PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2023

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509676 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4509676 del año 2023

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 TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($38.919.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:1) Nueve (09) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (4.096.830) 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 noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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.	Impartir formación en las fichas 2698580, 2698574, 2698595, 2477095, 2477049 y 2477071.	Capturas de fichas asignadas en Territorio. Evidencia fotográfica en las aulas 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).	Ajustar la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a partir de la capacitación recibida y por cambio en la versión del formato.	Captura de la carpeta en el Drive con los ajustes y de la notificación en el grupo de WhatsApp de asistencia administrativa.
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 virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	Registrar la inasistencia de los aprendices en Sofía Plus.	Captura del registro en Sofia Plus.
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.	Emitir juicio evaluativo en las fichas 2477071, 2477049, 2477095 para los resultados de aprendizaje: *RAP02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.* y *RAP03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales*. En las fichas 2698580, 2698574, 2698595 el resultado de aprendizaje *Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales*	Reporte de juicios evaluativos descargados de Sofía 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.	Crear evidencias en Territorio para el desarrollo de la formación	Captura de las evidencias creadas en la plataforma
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 de la jornada de alistamiento tercer trimestre del CLPE.	Fotografias participando de las actividades.
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 los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el reporte de horas asignado en Sofia Plus	Reporte de horas descargado de Sofía Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor	Captura de pantalla del portafolio en Territorio
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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	Enviar informe mensual a las instituciones educativas sobre cumplimiento en la	Captura del correo enviado al Instituto Magdalena

	resultantes de procesos de formación profesional.	entrega de evidencias y asistencia.	
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. **7885519077** de junio del año 2023.	Formato informe mensual de ejecución contractual y financiero cargado en el Drive.
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 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	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. **7885519077**, operador SOI y periodo junio de 2023. (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 (12) folios.

Cordialmente,

KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

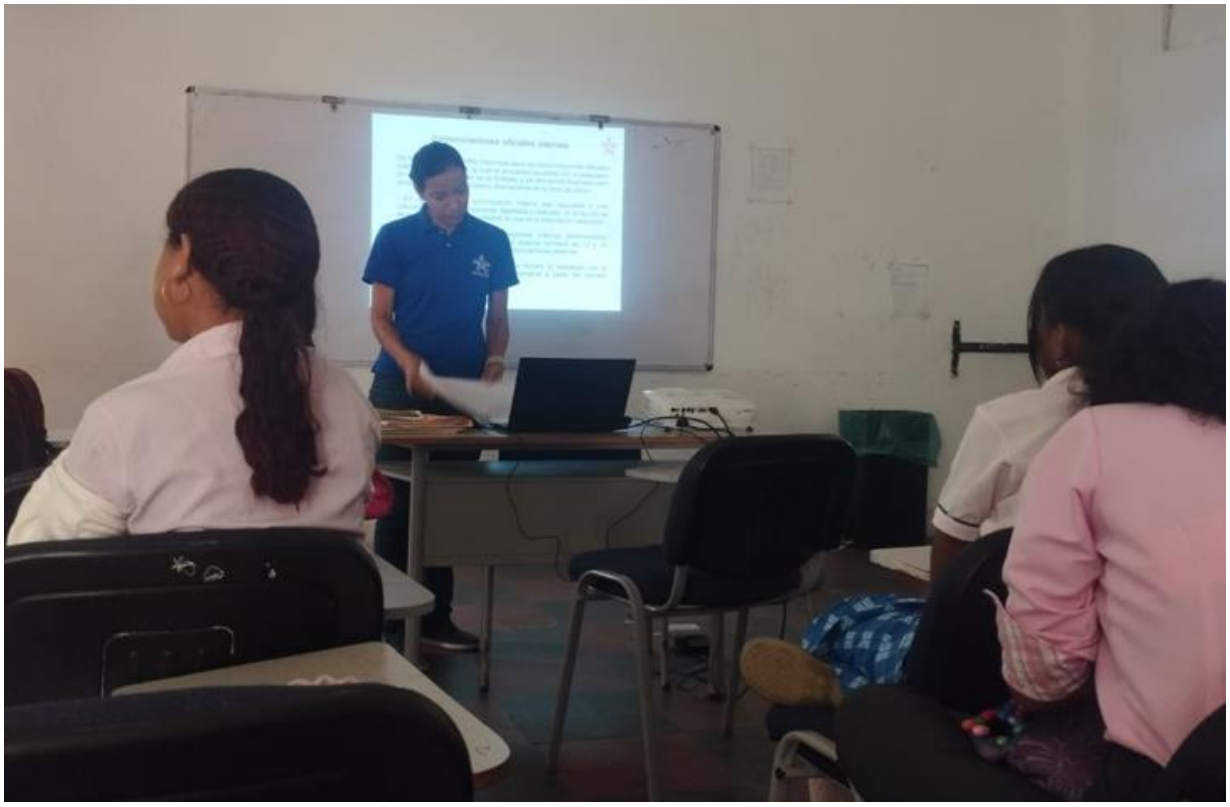
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4509676 del año 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

