**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Mayo de 2024

Señor (a)
**RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Mayo del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024

SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.697.384de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Mayo objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: La forma de pago para cada contrato se establece así: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) pago en el mes de febrero de 2024 por DOS MILLONES TRESCIENTOS TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE
($ 2.381.624,00.) Diez (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024,por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARTENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno. 3) Un (1) pago final en el mes de diciembre de 2024 por DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO PESOS M/CTE ($ 2.083.921,00). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución, por la prestación efectiva del servicio, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes de ejecución.

**OBJETO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de SISTEMAS

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

**Obligaciones Especificas:**

| 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, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir formación de Manejo básico de herramientas ofimáticas Según ficha **2972930, 2949752** Manejo de la herramienta de hojas de calculo excel, Según ficha **2988847, 2988846** | **Anexo 1 :** Correo Asignación del curso- Evidencia fotografica |
| 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). | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los 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. | Registrar asistencia según ficha: 2959406, 2949752 2972930,2988846, 2988847 | **Anexo 2**: lista de asistencia |
| 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. | Se enruta y se asocian fichas 2959406, 2972930, 2949752, ,2988847. | **Anexo 3**: evidencia de sofia Plus (Asociar Aprendices) |
| 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. | Evaluación de aprendices de la ficha 2959406, 2949752 | **Anexo 4**: evidencia de sofia Plus (Evaluar aprendices) |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Citación a Reunión con el Coordinador Rafael Yepes Sobre el proceso de formación Manejo de Sofia-Plus | **Anexo 5:** Correo institucional Evidencia Fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Reunión con el coordinador Rafael Yepes, Lineamientos de formación<br>Reunión con talento humano empresa Sumiprob | **Anexo 6** Evidencia Fotográfica |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Se actualiza portafolio del instructor | **Anexo 7:** Evidencia Fotográfica |
| 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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Utilicé los formatos emitidos por el SIGA para lista de asistencia y Guia de Aprendizaje | **Anexo 8:** Lista de asistencia |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos de formación profesional. | | |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentación de informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. 7922677993 de Abril del año 2024 | **ANEXO 9** : Formato informe mensual de ejecución contractual y financiero cargado en el Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 enero de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 comprobante de pago No. de la planilla generada por el operador SOI para el periodo de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto LeyAntitrámites"*)

Evidencias en (13)

foliosCordialmente,

**SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO**
**Contratista**
**C.C. No. 36.697.384**

Recibí a satisfacción:

**RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5875926 de 2024**
**Coordinador Académico**

**Anexo 1: Impartir Formación fichas 2972930 ,2949752**







CC: Samirahernandezmontenegro@gmail.com; **y 1 más**

Estimados Srs. Cordial saludo.

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

| No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN: | 2988847 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE FORMACION** | | | | | | |
| COMPLEMENTARIA PRESENCIAL | COMPLEMENTARIA LMG | EDT | AULA MOVIL | ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TECNICA | | |
| X | | | | | | |
| **INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE** | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO | | | | CEDULA: | 36697384 |
| CORREO ELECTRONICO: | Samirahernandezmontenegro@gmail.com | | Sbhernandez@sena.edu.co | | TELCEL: | 3173310706 |
| **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | | | | | |
| NOMBRE: | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | | | | | |
| CODIGO DEL PROGRAMA: | 13410563 | | VERSION: | 1 | DURACION DEL PROGRAMA (HORAS) | 40 |
| MUNICIPIO: | SANTA MARTA | | DIRECCION | Calle 44B 21G-11 URB SANTA CRUZ | | |
| FECHA DE INICIO: | 10/5/2024 | | FECHA DE TERMINACION: | | 22/5/2024 | |
| AMBIENTE DE APRENDIZAJE: | Calle 44B 21G-11 URB SANTA CRUZ | | NUMERO DE CUPO | | 35 | |
| TIPO DE POBLACION | | | NUMERO DE APRENDICES | | | |
| DIAS | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| HORAS | 11:00 - 19:00 | 11:00 - 19:00 | 11:00 - 19:00 | 11:00 - 19:00 | 11:00 - 19:00 | |
| **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE** | | | | | | |
| EMPRESA: | laborhumano@sanjuandelacosta.com | | | | NIT | 8016480848 |
| CONVENIO: | NO | | | | | |
| DIRECCION: | Calle 44B 21G-11 URB SANTA CRUZ | | | | | |

