PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre 2022

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3348785
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3348785 del año 2022

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.790 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 periodo de Diciembre.

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 Ecoturística del Magdalena, en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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,	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	se determine por parte del centro de formación.		
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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 en las fichas: 2477058, 2477060, 2477088, 2477092, 2477094 Y 2477095 en Sofia Plus	Registro de los juicios en Sofia Plus y captura de pantalla del mismo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico	Realizar seguimiento a la carpeta compartida de programas a certificar a	Captura del Excel en el Drive compartido con el reporte de

	y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	través del correo institucional para gestionar novedades del proceso de certificación.	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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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	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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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.	Captura de los documentos en el Drive y del correo de notificación enviado y recibido.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	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 9443628281, correspondiente al mes de Noviembre del año 2022	Formato informe mensual de ejecución contractual
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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación 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 de planilla No. **9443628281** de Aportes en Linea del mes 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 ( ) folios

Cordialmente,

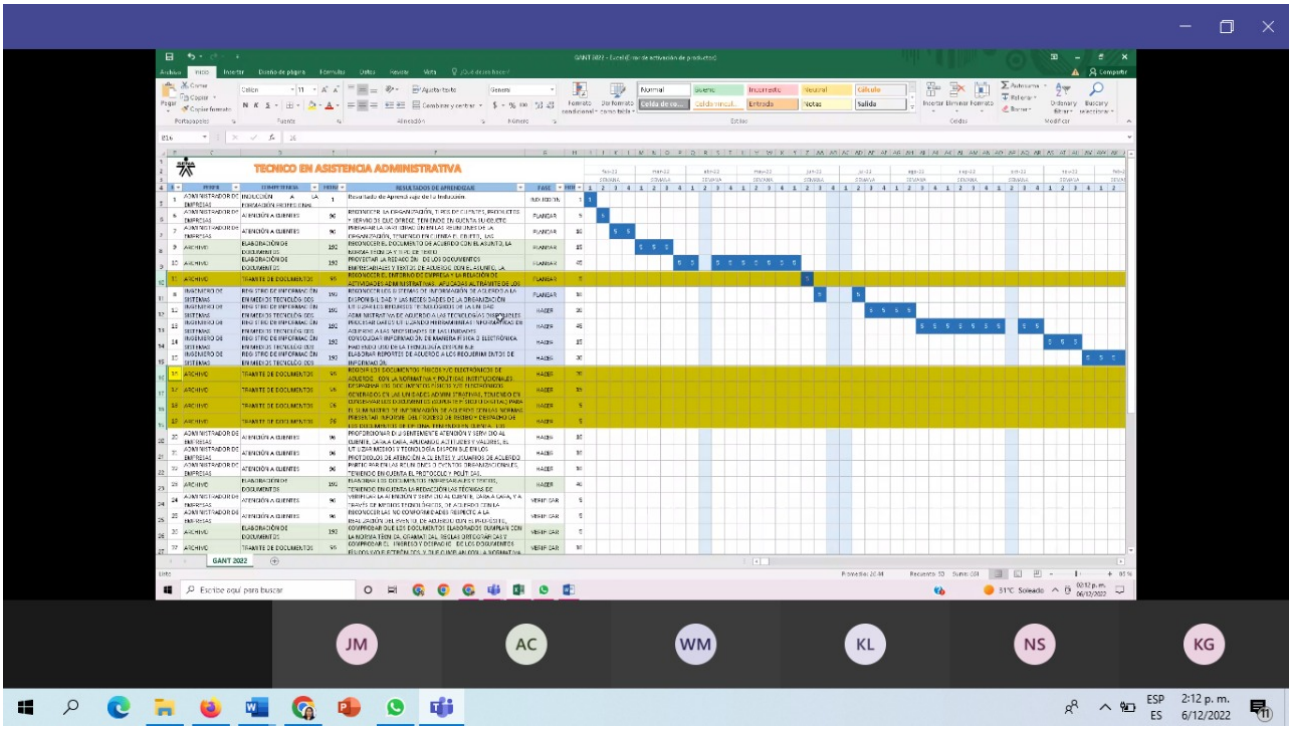
JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
Contratista
C.C. 1.082.912.790

