrollar, acto seguido la instructora Angela Navas procede explicar los pasos para realizar el proceso de matrícula 2024 según los lineamientos, donde se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:		

b. Foto con coordinadores y líderes de articulación proceso de Matricula extraordinaria





Anexo 7 utilización formatos siga

sigla PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Jhoel Dayan Elias Santana.

Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de identidad	☒	Cédula de Ciudadanía	☐	Cédula de Extranjería	☐	No. <u>1'178.213.056</u>
Matriculado en el programa de formación: <u>Operación Turística Local</u>							
Ficha de Caracterización No. <u>2908084</u>		Del Centro de Formación: <u>Centro Logístico de Prom. Ecoturística</u>					

Año comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, publicado en la página web del SENA y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar las Normas y los Acuerdos de Convivencia institucional de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del SENA dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones.
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.

sigla PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:	<u>22/02/2024</u>	CIUDAD / MUNICIPIO:	<u>Sta Nta</u>
REGIONAL:	<u>Magdalena.</u>	CENTRO DE FORMACIÓN	<u>C. Logístico de Prom. Ecoturística.</u>
PROGRAMA DE FORMACIÓN	<u>Ope. Turística local</u>	No. DE FICHA:	<u>2908084.</u>

Yo Jhoel Dayan Elias Santana, identificado con Cédula de Ciudadanía 1'178.213.056 de Sta Nta. declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, Mania Santana, identificado con la tarjeta de identidad número 57447228 y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:



Anexo 8

- a. Foto del Drive de la fichas de matrículas incorporando las matrículas especiales



- b. Listado de Verificación de Preinscrito y matriculados

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2908084	
Programa de Formación	OPERACION TURISTICA LOCAL	
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1082924865	ANA ISABEL DIAZ SANCHEZ	Seleccionado
TI - 1082912922	DANA MARCELA CANTILLO GONZALEZ	Seleccionado
TI - 1082932245	DARWIN RAFAEL VIERA CABALLERO	Seleccionado
TI - 1083557922	ELIZABETH SOCARRAS MARTINEZ	Seleccionado
TI - 1085049498	FELIX DANIEL UPARELA MARTINEZ	Seleccionado
TI - 1082932848	GABRIEL ENRIQUE JIMENEZ TORRES	Seleccionado
TI - 1134330842	GABRIELA MICHELEE ROA MARTINEZ	Seleccionado
TI - 1082921337	HECTOR DAVID LOPEZ GUTIERREZ	Seleccionado
TI - 1178213056	JOHEL DAYAN ELIAS SANTANA	Seleccionado
TI - 1082900677	JOSEJOSE FIGUEROA OSPINO	Seleccionado
TI - 1082905421	JUAN CAMILO CARO NAVARRO	Seleccionado
TI - 1082900694	KEIRA VALERIA ORDONEZ MARTINEZ	Seleccionado
TI - 1082907509	LAURA VALENTINA MARQUEZ RODRIGUEZ	Seleccionado
TI - 1082952241	LEIDI PAOLA HINCAPIE OSPINO	Seleccionado
TI - 1082923223	MARIA ALEJANDRA CARDONA DIAZ	Seleccionado
TI - 1082918462	MARIA CAMILA GARCIA TARRIBA	Seleccionado
TI - 1082945179	MARY ANGELICA TEJEDA OLIVERA	Seleccionado
TI - 1134330735	SANTIAGO DAVID PEREZ ARRIETA	Seleccionado
TI - 1134330743	SEBASTIAN DAVID GUALDRON MONSALVE	Seleccionado
TI - 1082898236	SEBASTIAN DAVID ROA LLANES	Seleccionado
TI - 1082910997	SILETH MILETH VIERA PEREA	Seleccionado
TI - 1084451983	VALENTINA TRONCOSO CANTILLO	Seleccionado



Reporte de inscripciones

	A	B	C
1		Reporte de Inscripciones	
2			
3	Código Ficha	2908084	
4	Programa de Formación	OPERACION TURISTICA LOCAL	
5			
6	Identificación	Nombre	Estado
7	TI - 1082924865	ANA ISABEL DIAZ SANCHEZ	Matriculado
8	TI - 1082912922	DANA MARCELA CANTILLO GONZALEZ	Matriculado
9	TI - 1082932245	DARWIN RAFAEL VIERA CABALLERO	Matriculado
10	TI - 1083557922	ELIZABETH SOCARRAS MARTINEZ	Matriculado
11	TI - 1085049498	FELIX DANIEL UPARELA MARTINEZ	Matriculado
12	TI - 1082932848	GABRIEL ENRIQUE JIMENEZ TORRES	Matriculado
13	TI - 1134330842	GABRIELA MICHELEE ROA MARTINEZ	Matriculado
14	TI - 1082921337	HECTOR DAVID LOPEZ GUTIERREZ	Matriculado
15	TI - 1178213056	JOHEL DAYAN ELIAS SANTANA	Matriculado
16	TI - 1082900677	JOSEJOSE FIGUEROA OSPINO	Matriculado
17	TI - 1082905421	JUAN CAMILO CARO NAVARRO	Matriculado
18	TI - 1082900694	KEIRA VALERIA ORDÓÑEZ MARTINEZ	Matriculado
19	TI - 1082907509	LAURA VALENTINA MARQUEZ RODRIGUEZ	Matriculado
20	TI - 1082952241	LEIDI PAOLA HINCAPIE OSPINO	Matriculado
21	TI - 1082923223	MARIA ALEJANDRA CARDONA DIAZ	Matriculado
22	TI - 1082918462	MARIA CAMILA GARCIA TARRIBA	Matriculado
23	TI - 1082945179	MARY ANGELICA TEJEDA OLIVERA	Matriculado
24	TI - 1134330735	SANTIAGO DAVID PEREZ ARRIETA	Matriculado
25	TI - 1134330743	SEBASTIAN DAVID GUALDRON MONSALVE	Matriculado
26	TI - 1082898236	SEBASTIAN DAVID ROA LLANES	Matriculado
27	TI - 1082910997	SILETH MILETH VIERA PEREA	Matriculado
28	TI - 1084451983	VALENTINA TRONCOSO CANTILLO	Matriculado

Anexo # 9. Foto de formato GIL_F014 Formato de Bienes y solicitud de materiales

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA										
CONSOLIDADO INSTRUCTOR:										
DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	FICHAS								OBSERVACIONES
		(1) 2698516	(2) 2698480	(3) 2698552	(4) 2908084					
RESMA PAPEL BOND CARTA	RESMA	1	1	1	1				4	1unid x cada ficha
RESMA PAPEL OFICIO	RESMA									
MARCADOR BORRABLE NEGRO, AZUL, ROJO, VERDE	UNIDAD									
MARCADOR PERMANENTE NEGRO, AZUL, ROJO, VERDE	UNIDAD	4	4	4	4				16	4unid x cada ficha
GRAPADORA	UNIDAD									
GANCHOS PARA GRAPA ESTÁNDAR	CAJA									
LAPICERO COLOR NEGRO	UNIDAD	4	4	4	4				16	4unid x cada ficha
LAPIZ NEGRO HB2	UNIDAD									