



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 11 de Diciembre 2024

Señor

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881663**

Coordinador Academico

Centro de Logistica y Promocion Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes
Diciembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5881663** del año 2024

ANA MARIA MIELES BENAVIDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52332518 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica y Promocion Ecoturistica del Magdalena, 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: 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:

1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución. 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 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 área Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Inglés Presencial.

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.	Impartir formación de titulada presencial en las fichas: 2921568 2921569 Desarrollo de diferentes actividades con los aprendices. Uso de aplicaciones web y computadores.	Anexo
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).	Diseño de planeación de actividades, guías de aprendizaje, materiales de formación e instrumentos de evaluación en inglés relacionadas con los programas de formación asignados.	Anexo
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.



4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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.	Control de Inasistencia en Excel. Reporte de inasistencia en Sofia Plus	Anexo
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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 registraron los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus de las fichas 2921568 2921569	Anexo
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	Plataforma Sofia Plus	Anexo



	acciones que integran el proceso formativo.		
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a rendición de cuentas de la regional. Participación en la actividad de cierre de Navidad – Sede Ciénaga.	Anexo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a la sede en Ciénaga, Magdalena para impartir formación a las Fichas 2921568 2921569	Anexo
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.	El reporte de eventos se evidencia en Sofia Plus y se anexan soportes para el pago de honorarios correspondiente al mes de Diciembre de 2024, así: Informe mensual de ejecución contractual, evidencias, planilla de si contratista y planilla de pago de seguridad social.	Eventos cargados en Sofia Plus, planilla de pago seguridad Social y archivos cargados en Secop II : GC y GF.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se creó un portafolio de evidencias por cada ficha.	Portafolio en computador y en el Google Drive. Anexo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.



	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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.



	profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de gestión contractual para el mes de Diciembre del presente año.	Anexo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporo, ejecuto y planeo el desarrollo curricular del programa de titulada presencial realizando actividades virtuales exposiciones, debates y comparto videos por medio de la tendencias tecnológicas aplicación de software de territorio de la plataforma.	Google meet Google Drive
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se entregan los ambientes organizados y con los equipos en buen estado y completos.	Anexo.
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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboracion y presentacion del informe mensual de ejecucion contractual del periodo Diciembre 2024	Cuenta cargada al Drive y luego al SECOP II.



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 este periodo.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
----	---	--	--

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. 7947532086 de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo Noviembre.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

ANA MARIA MIELES BENAVIDES

Contratista

C.C. No. 52332518 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5881663** de 2024

