PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Septiembre de 2024

Señor (a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6247465**
Coordinador Académico
Dependencia CIEA
Riohacha – La Guajira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6247465 del año 2024

KELY DAYAN MEZA PALACIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1124369478 de Manaure – La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dependencia Centro Industrial y Energías Alternativas, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEIS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.383.697,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente a seis (06) días del mes de abril por valor de OCHOCIENTOSNOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109,00) b) Siete (7) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de mayo a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773,00).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de*

la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Se proyectó la formación ejecutando la competencia y el Resultado de Aprendizaje para el Diseño curricular del curso titulado, Ficha **2822980** *Formación Titulada del Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional***,** abordando las técnicas y metodologías para definir la competencia dentro de un contexto real. Se realizó formación complementaria en el barrio José Antonio Galán en el programa de Comportamiento emprendedor. (Pendiente correo con el número de la ficha)	Se anexan pantallazos (Ver informe de evidencias en archivo ***Gestión Contractual GC***);correspondientes a los siguientes hallazgos: • *Sesiones presenciales (Registro fotográfico)* • *Control de asistencia.*
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	En este mes no fui requerida para esta obligación	N/A.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	N/A

	horaria que conoce con la suscripción del contrato.		
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	N/A
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Dentro de la formación Titulada se realizan las estrategias didácticas activas teniendo en cuenta la Guía de Aprendizaje estableciendo las evidencias de aprendizajes, los criterios de evaluación y las técnicas o instrumentos de evaluación.	Guías de aprendizaje formato GFPI- F-135 VO2,
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realizó revisión de los documentos de identidad en el aplicativo Sofía Plus entregando todos los documentos legibles y necesarios para el proceso de matrícula Sofía, pendiente correo con el número de la ficha.	Sofía plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	No hubo requerimiento por parte de la entidad para el presente mes.	N/A.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se alimenta el portafolio del instructor teniendo en cuenta las pautas exigidas. Nota: Pendiente compartir en DRIVE	Portafolio
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes objeto no se desarrolló ninguna actividad.	N/A.

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para efectos de la formación Titulada de este mes, se realizó programación a la Ficha **2822980** - *Formación Titulada del Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.* Y formación complementaria en el programa de Comportamiento emprendedor en el barrio José Antonio Galán.	Evidencias fotográficas.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se entregó información para la revisión y aprobación de curso complementario desarrollado en el mes objeto de contrato.	Ficha de caracterización
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones	En el mes objeto no se desarrolló ninguna actividad.	N/A

	tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Durante el mes objeto de no fui requerida para el cumplimiento de dicha actividad.	N/A.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	En la ejecución del programa de formación titulada, siempre se aplica, teniendo como fundamento lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del centro de formación.	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se motiva continuamente al personal a capacitar (Aprendices), en la aplicación y adaptación de diversas técnicas didácticas activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Conformación de equipos. Herramientas didácticas de aprendizaje.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el periodo objeto de cobro se registró y actualizó oportunamente la información solicitada.	Ver plataformas de los sistemas de información utilizados recientemente. Plataforma Sena SOFIA*plus.* SI Contratista. SECOP II.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Utilice adecuadamente, seguro, y confidencial de la información durante la ejecución del contrato.	Claves asignadas. Informe de ejecución y evidencias.

19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Cargué al Secop II la documentación requerida, para el pago de honorarios.	Aplicativo *SECOP II*
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se está realizando el curso desarrollo de curricular con el profesor Saavedra en la sede Industria Y comercio.	N/A
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Durante el mes no se realizó actividad relacionada con la obligación	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	A la fecha no tengo asignado bienes y elementos para el	N.A

		cumplimiento del objeto contractual.	
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Durante el mes objeto del contrato se llevó a cabo el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad.	N.A
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	En este mes no fueron asignadas otras actividades a mi objeto contractual.	N.A
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	En este mes no fueron asignadas la participación para el desarrollo del equipo ejecutor.	N.A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a las actividades asignadas por el Supervisor de mi contrato.	Informe mensual.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 N o. **1065643134** de la planilla pago simple del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma
KELY DAYAN MEZA PALACIO
Contratista
C.C. No. 1.124.369.478 Manaure – La Guajira

Recibí a satisfacción:

Firma
Alejandro Jesús Osorio Amaya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6247465 de 2024
Coordinador Académico

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

PRESENTADO POR: KELY DAYAN MEZA PALACIO

CO1.PCCNTR.6247465

SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

PRESENTADO A: ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA

COORDINADORA ACADÉMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
RIOHACHA, LA GUAJIRA
SEPTIEMBRE – 2024

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito general herramientas que permitan fortalecer desde la praxis pedagógica, los aspectos técnicos, administrativos que fortalezcan la gestión para abordar el desarrollo en la Formación Profesional Integral (FPI) impartida dentro de la formación titulada y complementaria presencial,

Para ello a través del presente informe se han estructurado las actividades y evidencias de alistamiento que han tenido lugar en el ejercicio del mes de Septiembre del año en curso. A través del contrato **No. CO1.PCCNTR.6247465** SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL, se adjuntan y reportan todas las obligaciones respaldadas con evidencias.

