PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2024

Señor (a)
UBALDO JOSÈ GOENAGA MELO
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5807884
Coordinador Académico
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_5807884 del año 2024

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 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 periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma 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 EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.**

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.	Asignación fichas para impartir formación integral en las siguientes instituciones del departamento: 2907996-2698602 IED Departamental Rural Palermo - 2698591- IED Aluna Megacolegio - 2698604 IED 2698633- IED Camilo Torres - 2907997 IED Rodrigo de Bastidas.	Anexo 1. Fotos
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 delos 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 lasinasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro en Excel y Registro de asistencia.	Anexo 2. Pantallazos
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias deaprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los RAP reconocer el documento, proyectar la redacción Elaborar documentos, comprobar los documentos y corregir los documentos de la competencia Elaborar documentos y los RAP recibir y despachar de la competencia Tramitar correspondencia Grados 10 Asistencia administrativa - ficha 2907997. Evaluación de los RAP: rap2 elaborar documentos, rap 3 recibir los documentos, rap 4 distribuir los documento de la competencia Tramitar correspondencia. Evaluación de los RAP: ra1: interpretar el procedimiento de organización de archivos, ra 2: organizar documentos de archivo, ra 3: preservar documentos de archivos. RAP: ra 1: intercambiar datos, ra 2: admitir usuarios en la base de datos, ra 3: actualizar la base de datos, de la competencia Alimentar bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. De los grados 10 Asistencia en Organización de archivos ficha 2907996. Fueron evaluadas las competencias y la etapa práctica de las fichas 2698604-2698591-2698633-2698602 para el proceso de certificación de los programas Asistencia Administrativa y Asistencia en Organización de Archivos.	Anexo 3. Sofía plus pantallazo Excel juicios evaluativos.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Utilización del Drive, Sofia Plus, correos institucionales, Teams y WhatsApp para el reporte de las evidencias.	Anexo. 4 Evidencias apoyo académico y administrativo.

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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 institucionalesque lo requieran.	Apoyo en la gestiòn administrativa del procesamiento, consolidacion de datos de los documentos para el proceso de certificaciòn de los grados 11, registrados en el drive dispuesto para tal fin.	Anexo 5. Pantallazos
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos Formativos.	Portafolio del instructor en la Plataforma TEAMS.	Anexo. 6 Portafolio
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 calidadcuando 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	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 deprocesos de formación profesional.	Informe de ejecución con las evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes de noviembre 2024.	Anexo. 7. pantallazos informe GC.
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.	Informe mensual y documentos Soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/oprestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de noviembre. Pago de seguridad social del mes de octubre 2024, según planilla No. **4575507313** de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	Formato informe mensual de ejecución Contractual. SECOP II
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. **4575507313** la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes SOI, correspondiente al mes de octubre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

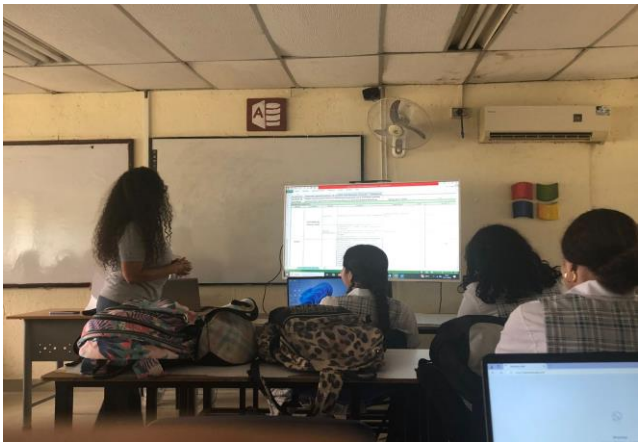
Firma
MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
Contratista
C.C. No. 57.439.145

Recibí a satisfacción:

Firma
UBALDO JOSÈ GOENAGA MELO
Supervisor (E) Contrato No. CO1_PCCNTR_5807884 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1. Formación integral en las siguientes instituciones

