**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATOINFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta Diciembre de 2024

Señor (a)
**DEYBIALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6878902
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

**Referencia:** No CO1. CO1.PCCNTR.6878902 del año 2024

**JORGE ARMANDO TUNAROSA LOPEZ** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1082995036 de Barranquilla, 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 Diciembre .

**Valor y forma de Pago**: Valor y forma de pago
NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($9.973.051). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE Y TRESMIL QUINIENTOS OCHEINTA Y QUINCO PESOS M/CTE ($3.423.585).
b) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).
c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921).

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

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de INSTITUCIONAL PEDAGOGIA EMPRENDIMIENTO. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Se imparte formación a las fichas 2995198 GESTIÓN EMPRESARIAL Y 2995202 GESTIÓN DOCUMENTAL | **ANEXO 1.** Se adjunta evidencia |
| 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). | SE trabaja en diseño curricular | **Anexo 2:** Se adjunta evidencia |
| 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 4. | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. | Esta obligación no se ejecuten el período 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período 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. | Se toma asistencia de manera física utilizando formado SIGA . | **ANEXO 3.** Se adjunta evidencia |
| 7. | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté enestado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período 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) | Se emite juicios evaluativos fichas asignadas | **ANEXO 4.** Se adjunta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | | |
| 9. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Se utilizan plataformas digitales para fines el trabajo (one drive,sofiaplus | **ANEXO 5**. Se adjunta evidencia |
| 10. | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Esta obligación no se ejecutóen el período de cobro | Esta obligación no se ejecutóen el período de cobro |
| 11. | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Se participa en el día de la luz en en centro de logística<br><br>Participación en charla rendición de cuentas | **Anexo 6.** Se adjunta evidencia<br><br>**Anexo 7.**Se adjunta evidencia |
| 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Se crea carpeta con el nombre "PORTAFOLIO INSTRUCTOR " para llevar orden de las actividades que se realizan | **ANEXO 8**.Se adjunta evidencia |
| 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 16. | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Se utilizan formatos emitidos por SIGA | **Anexo 9**. Se adjunta capture |
| 17. | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 19. | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Se promocionan actividades de gran importancia que se realizan en el centro | **ANEXO 10**. Se anexa evidencia |
| 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 21. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes de DICIEMBRE | **ANEXO 11:** Se anexa capture |
| 22. | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el períodode 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período 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 período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | se elabora informe contractual y pago de planilla de seguridad social | **ANEXO 12 :** Se adjuntacaptara de informe y planilla |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27. | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el No. de la planilla 9477293651 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

