



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2024

Señora

UBALDO JOSE GOENAGA MELO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803273

Coordinador Académico (E)

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803273 del año 2024

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 Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

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 en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral en el programa de Asistencia Administrativa en las Fichas 2908263, 2908259, 2908261, 2698595, 2700315 y 2698571.	Anexo 1 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.	Realizar el seguimiento de etapa practica a los aprendices de grado 10	Anexo 2 Captura del formato diligenciado



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 inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Anexo 3 Captura del registro en Sofía 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.	<p>Evaluar en las fichas 2908263, 2908259, 2908261, los resultados de aprendizaje:</p> <p><i>Elaborar los documentos empresariales y textos, teniendo en cuenta la redacción las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad y precisión.</i></p> <p><i>Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, reglas ortográficas y políticas de la organización.</i></p>	Anexo 4 Captura del reporte de juicios en Excel



		<i>Corregir los documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas.</i>	
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.	Utilizar el correo institucional y el Drive para evidenciar el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, la actualización de juicios y demás requerimientos.	Anexo 5 Captura del Drive con la carpeta relacionada
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.	Apoyar el proceso de registro en la plataforma Sofía Plus a los estudiantes de grado noveno de la IETC Virginia Gómez	Anexo 6 Evidencia fotográfica del proceso
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar portafolio del instructor	Anexo 7 Captura del Drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 resultantes de procesos de formación profesional.	Enviar correo a la IE Virginia Gómez informando sobre los resultados de los planes de mejoramiento en grado 10	Anexo 8 Captura del correo
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,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		mes 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 mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. 7944775875 de octubre del año 2024.	Anexo 9 Captura encabezado informe mensual de ejecución
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7944775875** de la planilla, SOI y periodo octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,

KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

UBALDO JOSE GOENAGA MELO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5803273 del 2024
Coordinador Académico (E)



EVIDENCIAS

Anexo 1. Obligación 1. Acciones: Impartir formación profesional integral en el programa de Asistencia Administrativa en las fichas 2908263, 2908259, 2908261, 2698595, 2700315 y 2698571.





Anexo 2. Obligación 5. Acciones: Realizar el seguimiento de etapa practica a los aprendices de grado 10

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva								
1. Información general								
Regional:	MAGDALENA							
Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA							
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					No. Ficha	2908261	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual			A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz:	Nombre Completo:	EILEEN ORIANA CERVANTES ACOSTA						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
			X					
	N° de Identificación:	1.084.452.316						
	Teléfono (fijo/móvil):	3125378012						
	Correo electrónico personal:	eileenorianacervantes0205@gmail.com						
Correo electrónico institucional:								



 Katherine Lozano Larios
Para: ietcvirginiagomezsede2@gmail.com
CC: yebepe0816aljo@gmail.com
Mié 13/11/2024 16:53

 GARCIA TALIANA_GFPI-F-02... 240 KB
 RODRIGUEZ VALERY_GFPI-F-... 203 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (654 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buen día señora Yesenia, cordial saludo

Teniendo en cuenta lo que conversamos frente a la validación de la información en cuanto a fechas y a la concertación de las actividades que las aprendices van a desarrollar en su etapa productiva, se procede a validar el inicio de la etapa practica en la IETC Virginia Gómez, sede 2, de las siguientes aprendices:

EILEEN ORIANA CERVANTES ACOSTA
VALERY SOFIA RODRIGUEZ CERVANTES
TALIANA MICHELL GARCIA ARROYO

Envío adjunto el formato para su firma.

Quedo atenta y muchas gracias por haberme atendido.



