



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

Santa Marta septiembre de 2024

Señor (a)
DEIBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.979.989 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$48.079.035) la forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pagos correspondiente a los días laborados del mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.339.663). 2) (10) Diez pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545 3) Un (1) último pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI DOS PESOS M/CTE (\$2.083.922)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se imparte formación ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA 2921569 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO 2857190	Anexo 1 Evidencias fotográficas
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 incluyenga de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño curricular RECURSOS HUMANOS	Anexo 2 Pantallazo de pdf
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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Se realiza seguimiento a aprendices en etapa productiva y se realizan los registros correspondientes FICHA 2875181 RECURSOS HUMANOS	Anexo 3 Evidencias fotográficas
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.	Se Toma asistencia física	Anexo 4 Excel 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
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.	Se evalúa resultados de aprendizaje - ficha RECURSOS HUMANOS 2875181 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Anexo 5 Captura de sofia
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	Se utilizan plataformas institucionales para complementar procesos de formación	Anexo 6 Captura de sofia plus
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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de instructores formación complementaria • Socialización Simulacro de evacuación - explicación del siga. 	Anexo 7 Evidencias fotográficas y actas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Registro de horas académicas	Anexo 8 PDF
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se organiza portafolio del instructor con material práctico de formación proporcionados por la entidad y complementados por el instructor	Anexo 9 Pantallazos de drive
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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de formatos institucionales SIIGA para gestión de cuentas de cobro	Anexo 9 Formato GTH-F-062 V10
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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro



	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se promocionan ofertas educativas por redes sociales	Anexo 11 Estados de whatsapp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presentan Informes Gestión Contractual y Gestión Financiera	Anexo 12 Captura de informe GF y GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se organiza ambiente de formación	Anexo 12 Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes e legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando 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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual 	Anexo 13 <ul style="list-style-type: none"> • Remitido a dependencia encargada



	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	de Actividades, planilla de aportes a salud y pensión <ul style="list-style-type: none"> • Correo con directrices de parte de coordinación académica para realizar informe contractual 	planilla de aportes a salud y pensión <ul style="list-style-type: none"> • Captura de correo
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 No. 4568706920 de la planilla SOI, mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO

Contratista

C.C. No. 1.082.979.989

Recibí a satisfacción:

Firma

DEIBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993

Coordinador Académico



Anexo 1
Evidencias fotográficas
Ficha 2857190 Archivo





Anexo 2

Diseño curricular de ficha RECURSOS HUMANOS

SENA		LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE	
		RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
		RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA	
1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .		
1.2 Código Programa:	134200		
1.3 Versión Programa:	2		
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 22/07/2022 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas	
	Etapa Productiva:	864 horas	
	Total:	2208 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO		
1.8 Justificación	<p>El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012).</p> <p>La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (refo para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos, con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor, Tutor, el entorno, TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre metodologías más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librespensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores.</p> <p>El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.</p>		

SENA		LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE	
		RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
		RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS	
	Sector clase mundial:		
	Sector locomotora:		
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo		
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO			
2.1 PERFIL OCUPACIONAL			
2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO			
Código del campo ocupacional	Ocupación		
1342	Auxiliares de talento humano		
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO			
- LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FUNCIONES DE LA GESTION DE EMPLEO (PRESELECCION, SELECCION, INDUCCION E INTEGRACION DEL TRABAJADOR) - ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION. - INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA. - PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA. - LISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.			
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ			
Código del campo ocupacional	Ocupación		
1342	Auxiliares de talento humano		
2.2 PERFIL PROFESIONAL			
Código del campo ocupacional	Ocupación		
1342	Auxiliares de talento humano		

Anexo 3

Seguimiento Aprendices en etapa productiva





Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional: Magdalena

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Centro de Formación: Logística y Promoción Ecológica

Número de Ficha: 2570785

Nombre: Linda Sosa

Identificación: 10042350410

Telefono: 301 255 3170

E-mail: lindamariaga2002@gmail.com

Alternativa registrada en: SENA plus

Presión social: Empresa

Contrato de Aprendizaje

NIT: Agroprevia la leyenda S.A.S.

