PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2024

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
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 Noviembre 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 Noviembre 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 B. de herramientas de hoja de Calculo Excel cesvi Manejo Int de herramientas Excel : 3131926, 3131927, 3109751,	**Anexo 1 :** Correo Asignación del curso- Evidencia fotográfica
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: 3131926, 3131927	**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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto 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.	Emitir juicios evaluativos ficha; 3068624, 3068627, 3105913,3105912	**Anexo 3:** Evidencia Fotografica
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.	Manejo de correo institucional, Manejo de Sofia plus	**Anexo 4:** 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 5:** 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 Actualizada	**Anexo 6:** 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.	Divulgación Oferta Titulada Virtual	**Anexo 7:** Evidencia Fotografica
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. 7946286758de Octubre del año 2024	**ANEXO 8** : 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. 7946286758 de la planilla generada por el operador SOI para el periodo de Octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto LeyAntitrámites"*)

Evidencias en (10)

folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5875926 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1: Impartir Formación: Fichas 3131926, 3131927, 3109751







Estimados Srs. Cordial saludo.

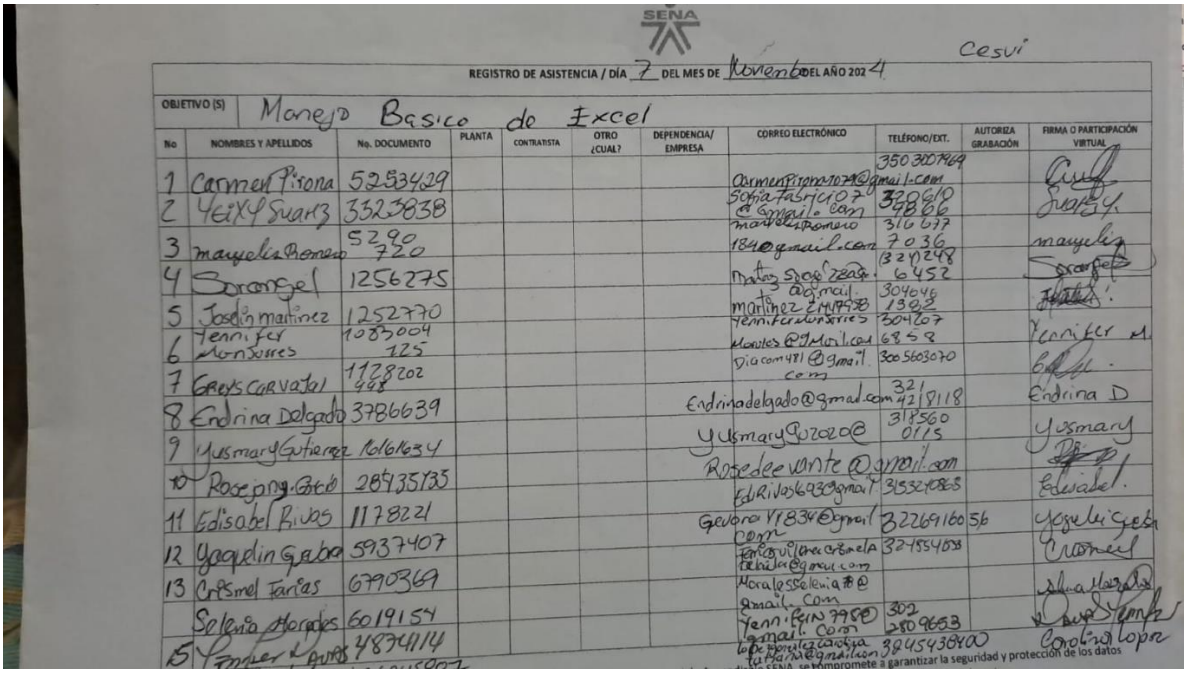
Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