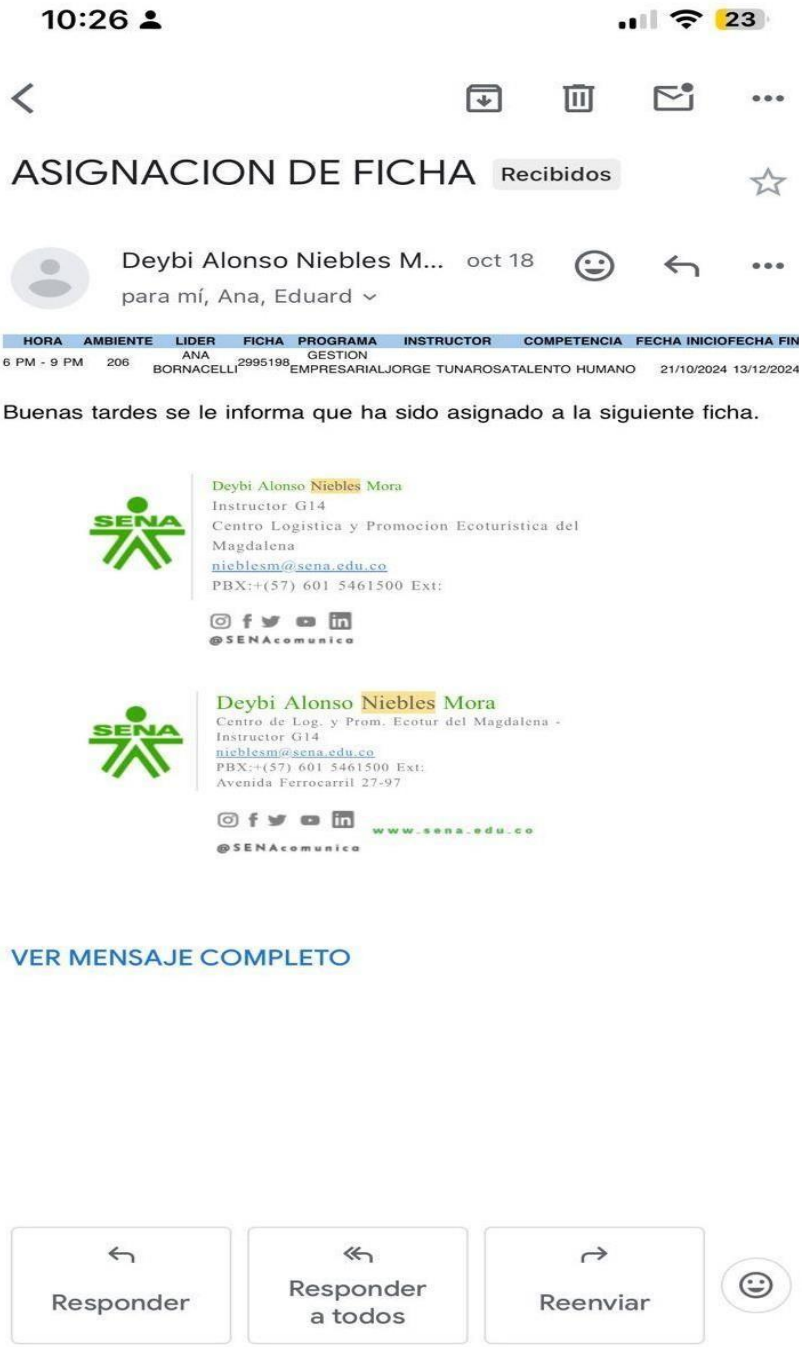
Cordialmente,

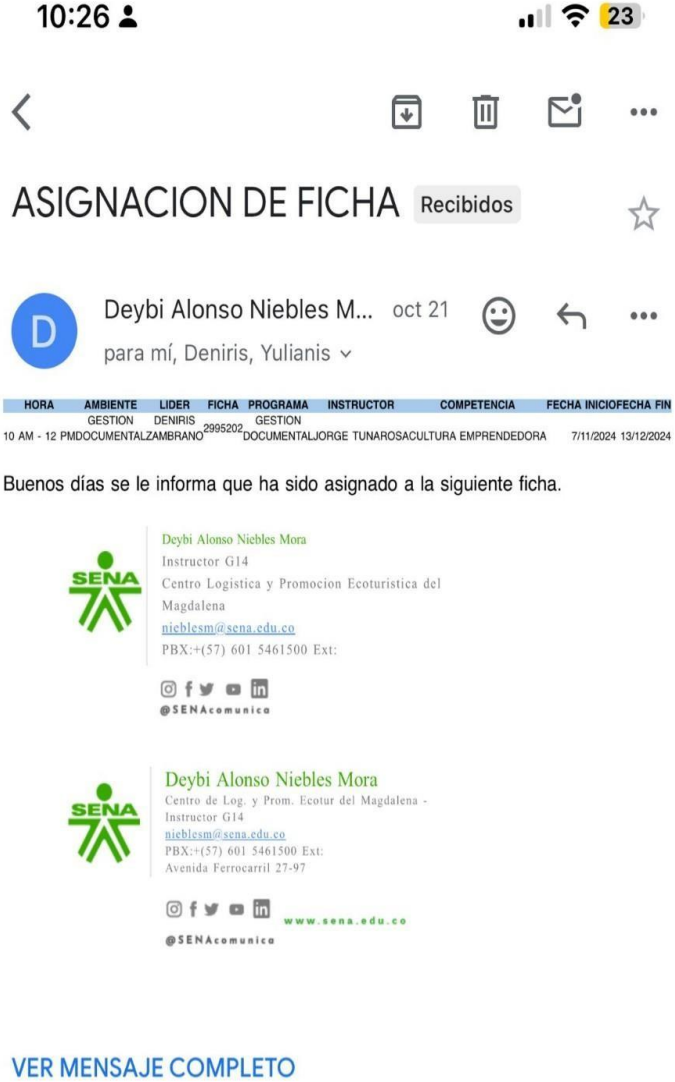
**JORGE ARMANDO TUNAROSA**
**Contratista**
**C.C. No.** 1082995036**Expedida en Santa marta**

Recibí a satisfacción:

**Señor(a)**
**DEYBIALONSO NIEBLES MORA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6878902 de 2024**
**Coordinador Académico**

**ANEXO 1**


10:26
23
ASIGNACION DE FICHA
Recibidos
Deybi Alonso Niebles M... oct 18
para mí, Ana, Eduard
HORA AMBIENTE LIDER FICHA PROGRAMA INSTRUCTOR COMPETENCIA FECHA INICIOFECHA FIN
6 PM - 9 PM 206 ANA BORNACELLI 2995198 GESTION EMPRESARIALJORGE TUNAROSATALENTO HUMANO 21/10/2024 13/12/2024
Buenas tardes se le informa que ha sido asignado a la siguiente ficha.
Deybi Alonso Niebles Mora
Instructor G14
Centro Logistica y Promocion Ecoturistica del Magdalena
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
@SENAcomunica
Deybi Alonso Niebles Mora
Centro de Log. y Prom. Ecotur del Magdalena - Instructor G14
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Ferrocarril 27-97
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
VER MENSAJE COMPLETO
Responder
Responder a todos
Reenviar


10:26
23
ASIGNACION DE FICHA
Recibidos
Deybi Alonso Niebles M... oct 21
para mí, Deniris, Yulianis
HORA AMBIENTE LIDER FICHA PROGRAMA INSTRUCTOR COMPETENCIA FECHA INICIOFECHA FIN
10 AM - 12 PM GESTION DOCUMENTALZAMBRANO DENIRIS 2995202 GESTION DOCUMENTALJORGE TUNAROSACULTURA EMPRENDEDORA 7/11/2024 13/12/2024
Buenos días se le informa que ha sido asignado a la siguiente ficha.
Deybi Alonso Niebles Mora
Instructor G14
Centro Logistica y Promocion Ecoturistica del Magdalena
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
@SENAcomunica
Deybi Alonso Niebles Mora
Centro de Log. y Prom. Ecotur del Magdalena - Instructor G14
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Ferrocarril 27-97
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
VER MENSAJE COMPLETO

**ANEXO 2**

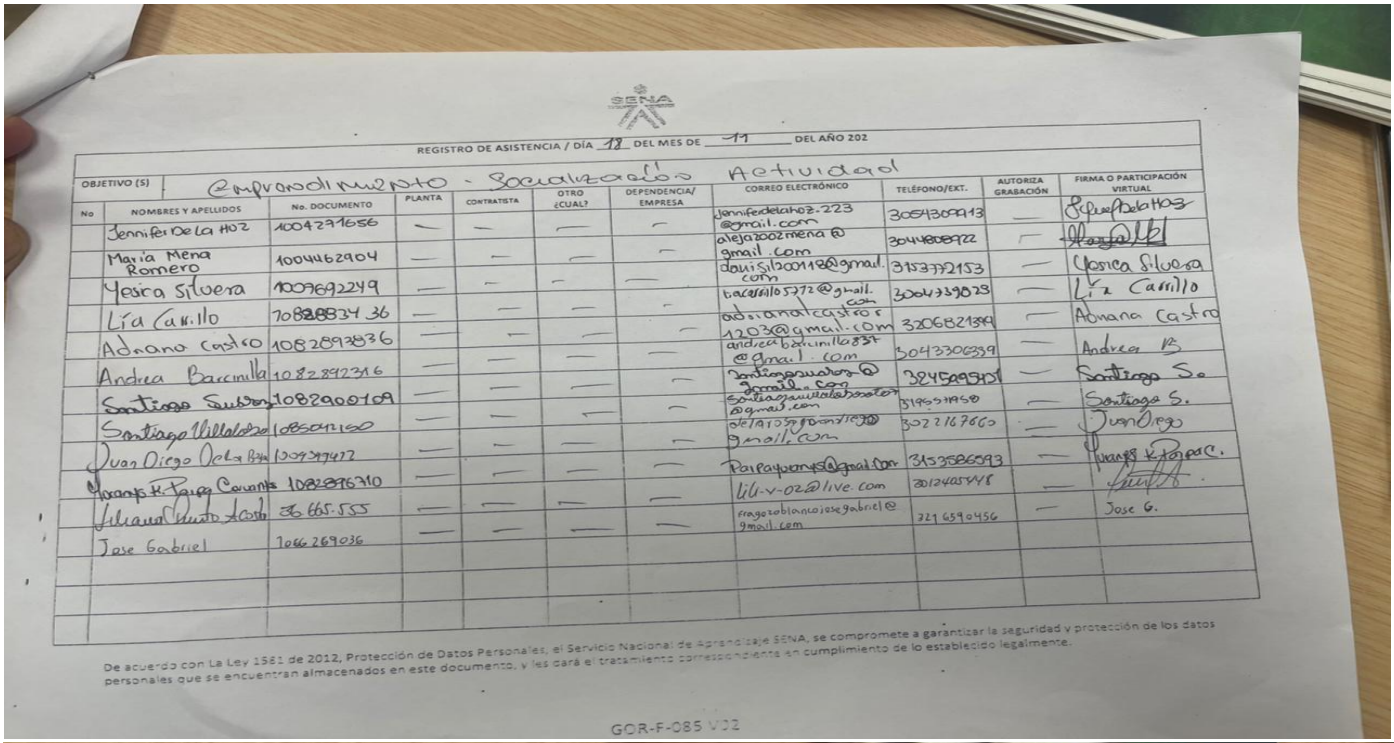
# Diseño curricular gestion empresarial (1)