Ficha 2907997

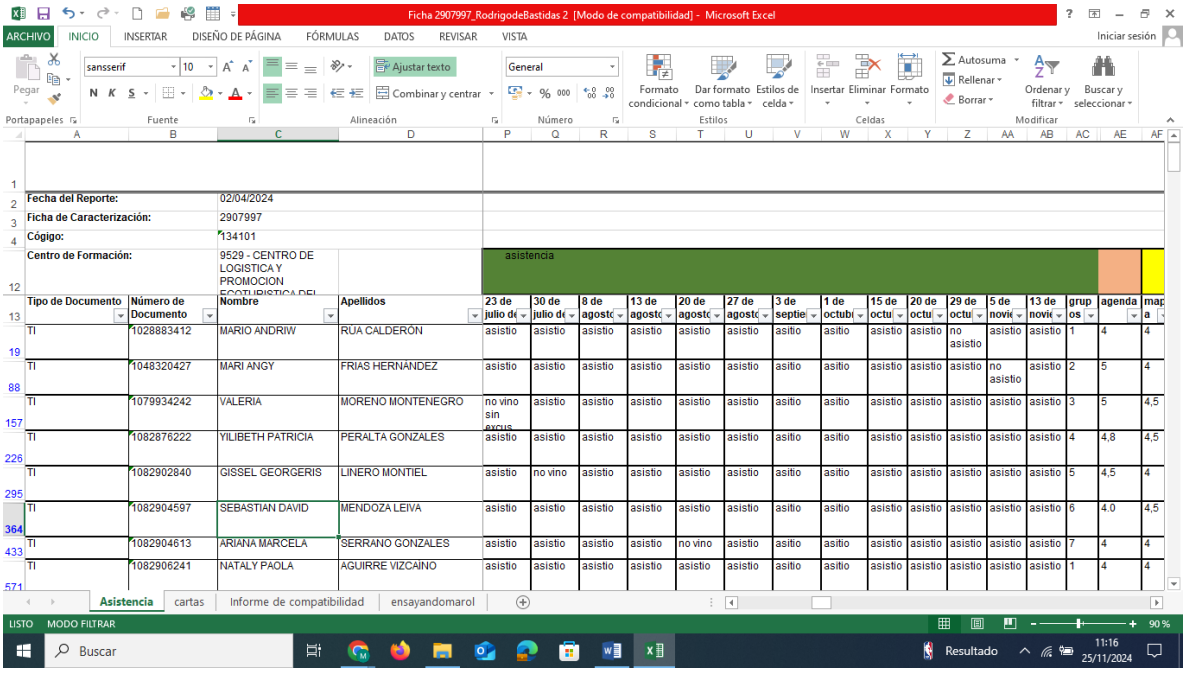




Ficha 2907996 Asistencia en Organización de archivos – Palermo



Anexo 2. Registro de asistencia en Excel



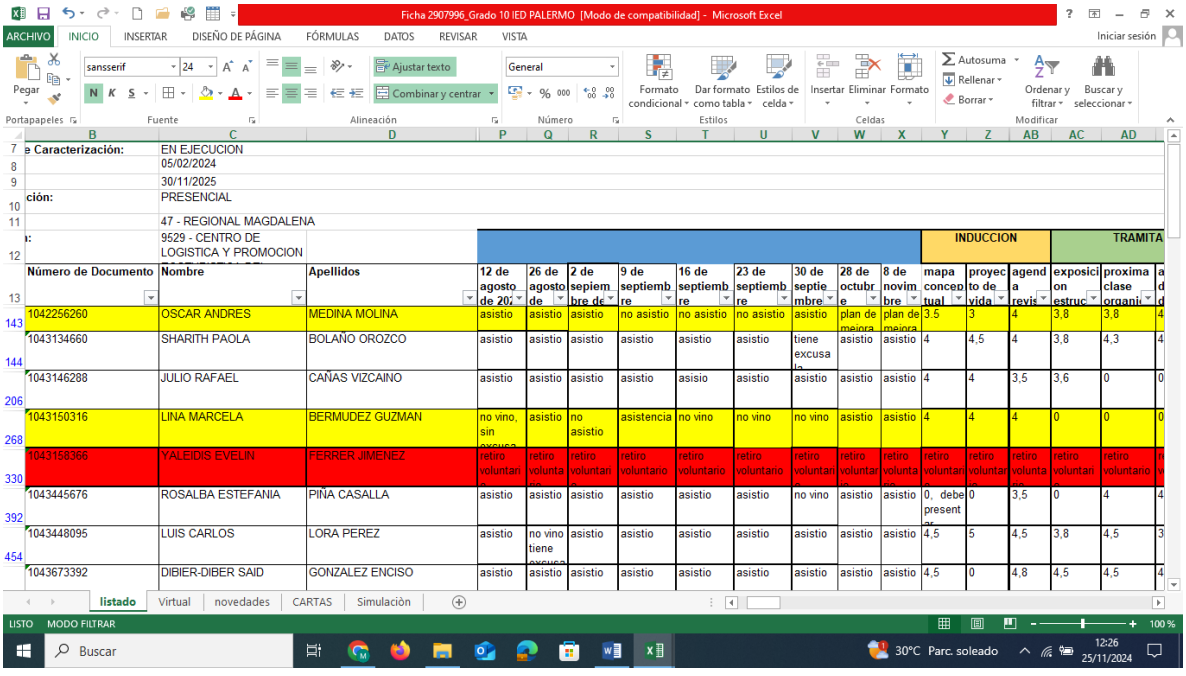
Ficha 2907997_RodrigodeBastidas 2 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Fecha del Reporte:	02/04/2024
Ficha de Caracterización:	2907997
Código:	134101
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION

asistencia

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	23 de julio de	30 de julio de	8 de agosto	13 de agosto	20 de agosto	27 de agosto	3 de septie	1 de octubre	15 de octu	20 de octu	29 de octu	5 de novie	13 de novie	grupos	agenda	ma a
TI	1028883412	MARIO ANDRIW	RUA CALDERÓN	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	no asistio	asistio	asistio	1	4	4
TI	1048320427	MARI ANGY	FRIAS HERNÁNDEZ	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	no asistio	asistio	2	5	4
TI	1079934242	VALERIA	MORENO MONTENEGRO	no vino sin excus	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	3	5	4,5
TI	1082876222	YILIBETH PATRICIA	PERALTA GONZALES	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	4,8	4,5
TI	1082902840	GISSEL GEORGERIS	LINERO MONTIEL	asistio	no vino	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	5	4,5	4
TI	1082904597	SEBASTIAN DAVID	MENDOZA LEIVA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	6	4.0	4,5
TI	1082904613	ARIANA MARCELA	SERRANO GONZALES	asistio	asistio	asistio	asistio	no vino	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	7	4	4
TI	1082906241	NATALY PAOLA	AGUIRRE VIZCAÍNO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asitio	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	1	4	4

Asistencia | cartas | Informe de compatibilidad | ensayandomarol



Ficha 2907996_Grado 10 IED PALERMO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

