PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2024

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agro empresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5791467 del 2024

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA identificado con la cédula de ciudadanía No. 18926205 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287); b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno; y c) Un pago final correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de GESTIÓN DE MERCADOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria de manera presencial **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha 3095562** **FECHA INICIO: 19/09/2024** **FECHA FINAL: 02/10/2024** **PAILITAS** **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**: ‗ Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales ‗ Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo	Evidencias fotográficas Y evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Ver anexo fotográfico

		Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización ‐ Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente **PROGRAMA: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR** **Ficha 3095567** **FECHA INICIO: 19/09/2024** **FECHA FINAL: 02/10/2024** **LA GLORIA** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 05/10/2024** **FECHA FINAL: 23/11/2024** **SABADOS-DOMINGOS** **PAILITAS** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 05/10/2024** **FECHA FINAL: 23/11/2024** **SABADOS-DOMINGOS** **PAILITAS** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según	

		habilidades y competencias personales **Resultados:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA **PROGRAMA: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 07/10/2024** **FECHA FINAL: 18/10/2024** **LA GLORIA**	

		Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultados de aprendizaje alcanzar**: Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano	
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 didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202020/24/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=mBelKe ver captures de pantalla
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en	Evidencias soportadas en el drive

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales (estrategia de elaboración de fichas sobre emprendimiento)	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los	Listas de asistencias soportadas en el drive

	aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	programas de formación asignados del mes de Octubre	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Ver anexo listas de asistencias
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.	Asociar a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria **NOMBRE DE PROGRAMA:** SERVICIO AL CLIENTE	Aplicativo sofia plus Ver captures de pantalla
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.	Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus de formación complementaria **NOMBRE DE PROGRAMA:** SERVICIO AL CLIENTE	Aplicativo sofia plus Ver captures de pantalla
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las	Aplicativo Sofía Plus

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	acciones, como registro de aprendices	Ver captures de pantalla
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión convocada por el centro para dar formación al parque san Antonio Se asistió a la reunión en el parque san Antonio con el fin de concertar las necesidades y definir los programas de formación a desarrollar	Evidencias fotográficas
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a los municipios de La Gloria, APailitas con el fin de impartir formación profesional en los **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: SERVICIO AL CLIENTE** **PROGRAMA: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR** **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**	Evidencias fotográficas Ver anexo fotográfico

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.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, y reporte de horas del mes de Octubre	Presentar documentos requeridos
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Octubre	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográfica Ver evidencia fotografica

	hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2024 por el Centro Agro empresarial en formación complementaria y/o titulada del mes de Octubre	Redes sociales WhatsApp ver captures de pantalla
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Octubre con los documentos solicitados	Documentos soportados en el SECOP II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Videos tutoriales ver captures de pantalla
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas Ver registro fotográfico
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.	Se presentó legalización de la comisión 252390 correspondiente al mes de septiembre	Legalización adjunta en GF Ver capture de pantalla

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de Octubre del 2024	Documentos soportados en el secop
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, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportar certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto ver captures de pantalla

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.	145324	PELAYA	23/09/2024	23/09/2024
2.	145324	PELAYA	24/09/2024	24/09/2024
3	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

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. 2330970624 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti tramites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA
Contratista
C.C. No. 18.926.205

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES OCTUBRE

OBLIGACION 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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.

PROGRAMA: SERVICIO AL CLIENTE
Ficha 3095562
FECHA INICIO: 19/09/2024
FECHA FINAL: 02/10/2024
PAILITAS





PROGRAMA: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Ficha 3095567
FECHA INICIO: 19/09/2024
FECHA FINAL: 02/10/2024
LA GLORIA