2. Objeto

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de septiembre, dando cumplimiento al contrato No. CO1.PCCNTR.6247465 DE 2024.

3. Alcance

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato **No. CO1.PCCNTR.6247465 DE 2024,** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por la instructora para cumplir

con sus obligaciones contractuales durante el mes de septiembre para dar cumplimiento a dicho contrato correspondiente.

4. ANEXOS EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

En este periodo se ejecutan una serie de acciones pedagógicas, centradas en la formación en las temáticas relacionadas con Formación Titulada del Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR en formación complementaria relacionada con la ejecución de la formación profesional integral en el Centro industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Dentro de la formación titulada presencial para el mes referente se abordó las siguientes competencias:

- **Fichas 2822980 -** Formación Titulada del Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. **Competencia a desarrollar**: En la presente formación Tecnológica se desarrolla la competencia: "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"
- **Ficha:** Pendiente correo con el número de la ficha - Formación complementaria en el programa de Comportamiento emprendedor.

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de septiembre de 2024, **No. CO1.PCCNTR.6247465** de la vigencia 2024.

A continuación, se describe mediante una tabla cada una de las actividades realizadas en el mes objeto de contrato en los procesos de formación integral en el programa de formación complementaria y titulada.

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

***Ilustración. GFPI Ficha No.* 2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa"

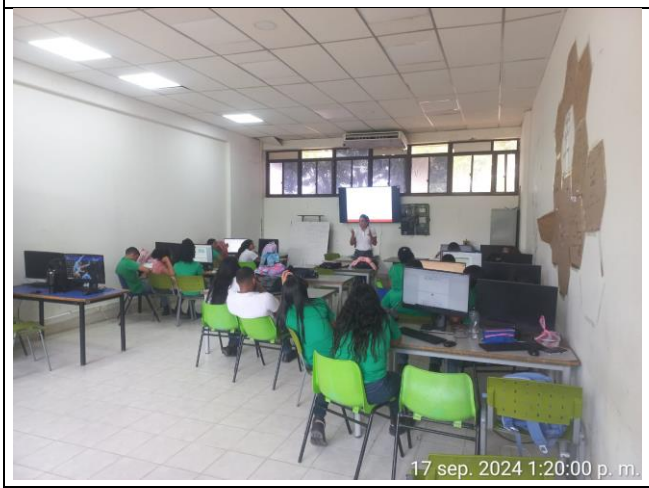
Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa".

Ilustración. GFPI Ficha No. **2822980**	**Programa de formación:** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimiento establecido por la empresa".

Ilustración. GFPI Ficha No.2710988	**Programa de formación:** Gestión de Mantenimiento de Automotores
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 1. Establecer el cliente interno y externo, teniendo en cuenta la estructura administrativa y la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Nombre de la Competencia:** Atención al cliente del servicio de Mantenimiento.

<table>
<tr><td>Ilustración. GFPI Ficha No.2710988</td><td>Programa de formación: Gestión de Mantenimiento de Automotores</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Municipio: Riohacha</td></tr>
<tr><td>Resultado de Aprendizaje:

2. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</td><td>Nombre de la Competencia: Atención al cliente del servicio de Mantenimiento.</td></tr>
</table>

Ilustración. GFPI Ficha No.2824813	**Programa de formación:** Gestión de Mantenimiento de Automotores
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 1. Establecer el cliente interno y externo, teniendo en cuenta la estructura administrativa y la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Nombre de la Competencia:** Atención al cliente del servicio de Mantenimiento.

Ilustración. GFPI Ficha No.2824813	**Programa de formación:** Gestión de Mantenimiento de Automotores
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 1. Establecer el cliente interno y externo, teniendo en cuenta la estructura administrativa y la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Nombre de la Competencia:** Atención al cliente del servicio de Mantenimiento.

Registro fotográfico	Descripción de la Evidencia|
	Se realizó formación en el barrio José Antonio Galán del municipio de Riohacha, en el programa de formación de Comportamiento Emprendedor, socialización y diferencias entre producto y servicio, atención al cliente y actividad de creatividad. Ficha : Pendiente número de ficha
	Se impartió formación en el programa de formación de Comportamiento Emprendedor, socialización y realización del modelo Canva de la idea de negocio o del emprendimiento personal.