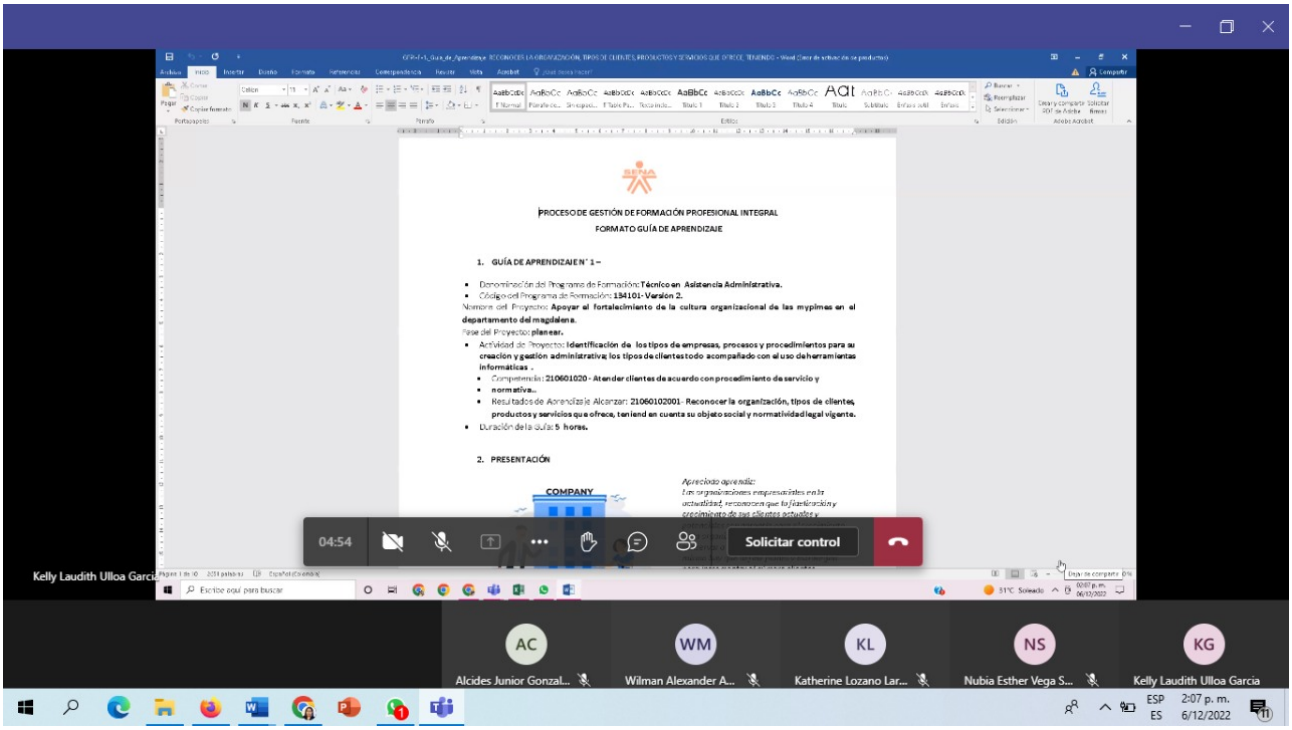
Recibí a satisfacción:

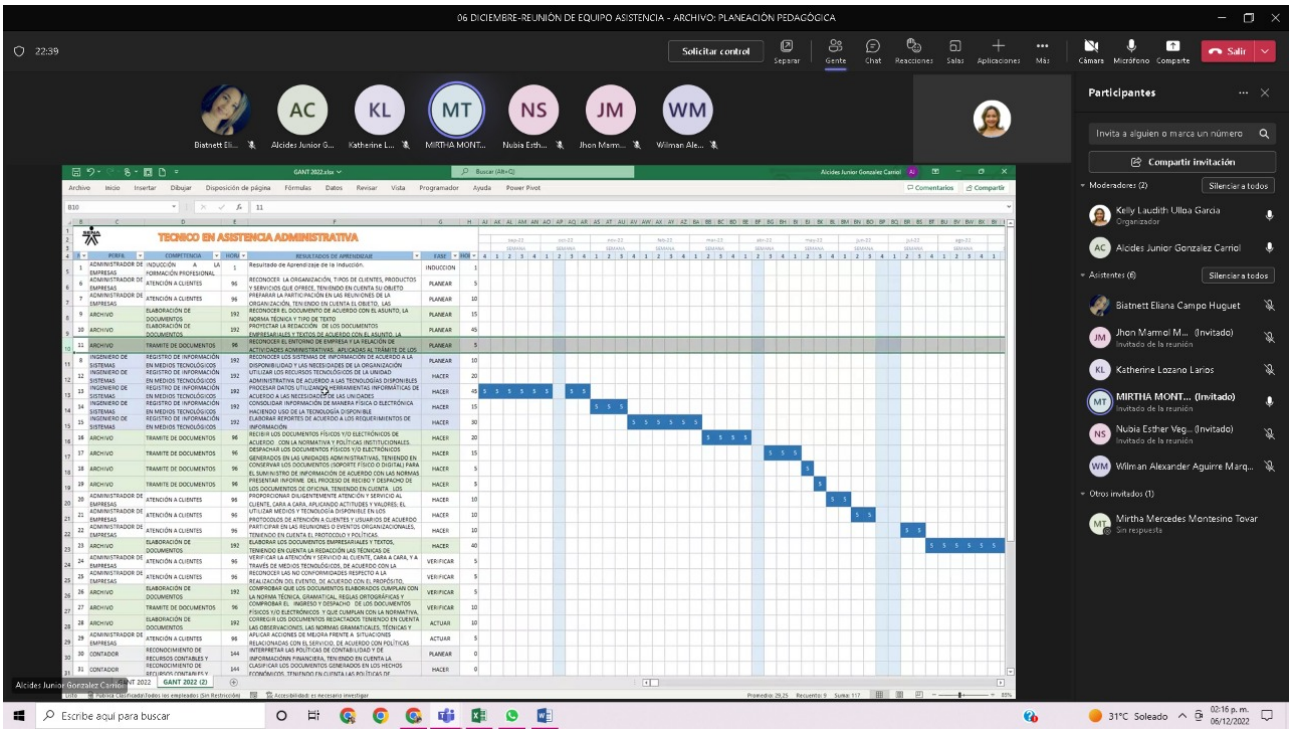
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3348785
Coordinador Académico

