PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, (20/2/2025)

Señor:
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7433010**
Coordinador académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7433010) del año 2025

Rosa María Ospina Campuzano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42107501 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Jornada Madrugada, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27,597.066) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos ($3.219.658). b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a julio de 2025 por valor de cuatro millos quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos. ($4.599.511). c) Un (1) pago final correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de un millón trescientos setenta y nueve mil ochocientos cincuenta y tres pesos. ($1.379.853)

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, presencial y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como en la virtual, para formación titulada y/o complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de red de conocimiento gestión administrativa y financiera en las áreas temáticas: bibliotecas, gestión administrativa, gestión documental y talento humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

	Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

	evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual,	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

		estrategias didácticas activas.	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Certificado de afiliación a salud, pensión y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Rosa María Ospina Campuzano
C.C. No. 42.107.501
Contratista

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR.7433010 del año 2025
Coordinador Jornada Madrugada

EVIDENCIAS FEBRERO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.
- Fase del Proyecto:
- COMPETENCIA: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

GUÍA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 1

1. TEMA: MÉTODOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

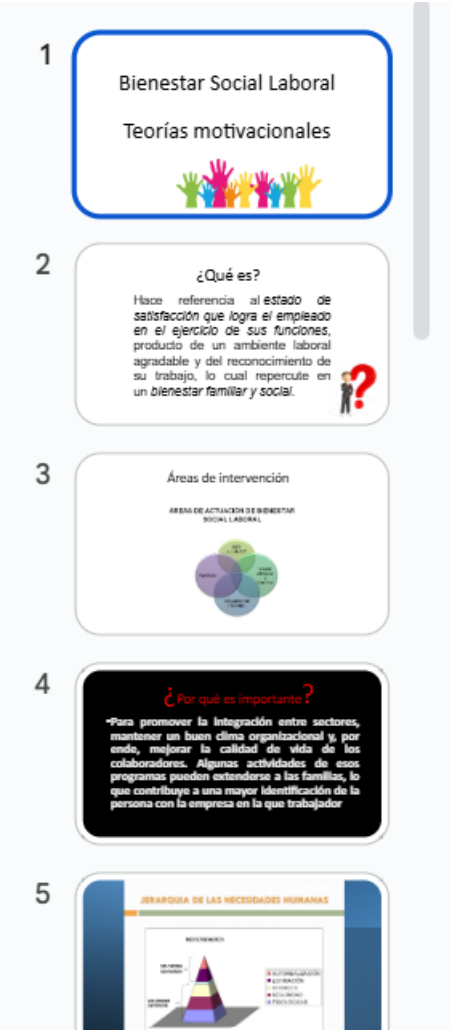
1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

2. COMPETENCIA: Ejercer Derechos fundamentales en el marco de la Constitución política y los convenios internacionales

GUÍA DE APRENDIZAJE ACTIVIDAD 1

1. TEMA: Derechos laborales en Colombia




1
Bienestar Social Laboral
Teorías motivacionales
2
¿Qué es?
Hace referencia al estado de satisfacción que logra el empleado en el ejercicio de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, lo cual repercute en un bienestar familiar y social.
3
Áreas de intervención
4
¿Por qué es importante?
•Para promover la integración entre sectores, mantener un buen clima organizacional y, por ende, mejorar la calidad de vida de los colaboradores. Algunas actividades de esos programas pueden extenderse a las familias, lo que contribuye a una mayor identificación de la persona con la empresa en la que trabajador
5
JERARQUIA DE LAS NECESIDADES HUMANAS


LA PSICOLOGÍA, EN SU VERTIENTE TEÓRICA Y APLICADA, ES UNA CIENCIA AL SERVICIO DEL BIENESTAR DE PERSONAS, DE GRUPOS Y DE COMUNIDADES
SALUD
BIENESTAR
CALIDAD DE VIDA