		Se realizó formación en el barrio José Antonio Galán en el programa de formación de Comportamiento Emprendedor, socialización del tema de negociación y fidelización de clientes, actividad de aprendizaje.
		Se impartió formación en el programa de formación de Comportamiento Emprendedor, socialización del tema de costos y aplicación a cada uno de los emprendimiento del grupo, adicional se socializa la misión, visión, objetivos corporativos y se aplican a cada uno de sus emprendimientos.

Listas de asistencia

Lista de asistencia José Antonio Galán



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

CHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

GIONAL: 44 GUAJIRA | CENTRO DE FORMACIÓN: 9222 Centro Industrial y de Energías Alternativas | CIUDAD/MUNICIPIO: RIOHACHA

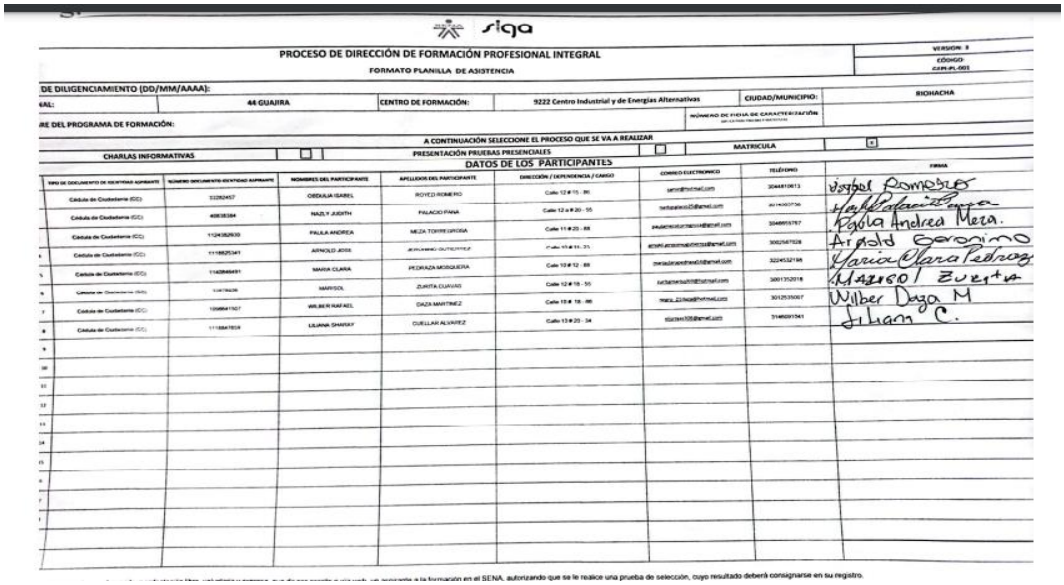
OMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciudadanía (CC)	1123401715	MERY LUZ	SOCARRAS EPAYU	Calle 10 # 17 - 65	merysocarras25@gmail.com	3107023330	
2	Cédula de Ciudadanía (CC)	40912206	ALIDA MARIA	PERALTA TORO	Carrera 11a # 44 - 12	mirocote11@hotmail.com	3178119187	
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	22434024	VILMA ROSA	PATERNOSTRO SIERRA	Calle 11 B # 22 - 04	vilmapaternostro9@gmail.com	3227883622	
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	40923012	MARIA PETRONILA	BRITO	Calle 11 B # 20 - 130	mariabrito90@gmail.com	3126354952	
5	PPT	1274587	DENISE JOANNA	GONZALEZ VILLASANA	Calle 11 A # 10 - 46	joannagonzalez12833@gmail.com	3216518545	
6	Cédula de Ciudadanía (CC)	40916527	MARLENE ISABEL	REDONDO LOZANO	Carrera 17 # 9A - 41	marlenesredondo@gmail.com	3116365855	
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	40936486	MARCELA	DELUQUEZ REDONDO	Calle 12 # 20 - 32	mesa.sura@hotmail.com	3014679567	
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	40930652	IVIS LAUDITH	GARCIA BARROS	Calle 11 B # 17 - 80	ivis2424@hotmail.com	3007214947	
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118850630	KELYN YULIETH	RAMIREZ SIERRA	Calle 11B # 20 - 135	kelynramirez05@gmail.com	3146802721	
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	40922103	DUBERLIS MILET	MARTINEZ MEJIA	Calle 11B # 20 - 135	duberlismilethmartinezmeja@gmail.com	3135415352	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	40923722	ISABELLA YSIBEL	AGUILAR TORRES	Calle 11A # 19 -47	yosaeb1011@hotmail.com	3016582001	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	40914326	LOURDES MARIBEL	MEJIA AREVALO	Calle 11 B # 22a - 04	lourdesmeja@gmail.com	3146213596	
13	Cédula de Ciudadanía (CC)	40933651	YAFADINA YANETH	ROMERO COTES	Calle 10 # 17 - 60	yafadinaromero@gmail.com	3013543681	
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	40937481	MARYLUIS DE JESUS	ARREGOCES VANEGAS	Calle 11B # 17 - 35	laboral2180@gmail.com	3135518148	
15	Cédula de Ciudadanía (CC)	1063491454	SIXTA ROSA	REDONDO VEGA	Calle 11b # 20 - 84	sosavb1011@hotmail.com	3156870606	
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	40929533	MILBELLYS ARACELLY	BARROS IGUARAN	Calle 11a # 20 -89	milbellys.barrosiguaran@gmail.com	3013069113	
17	PPT	5859142	DARELYS DEL CARMEN	MONTILLA PEREZ	Calle 11a # 19 - 47	darelysmontilla401@gmail.com	3042599941	
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	40932202	ELVIRA ISABEL	JIMENEZ MORALES	Calle 4B # 20 - 166	elviraisabeljimmo@gmail.com	3004778704	
19	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118866759	BELLA ROSA	REDONDO VEGA	Calle 11B # 22 - 01	bellarredondo@unguajira.edu.co	3017084451	
20	Cédula de Ciudadanía (CC)	40940456	DIANA CAROLINA	REDONDO LOPEZ	Calle 14 B # 12A - 24	dianaredondo@unguajira.edu.co	3146697439	