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

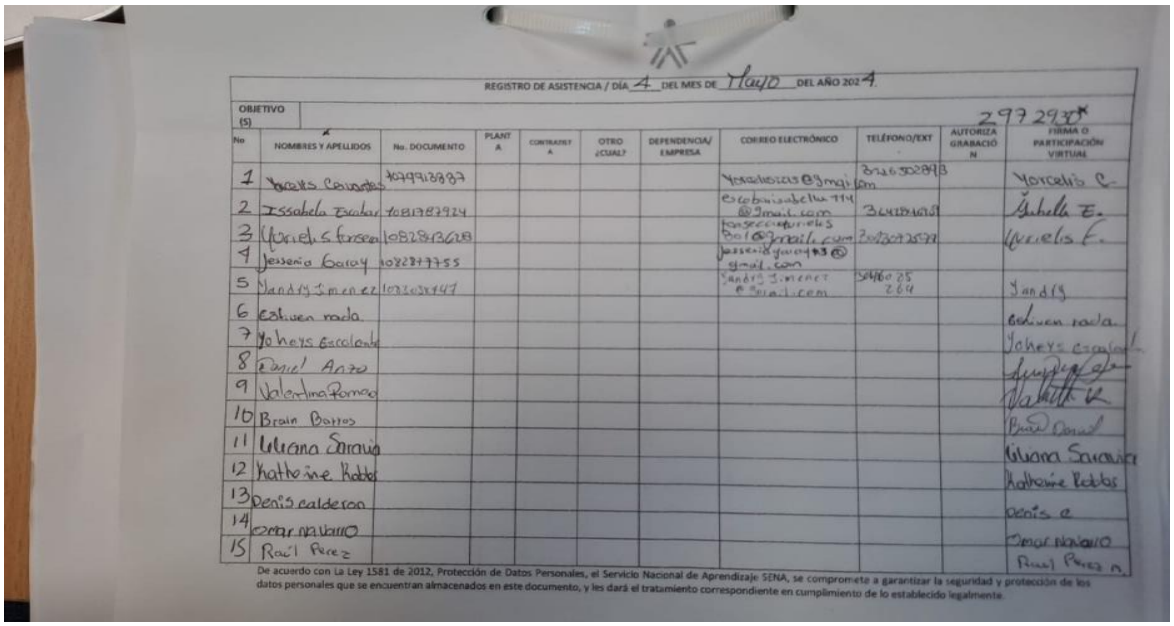
| No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN: | 2988846 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE FORMACIÓN** | | | | | | |
| COMPLEMENTARIA PRESENCIAL | COMPLEMENTARIA LMS | EDT | AULA MOVIL | ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA | | |
| X | | | | | | |
| **INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE** | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO | | | | CÉDULA: | 36697384 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | Samirahernandezmontenegro@gmail.com | | Sbhernandez@sena.edu.co | | TEL/CEL: | 3173310706 |
| **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | | | | | |
| NOMBRE: | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 13410563 | | VERSIÓN: | 1 | DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS) | 40 |
| MUNICIPIO: | SANTA MARTA | | DIRECCIÓN | | | |
| FECHA DE INICIO: | 8/5/2024 | | FECHA DE TERMINACIÓN: | | 22/5/2024 | |
| AMBIENTE DE APRENDIZAJE: | | | NUMERO DE CUPO | | 35 | |
| TIPO DE POBLACION | | | NUMERO DE APRENDICES | | | |
| DÍAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO |
| HORAS | 08:00 - 12:00 | 08:00 - | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | |

Estimados Srs. Cordial saludo.

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

| No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN: | 2988846 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE FORMACIÓN** | | | | | | |
| COMPLEMENTARIA PRESENCIAL | COMPLEMENTARIA LMS | EDT | AULA MOVIL | ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA | | |
| X | | | | | | |
| **INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE** | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO | | | | CÉDULA: | 36697384 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | Samirahernandezmontenegro@gmail.com | | Sbhernandez@sena.edu.co | | TEL/CEL: | 3173310706 |
| **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | | | | | |
| NOMBRE: | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 13410563 | | VERSIÓN: | 1 | DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS) | 40 |
| MUNICIPIO: | SANTA MARTA | | DIRECCIÓN | | | |
| FECHA DE INICIO: | 8/5/2024 | | FECHA DE TERMINACIÓN: | | 22/5/2024 | |
| AMBIENTE DE APRENDIZAJE: | | | NUMERO DE CUPO | | 35 | |