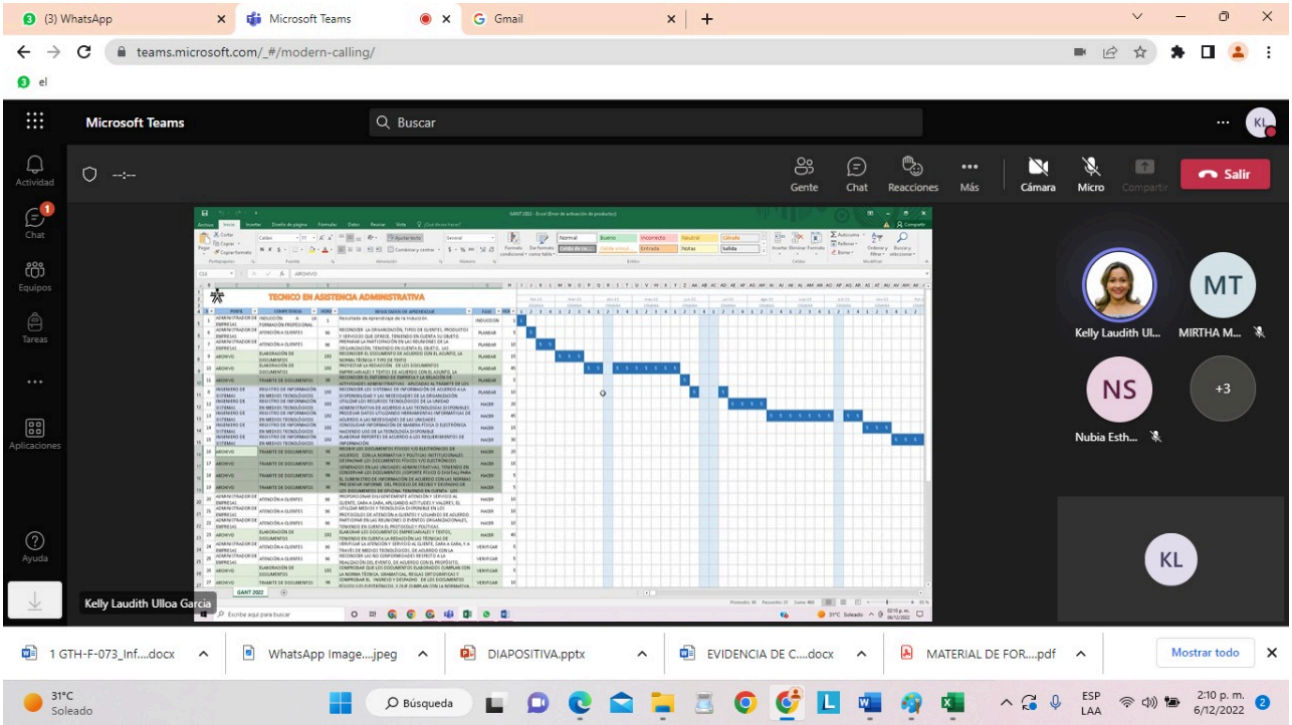
EVIDENCIAS

OBLIGACION 2

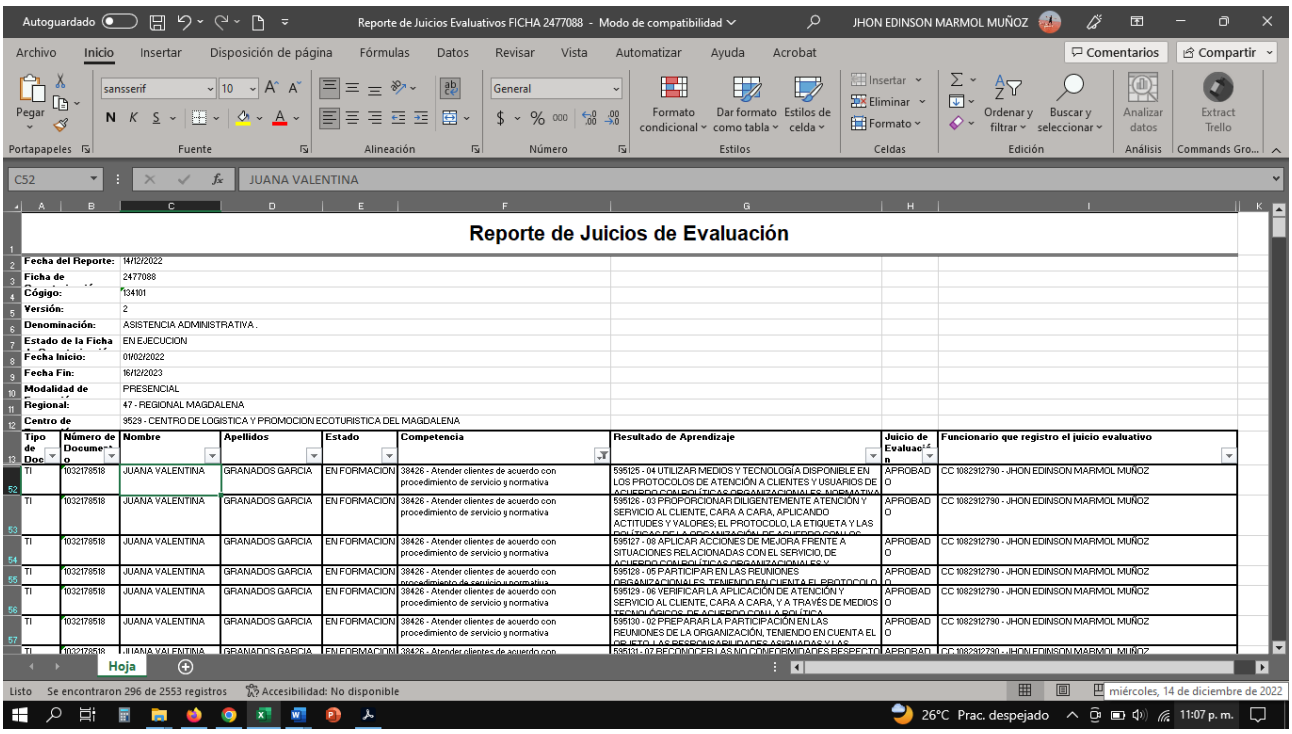





06 DICIEMBRE-REUNIÓN DE EQUIPO ASISTENCIA - ARCHIVO: PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
Solicitar control
Participantes
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA


Microsoft Teams
Buscar
Salir
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Kelly Laudith Ulloa Garcia