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

KATHERINE LOZANO Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2908261 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1080430353 ENRIQUE JOSE ZARATE CARABALLO

Cantidad de Horas* 30

Justificación* Retirado

Fecha Inicio* 03/10/2024

Fecha Fin* 14/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2016 - Bogotá - Colombia - v. a126

Windows taskbar: 7:44 a. m. 18/11/2024

KATHERINE LOZANO Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2908261 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1080430353 ENRIQUE JOSE ZARATE CARABALLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2024	11/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	5
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	5
03/10/2024	14/11/2024	RETIRADO	30

Página 1 de 1



Anexo 4. Obligación 8. Acciones: Evaluar en las fichas 2908263, 2908259, 2908261, los resultados de aprendizaje de Elaborar, corregir y comprobar documentos.

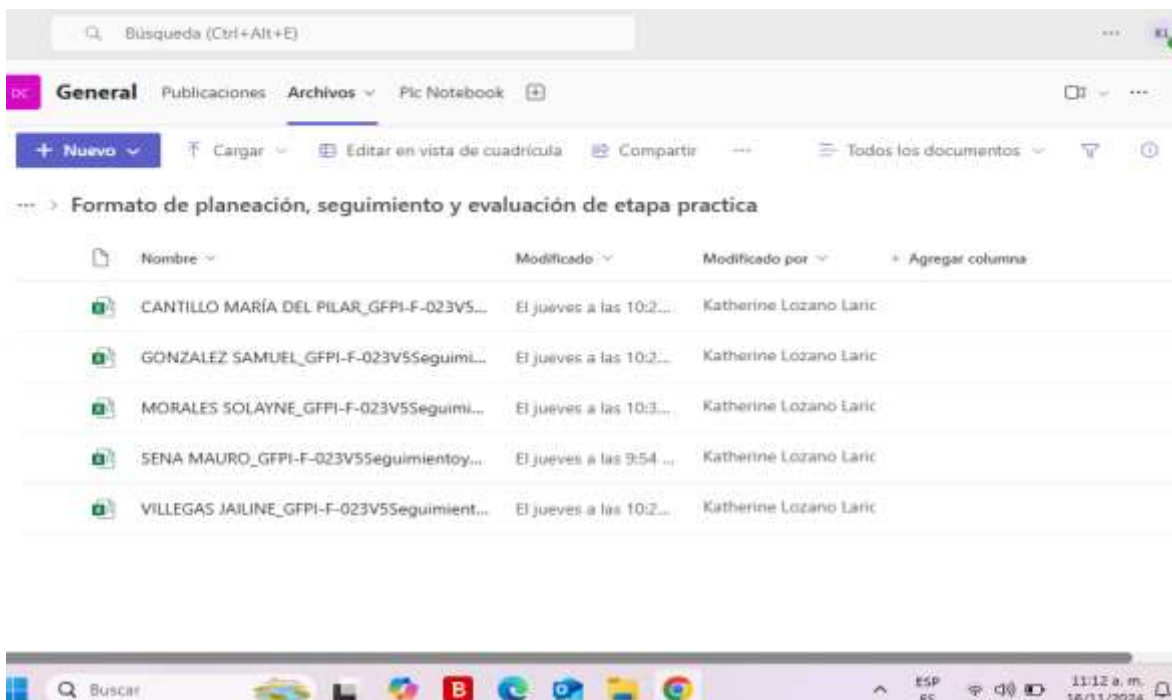
Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del	18/11/2024								
Ficha de	2908263								
Número c	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el	
TI 1067605132	CRISTIAN CAMILO	VILLOBO RAAD	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1067605132	CRISTIAN CAMILO	VILLOBO RAAD	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1067605132	CRISTIAN CAMILO	VILLOBO RAAD	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
C 1080424293	SHARICK CAROLINA	MOLINA POLO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
C 1080424293	SHARICK CAROLINA	MOLINA POLO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
C 1080424293	SHARICK CAROLINA	MOLINA POLO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1080427378	JUNIOR XAVIER	ESCORCIA GONZALEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1080427378	JUNIOR	ESCORCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:41 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha	18/11/2024								
Ficha de	2908259								
Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el	
1080429832	SANTIAGO JOSE	ZEVA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080429832	SANTIAGO JOSE	ZEVA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080429832	SANTIAGO JOSE	ZEVA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:24 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080429879	SANTIAGO ANDRES	DURAN FOTALVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080429879	SANTIAGO ANDRES	DURAN FOTALVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080429879	SANTIAGO ANDRES	DURAN FOTALVO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:24 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080430330	LAURA SOFIA	BOLAÑO PEREZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
1080430330	LAURA SOFIA	BOLAÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:25 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del	18/11/2024								
Ficha de	2908261								
Número c	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el	
TI 1023381189	ALISSON NICOL	ROCA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:32 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1023381189	ALISSON NICOL	ROCA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:32 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 1023381189	ALISSON NICOL	ROCA VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:31 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 106687607	RONIVY DAVID	GARNICA RUIZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:32 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 106687607	RONIVY DAVID	GARNICA RUIZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	15/11/2024 9:32 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 106687607	RONIVY DAVID	GARNICA RUIZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:31 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	
TI 108042843	SAMUEL	ESCORCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/11/2024 9:32 a	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS	