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 INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL					
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	13410564		**VERSIÓN:**	1	**DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS)**	60
MUNICIPIO:	SANTA MARTA		**DIRECCIÓN**	Km 7 Troncal del Caribe - Calle 70 Nº 12-418 Bodegas Gaira		
FECHA DE INICIO:	18/11/2024		**FECHA DE TERMINACIÓN:**		30/11/2024	
AMBIENTE DE APRENDIZAJE:	Km 7 Troncal del Caribe - Calle 70 Nº 12-418 Bodegas Gaira		**NUMERO DE CUPO**		35	
TIPO DE POBLACION			**NUMERO DE APRENDICES**			
DÍAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**

presento **la programación del Curso solicitado:**

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 INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL					
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	13410564		VERSIÓN:	1	DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS)	60
MUNICIPIO:	SANTA MARTA		DIRECCIÓN			
FECHA DE INICIO:	2/12/2024		FECHA DE TERMINACIÓN:		14/12/2024	
AMBIENTE DE APRENDIZAJE:			NUMERO DE CUPO		35	
TIPO DE POBLACION			NUMERO DE APRENDICES			
DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
HORAS	13:00 - 18:00	13:00 - 18:00	13:00 - 18:00	13:00 - 18:00	13:00 - 18:00	13:00 - 18:00

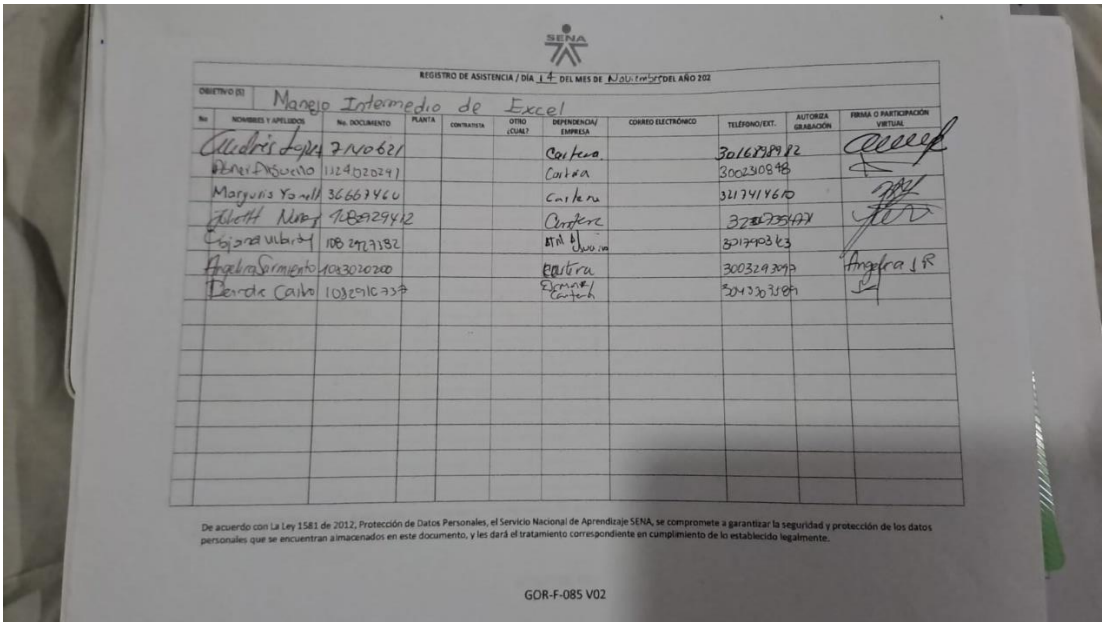
Anexo 2: Lista de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Manejo Basico de Excel

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Pirona	5253429						3503007469		
2	Yeixy Suarez	3323838						3206190866		
3	maycelis Romero	5290720						316677 7036		
4	Sorangel	1256275						(321)248 6452		
5	Joselin martinez	1252770						304648 1302		
6	Yennifer Monsalves	1083004125						304207 6858		
7	Greys Carvajal	1128202448						3005603070		
8	Endrina Delgado	3786639						321 421 8118		
9	Yusmary Gutierrez	10616634						318560 0115		
10	Rosejing Cacho	28735135						3552 0865		
11	Edisabel Rivas	1178221						3226916056		
12	Yaqueline Gelvez	5937407						3215540508		
13	Cristmel Farias	6790369								
	Selena Morales	60191154						302 2809653		
15		4874114						3045438400		



