PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giron, 10 de diciembre de 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimietno integral
Giron

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900693 del año 2024

MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28393300 de San Miguel, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de mantenimietno integral poblaciones especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos de la siguiente manera:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.
.**Plazo:** Será hasta el 08 de Diciembre de 2024

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar los programas de formación complementaria en el programa de atención a población desplazada y vulnerable programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento comercio y ventas en el área temática mercadeo, vigencia 2024.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa.	Guias de aprendizaje de los programas de marketing digital, emprendimiento innovador,contabilidad, redacción y ortografía FICHA 2949083
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseñode talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo		

	tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se termino con el programa de marketing digital ficha 3111345 ficha 3111373 ficha 3121196 ficha 3121199	FICHA 2949083 MAGDA DURAN
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	Se evaluaron y se envió correo con los juicios evaluativos de los aprendices para certificar de las ficha 3111345 ficha 3111373 ficha 3121196 ficha 3121199	FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se dio terminación a los cursos de formación que se iniciaron en el mes de noviembre, de igual forma se procede a realizar actividades de liquidación de contrato	FICHA 2949083 MAGDA DURAN
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de	Ya no se realiza registro de aprendices en el sistema ya que se da por terminado el contrato	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	los aprendices se encuentren marticulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para elcumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, Novedades de aprendices y hallazgos en el		

	registro de la información		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza tramite para liquidación de contrato	MAGDA DURAN
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	NA	MAGDA DURAN
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendicesdel centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	NA	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	NA	

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	NA	
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores	NA	

	que apoyan formalicen virtual).		
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de loscontratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive MAGDA DURAN

	haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
Subido 17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2024	Mensajes de whatsaap, correos electrónicos MAGDA DURAN

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

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 7948244106 de la planilla, SOI correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:
Firma

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5900693
Coordinador (a) Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081241 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111373 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107193 - SERVICIO AL CLIENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121199 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121196 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111345 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	198,00

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: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 28393300

FECHA INICIO REPORTE: **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:**

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
14-11	07:am	1:00pm	6	Concepto de Marketing digital	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	Excelente
15-11	07am	1:00pm	6	Marketing en redes Sociales	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	Las clases
16-11	07:am	1:00pm	6	Publicidad en facebook	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	
21-11	07:am	1:00pm	6	Estrategia SMART	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	
22-11	07:am	1:00pm	6	Contenido en redes Sociales	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	Me gusta
23-11	07:am	1:00pm	6	Comercio electrónico	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	mucho la
28-11	07:am	1:00pm	6	Etapas para anunciar.	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	clase las
29-11	07:am	1:00pm	6	plan de Marketing digital	3121196	4964953	Laroline Mogo	Laroline	herramientas
									adquiridos
									ejecutar
									a mejorar
									mi emprendimiento
TOTAL HORAS									

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Scanned with CamScanner

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR No. DE IDENTIFICACIÓN: 28383390

FECHA INICIO REPORTE: FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
28-10	07am	1:00pm	6	Qué es el histona del Marketing	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
29-10	07am	1:00pm	6	Diseño de Estrategia Marketin.	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
30-10	07am	1:00pm	6	Exposición de la estrategia.	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
05-11	07am	1:00pm	6	Diseño y Recomendaciones	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
06-11	07am	1:00pm	6	de elaboración de herramienta.	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
12-11	07am	1:00pm	6	publicitarias. Exposiciones.	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
13-11	07:0am	1:00pm	6	pasos para anuncios.	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
19-11	07:00m	1:00pm	6	plan de Marketing digital	3111345	1234341083	Yesmith Adriana Guevara		
	TOTAL HORAS								

