



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

### **INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena mayo de 2026

Señor(a)

**DUVIS ARRIETA ORTEGA**

Supervisor(a) contrato nro. 8951800

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicio

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes mayo del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8951800 de 2026

Miguel Benedicto Prado Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8.695.739, 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**

**Plazo:** será hasta el 06 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad, de **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESPLAZADOS en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA**, en el Área, de **CONTABILIDAD** 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 o actualización de diseños curriculares, la asesoría en la formulación de planes de negocio, en el montaje de unidades productivas, seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación, en la prestación de servicios tecnológicos, en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos, 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: 3477346 – 3513236 – 3513252 – 3513290 - 3513314	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe. Sofia Plus.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Sofia plus.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofia Plus.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógicas	Evidencias de formación
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica.	Evidencias de formación
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Sofia plus.



8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidos por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atender Entidades Asignadas	Sofia plus.
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.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas.	Correo electrónico
11	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.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus.	Sofia Plus.
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Cumplir con lo establecido	Sofia Plus.
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.	Secop II
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	Coordinación Académica	Sofia Plus.
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.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las Novedades en las fichas asignadas.	Listados de asistencias y portafolio de evidencias (Sofia plus).
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza



	del aprendiz para su mejoramiento continuo.	mejoramiento continuo del aprendiz.	aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos. (Plataformas , Sofia Plus,)
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus.  Participación en comités de evaluación y seguimiento.	Sofia Plus.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus
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.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
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.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Dar oportuna respuesta a las solicitudes efectuadas desde la coordinación.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Cumplir con las asignaciones virtuales por coordinación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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	11326	Carmen de Bolívar	20-04-2016	30-04-2026
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. 4649401094 del operador SOI, referente al mes de abril.

Cordialmente,

Miguel Benedicto Prado Reyes  
Contratista  
CC: 8.695.739 de Barranquilla.

Duvis Arrieta Ortega  
Supervisor del contrato nor. 8951800 de 2026.







SENA DOCUMENTO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		ESTRATEGIA DE PROMOCION DEL PLAN DE NEBOENOS FICHA 3513236									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ACIO N	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL	
1	Brayan Ortiz						Hefferson Ingrid 455@gmail.com	3011953055		Brayan Ortiz	
2	Miguel Batista						03@gmail.com	3008893262		Miguel	
3	Diana Carbal						Nevismarthine19.com	3276477119		Diana	
4	Nevismarthine							3004496872		Nevis R	
5	Yaelis Dillo C.	10021377148					yevelin@igol.com	3052625066		Yaelis	
6	Yvelin Ortega Solano	1050036596					Ortegastelena@gmail.com	3157942815		Yvelin	
7	Michael Carmona	1050034745					Micahcarmona1326@gmail.com	3008296060		Michael	
8	Yaelis Carmona	1065574986					Yaelis@carmona.com	3773535846		Yaelis	
9	Rodrigo Alberto Ortega	72050336					resroc1979@gmail.com	3106864360		Rodrigo	
10	Sandra P. Guadalupe	33226506					resroc1979@gmail.com	3105307859		Sandra	
11	Valentina Vanzo Arias	1052631319						3106864561		Valentina	
12	Karim María Dal Torres	1052674047						3128321865		Karim	
13	Laura Reyes S	32938377					lauraris032@gmail.com	3058506251		Laura	
14	Alina Medina	32907161					alina010@gmail.com	3178247807		Alina	
15	Elisao Mastanier	1101.814716					Ortegastelena@gmail.com	3157942815		Elisao	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) **ESTRUCTURACION DE PLAN DE NECESIO FICHA 3513290**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO ?CUAL?	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ACIO N	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Nancy Novacocho	1052088854					novacocho@gmail.com	3117617032		Nancy Novacocho
2	Georgina Rodríguez	33.284-236				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	georgina.rod@hospitales.com	3135635023		Georgina Rodríguez
3	Dani Vilegas M	1052090792				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	dani.vilegas@gmail.com	3043587485		Dani V.M.
4	Betabela Amiefa	33.286061				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	betabela.amiefa@gmail.com	3205622664		Betabela Amiefa
5	Rubymarca Herling	32.937175				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	rubymarca.herling@gmail.com	3215395811		Rubymarca Herling
6	Anna caroli V	45579925				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	annacaroli.v@gmail.com	3041572806		Anna caroli V
7	Neuismartinez	45646690				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	neuismartinez@gmail.com	3004496872		Neuismartinez
8	Iedis Saramillo Aida	1065574986				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	saramillaidedsbb@gmail.com	3016913450		Iedis Saramillo
9	Tatiana Álvarez R	4050.039.495				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	alvareztatianirzaltatiana50@gmail.com	3019481904		Tatiana Álvarez R
10	Sary Carballo T.	108185856				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	sarycarballo29@gmail.com	3206740998		Sary Carballo
11	Maria Palomino	23 797623				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	marcpalomino@gmail.com	3223386979		Maria Palomino
12	Diego Salazar	1052073827				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	diego.salazar@gmail.com	3228478974		Diego Salazar
13	Ruby Fabris	45584773				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	rubyfabris@gmail.com	3233424867		Ruby Fabris
14	Evelina Gómez	45648050				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	evelinagomez@gmail.com	3043602432		Evelina Gómez
15	Paula Equiza Nodff	1052093143				Delegación de la Oficina de la Secretaría de Salud	equiza.nodff@gmail.com	3047879331		Paula Equiza