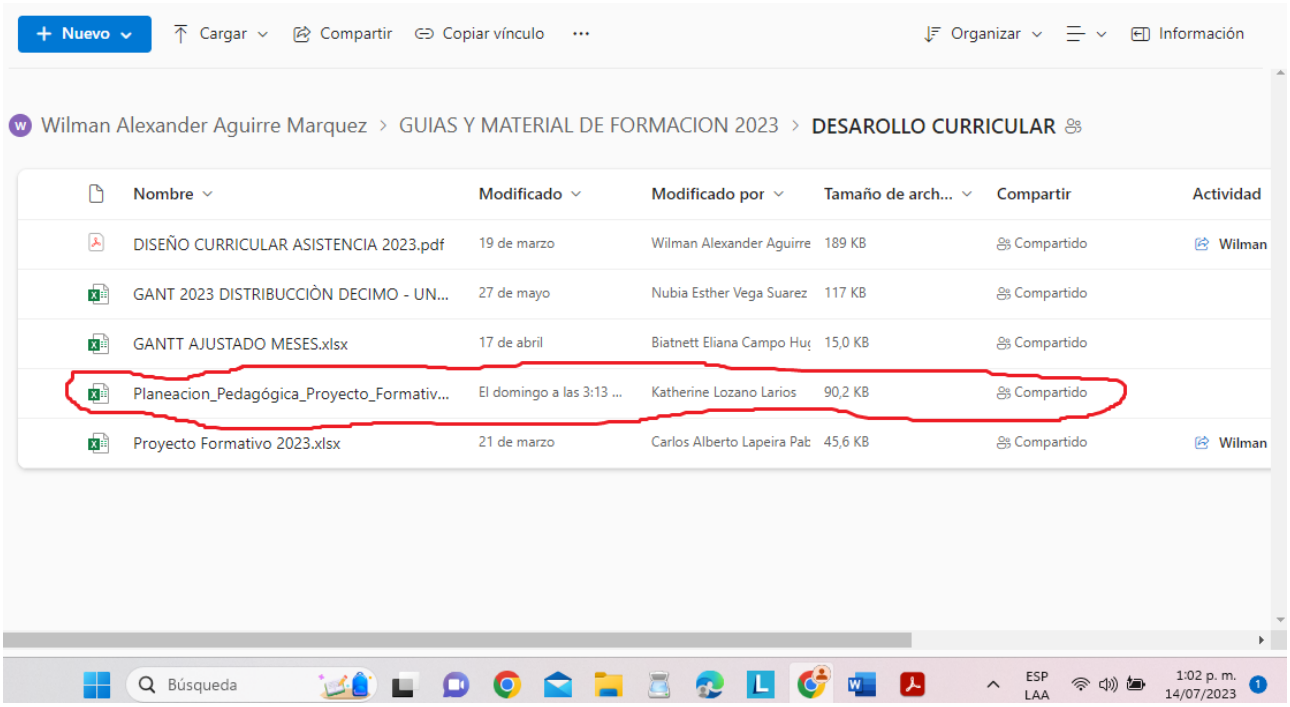
Anexo 1. Obligación 1. Acciones: Impartir formación en las fichas 2698580, 2698574, 2698595, 2477095, 2477049 y 2477071.