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Scanned with CamScanner

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 28393300

FECHA INICIO REPORTE: **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:**

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
14-11	1:30pm	6:	6	Concepto de Marketing digital.	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
15-11	1:00pm	6:00pm	6	Marketing en redes Sociales	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
16-11	1:00pm	6:00pm	6	facebook ADS	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
21-11	1:00pm	6:00pm	6	Estrategia SMART	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
22-11	1:00pm	6:00pm	6	Contenido en Redes Sociales	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
23-11	1:00pm	6:00pm	6	Comercio electrónico	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
28-11	1:00pm	6:00pm	6	Etapas para anunciar.	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
29-11	1:00pm	6:00pm	6	plan del Marketing digital	3121199	1098797760	Carlos A López	Carlos López	
TOTAL HORAS									

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Scanned with CamScanner

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 28393300

FECHA INICIO REPORTE: **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:**

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
05-11	1:00pm	6:00pm	6	Qué es, cholona Marketing.	3111373	CC 960177	Francisco Labastida	Francisco	Excelente
06-11	1:00pm	6:0pm	6	Diseño Estrategia Marketing	3111373	CC 960177	Francisco Labastida	Francisco	Importante
12-11	1:00pm	6 pm	6	Exposiciones Estrategia Mark	3111373	CC 960177	Francisco Labastida	Guardados	Aprendiendo
13-11	1:00pm	6:pm	6	Diseño de herramientas publicit	3111373	CC 960177	Francisco Labastida	Guardados	Muy Bueno
18-11	1:00pm	6:pm	6	Estrategia SMART.	3111373	1374160	Cristian Ortiz		Muy Bueno
19-11	1:00pm	6:pm	6	contenido en redes Sociales	3111373	1374160	Cristian Ortiz		Claridad
20-11	1:00pm	6:00 pm	6	plan de Marketing digital	3111373	1374160	Cristian Ortiz		Actualidad
25-11	1:00pm	6:00 pm	6	Pasos para hacer anuncios	3111373				
TOTAL HORAS									

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Scanned with CamScanner

	Versión: 05
SENA	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	GIRÓN	FECHA	DICIEMBRE 08 DE 2024	REGIONAL	SANTANDER	28.393.300
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		KILÓMETRO 7 VÍA PALENQUE - RINCÓN DE GIRÓN, CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR.5900693 DEL 07 DE Febrero DE 2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	JESÚS ANTONIO DELGADO ALBA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	LUIS ERNESTO PARADA MORENO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	LUIS ERNESTO PARADA MORENO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	JOSÉ JULIÁN GALVIS BONILLA / MIGUEL EDUARDO DAZA DAZA	
CONTABILIDAD		NO APLICA	NO APLICA
TESORERIA		NO APLICA	NO APLICA
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADÉMICA	X	JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS	
BIBLIOTECA	X	NUVIA INÉS BORBÓN ARDILA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ FORMACIÓN	X	ELKIN DARÍO HERNÁNDEZ MONTOYA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	X	MARIA CAROLINA RODRIGUEZ AGUILLÓN	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	X	JENNY PAOLA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

El suscrito contratista se compromete a cargar en los siguientes 30 días calendario contados a partir de la fecha del presente paz y salvo y en la plataforma SECOP II "documentos adicionales" la correspondiente planilla de seguridad social sobre el 40% de los ingresos del último mes ejecutado, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018. Dicho reporte será verificado en el SECOP II por el supervisor del contrato.

OTROS :

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DURAN SALAZAR MAGDA FIDELINA identificado(a) con CC. 28393300 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2024 a las 17:47:26

