PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Octubre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Cargo Instructor G10
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186982
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2186982

Adrián Mauricio Garnica Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1104068709 de Oiba, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el peri´odo académico 2021.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias. Drive

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ejecución de la formación en las I.E. asignadas a través de las diferentes plataformasvirtuales.	Asistencia.
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059745-2074584-2256698-2256699-2266091.	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos y Plataforma Territorio
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A.	N.A.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	N.A.	N.A.

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A.	N.A.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Aplico en las I.E. el reglamento del Sena sin desconocer el reglamento de la I.E	Llamados de Atención.
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	N.A.
13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Capacitación programadas y jornadas pedagógicas programadas.	Certificado Asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Pantallazos
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	N.A.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Uso adecuado e idóneo del computador asignado.	Computador Portatil en buen estado.
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Certificado en la Norma de competencia Laboral ''ORIENTAR	Certificado

	PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A.	N.A.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia, Capturas de Pantalla
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Oriento formación en las I.E; Nuestra Señora del Pilar, Camacho Carreño, Promoción Social del Norte y Maiporé.	Mensajes y llamadas telefónicas, Plataforma Territorio, carpetas de Drive.
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia, Capturas de Pantalla
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia, Capturas de Pantalla

25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia, Capturas de Pantalla
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A.	N.A.
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A.	N.A.
29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A.	N.A.
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A.	N.A.
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será	N.A.	N.A.

	asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de Septiembre 2021

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 21341001 de la planilla, Asopagos, correspondiente al mes de Septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Adrián Mauricio Garnica Suárez
Contratista
C.C. No. 1.104.068.709

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Cargo Instructor G10
Supervisora Contrato 2178642 de 2021
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS OCTUBRE 2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIAN MAURICIO GARNICA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059745 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H
2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H

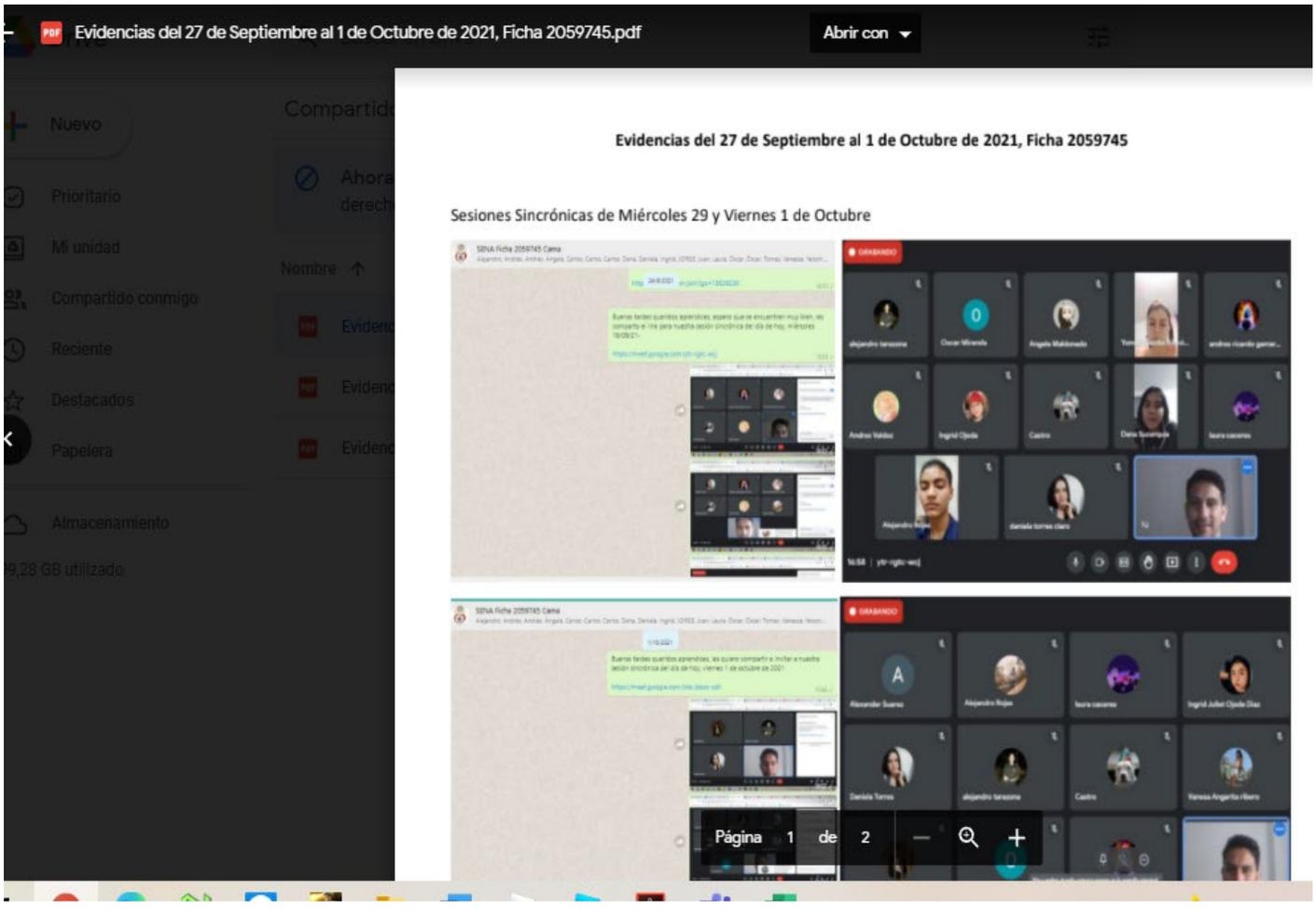
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