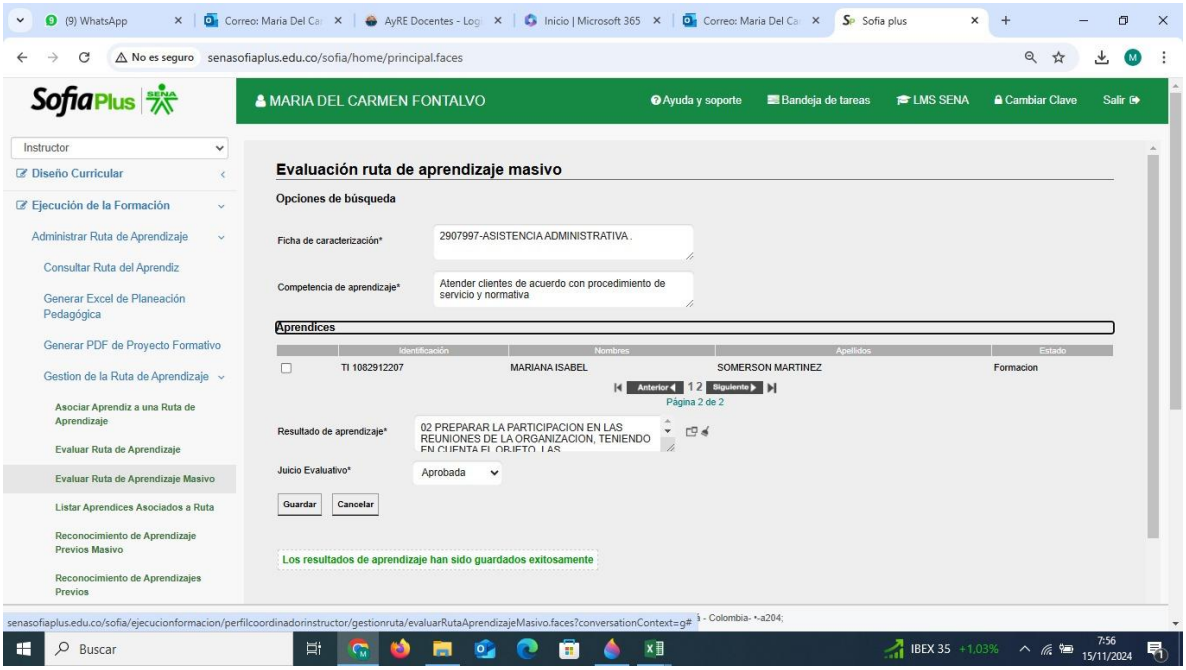
e Caracterización:	EN EJECUCION
	05/02/2024
	30/11/2025
ción:	PRESENCIAL
	47 - REGIONAL MAGDALENA
:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION

