PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE 48.079.035,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) Primer pago por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). 2) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un Último pago por un valor de DOS MILLONES OCHENTA 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 area de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 a la ficha: 2921523 del programa Técnico en Información y servicio al cliente	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ajuste instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo taller
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	Seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo	**Anexo 3** Pantallazo

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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 lleva el control de las asistencias e inasistencias de los aprendices en el aplicativo	**Anexo 4** Pantallazo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de juicios evaluativos en aplicativo	**Anexo 5** Pantallazo Plataforma Sofia Plus
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.	Uso de plataformas tecnológicas para impartir formación en la ficha 2921523	**Anexo 6** Pantallazo Drive,
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar inducción a etapa practica de la ficha 2921523	**Anexo 7** Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y	Informe gestión de tiempos evidenciados en sofia plus.	Por problemas en la plataforma, no es posible evidencias la obligación

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias del instructor	**Anexo 8** Pantallazo Drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Buen uso de equipos, bienes e inventario puestos bajo mi cuidado, en el centro o lugar donde se desarrolle la formación	**Anexo 9** Evidencias fotográficas del ambiente de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos	**Anexo 10** Formatos
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta educativa	**Anexo 11** Pantallazo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**Anexo 12** Pantallazo Correo electrónico - Informe GC

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas tecnológicas	**Anexo 13** Pantallazo drive
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.	**Anexo 14** Evidencias fotográficas del ambiente de formación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaborar y presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No 9476318427–9478596556 de APORTES EN LINEA del mes de noviembre de 2024	**Anexo 15** Formato informe mensual de ejecución contractual SIContratista
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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. 9476318427 - 9478596556 de las planillas de APORTES EN LINEA del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en dieciséis (16) folios

Cordialmente,



KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA
Contratista
C.C. 57.296.646

Recibí a satisfacción:

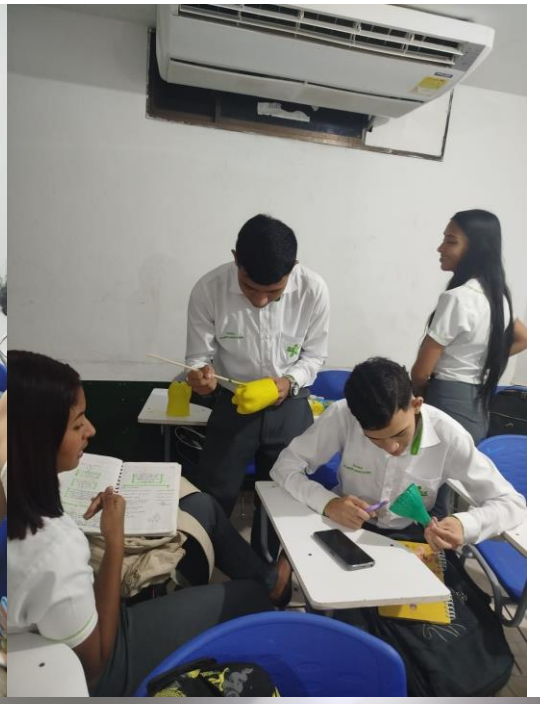
Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5759263
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1 – Obligación 1: Impartir formación a la ficha: 2921523 del programa Técnico en Información y servicio al cliente

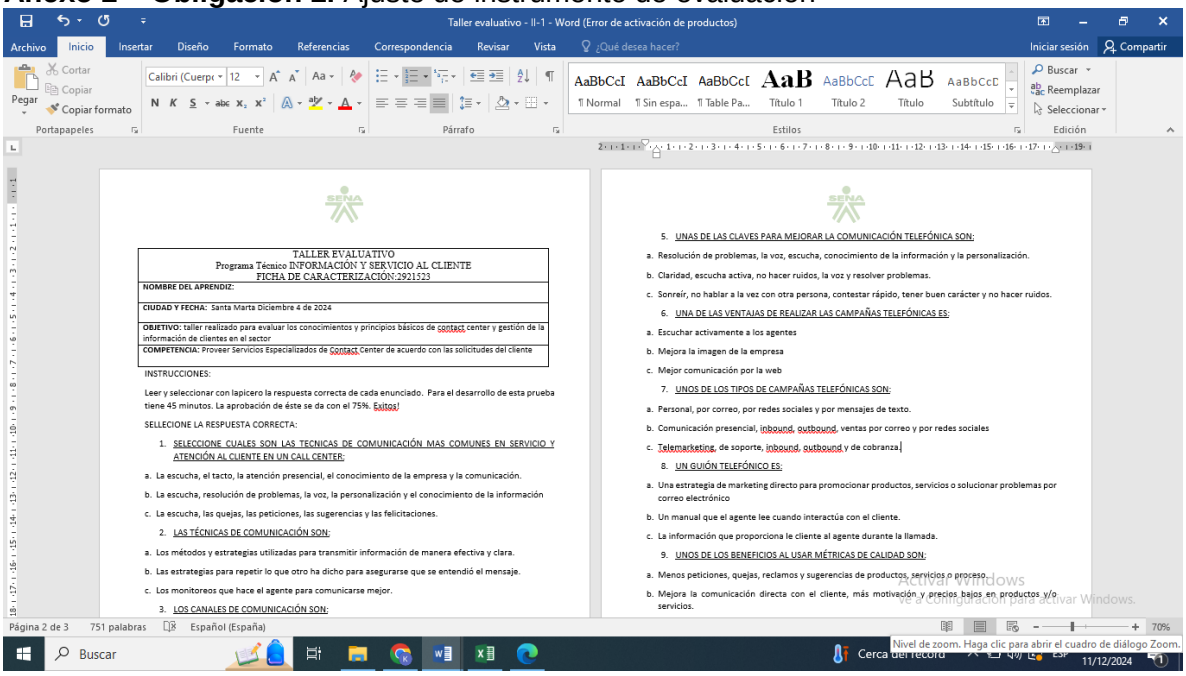








Anexo 2 – Obligación 2. Ajuste de instrumento de evaluación



TALLER EVALUATIVO
Programa Técnico INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
FICHA DE CARACTERIZACION:2921523

NOMBRE DEL APRENDIZ:

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta Diciembre 4 de 2024

OBJETIVO: taller realizado para evaluar los conocimientos y principios básicos de contact center y gestión de la información de clientes en el sector

COMPETENCIA: Proveer Servicios Especializados de Contact Center de acuerdo con las solicitudes del cliente

INSTRUCCIONES:

Leer y seleccionar con lapicero la respuesta correcta de cada enunciado. Para el desarrollo de esta prueba tiene 45 minutos. La aprobación de éste se da con el 75%. Éxitos!

SELLECIONE LA RESPUESTA CORRECTA:

1. SELECCIONE CUALES SON LAS TECNICAS DE COMUNICACIÓN MAS COMUNES EN SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN UN CALL CENTER:

a. La escucha, el tacto, la atención presencial, el conocimiento de la empresa y la comunicación.
b. La escucha, resolución de problemas, la voz, la personalización y el conocimiento de la información
c. La escucha, las quejas, las peticiones, las sugerencias y las felicitaciones.

2. LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN SON:

a. Los métodos y estrategias utilizadas para transmitir información de manera efectiva y clara.
b. Las estrategias para repetir lo que otro ha dicho para asegurarse que se entendió el mensaje.
c. Los monitoreos que hace el agente para comunicarse mejor.

3. LOS CANALES DE COMUNICACIÓN SON:

5. UNAS DE LAS CLAVES PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA SON:

a. Resolución de problemas, la voz, escucha, conocimiento de la información y la personalización.
b. Claridad, escucha activa, no hacer ruidos, la voz y resolver problemas.
c. Sonreír, no hablar a la vez con otra persona, contestar rápido, tener buen carácter y no hacer ruidos.

6. UNA DE LAS VENTAJAS DE REALIZAR LAS CAMPAÑAS TELEFÓNICAS ES:

a. Escuchar activamente a los agentes
b. Mejora la imagen de la empresa
c. Mejor comunicación por la web

7. UNOS DE LOS TIPOS DE CAMPAÑAS TELEFÓNICAS SON:

a. Personal, por correo, por redes sociales y por mensajes de texto.
b. Comunicación presencial, inbound, outbound, ventas por correo y por redes sociales
c. Telemarketing, de soporte, inbound, outbound y de cobranza.

