



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Mayo de 2026

Señor(a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8974015 de 2026**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, **Mayo de 2026**

Referencia: **CO1.PCCNTR.8974015 de 2026**

JUAN DE DIOS ASSIA TAPIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **9.096,576**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$44.848.305)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. (\$4.105.831) b) ocho (08) pagos mensuales iguales por los meses de (marzo) a (octubre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de noviembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$2.842.498).



Plazo: 18/11/2026 6:00:00 PM.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de **FORMACIÓN TITULADA -ARTICULACIÓN CON LA MEDIA en la RED DE MERCADEO Y VENTAS, en el Área de ASESORÍA COMERCIAL Transversal** que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica en las instituciones Educativas: I.E Juan José Nieto, I.E INEM. FICHA ASIGNADA: 3160808 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 3160789 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, 3160814 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES • Apoyo al proceso de inscripción y matrícula de los programas 2026, ofertados por el centro Comercio y Servicios.	Evidencias fotográficas adjuntas en este informe.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2025	Ejecutar las competencias según la fase del proyecto formativo de las fichas nuevas asignadas.	No Aplica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Desarrollar formación de acuerdo con la programación efectuada desde la coordinación académica.	No Aplica
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	No Aplica



5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Formato de Permanencia
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica	No Aplica
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaboración y actualización del portafolio del instructor y revisión del portafolio del aprendiz.	No Aplica
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se atendieron las instituciones educativas asignadas desarrollando la formación, conforme a la programación establecida por la coordinación académica.	Formato de Permanencia
10	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 de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Registro de los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus	Formato juicio de evaluación
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones 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.	Durante el periodo reportado se registraron oportunamente los juicios evaluativos y avances del proceso formativo de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus.	Formato juicio de evaluación
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Registrar y reportar las novedades en las fichas asignadas.	Formato juicio de evaluación



13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cumplir con la entrega de documentos para tramite de honorarios	Archivos contractuales GC Y GF en secop 2
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Apoyo a la inscripción de aspirantes en la plataforma institucional	Informe cualitativo
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Aplicar código de confidencialidad de la institución (SENA)	No aplica
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de a formación	No se requirió la actividad	No aplica
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	No se requirió la actividad	No aplica



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4651818512 del operador ach SOI referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

JUAN DE DIOS ASSIA TAPIA

Contratista

C.C. No. 9.096.576 de Cartagena de Indias D.T.Y C.

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) Contrato, CO1.PCCNTR.8974015 de 2026

Coordinadora Académica

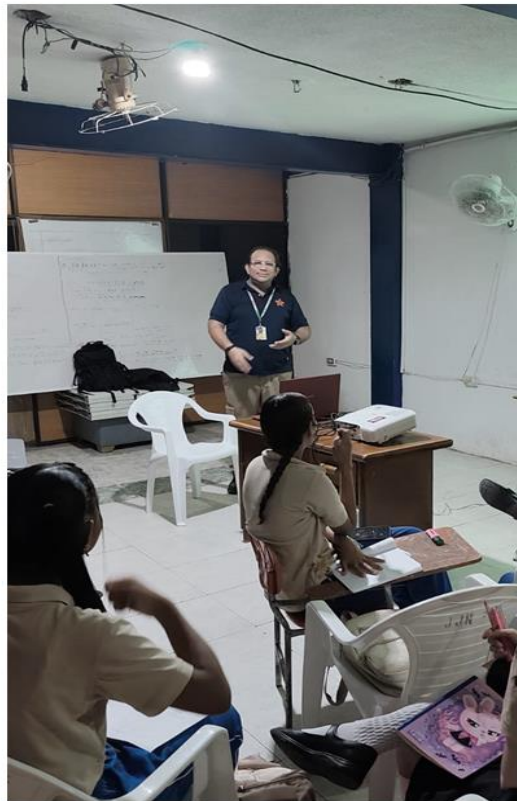


EVIDENCIAS

Cumplimiento del desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica en la institución Educativa: **I.E Juan José Nieto, I.E INEM.**

FICHA ASIGNADA: 3160808 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, **3160789** SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, **3160814** CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DE DIOS ASSIA TAPIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3160808 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA 3160789 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3160814 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
-------------------------------------	--------

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: JUAN DE DIOS ASSIA TAPIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



Constancia de Permanencia Programa
Articulación Media Técnica

La presente hace constar que el Instructor JUAN DE DIOS ASSIA TAPIA asignado a la Institución Educativa JUAN JOSÉ NIETO cumplió a cabalidad con la programación establecida para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes de los programas de formación ofertados en Articulación Media Técnica.

Para mayor constancia se firma en el municipio de CARTAGENA a los 20 del mes de Mayo del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

Datos funcionario de la Institución Educativa

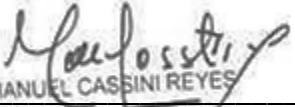
Nombre: MANUEL DE LOS SANTOS CASSIANI REYES.

Cargo que ejerce: RECTOR I.E.

Dirección: SOCORRO CALLE 71 N 71 -24.