| 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO: | VERSIÓN DE LA NCL | DENOMINACIÓN |
| 210101005 | 1 | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas) | | 140 horas |
| 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| DENOMINACIÓN | | |



| Modelo de Mejora Continua | LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA<br>CLIENTE<br>RED TECNOLÓGICA<br>TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS |
|---|---|
| COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS. | |
| ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN. | |
| REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA | |
| EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. | |
| 3. CONOCIMIENTOS | |
| 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | |
| - OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.<br>- DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES<br>- OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN<br>- FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN<br>- DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO<br>- DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO<br>- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES<br>- RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES<br>- MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES<br>- EMPODERAMIENTO<br>- CLIMA ORGANIZACIONAL<br>- MANEJO DE LA COMUNICACIÓN<br>- TOMA DE DECISIONES<br>- TRABAJO EN EQUIPO<br>- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL<br>- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS<br>- ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS<br>- INDICADORES DE GESTIÓN<br>- ÁREAS DE RENDIMIENTO<br>- VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS | |
| 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO | |
| - PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO<br>- REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN<br>- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS<br>- REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br>- ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO<br>- EVALUAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO | |

## ANEXO 3



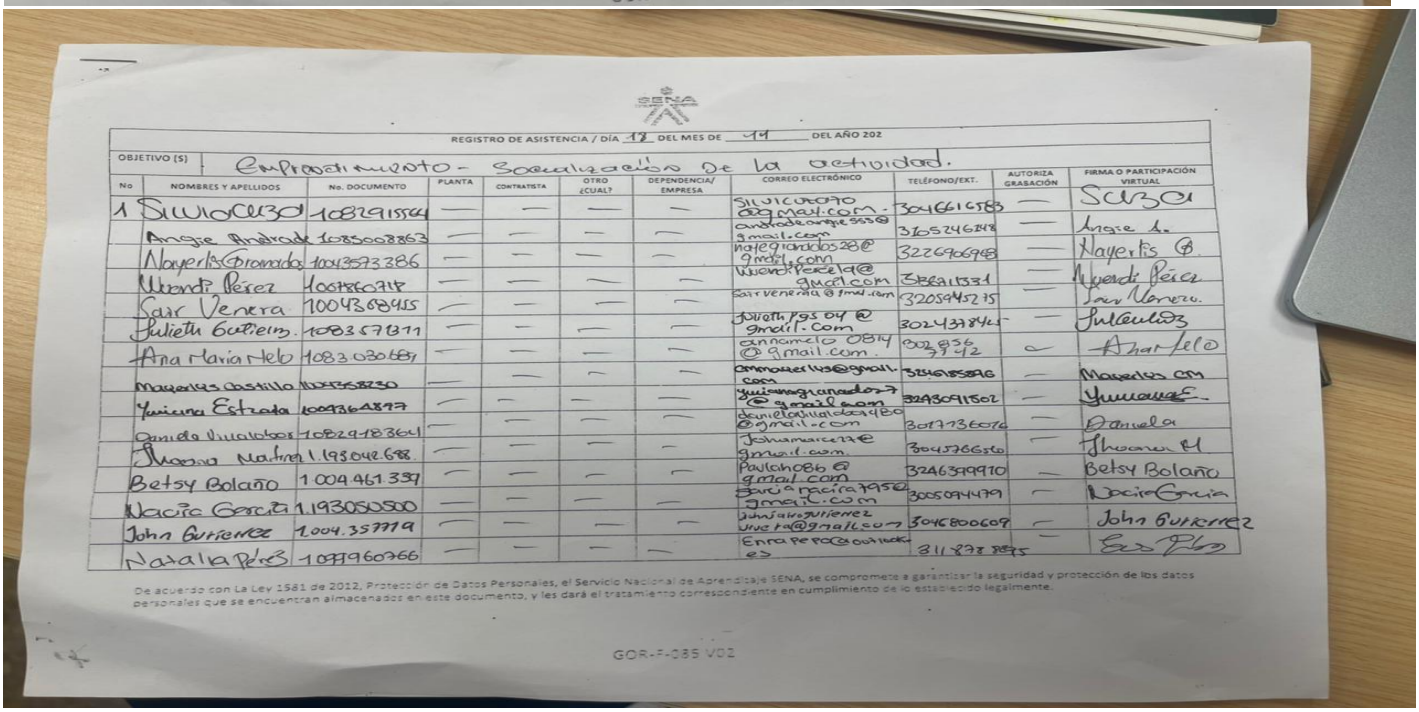
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE 11 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Emprendimiento - Socialización Actividad

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Jennifer De La Hoz | 1004271656 | — | — | — | — | jennifer delahoz.223 @gmail.com | 3054309913 | — | Jennifer DelaHoz |
| | María Mena Romero | 1004462904 | — | — | — | — | aleja2002mena @ gmail.com | 3044808922 | — | [illegible] |
| | Yesica Silvera | 1007692249 | — | — | — | — | davisil200118@gmail.com | 3153772153 | — | Yesica Silvera |
| | Lía Carrillo | 1082883436 | — | — | — | — | tacarrillo5772@gmail.com | 3004739823 | — | Lía Carrillo |
| | Adriana Castro | 1082893836 | — | — | — | — | adrianalcastro1203@gmail.com | 3206821399 | — | Adriana Castro |
| | Andrea Barcinilla | 1082892316 | — | — | — | — | andreabarcinilla837 @gmail.com | 3043306339 | — | Andrea B |
| | Santiago Suárez | 1082900109 | — | — | — | — | santiagosuarez@gmail.com | 3245095101 | — | Santiago S. |
| | Santiago Villalobos | 1085042150 | — | — | — | — | santiagovillalobos@gmail.com | 3195571958 | — | Santiago S. |
| | Juan Diego De La Hoz | 1009399472 | — | — | — | — | delaroso@juandiego@gmail.com | 3022167660 | — | Juan Diego |
| | Yuranys K. Parpa Cervantes | 1082896710 | — | — | — | — | Parpayuranys@gmail.com | 3153586593 | — | Yuranys K. Parpa C. |
| | Liliana Pinto Acosta | 36.665.555 | — | — | — | — | lili-v-02@live.com | 3012405448 | — | [illegible] |
| | Jose Gabriel | 1066269036 | — | — | — | — | fragozablancojosegabriel@gmail.com | 3216590456 | — | Jose G. |