Ficha SIN ASIGNAR
FECHA INICIO: 05/10/2024
FECHA FINAL: 23/11/2024
SABADOS-DOMINGOS
PAILITAS



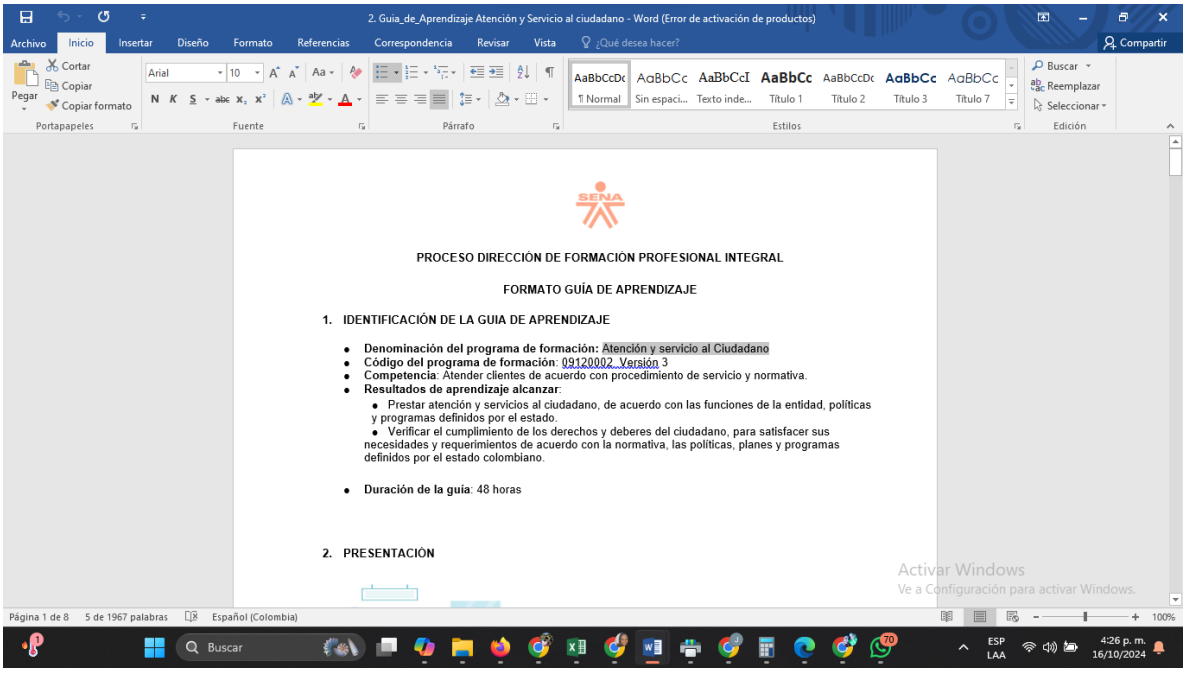


OBLIGACION 2: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13410017	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 11/11/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
	Desde la década de los años noventa, el emprendimiento ha demostrado ser un poderoso fenómeno capaz de cambiar las dinámicas económicas globales y los estilos de vida de las sociedades. Las grandes empresas, con estructuras rígidas y producciones en serie, abrieron paso a pequeñas empresas con estructuras flexibles, que ofrecen bienes y servicios con un alto componente innovador, cambiando de este modo las reglas del juego en las economías del mundo. Colombia no ha estado al margen de ese fenómeno, pues ha reconocido al emprendimiento como un vehículo en la generación de crecimiento económico a través de la cohesión social, la renovación económica, el desarrollo regional, el aumento de la productividad y la competitividad, entre otros. Dicho panorama plantea innumerables retos al aprendiz. Uno de ellos, es el desarrollo de las competencias necesarias para identificar y aprovechar las oportunidades que se encuentran en su entorno. Por esa razón, resulta de gran importancia que el emprendedor desarrolle un comportamiento emprendedor en los diferentes ámbitos de su vida personal y profesional. Dicho



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Atención y servicio al Ciudadano
- **Código del programa de formación**: 09120002 Versión 3
- **Competencia**: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar**:
  - Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado.
  - Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.

- **Duración de la guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

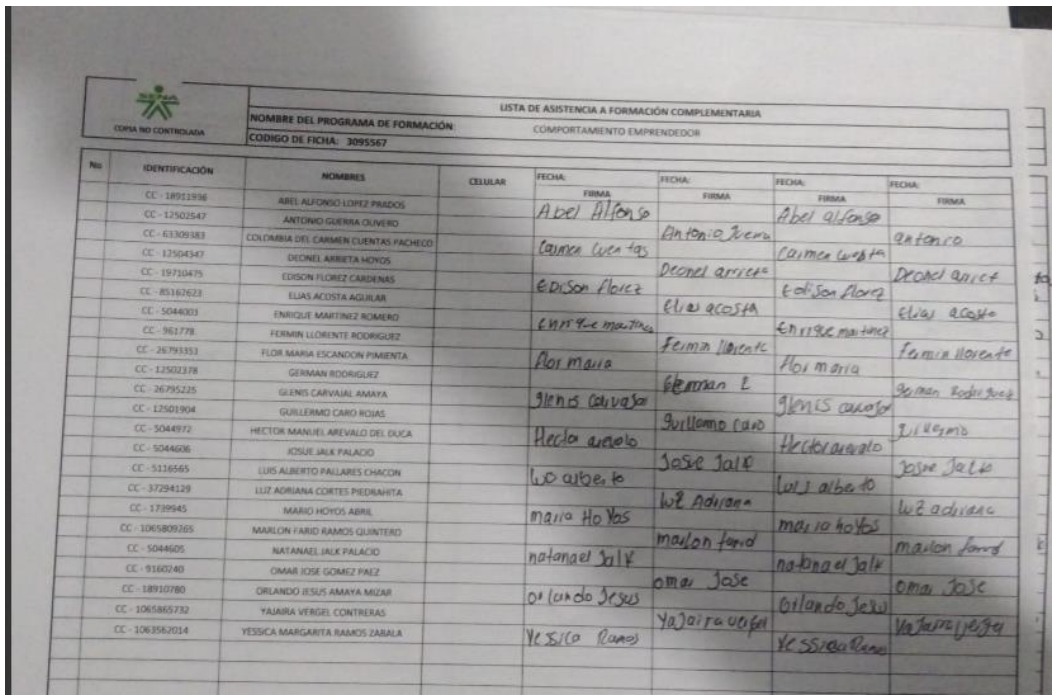
OBLIGACION 3: Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz



OBLIGACION 4:. Participar en el proceso de inducción de los aprendices



OBLIGACION 6: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación



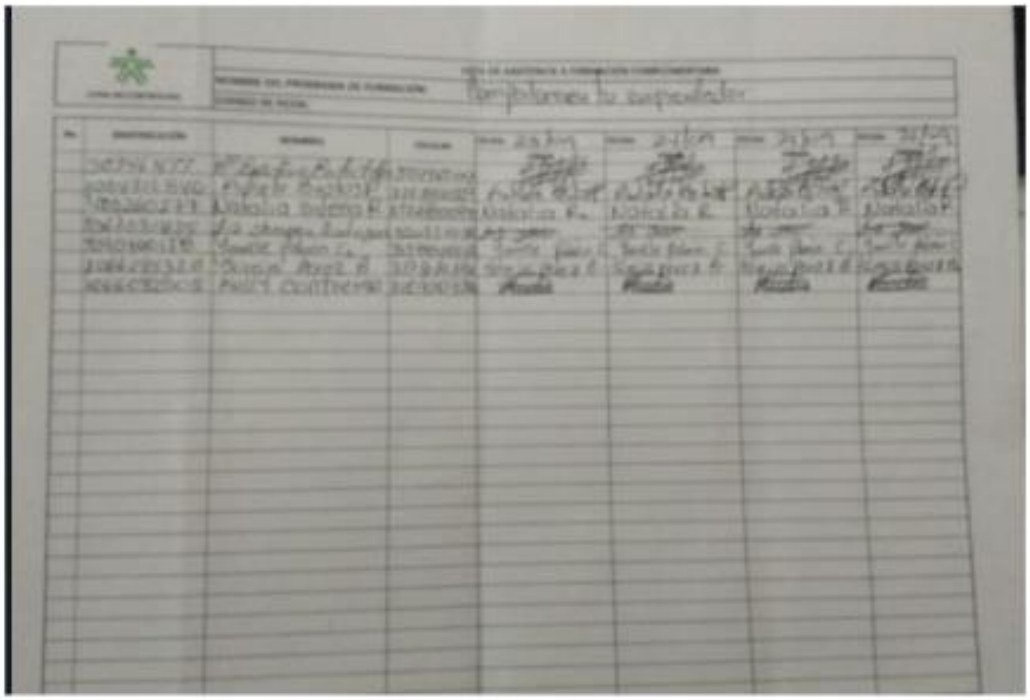
COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

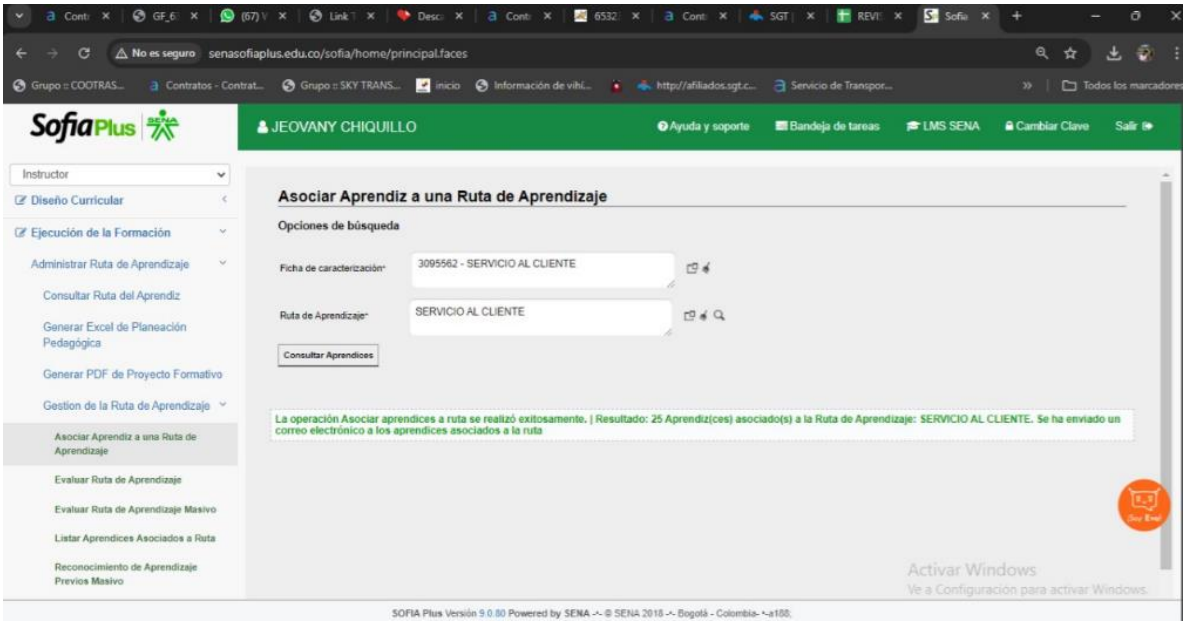
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

