PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 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 agosto 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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.	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).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 de la competencia de trámite de documentos: ***RAP04*** *Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información,* ***RAP05*** *comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos* y el ***RAP06*** *Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos.* En las fichas 2698580, 2698574, 2698595 el resultado de aprendizaje: *Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto*.	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 socialización del programa de articulación con la media en los grados noveno en la Institución Educativa Departamental Fundación.	Fotografias participando de la actividad de socialización.
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. **7888366611** de julio 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.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral Impartir formación presencial según procedimiento técnico y normativa.	Captura de la calificación en el correo y envío de evidencias.

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. **7888366611**, operador SOI y periodo julio 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 (10) 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

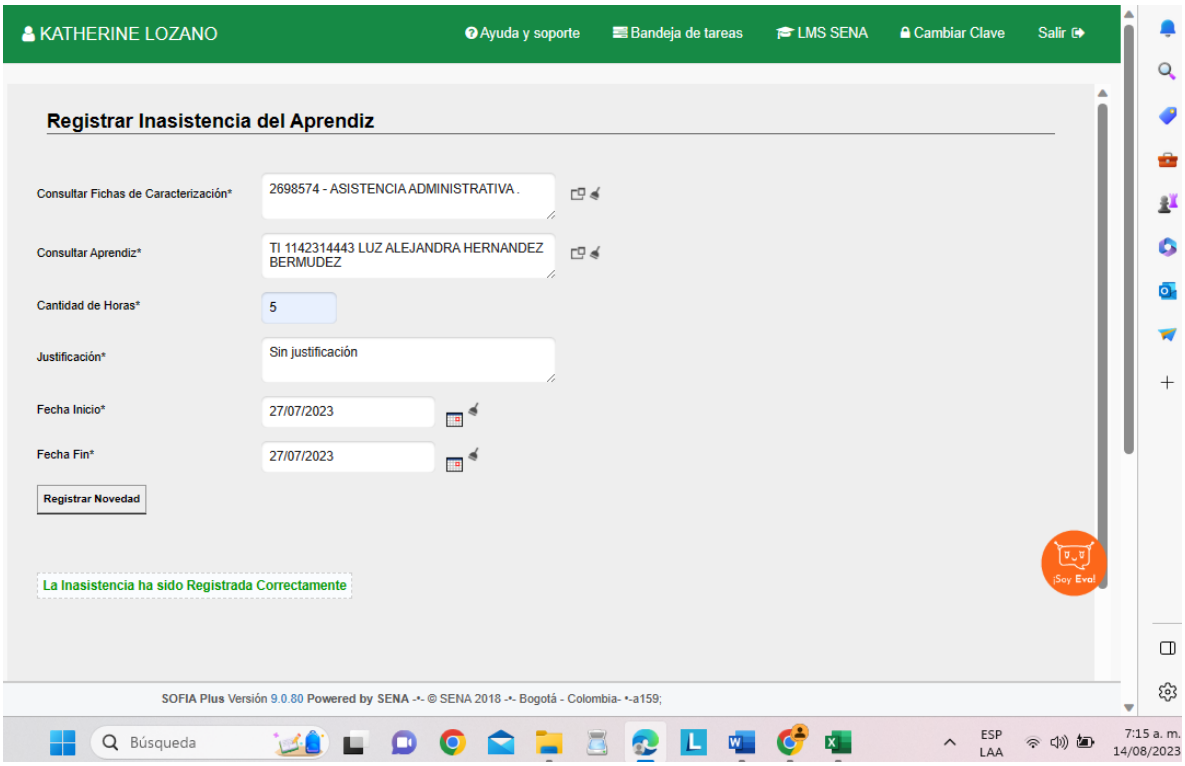
Anexo 1. Obligación 1. Acciones: Impartir formación en las fichas 2698580, 2698574, 2698595, 2477095, 2477049 y 2477071.







Anexo 2. Obligación 6. Acciones: Registrar la inasistencia de los aprendices en Sofía Plus.