Anexo 5. Obligación 9. Acciones: Utilizar el correo institucional y el Drive para evidenciar el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, la actualización de juicios y demás requerimientos.

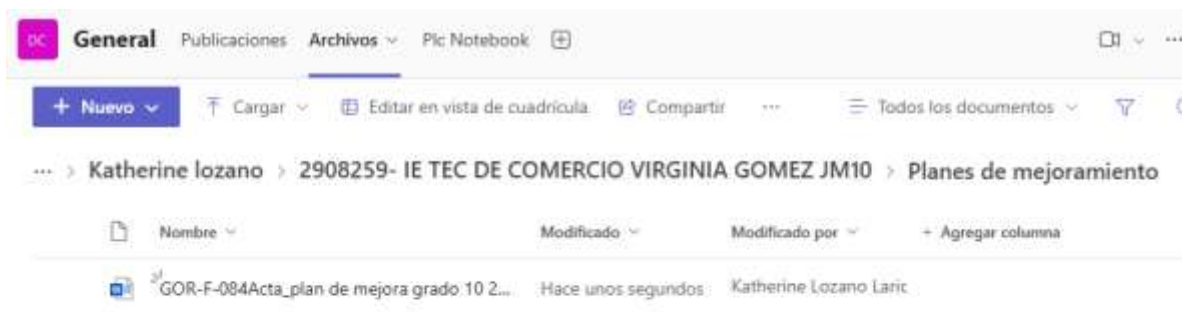


Anexo 6. Obligación 11. Acciones: Apoyar el proceso de registro en la plataforma Sofía Plus a los estudiantes de grado noveno de la IETC Virginia Gómez.