CODIGO DE FICHA: 3095567

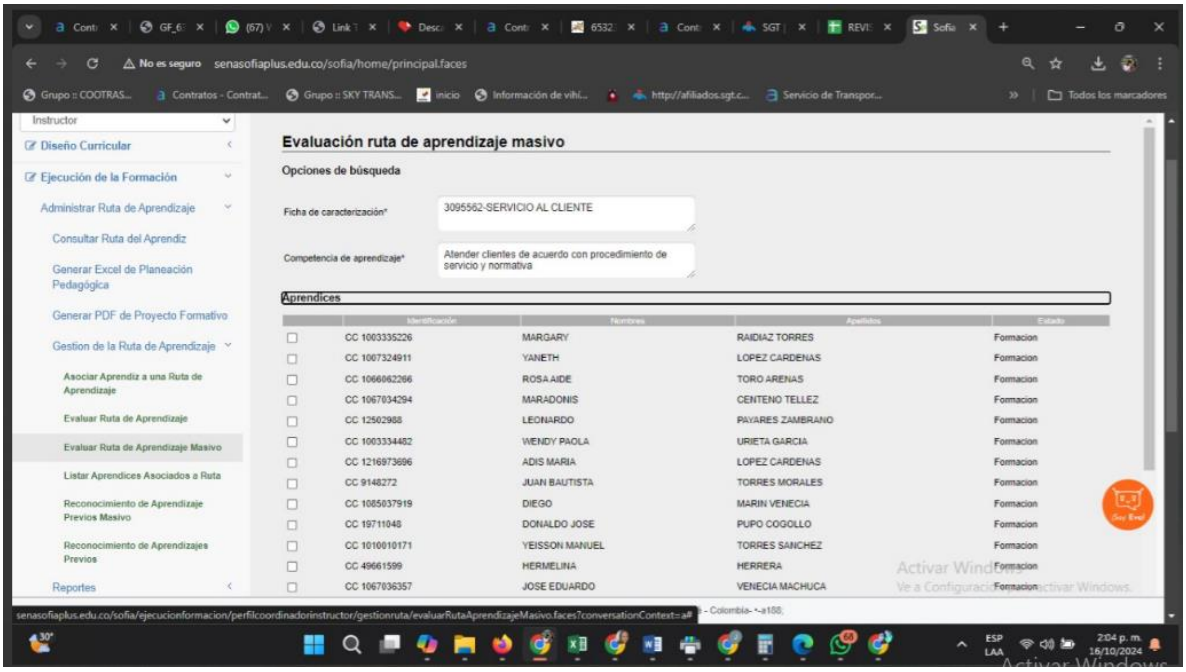
No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	CC - 18911936	ABEL ALFONSO LOPEZ PRADOS		Abel Alfonso		Abel alfonso	
	CC - 12502547	ANTONIO GUERRA OLIVERO			Antonio Guerra		antonio
	CC - 63309383	COLOMBIA DEL CARMEN CUENTAS PACHECO		Carmen Cuentas		Carmen Cuentas	
	CC - 12504347	DEONEL ARRIETA HOYOS			Deonel arrieta		Deonel arrieta
	CC - 19710475	EDISON FLOREZ CARDENAS		Edison Florez		Edison Florez	
	CC - 85162623	ELIAS ACOSTA AGUILAR			Elias acosta		Elias acosta
	CC - 5044003	ENRIQUE MARTINEZ ROMERO		Enrique martinez		Enrique martinez	
	CC - 961778	FERMIN LLORENTE RODRIGUEZ			Fermin llorente		Fermin llorente
	CC - 26793353	FLOR MARIA ESCANDON PIMIENTA		Flor maria		Flor maria	
	CC - 12502378	GERMAN RODRIGUEZ			German R		German Rodriguez
	CC - 26795225	GLENIS CARVAJAL AMAYA		Glenis carvajal		Glenis carvajal	
	CC - 12501904	GUILLERMO CARO ROJAS			Guillermo caro		Guillermo
	CC - 5044972	HECTOR MANUEL AREVALO DEL DUCA		Hector arevalo		Hector arevalo	
	CC - 5044606	JOSUE JALK PALACIO			Josue Jalk		Josue Jalk
	CC - 5116565	LUIS ALBERTO PALLARES CHACON		Luis alberto		Luis alberto	
	CC - 37294129	LUZ ADRIANA CORTES PIEDRAHITA			Luz Adriana		Luz adriana
	CC - 1739945	MARIO HOYOS ABRIL		Mario Hoyos		Mario hoyos	
	CC - 1065809265	MARLON FARID RAMOS QUINTERO			marlon farid		marlon farid
	CC - 5044605	NATANAEL JALK PALACIO		Natanael Jalk		Natanael Jalk	
	CC - 9160240	OMAR JOSE GOMEZ PAEZ			omar Jose		omar Jose
	CC - 18910780	ORLANDO JESUS AMAYA MIZAR		Orlando Jesus		Orlando Jesus	
	CC - 1065865732	YAJAIRA VERGEL CONTRERAS			Yajaira vergel		Yajaira vergel
	CC - 1063562014	YESSICA MARGARITA RAMOS ZABALA		Yessica Ramos		Yessica Ramos	