**Anexo 2: Lista de asistencia**

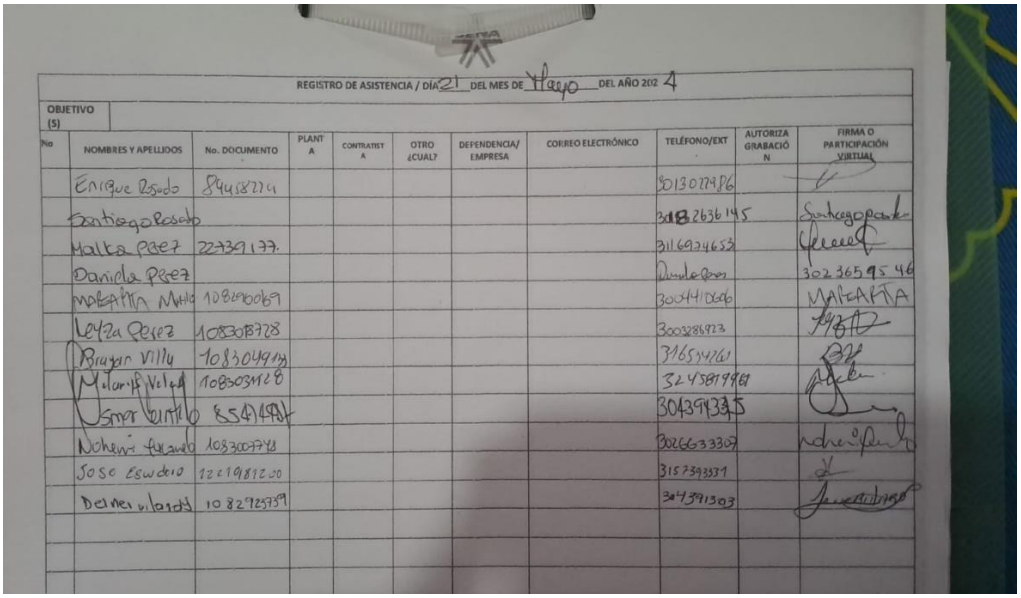


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Yorcelis Cervantes | 1047913887 | | | | | Yorcelis0123@gmail.com | 3126302873 | | Yorcelis C. |
| 2 | Issabela Escobar | 1081787924 | | | | | escobarisabella774@gmail.com | 3441844837 | | Isabella E. |
| 3 | Yorcelis Forero | 1082843628 | | | | | forerocamposyorcelis@gmail.com | 3013072577 | | Yorcelis F. |
| 4 | Jesseria Garay | 1082877755 | | | | | jesseriagaray03@gmail.com | | | |
| 5 | Yandry Jimenez | 1082087447 | | | | | yandry.jimenez@gmail.com | 3148025264 | | Yandry |
| 6 | estuvo nada | | | | | | | | | estuvo nada. |
| 7 | Yoheys Escalante | | | | | | | | | Yoheys escalante |
| 8 | Daniel Anzo | | | | | | | | | |
| 9 | Valentina Romero | | | | | | | | | |
| 10 | Brain Barros | | | | | | | | | |
| 11 | Liliana Saravia | | | | | | | | | Liliana Saravia |
| 12 | Katherine Robles | | | | | | | | | Katherine Robles |
| 13 | Denis calderon | | | | | | | | | denis c |
| 14 | Omar navarro | | | | | | | | | Omar Navarro |
| 15 | Raul Perez | | | | | | | | | Raul Perez A. |

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.