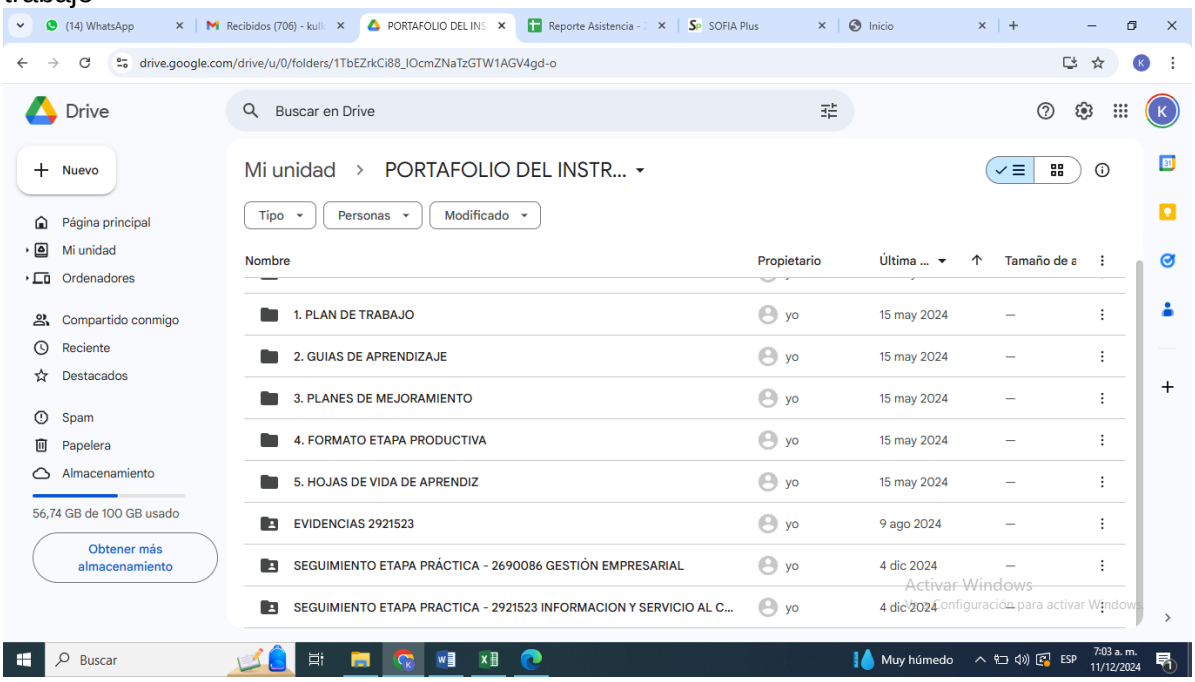
8. UN GUIÓN TELEFÓNICO ES:

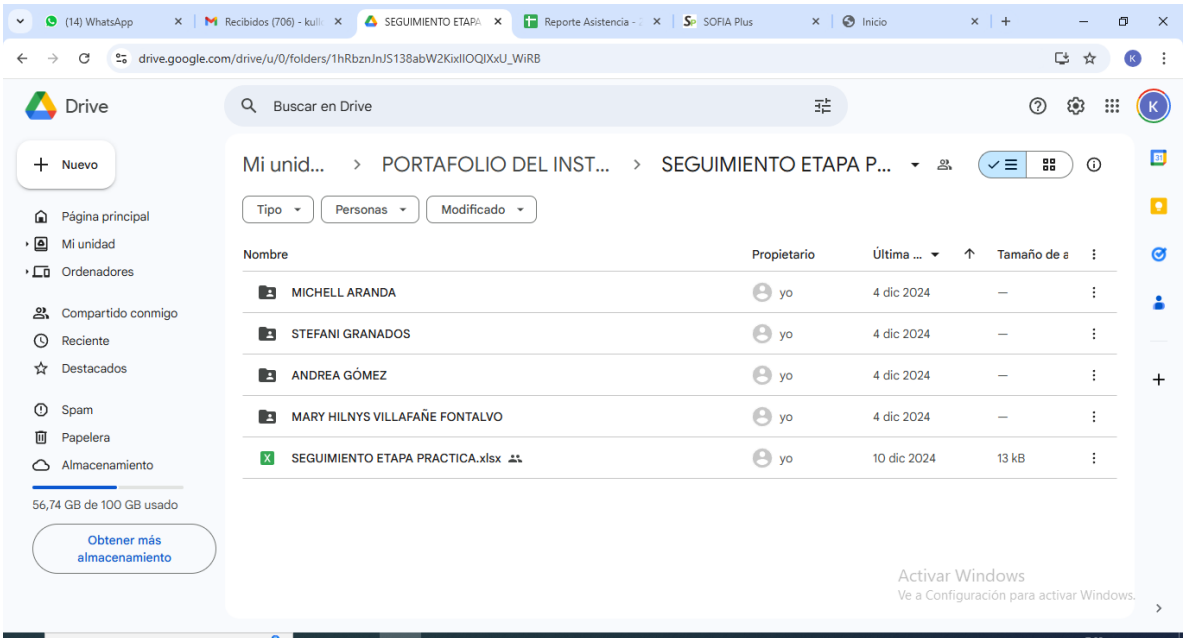
a. Una estrategia de marketing directo para promocionar productos, servicios o solucionar problemas por correo electrónico
b. Un manual que el agente lee cuando interactúa con el cliente.
c. La información que proporciona le cliente al agente durante la llamada.

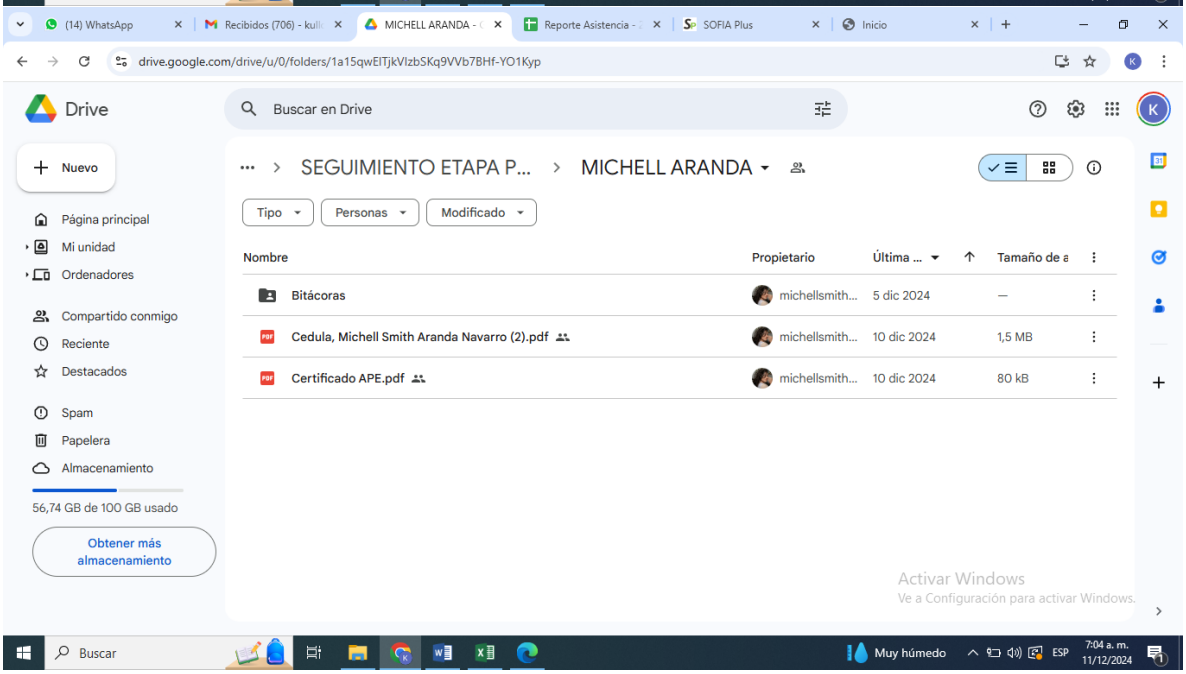
9. UNOS DE LOS BENEFICIOS AL USAR MÉTRICAS DE CALIDAD SON:

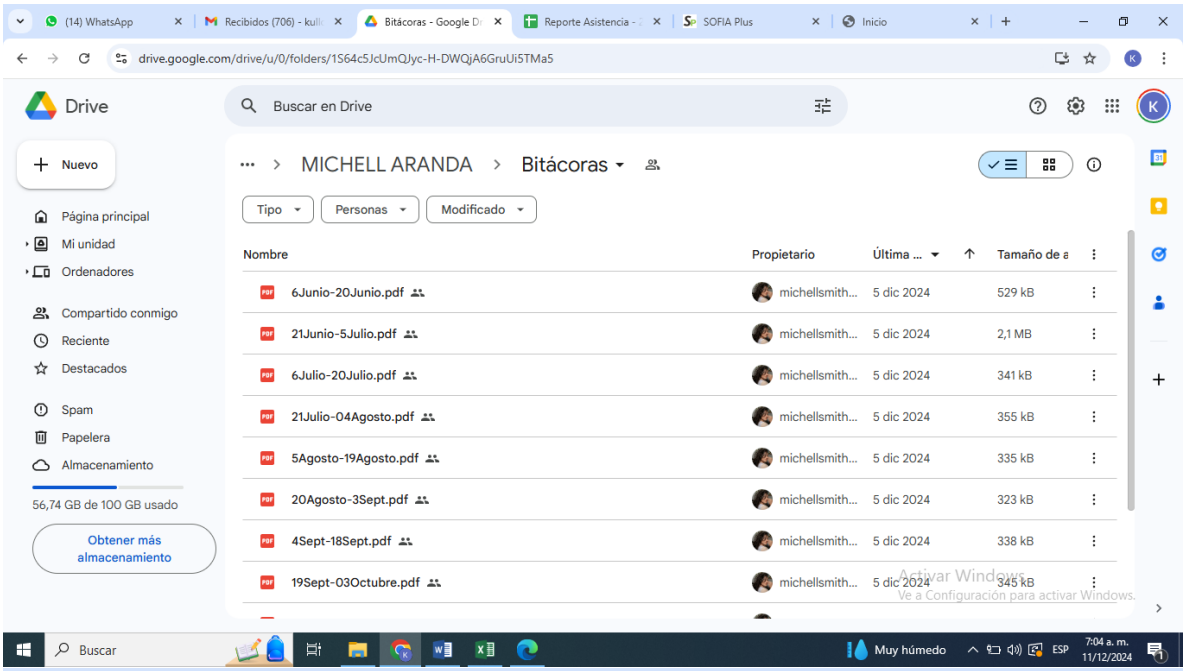
a. Menos peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de productos, servicios o proceso.
b. Mejora la comunicación directa con el cliente, más motivación y precios bajos en productos y/o servicios.

