PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2022

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022

KATHERINE LOZANO LARIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.290.185 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción 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 UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
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).	Revisar y actualizar planeación pedagógica, Gantt, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Captura de la reunión que se llevó a cabo del equipo curricular.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Registrar juicios de evaluación de las fichas 2477071 y 2477074.	Excel con registro de juicios evaluativos
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.	Realizar seguimiento a la carpeta compartida de programas a certificar a través del correo institucional para gestionar novedades del proceso de certificación.	Captura del Excel en el Drive compartido con el reporte de novedades de las fichas a certificar.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniòn equipo con la líder para la socialización de los informes finales a diligenciar. Fecha: 25/11/2022 Reuniòn con directivos de la IE Departamental Fundación para diligenciamiento de los formatos de articulación y autodiagnótico.	Captura de pantalla de la reunión con el equipo. Lista de asistencia firmada por los miembros de la IE.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus	Captura de reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
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	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	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.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA actualizados
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Fotografias de la socialización
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informes finales y formatos GFPI-F-035_V2_Formato Articulación Currículo, GFPI-F-033_Formato Autodiagnóstico, GFPI-F-021_Formato de Novedades Ambiente y actas respectivas. Rendir informes finales a las instituciones educativas sobre asistencia y entrega de evidencias de los aprendices de grado 10.	Captura de los documentos en el Drive y del correo de notificación enviado y recibido. Captura de pantalla del correo enviado a la IE.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe de ejecución mensual, planilla para el cobro de honorarios y pago de seguridad social mes noviembre con número de planilla **7859330608**.	Documentos en los archivos GF Y GC cargados en Secop II con respectivos soportes
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **7859330608**, operador SOI y periodo noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (8) folios.

Cordialmente,

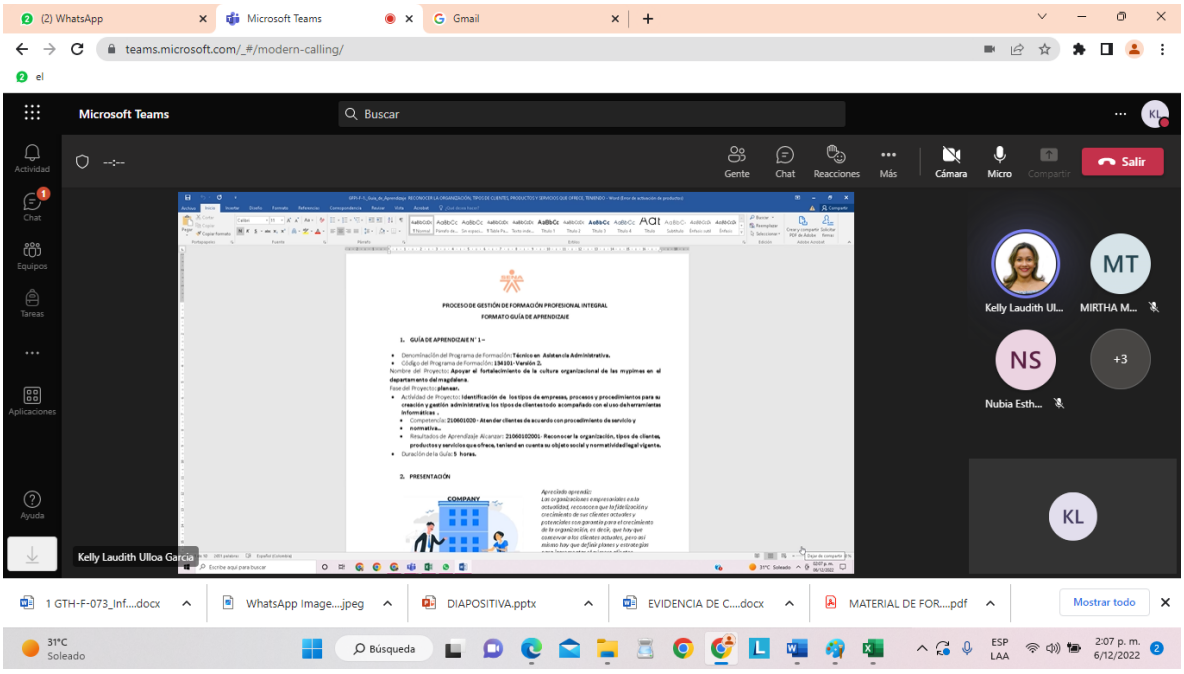
KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

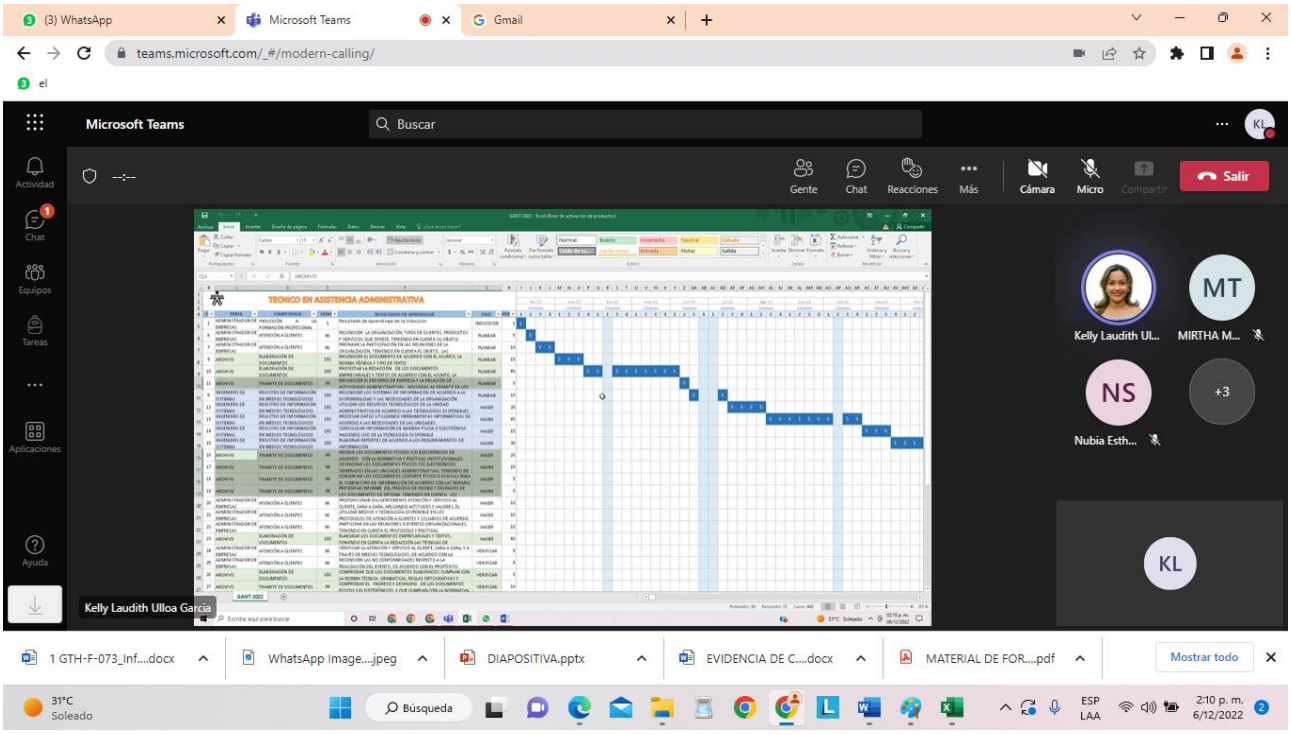
Recibí a satisfacción:

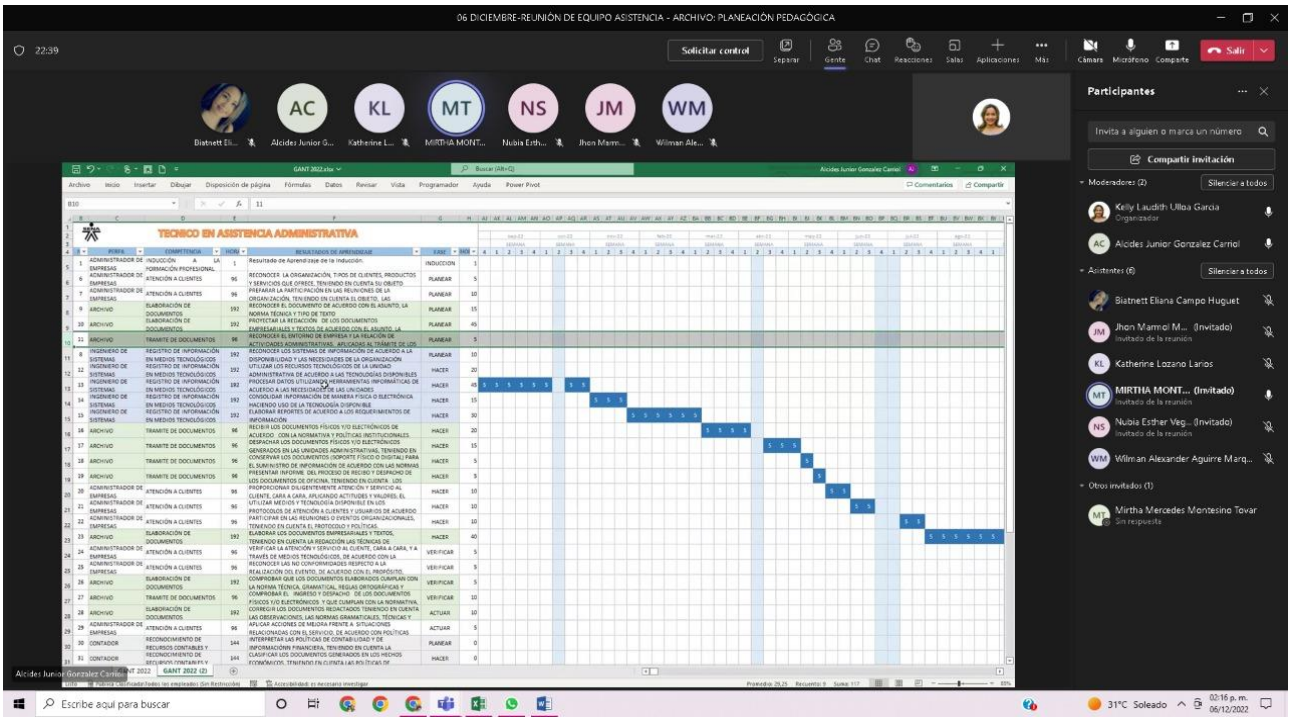
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