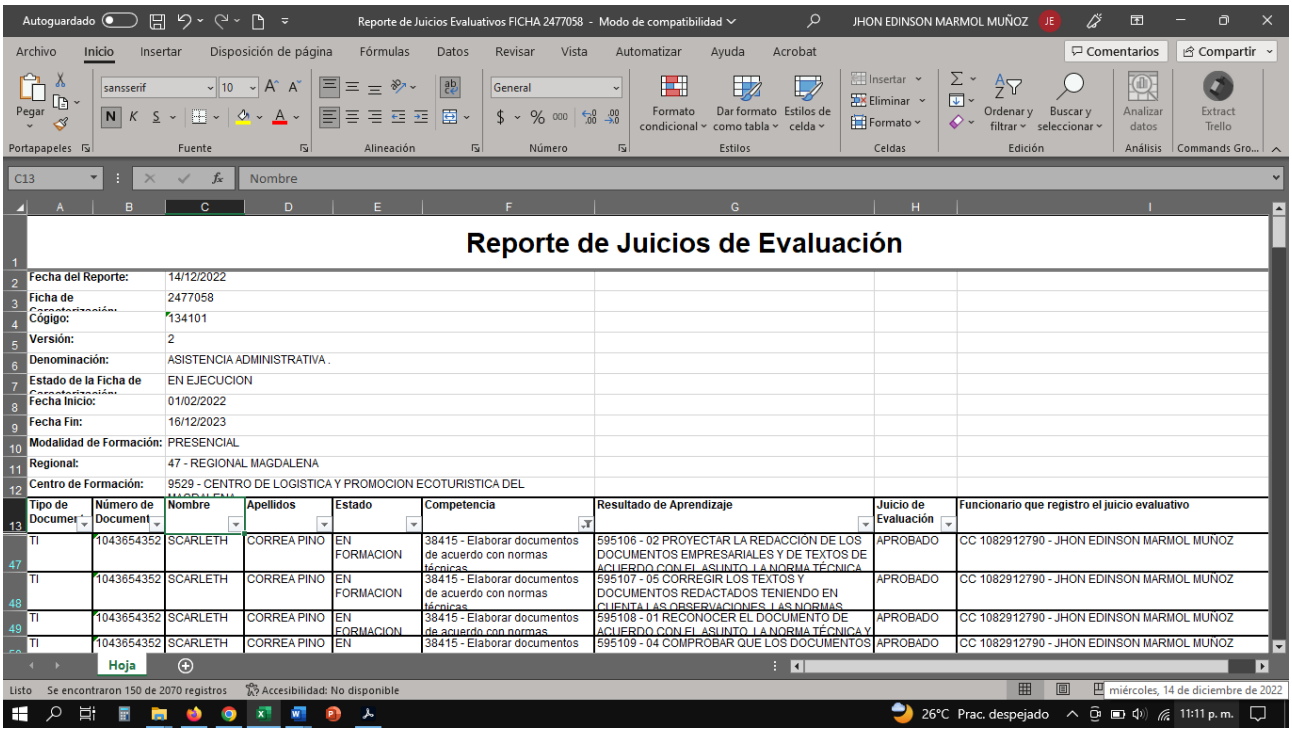
OBLIGACION 8



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/12/2022
Ficha de	2477088
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES NORMATIVA	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y LAS PERSONAS ADJUDADES ASIGNADAS Y LAS	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1032178518	JUANA VALENTINA	GRANADOS GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ