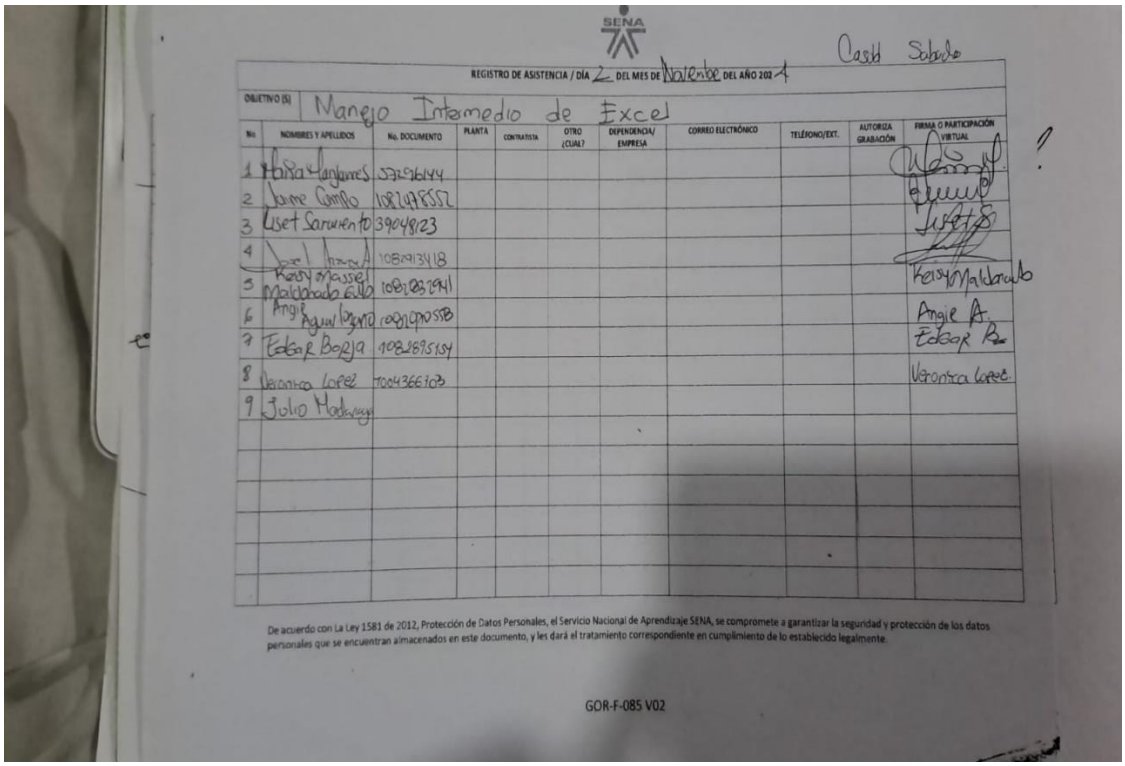
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Manejo Intermedio de Excel

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Claudia Lopez	7170621				Cartera		3016989882		
	Yeiner Disuelto	1124032041				Cartera		3002308948		
	Maryuris Yamil	36667460				Cartera		3217414610		
	Lileth Nataly	1088292412				Cartera		3208288477		
	Cristina Vilbrat	1082972182				Alta Guajira		3017403163		
	Angelica Sarmiento	1082020200				Cartera		3003293073		Angelica J R
	Deivis Calvo	1082916737				Externo/ Contrat		3043383984		