Dirección: Carrera 2 #7-15 Rodadero Santa Marta

Nombre del Jefe Inmediato del aprendizaje: Neycer Iván Castro

Cargo: Administrador de la finca

Telefono: 311 624 0632

E-mail: neycerivara@hotmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades que el aprendiz va a realizar corresponden al Perfil del egresado del programa de formación que el aprendiz (ndo)

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

FECHA

LUGAR

Recolección de evidencias

on Para Auditorias

en capacitaciones

de Archivo

Evidencia de desempeño

Evidencia de cumplimiento

Evidencia de conocimiento

ente Coformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma instructor seguimiento

GFPI-F-023 V3

Anexo 4

Evidencia fotográfica lista de asistencia

FICHA 2857190 ARCHIVO

Asistencia de Archivo FICHA 2857190 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 14 A⁺ Ajustar texto General

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Insertar Eliminar Formato como tabla Dar formato Estilos de celda Celdas Modificar

Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Send to MindManager

U13

	B	C	D	E	F	K	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	FORMATO ASISTENCIAS 2024-02				12/08/2024	20/08/2024	2/09/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	3/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	
2					-										
3		Matrícula	Nombres												
4		1080420755cc	YEIMY YOHANA ARIZA ESTRADA		-	-	f	-	-	-	-	-	-	-	
5		1080424878ti	YANEIDIS PAOLA BOLAÑO MARTINEZ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6		1083559156cc	CAROLINA ROSA BRAVO SERNA		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7		1082405470ti	MARISOL CAHUANA PACHECO		-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	
8		1083459871cc	YOHANNA PATRICIA CANTILLO PARDO		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9		1083557026cc	XILENI KATHIANA CANTILLO SANCHEZ		f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	
10		1004375760cc	YORLEYDIS PAOLA CHARRIS ACOSTA		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11		1080427340ti	ZULIMA CAROLINA DE LA CRUZ VALVERDE		-	-	-	xe	-	-	-	-	-	-	
12		1221982312cc	ROSALINDA DURAN MARTINEZ		-	-	x	-	-	x	-	-	-	-	
13		1080423433cc	YEIRIS YIRETH FONTALVO PEREZ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14		1080423455cc	ANA MARIA GAMERO BARRIOS		-	x	-	-	-	x	-	-	-	-	
15		1082409428cc	NELCY JUDITH GUTIERREZ GONZALEZ		f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	
16		1004369065cc	LAURA ANDREA HERNÁNDEZ YEPES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17		1004376738cc	ONEIDY ANDREA IBARRA IBARRA		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18		1083558786cc	LISBETH LORENA LIZCANO FERNANDEZ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19		1080425855ti	DAYANA AILEEN MANDOZA DE LA HOZ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20		1002013792cc	ANGELLY VIVIANA MANJARRES BORNACHERA		f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	
21		1221975267cc	GISEL PAOLA MARIN PERTUZ		-	-	-	-	-	f	-	-	-	-	
22		1004161958cc	SHAROL DARIFEN MEDINA CHARRIS		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Hoja1

LISTO

Buscar

3:30 p.m. 13/09/2024



FICHA 2921569 ARCHIVO

archivo ficha Asistencia ch - Excel

ARCHIVO

INICIO

INSERTAR

DISEÑO DE PÁGINA

FÓRMULAS

DATOS

REVISAR

VISTA

DESARROLLADOR

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Send to MindManager

Mindjet

W8

Anexo 5

Evaluación de competencia, captura de gestión en plataforma Sofia Plus

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3

ejecucion de la Formación

- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Ficha de caracterización*

2708023-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz*

MILENA CECILIA BARRIOS

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a141;



Se evalúan resultados de aprendizaje Servicio y Atención al Cliente ficha 2921569 Archivo

Microsoft Outlook (anterior) x Correo: Fernando David Pe... x (50) WhatsApp x Sofia plus x como ocultar celdas en exc... x +

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=9

Aprender* MARIA JOSE CANTILLO

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a126;

Anexo 6 Plataforma Sofia Plus

SofiaPlus

LAURA MARCELA

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Informes de Tiempos del Instructor

Tipo de Informe* Apoyo a la Formación

Fecha Inicio* 01/09/2024

Fecha Fin* 30/09/2024

Generar Informe

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a159;



Anexo 7

Reunión con instructores formación complementaria



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA _____ DE _____ DEL AÑO 2014