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

INFORME POSCUENTA NOVIEMBRE 2024

Girón, 02 de diciembre del 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimiento integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Magda Fidelina Duran Salazar, identificado con C.C. **28393300** en calidad de contratista del CIMI, contrato 5900693/2024, relaciono las actividades desarrolladas desde el 14 de noviembre hasta el 30 de noviembre del 2024:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa. marketing digital, emprendimiento innovador, contabilidad, mercadeo y ventas	Adjunto pantallazo de la guía
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional,	NA	

	identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se continua con el programa de marketing digital ficha 3111345 Se continua con el programa de marketing digital ficha 3111373 Se inicia con el programa de marketing digital ficha 3121196 Se inicia con el programa de marketing digital ficha 3121199 Se termina con el programa de marketing digital ficha 3111345, 3111373, 3121196, 3121196	Se adjunta archivo fotográfico de cada una de los grupos
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron y se envió correo con los juicios evaluativos de los aprendices para certificar de las fichas 3111345 fichas 3111373, fichas 3121196 fichas 3121196	Se adjunta pantallazo de los juicios evaluativos
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Búsqueda de contactos para promocionar los cursos, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3111345 Ficha 3111373 Ficha 3121199

	curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.		Ficha 3121196
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren articulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para elcumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de aprendizajesprevios en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, Novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Ficha 3111345 Ficha 3111373 Ficha 3121199 Ficha 3121196	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, con los aprendices de las Ficha 3111345 Ficha 3111373 Ficha 3121199 Ficha 3121196	Registro fotográfico con los grupos
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	NA	

	convocatorias que el centro programa.		
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	NA	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NA	
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formalicen virtual).	NA	

14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	Capacitación al curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive
Subido 17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2024	Mensajes de whatsaap, correos electrónicos

Cordialmente

Firma



MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:

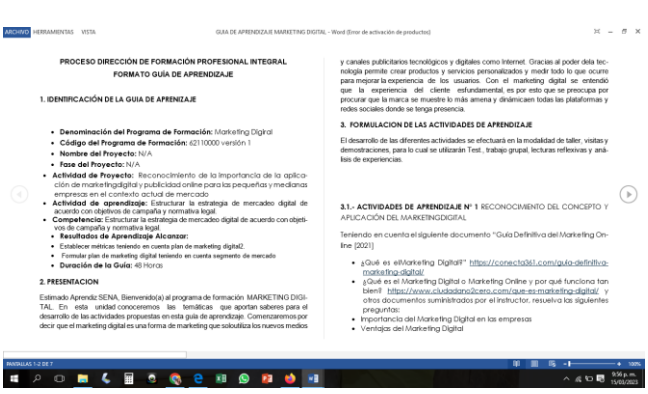
Firma

INFORME POSCUENTA NOVIEMBRE 2024

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 1


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Marketing Digital
- **Código del Programa de Formación:** 62110000 versión 1
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** Reconocimiento de la importancia de la aplicación de marketingdigital y publicidad online para las pequeñas y medianas empresas en el contexto actual de mercado
- **Actividad de aprendizaje:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.
- **Competencia:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Establece métricas teniendo en cuenta plan de marketing digital2.
- Formular plan de marketing digital teniendo en cuenta segmento de mercado
- **Duración de la Guia:** 48 Horas

2. PRESENTACION

Estimado Aprendiz SENA, Bienvenido(a) al programa de formación MARKETING DIGITAL. En esta unidad conoceremos las temáticas que aportan saberes para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje. Comenzaremos por decir que el marketing digital es una forma de marketing que soluciona los nuevos medios y canales publicitarios tecnológicos y digitales como Internet. Gracias al poder dela tecnología permite crear productos y servicios personalizados y medir todo lo que ocurre para mejorar la experiencia de los usuarios. Con el marketing digital se entendió que la experiencia del cliente esfundamental, es por esto que se preocupa por procurar que la marca se muestre lo más amena y dinámicaen todas las plataformas y redes sociales donde se tenga presencia.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El desarrollo de las diferentes actividades se efectuará en la modalidad de taller, visitas y demostraciones, para lo cual se utilizarán Test , trabajo grupal, lecturas reflexivas y análisis de experiencias.