Anexo 3. 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	13/08/2023
Ficha de	2477071

T	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	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1029861101	AILISH GIMENA	PRIETO VILLALBA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1029861101	AILISH GIMENA	PRIETO VILLALBA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1079913766	JESUS MANUEL	VEGA SERRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1079913766	JESUS MANUEL	VEGA SERRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1079913766	JESUS MANUEL	VEGA SERRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082870735	LUISA FERNANDA	SILVA CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082870826	NATALIA	SAAVEDRA TIRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082870826	NATALIA	SAAVEDRA TIRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082870826	NATALIA	SAAVEDRA TIRIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882156	YASIRA ANDREA	TORRES MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882156	YASIRA ANDREA	TORRES MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882156	YASIRA ANDREA	TORRES MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882944	SEBASTIAN	ROJAS PALACIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882944	SEBASTIAN	ROJAS PALACIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082882944	SEBASTIAN	ROJAS PALACIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883175	CISER ALFONSO	VANEGAS CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883175	CISER ALFONSO	VANEGAS CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883175	CISER ALFONSO	VANEGAS CASTRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082884263	NILSON STEVEN	TACHE TAMAYO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082884263	NILSON STEVEN	TACHE TAMAYO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082884263	NILSON STEVEN	TACHE TAMAYO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082885859	DANIELA MARCELA	TOLOZA GRANADILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082885859	DANIELA MARCELA	TOLOZA GRANADILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082885859	DANIELA MARCELA	TOLOZA GRANADILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