Coordinador Academico



ANEXOS

FICHA: 2921568 ASESORIA COMERCIAL



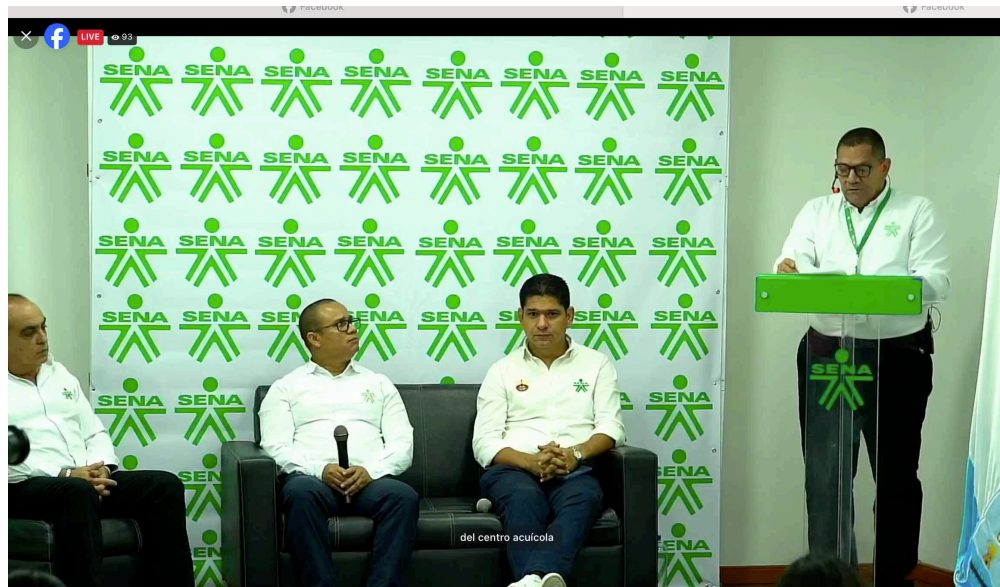
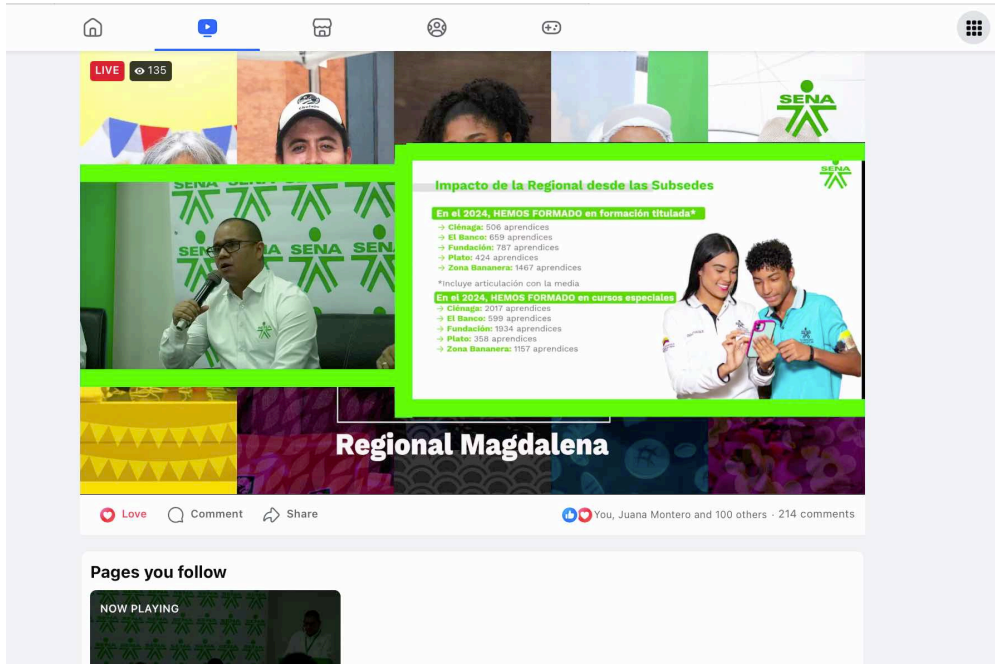


FICHA: 2921569





ASISTENCIA A RENDICION DE CUENTAS REGIONAL MAGDALENA





CELEBRACION DE NAVIDAD – SEDE CIENAGA





AMBIENTES ORGANIZADOS







DIVULGACION Y PROMOCION DE OFERTAS EN REDES SOCIALES

7:53

Me 12:45 PM

I Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2025.
Inscríbete del 5 al 9 de diciembre en www.senasofiaplus.edu.co

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Regional Magdalena

¡Llegó la oportunidad que esperabas!