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

AL: 44 GUAJIRA | CENTRO DE FORMACIÓN: 9222 Centro Industrial y de Energías Alternativas | CIUDAD/MUNICIPIO: RIOHACHA

RE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

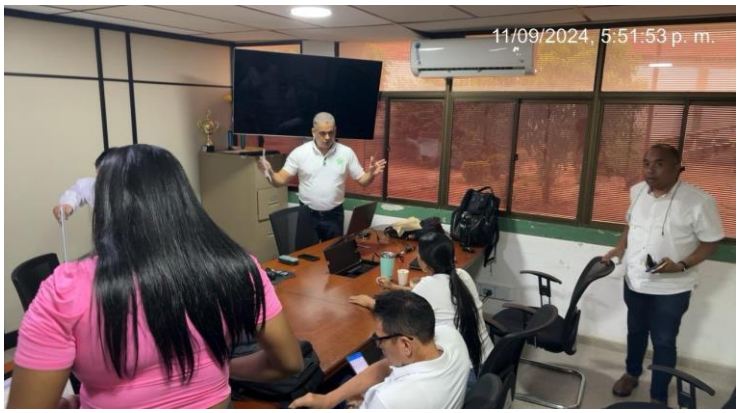
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Cédula de Ciudadanía (CC)	51282457	OBDULIA ISABEL	ROYED ROMERO	Calle 12 # 15 - 86		3044810873	
Cédula de Ciudadanía (CC)	40838384	NAZLY JUDITH	PALACIO PANA	Calle 12 a # 20 - 55			
Cédula de Ciudadanía (CC)	1124382930	PAULA ANDREA	MEZA TORREGROSA	Calle 11 # 20 - 88		3046855787	
Cédula de Ciudadanía (CC)	1118825347	ARNOLD JOSE	[illegible]	Calle 10 # 11 - 31		3002567528	
Cédula de Ciudadanía (CC)	1143864851	MARIA CLARA	PEDRAZA MOSQUERA	Calle 10 # 12 - 88		3224532196	
[illegible]	[illegible]	MARISOL	ZURITA CUAVAS	Calle 12 # 18 - 56		3001352018	
Cédula de Ciudadanía (CC)	1098841507	WILBER RAFAEL	DAZA MARTINEZ	Calle 15 # 19 - 86		3012539067	
Cédula de Ciudadanía (CC)	1118847859	LILIANA SHARAY	CUELLAR ALVAREZ	Calle 13 # 20 - 34		3146091541	

Autorizo que se me realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

 	**Municipio:** Riohacha – Sede Comercio y Servicios
Realización del curso de Desarrollo curricular con el Instructor Saavedra.	

CONCLUSIÓN

Finalmente, se realizó la formación profesional integral de manera satisfactoria, cumpliendo con los RAP de aprendizaje descritos, aplicando la didáctica apropiada y generando un autoaprendizaje dentro de cada contexto real, por otro lado, para el mes objeto de cobro se impartió la formación titulada de la **Ficha: 2822980** Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional orientado de manera presencial, la formación titulada se imparte en la ciudad de Riohacha en el Sena sede Industrial, y formación complementaria en el programa de formación Comportamiento emprendedor en el barrio José Antonio Galán.



KELY DAYAN MEZA PALACIO
Contratista
C.C. No. 1.124.369.478