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



Cash Sabado

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2021

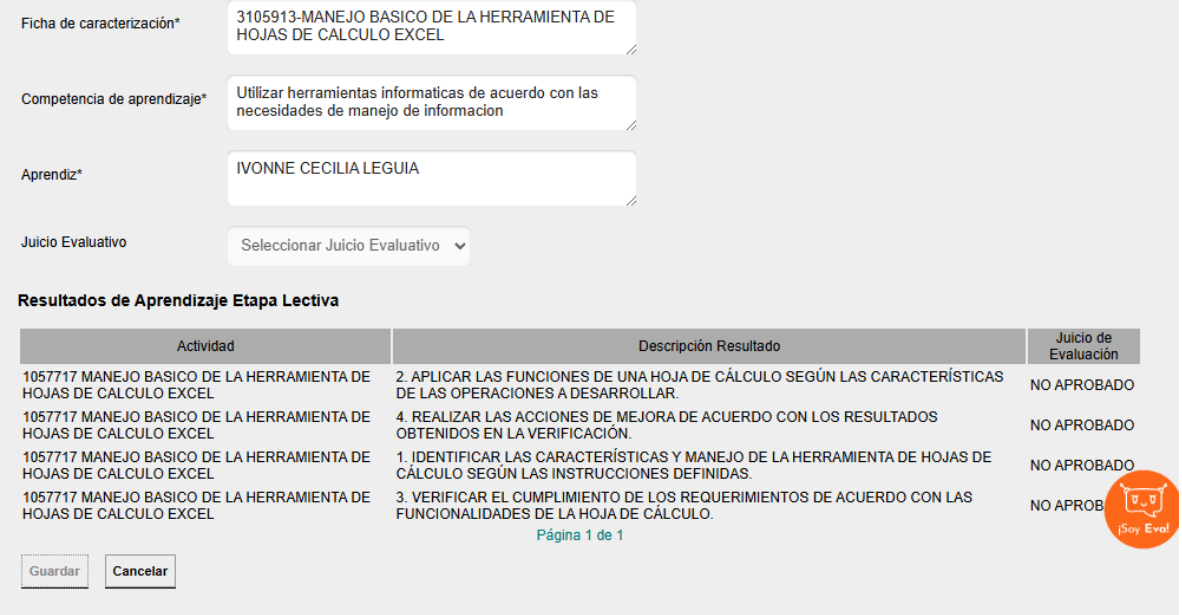
OBJETIVO (S): Manejo Intermedio de Excel

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Vanegas	37276144								
2	Jaime Campo	1087478552								
3	Liset Sarmiento	39048123								
4	Angel Ibarra	1082913418								
5	Rosy Yassel Maldonado Gelvis	1082083941								Rosy Maldonado
6	Angie Aguilar Ibarra	1082120558								Angie A.
7	Edgar Borja	1082895154								Edgar B.
8	Veronica Lopez	1004366703								Veronica Lopez
9	Julio Maldonado									

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

Anexo 3 : Emitir juicios Evaluativos



Ficha de caracterización* 3105913-MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Competencia de aprendizaje* Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion

Aprendiz* IVONNE CECILIA LEGUIA

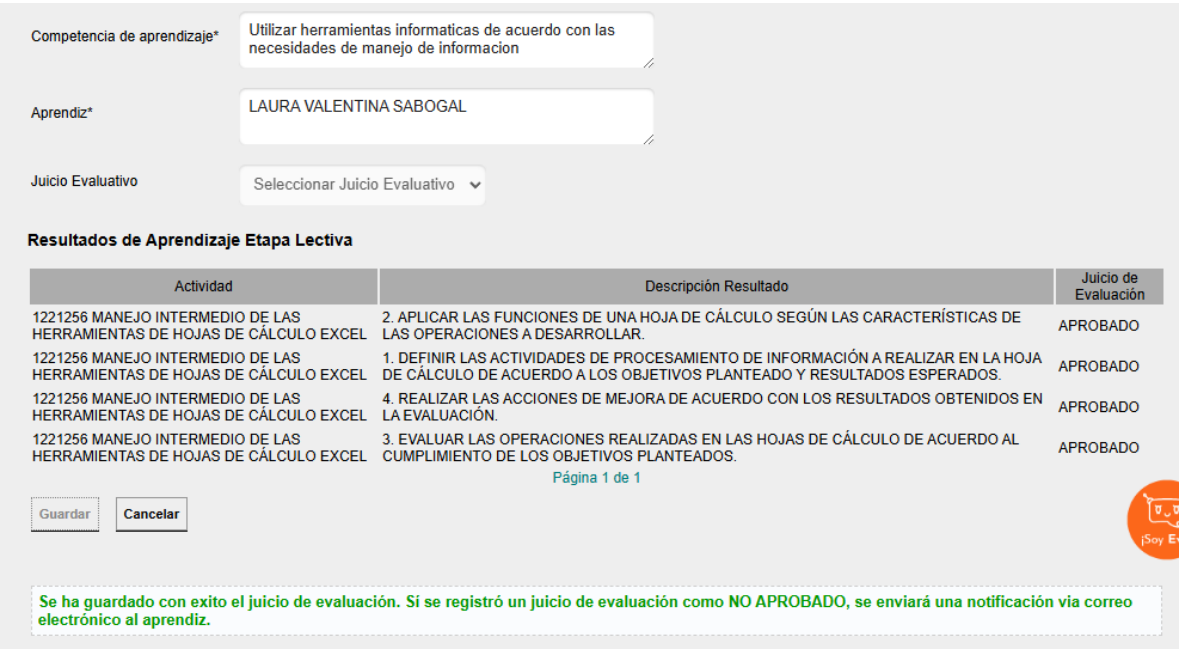
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Actividad	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
1057717 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.	NO APROBADO
1057717 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.	NO APROBADO
1057717 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.	NO APROBADO
1057717 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.	NO APROB