Plan de Trabajo Programado_Ficha No._3142437-3142451-_Programa_TNPS_Inst ROSA_MARIA_OSPINA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
22	JIMENEZ VENTURA DEISIS JUDITH CC 1002070112	5	*	*	*	*	*							
23	QUILCUE PERDOMO MARIELA CC 31485829	6	*	*	*	J	*							
24	TORRES HERNANDEZ KAROL VALENTINA CC 1030551484	7	*	*	*	*	*							
25	VEGA MARTINEZ LUISA FERNANDA CC 1031644456	8	*	*	*	*	*							
26	AGUILAR DIANA ALEXANDRA CC 1033770941	9												
27	GONZALEZ NAVARRO DUBAN FELIPE TI 1034662331	10	*	*	*	*	*							
28	MEDINA LAVERDE ESTEBAN ANDRES CC 1019151319	11	*	*	*	*	*							
29	BUSTOS VARGAS GINA PAOLA CC 1003494582	12	*	*	*	*	*							
30	MONCADA MONTAÑO JAZMIN TI 1032012821	13	*	*	*	*	*							
31	GONZALEZ MARTINEZ LUIS GABRIEL CC 1057842173	14	*	*	*	*	*							
32	VARGAS ROJAS LUIS MIGUEL TI 1028864856	15	*	*	*	*	*							
33	CARRION APONTE NATALIA ANDREA CC 1023967073	16	*	*	*	*	*							
34	PINILLA CASTELLANOS NICOOL YLIANA TI 1010185596	17	*	*	*	*	*							
35	TORRES FLOREZ SHIRLY GUISETH CC 1010160127	18	*	*	*	*	*							
36	ALFONSO FONTECHA SINDI DAYANA CC 1030609342	19												
37	ROJAS GALINDO WILSON SANTIAGO CC 1023965667	20	*	*	*	*	*							
38	RODRIGUEZ CASTAÑEDA YINEY VIVIANA CC 1023922901	21	*	*	*	*	*							
39		22												

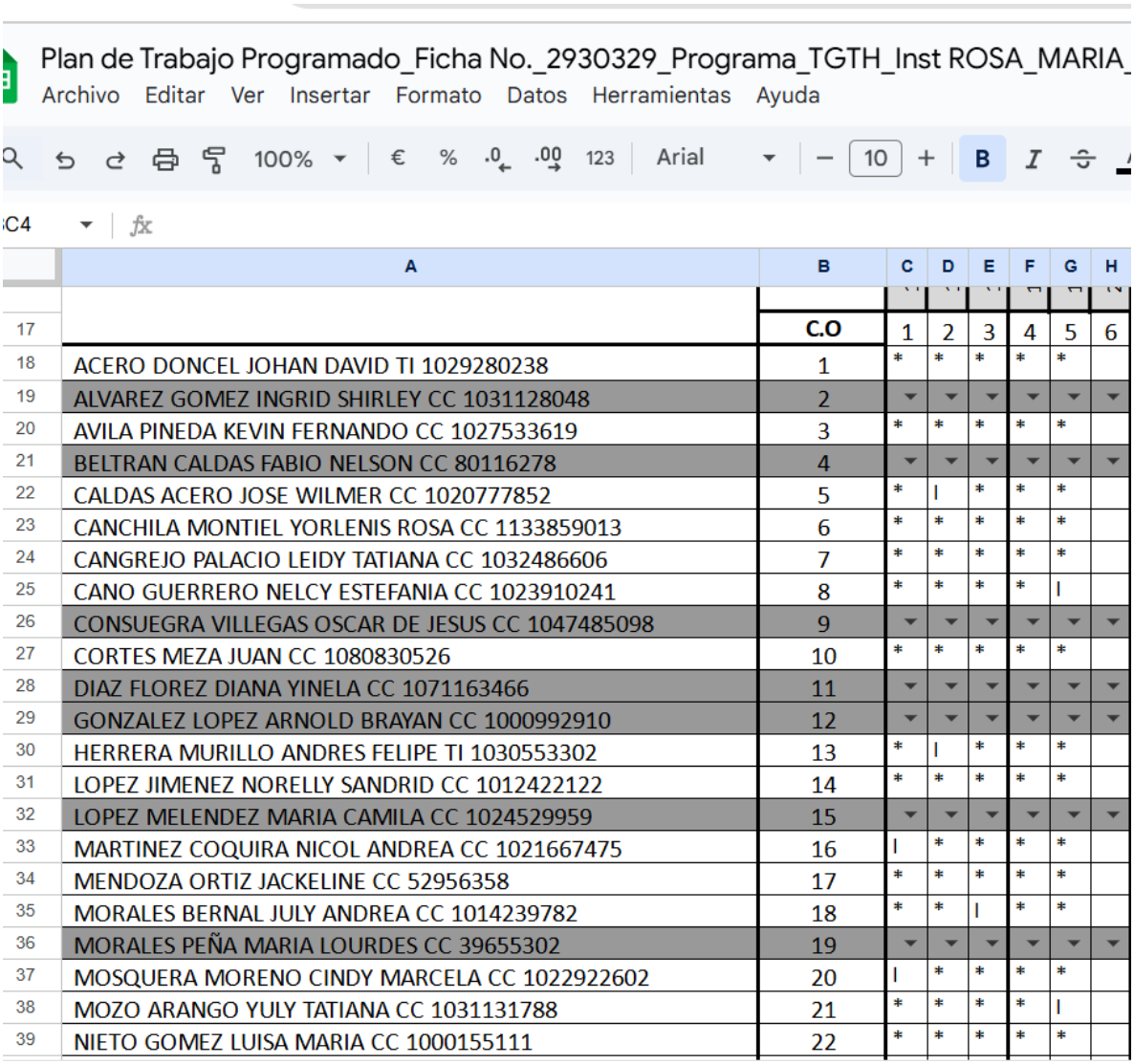
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
12	**INSTRUCTOR-TUTOR:**	**ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO**							