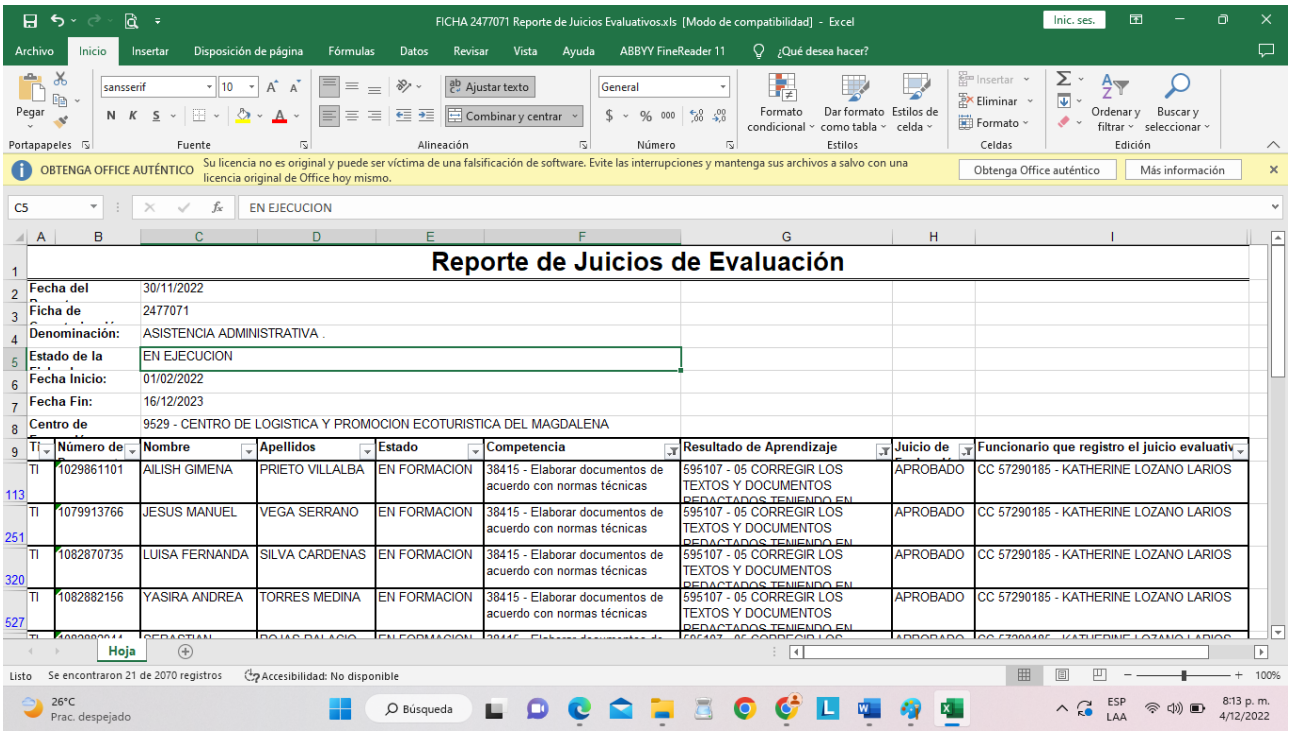
Obligación 2. Acciones: Revisar y actualizar planeación pedagígica, Gantt, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.