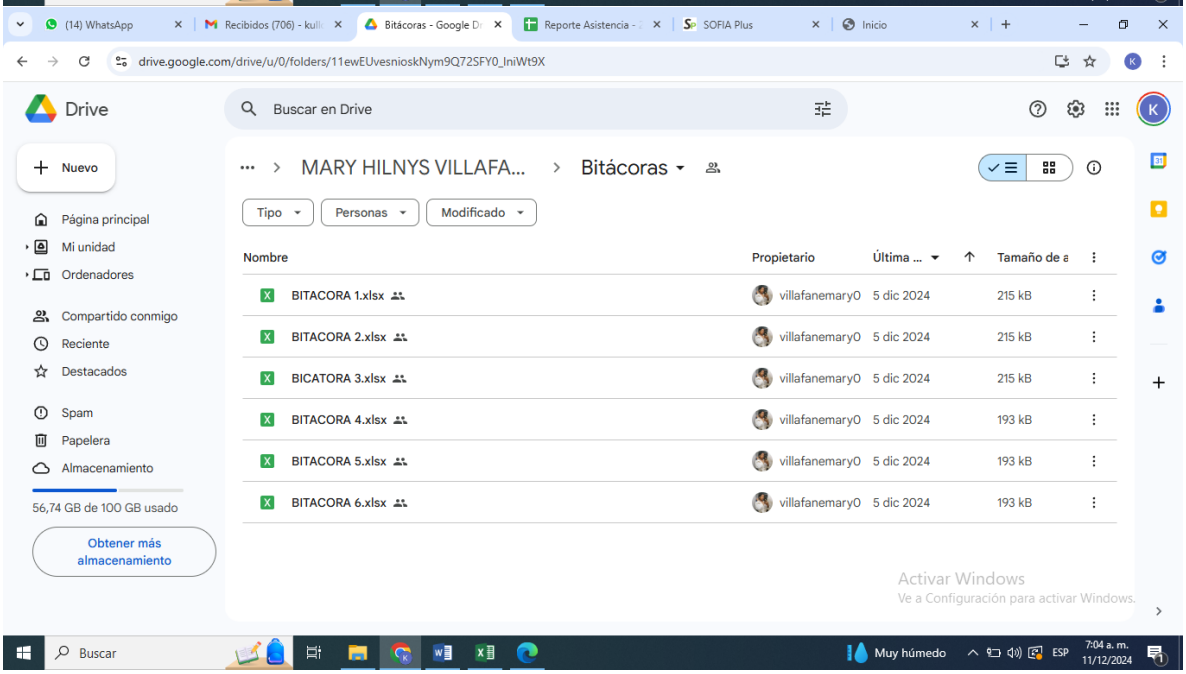
Anexo 3 – Obligación 5: Seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo

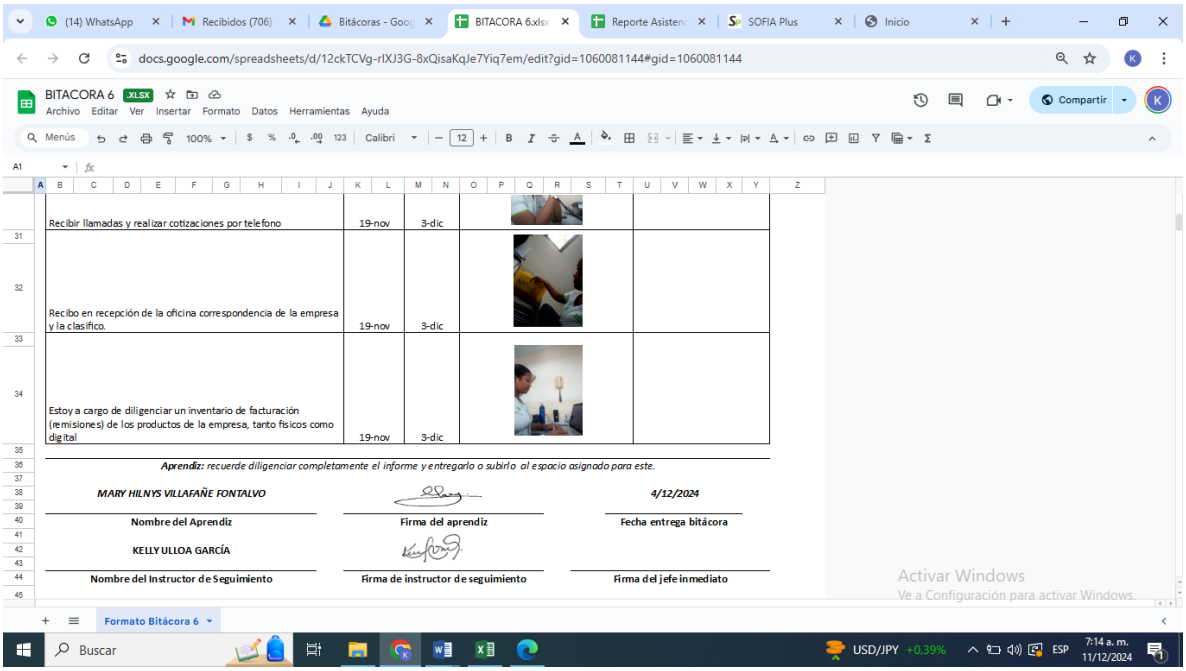



drive.google.com/drive/u/0/folders/1hRbznJnJS138abW2KixIIOQIXxU_WiRB
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
56,74 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unid... > PORTAFOLIO DEL INST... > SEGUIMIENTO ETAPA P...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
MICHELL ARANDA
STEFANI GRANADOS
ANDREA GÓMEZ
MARY HILNYS VILLAFAÑE FONTALVO
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA.xlsx
yo
4 dic 2024
10 dic 2024
13 kB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Muy húmedo
ESP
7:03 a. m.
11/12/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1a15qwElTjkVIzbSKq9VVb7BHf-YO1Kyp
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
56,74 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
SEGUIMIENTO ETAPA P... > MICHELL ARANDA
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
Bitácoras
Cedula, Michell Smith Aranda Navarro (2).pdf
Certificado APE.pdf
michellsmith...
5 dic 2024
10 dic 2024
1,5 MB
80 kB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Muy húmedo
ESP
7:04 a. m.
11/12/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1S64c5JcUmQJyc-H-DWQjA6GruUi5TMa5
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
MICHELL ARANDA
Bitácoras
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
56,74 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
6Junio-20Junio.pdf
21Junio-5Julio.pdf
6Julio-20Julio.pdf
21Julio-04Agosto.pdf
5Agosto-19Agosto.pdf
20Agosto-3Sept.pdf
4Sept-18Sept.pdf
19Sept-03Octubre.pdf
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/u/0/folders/11ewEUvesnioskNym9Q72SFY0_IniWt9X
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
MARY HILNYS VILLAFA...
Bitácoras
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
56,74 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
BITACORA 1.xlsx
BITACORA 2.xlsx
BICATORA 3.xlsx
BITACORA 4.xlsx
BITACORA 5.xlsx
BITACORA 6.xlsx
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

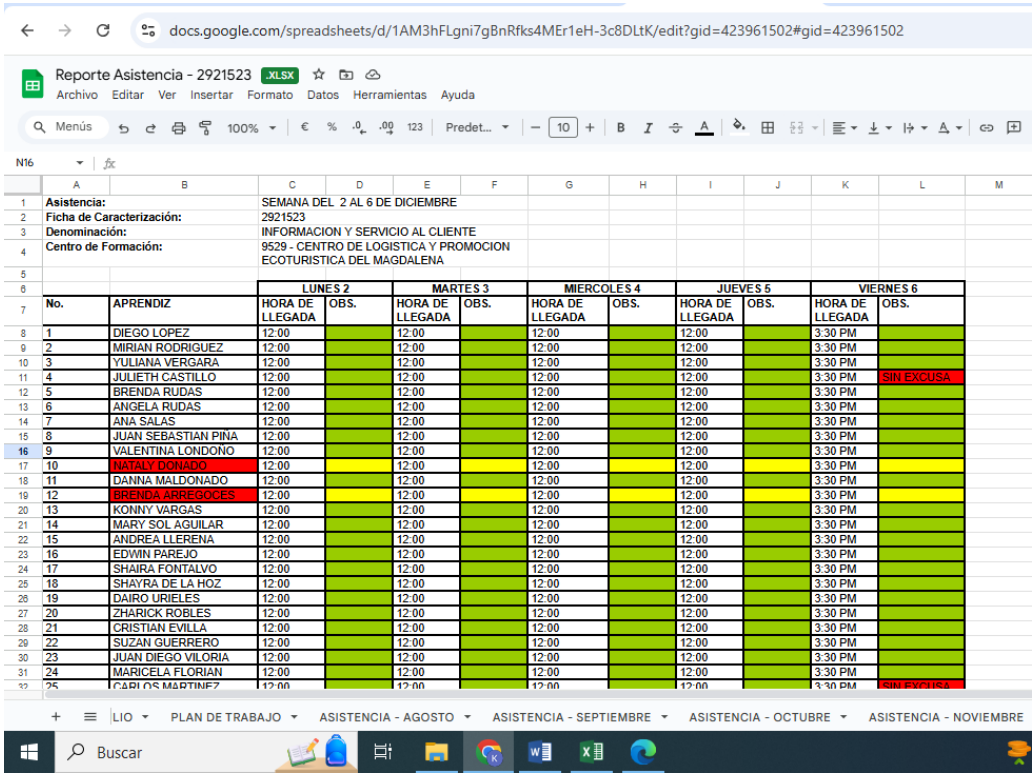


Recibir llamadas y realizar cotizaciones por telefono	19-nov	3-dic	
Recibo en recepción de la oficina correspondencia de la empresa y la clasifico.	19-nov	3-dic	
Estoy a cargo de diligenciar un inventario de facturación (remisiones) de los productos de la empresa, tanto fisicos como digital	19-nov	3-dic	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