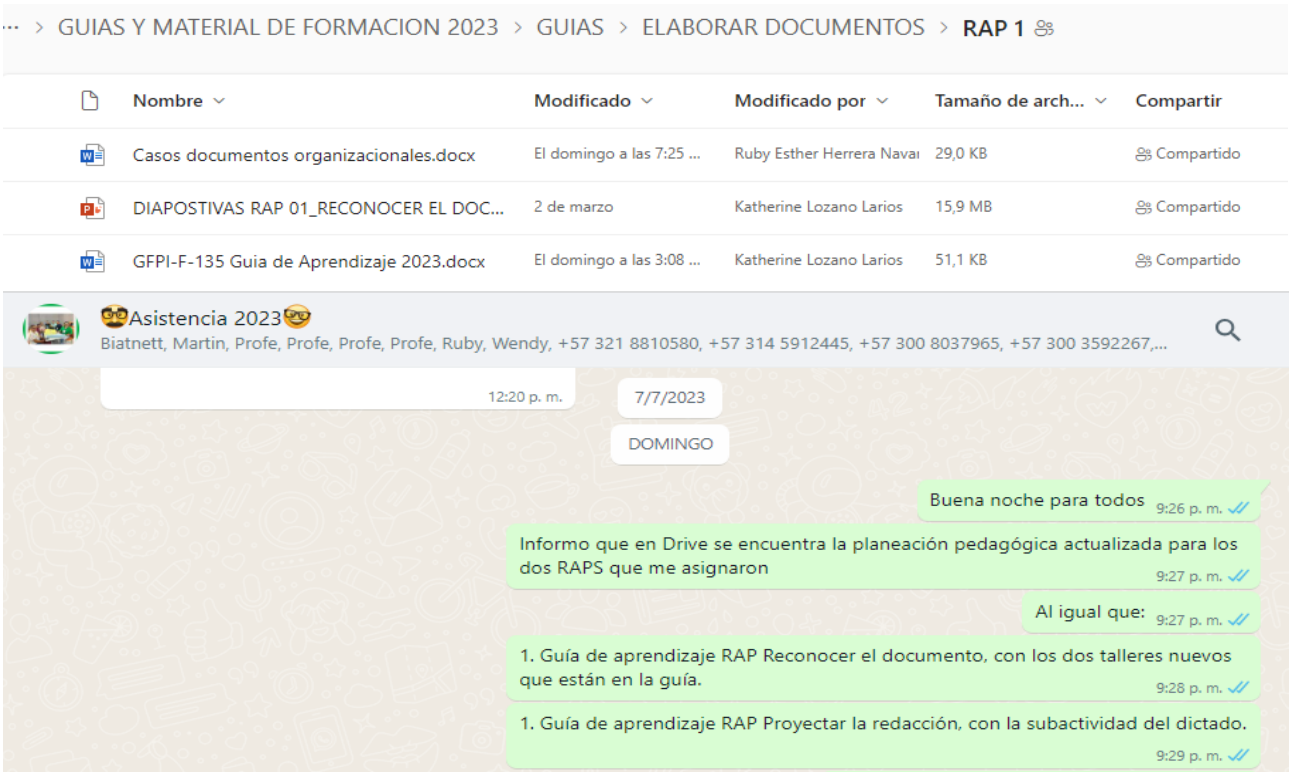




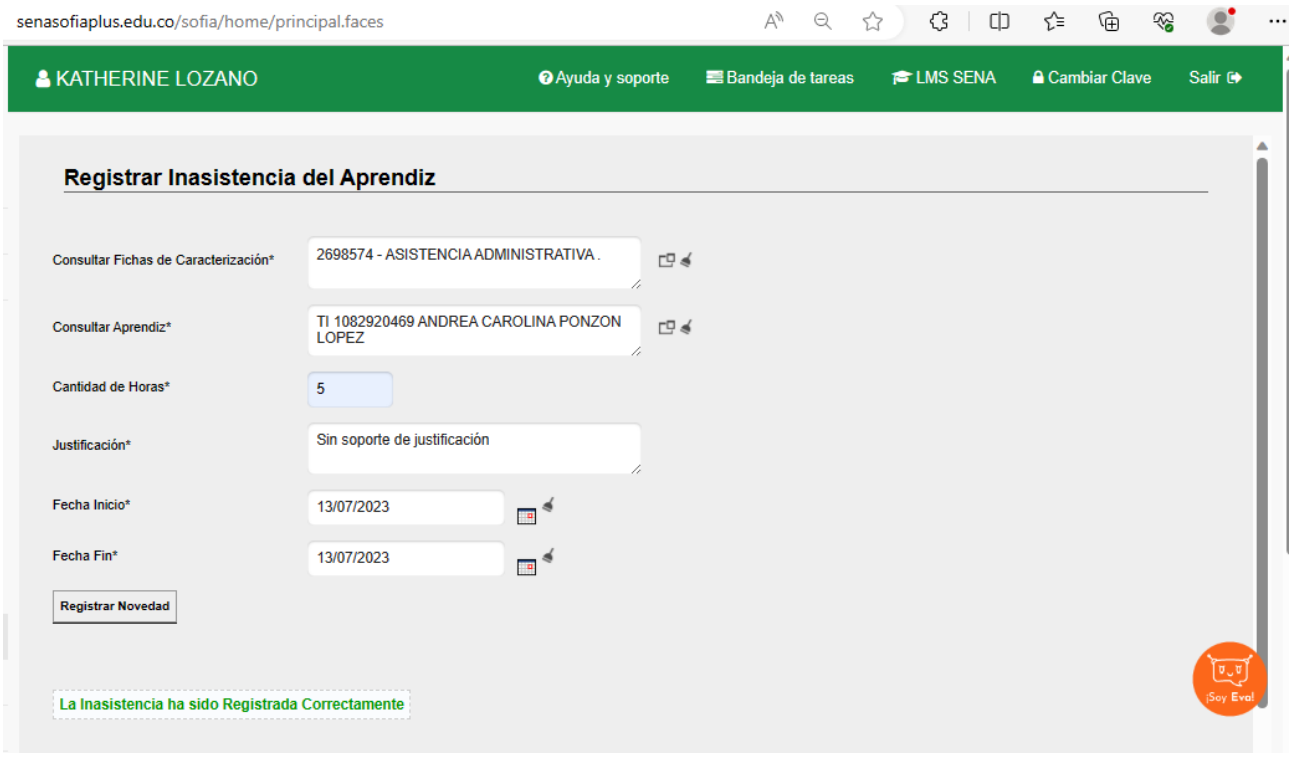


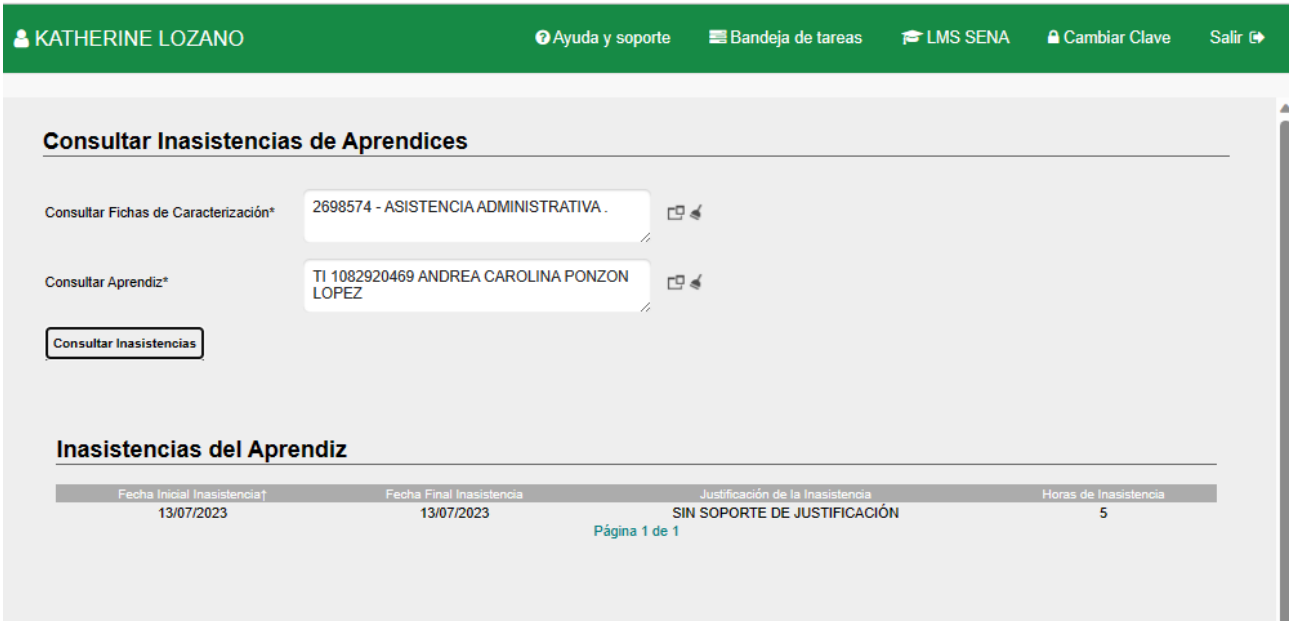
Anexo 2. Obligación 2. Acciones: Ajustar la planeación pegagógica y guías de aprendizaje