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE 11 DEL AÑO 202

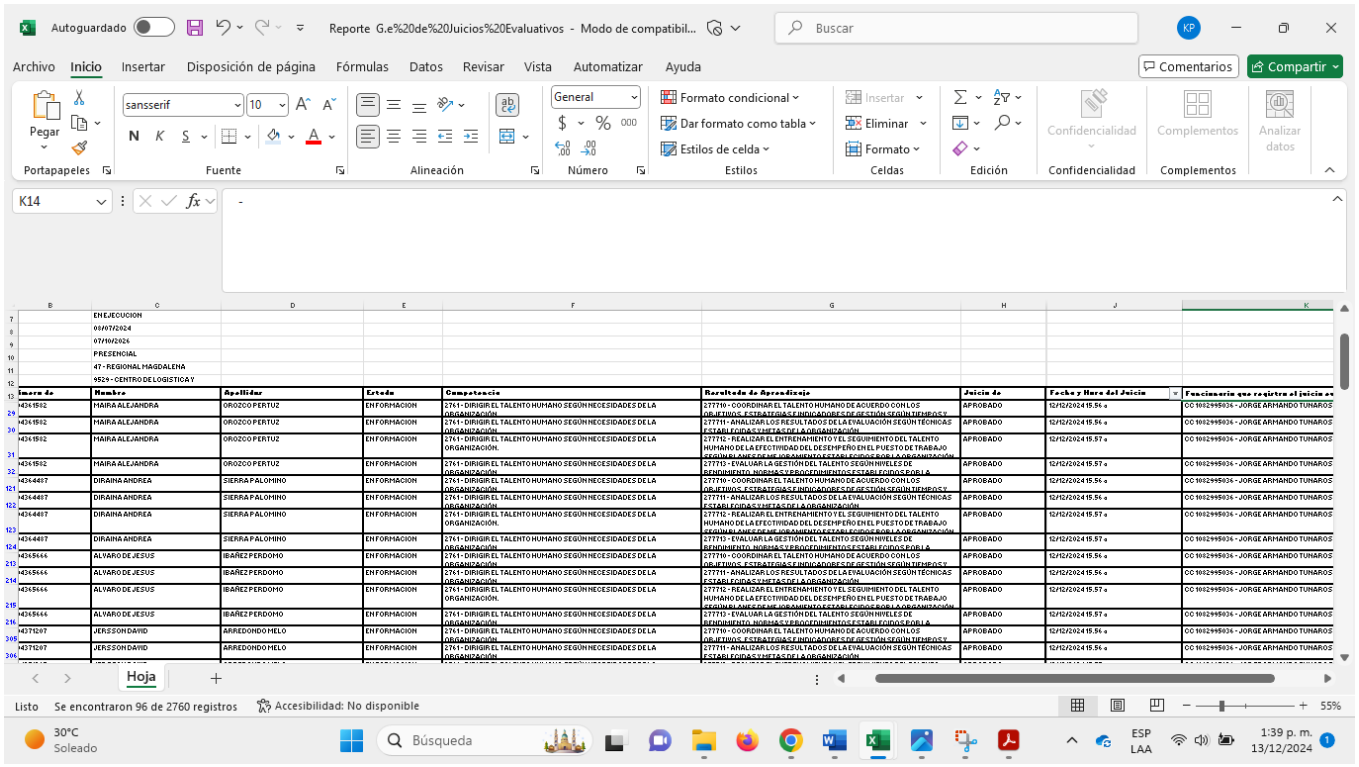
OBJETIVO (S): Emprendimiento - Socialización de la actividad.

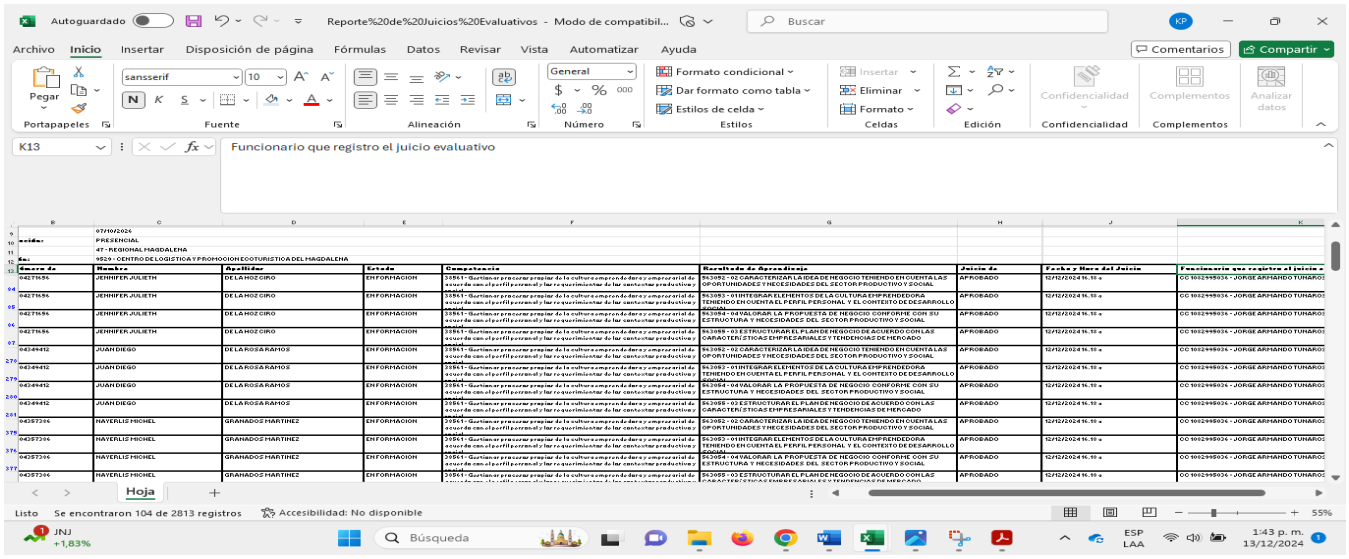
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Silvia Cuzco | 1082915564 | — | — | — | — | silvicuzco70 @gmail.com | 3046616583 | — | Suzco |
| | Angie Andrade | 1085008863 | — | — | — | — | andradeangie555@gmail.com | 3105246248 | — | Angie A. |
| | Nayerlis Granados | 1004573386 | — | — | — | — | nayegranados28@gmail.com | 3226906968 | — | Nayerlis G. |
| | Wendi Pérez | 1007860718 | — | — | — | — | wendiperezla@gmail.com | 3136911331 | — | Wendi Pérez |
| | Sair Venera | 1004368455 | — | — | — | — | sairvenera@gmail.com | 3205945275 | — | Sair Venera |
| | Julieth Gutierrez | 1083571311 | — | — | — | — | julieth.pgs04@gmail.com | 3024378425 | — | Julieth Gutierrez |
| | Ana María Melo | 1083030689 | — | — | — | — | annamelo0814@gmail.com | 3028567742 | — | Ana Melo |
| | Mayerlys Castillo | 1004358230 | — | — | — | — | emmayerlys@gmail.com | 3246185896 | — | Mayerlys Cm |
| | Yuriana Estrada | 1004364897 | — | — | — | — | yurianagranados7@gmail.com | 3243091502 | — | Yuriana E. |
| | Daniela Villalobos | 1082918364 | — | — | — | — | danielavillalobos480@gmail.com | 3017736076 | — | Daniela |
| | Thomas Martínez | 1.193.042.688 | — | — | — | — | Johamarcez77@gmail.com | 3045766560 | — | Thomas M |
| | Betsy Bolaño | 1.004.461.339 | — | — | — | — | Paulah086@gmail.com | 3246399910 | — | Betsy Bolaño |
| | Nacia García | 1.193050500 | — | — | — | — | garciapacira795@gmail.com | 3005094479 | — | Nacia García |
| | John Gutierrez | 1.004.357719 | — | — | — | — | johnsairogutierrez vivera@gmail.com | 3046800609 | — | John Gutierrez |
| | Natalia Pérez | 1.099960766 | — | — | — | — | Enrapepa@outlook.es | 3118788895 | — | [illegible] |