3.1.- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE N° 1 RECONOCIMIENTO DEL CONCEPTO Y APLICACIÓN DEL MARKETINGDIGITAL

Teniendo en cuenta el siguiente documento "Guia Definitiva del Marketing Online (2021)

- ¿Qué es elMarketing Digital? https://conecta361.com/guia-definitiva-marketing-digital/
- ¿Qué es el Marketing Digital o Marketing Online y por qué funciona tan bien? https://www.ciudadano2cero.com/que-es-marketing-digital/ y otros documentos suministrados por el instructor, resuelva las siguientes preguntas:
- Importancia del Marketing Digital en las empresas
- Ventajas del Marketing Digital


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: REDACCION Y ORTOGRAFIA
Código del Programa de Formación: 12210008
Nombre del Proyecto: (N.A.)
Fase del Proyecto: (N.A.)
Actividad de Proyecto: (N.A.)

- **Competencia:** Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
- Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos
- Redactar textos gris de acuerdo con necesidades identificadas
- Corregir el texto de acuerdo con criterios textuales establecidos.

Duración de la Guía: 48 horas (20 horas sesión sincrónica y 28 horas trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

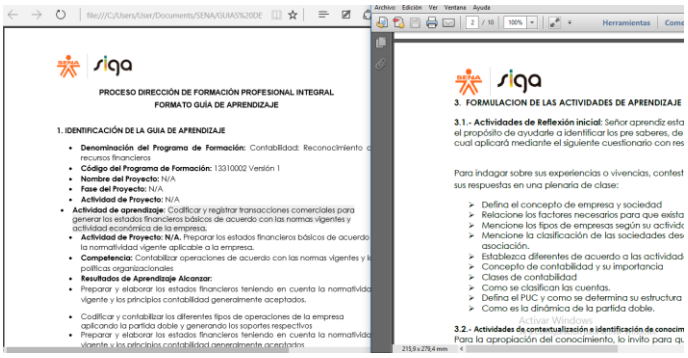
Apreciado Aprendiz:

La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para quien aprende. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida los aprendices deberí hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencia su capacidad crítica, argumentativa y analítica.

Este curso va dirigido a quienes requieran producir textos claros, concisos, coherentes y correctamente escritos, los cuales reflejan sus conocimientos y habilidades, además que dan imagen de la empresa que representan.

Sabemos que el medio empresarial y académico requiere con mayor frecuencia de personas que manejen correctamente la producción textual y que todos los procesos requieren la huella visible de la palabra impresa. De ahí que este curso sea la invitación a expresar los pensamientos y conocimientos mediante la escritura para aportar calidad en las diversas actividades escriturales, aplicando reglas ortográficas, coherencia y cohesión requeridos por el mundo actual.

Se recomienda que su participación se realice de manera responsable, comprometida y diligente en el desarrollo de la presente guía.


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Contabilidad: Reconocimiento de recursos financieros
- **Código del Programa de Formación:** 13310002 Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Actividad de aprendizaje:** Codificar y registrar transacciones comerciales para generar los estados financieros básicos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa.
- **Actividad de Proyecto: N/A.** Preparar los estados financieros básicos de acuerdo la normatividad vigente aplicable a la empresa.
- **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados.
- Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos
- Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados

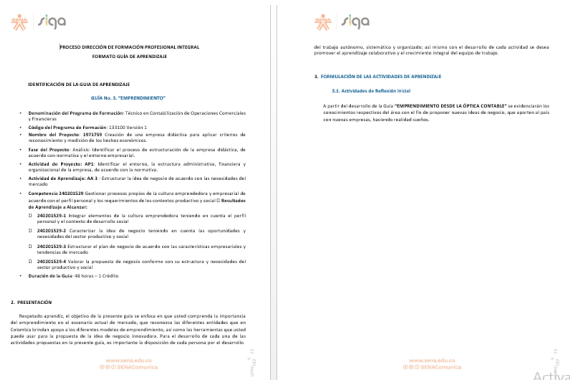
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.- **Actividades de Reflexión inicial:** Señor aprendiz esta el propósito de ayudarle a identificar los pre saberes, de cual aplicará mediante el siguiente cuestionario con res