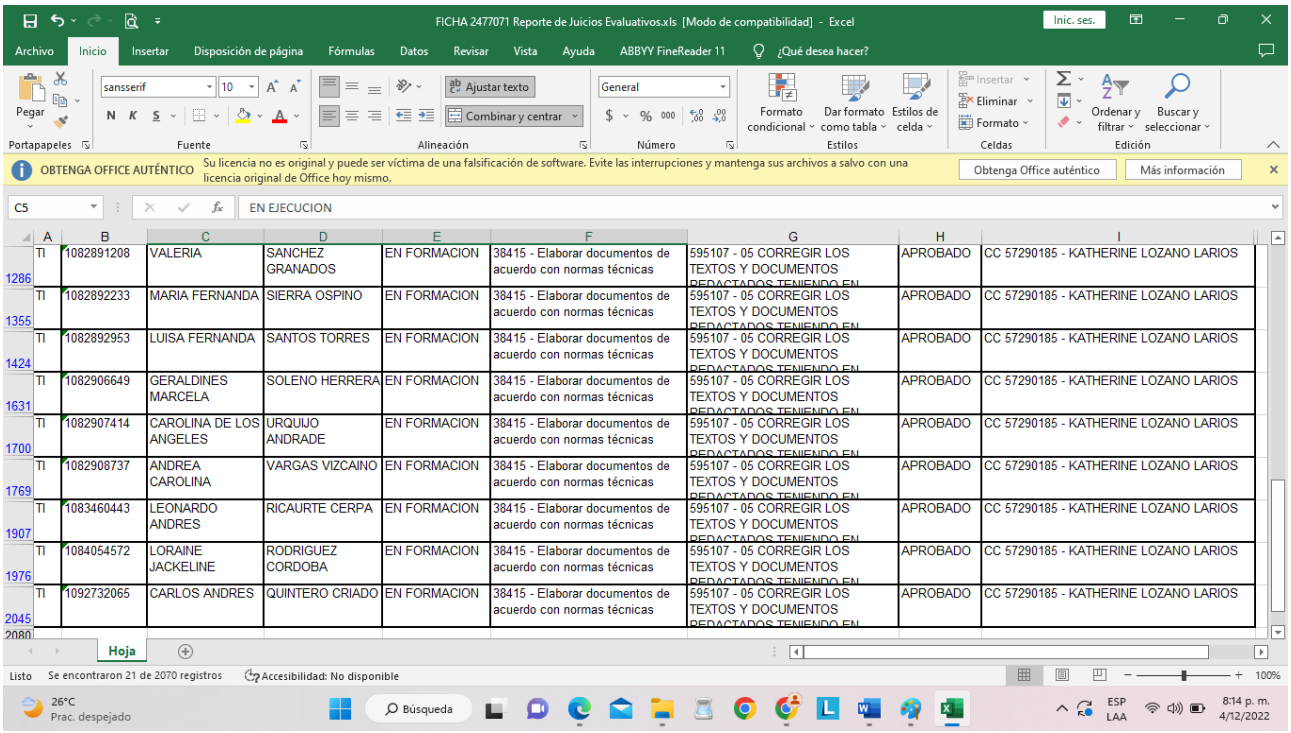




Obligación 8. Acciones: Registrar juicios de evaluación

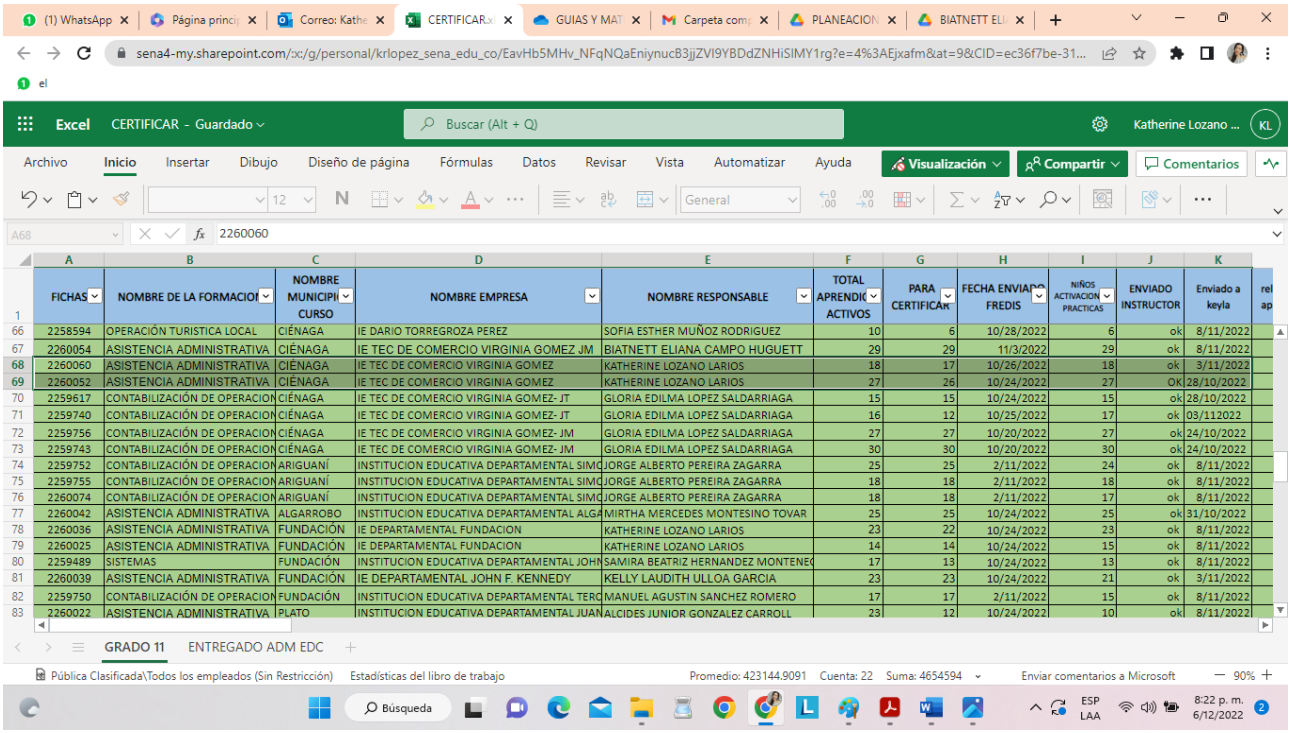


TI	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativ
TI	1029861101	AILISH GIMENA	PRIETO VILLALBA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1079913766	JESUS MANUEL	VEGA SERRANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082870735	LUISA FERNANDA	SILVA CARDENAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882156	YASIRA ANDREA	TORRES MEDINA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

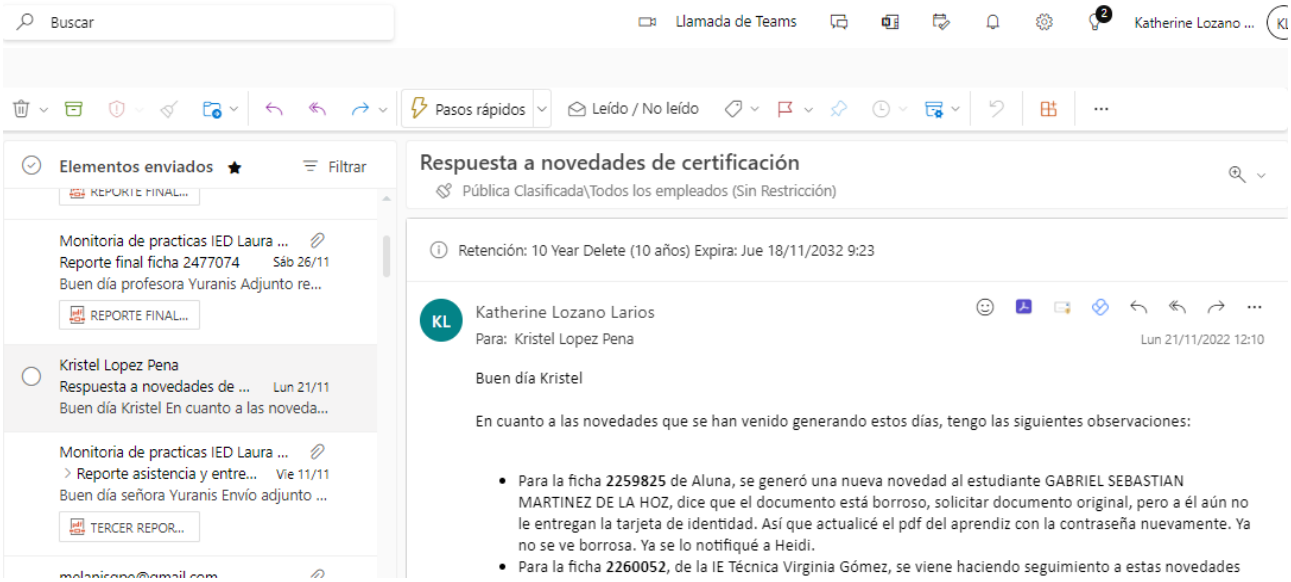


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1286	TI	1082891208	VALERIA	SANCHEZ GRANADOS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1355	TI	1082892233	MARIA FERNANDA	SIERRA OSPINO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1424	TI	1082892953	LUISA FERNANDA	SANTOS TORRES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1631	TI	1082906649	GERALDINES MARCELA	SOLENO HERRERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1700	TI	1082907414	CAROLINA DE LOS ANGELES	URQUIJO ANDRADE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1769	TI	1082908737	ANDREA CAROLINA	VARGAS VIZCAINO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1907	TI	1083460443	LEONARDO ANDRES	RICAURTE CERPA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
1976	TI	1084054572	LORAINE JACKELINE	RODRIGUEZ CORDOBA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
2045	TI	1092732065	CARLOS ANDRES	QUINTERO CRIADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