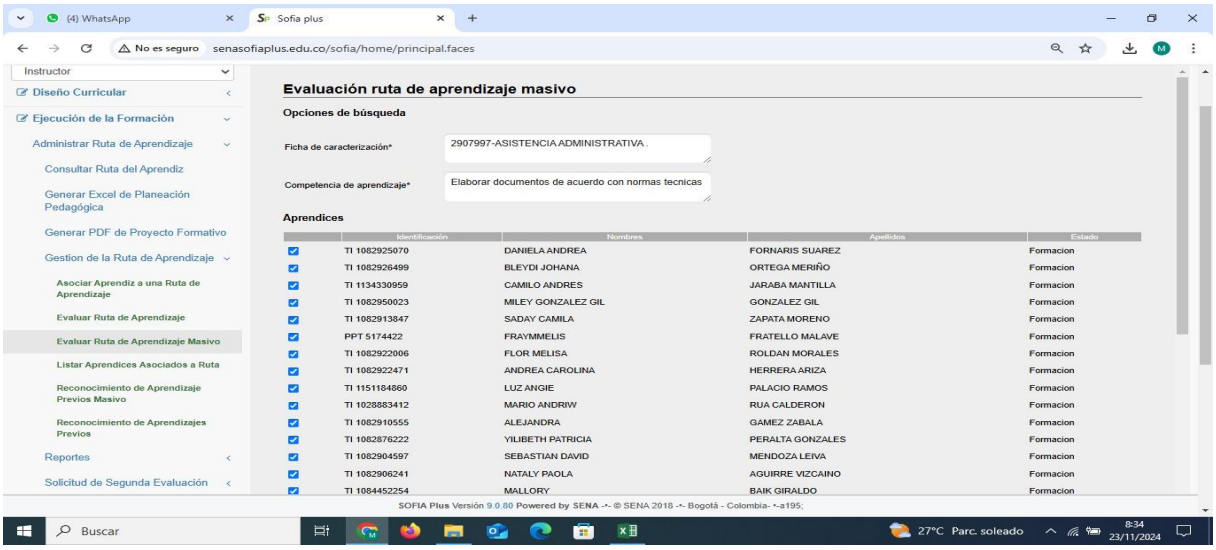
INDUCCION | TRAMITA

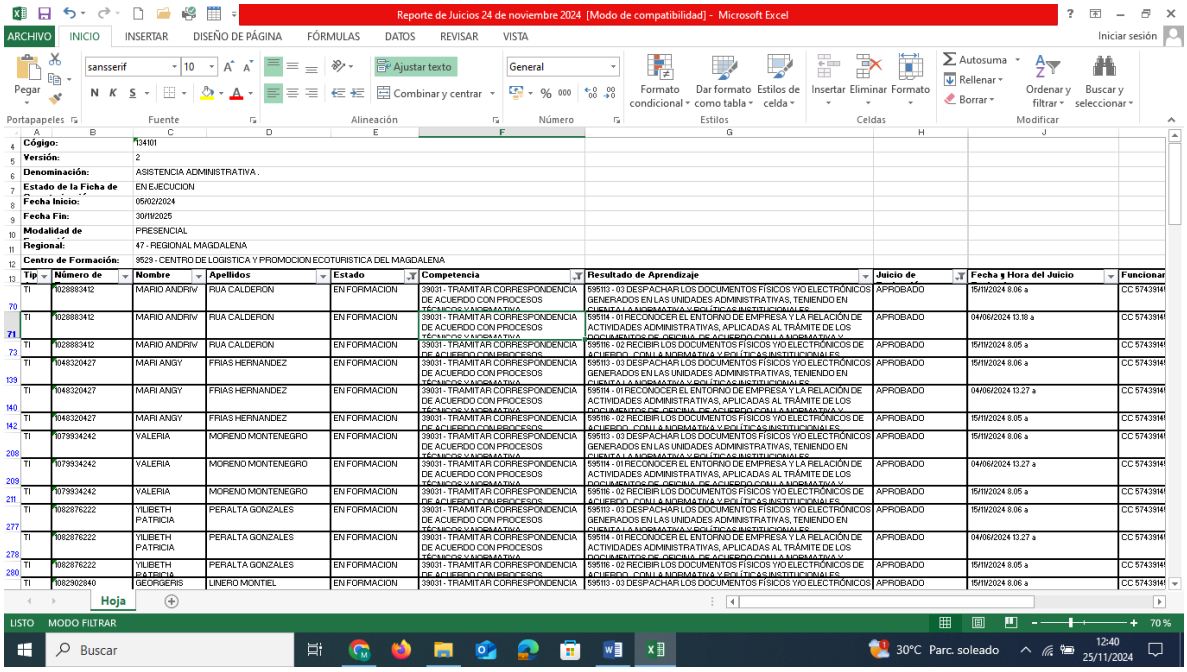
Número de Documento	Nombre	Apellidos	12 de agosto de 20	26 de agosto de	2 de septiembre de	9 de septiembre	16 de septiembre	23 de septiembre	30 de septiembre	28 de octubre	8 de noviembre	mapa conceptual	proyecto de vida	agenda revis	exposicion estruc	proxima clase organi	a d
1042256260	OSCAR ANDRES	MEDINA MOLINA	asistio	asistio	asistio	no asistio	no asistio	no asistio	asistio	plan de mejora	plan de mejora	3.5	3	4	3,8	3,8	4
1043134660	SHARITH PAOLA	BOLAÑO OROZCO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	tiene excusa la	asistio	asistio	4	4,5	4	3,8	4,3	4
1043146288	JULIO RAFAEL	CAÑAS VIZCAINO	asistio	asistio	asistio	asistio	asisio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	4	3,5	3,6	0	0
1043150316	LINA MARCELA	BERMUDEZ GUZMAN	no vino, sin excusa	asistio	no asistio	asistencia	no vino	no vino	no vino	asistio	asistio	4	4	4	0	0	0
1043158366	YALEIDIS EVELIN	FERRER JIMENEZ	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	retiro voluntario	r v
1043445676	ROSALBA ESTEFANIA	PIÑA CASALLA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	no vino	asistio	asistio	0, debe present	0	3,5	0	4	4
1043448095	LUIS CARLOS	LORA PEREZ	asistio	no vino tiene excusa	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4,5	5	4,5	3,8	4,5	3
1043673392	DIBIER-DIBER SAID	GONZALEZ ENCISO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4,5	0	4,8	4,5	4,5	4

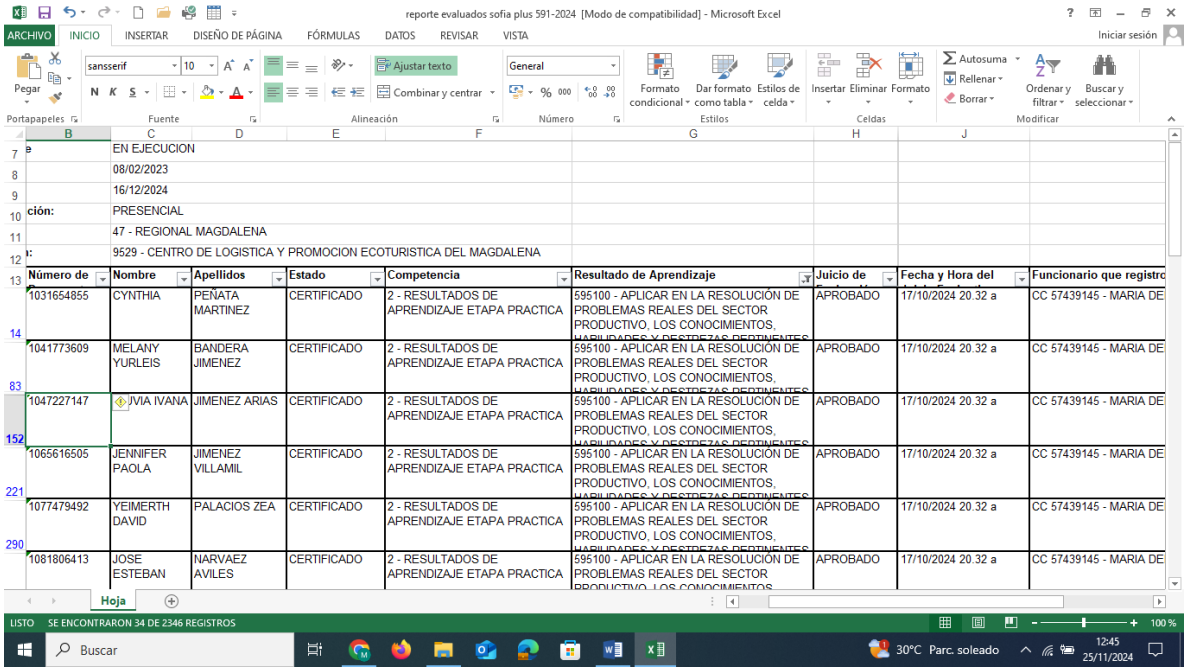
listado | Virtual | novedades | CARTAS | Simulación

Anexo. 3 Evaluación juicios evaluativos competencias Grados 10 Asistencia administrativa y Organización de Archivos- ficha 2907997- 2907996. Etapa práctica de las fichas 2698604-2698591-2698633-2698602 proceso de certificación.