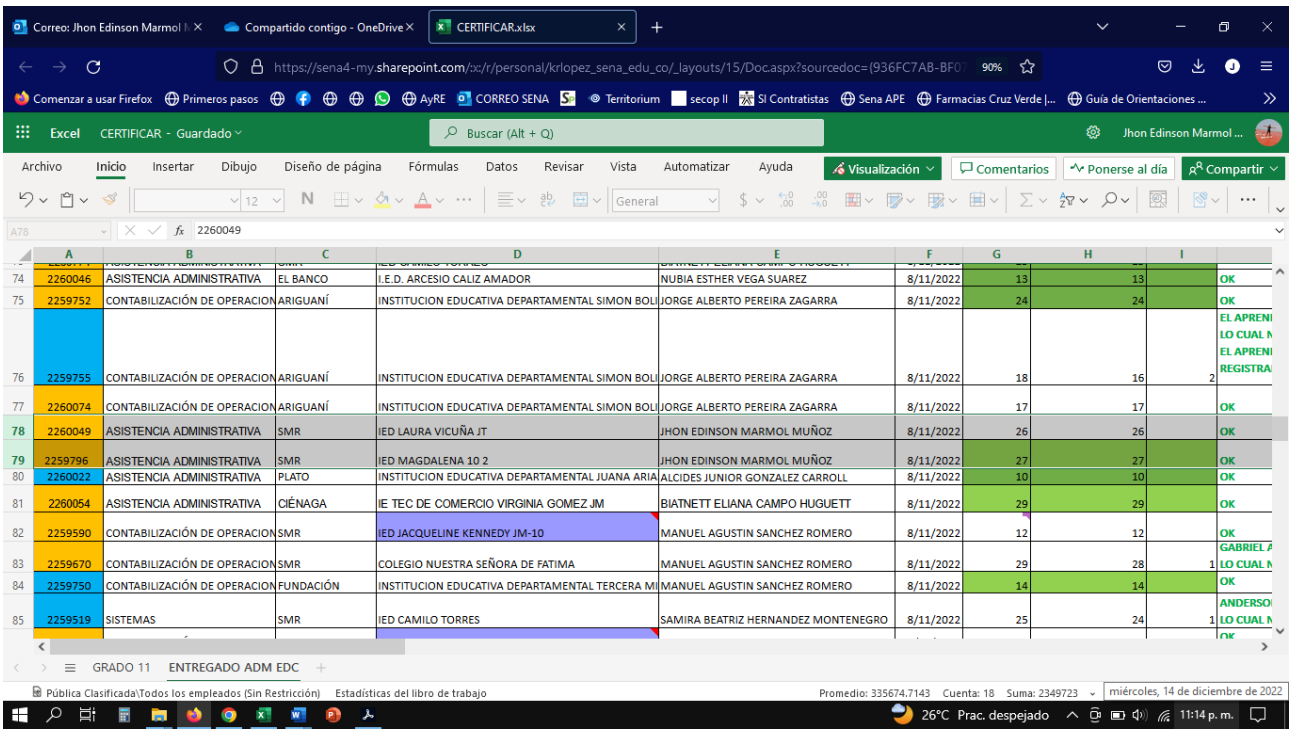


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/12/2022
Ficha de	2477058
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

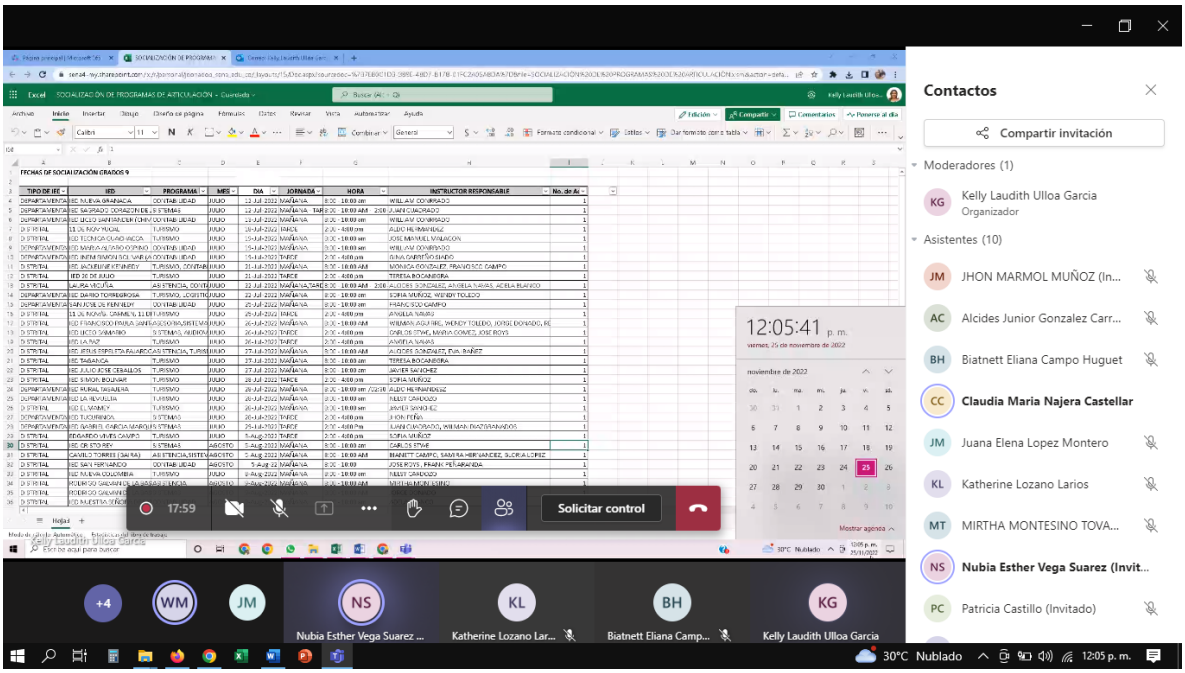
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1043654352	SCARLETH	CORREA PINO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1043654352	SCARLETH	CORREA PINO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1043654352	SCARLETH	CORREA PINO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1043654352	SCARLETH	CORREA PINO	EN	38415 - Elaborar documentos	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ

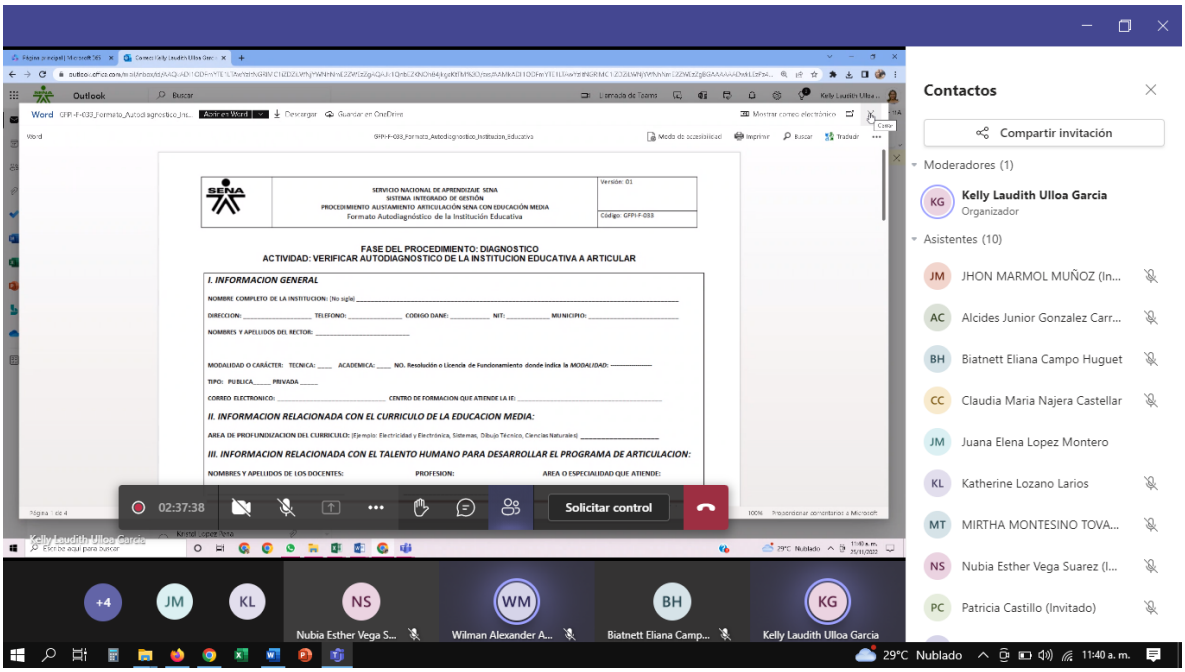
OBLIGACION 9

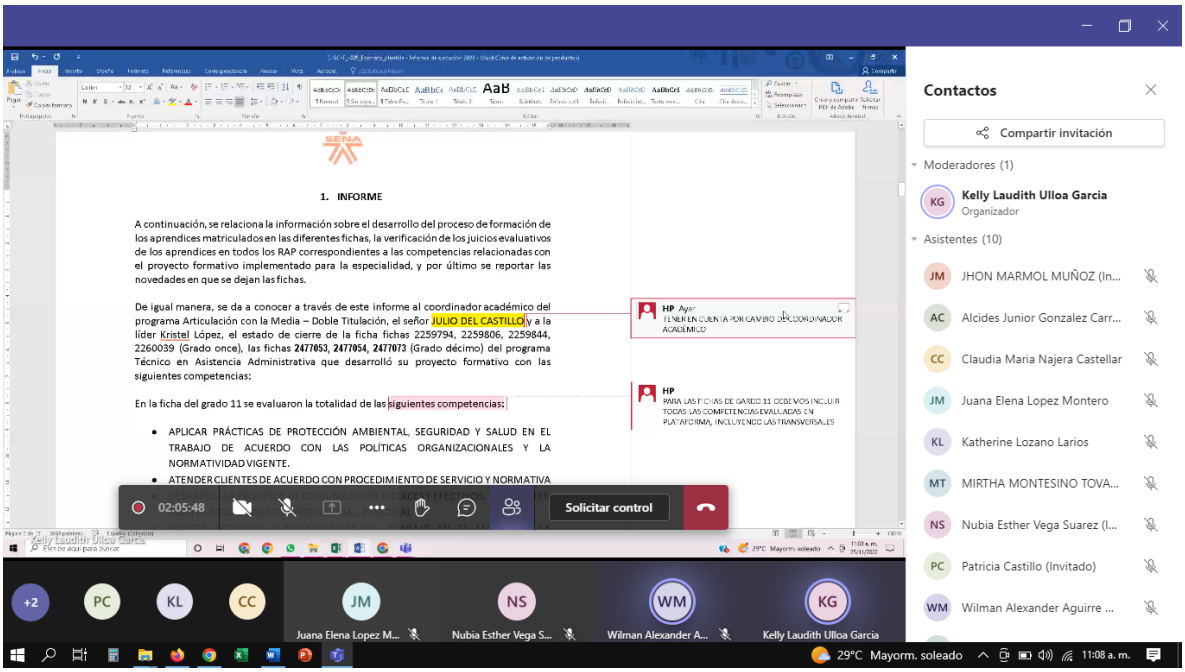


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
74	2260046	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	EL BANCO	I.E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR	NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ	8/11/2022	13	13		OK
75	2259752	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMON BOLI	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	8/11/2022	24	24		OK
76	2259755	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMON BOLI	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	8/11/2022	18	16	2	EL APRENI LO CUAL N EL APRENI REGISTRA
77	2260074	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	ARIGUANÍ	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIMON BOLI	JORGE ALBERTO PEREIRA ZAGARRA	8/11/2022	17	17		OK
78	2260049	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED LAURA VICUÑA JT	JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ	8/11/2022	26	26		OK
79	2259796	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA 10 2	JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ	8/11/2022	27	27		OK
80	2260022	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA ARIA	ALCIDES JUNIOR GONZALEZ CARROLL	8/11/2022	10	10		OK
81	2260054	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT	8/11/2022	29	29		OK