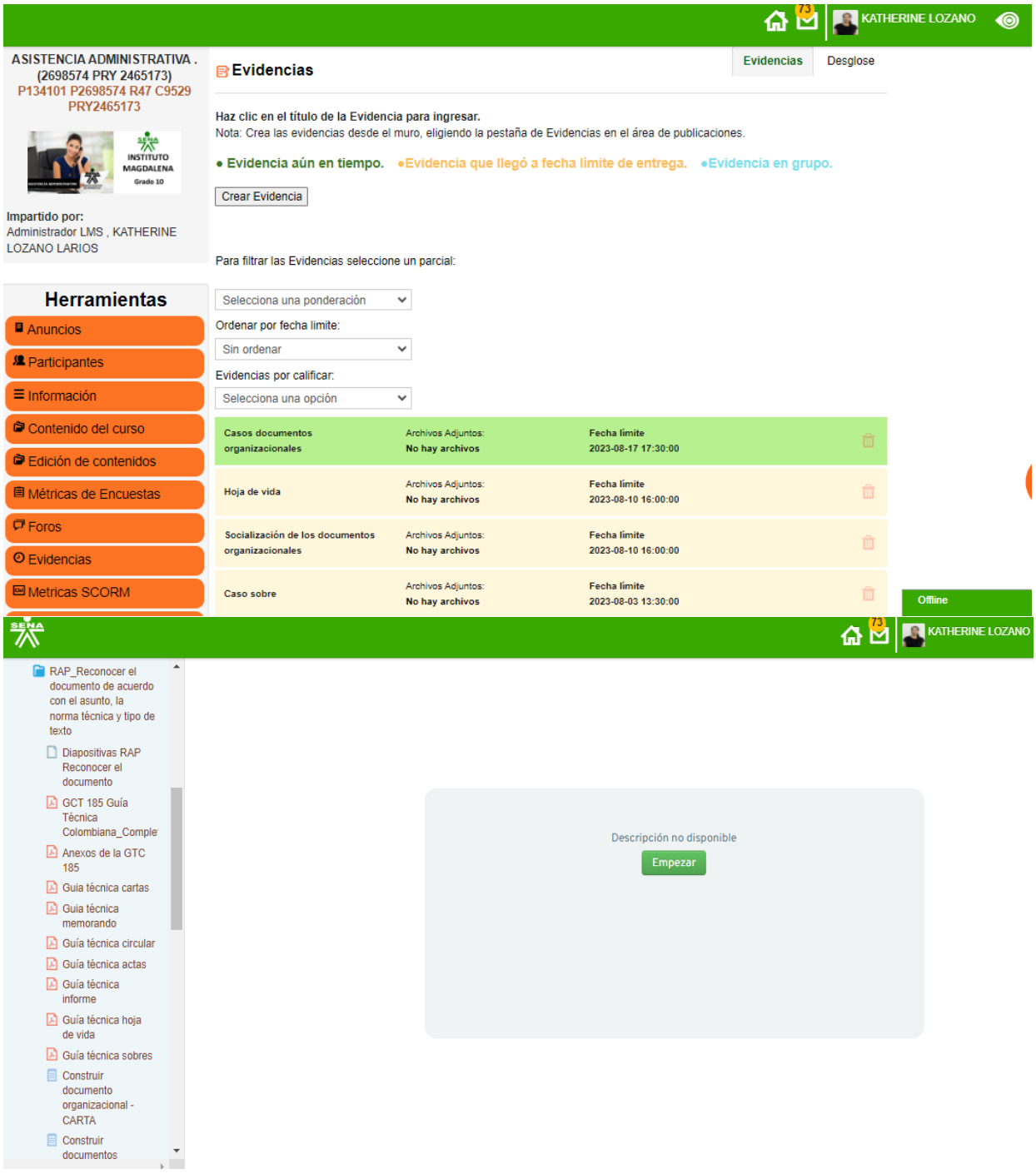
- **Juicio grado 10**

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	13/08/2023
Ficha de	2698574

T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1082875645	BANESA CAROLINA	NUÑEZ MENESE	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082885030	ARIANA LISETH	ACUÑA CABAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082889558	SARAY ZEHAVA	IBARRA TABARES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082892326	IVANNA ISABEL	CONTRERAS DE AVILA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082901509	NICOLE SOFIA	PEÑA HOYOS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082906540	YAJAIRIS YICETH	RAMIREZ LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082906567	TALIANA PAOLA	PAZO GREGORY	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082907643	CAMILA ROSANA	CONRADO GUTIERREZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082908023	VALENTINA ROSA	OROZCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082912292	MARIA FERNANDA	ARANGO ACUÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082914632	LAURA SOFIA	CERVANTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos	595108 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082912292	MARIA FERNANDA	ARANGO ACUÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082914632	LAURA SOFIA	CERVANTES IBAÑEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082915739	NICOLL VALENTINA	LINERO MEJIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082916238	LUZ MARIANA	PULECIO BORRAEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082919200	LAURA VANESSA	CAMARGO BERRIO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082920469	ANDREA CAROLINA	PONZON LOPEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082921494	SHAROLL MICHELL	MEZA CUACES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082924208	ALEJANDRA MICHELLE	PANCHE VÁSQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082927772	SHARITK PATRICIA	COGOLLO MORALES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082928022	LUNA YULIANA	BARBOSA VARGAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082946190	DARIANA CAMILA	HERNANDEZ OROZCO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084451826	LAURA VALENTINA	MANJARRES BAENA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084606468	IVANNA CAROLINA	OCAMPO BARRANCO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1142314443	LUZ ALEJANDRA	HERNANDEZ BERMUDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

Anexo 4. Obligación 9. Acciones: Crear evidencias en Territorio para el desarrollo de la formación.



Anexo 5. Obligación 11. Acciones: Participar de socialización del programa de articulación con la media en los grados noveno en la Institución Educativa Departamental Fundación





Anexo 6. 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: 15/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/08/2023 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