	APRENDIZ	MES	FEBRERO						
15		SEM	1			2			
16		DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025
17		C.O	1	2	3	4	5	6	7
18	BAYONA SAGANOME DIANA MARCELA CC 1026259112	1	*	*	I	I	I		
19	BERMUDEZ CUESTA MARLY JURANY CC 1233496763	2	*	*	*	*	*		
20	BUITRAGO MATALLANA JUAN DAVID CC 1031807124	3	*	*	*	*	*		
21	GUTIERREZ MARTINEZ ZAMIR ZION CC 1000951708	4	*	*	*	*	*		
22	JIMENEZ VENTURA DEISIS JUDITH CC 1002070112	5	*	*	*	*	*		
23	QUILCUE PERDOMO MARIELA CC 31485829	6	*	*	*	J	*		
24	TORRES HERNANDEZ KAROL VALENTINA CC 1030551484	7	*	*	*	*	*		
25	VEGA MARTINEZ LUISA FERNANDA CC 1031644456	8	*	*	*	*	*		
26	AGUILAR DIANA ALEXANDRA CC 1033770941	9							
27	GONZALEZ NAVARRO DUBAN FELIPE TI 1034662331	10	*	*	*	*	*		
28	MEDINA LAVERDE ESTEBAN ANDRES CC 1019151319	11	*	*	*	*	*		
29	BUSTOS VARGAS GINA PAOLA CC 1003494582	12	*	*	*	*	*		
30	MONCADA MONTAÑO JAZMIN TI 1032012821	13	*	*	*	*	*		