Página 1 de 1

Guardar Cancelar



Competencia de aprendizaje* Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion

Aprendiz* LAURA VALENTINA SABOGAL

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Actividad	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.	APROBADO
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.	APROBADO
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.	APROBADO
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	APROBADO

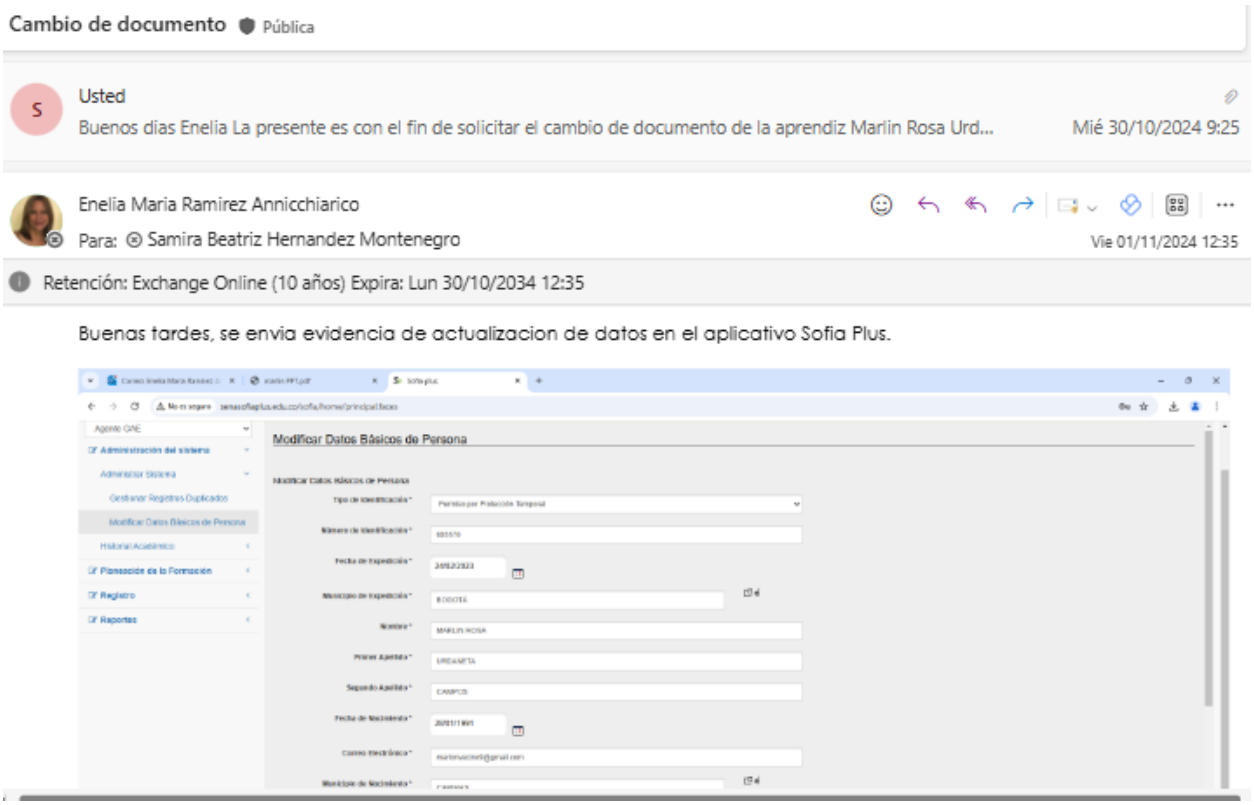
Página 1 de 1

Guardar Cancelar

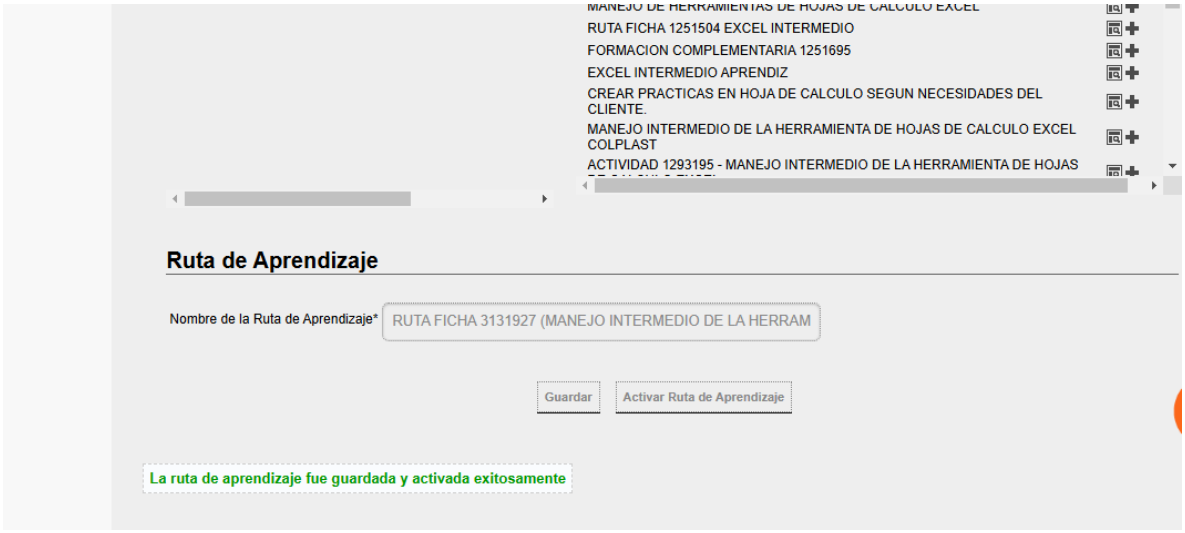
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.



Anexo 4: Correo institucional y Sofia Plus




EXCEL
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL
1221256 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
MANEJO INTERMEDIO DE EXCEL
CREAR PRACTICAS EN HOJA DE CALCULO SEGUN NECESIDADES DEL CLIENTE.
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
RUTA FICHA 1251504 EXCEL INTERMEDIO
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA FICHA 3131926 (MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAM
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