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

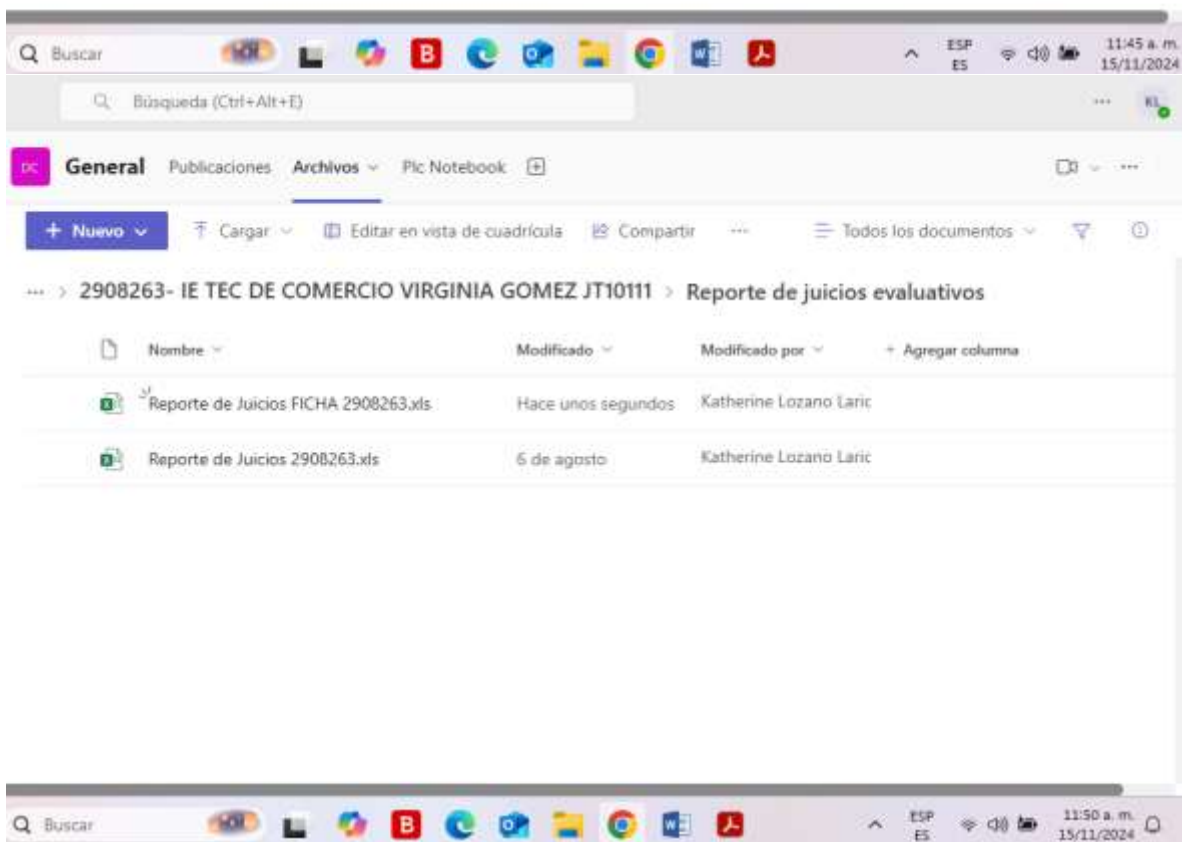


General Publicaciones Archivos Plc Notebook

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Todos los documentos

... > Katherine lozano > 2908259- IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM10 > Planes de mejoramiento

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
GOR-F-084Acta_plan de mejora grado 10 2...	Hace unos segundos	Katherine Lozano Laric	



General Publicaciones Archivos Plc Notebook

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Todos los documentos

... > 2908263- IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT10111 > Reporte de juicios evaluativos

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Reporte de Juicios FICHA 2908263.xls	Hace unos segundos	Katherine Lozano Laric	
Reporte de Juicios 2908263.xls	6 de agosto	Katherine Lozano Laric	



Anexo 8. Obligación 21. Acciones: Enviar correo a la IE Virginia Gómez informando sobre los resultados de los planes de mejoramiento aplicados a los aprendices de grado 10

Resultado plan de mejora grado 10 Pública

Katherine Lozano Larios

Para: Yainner Ortiz <Yainner75@gmail.com>

Lun 11/11/2024 20:28

Buen día profesor Yainner, cordial saludo

Se informa a la institución educativa, que una vez finalizados los planes de mejora el pasado 8 de noviembre, el aprendiz SANTIAGO ANDRES FORNARIS MENDOZA, de grado 10D, jornada de la mañana, no aprobó, ya que no solo no cumplió con los criterios de evaluación, sino que adicionalmente no quiso terminar de presentar sus evidencias.

Como ya es de su conocimiento, el aprendiz adicionalmente ha venido presentando problemas disciplinarios que han afectado su desempeño académico, lo cual también se le informó a su acudiente antes de iniciar el plan de mejoramiento.

De forma presencial, se mostrarán las evidencias y antecedentes del estudiante y levantar el acta.

Feliz resto de día.

Responder

Reenviar

Anexo 9. Obligación 26. Acciones: Presentar el informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2024

Señora
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803273
Coordinador Académico (E)
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803273 del año 2024

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 Logística Y promoción