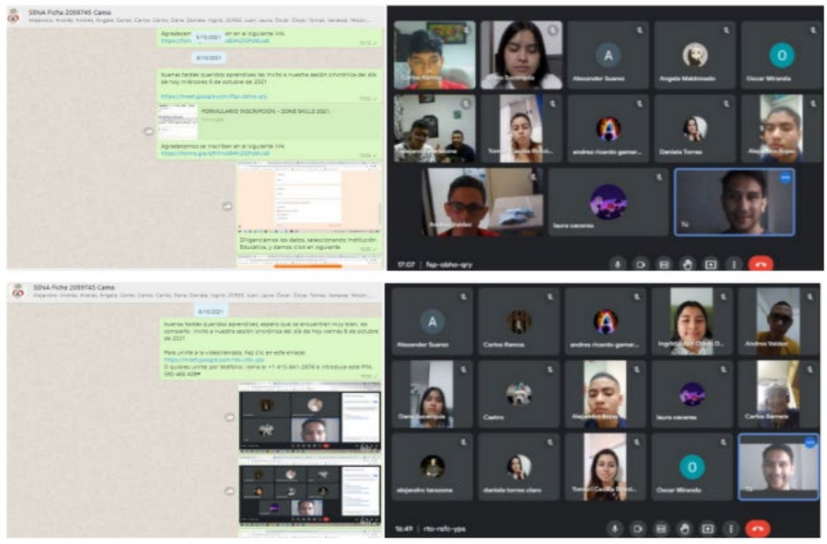
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