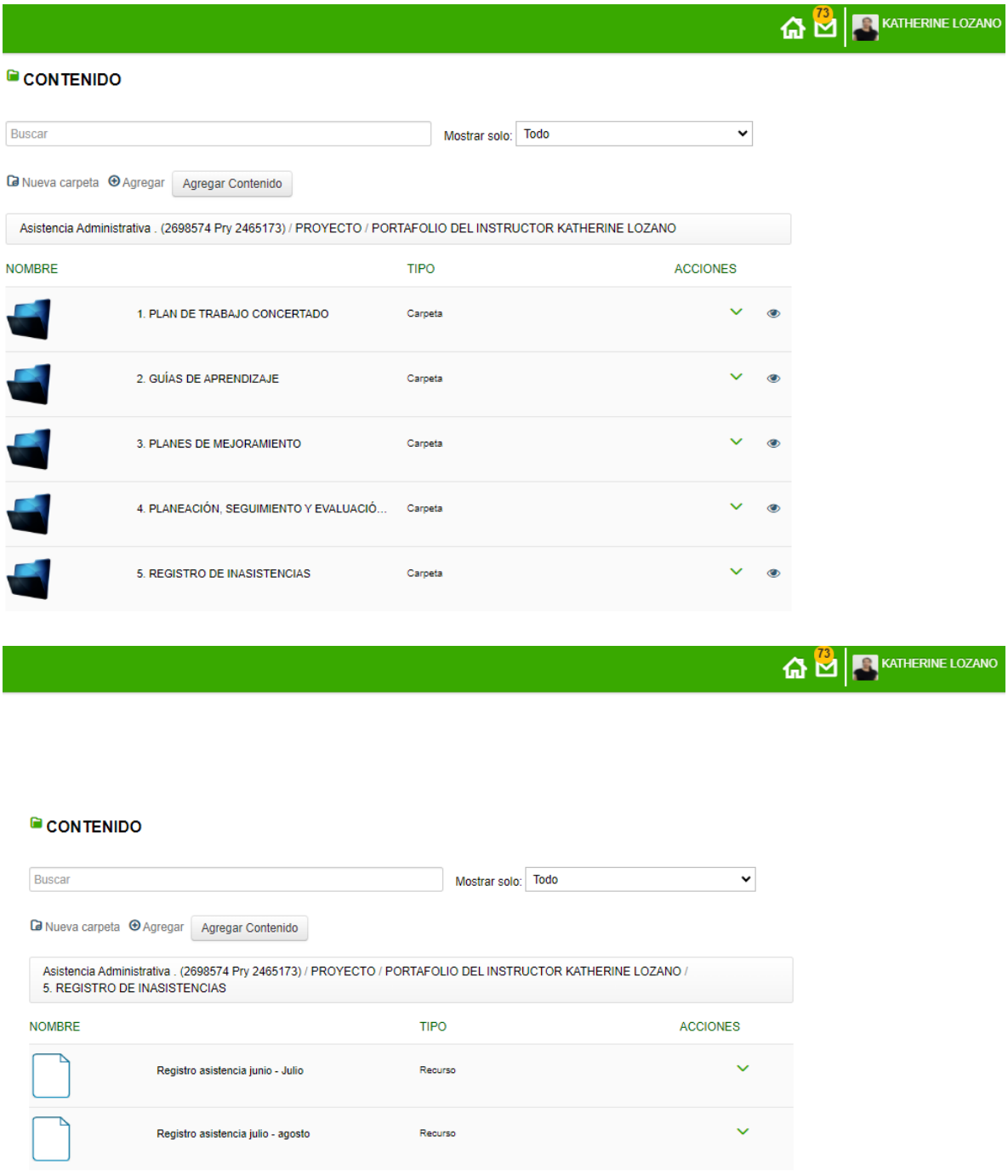
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

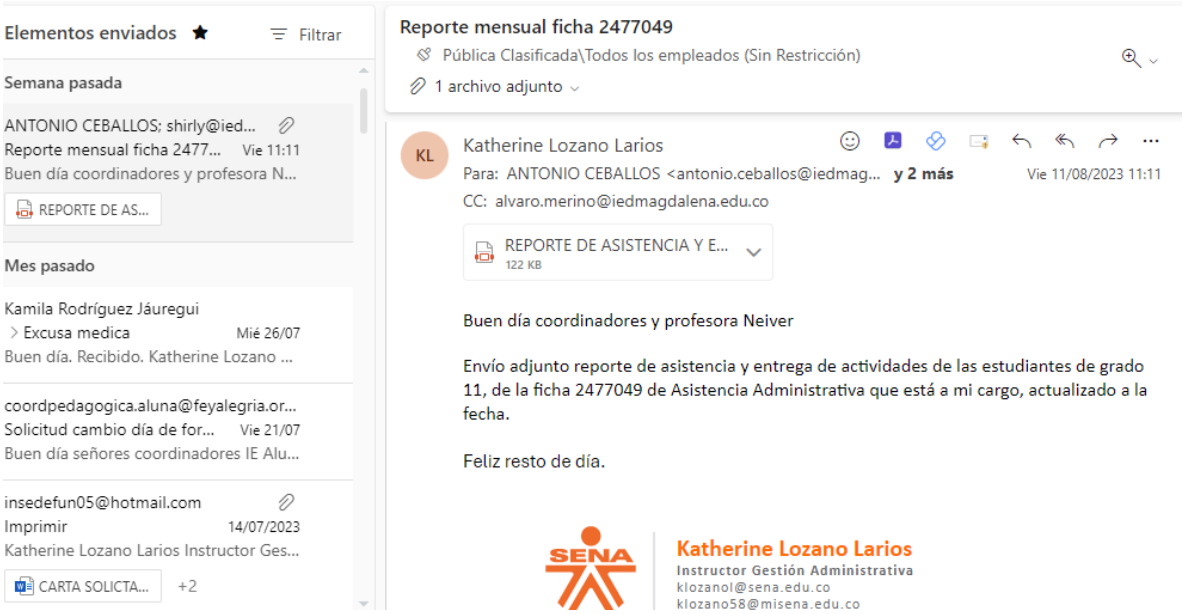
INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