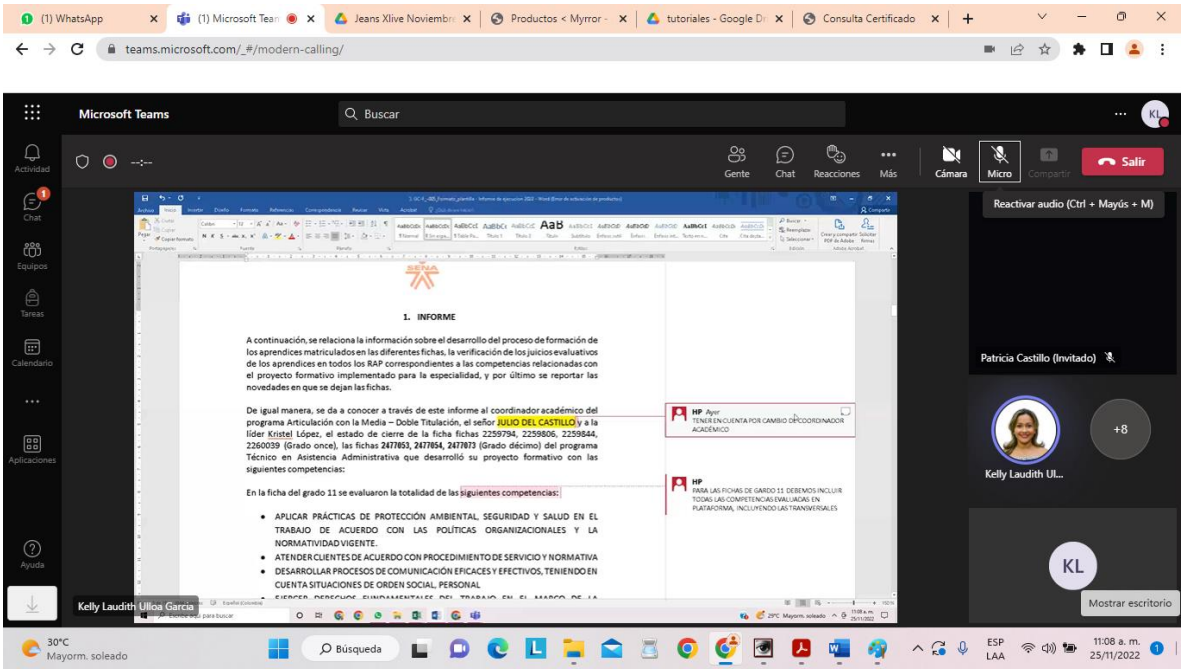
Obligación 9. Acciones: Realizar seguimiento a la carpeta compartida de programas a certificar a través del correo institucional para gestionar novedades del proceso de certificación