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

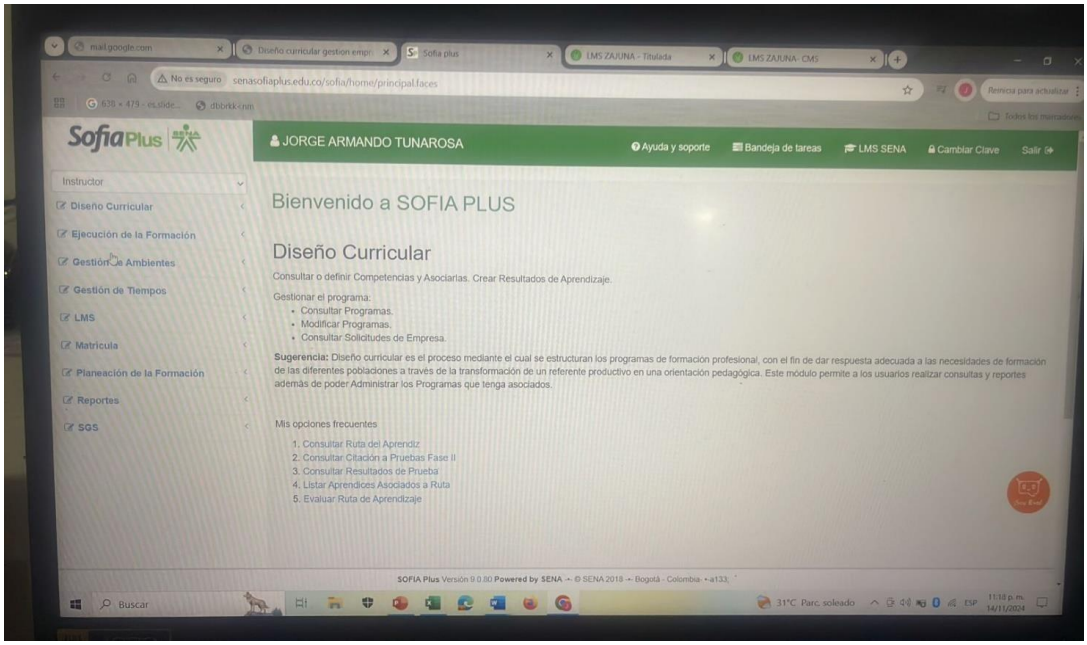
# ANEXO 4





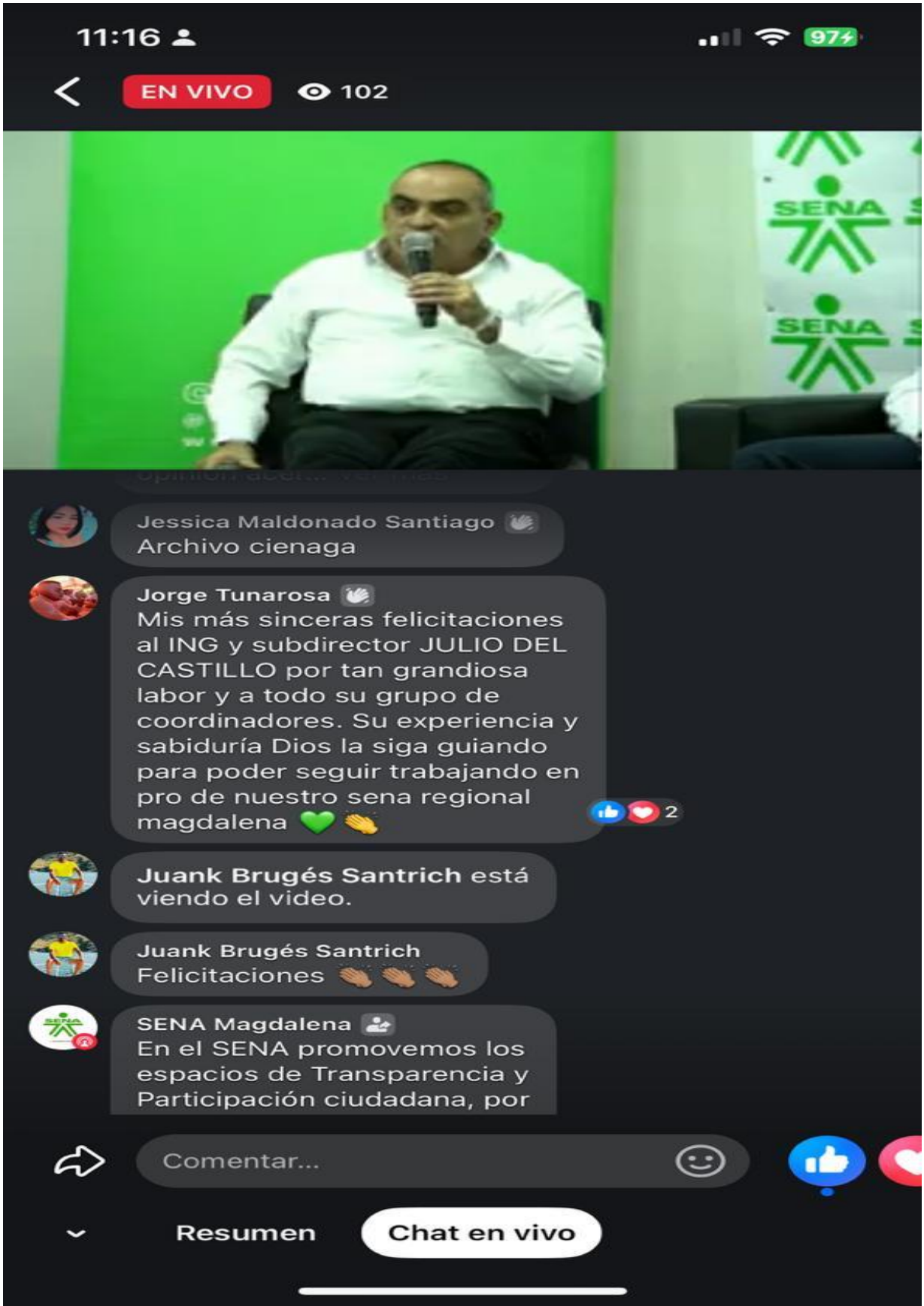
**ANEXO 5**

TRANSVERSALES
Nombre
COMUNICACIÓN
DERECHO LABORAL
EMPRENDIMIENTO
ETICA
INGLÉS
TALENTO HUMANO

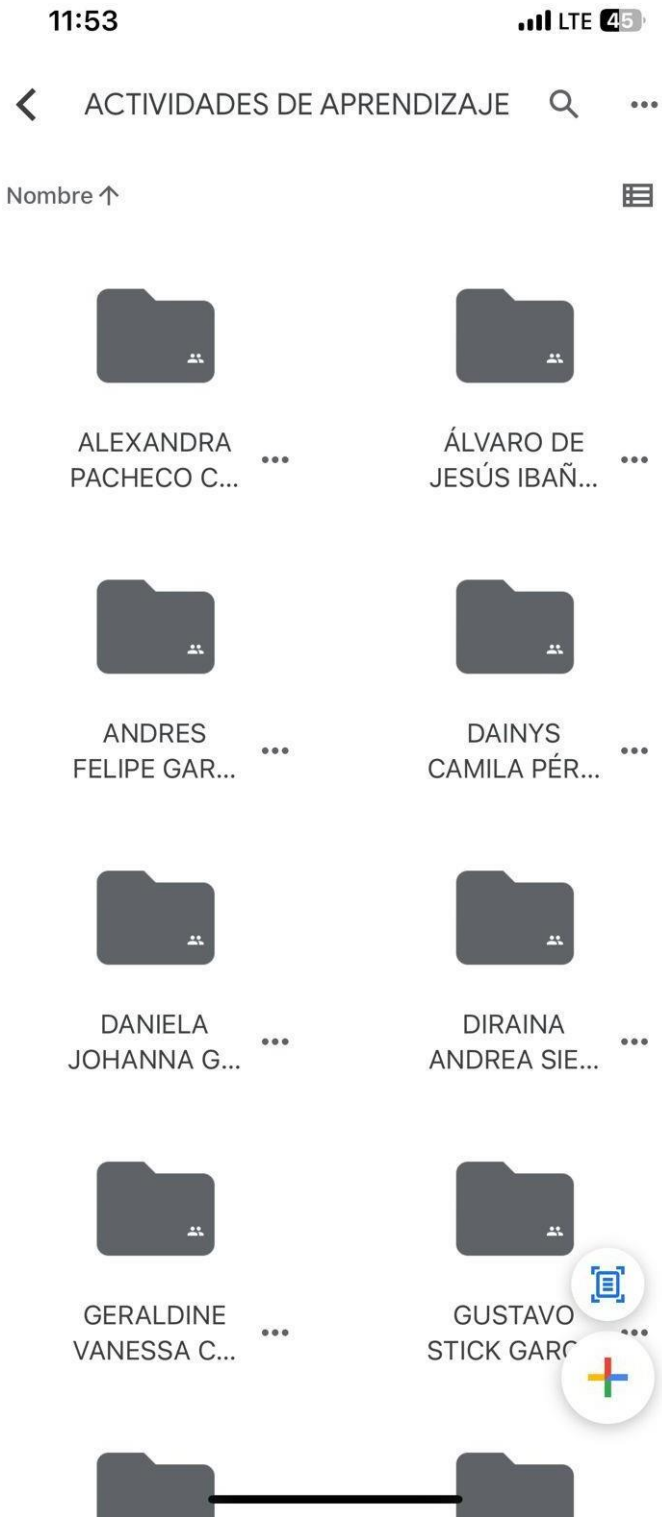

SofiaPlus
JORGE ARMANDO TUNAROSA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Bienvenido a SOFIA PLUS
Diseño Curricular
Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.
Gestionar el programa:
Consultar Programas.
Modificar Programas.
Consultar Solicitudes de Empresa.
Sugerencia: Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.
Mis opciones frecuentes
1. Consultar Ruta del Aprendiz
2. Consultar Citación a Pruebas Fase II
3. Consultar Resultados de Prueba
4. Listar Aprendices Asociados a Ruta
5. Evaluar Ruta de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA
Buscar