82	2259590	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	SMR	IED JACQUELINE KENNEDY JM-10	MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO	8/11/2022	12	12		OK
83	2259670	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	SMR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO	8/11/2022	29	28	1	GABRIEL A LO CUAL N
84	2259750	CONTABILIZACIÓN DE OPERACION	FUNDACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TERCERA MI	MANUEL AGUSTIN SANCHEZ ROMERO	8/11/2022	14	14		OK
85	2259519	SISTEMAS	SMR	IED CAMILO TORRES	SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO	8/11/2022	25	24	1	ANDERSO LO CUAL N

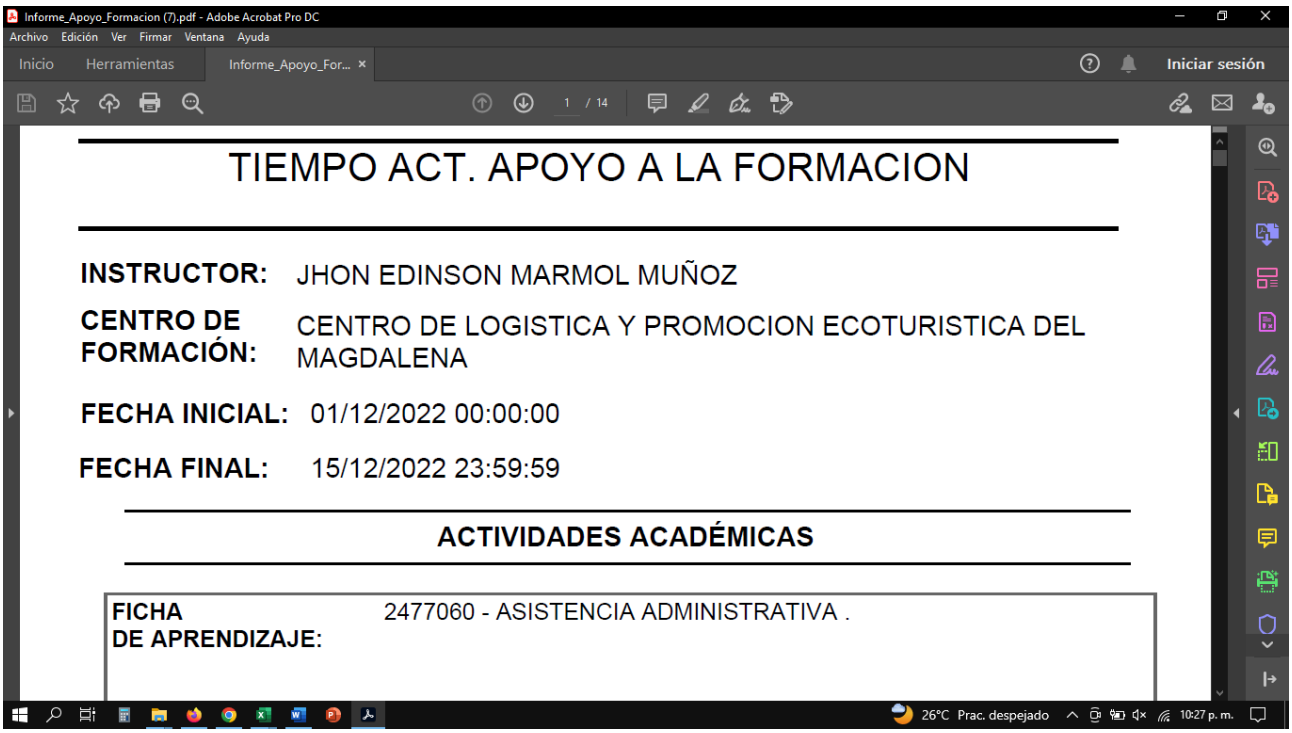
OBLIGACION 11




Contactos
Compartir invitación
Moderadores (1)
Kelly Laudith Ulloa Garcia
Organizador
Asistentes (10)
JHON MARMOL MUÑOZ (In...
Alcides Junior Gonzalez Carr...
Biatnett Eliana Campo Huguet
Claudia Maria Najera Castellar
Juana Elena Lopez Montero
Katherine Lozano Larios
MIRTHA MONTESINO TOVA...
Nubia Esther Vega Suarez (I...
Patricia Castillo (Invitado)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO AJUSTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa
Código: GFPI-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:
02:37:38
Solicitar control
Nubia Esther Vega S...
Wilman Alexander A...
Biatnett Eliana Camp...
Kelly Laudith Ulloa Garcia
29°C Nublado
11:40 a. m.