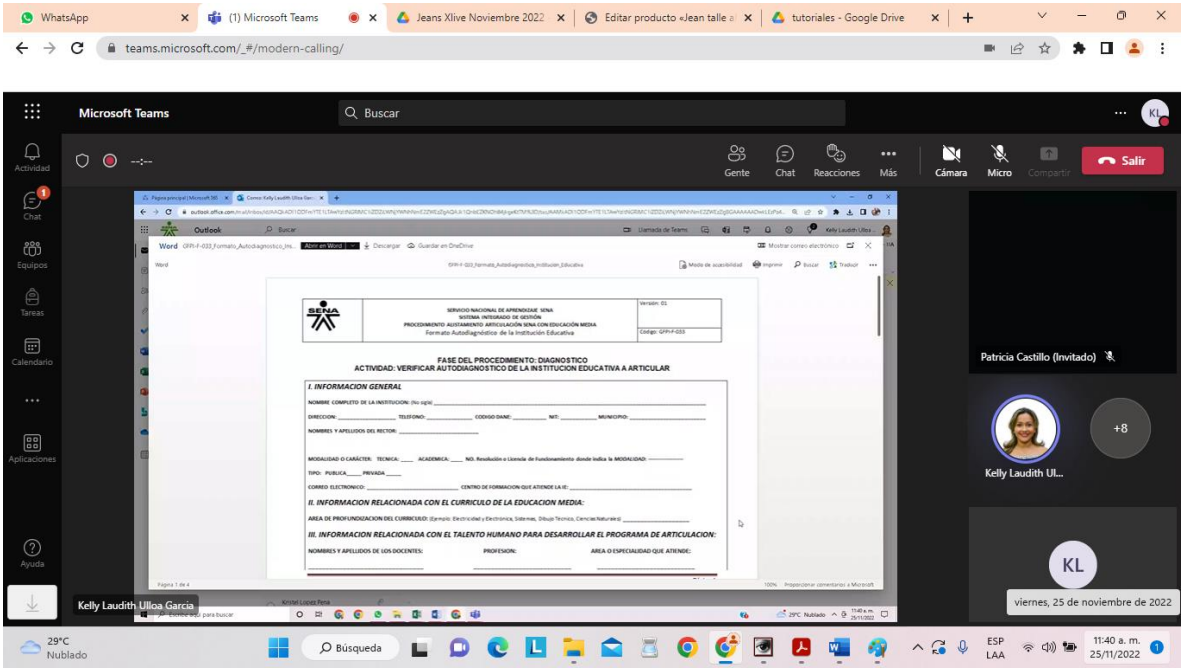


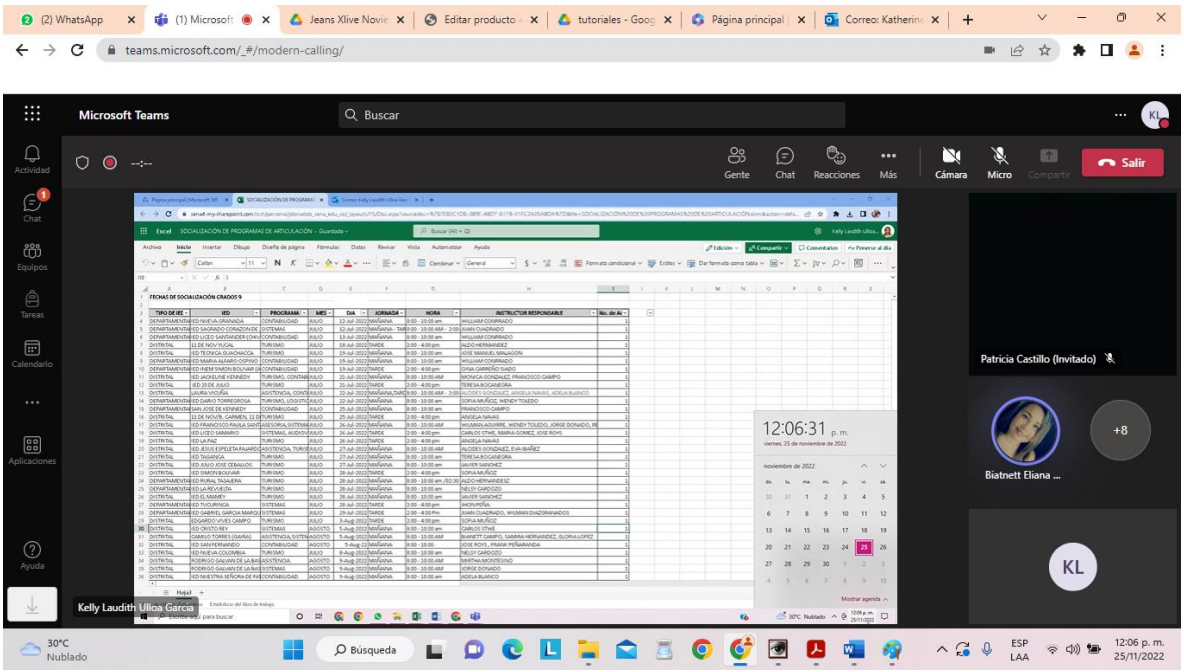
	FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACIO	NOMBRE MUNICIPI CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE	TOTAL APRENDIC ACTIVOS	PARA CERTIFICAR	FECHA ENVIADO FREDIS	NIÑOS ACTIVACION PRACTICAS	ENVIADO INSTRUCTOR	Enviado a keyla
66	2258594	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	CIÉNAGA	IE DARIO TORREGROZA PEREZ	SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ	10	6	10/28/2022	6	ok	8/11/2022
67	2260054	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT	29	29	11/3/2022	29	ok	8/11/2022
68	2260060	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ	KATHERINE LOZANO LARIOS	18	17	10/26/2022	18	ok	3/11/2022
69	2260052	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ	KATHERINE LOZANO LARIOS	27	26	10/24/2022	27	OK	28/10/2022
70	2259617	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JT	GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA	15	15	10/24/2022	15	ok	28/10/2022
71	2259740	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JT	GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA	16	12	10/25/2022	17	ok	03/112022
72	2259756	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JM	GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA	27	27	10/20/2022	27	ok	24/10/2022
73	2259743	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JM	GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA	30	30	10/20/2022	30	ok	24/10/2022
74	2259752	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMO	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	25	25	2/11/2022	24	ok	8/11/2022
75	2259755	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMO	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	18	18	2/11/2022	18	ok	8/11/2022
76	2260074	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMO	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	18	18	2/11/2022	17	ok	8/11/2022
77	2260042	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ALGARROBO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALGA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR	25	25	10/24/2022	25	ok	31/10/2022
78	2260036	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	KATHERINE LOZANO LARIOS	23	22	10/24/2022	23	ok	8/11/2022
79	2260025	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	KATHERINE LOZANO LARIOS	14	14	10/24/2022	15	ok	8/11/2022
80	2259489	SISTEMAS	FUNDACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JOHN	SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEG	17	13	10/24/2022	13	ok	8/11/2022
81	2260039	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL JOHN F. KENNEDY	KELLY LAUDITH ULLOA GARCIA	23	23	10/24/2022	21	ok	3/11/2022
82	2259750	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	FUNDACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TERC	MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO	17	17	2/11/2022	15	ok	8/11/2022
83	2260022	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUAN	ALCIDES JUNIOR GONZALEZ CARROLL	23	12	10/24/2022	10	ok	8/11/2022

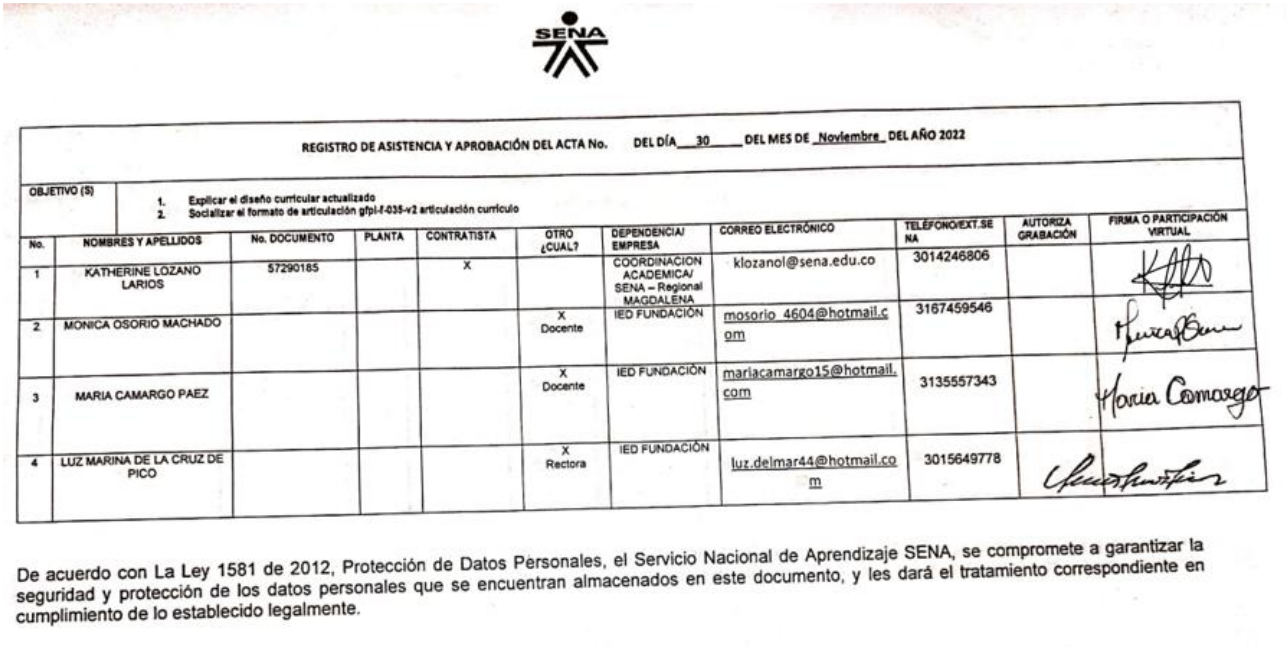


Obligación 11. Acciones: Reunión equipo de asistencia administrativa con la líder para la socialización de los informes finales a diligenciar para 2022.