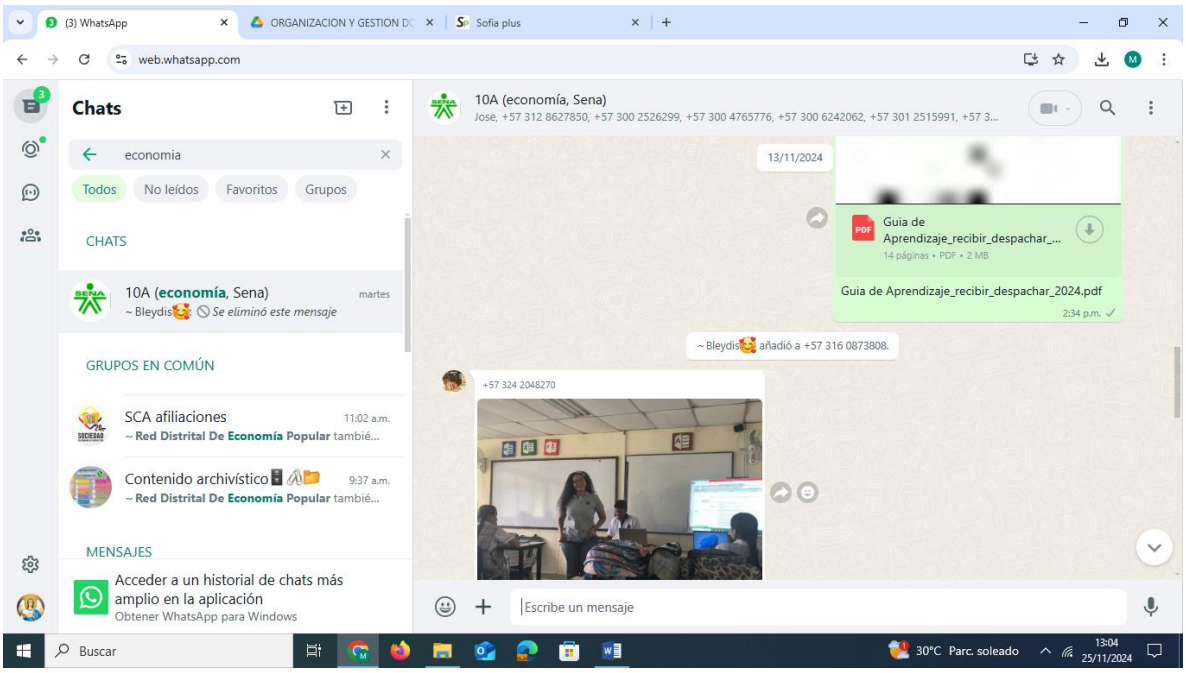


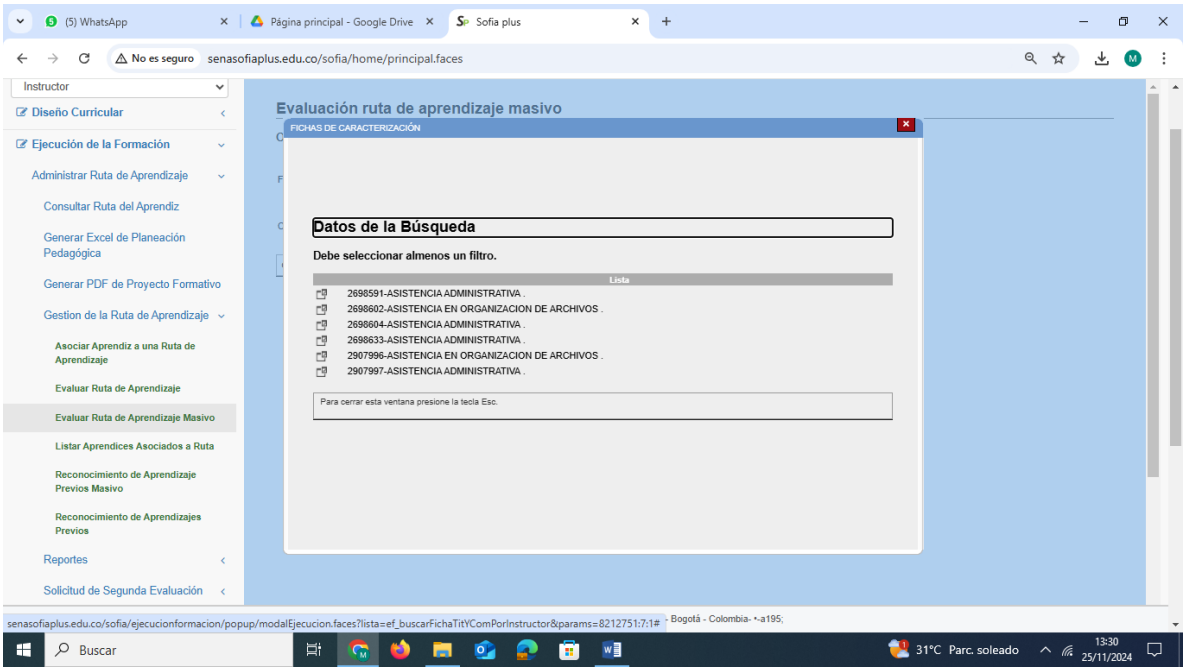


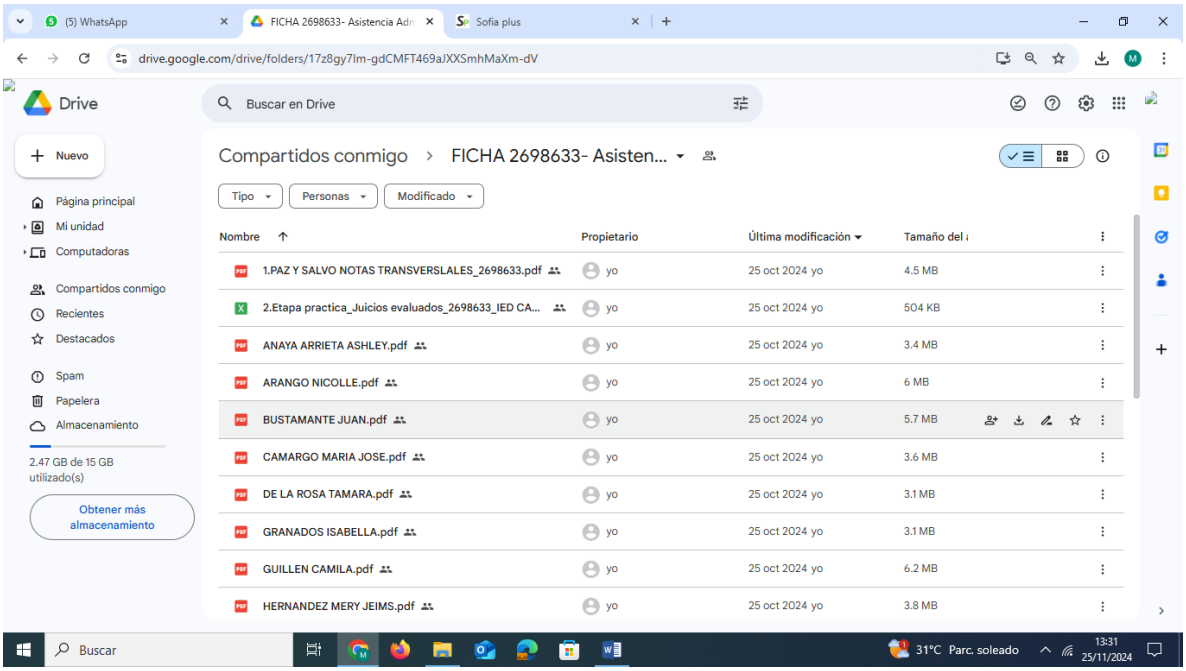

Reporte de Juicios 24 de noviembre 2024 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 05/02/2024
Fecha Fin: 30/11/2025
Modalidad de: PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación: 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Tip | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionar
TI | 1028883412 | MARIO ANDRIV | RUA CALDERON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:06 a | CC 5743914
TI | 1028883412 | MARIO ANDRIV | RUA CALDERON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y | APROBADO | 04/06/2024 13:16 a | CC 5743914
TI | 1028883412 | MARIO ANDRIV | RUA CALDERON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:05 a | CC 5743914
TI | 1048320427 | MARI ANGY | FRIAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595103 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:06 a | CC 5743914
TI | 1048320427 | MARI ANGY | FRIAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y | APROBADO | 04/06/2024 13:27 a | CC 5743914
TI | 1048320427 | MARI ANGY | FRIAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:05 a | CC 5743914
TI | 1079934242 | VALERIA | MORENO MONTENEGRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595103 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:06 a | CC 5743914
TI | 1079934242 | VALERIA | MORENO MONTENEGRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y | APROBADO | 04/06/2024 13:27 a | CC 5743914
TI | 1079934242 | VALERIA | MORENO MONTENEGRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:05 a | CC 5743914
TI | 1082876222 | YILIBETH PATRICIA | PERALTA GONZALES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595103 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:06 a | CC 5743914
TI | 1082876222 | YILIBETH PATRICIA | PERALTA GONZALES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y | APROBADO | 04/06/2024 13:27 a | CC 5743914
TI | 1082876222 | YILIBETH PATRICIA | PERALTA GONZALES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 15/11/2024 8:05 a | CC 5743914
TI | 1082902840 | GEORGERIS | LINERO MONTIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA | 595103 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS | APROBADO | 15/11/2024 8:06 a | CC 5743914
Hoja
LISTO MODO FILTRAR
Buscar
30°C Parc. soleado
12:40
25/11/2024