Para indagar sobre sus experiencias o vivencias, contest sus respuestas en una plenaria de clase:

- Defina el concepto de empresa y sociedad
- Relacione los factores necesarios para que exista
- Mencione los tipos de empresas según su activid
- Mencione la clasificación de las sociedades des asociación.
- Establezca diferentes de acuerdo a las actividad
- Concepto de contabilidad y su importancia
- Clases de contabilidad
- Como se clasifican las cuentas.
- Defina el PUC y como se determina su estructura
- Como es la dinámica de la partida doble.

3.2.- **Actividades de contextualización e identificación de conocim**
Para la apropiación del conocimiento, lo invito para qu


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 3. "EMPRENDIMIENTO"

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 133100 Versión 1
- **Nombre del Proyecto: 1972703** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto:** Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto: AP1:** Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje: AA 3** : Estructurar la idea de negocio de acuerdo con las necesidades del mercado
- **Competencia 240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - **240201529-1** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
  - **240201529-2** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
  - **240201529-3** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
  - **240201529-4** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
- **Duración de la Guía:** 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, el objetivo de la presente guía se enfoca en que usted comprenda la importancia del emprendimiento en el escenario actual de mercado, que reconozca las diferentes entidades que en Colombia brindan apoyo a los diferentes modelos de emprendimiento, así como las herramientas que usted puede usar para la propuesta de la idea de negocio innovadora. Para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en la presente guía, es importante la disposición de cada persona por el desarrollo

del trabajo autónomo, sistemático y organizado; así mismo con el desarrollo de cada actividad se desea promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del equipo de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

A partir del desarrollo de la Guía **"EMPRENDIMIENTO DESDE LA ÓPTICA CONTABLE"** se evidenciarán los conocimientos respectivos del área con el fin de proponer nuevas ideas de negocio, que aporten al país con nuevas empresas, haciendo realidad sueños.