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)	METHA DADO EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS FICHA 3477346									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AM TA	CONTR ATISA	OTRO FCUAL?	DEPEND NCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ACIO N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Norma Castro	30879431						3022894820		Norma C
2	Rifa Pualco	30765153						3104584774		
3	Celsy Padilla	1047376222						3147986304		Celsy P.
4	Dany Cervantes	30766401						3106683680		Dany Cervantes
5	Elionor Sandoz	1044925088						3209923820		Elionor S
6	Jully Lopez Nuñez	1044913768						316394994		Jully Lopez
7	Kaimis matos	1002391029						3006499457		KAIMIS.
8	Alvarez Luis Gaitan	7602974696						3784487868		ALB
9	Dany Alvarez	1137529766						3146526929		Dany
10	Verónica Jorano	1044934990						3017367386		Verónica
11	Valerín machado	1042608193						3126850694		Valerín
12	Doyandi castilla	1044927832						3008088939		Doyandi
13	Doris Hidalgo	1001834515						324602006		Dori
14	Maria Diaz	1044938160						3146444906		Maria Diaz
15	Martha Sanchez	1233339860						3147635001		Martha Sanchez

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor MIGUEL PRADO REYES asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad ALCALDIA DE SAN JACINTO desarrollo el curso complementario ESTRUCTURACION DEL PLAN DE NEGOCIO con una intensidad horaria de 48 horas a cabalidad. FICHA # 3513236

Para mayor constancia se firma en el municipio de SAN JACINTO a los 14 del mes de MAYO del año 2026.

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

Nombre: Laura Reyes Salgado  
Cargo que ejerce: Absentista  
Dirección: Calle 34 # 48-98 Barrio San Rafael  
Celular: 3058506251  
Correo Electrónico: laurair50321@gmail.com

Laura Reyes Salgado

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor MIGUEL PABLO TRUJES asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad ALCALDIA DEL CARMEN DE BOLIVAR desarrollo el curso complementario ESTRUCTURACION DEL PLAN DE NEGOCIO con una intensidad horaria de 48 horas a cabalidad.

Para mayor constancia se firma en el municipio de CARMEN DE BOLIVAR a los 14 del mes de MAYO del año 2026. FICHA 3513290

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

Nombre: Paula Leguia Nidaff  
Cargo que ejerce: Repositora  
Dirección: Calle 24 Cía 53-33  
Celular: 3042879331  
Correo Electrónico: leguiamadiff26@gmail.com

Paula Leguia Nidaff

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MIGUEL BENEDICTO PRADO REYES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3513252 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

---

**FICHA** 3513290 - ESTRUCTURACION DE PLAN DE NEGOCIO COMO  
**DE APRENDIZAJE:** ALTERNATIVA DE TRANSFORMACION PERSONAL Y COMUNITARIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

291101053 01 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO PERSONAL CONSIDERANDO LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO EN EL ENTORNO.