MARY HILNYS VILLAFAÑE FONTALVO		***4/12/2024***
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
KELLY ULLOA GARCÍA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato**

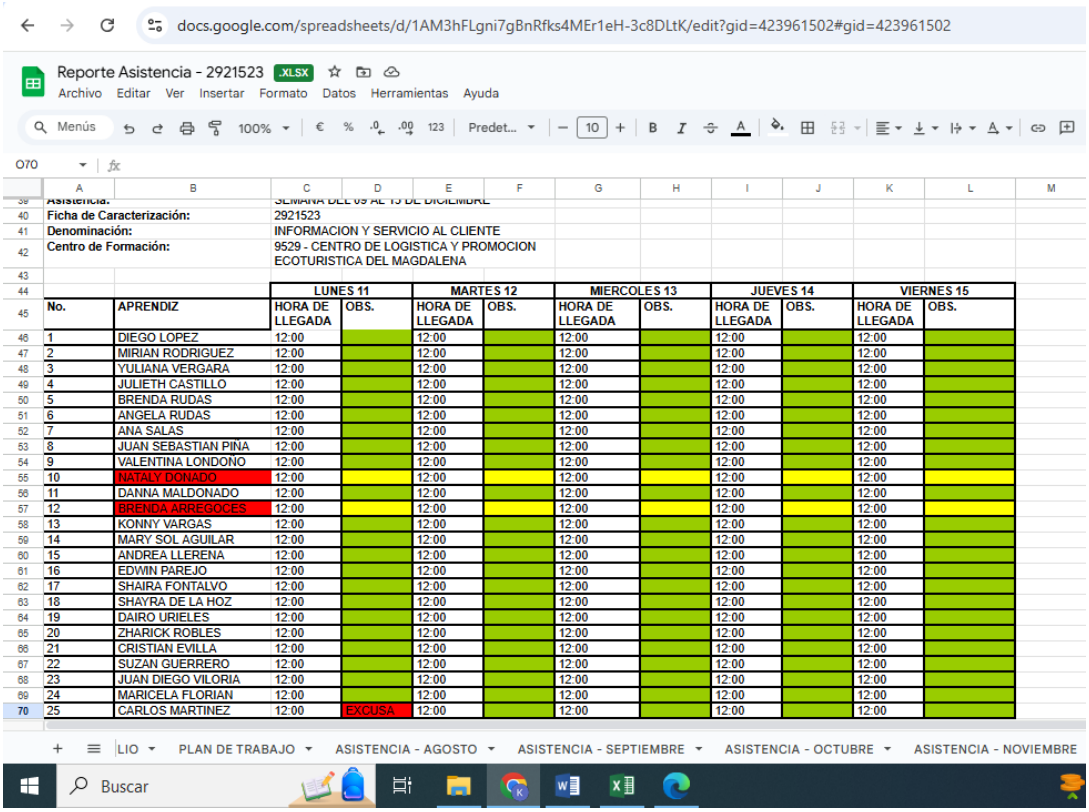
Anexo 4 – Obligación 6: Registro y control de las asistencias de los aprendices a la formación



Reporte Asistencia - 2921523

Asistencia:	SEMANA DEL 2 AL 6 DE DICIEMBRE
Ficha de Caracterización:	2921523
Denominación:	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

		LUNES 2		MARTES 3		MIERCOLES 4		JUEVES 5		VIERNES 6	
No.	**APRENDIZ**	**HORA DE LLEGADA**	**OBS.**	**HORA DE LLEGADA**	**OBS.**	**HORA DE LLEGADA**	**OBS.**	**HORA DE LLEGADA**	**OBS.**	**HORA DE LLEGADA**	**OBS.**
1	DIEGO LOPEZ	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
2	MIRIAN RODRIGUEZ	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
3	YULIANA VERGARA	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
4	JULIETH CASTILLO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	SIN EXCUSA
5	BRENDA RUDAS	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
6	ANGELA RUDAS	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
7	ANA SALAS	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
8	JUAN SEBASTIAN PIÑA	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
9	VALENTINA LONDOÑO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
10	NATALY DONADO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
11	DANNA MALDONADO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
12	BRENDA ARREGOCES	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
13	KONNY VARGAS	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
14	MARY SOL AGUILAR	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
15	ANDREA LLERENA	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
16	EDWIN PAREJO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
17	SHAIRA FONTALVO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
18	SHAYRA DE LA HOZ	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
19	DAIRO URIELES	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
20	ZHARICK ROBLES	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
21	CRISTIAN EVILLA	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
22	SUZAN GUERRERO	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
23	JUAN DIEGO VILORIA	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
24	MARICELA FLORIAN	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	
25	CARLOS MARTINEZ	12:00		12:00		12:00		12:00		3:30 PM	SIN EXCUSA



docs.google.com/spreadsheets/d/1AM3hFLgni7gBnRfks4MEr1eH-3c8DLtK/edit?gid=423961502#gid=423961502

Reporte Asistencia - 2921523 .XLSX

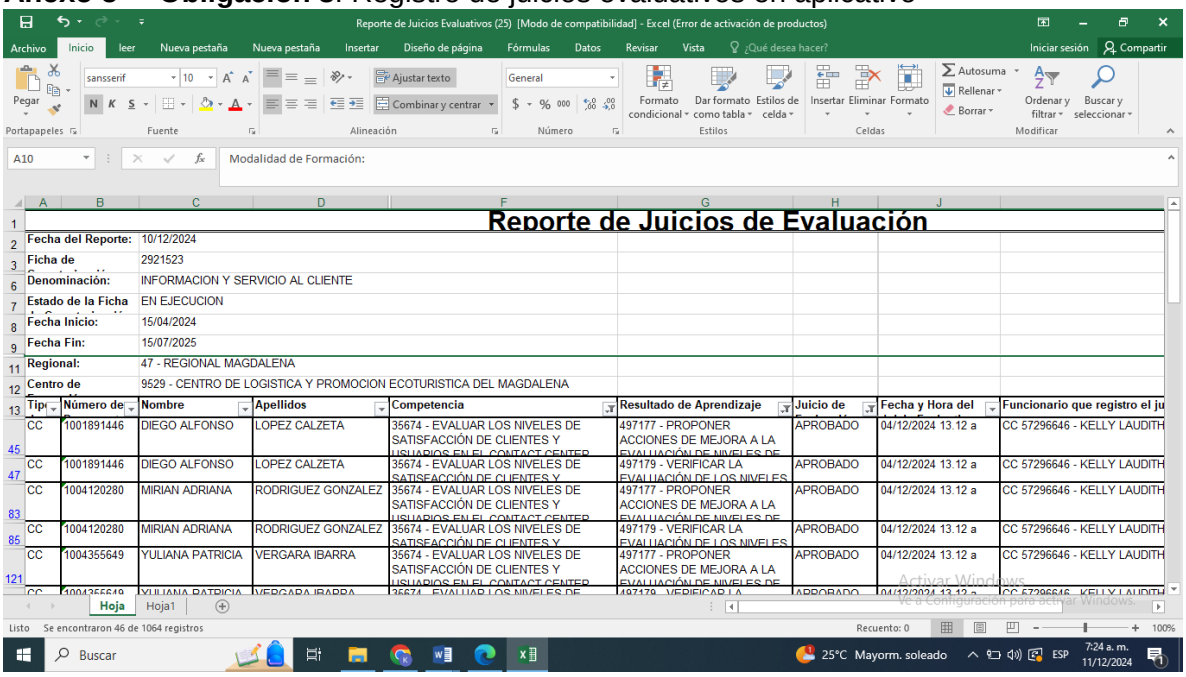
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

40	Ficha de Caracterización:	2921523											
41	Denominación:	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE											
42	Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA											
43													
44			LUNES 11		MARTES 12		MIERCOLES 13		JUEVES 14		VIERNES 15		
45	No.	APRENDIZ	HORA DE LLEGADA	OBS.	HORA DE LLEGADA	OBS.	HORA DE LLEGADA	OBS.	HORA DE LLEGADA	OBS.	HORA DE LLEGADA	OBS.	
46	1	DIEGO LOPEZ	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
47	2	MIRIAN RODRIGUEZ	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
48	3	YULIANA VERGARA	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
49	4	JULIETH CASTILLO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
50	5	BRENDA RUDAS	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
51	6	ANGELA RUDAS	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
52	7	ANA SALAS	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
53	8	JUAN SEBASTIAN PINA	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
54	9	VALENTINA LONDOÑO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
55	10	NATALY DONADO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
56	11	DANNA MALDONADO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
57	12	BRENDA ARREGOCES	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
58	13	KONNY VARGAS	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
59	14	MARY SOL AGUILAR	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
60	15	ANDREA LLERENA	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
61	16	EDWIN PAREJO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
62	17	SHAIRA FONTALVO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
63	18	SHAYRA DE LA HOZ	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
64	19	DAIRO URIELES	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
65	20	ZHARICK ROBLES	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
66	21	CRISTIAN EVILLA	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
67	22	SUZAN GUERRERO	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
68	23	JUAN DIEGO VILORIA	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
69	24	MARICELA FLORIAN	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		
70	25	CARLOS MARTINEZ	12:00	EXCUSA	12:00		12:00		12:00		12:00		