OBLIGACION N° 3

INFORME POSCUENTA NOVIEMBRE 2024











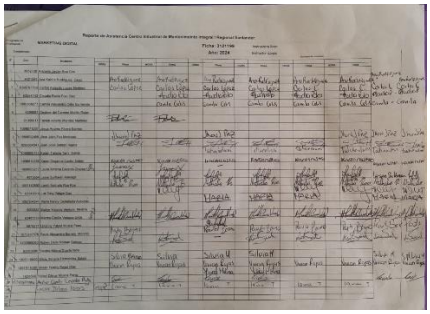


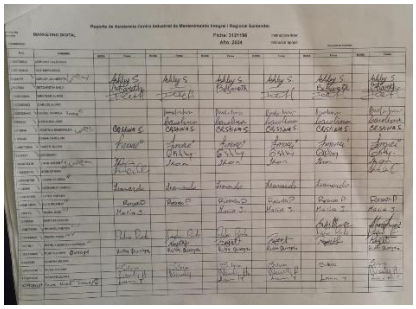


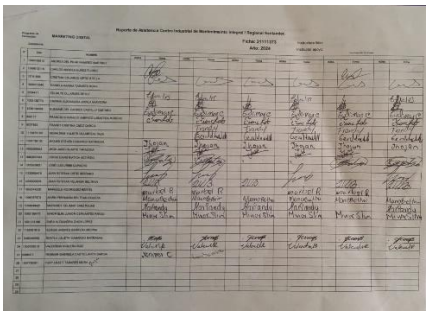


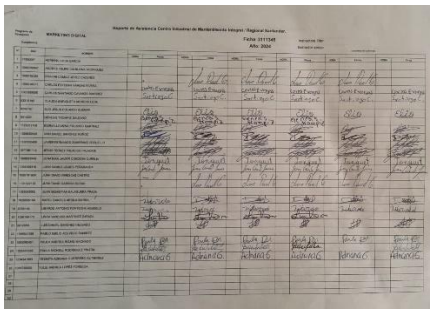
OBLIGACION N° 4

INFORME POSCUENTA NOVIEMBRE 2024

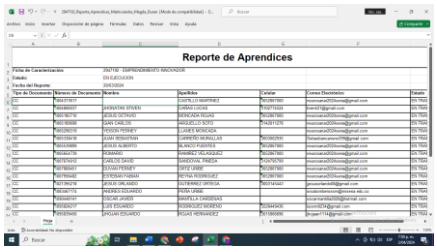


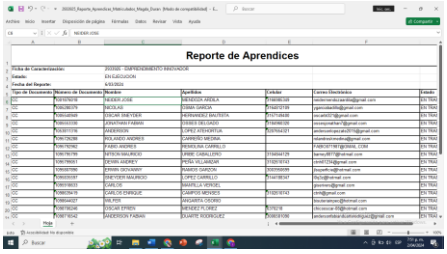


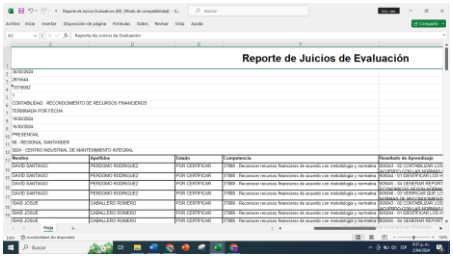


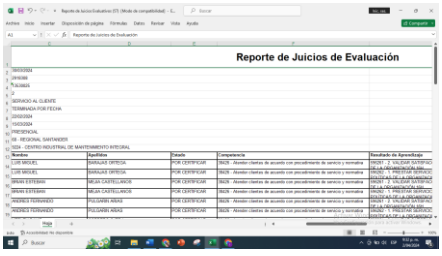


OBLIGACIION N° 6


Reporte de Aprendices

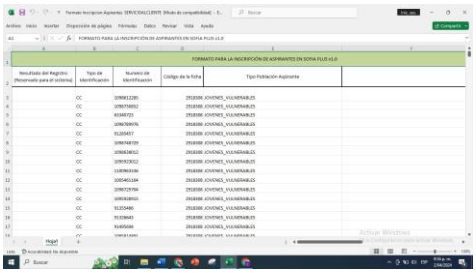

Reporte de Aprendices

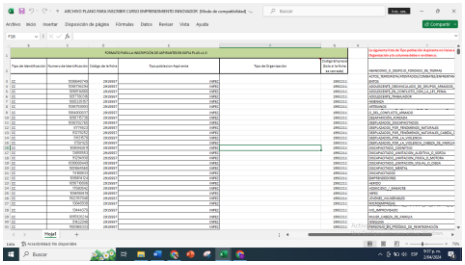

Reporte de Juicios de Evaluación

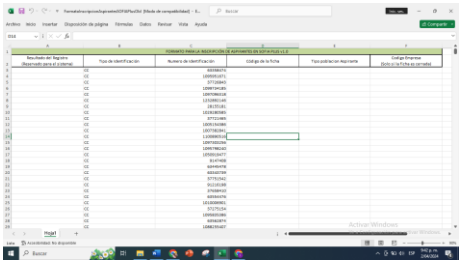

Reporte de Juicios de Evaluación

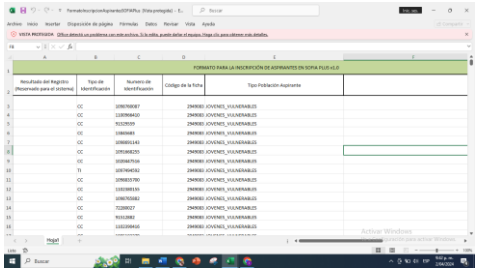
OBLIGACION N° 6

INFORME POSCUENTA NOVIEMBRE 2024









OBLIGACION N° 17