a partir de la capacitación recibida y por cambio en la versión del formato.





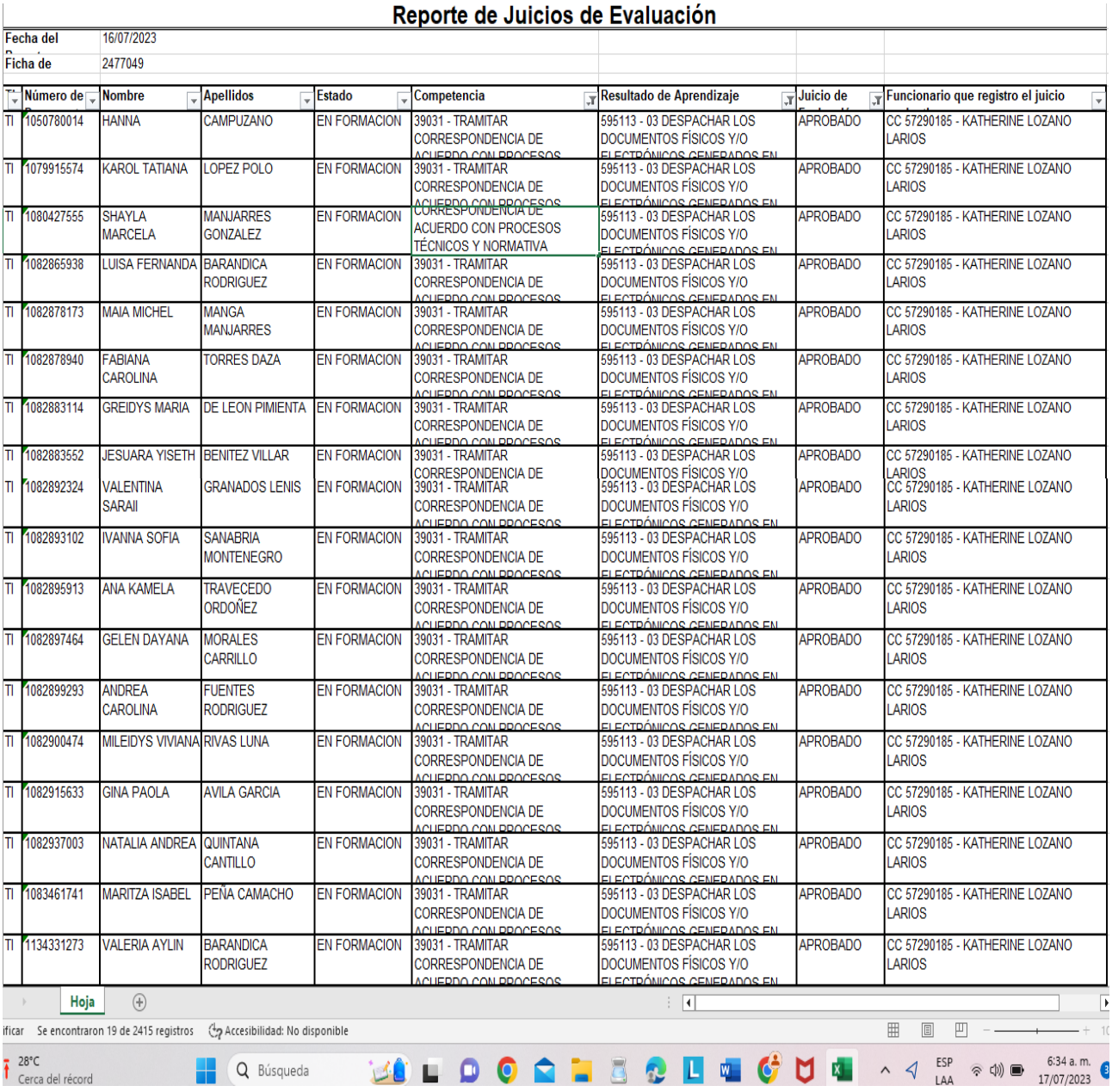
Anexo 3. Obligación 6. Acciones: Registrar la inasistencia de los aprendices en Sofía Plus.