LIO PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA - AGOSTO ASISTENCIA - SEPTIEMBRE ASISTENCIA - OCTUBRE ASISTENCIA - NOVIEMBRE

Buscar

Anexo 5 – Obligación 8: Registro de juicios evaluativos en aplicativo



Reporte de Juicios Evaluativos (25) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

A10 Modalidad de Formación:

1	**Reporte de Juicios de Evaluación**	
2	**Fecha del Reporte:**	10/12/2024
3	**Ficha de**	2921523
6	**Denominación:**	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
7	**Estado de la Ficha**	EN EJECUCION
8	**Fecha Inicio:**	15/04/2024
9	**Fecha Fin:**	15/07/2025
11	**Regional:**	47 - REGIONAL MAGDALENA
12	**Centro de**	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el ju
45	CC	1001891446	DIEGO ALFONSO	LOPEZ CALZETA	35674 - EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER	497177 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA EVALUACIÓN DE NIVELES DE	APROBADO	04/12/2024 13.12 a	CC 57296646 - KELLY LAUDITH
47	CC	1001891446	DIEGO ALFONSO	LOPEZ CALZETA	35674 - EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y	497179 - VERIFICAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES	APROBADO	04/12/2024 13.12 a	CC 57296646 - KELLY LAUDITH
83	CC	1004120280	MIRIAN ADRIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	35674 - EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER	497177 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA EVALUACIÓN DE NIVELES DE	APROBADO	04/12/2024 13.12 a	CC 57296646 - KELLY LAUDITH
85	CC	1004120280	MIRIAN ADRIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	35674 - EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y	497179 - VERIFICAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES	APROBADO	04/12/2024 13.12 a	CC 57296646 - KELLY LAUDITH
121	CC	1004355649	YULIANA PATRICIA	VERGARA IBARRA	35674 - EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER	497177 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA EVALUACIÓN DE NIVELES DE	APROBADO	04/12/2024 13.12 a	CC 57296646 - KELLY LAUDITH

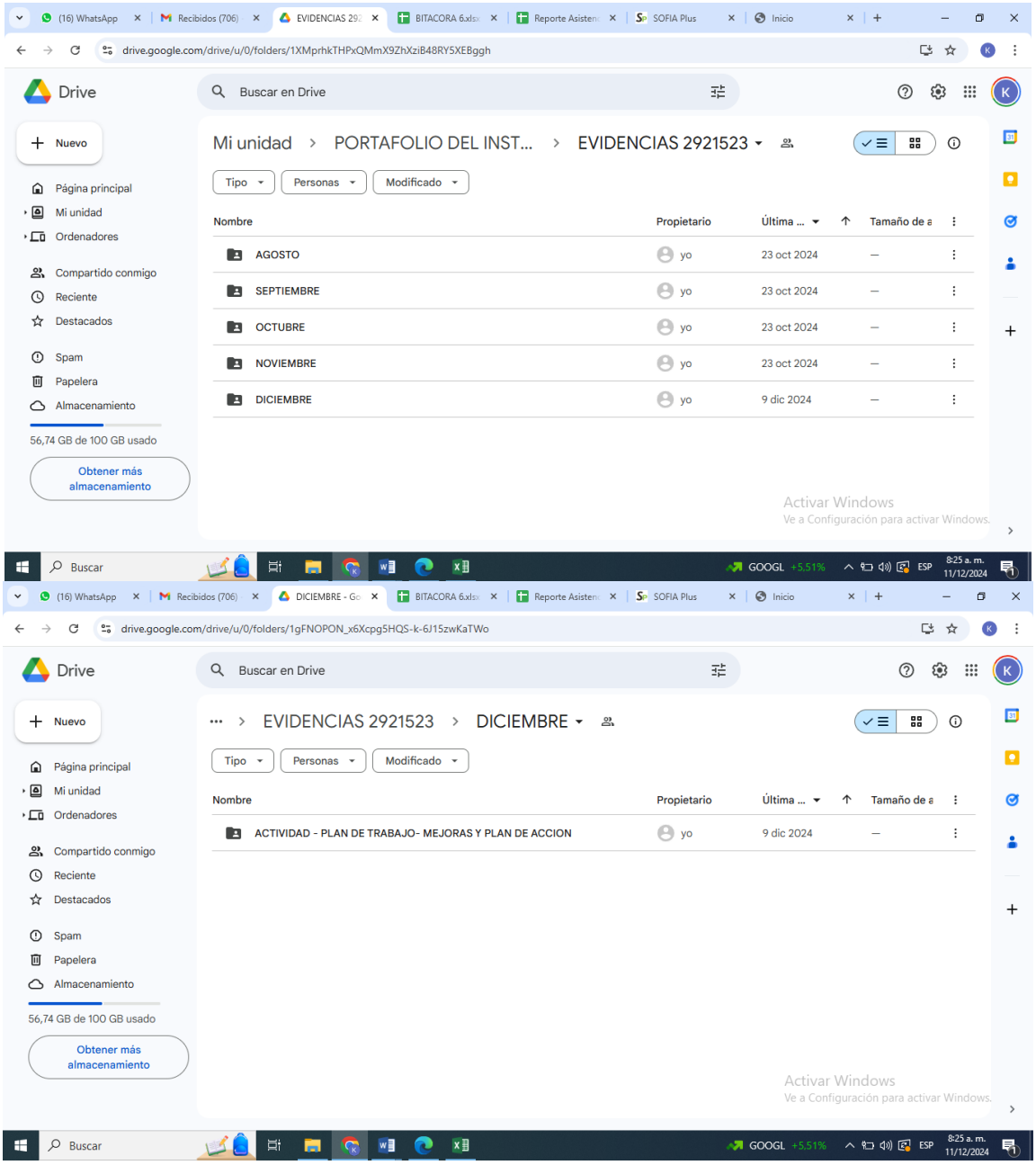
Hoja Hoja1

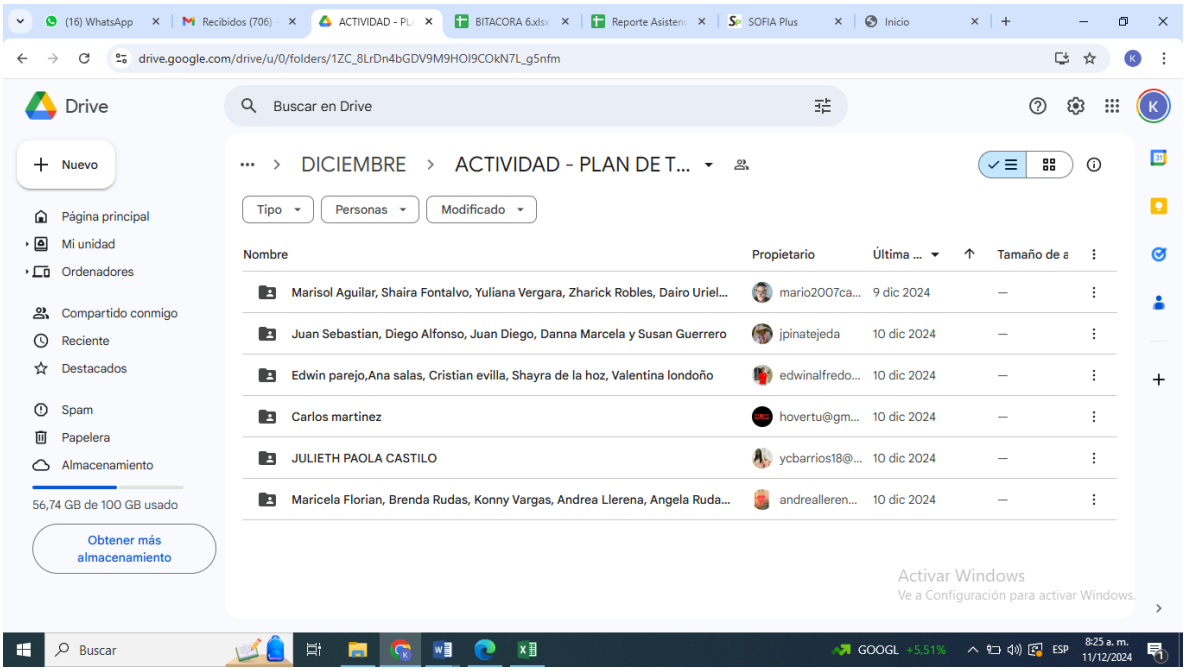
Listo Se encontraron 46 de 1064 registros

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 25°C Mayorm. soleado ESP 7:24 a. m. 11/12/2024

Anexo 6- Obligación 9: Uso de plataformas tecnológicas para apoyo académico (Drive)