OBJETIVO (O)	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	ASISTENTE	OTRO (O)	DEPENDENCIA	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO	AUTORIZACIÓN	REVISIÓN
	1	Wendy Toledo	1072337001		X		CLPEM	Wendy Toledo	37067852	✓	
	2	Florencia Torres	57435451		X		CLPEM	Florencia Torres	301319256	✓	
	3	Rosario Amador Castro	33340630		X		CLPEM	Rosario Amador Castro	301001448	✓	
	4	Enid Roldán	1082001997		X		CLPEM	Enid Roldán	300991115	✓	
	5	Mª José Cobalto	31144444		X		CLPEM	Mª José Cobalto	301319256	✓	
	6	José Iván Alvar	8796508		X		CLPEM	José Iván Alvar	300808111	✓	
	7	Yareli Vargas	36722657		✓		CLPEM	Yareli Vargas	301319256	✓	
	8	Delia Piorez	3672540		✓		CLPEM	Delia Piorez	301319256	✓	
	9	Sirley Rocha	36722027		✓		CLPEM	Sirley Rocha	300808111	✓	
	10	Enrique VARELA			✓		CLPEM	Enrique VARELA	301319256	✓	
	11	Luisa Pineda	12527385		✓		CLPEM	Luisa Pineda	300808111	✓	
	12	Yolanda Escobar	57117633		✓		CLPEM	Yolanda Escobar	300808111	✓	
	13	Laura Cantalejo	1082427757		✓		CLPEM	Laura Cantalejo	301319256	✓	
	14	José M. Salazar	12548747		✓		CLPEM	José M. Salazar	300808111	✓	
	15	Carlos Jara	85470802		X		CLPEM	Carlos Jara	301319256	✓	

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 los dará el tratamiento como puede ser en cumplimiento de la ley.

GOR-F-085 V02



Socialización Simulacro de evacuación - explicación del siga.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE 9 DEL AÑO 2024										
OBJETIVO(S) Pbnación de simulacro y sensibilización ante emergencia										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Castillo	7082979459		✓		CLPE	lauracastillo@hidralia.com	3013388614		Juan C
	Roberto Vargas	85464712		✓		CAAG	robortovargas@hidralia.com	3015762572		Juan C
	Juliana Lopez H.	86561069		✓		CLPE	jullopez29@gmail.com	321461268		Juan C
	Jairo Vides	15172819		✓		CLPE	jairo.vides@hotmail.com	3107873199		Juan C
	Carlos Suarez	85470302		X		CLPEM	carlosuarez@sumadalu.com	30171106397	X	Juan C
	Zule E. Amora	1099939123		✓		CLPEM	zuleedall@gmail.com	3013985809	X	Zule E. Amora
	Anna Mielles	52332518		✓		CLPEM	ammic1es@senamadu.com	3108093261	X	Anna Mielles
	Paula Herrera	1061884801		✓		CLPEM	aherrell@senamadu.com	3181481601		Paula Herrera
	Isis Escobar	51447633		✓		CLPEM	iescobare@senamadu.com	3004376831		Isis Escobar
	Sindy Henao	1083462433		✓		CLPEM	monterosindy10@gmail.com	3022611296	X	Sindy Henao
	Lis Figueroa	1080430817		✓		Autor	lisfigueroa@hidralia.com	3015710070		Lis Figueroa
	MARIV Jose Costa	34144414		✓		CLPEM	marivcosta20@gmail.com	3013431523		MARIV Jose Costa
	Blanca Balboa	57418807		✓		SENA	balboa@senamadu.com	3004991205	X	Blanca Balboa
	Gabriel Rojas	183801579		✓		SENA	gabrielrojas@gmail.com	300497905	X	Gabriel Rojas
	YENNER	12630721		✓		SENA	Yrodriguez1809@gmail.com	3013168331	✓	YENNER
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 V01										



Anexo 8

PDF de horas académicas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION	
INSTRUCTOR:	LAURA MARCELA CANTILLO MORENO
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL:	01/09/2024 00:00:00
FECHA FINAL:	30/09/2024 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
FICHA DE APRENDIZAJE:	3074763 - SERVICIO AL CLIENTE
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	
RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	
RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00	

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas			
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00				
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00				
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:	LAURA MARCELA CANTILLO MORENO			
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA			