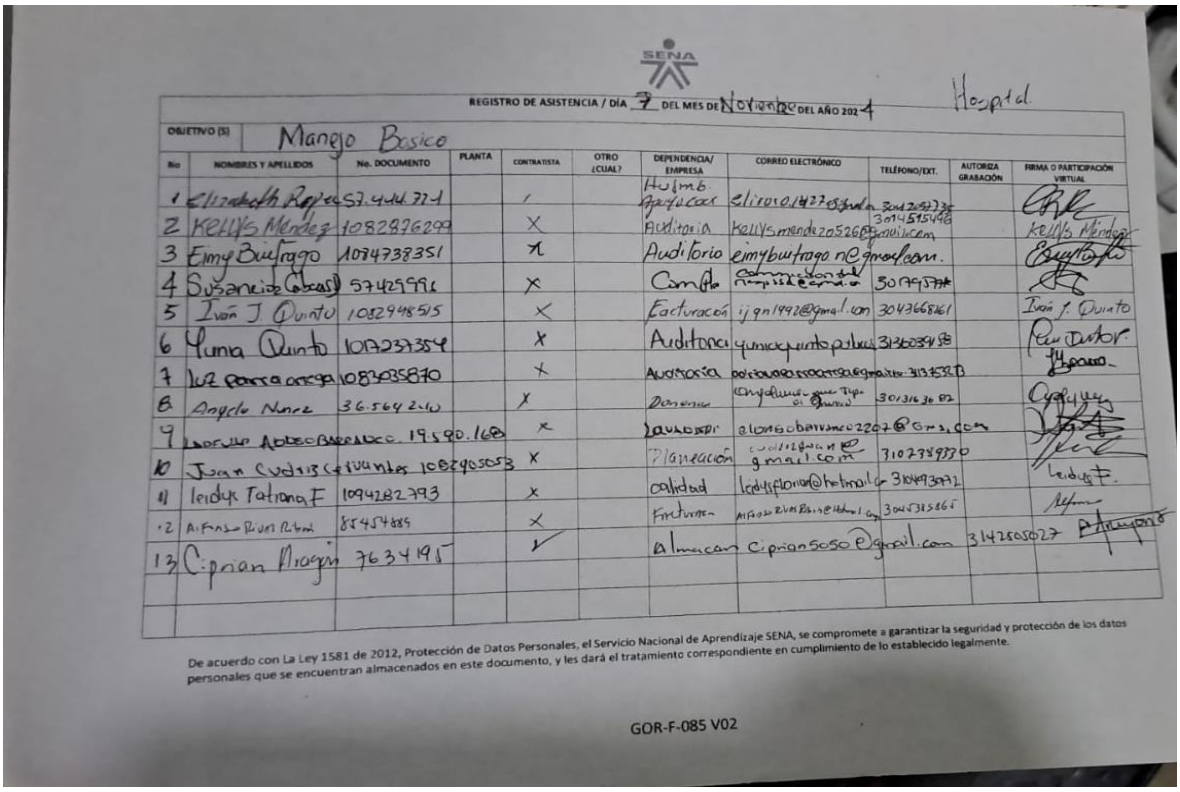

RUTA FICHA 1251504 EXCEL INTERMEDIO
FORMACION COMPLEMENTARIA 1251695
EXCEL INTERMEDIO APRENDIZ
CREAR PRACTICAS EN HOJA DE CALCULO SEGUN NECESIDADES DEL CLIENTE.
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL COLPLAST
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA FICHA 3131927 (MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAM
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

Anexo 5: Actualización de Portafolio del instructor

RASTREAR PRECEDENTES Y DEPENDIENTES

COMISIÓN	130	
AGENTE	**VENTAS**	**TOTAL**
Sergio	102	13.260
Alejandro	107	13.910
Berenice	111	14.430
Alexis	103	13.390
Joana	118	15.340
		70.330

Anexo 6: Formato Siga (lista de asistencia)



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024 Hospital

OBJETIVO (S): Manejo Basico

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	57.444.774		/		Hosmb Apoyo cas	[illegible]	[illegible]		
2	KELLYS Mendez	1082876299		X		Auditoria	kellysmendez20526@gmail.com	3045515496		Kellys Mendez
3	Eimy Bustrago	1084738351		X		Auditorio	eimybustrago@gmail.com.			
4	Susanita Cabral	57429996		X		Compras	[illegible]	3017457[illegible]		
5	Iván J. Quinto	1082948515		X		Facturación	ijqn1992@gmail.com	3043668461		Iván J. Quinto
6	Yuma Quinto	1017237354		X		Auditoria	yumaquinto@hotmail.com	3136038458		
7	Luz Parra [illegible]	1083035870		X		Auditoria	[illegible]	3137582[illegible]		
8	Angelo Nunez	36.564.240		X		Dirección	[illegible]	301316 [illegible]		
9	[illegible]	19.590.160		X		Laboratorio	[illegible]	[illegible]		
10	Juan Cristian Fuentes	1082905053		X		Planeación	[illegible] gmail.com	3107349330		
11	Leidys Tatiana F	1094282793		X		calidad	leidysflorian@hotmail.com	3104933971		Leidys T.
12	[illegible]	8545[illegible]		X		Facturación	[illegible]	3045335865		
13	Cipriano Aragon	7634195		✓		Almacen	Cipriansoso@gmail.com	3142505027		

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

Anexo 7: Divulgación Formación titulada Virtual 2024



Anexo 8: Informe mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2024

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
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 Noviembre 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