Evidencias Octubre Ficha 2059745



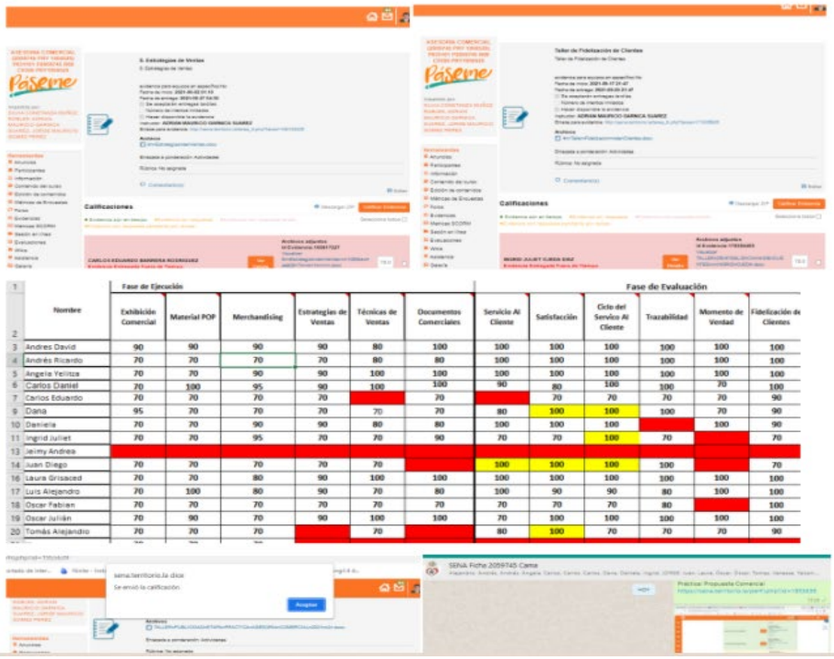
Evidencias del 4 al 8 de Octubre de 2021, Ficha 2059745