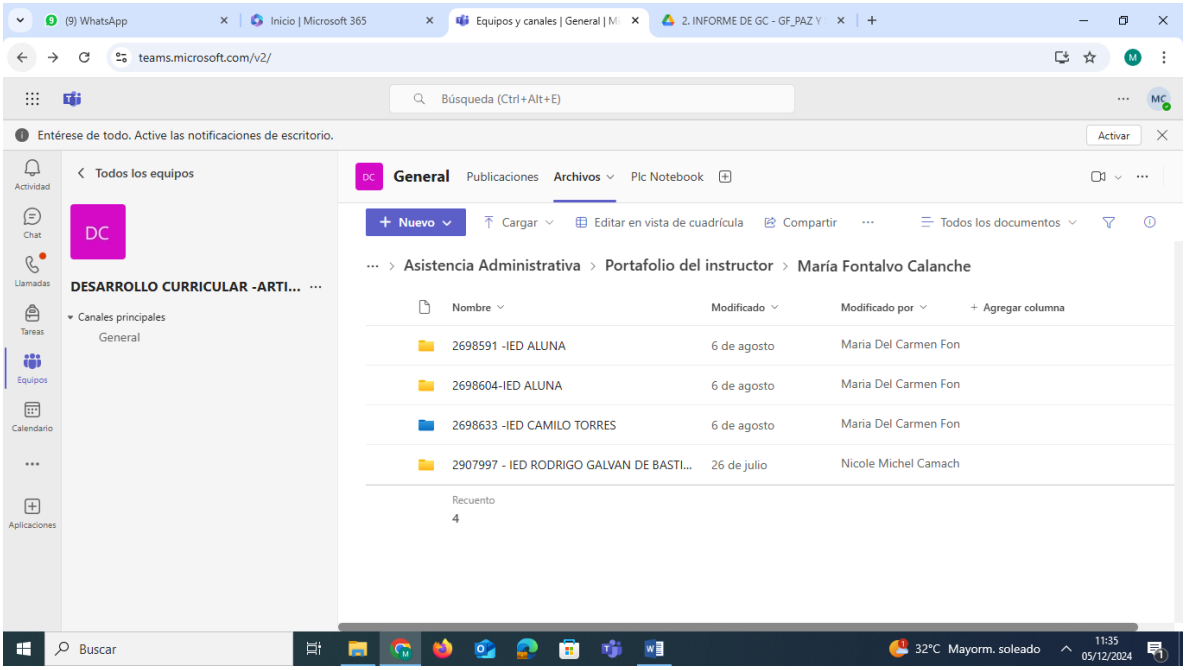

reporte evaluados sofia plus 591-2024 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
EN EJECUCION
08/02/2023
16/12/2024
PRESENCIAL
47 - REGIONAL MAGDALENA
9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del | Funcionario que registro
1031654855 | CYNTHIA | PEÑATA MARTINEZ | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
1041773609 | MELANY YURLEIS | BANDERA JIMENEZ | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
1047227147 | JVIA IVANA | JIMENEZ ARIAS | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
1065616505 | JENNIFER PAOLA | JIMENEZ VILLAMIL | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
1077479492 | YEIMERTH DAVID | PALACIOS ZEA | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
1081806413 | JOSE ESTEBAN | NARVAEZ AVILES | CERTIFICADO | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, | APROBADO | 17/10/2024 20.32 a | CC 57439145 - MARIA DE
Hoja
LISTO SE ENCONTRARON 34 DE 2346 REGISTROS
Buscar
30°C Parc. soleado
12:45
25/11/2024