**ANEXO 6**

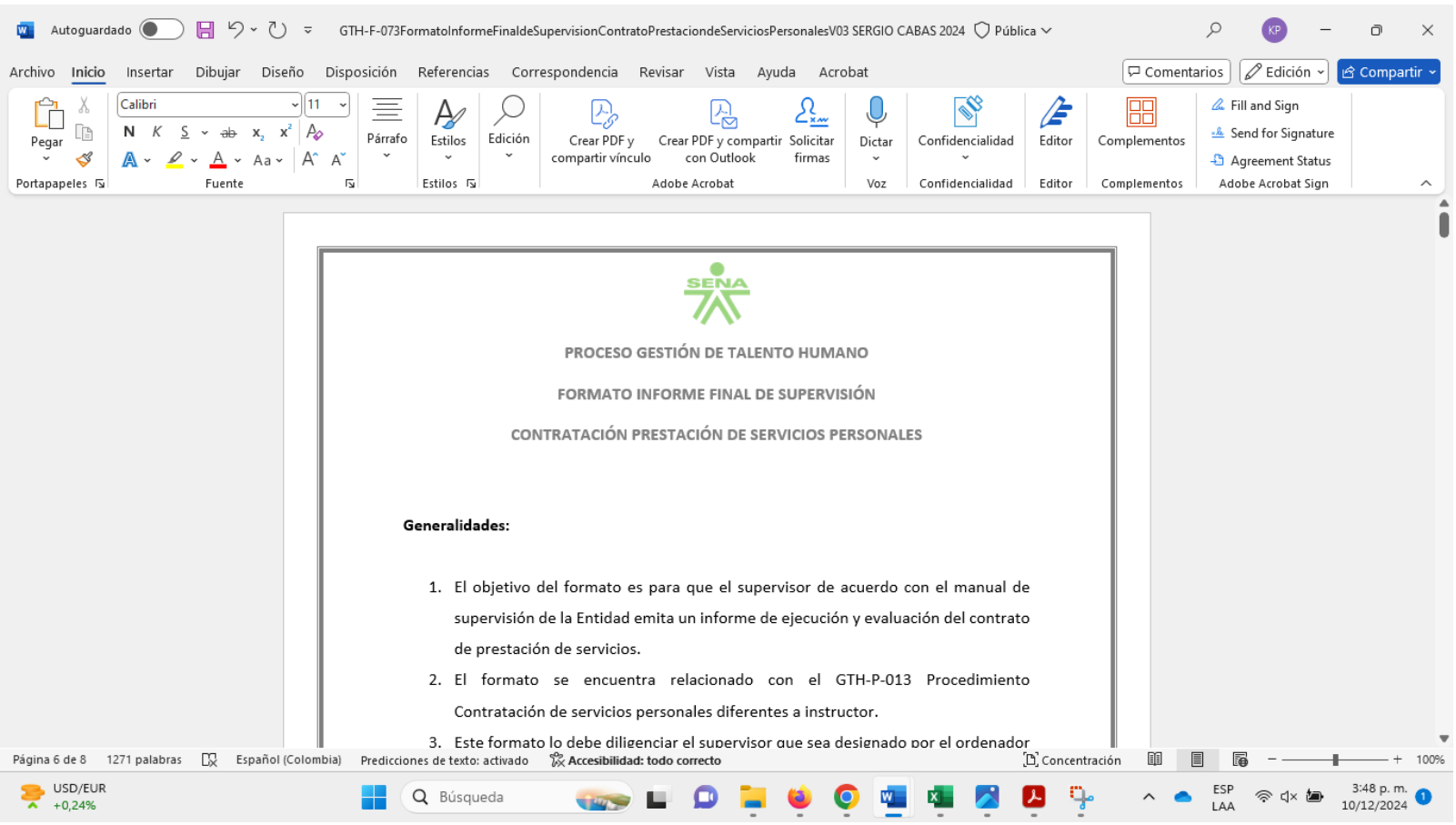
**ANEXO 7**


11:16
EN VIVO
102
Jessica Maldonado Santiago
Archivo cienaga
Jorge Tunarosa
Mis más sinceras felicitaciones al ING y subdirector JULIO DEL CASTILLO por tan grandiosa labor y a todo su grupo de coordinadores. Su experiencia y sabiduría Dios la siga guiando para poder seguir trabajando en pro de nuestro sena regional magdalena
2
Juank Brugés Santrich está viendo el video.
Juank Brugés Santrich
Felicitaciones
SENA Magdalena
En el SENA promovemos los espacios de Transparencia y Participación ciudadana, por