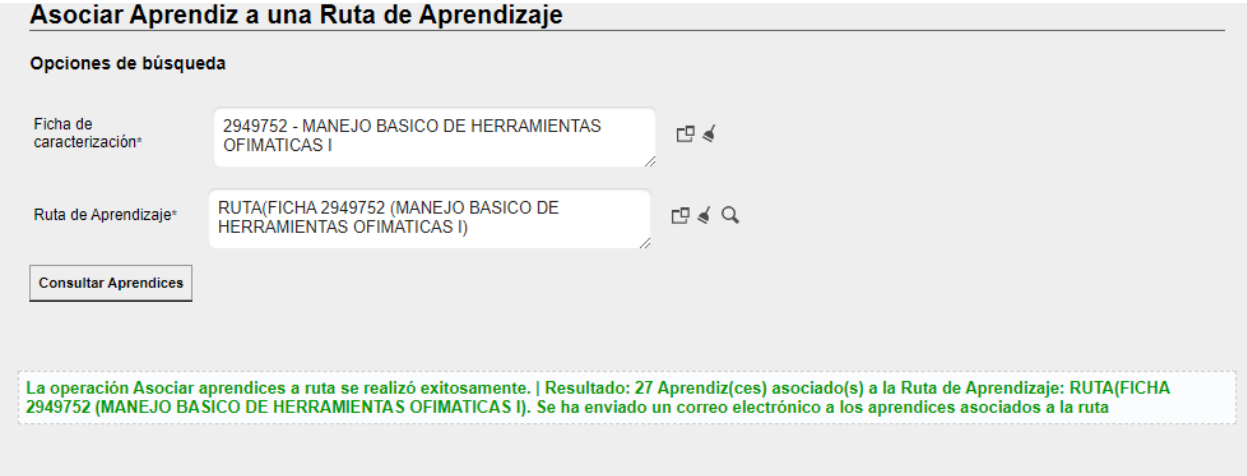


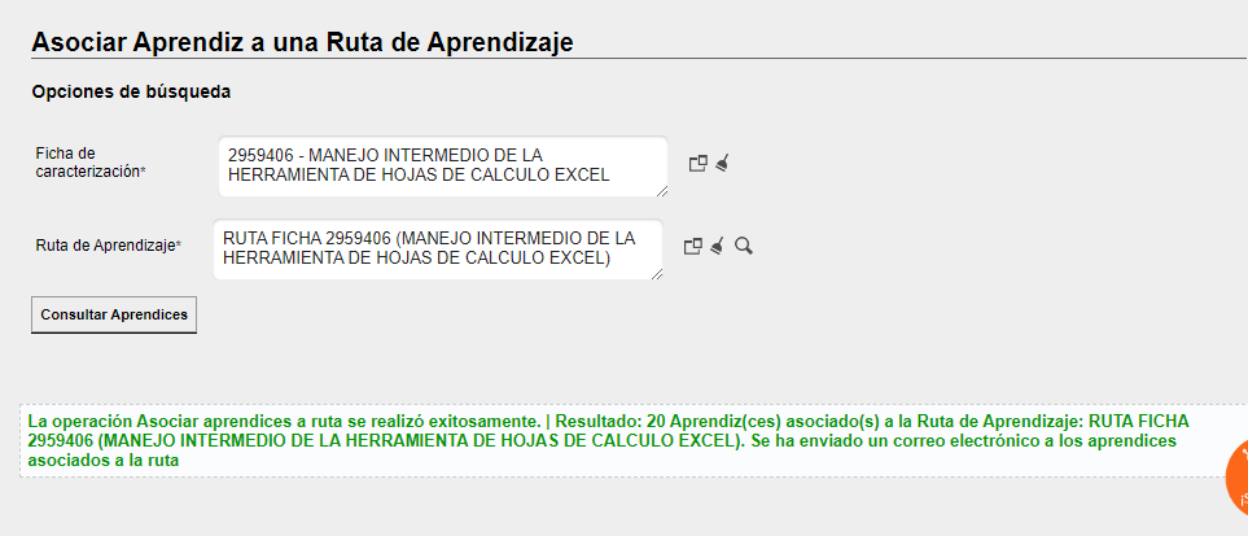
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Enrique Rosado | 84458774 | | | | | | 3013079786 | | |
| | Santiago Rosado | | | | | | | 3182636145 | | Santiagopark |
| | Malka Paez | 22739177 | | | | | | 3116924653 | | |
| | Daniela Perez | | | | | | | | | 3023659546 |
| | MAFAPTA Mafe | 1082880869 | | | | | | 3004410646 | | MAFAPTA |
| | Leyza Perez | 1083078728 | | | | | | 3003288923 | | |
| | Brayan Villa | 1083049193 | | | | | | 3165342761 | | |
| | Maicol Velez | 1083031278 | | | | | | 3245819761 | | |
| | Omar Cantillo | 85414814 | | | | | | 3043793375 | | |
| | Nohemi Rosado | 1083007748 | | | | | | 3026633307 | | |
| | Jose Escudero | 1221988200 | | | | | | 3157393331 | | |
| | Delmer Velasquez | 1082929959 | | | | | | 3145913093 | | |

**Anexo 3 Asociar aprendices a la ficha**



## Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización*: 2972930 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Ruta de Aprendizaje*: RUTA FICHA 2972930 (MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)

Consultar Aprendices

**La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 14 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA FICHA 2972930 (MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I). Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta**

## Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

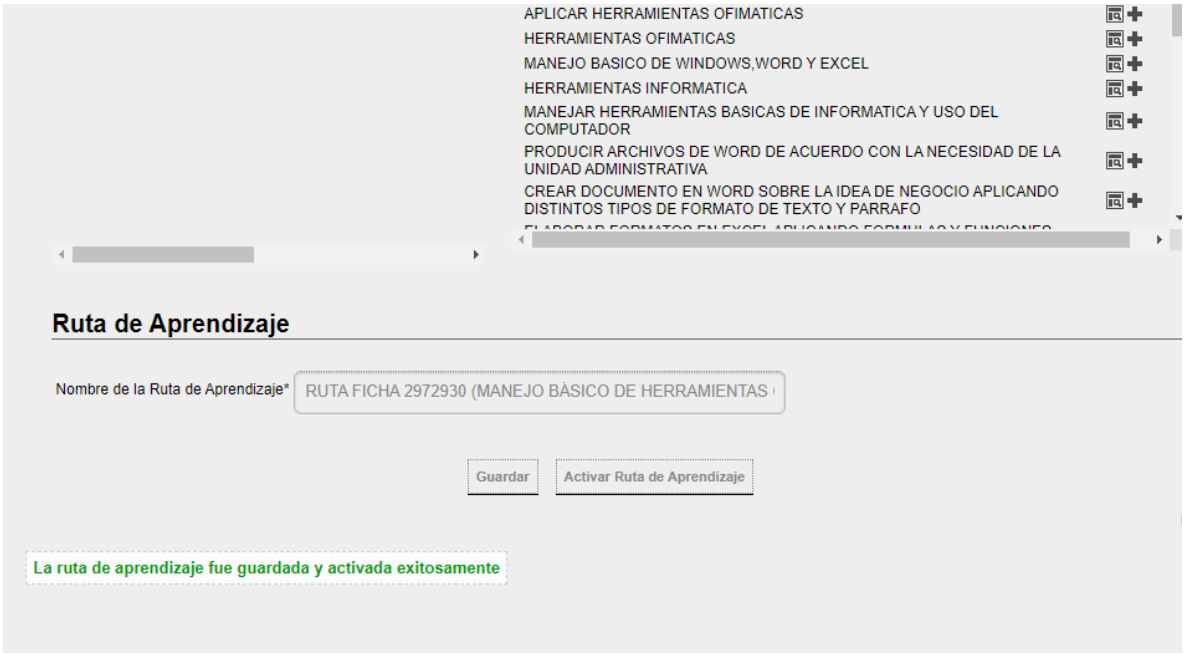
Ficha de caracterización*: 2988847 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