Anexo 4. Obligación 8. Acciones: Emitir juicio evaluativo de las fichas 2477071, 2477049, 2477095, 2698580, 2698574 y 2698595

- **Juicios grado 11**



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 16/07/2023
Ficha de 2477049

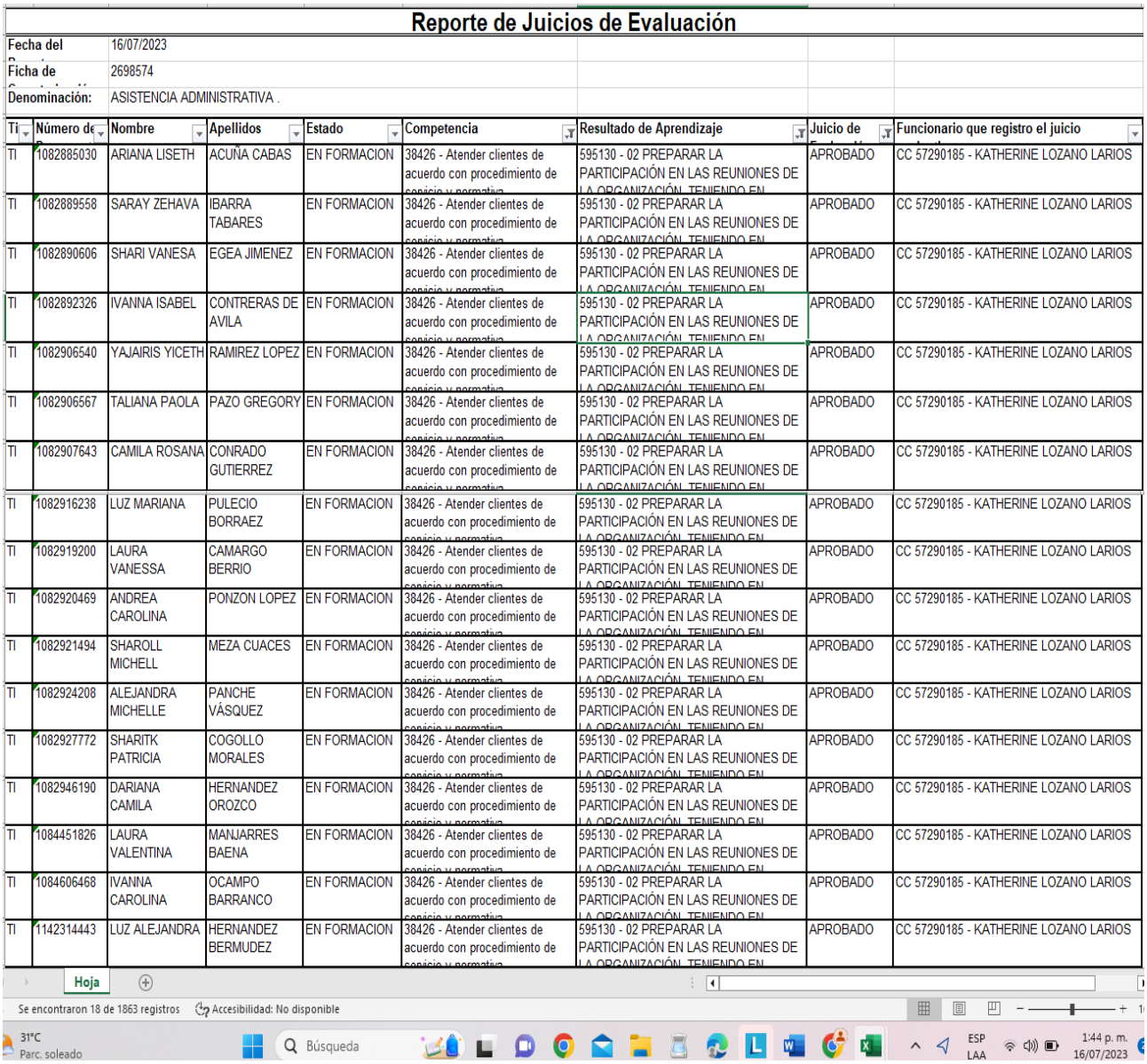
TI	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1050780014	HANNA	CAMPUZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1079915574	KAROL TATIANA	LOPEZ POLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1080427555	SHAYLA MARCELA	MANJARRES GONZALEZ	EN FORMACION	CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082865938	LUISA FERNANDA	BARANDICA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082878173	MAIA MICHEL	MANGA MANJARRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082878940	FABIANA CAROLINA	TORRES DAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883114	GREIDYS MARIA	DE LEON PIMIENTA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883552	JESUARA YISETH	BENITEZ VILLAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082892324	VALENTINA SARAII	GRANADOS LENIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082893102	IVANNA SOFIA	SANABRIA MONTENEGRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082895913	ANA KAMELA	TRAVECEDO ORDOÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082897464	GELEN DAYANA	MORALES CARRILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082899293	ANDREA CAROLINA	FUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082900474	MILEIDYS VIVIANA	RIVAS LUNA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082915633	GINA PAOLA	AVILA GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082937003	NATALIA ANDREA	QUINTANA CANTILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1083461741	MARITZA ISABEL	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1134331273	VALERIA AYLIN	BARANDICA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