WhatsApp
(1) Microsoft Teams
Jeans Xlive Noviembre 2022
Editar producto «Jean talle a
tutoriales - Google Drive
teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Microsoft Teams
Buscar
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Aplicaciones
Ayuda
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: AJUSTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa
Versión: 01
Código: GPPH-F-033
FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A ARTICULAR
I. INFORMACION GENERAL
II. INFORMACION RELACIONADA CON EL CURRICULO DE LA EDUCACION MEDIA:
III. INFORMACION RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ARTICULACION:
Patricia Castillo (Invitado)
+8
Kelly Laudith Ul...
KL
viernes, 25 de noviembre de 2022
Kelly Laudith Ulloa Garcia
29°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
11:40 a. m.
25/11/2022


(2) WhatsApp
(1) Microsoft
Jeans Xlive Novie
Editar producto
tutoriales - Goog
Página principal
Correo: Katherine
teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Microsoft Teams
Buscar
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Aplicaciones
Ayuda
FICHAS DE SOCIALIZACIÓN GRADOS 9
12:06:31 p. m.
viernes, 25 de noviembre de 2022
noviembre de 2022
Patricia Castillo (Invitado)
+8
Biatnett Eliana ...
KL
Kelly Laudith Ulloa Garcia
30°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:06 p. m.
25/11/2022



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 30 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)
1. Explicar el diseño curricular actualizado
2. Socializar el formato de articulación gfpi-f-035-v2 articulación currículo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KATHERINE LOZANO LARIOS	57290185		X		COORDINACION ACADEMICA/ SENA – Regional MAGDALENA	klozanol@sena.edu.co	3014246806		
2	MONICA OSORIO MACHADO				X Docente	IED FUNDACIÓN	mosorio_4604@hotmail.com	3167459546		
3	MARIA CAMARGO PAEZ				X Docente	IED FUNDACIÓN	mariacamargo15@hotmail.com	3135557343		
4	LUZ MARINA DE LA CRUZ DE PICO				X Rectora	IED FUNDACIÓN	luz.delmar44@hotmail.com	3015649778		

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.

Obligación 13. Acciones: Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2477071 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