Anexo. 4 Evidencias uso de plataformas

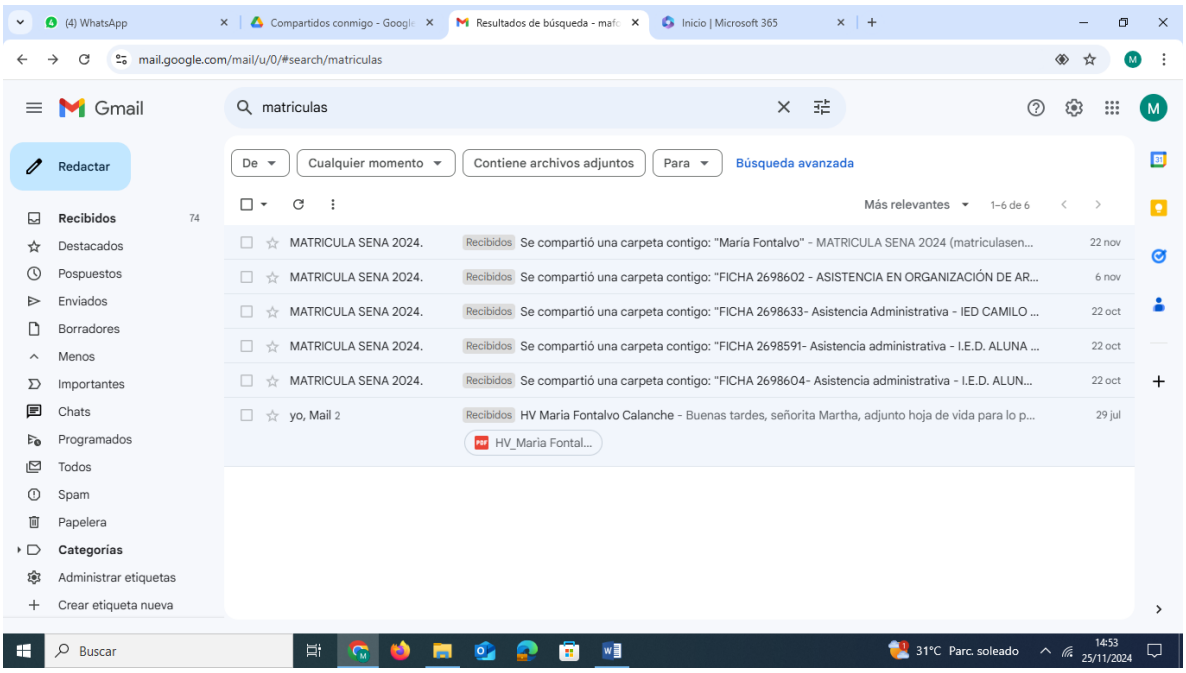




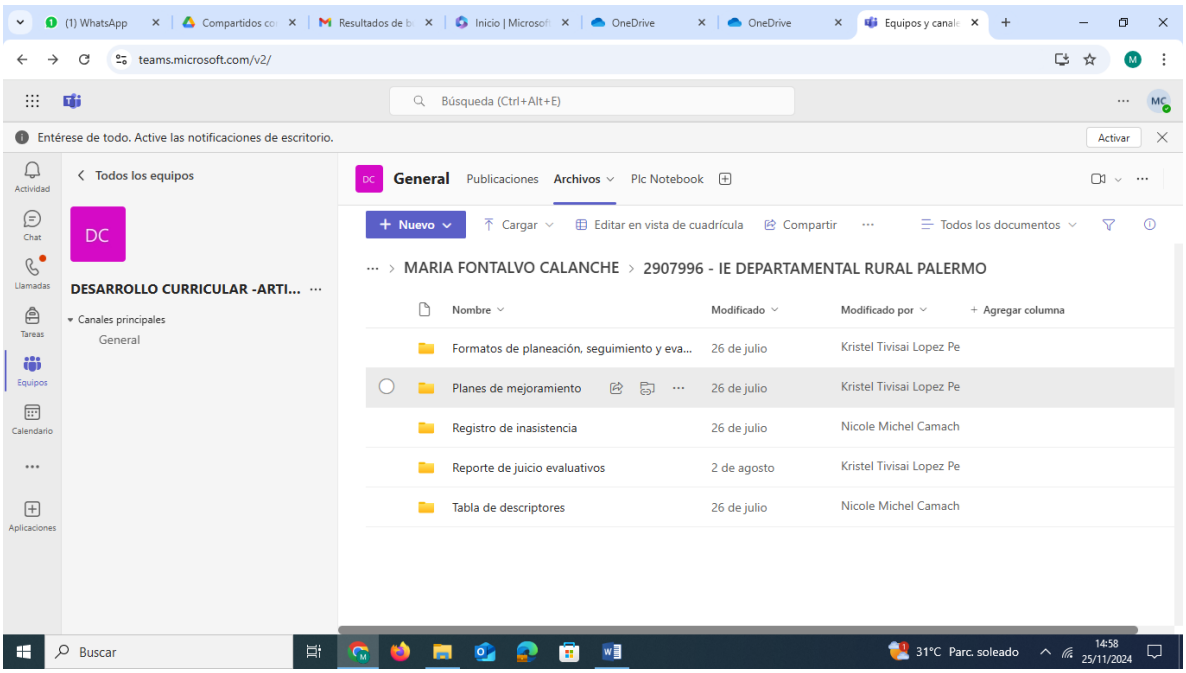

drive.google.com/drive/folders/17z8gy7Im-gdCMFT469aJXXSmhMaXm-dV
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartidos conmigo
FICHA 2698633- Asisten...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.47 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1.PAZ Y SALVO NOTAS TRANSVERSLALES_2698633.pdf
2.Etapa practica_Juicios evaluados_2698633_IED CA...
ANAYA ARRIETA ASHLEY.pdf
ARANGO NICOLLE.pdf
BUSTAMANTE JUAN.pdf
CAMARGO MARIA JOSE.pdf
DE LA ROSA TAMARA.pdf
GRANADOS ISABELLA.pdf
GUILLEN CAMILA.pdf
HERNANDEZ MERY JEIMS.pdf
yo
25 oct 2024 yo
4.5 MB
504 KB
3.4 MB
6 MB
5.7 MB
3.6 MB
3.1 MB
6.2 MB
3.8 MB
Buscar
31°C Parc. soleado
13:31
25/11/2024


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Todos los equipos
DC
DESARROLLO CURRICULAR -ARTI...
Canales principales
General