291101053 02 GENERAR EL PLAN DE ACCIÓN A PARTIR DE LA INICIATIVA DE EMPRENDIMIENTO Y METODOLOGÍA CANVAS.

291101053 03 VALIDAR LA INICIATIVA DE EMPRENDIMIENTO CON LOS ALIADOS IDENTIFICADOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y EL ENTORNO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

---

**FICHA** 3513314 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES  
**DE APRENDIZAJE:** DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3513236 - ESTRUCTURACION DE PLAN DE NEGOCIO COMO ALTERNATIVA DE TRANSFORMACION PERSONAL Y COMUNITARIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

291101053 01 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO PERSONAL CONSIDERANDO LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO EN EL ENTORNO.

291101053 02 GENERAR EL PLAN DE ACCIÓN A PARTIR DE LA INICIATIVA DE EMPRENDIMIENTO Y METODOLOGÍA CANVAS.

291101053 03 VALIDAR LA INICIATIVA DE EMPRENDIMIENTO CON LOS ALIADOS IDENTIFICADOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y EL ENTORNO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3477346 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 159,30

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

---

**INSTRUCTOR:** MIGUEL BENEDICTO PRADO REYES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA CIUDAD Y FECHA** Cartagena 30 abril de 2026

**PRESENTADO A:** Arodís Aguilera Aurela/subdirector de Comercio y Servicio

<b>ORDEN DE VIAJE No:</b> 11326	<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION:</b>
	20-04-2026	30-04-2026
<b>LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO</b> CARMEN DE BOLIVAR (BOL).	<b>REGIONAL / CENTRO DE FORMACION</b>	<b>OTRA: (ciudad)</b>
	BOLIVAR / COMERCIO Y SERVICIO	

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** Impartir formación Complementaria A población Víctima del Conflicto Armado en el Carmen de Bolívar (Bolívar), en el curso, Elaboración del Plan de Negocios.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Se impartió formación Complementaria en el municipio del Carmen de bolívar en el curso Elaboración del Plan de Negocios a 65 aprendices.

**RESULTADOS:**

**RESULTADOS:**

1. Crear una Misión y una Visión para su emprendimiento.
2. Definir el propósito de un negocio.
3. Conocer y establecer estrategias de mercado.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Fotos.







COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Prestar acompañamiento y apoyo en el inicio de nuevas unidades productivas.	Instructor MIGUEL PRADO REYES	Indeterminado
<b>CONCLUSIONES:</b> Se realizo la formación a satisfacción de todos los aprendices, para fortalecer sus unidades productivas en la comercialización de sus productos o servicios.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MIGUEL PRADO REYES		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES	DUVIS ROSARIO ARRIETA ORTEGA	

Nº.  Vale Por 162000

A favor de: Miguel Prado TC

Por valor de: Ciento sesenta y dos mil pesos M/2

Concepto: Transporte de Cartagena al Barren de Bolívar

20 04 26  Andrés Salazar  
Firma, C.C. 1.002441438

Nº.  Vale Por 162.000

A favor de: Miguel Prado TC

Por valor de: Ciento sesenta y dos mil pesos M/2

Concepto: Transporte del Barren de Bolívar a Cartagena

25 04 26  Carlos Mejía  
Firma, C.C. 1.052073995

Nº.  Vale Por 163000

A favor de: Miguel Prado TC

Por valor de: Ciento sesenta y tres mil pesos M/2

Concepto: Transporte de Cartagena al Barren de Bolívar

27 04 26  Abraham Pelmela  
Firma, C.C. 1.049350130

Nº.

Vale Por

163.000

A favor de: Miguel Prado R

Por valor de: Ciento sesenta y  
Tres mil sexos ept/7

Concepto: Transporte del Barman  
de Bolívar a Caturama

300426

Firma, C.C.

Juan Palacio

73097338

TAYDEM

20