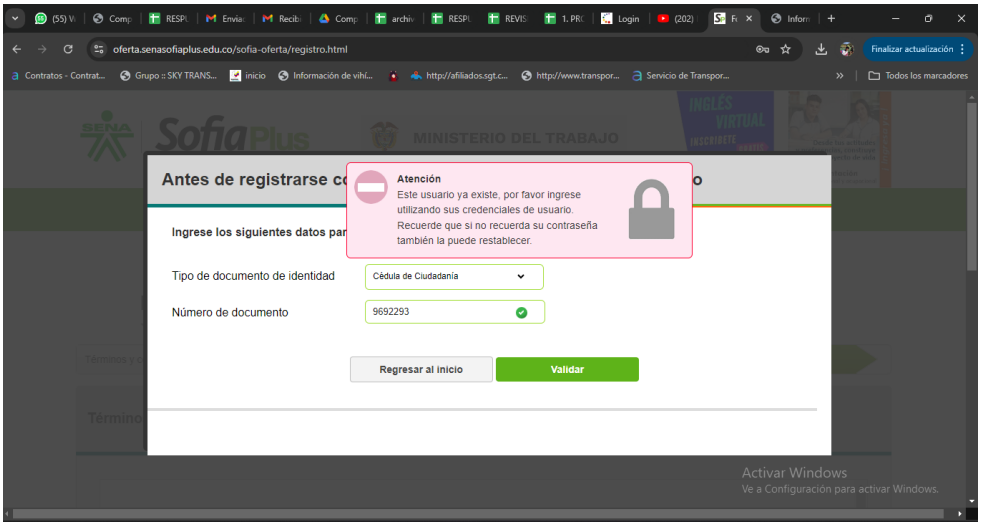
OBLIGACION 7: Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.