General
Publicaciones
Archivos
Plc Notebook
Nuevo
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Todos los documentos
Asistencia Administrativa
Portafolio del instructor
María Fontalvo Calanche
Nombre
Modificado
Modificado por
Agregar columna
2698591 -IED ALUNA
2698604-IED ALUNA
2698633 -IED CAMILO TORRES
2907997 - IED RODRIGO GALVAN DE BASTI...
6 de agosto
26 de julio
Maria Del Carmen Fon
Nicole Michel Camach
Recuento
4
Buscar
32°C Mayorm. soleado
11:35
05/12/2024

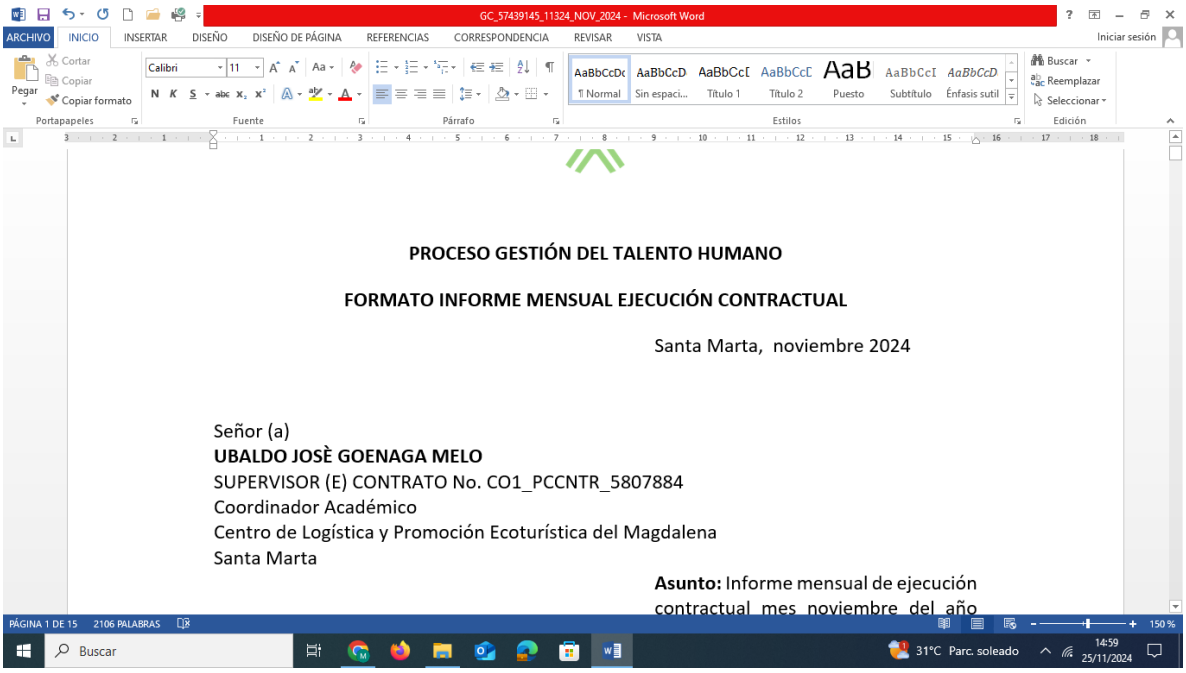
Anexo 5. Apoyo a la gestión administrativa en el proceso de certificación grados 11.



Anexo. 6 Portafolio instructor en construcción en Teams



Anexo 7. Pantallazos informe GC.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2024

Señor (a)
UBALDO JOSÈ GOENAGA MELO
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5807884
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año

Fin de anexos.