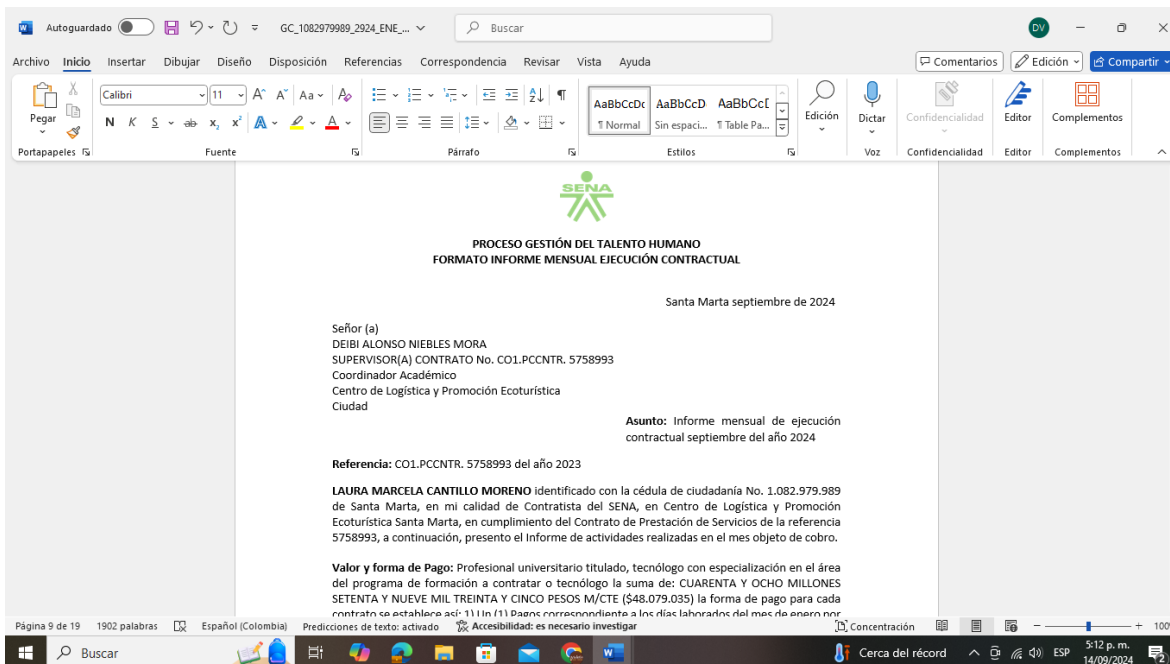
Anexo 9

Portafolio del instructor



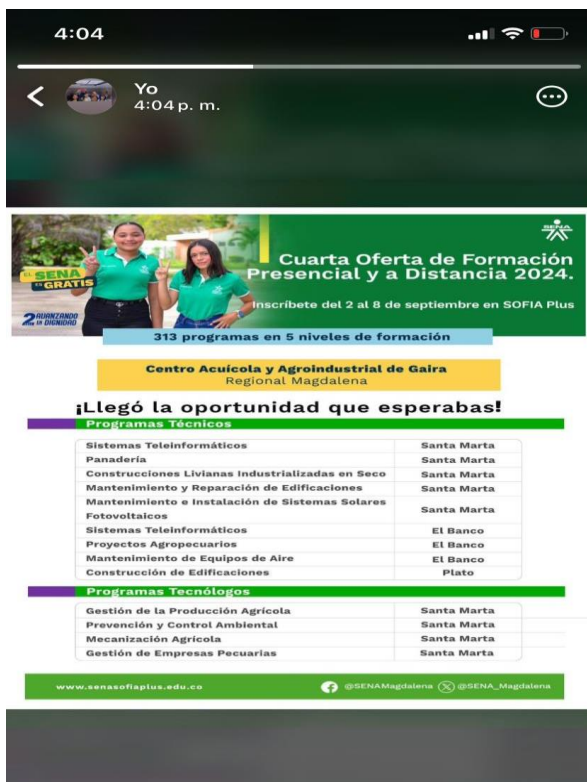
Anexo 10

Uso de formato institucional GTH-F-062 V10 para gestiones contractuales



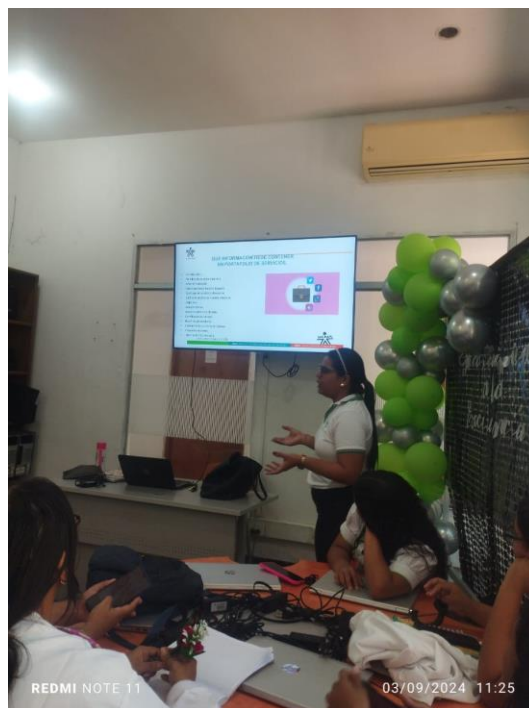
Anexo 11

Estados de whatsapp





 <p>SENAI CENTRO DE APRENDIZAJE</p>	FORMATO PARA EL CANTILLANO PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NATURALES (BENTAS DE TRABAJO-ARTÍCULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)		Código Regional Código Centro Fecha Elaboración Versión ID de Proceso	95.29.10 Septiembre de 2024 MARZO 2024 - 2.24 9.695.492.727
	REGIONAL MAGDALENA CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECO TURISMO			
	Adjudicante: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE E SENAI NE adjudicatario: 899.999.034.1			
	DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos: Cédula de Ciudadanía Correo electrónico: IPN# de contacto: Inducción SST Régimen del IVA:		BANCO de BOGOTA AHORROS 221186620 Presta Servicios Excluidos de IVA: Pertenece al régimen simplificado de tributación: Es declarante de renta por el año gravable 2023		NO NO NO NO Ninguno 0,00%
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a \$59.377.000 Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a \$188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA) ¿Cuáles costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? Concepto del pago corresponde a:				NO NO NO NO Ninguno 0,00%
TARIFA RETENCION ARTICULO 392 E.T.		DATOS DEL CONTRATO		
N° del contrato: 5758993/2024		N° Compromiso SIIF: 2024		Número de pagos durante la vigencia del contrato: 12
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y Complementaria Virtual dentro en el área de GESTION DEL TALENTO HUMANO		
		DATOS PERIODO DEL PAGO		
Del 01/09/2024 Al 30/09/2024		Saldo Anterior del Contrato: \$ 15.480.557 Valor Total del Contrato: \$ 48.079.035 Nuevo Saldo del Contrato: \$ 11.015.012		
Número de pago 9 Valor Bruto Pago: \$ 4.465.545,00		RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DEL PAGO		