OBLIGACION 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



OBLIGACION 9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo



OBLIGACION 11: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



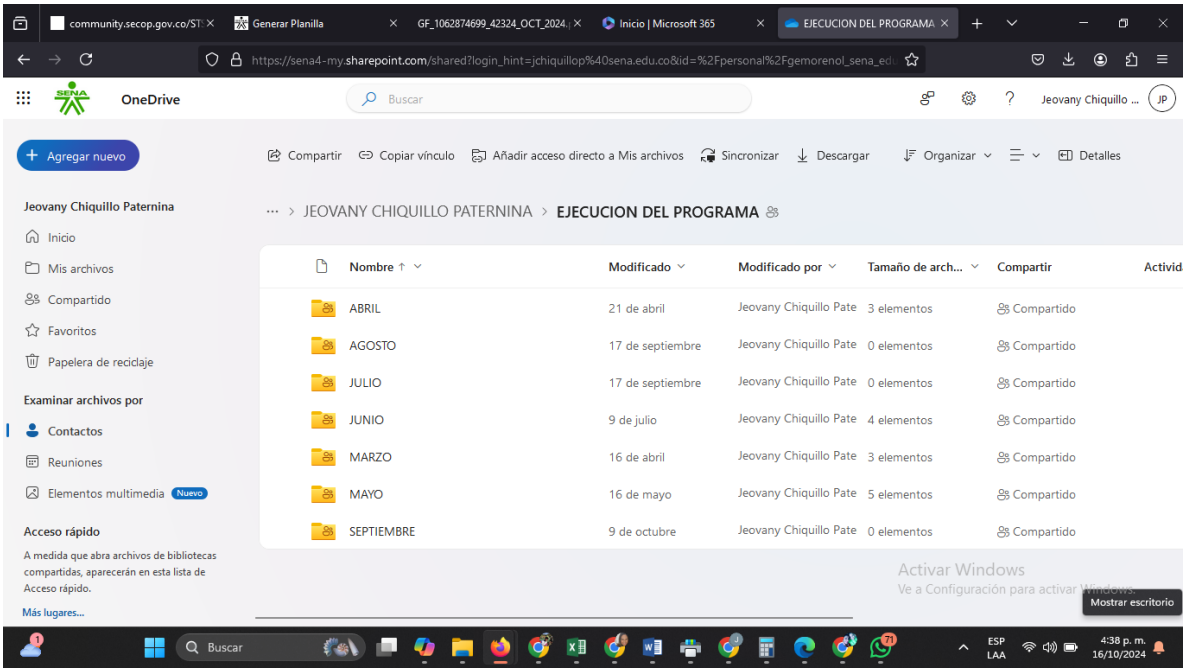


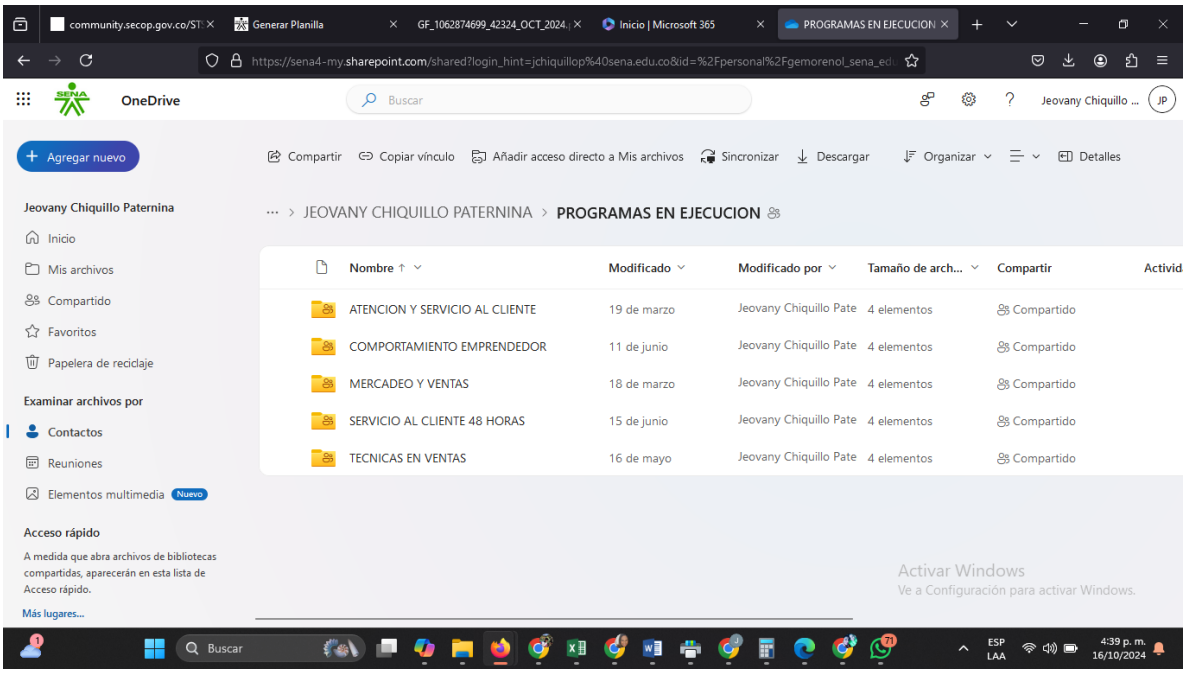


OBLIGACION 12: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera- LA GLORIA



OBLIGACION 14: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.