Celular: 3115744385

Correo Electrónico: iejuanjoseniето@hotmail.es


MANUEL CASSINI REYES
RECTOR

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



Constancia de Permanencia Programa
Articulación Media Técnica

La presente hace constar que el Instructor Juan de Dios Assia Tapia asignado a la Institución Educativa JOSÉ MANUEL RODRÍGUEZ TORICES – INEM cumplió a cabalidad con la programación establecida para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes de los programas de formación ofertados en Articulación Media Técnica.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Cartagena a los 20 del mes de Mayo del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

Datos funcionario de la Institucion Educativa

Nombre: WILSON ENRIQUE BLANCO NARVAEZ

Cargo que ejerce: COORDINADOR DE MEDIA TECNICA

Dirección: EL BOSQUE TRV. 54 CARTAGENA DE INDIAS

Celular: 304 3168362

Correo Electrónico: wilblanco@inem-ctg.edu.co

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Orientar procesos formativos con el propósito de que los aprendices desarrollen la competencia en protección del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo en la institución: I.E Juan José Nieto, en las Fichas: 3160808, 3160814, 3160809, 3160822, 3160823 TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTADOR	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZACIÓN A GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaima Urbane Arriola	1201221042				J.J.N.	mayibol.owieto@steagno.com	3322923625		Yaima A.
2	Elisandrit Moiz torrens	1143342988				J.J.N.		3707637488		Elisandrit
3	Adriana Sofia Espinella Bustos	1043202916				J.J.N.	adriellboudesolano@gmail.com	3022456891		Adriana S.
4	Jairo Suarez Arzob	1201215453				J.J.N.	suarezjendroarzo@gmail.com	3146171104		Jairo A.
5	Keinny Barrios Romero	1201217890				J.J.N.		3104627367		Keinny
6	Keyla Buelvas de oro	1043158206				J.J.N.		3002692777		Keyla Buelvas
7	Nicolai Jimenez Martinez	1149444985				J.J.N.		3007435542		Nicolai Jimenez M.
8	Yusiel Pineros Martinez	1201223425				J.J.N.		3255345930		Yusiel
9	Isabela Jimenez name					J.J.N.		3295574904		Isabela Jimenez
10	Berthy loz Diaz Rodriguez	1042608457				J.J. Nieto	Berthidiazr@gmail.com	3137808001		Berthy
11	Daniela Villanar	7268135				J.J. Nieto		3005753059		Daniela V.
12	Samara Arrieta yepes	1051201621				J.J. Nieto		3145181503		Samara A.
13	Jackson Andres Sarmiento Renteria	1238				J.J. Nieto		3508296792		J.R.
14	Natalia Berrío Muñoz					J.J. Nieto		3137495525		Natalia B.
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) Orientar Procesos Formativos AN STT y MA. Ficha 13160789 en la IE INEM.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ashley Martinez	1052488506					martinezcolleashley@	3224971679		Ashley Martinez
	Francisco Jimenez	1052488506					franciscojimenez@	3224971679		Francisco J.R.
	Elviana Calle	1050435530					elvianacalle@gmail.com	323645045		Elviana Calle
	Lecio Sandoval						lecio.sandoval@	318143644		Lecio Sandoval
	Yoseth Mendez	1052472536					yoseth.mendez@	3148755484		Yoseth M.
	Diana Arroyo	1050426030					dianaarroyo@gmail.com	3225415473		Diana
	Michell Garcia	105241561						3157084907		Michell G.
	Sirlens Lafaurie	1050725793						3137473728		Sirlens
	Shirley Lafaurie	1050725792					lafaurieshirley@gmail.com	3132673936		Shirley
	Dalys Tirado Luna	105244481					dalystiradoluna@gmail.com	3186550004		Dalys Tirado
	Sebastián Parra	1050725026								Sebastián
	Diego Palermo	1052469123						3215105225		Diego P.
	Tatiana Navarro	1052470199					navarro.tatiana@	305221748		Tatiana M.
	Jose Ferreira						ferreira.joseluis@			Ferreira
	Condellario S						condellario.s@			Condellario
	Isai HANIT						isai.hanit@	3217409511		Isai

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE mayo DEL AÑO 20256

OBJETIVO (S): Orientar procesos formativos con el propósito de que los aprendices desarrollen la competencia en protección del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo en la institución: I.E Juan José Nieto, en las Fichas: 3160808, 3160814, 3160809, 3160822, 3160823 TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rafael Arias Rodríguez V. Loria	1.043.308.424					rafael.arias@gmail.com	312 2579873		
2	Franciel's Granados	6873589 PPT					yellidelgado407@gmail.com	3206796604		
3	Natias Urena bello		-	-	-	J.J.N	natias.urena.bello@gmail.com		X	Natias Urena bello
4	Kristhyabel Aguilar O.	1.201.219.667	-	-	-	J.J.N	aguilardaxouga@gmail.com	3099526614		
5	Yalena cruz meza		-	-	-	J.J.N	yalenacm11@gmail.com	3116359262		
6	Esteban Rumbos		-	-	-	J.J.N		3647715054		
7	Liliana michelle esturza	1094052888	-	-	-	J.J.N	lilianaagarcia03@gmail.com	3215839220		
8	Juan M. fuentes M.		-	-	-	J.J.N	juanmanuel.fuentes.fox@gmail.com	3016137786		
9	Valentina Saucedo Guerrero	1043981257	-	-	-	J.J.N	valentina.saucedo75@gmail.com	3043055434		
10	Jose Cabrita		-	-	-	J.J.N	josescabrita@gmail.com	3127685481		
11	Melissa Carmona Escamilla	1.043.983.959	-	-	-	J.J.N	melissacarmona@gmail.com	3219548700		Melissa C.
12	Dolan Miles	1042586048	-	-	-	J.J.N	dolanmiles@gmail.com	3205625119		
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.