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

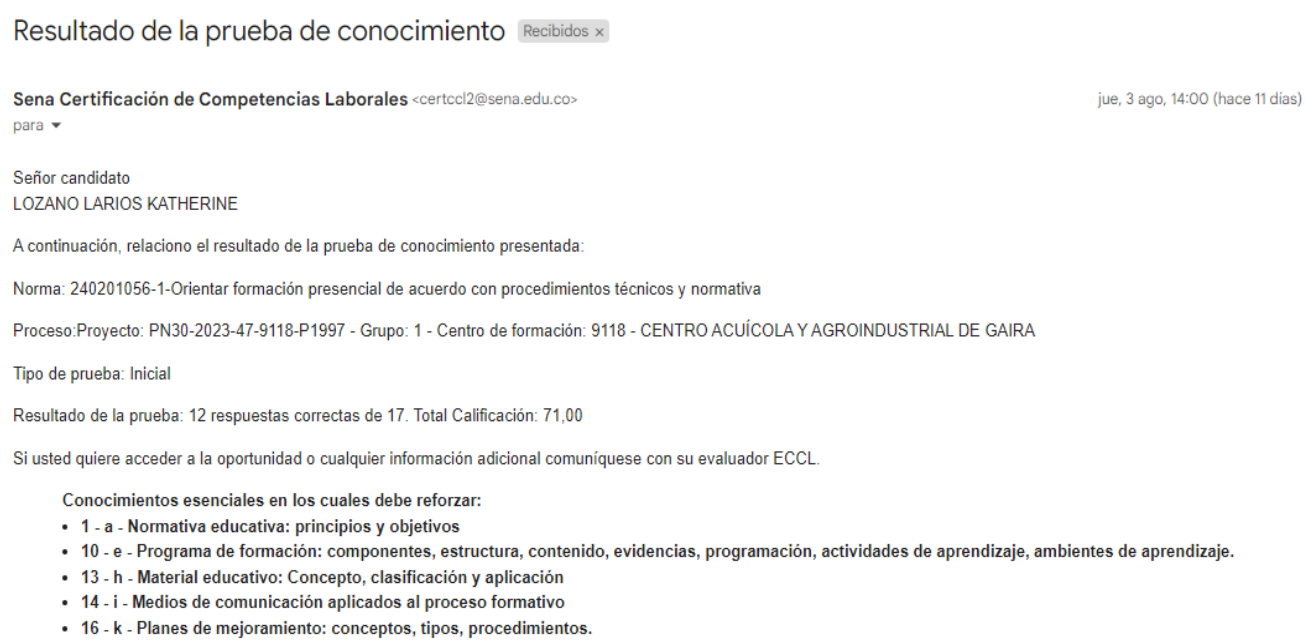
Anexo 7. Obligación 14. Acciones: Actualizar el portafolio del instructor



Anexo 8. Obligación 21. Acciones: Enviar informe mensual a las instituciones educativas sobre cumplimiento en la entrega de evidencias y asistencia.