Programas Técnicos

Cosmetología y Estética Integral	Santa Marta
Servicios Farmacéuticos	Santa Marta
Enfermería	Santa Marta
Elaboración de Audiovisuales	Santa Marta
Asistencia Administrativa	Ciénaga
Recreación	Ciénaga
Operaciones Logísticas en Centros de Distribución	Ciénaga
Servicios Farmacéuticos	Ciénaga
Asistencia en Organización de Archivos	Ciénaga
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Ciénaga
Apoyo Administrativo en Salud	Ciénaga
Asesoría Comercial	Aracataca
Operación Turística Local	Aracataca
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Aracataca
Asistencia en la Función Pública	El Banco
Servicios y Operaciones Microfinancieras	El Banco
Salud Pública	Fundación
Recursos Humanos	Fundación
Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Plato
Operaciones Comerciales	Plato
Apoyo Administrativo en Salud	Plato

www.senasofiaplus.edu.co @SENA_Magdalena @SENA_Magdalena

24

4:31

Me 9:06 AM

I Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2025.
Inscripciones 10 y 11 de diciembre en www.senasofiaplus.edu.co

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Regional Magdalena

¡Llegó la oportunidad que esperabas!

Programas Técnicos

Asistencia Administrativa	Ciénaga
Recreación	Ciénaga
Operaciones Logísticas en Centros de Distribución	Ciénaga
Asistencia en Organización de Archivos	Ciénaga
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Ciénaga
Apoyo Administrativo en Salud	Ciénaga
Asesoría Comercial	Aracataca
Operación Turística Local	Aracataca
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Aracataca
Asistencia en la Función Pública	El Banco
Servicios y Operaciones Microfinancieras	El Banco
Salud Pública	Fundación
Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Plato
Operaciones Comerciales	Plato
Apoyo Administrativo en Salud	Plato

www.senasofiaplus.edu.co @SENA_Magdalena @SENA_Magdalena

17



LISTADO DE APRENDICES CON REGISTRO DE INASISTENCIAS

FICHA 29215668

		REGIONAL MAGDALENA		FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA MENSUAL DE APRENDICES																									
		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE																											
		SENA																											
N°.	APRENDICES	Días de Clases	5	6	7	12	13	18	19	20	21	22	26	9	10	11	12	13											
	NOMBRES Y APELLIDOS	HORAS DIARIAS	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
1	ANDREA CAROLINA BUSTAMANTE					2								2															
2	ANDREA CAROLINA CABALLERO					exc	cita							2															
3	ARIADNA SADITH ROJAS					2								2															
4	CATALINA MYCHEL OSPINA		2				2		2				2																
5	DINA MARCELA SALINAS												2																
6	ELIANIS DAYANA ORCINES						exc		2					exc															
7	ELIAS DAVID SERRANO		2	2	2	2	2	2	2	2																			
8	GEORGELL KARINA PABON					2	2		2																				
9	GLORIZETH ALICIA CASTILLO					2	2						2																
10	JHIRLEY DANIELA GAMEZ			2									2																
11	JHOSEP MANZUR TORRES							2																					
12	KETTY JOHANA MALDONADO							2			2		2																
13	LINDA ESTEFANIS DURAN						exc						2																
14	LISETH PAOLA MENDOZA		2			2		exc																					
15	LORRAINE VARGAS										2		2																
16	LUISA FERNANDA CABRERA					2	exc		2																				
17	MARIA JOSE GUTIERREZ												2																
18	MICHELL VALENTINA MARTINEZ					exc		exc					2																
19	PAULA ANDREA CARO		2																										
20	RAFAEL SANTOS ORTIZ					2																							
21	SARA MATILDE PEÑARANDA											2	2																
22	VALENTINA SOFIA TORRES							exc																					
23	VIANIS YUBERLIS PALENCIA		2			2				2																			

FICHA 29215669



REGIONALMAGDALENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA MENSUAL DE

Nº.	APRENDICES	Días de Clases	5	7	12	14	18	19	20	21	22	26	27	28	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
-----	------------	----------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