Hoja

ificar Se encontraron 19 de 2415 registros Accesibilidad: No disponible

28°C Cerca del récord Búsqueda ESP LAA 6:34 a. m. 17/07/2023

- **Juicio grado 10**



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	16/07/2023
Ficha de	2698574
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

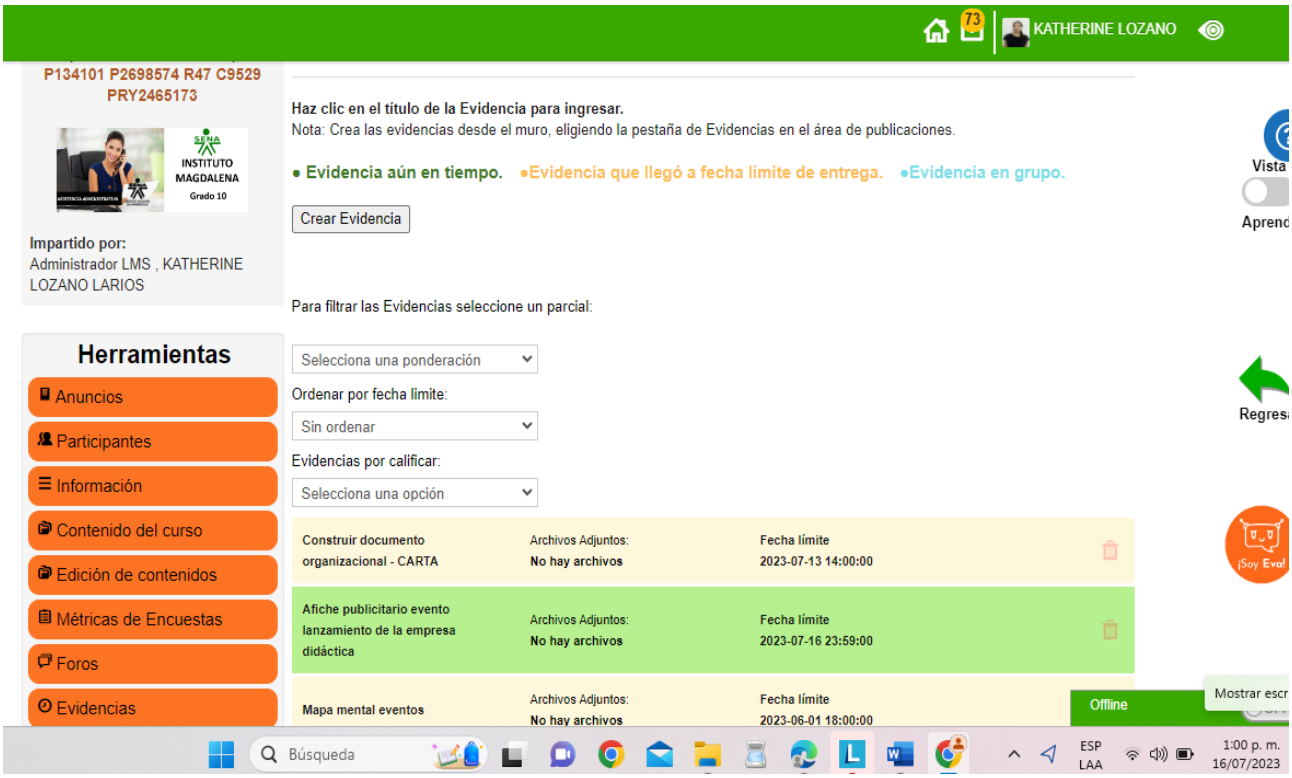
Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1082885030	ARIANA LISETH	ACUÑA CABAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082889558	SARAY ZEHAVA	IBARRA TABARES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082890606	SHARI VANESA	EGEA JIMENEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082892326	IVANNA ISABEL	CONTRERAS DE AVILA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082906540	YAJAIRIS YICETH	RAMIREZ LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082906567	TALIANA PAOLA	PAZO GREGORY	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082907643	CAMILA ROSANA	CONRADO GUTIERREZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082916238	LUZ MARIANA	PULECIO BORRAEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082919200	LAURA VANESSA	CAMARGO BERRIO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082920469	ANDREA CAROLINA	PONZON LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082921494	SHAROLL MICHELL	MEZA CUACES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082924208	ALEJANDRA MICHELLE	PANCHE VÁSQUEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082927772	SHARITK PATRICIA	COGOLLO MORALES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082946190	DARIANA CAMILA	HERNANDEZ OROZCO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084451826	LAURA VALENTINA	MANJARRES BAENA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084606468	IVANNA CAROLINA	OCAMPO BARRANCO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1142314443	LUZ ALEJANDRA	HERNANDEZ BERMUDEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