Anexo 9. Obligación 27. Acciones: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral Impartir formación presencial según procedimiento técnico y normativa.



Resultado de la prueba de conocimiento Recibidos ×

Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co> jue, 3 ago, 14:00 (hace 11 días)
para

Señor candidato
LOZANO LARIOS KATHERINE

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento presentada:

Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: PN30-2023-47-9118-P1997 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9118 - CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

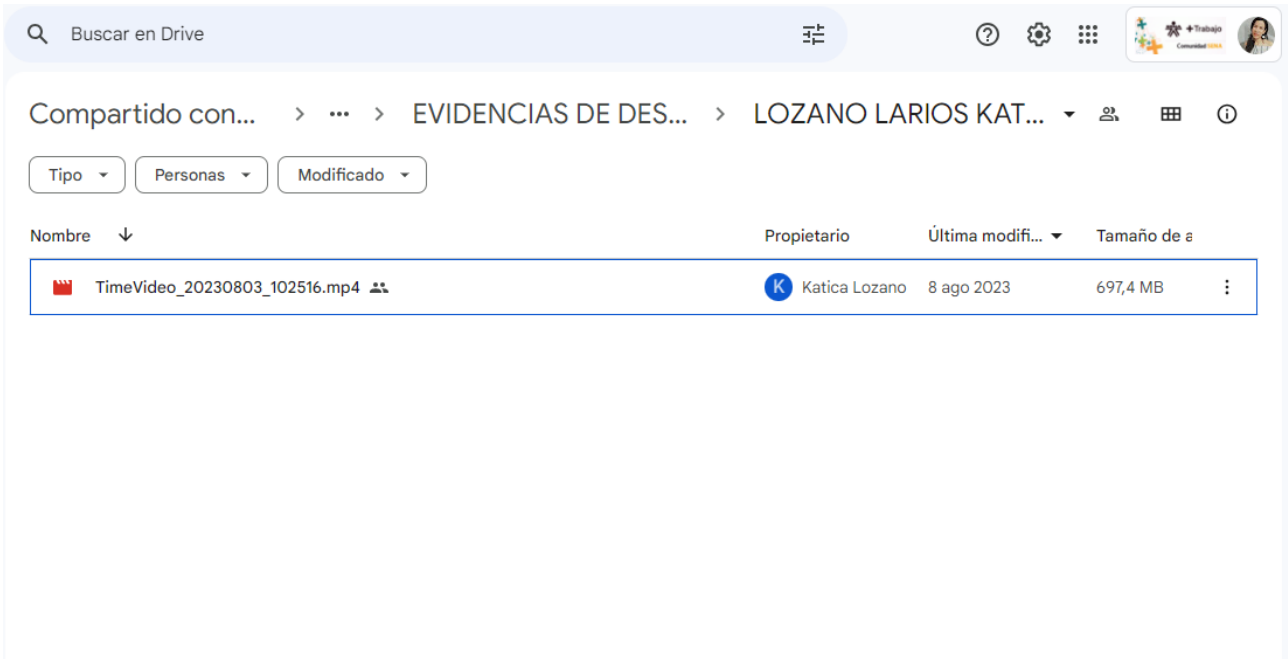
Tipo de prueba: Inicial

Resultado de la prueba: 12 respuestas correctas de 17. Total Calificación: 71,00

Si usted quiere acceder a la oportunidad o cualquier información adicional comuníquese con su evaluador ECCL.

Conocimientos esenciales en los cuales debe reforzar:

- **1 - a - Normativa educativa: principios y objetivos**
- **10 - e - Programa de formación: componentes, estructura, contenido, evidencias, programación, actividades de aprendizaje, ambientes de aprendizaje.**
- **13 - h - Material educativo: Concepto, clasificación y aplicación**
- **14 - i - Medios de comunicación aplicados al proceso formativo**
- **16 - k - Planes de mejoramiento: conceptos, tipos, procedimientos.**


Buscar en Drive
Compartido con...
EVIDENCIAS DE DES...
LOZANO LARIOS KAT...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
TimeVideo_20230803_102516.mp4
Katica Lozano
8 ago 2023
697,4 MB