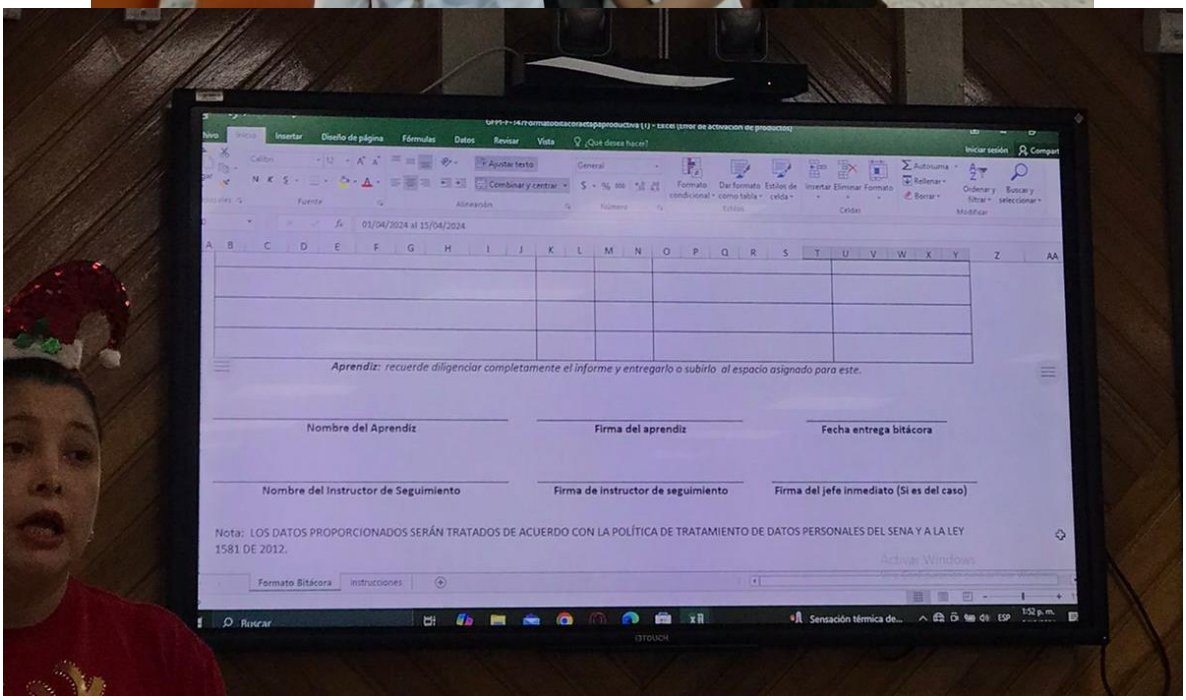




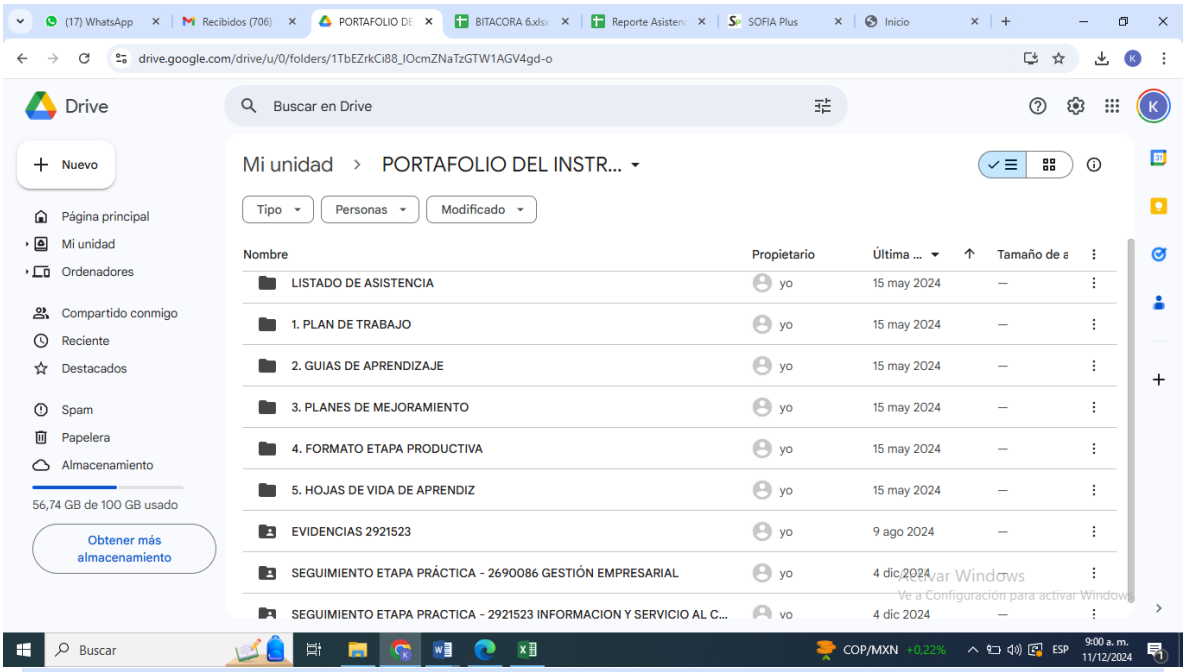
Anexo 7- Obligación 11: Participación noche de destellos e inducción a etapa práctica

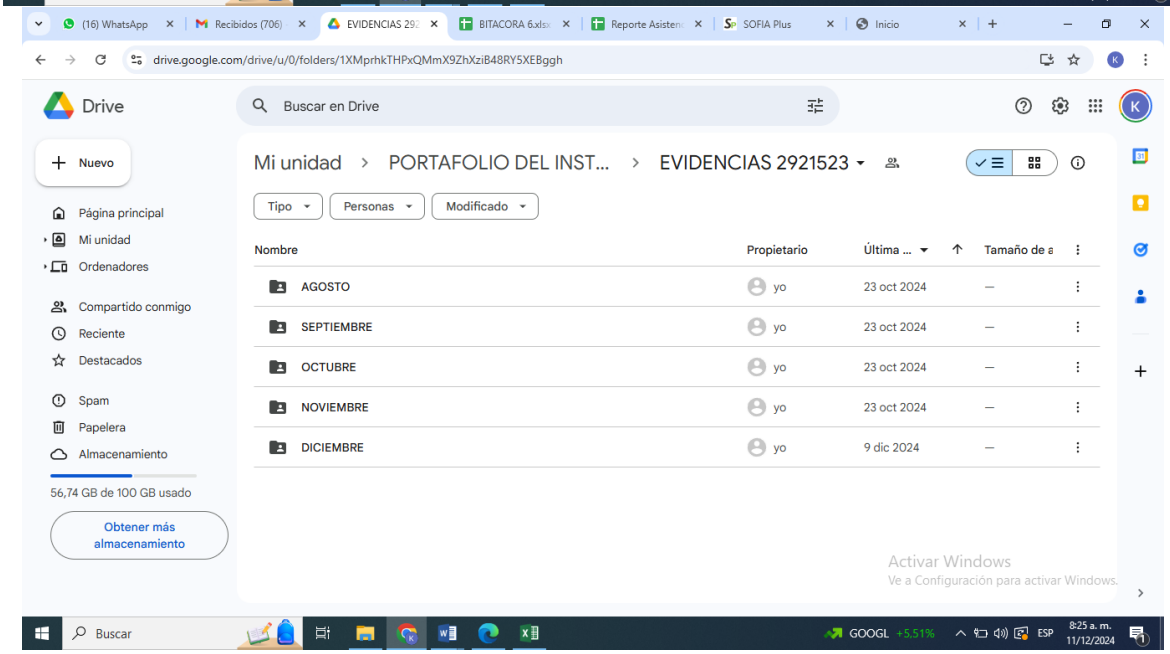





Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
01/04/2024 al 15/04/2024
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.
Nombre del Aprendiz
Firma del aprendiz
Fecha entrega bitácora
Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de instructor de seguimiento
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.
Formato Bitácora
Instrucciones

Anexo 8- Obligación 14: Portafolio de evidencias del instructor en Drive



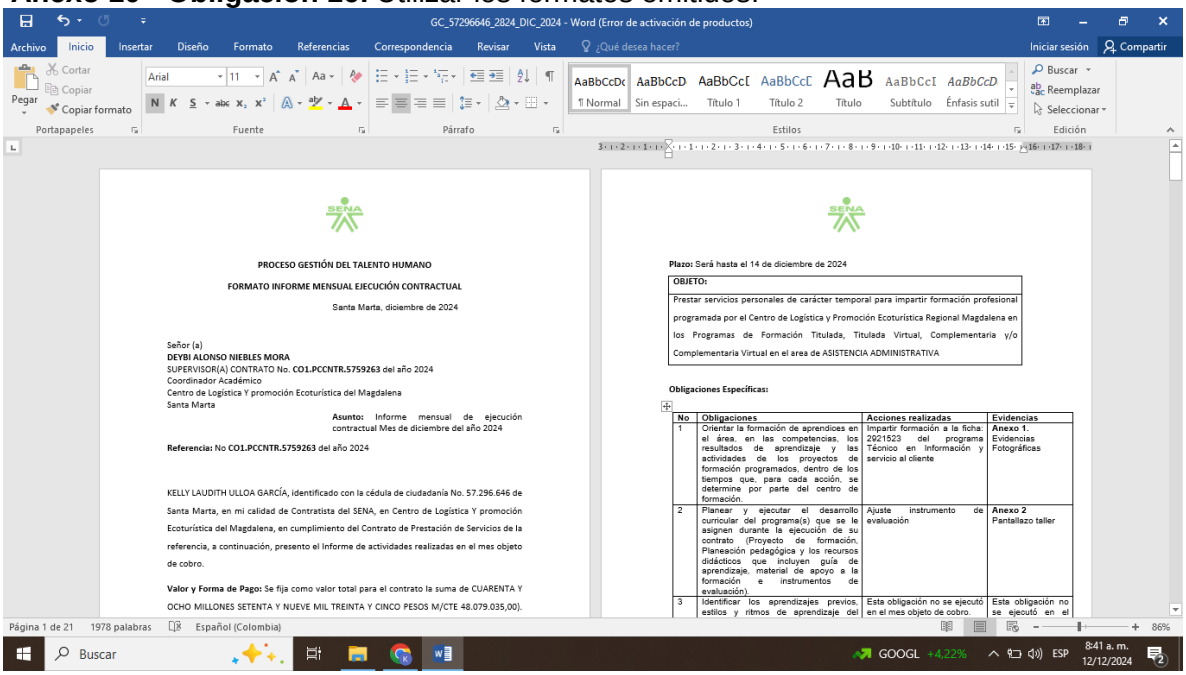


Anexo 9 - Obligación: 15: Hacer buen uso de equipos, bienes e inventario puestos bajo mi cuidado, en el centro o lugar donde se desarrolle la formación