My Drive > Asesoría Comercial ▾			
Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾			
Name ↑	Owner	Last modified ▾	
Luisa cabrerass	orcinesmartinezelianis	Nov 13, 2024 orcine	
EVIDENCIAS APROBADAS	me	Dec 2, 2024 me	
Jhosep Torres	torresjhosep58	Nov 14, 2024 torres	
PRONUNCIATION	me	Nov 14, 2024 me	
TALLER ★	me	Dec 2, 2024 me	
VIDEO	me	Dec 9, 2024 me	
ACTIVIDAD FINAL - ASESORIA.docx	me	Dec 5, 2024 me	
family tree LISETH (1)-1.pdf	barriosretamozejusma...	Dec 3, 2024 barrio	
family tree LISETH (1)-1.pdf	barriosretamozejusma...	Dec 3, 2024 barrio	

My Drive > Ficha 2921569 - Archivo > Evidencias Evaluadas ▾			
Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾			
Name ↑	Owner	Last modified ▾	File size
Alejandra Hernández	hdezsenaz3	Oct 21, 2024 hdezsenaz3	—
Ana Pertuz	anapertuz2006	Oct 22, 2024 anapertuz2006	—
Anllis nuñez	971220pao	Oct 21, 2024 971220pao	—
Anthonis polo	anthonispolo@gmail.com	Oct 22, 2024 anthonispolo...	—
Bleidis Paez	bleidispaezgalan22	Oct 21, 2024 bleidispaezgal...	—
Carolay Castilla	karolaycastillasegovia	Oct 22, 2024 karolaycastilla...	—
CATERINE QUINTO CORONADO	caterinequinto2106	Oct 21, 2024 caterinequinto...	—
Diana charris	Couldn't load user	Oct 22, 2024	—
Geraldine Bossio Campo	Couldn't load user	Oct 21, 2024	—
Giesi Rodriguez Agudelo	yeisirodriguez10	Oct 21, 2024 yeisirodriguez10	—
Ingris Pérez	perezsanchezingris	Oct 21, 2024 perezsanchezi...	—
Isabela barros campo	maryuriscampolopez1@g...	Oct 21, 2024 maryuriscamp...	—
Judy valencia	juparuva@gmail.com	Oct 21, 2024 juparuva@gm...	—
Katy Gutierrez	gutierrezkathy685@gmai...	Oct 21, 2024 gutierrezkathy...	—



REPORTE DE INASISTENCIA SOFIA PLUS

ANA MARIA MIELES

Ayuda y soporteBandeja de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2921568 - ASESORIA COMERCIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1004163251 LUZ MERY CERVANTES FRANCO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	11/12/2024	EL APRENDIZ NUNCA SE PRESENTO HA FORMACION DURANTE LA COMPETENCIA.	34

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2921569 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1221966005 JOSE ANGEL MONSALVO MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	11/12/2024	EL APRENDIZ NUNCA SE PRESENTO HA FORMACION DURANTE EL TIEMPO DE LA COMPETENCIA.	32

Página 1 de 1

REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS – SOFIA PLUS

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

2921569-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Competencia de aprendizaje*

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS

Aprendiz*

ANA CAROLINA PERTUZ

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.	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	APROBADO

Página 1 de 1

GuardarCancelar

Institución

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*	2921569-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Competencia de aprendizaje*	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES EN SUS CRITERIOS.
Aprendiz*	ANTHONY POLO
Juicio Evaluativo	Seleccionar Juicio Evaluativo

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

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.	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL.	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	APROBADO

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

2921569-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Competencia de aprendizaje*

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS .

Aprendiz*

LUZ KARINE DIAZ

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	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	APROBADO

Guardar

Cancelar

Página 1 de 1

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ana Maria Mieles Benavides

C.C 52.332.518

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de junio 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761773364000



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52332518 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 12/12/2024 09:33 AM



Código Verificación: **1M8R4CPQAX**

Válida hasta: **12/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Santa Marta, 12 de diciembre 2024

Julio Rafael del Castillo Lozano
Subdirector
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos
sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) **ANA MARIA MIELES BENAVIDES** identificado con C.C. No. **52332518** expedida el 06 de Diciembre de 1993 en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

ANA MARIA MIELES BENAVIDES
C.C. 52332518