Plan de Trabajo Programado_Ficha No._2930312_Programa_TGTH_Inst ROSA_MARIA_OSPINA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
17		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	ALCALA TORRES KAREN LORENA CC 1001284694	1	*	*	*	*	I						
19	BELTRAN RUIZ LEIDY DANIELA CC 1000254536	2	*	*	*	*	*						
20	CASTRO CLAVIJO KEBIN ESTEBAN CC 1000335721	3	*	*	I	I	*						
21	HINESTROZA RANGEL YENNYS CC 1007744014	4											
22	JIMENEZ GOMEZ DIEGO LEONARDO CC 1000729242	5	*	*	I	I	*						
23	LEGARDA MOSQUERA LIZET CAROLINA CC 1000252050	6											
24	LOPEZ SANCHEZ KELLY JHOHANNA CC 1016110498	7											
25	MAHECHA ROJAS YENNY CAROLINA CC 1015459297	8	*	*	I	*	*						
26	MAZA NARANJO YAIR ALEJANDRO CC 1022411273	9	*	I	*	*	*						
27	MORENO PINEDA KAREN ANDREA CC 1000131927	10	*	*	*	*	*						
28	OSORIO SEVILLA STEFANY CC 1005488182	11											
29	PEREIRA CLAROS DANIEL STEBAN CC 1012337519	12											
30	PINEDA GARZON BRYAN STEVEN CC 1010215354	13											
31	PRECIADO SIERRA LAURA VALENTINA CC 1000163709	14											
32	VELASQUEZ OLARTE PAULA ANDREA CC 1001344243	15	I	*	*	*	*						
33	CASTRO BENAVIDES LAURA VALENTINA CC 1022935156	16											
34	BARBOSA PLAZAS LAURA VALENTINA CC 1022939690	17	*	*	*	*	*						
35	ARIAS ARANGO MARIA ANGELICA CC 1023003147	18	*	*	*	*	*						
36	MARTINEZ COQUIRA LEIDY YULIAN CC 1028662800	19	*	*	*	*	*						
37	AGUDELO HOYOS NORBERTO ANTONIO CC 1030598131	20											
38	LEON DIAZ ANAY YIRETH CC 1056504139	21	*	*	*	*	*						
39	MUÑOZ ANGELA PATRICIA CC 52822313	22	I	*	*	*	*						
40	TORRES ANA MILEY CC 52983360	23											
41	LEYVA SANCHEZ CLAUDIA CELMIRA CC 53048266	24	I	*	*	*	*						



	A	B	C	D	E	F	G	H
17		C.O	1	2	3	4	5	6
18	ACERO DONCEL JOHAN DAVID TI 1029280238	1	*	*	*	*	*	
19	ALVAREZ GOMEZ INGRID SHIRLEY CC 1031128048	2						
20	AVILA PINEDA KEVIN FERNANDO CC 1027533619	3	*	*	*	*	*	
21	BELTRAN CALDAS FABIO NELSON CC 80116278	4						
22	CALDAS ACERO JOSE WILMER CC 1020777852	5	*	I	*	*	*	
23	CANCHILA MONTIEL YORLENIS ROSA CC 1133859013	6	*	*	*	*	*	
24	CANGREJO PALACIO LEIDY TATIANA CC 1032486606	7	*	*	*	*	*	
25	CANO GUERRERO NELCY ESTEFANIA CC 1023910241	8	*	*	*	*	I	
26	CONSUEGRA VILLEGAS OSCAR DE JESUS CC 1047485098	9						
27	CORTES MEZA JUAN CC 1080830526	10	*	*	*	*	*	
28	DIAZ FLOREZ DIANA YINELA CC 1071163466	11						
29	GONZALEZ LOPEZ ARNOLD BRAYAN CC 1000992910	12						
30	HERRERA MURILLO ANDRES FELIPE TI 1030553302	13	*	I	*	*	*	
31	LOPEZ JIMENEZ NORELLY SANDRID CC 1012422122	14	*	*	*	*	*	
32	LOPEZ MELENDEZ MARIA CAMILA CC 1024529959	15						
33	MARTINEZ COQUIRA NICOL ANDREA CC 1021667475	16	I	*	*	*	*	
34	MENDOZA ORTIZ JACKELINE CC 52956358	17	*	*	*	*	*	
35	MORALES BERNAL JULY ANDREA CC 1014239782	18	*	*	I	*	*	
36	MORALES PEÑA MARIA LOURDES CC 39655302	19						
37	MOSQUERA MORENO CINDY MARCELA CC 1022922602	20	I	*	*	*	*	
38	MOZO ARANGO YULY TATIANA CC 1031131788	21	*	*	*	*	I	
39	NIETO GOMEZ LUISA MARIA CC 1000155111	22	*	*	*	*	*	