Anexo 10 - **Obligación 16:** Utilizar los formatos emitidos.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE 48.079.035,00).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

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

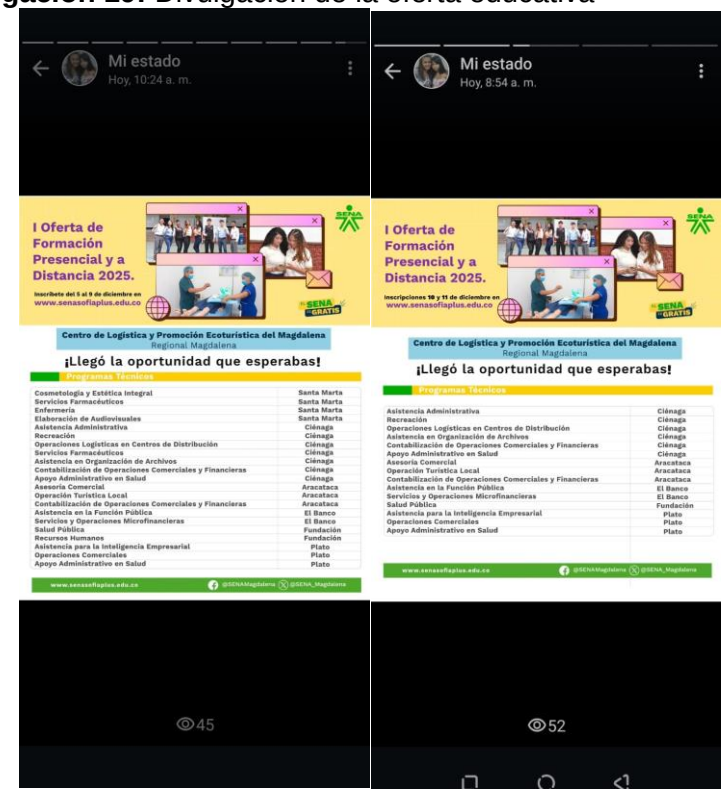
Obligaciones Específicas:

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 a la ficha: 2921523 del programa Técnico en Información y servicio al cliente	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ajuste instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo taller
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

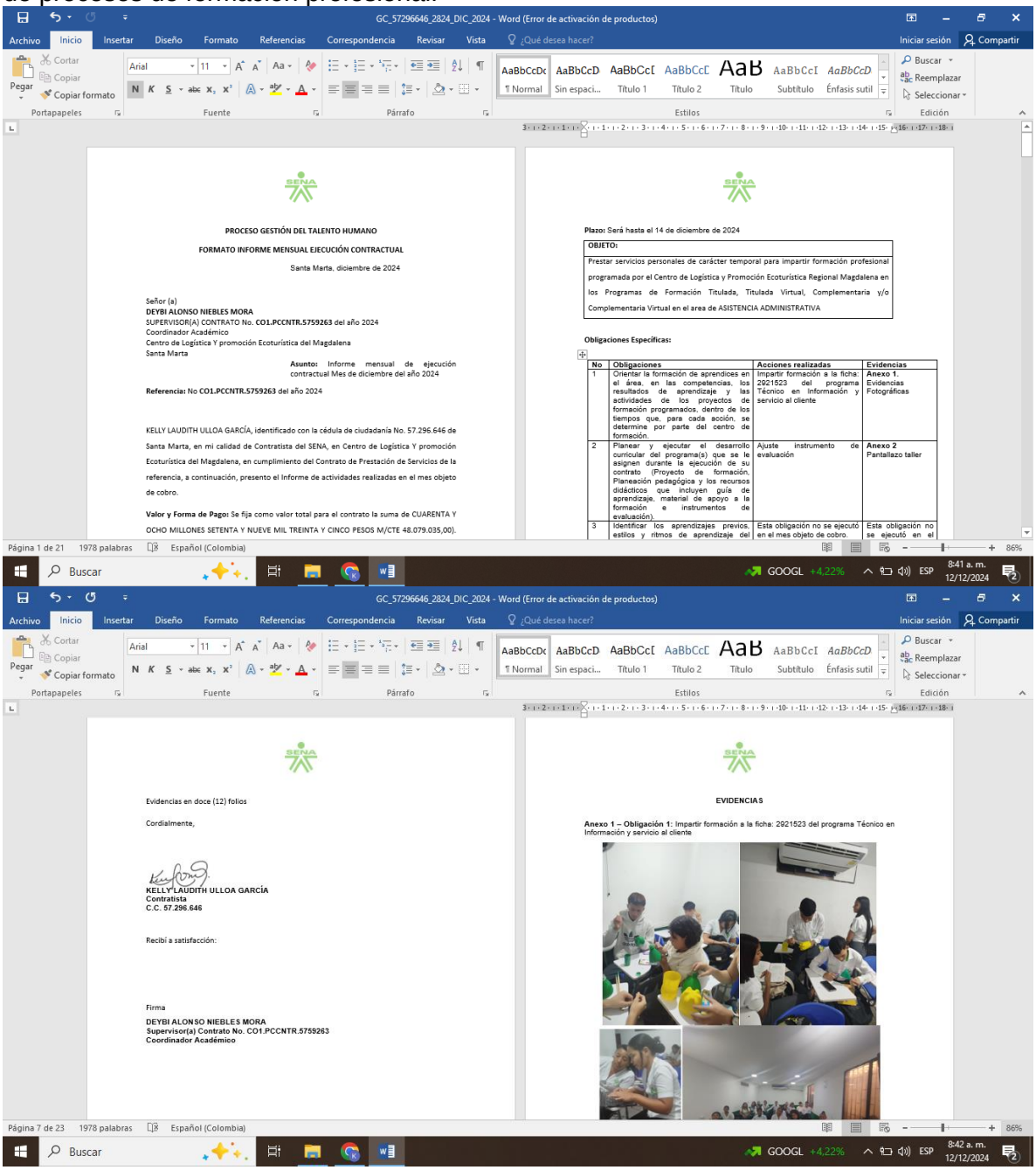
Página 1 de 21 1978 palabras Español (Colombia) 86%

Buscar GOOGL +4,22% ESP 8:41 a. m. 12/12/2024

Anexo 11 – Obligación 19: Divulgación de la oferta educativa



Anexo 12 - Obligación 21: Presentación del informe de ejecución y productos resultantes de procesos de formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE 48.079.035,00).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

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

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 a la ficha: 2921523 del programa Técnico en Información y servicio al cliente	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ajuste instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo taller
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

Página 1 de 21 1978 palabras Español (Colombia) 86%

Evidencias en doce (12) folios

Cordialmente,

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA
Contratista
C.C. 57.296.646

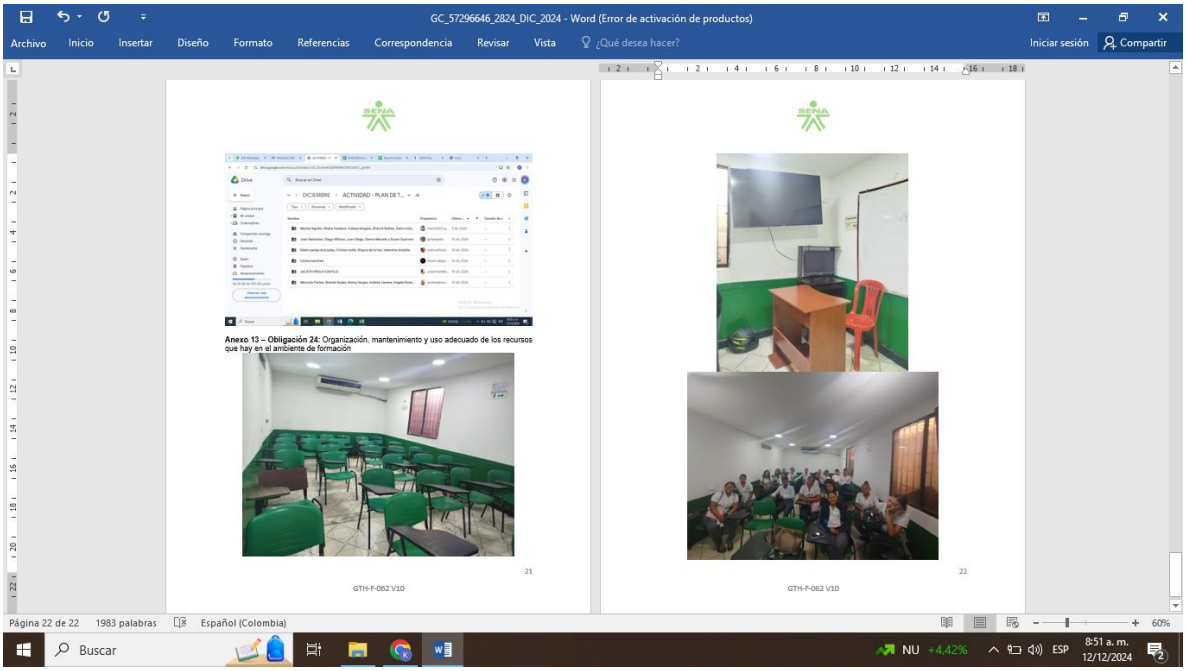
Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5759263
Coordinador Académico