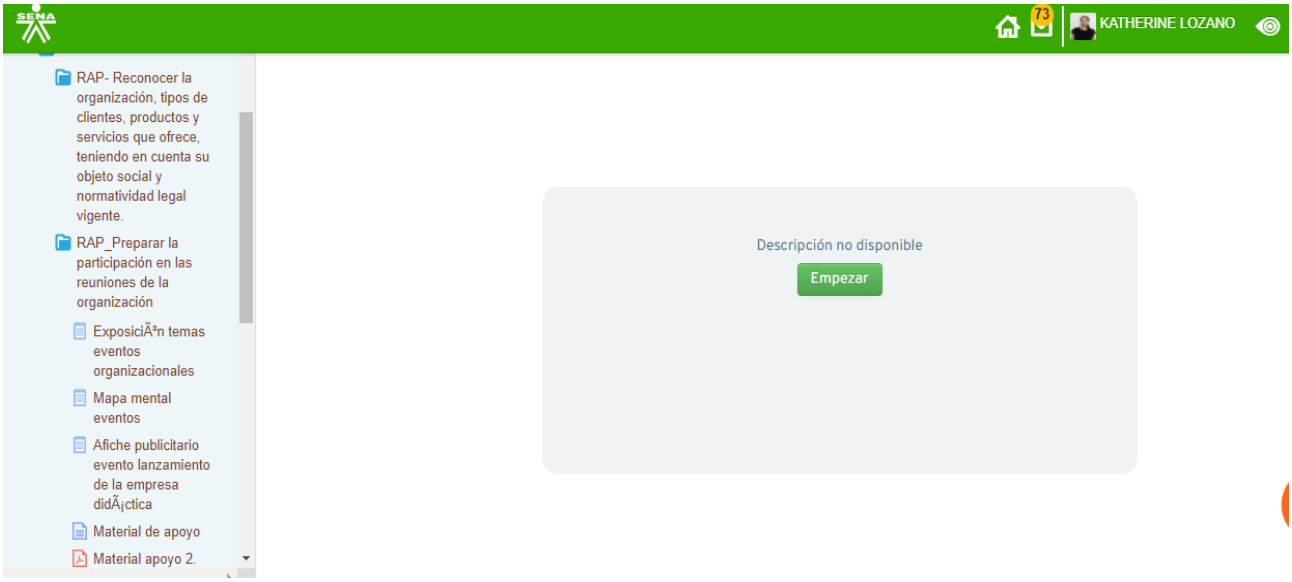
Hoja

Se encontraron 18 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible

31°C Parc. soleado Búsqueda ESP LAA 1:44 p. m. 16/07/2023

Anexo 5. Obligación 9. Acciones: Crear evidencias en Territorio para el desarrollo de la formación.





Anexo 6. Obligación 11. Acciones: Participar de la jornada de alistamiento tercer trimestre del CLPE.









Anexo 7. 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: 15/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698595 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