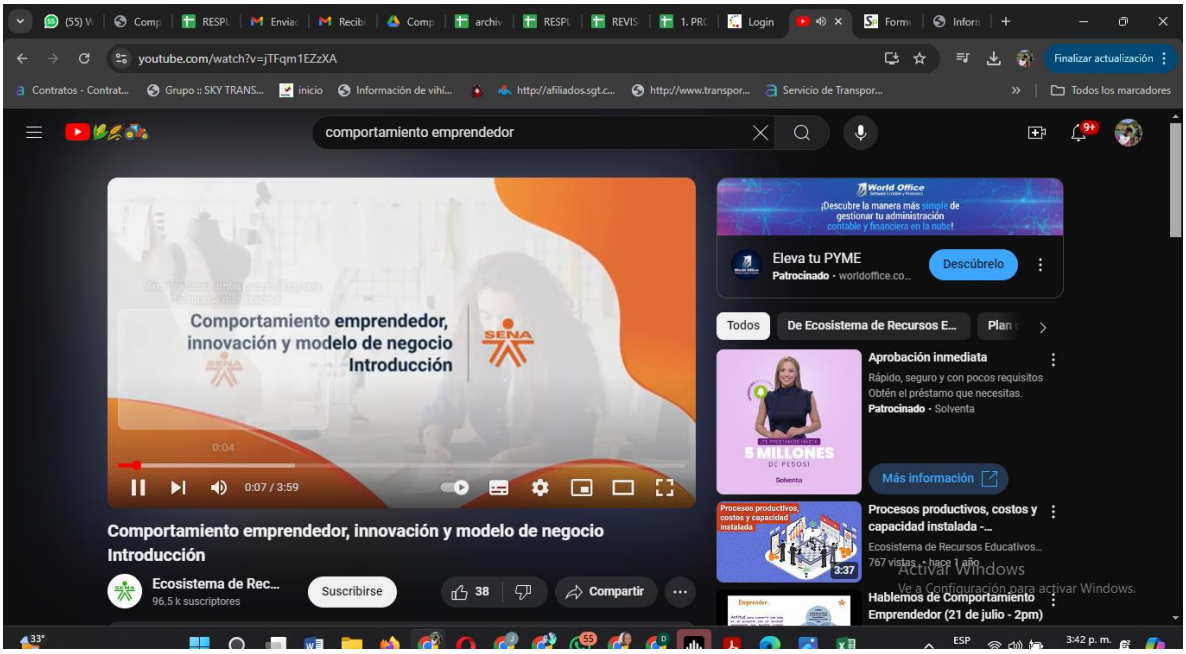
OBLIGACION 15: Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos



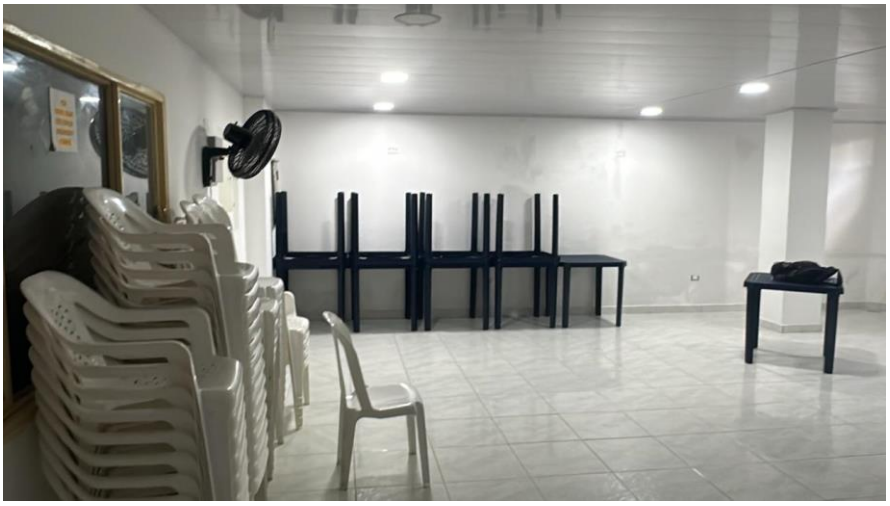
OBLIGACION 19: Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades



OBLIGACION 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares

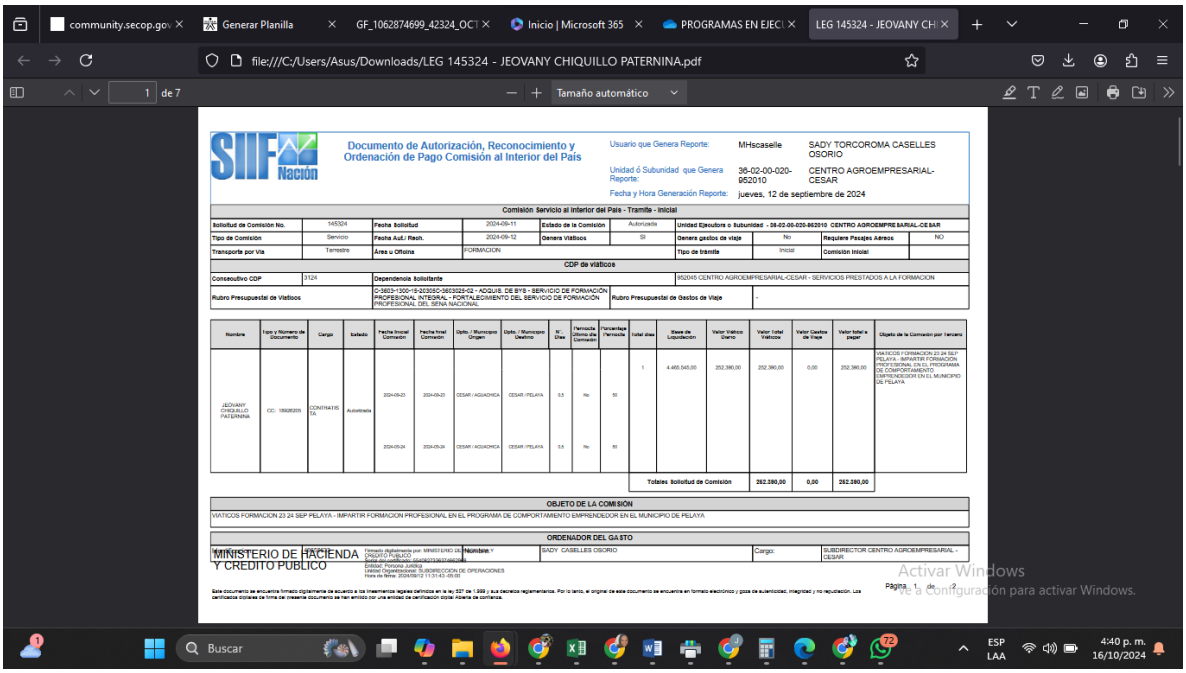


OBLIGACION 24: Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.



OBLIGACION 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.

LEGALIZACIONES COM: 145324



SIIF Nación

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHscaselle SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 12 de septiembre de 2024

Comisión Servicio al interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	145324	Fecha Solicitud	2024-09-11	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad	36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2024-09-12	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	FORMACION			Tipo de tramite	Inicial
						Requiere Pasajes Aéreos	NO
						Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3124	Dependencia Solicitante	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viáticos	O-3603-1300-15-2C030C-3603029-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA 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	Terminada ultima día Comisión	Porcentaje Terminada	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por tercero
JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA	CC 18926205	CONTRATISTA	Autorizada	2024-09-23	2024-09-23	CESAR / AGUACHICA	CESAR / PELAYA	0.5	No	50	1	4.485.540,00	252.360,00	252.360,00	0,00	252.360,00	VIATICOS Y OMISACION 23 24 SEP PELAYA - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL PROGRAMA EN EL PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR EN EL MUNICIPIO DE PELAYA
				2024-09-24	2024-09-24	CESAR / AGUACHICA	CESAR / PELAYA	0.5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			252.360,00	0,00	252.360,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 23 24 SEP PELAYA - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR EN EL MUNICIPIO DE PELAYA

ORDENADOR DEL GASTO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Fecha: 2024.09.12 11:31:43 -05'00' Entidad: Persona Jurídica Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES Hora de fijación: 2024/09/12 11:31:43 -05:00	Nombre:	SADY CASELLES OSORIO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

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. Las certificadas dotadas de firma de presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital. Abierta de contacto.

Página 1 de ?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACION 27: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JEOVANY CHIQUILLO PATERMINA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18926205

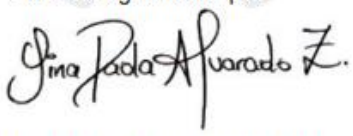
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1358720 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9509002402010562221CC18926205C.

Activar Windows
Ve a Configuración pa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095562 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

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: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS (15 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO)	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	MUNICIPIO/VEREDA	MUNICIPIO/VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETRENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	3095567	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	48	19/09/2024	2/10/2024	LUNES A SABADO	LA GLORIA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
3	SIN ASIGNAR	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	24	5/10/2024	23/11/2024	SABADOS DOMINGOS	PAILITAS	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
4	SIN ASIGNAR	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	24	5/10/2024	23/11/2024	SABADOS DOMINGOS	PAILITAS	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
5	SIN ASIGNAR	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	48	7/10/2024	18/10/2024	LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERBES	LA GLORIA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	• Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado. • Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano
5	SIN ASIGNAR	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	48	7/10/2024	18/10/2024	LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERBES	LA GLORIA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	• Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado. • Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano
			192								