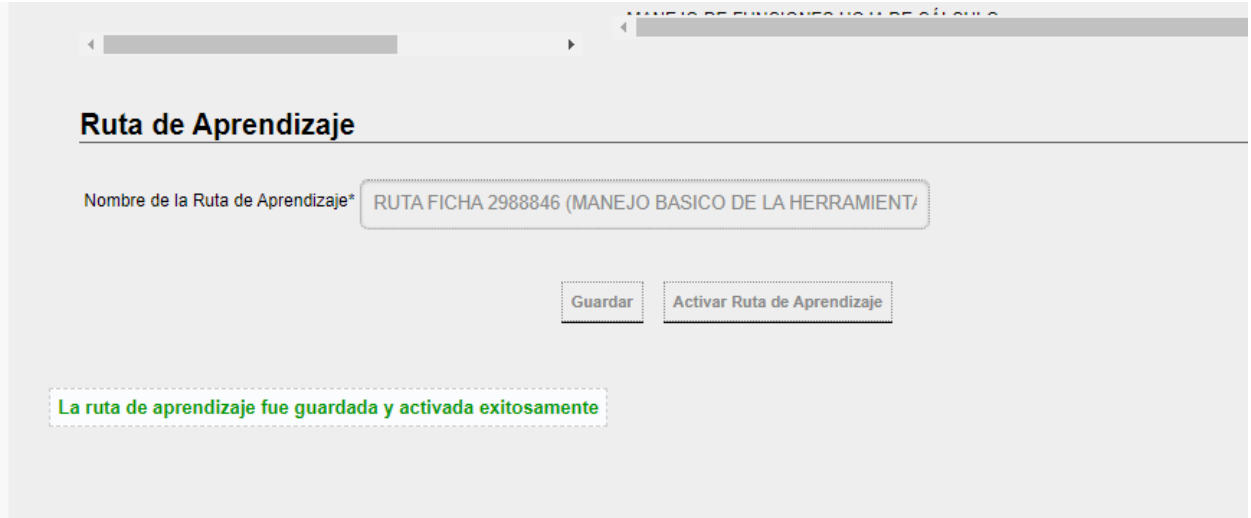
Ruta de Aprendizaje*: RUTA: FICHA 2988847 (MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL)

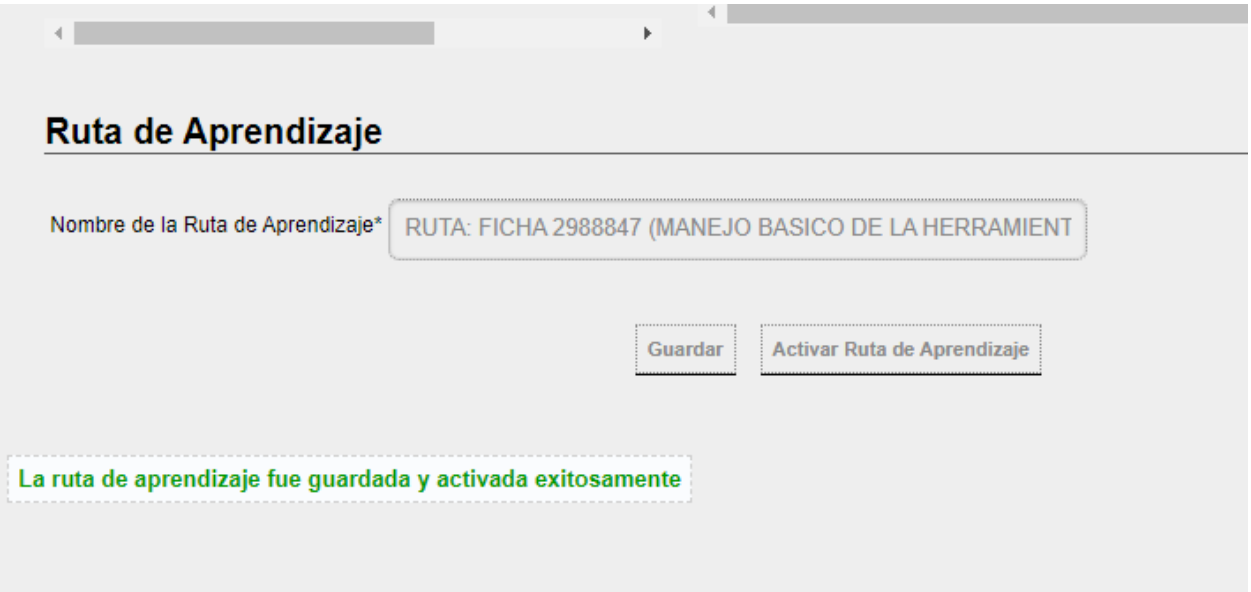
Consultar Aprendices

**La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 16 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA: FICHA 2988847 (MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL). Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta**


Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA(FICHA 2949752 (MANEJO BÀSICO DE HERRAMIENTAS
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