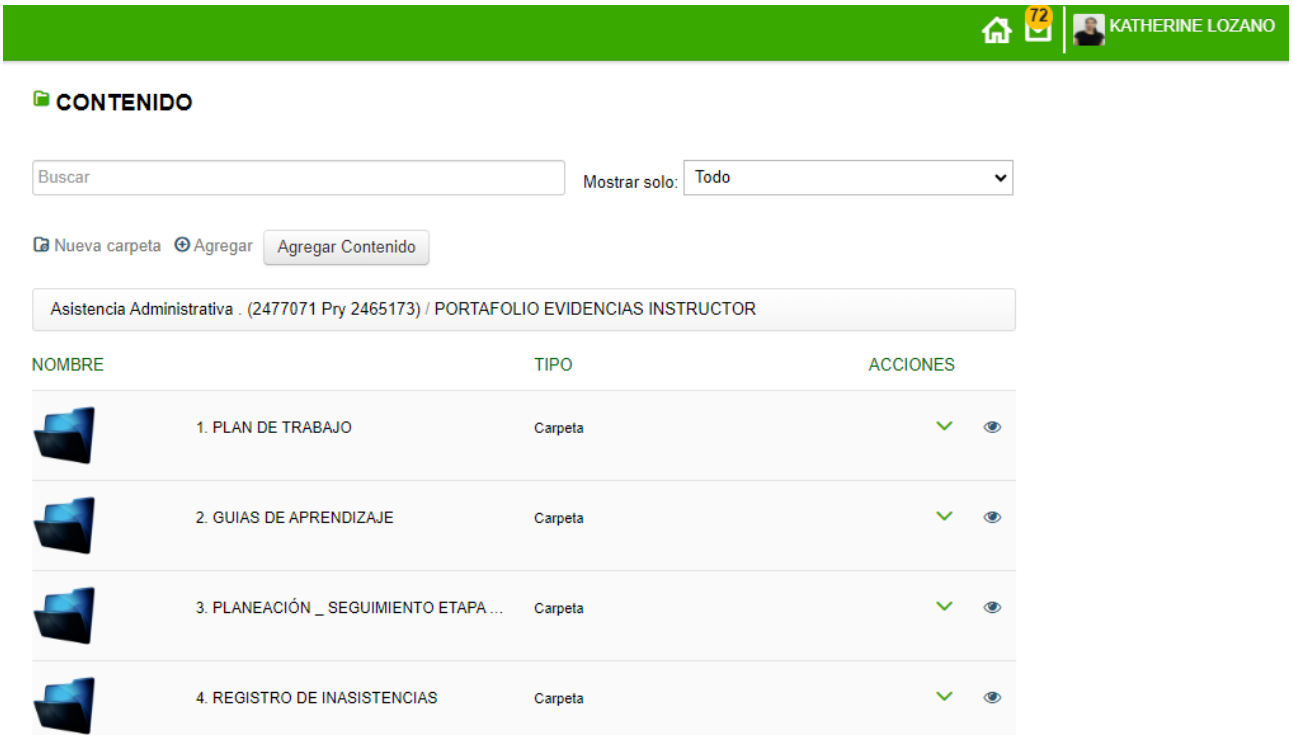
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/07/2023	07/07/2023	OTROS	15,00

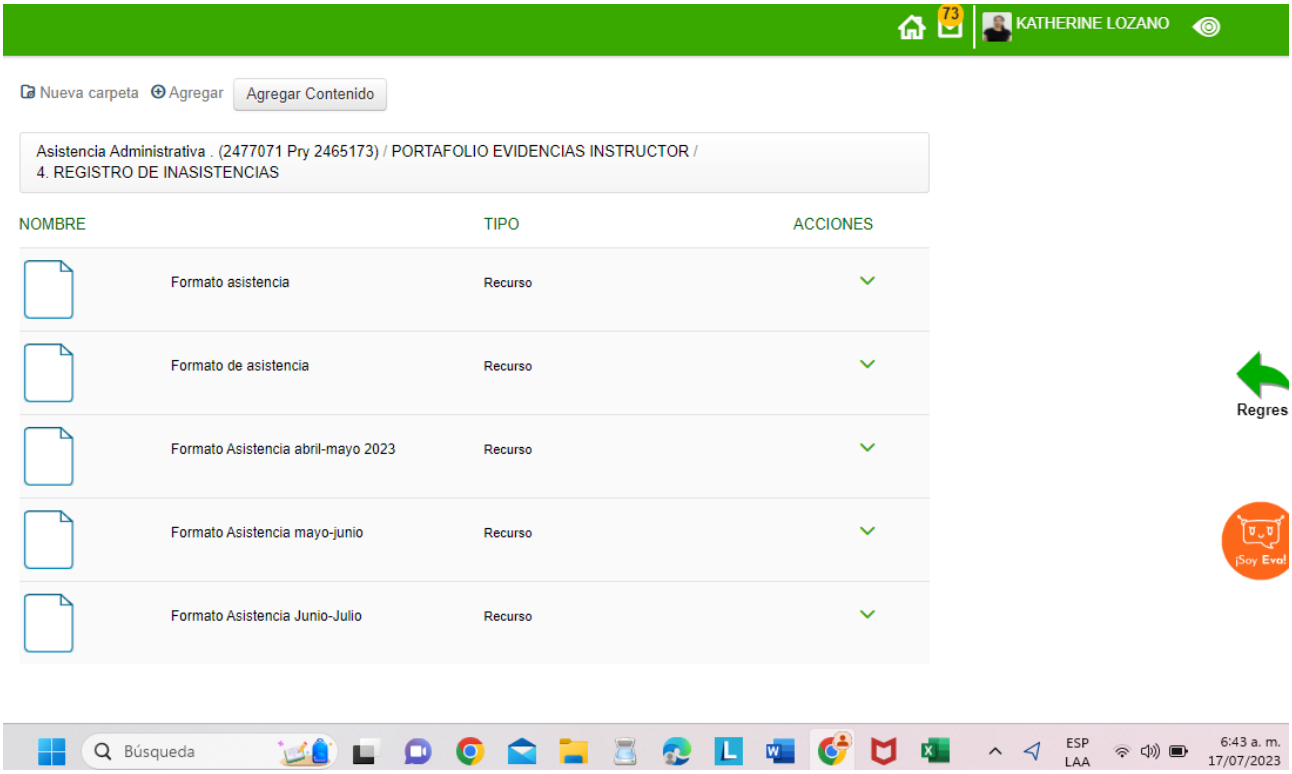
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

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

Anexo 8. Obligación 14. Acciones: Actualizar el portafolio del instructor





Anexo 9. Obligación 21. Acciones: Enviar informe mensual a las instituciones educativas sobre cumplimiento en la entrega de evidencias y asistencia.