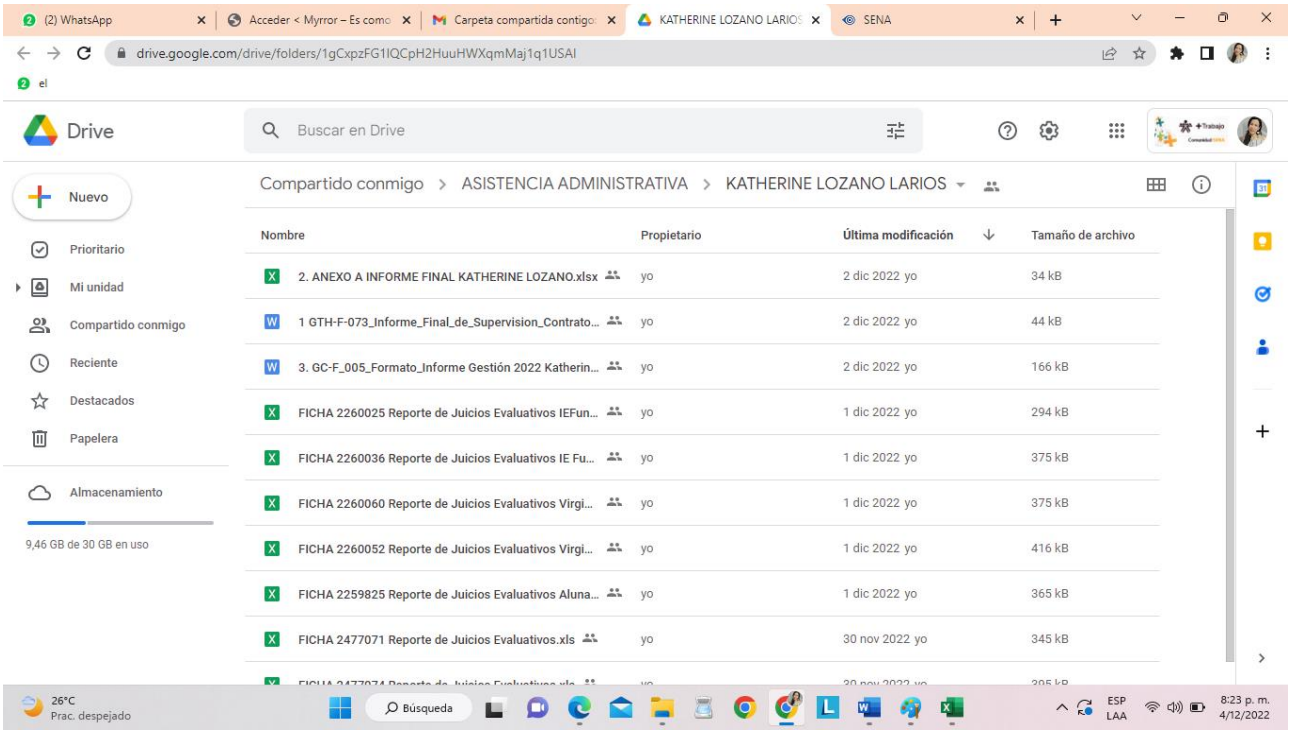
ACTIVIDADES ADICIONALES

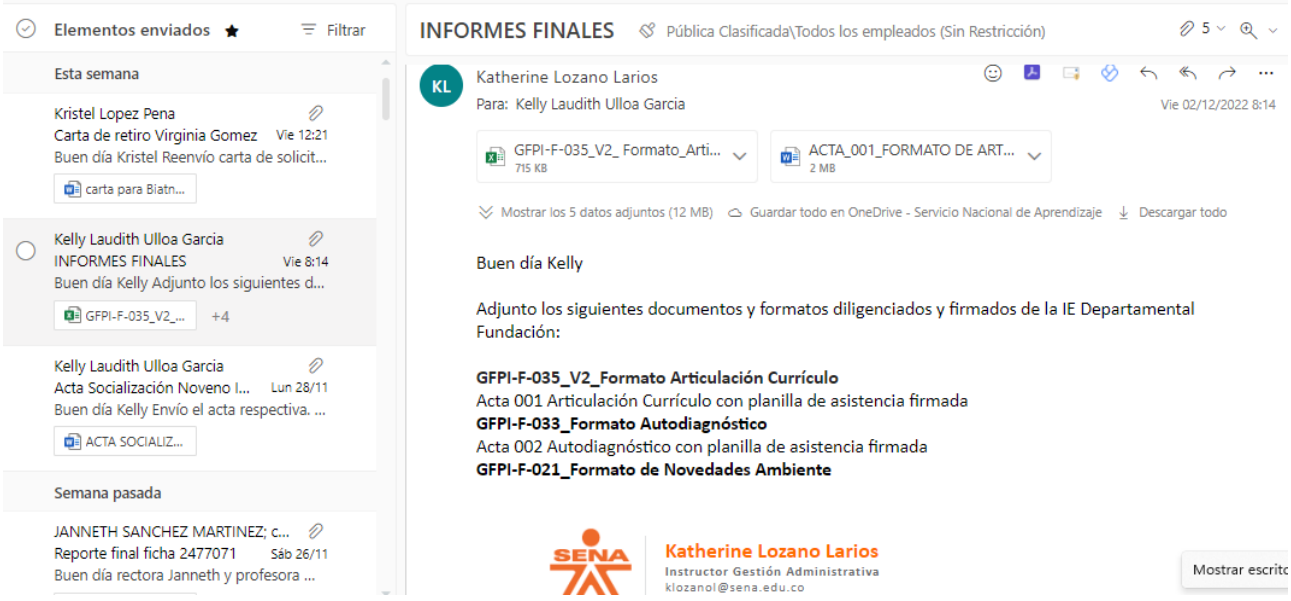
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Obligación 21. Acciones: Presentar informes finales y formatos GFPI-F-035_V2_Formato Articulación Currículo, GFPI-F-033_Formato Autodiagnóstico, GFPI-F-021_Formato de Novedades Ambiente y actas respectivas. Informes finales a las IE.




Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
Kristel Lopez Pena
Carta de retiro Virginia Gomez Vie 12:21
Buen día Kristel Reenvío carta de solicit...
carta para Biatn...
Kelly Laudith Ulloa Garcia
INFORMES FINALES Vie 8:14
Buen día Kelly Adjunto los siguientes d...
GFPI-F-035_V2_... +4
Kelly Laudith Ulloa Garcia
Acta Socialización Noveno I... Lun 28/11
Buen día Kelly Envío el acta respectiva. ...
ACTA SOCIALIZ...
Semana pasada
JANNETH SANCHEZ MARTINEZ; c...
Reporte final ficha 2477071 Sáb 26/11
Buen día rectora Janneth y profesora ...
INFORMES FINALES
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
5
KL
Katherine Lozano Larios
Para: Kelly Laudith Ulloa Garcia
Vie 02/12/2022 8:14
GFPI-F-035_V2_ Formato_Arti...
715 KB
ACTA_001_FORMATO DE ART...
2 MB
Mostrar los 5 datos adjuntos (12 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día Kelly
Adjunto los siguientes documentos y formatos diligenciados y firmados de la IE Departamental Fundación:
GFPI-F-035_V2_Formato Articulación Currículo
Acta 001 Articulación Currículo con planilla de asistencia firmada
GFPI-F-033_Formato Autodiagnóstico
Acta 002 Autodiagnóstico con planilla de asistencia firmada
GFPI-F-021_Formato de Novedades Ambiente
Katherine Lozano Larios
Instructor Gestión Administrativa
klozanol@sena.edu.co
Mostrar escrito


Elementos enviados
Filtrar
Acta Socialización Noveno I... Lun 28/11
Buen día Kelly Envío el acta respectiva. ...
ACTA SOCIALIZ...
Semana pasada
JANNETH SANCHEZ MARTINEZ; c...
Reporte final ficha 2477071 Sáb 26/11
Buen día rectora Janneth y profesora ...
REPORTE FINAL...
Monitoria de practicas IED Laura ...
Reporte final ficha 2477074 Sáb 26/11
Buen día profesora Yuranis Adjunto re...
REPORTE FINAL...
Kristel Lopez Pena
Respuesta a novedades de ... Lun 21/11
Buen día Kristel En cuanto a las noveda...
Mes pasado
Reporte final ficha 2477074
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
1
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 23/11/2032 18:32
KL
Katherine Lozano Larios
Para: Monitoria de practicas IED Laura Vicuña <monitoriadepracticaslv@gmail.com>
Sáb 26/11/2022 18:32
REPORTE FINAL FICHA 24770...
137 KB
Buen día profesora Yuranis
Adjunto reporte final del estado de las aprendices de la ficha 2477074, grado 10, del programa de Asistencia Administrativa jornada de la mañana.
Feliz día y gracias por su apoyo.
Katherine Lozano Larios
Instructor Gestión Administrativa
klozanol@sena.edu.co
klozano58@misena.edu.co
www.sena.edu.co