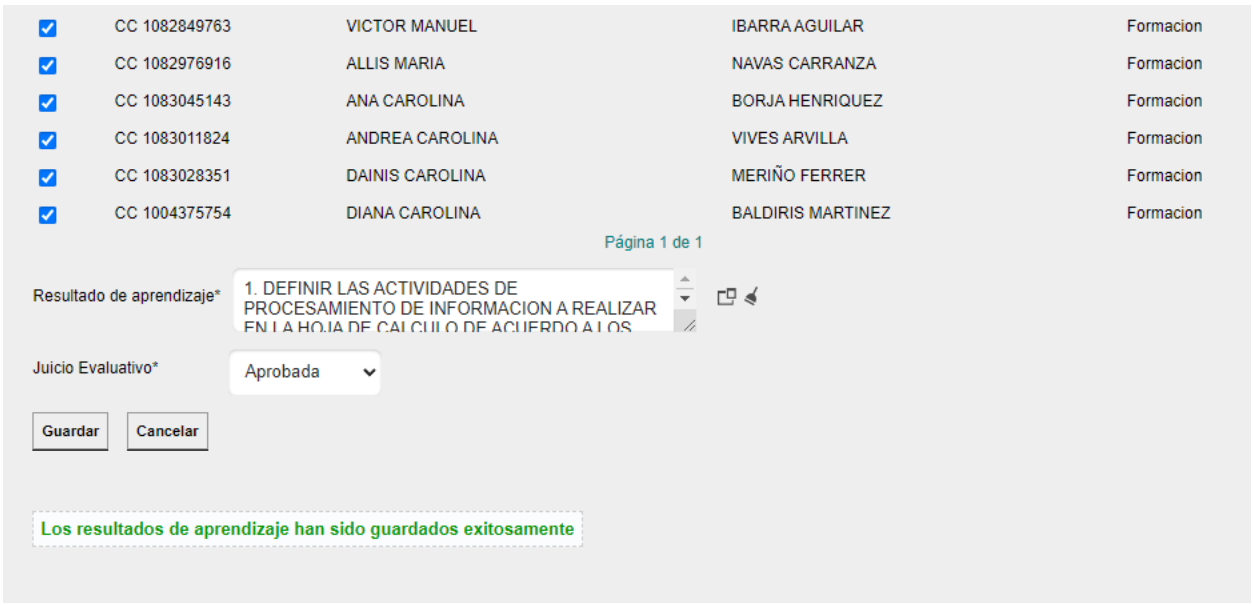

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
HERRAMIENTAS INFORMATICA
MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS DE INFORMATICA Y USO DEL COMPUTADOR
PRODUCIR ARCHIVOS DE WORD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA FICHA 2972930 (MANEJO BÀSICO DE HERRAMIENTAS
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA FICHA 2988846 (MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA: FICHA 2988847 (MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENT
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

**Anexo 4: Evaluar aprendices**



## Evaluación ruta de aprendizaje masivo

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización* 2949752-MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Competencia de aprendizaje* APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Aprendices**

| | Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| ☑ | PPT 6245470 | ADRIANA CAROLINA | CHIRINOS DAVILA | Formacion |
| ☑ | CC 1082877755 | JESSENIA | GARAY RUIZ | Formacion |
| ☑ | CC 1082909584 | JOSE DANIEL | ARIZA RODRIGUEZ | Formacion |
| ☑ | CC 1081001606 | LUISA FERNANDA | CARVAJAL BELEÑO | Formacion |
| ☑ | CC 1004121112 | LILIANA ANDREA | SARAVIA MARENCO | Formacion |
| ☑ | CC 1084450445 | MELANY | CARPIO CHAVEZ | Formacion |
| ☑ | PPT 2499942 | MONICA JOSEFINA | GUANIPA | Formacion |
| ☑ | CC 1004366790 | NATALIA MICHELLE | BERMUDEZ SERNA | Formacion |
| ☑ | CC 1083029330 | RAUL ANDRES | PEREZ MARTINEZ | Formacion |
| ☑ | CC 1082851448 | SHIRLY LORENA | SANCHEZ ALVARADO | Formacion |
| ☑ | CC 1082964891 | VALERIS VANESA | FREITE FRAGOZO | Formacion |
| ☑ | CC 1082925499 | VERONICA BEATRIZ | MUÑOZ BUSTAMANTE | Formacion |

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 17/05/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2959406 |
| **Cógigo:** | 13410564 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | TERMINADA POR FECHA |
| **Fecha Inicio:** | 06/04/2024 |
| **Fecha Fin:** | 25/04/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 47 - REGIONAL MAGDALENA |
| **Centro de Formación:** | 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1002391710 | VALENTINA ISABEL | QUINTERO PEÑA | POR CERTIFICAR | APROBADO | CC 36697384 - SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ |
| CC | 1002391710 | VALENTINA ISABEL | QUINTERO PEÑA | POR CERTIFICAR | APROBADO | CC 36697384 - SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ |
| CC | 1002391710 | VALENTINA ISABEL | QUINTERO PEÑA | POR CERTIFICAR | APROBADO | CC 36697384 - SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ |
| CC | 1002391710 | VALENTINA ISABEL | QUINTERO PEÑA | POR CERTIFICAR | APROBADO | CC 36697384 - SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ |
| CC | 1004346510 | LUIS CARLOS | DOMINGUEZ SIERRA | POR CERTIFICAR | APROBADO | CC 36697384 - SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ |

## Anexo 5: Citacion a reunión con el coordinador Rafael Yepes

CITACIÓN REUNIÓN LUNES 6 DE MAYO 8:00 AM Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 02/05/2034 10:30

R **Rodolfo Andrés Acevedo Serrano**

Para: fadwa04 <fadwa04@gmail.com>; silop611@gmail.com; Angélica Maria Armenta Florez; **y 51 más** Sáb 04/05/2024 10:30

CC: Rafael Alfonso Yepes Conde

Buenos días,
Cordial Saludo,

Por medio del presente correo se le recuerda la asistencia a la reunión que se estará llevando a cabo el lunes 6 de mayo a las 8:00 AM, con el fin de tocar temas importantes para seguir llevando los procesos adecuadamente.