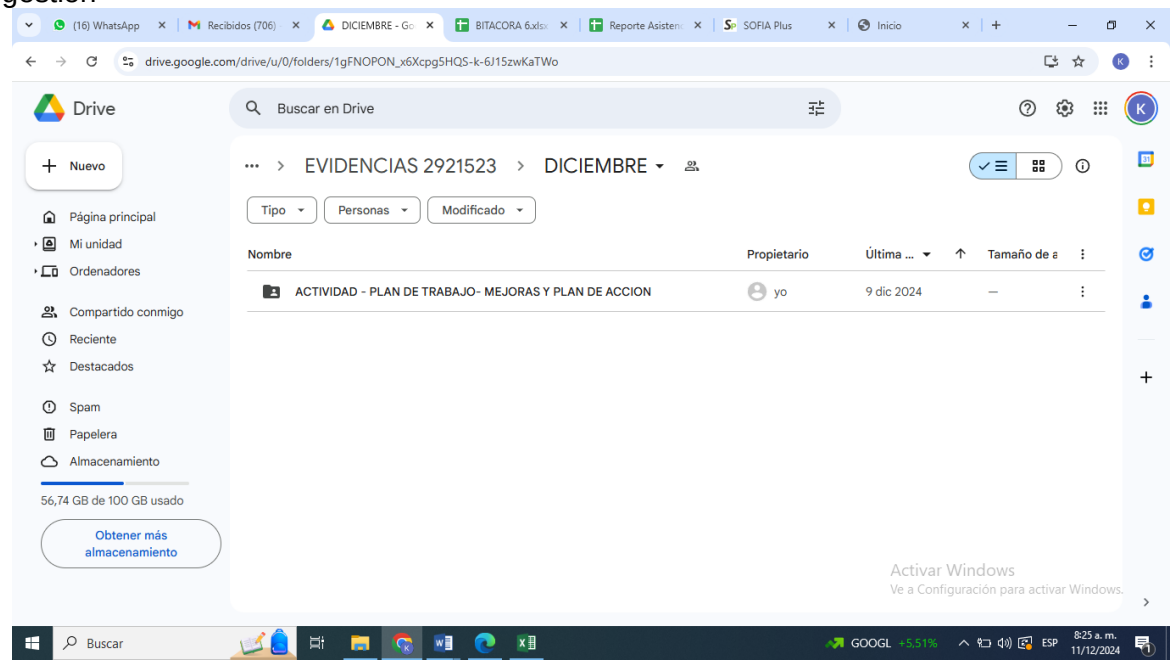
EVIDENCIAS

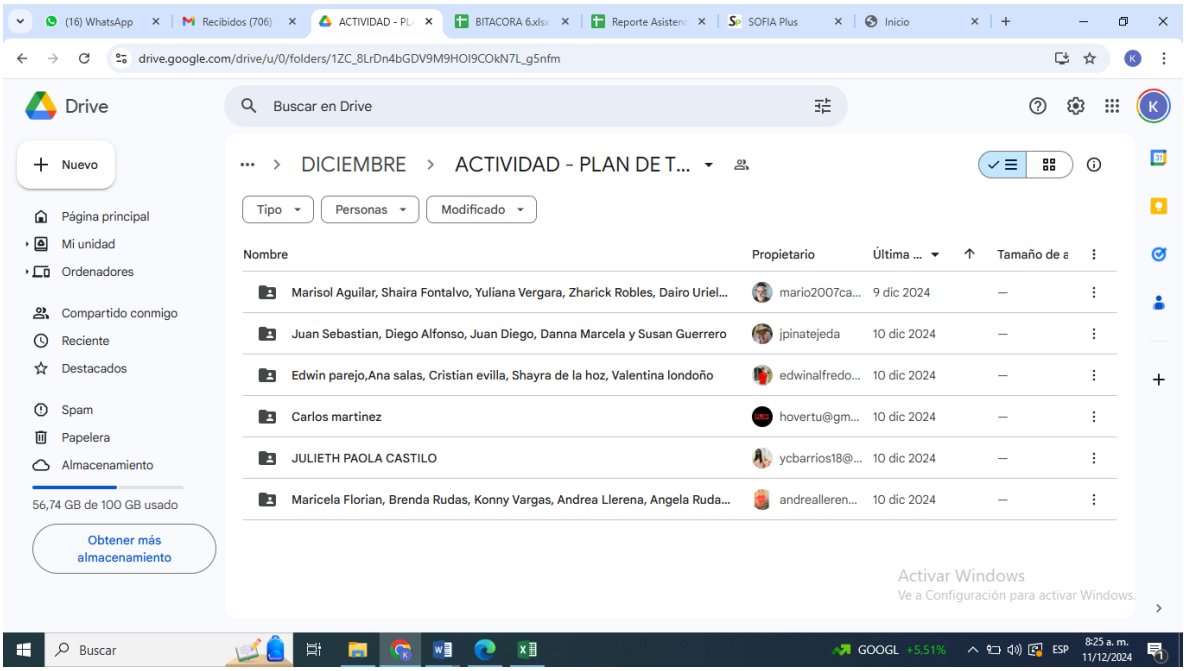
Anexo 1 – Obligación 1: Impartir formación a la ficha: 2921523 del programa Técnico en Información y servicio al cliente

Página 7 de 23 1978 palabras Español (Colombia) 86%

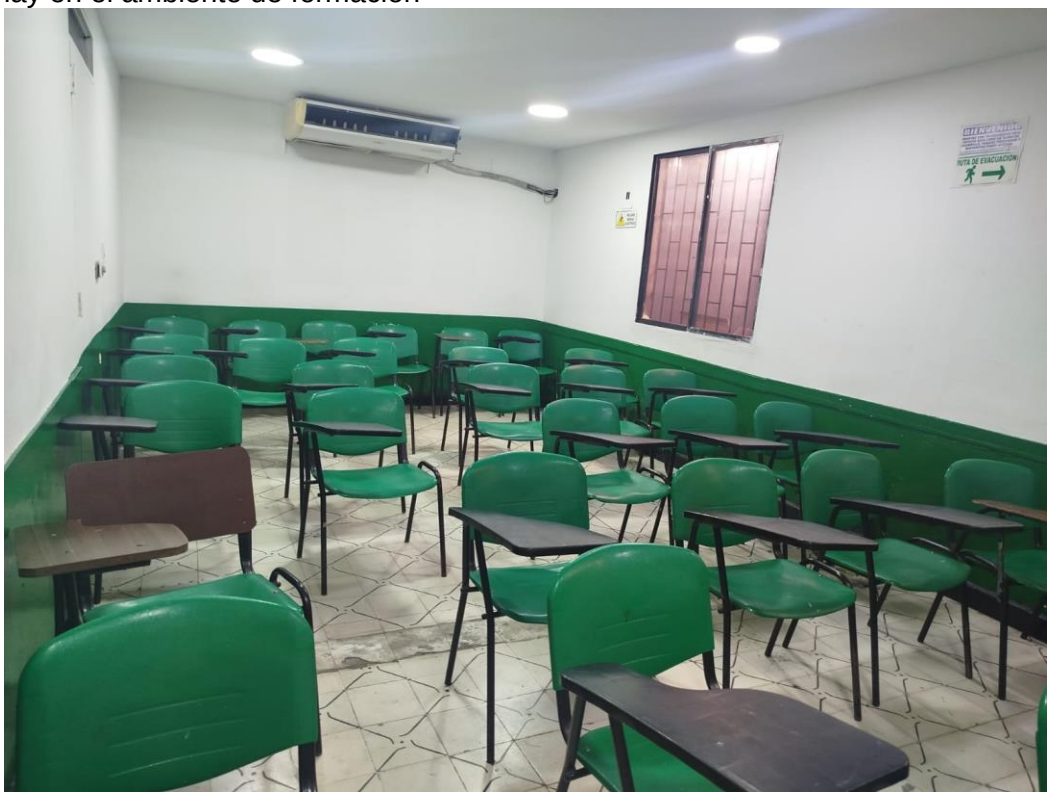


Anexo 13 - Obligación 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión





Anexo 13 – Obligación 24: Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación







Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Kelly Laudith Ulloa Garcia

C.C 57.296.646

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de diciembre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761116560000

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 57296646 **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 09:22 AM

Código Verificación: **W7YJSLEPKM**

Válida hasta: **12/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Santa Marta, diciembre 12 de 2024

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector
Centro de Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) KELLY LAUDITH ULLOA GARCÌA identificado con C.C. No. 57.296.646 expedida el 13 DE NOVIEMBRE DE 2001, 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 
Nombres y Apellidos KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA
C.C. 57.296.646 DE SANTA MARTA