Contactos
Compartir invitación
Moderadores (1)
Kelly Laudith Ulloa Garcia
Organizador
Asistentes (10)
JHON MARMOL MUÑOZ (In...
Alcides Junior Gonzalez Carr...
Claudia Maria Najera Castellar
Juana Elena Lopez Montero
Katherine Lozano Larios
MIRTHA MONTESINO TOVA...
Nubia Esther Vega Suarez (I...
Patricia Castillo (Invitado)
Wilman Alexander Aguirre ...
1. INFORME
A continuación, se relaciona la información sobre el desarrollo del proceso de formación de los aprendices matriculados en las diferentes fichas, la verificación de los juicios evaluativos de los aprendices en todos los RAP correspondientes a las competencias relacionadas con el proyecto formativo implementado para la especialidad, y por último se reportar las novedades en que se dejan las fichas.
De igual manera, se da a conocer a través de este informe al coordinador académico del programa Articulación con la Media – Doble Titulación, el señor JULIO DEL CASTILLO y a la líder Kristel López, el estado de cierre de la ficha fichas 2259794, 2259806, 2259844, 2260039 (Grado once), las fichas 2477053, 2477054, 2477073 (Grado décimo) del programa Técnico en Asistencia Administrativa que desarrolló su proyecto formativo con las siguientes competencias:
En la ficha del grado 11 se evaluaron la totalidad de las siguientes competencias:
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
HP Ayer
TENER EN CUENTA POR CAMBIO DE COORDINADOR ACADEMICO
HP
PARA LAS FICHAS DE GRADO 11 DEBEMOS INCLUIR TODAS LAS COMPETENCIAS EVALUADAS EN PLATAFORMA, INCLUYENDO LAS TRANSVERSALES
02:05:48
Solicitar control
Juana Elena Lopez M...
Nubia Esther Vega S...
Wilman Alexander A...
Kelly Laudith Ulloa Garcia
29°C Mayorm. soleado
11:08 a. m.

OBLIGACION 13



Informe_Apoyo_Formacion (7).pdf - Adobe Acrobat Pro DC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ

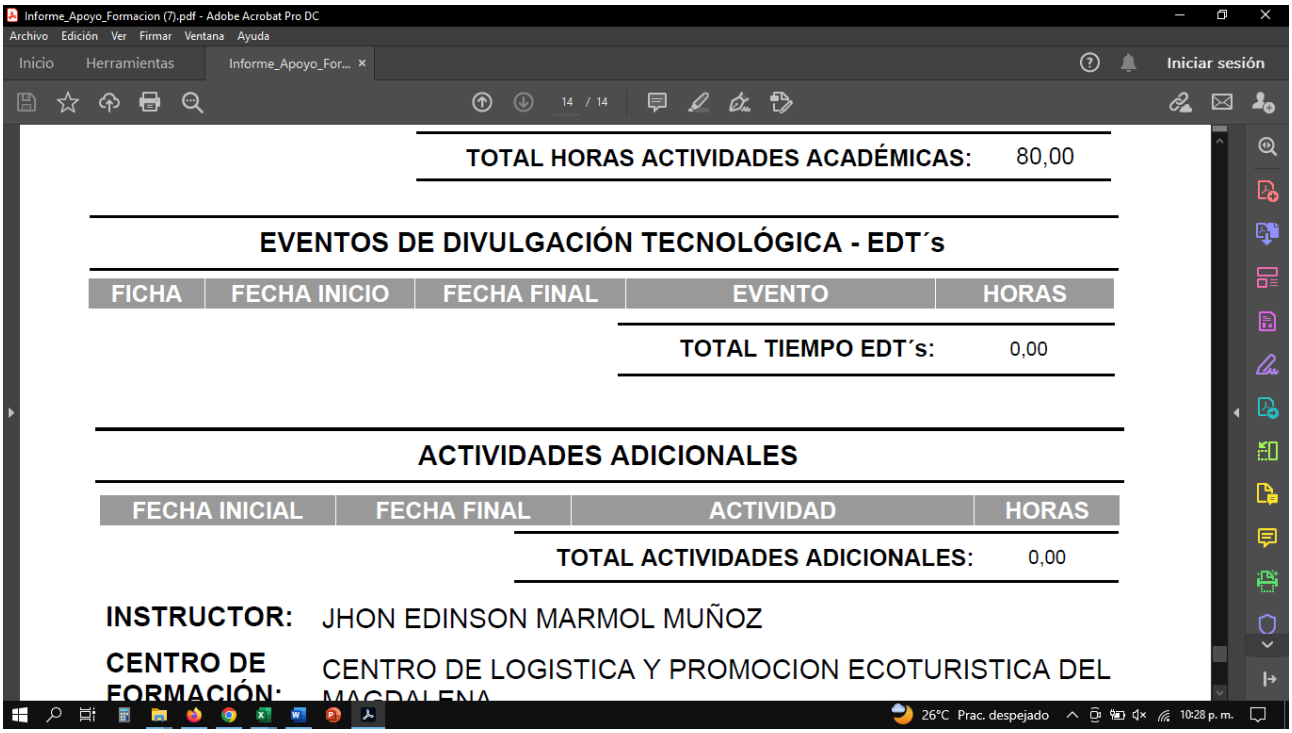
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2477060 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .



Informe_Apoyo_Formacion (7).pdf - Adobe Acrobat Pro DC

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: JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ

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

OBLIGACION 21