Feliz resto de día.

Rodolfo Andrés Acevedo Serrano
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística - Contratista
raacevedo@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Ferrocarril 27-97
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

**Anexo 6: Asistir a reunión con el coordinador Rafael Yepes/Reunion  Sumiprob**





**Anexo 7: Actualización de Portafolio del instructor**

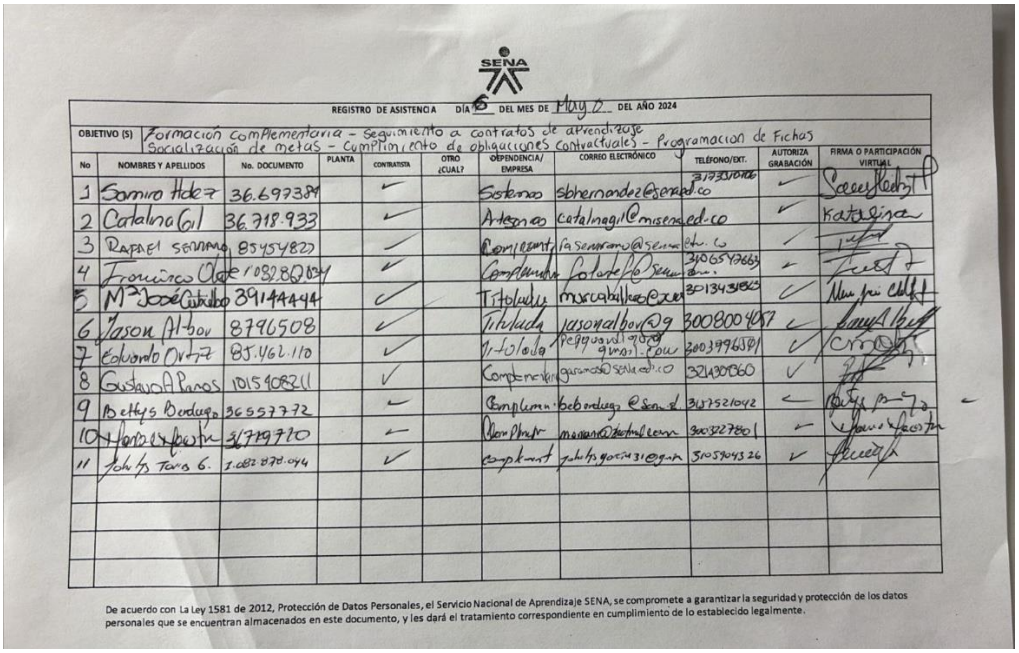
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**EJERCICIO 1**

1- Crea la siguiente hoja de cálculo.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Nº DE TRABAJADORES 1996 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NOMBRE | | INVIERNO | VERANO | TOTAL |
| 4 | | | | | |
| 5 | ARENALES | | 339 | 400 | |
| 6 | BARRACA | | 19 | 19 | |
| 7 | BERNARDINO | | 395 | 443 | |
| 8 | ESCARRA | | 200 | 715 | |
| 9 | MIRA SIERRA | | 160 | 317 | |
| 10 | BANDOLERO | | 346 | 388 | |
| 11 | SIETE PICOS | | 464 | 669 | |
| 12 | | | | | |
| 13 | TOTAL | | | | |

**Anexo 8: Formato Siga (lista de asistencia y Guia de aprendizaje)**



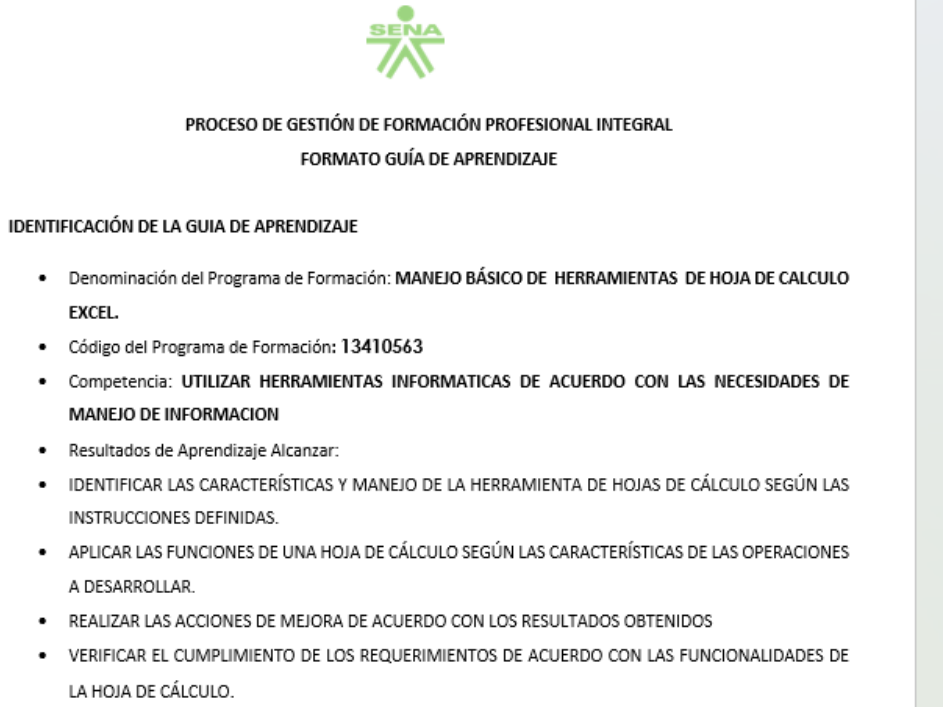
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 6 DEL MES DE May 0... DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Formación complementaria - Seguimiento a contratos de aprendizaje - Socialización de metas - Cumplimiento de obligaciones contractuales - Programación de Fichas