Ingresos por honorarios \$ 4.465.545 Ingresos por comisiones \$ 0 Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 0 TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 4.465.545		Ninguno Retención en la Fuente del Periodo \$ 0 Menos, Reteferente Otros Ingresos \$ 0		0,00% 0 \$ 0 \$
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE LIQUIDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACION DEL NETO A PAGAR		TOTAL RETENCION PRESENTE PAGO \$ 0		
N° Planilla PILA, o, N° Radicación pago SS		Septiembre Agosto		Base retención en la fuente a título de RENTA 2.960.045,00 Base retención en la fuente a título de ICA 3.956.445,00 Valor base IVA 0,00 IVA (SI es RESPONSABLE) 0,00 19% Menos Retención en la Fuente 0,00% Menos Retención en la Fuente 0,00 15% Retenida - 8299 - SANTA MARTA 27.695,00 0,700% Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0% Aportes saldo de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0% Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0% Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias \$ - 0,00 0% Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC \$ - 0,00 0% Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$ - 0,00 0% Intereses Prestamo de Vivienda \$ - 0,00 0,000%
Ingreso Base de Cotización - IBC \$ 1.786.218 \$ 1.786.218		Valor base IVA 0,00		
Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 223.300 \$ 223.300		IVA (SI es RESPONSABLE) 0,00 19%		
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 285.800 \$ 285.800		Menos Retención en la Fuente 0,00%		
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ - \$ 0		Menos Retención en la Fuente 0,00 15%		
ARL \$ 9.400 \$ 9.400		Retenida - 8299 - SANTA MARTA 27.695,00 0,700%		
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0%		Aportes saldo de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0%		
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - 0,00 0%		Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias \$ - 0,00 0%		
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC \$ - 0,00 0%		Aportes voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$ - 0,00 0%		
Intereses Prestamo de Vivienda \$ - 0,00 0,000%		Pro-Hospital 89.311,00 2,000%		
		Otros Retenciones 0,00 0,000%		
		Otras Retenciones 0,00 0,000%		

[illegible]