Comentar...
Resumen
Chat en vivo

**ANEXO 8**


11:53
LTE 45
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Nombre
ALEXANDRA PACHECO C...
ÁLVARO DE JESÚS IBAÑ...
ANDRES FELIPE GAR...
DAINYS CAMILA PÉR...
DANIELA JOHANNA G...
DIRAINA ANDREA SIE...
GERALDINE VANESSA C...
GUSTAVO STICK GARC

# ANEXO 9



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

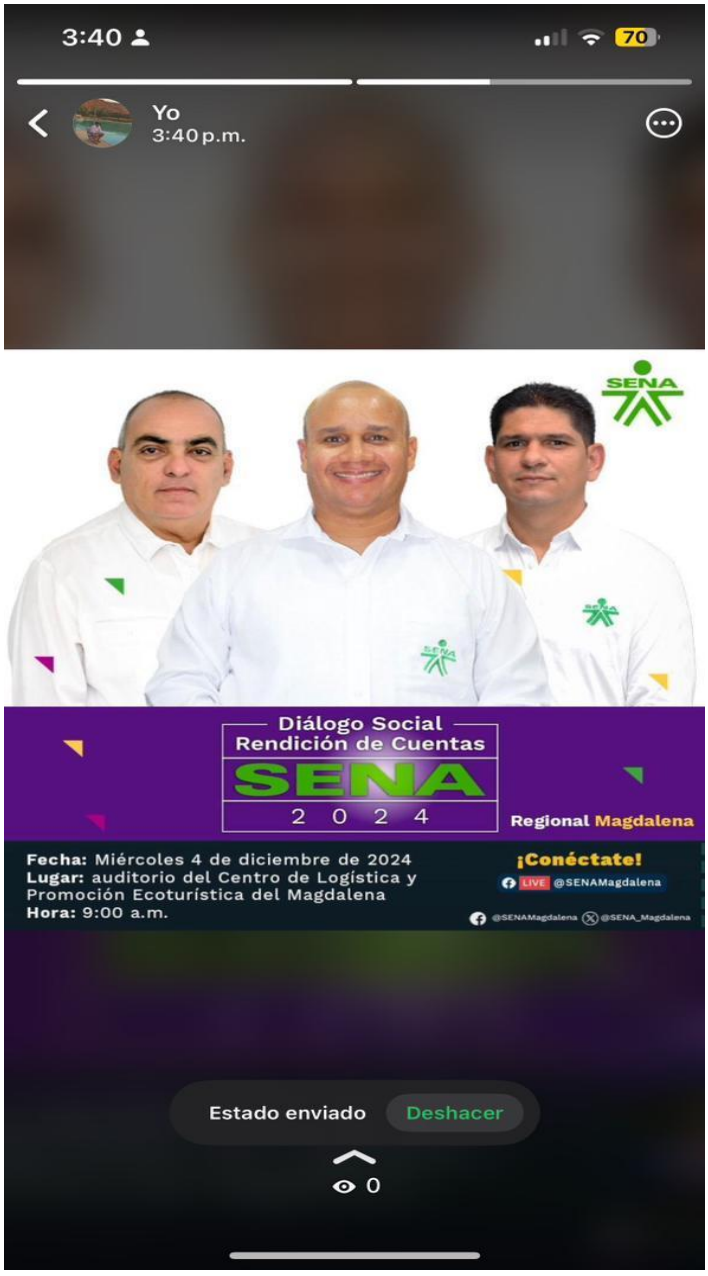
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**Generalidades:**

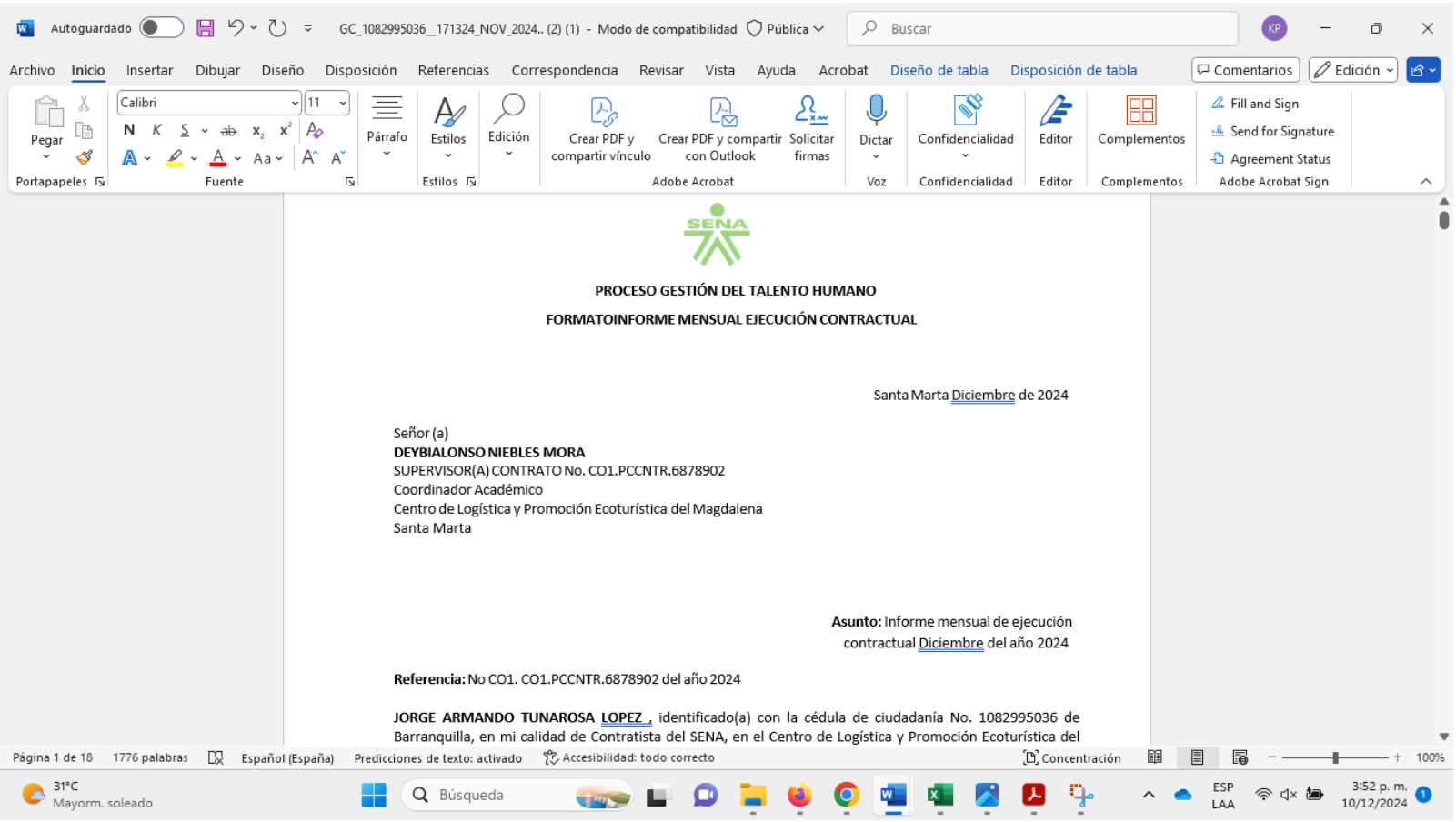
1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador

**ANEXO 10**

10:38
LTE 32
Yo
10:10 a.m.
I Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2025.
Inscríbete del 5 al 9 de diciembre en
www.senasofiaplus.edu.co
EL SENA ES GRATIS
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 @SENAMagdalena @SENA_Magdalena
11


3:40
70
Yo
3:40 p.m.
SENA
Diálogo Social
Rendición de Cuentas
SENA
2024
Regional Magdalena
Fecha: Miércoles 4 de diciembre de 2024
Lugar: auditorio del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Hora: 9:00 a.m.
¡Conéctate!
LIVE @SENAMagdalena
@SENAMagdalena @SENA_Magdalena
Estado enviado
Deshacer
0

**ANEXO 11**



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATOINFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta Diciembre de 2024

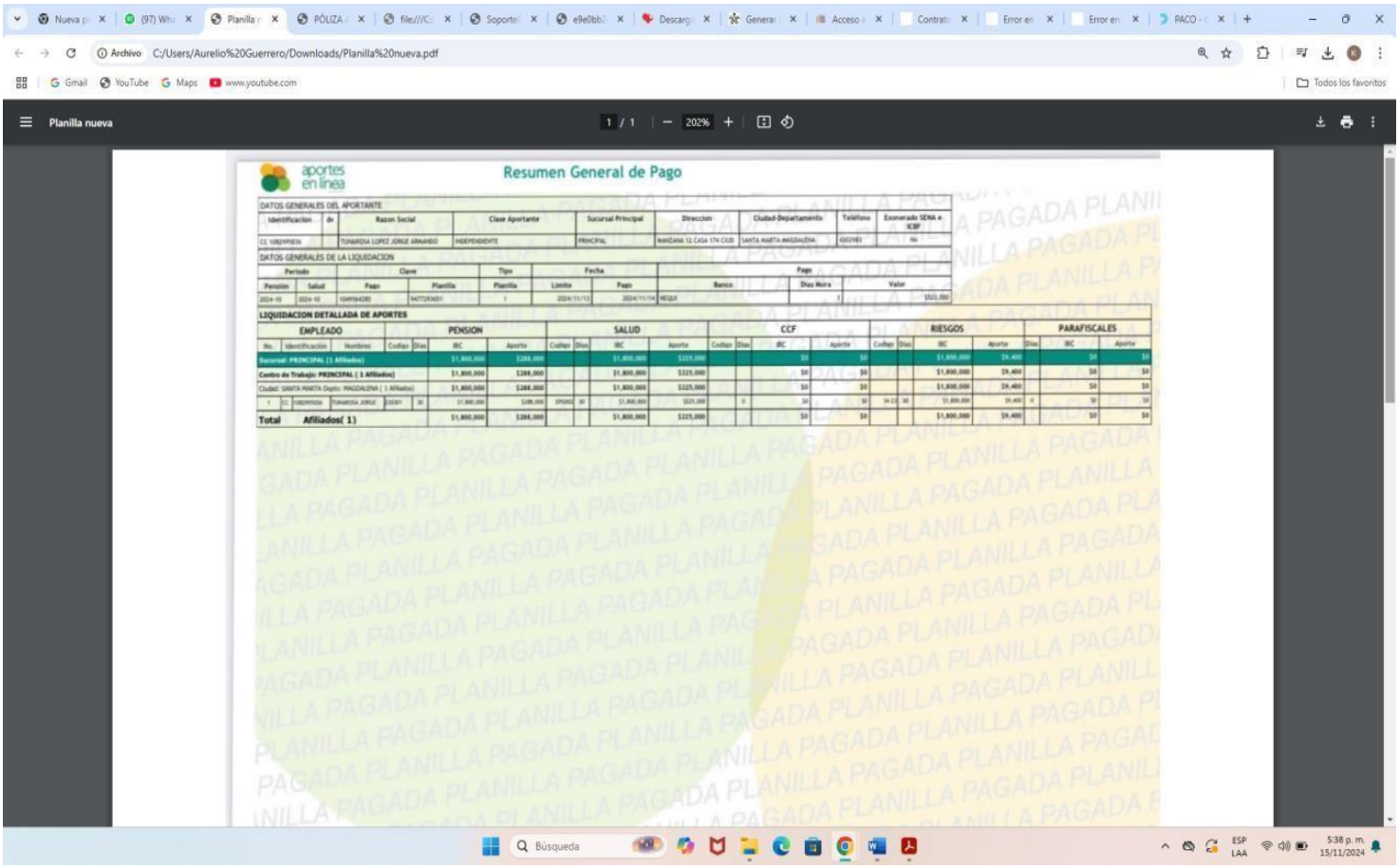
Señor (a)
**DEYBIALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6878902
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

**Referencia:** No CO1. CO1.PCCNTR.6878902 del año 2024

**JORGE ARMANDO TUNAROSA LOPEZ** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1082995036 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del

**ANEXO 12**


Planilla nueva
Resumen General de Pago
aportes en línea
DATOS GENERALES DEL APORTANTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES
EMPLEADO
PENSION
SALUD
CCF
RIESGOS
PARAFISCALES
Total Afiliados( 1)

Santa Marta;  12 de Diciembre  del 2024

Julio 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:

El (la) suscrito(a) **JORGE ARMANDO TUNAROSA LOPEZ** identificado con C.C. No. **1082995036** expedida en **Santa Marta**, 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.

Firma: JORGE TUNAROSA LOPEZ
Nombres y Apellidos: **Jorge Armando Tunarosa López**
C.C./ **1082995036**

# 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 1082995036 **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 03:11 PM

Código Verificación: **C4MD85TS6N**

Válida hasta: **12/03/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**