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Samiro Hde? | 36.697389 | | ✓ | | Sistemas | sbhernandez@sena.edu.co | 3173570178 | ✓ | |
| 2 | Catalina Gil | 36.718.933 | | ✓ | | Artesanías | catalinagil@misena.edu.co | | ✓ | |
| 3 | Rafael serrano | 85454823 | | ✓ | | Complement | rafaserrano@sena.edu.co | | ✓ | |
| 4 | Francisco Cl | 1083802074 | | ✓ | | Contaduría | | 3106579669 | ✓ | |
| 5 | Mª José Castillo | 39144494 | | ✓ | | Titulada | | 3013435863 | ✓ | |
| 6 | Jason Albo | 8796508 | | ✓ | | Titulada | jasonalbor@g | 3008004057 | ✓ | |
| 7 | Eduardo Ort | 85.462.110 | | ✓ | | Titulada | | 3003996381 | ✓ | |
| 8 | Gustavo A Parra | 1015908211 | | ✓ | | Complementa | | 3214300160 | ✓ | |
| 9 | Bettys Berdugo | 36557772 | | ✓ | | Complementa | bebordugo@sena.edu | 3137521042 | ✓ | |
| 10 | Horacio Bustos | 3779770 | | ✓ | | Complementa | | 3003827801 | ✓ | |
| 11 | John Jairo G. | 1.082.878.044 | | ✓ | | complement | | 3105843426 | ✓ | |

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.



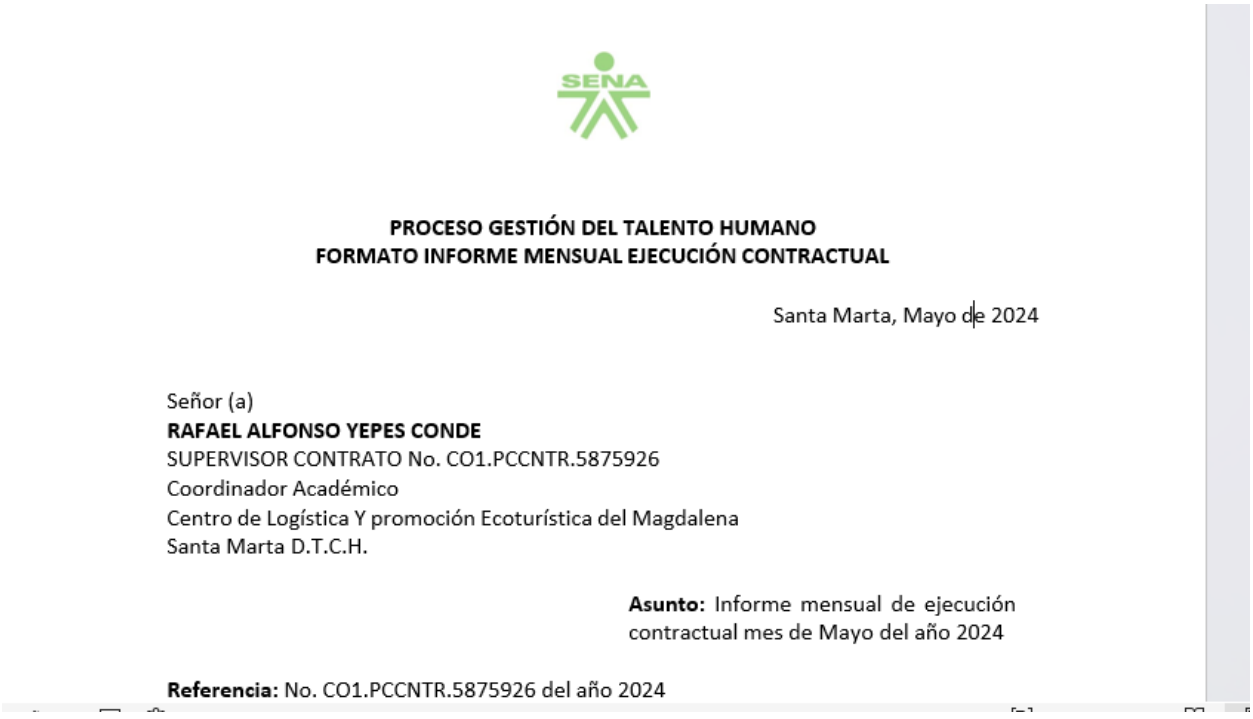
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS DE HOJA DE CALCULO EXCEL.**
- Código del Programa de Formación: **13410563**
- Competencia: **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

## Anexo 9: Informe mensual



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Mayo de 2024

Señor (a)
**RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Mayo del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024