Sesión Sincrónica Miércoles 6 y Viernes 8 de Octubre



Evidencias del 11 al 15 de Octubre de 2021, Ficha 2059745

Seguimiento Etapa Practica y Etapa Lectiva

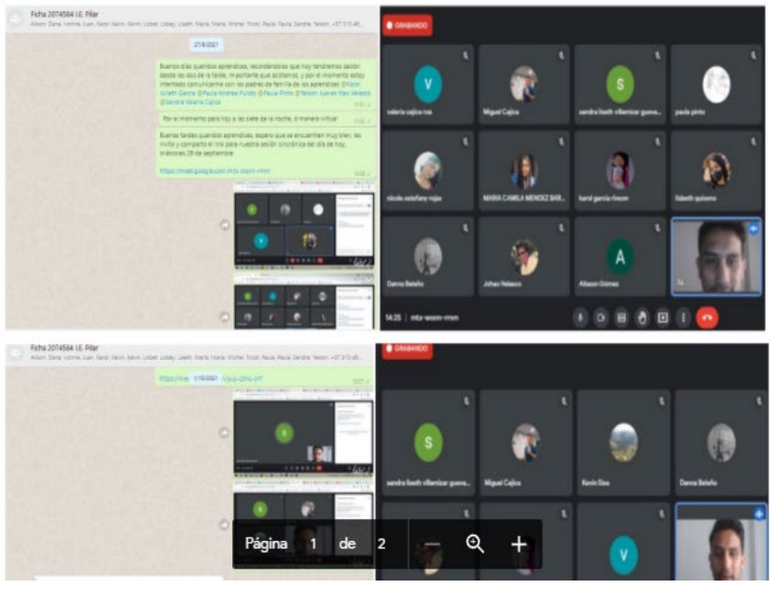


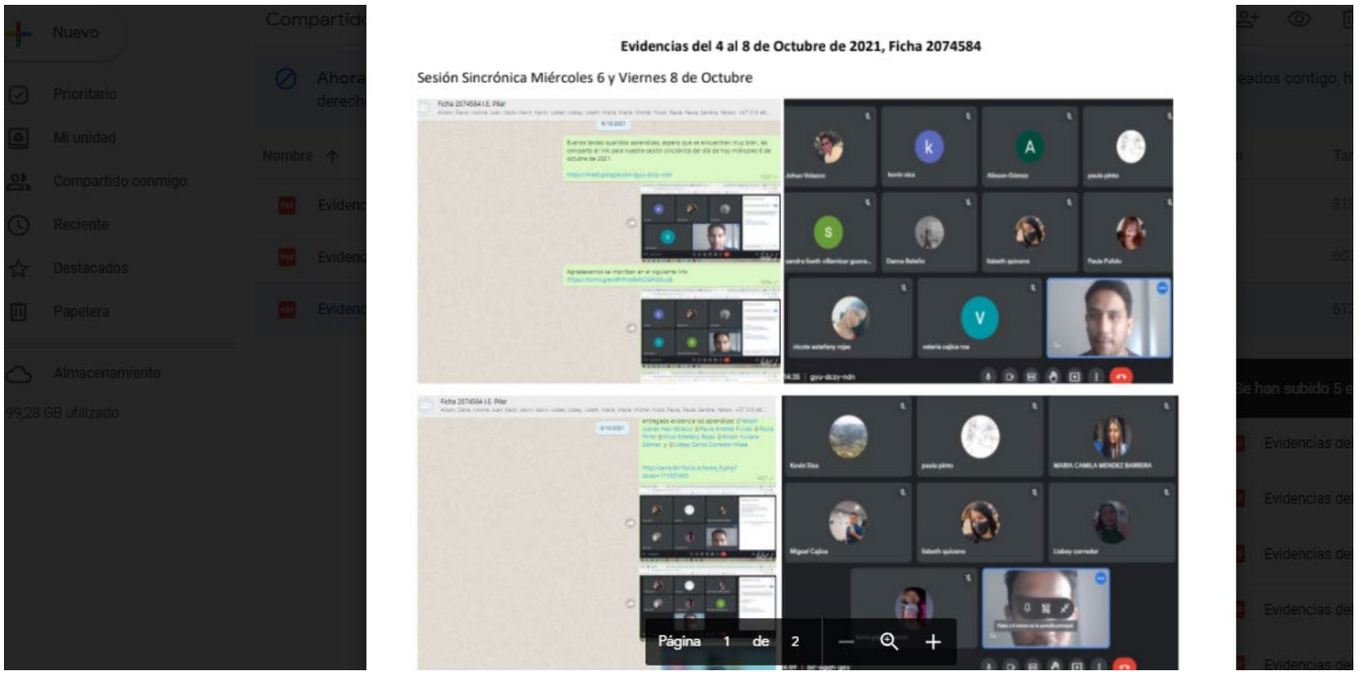
	Nombre	Fase de Ejecución						Fase de Evaluación					
		Exhibición Comercial	Material POP	Merchandising	Estrategias de Ventas	Técnicas de Ventas	Documentos Comerciales	Servicio Al Cliente	Satisfacción	Ciclo del Servicio Al Cliente	Trazabilidad	Momento de Verdad	Fidelización de Clientes
3	Andres David	90	90	90	90	80	100	100	100	100	100	100	100
4	Andrés Ricardo	70	70	70	70	80	80	100	100	100	100	100	100
5	Angela Yelitza	70	70	90	90	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Carlos Daniel	70	100	95	90	100	100	90	80	100	100	70	100
7	Carlos Eduardo	70	70	70	70		70		70	70	70	70	90
9	Dana	95	70	70	70	70	70	80	100	100	100	70	90
10	Daniela	70	70	90	90	80	80	100	100	100		100	90
11	Ingrid Juliet	70	70	95	70	70	90	70	70	100	70		70
13	Jaimy Andrea												
14	Juan Diego	70	70	70	70	70		100	100	100	100		70
16	Laura Grisaced	70	70	80	90	100	100	100	100	100	100	100	100
17	Luis Alejandro	70	100	80	90	70	80	100	90	90	80	100	100
18	Oscar Fabian	70	70	70	70	70	70	70	70	70	80		100
19	Oscar Julián	70	90	70	90	100	100	70	100	100	100	100	100
20	Tomás Alejandro	70	70	70		70		80	100	70	70	70	90

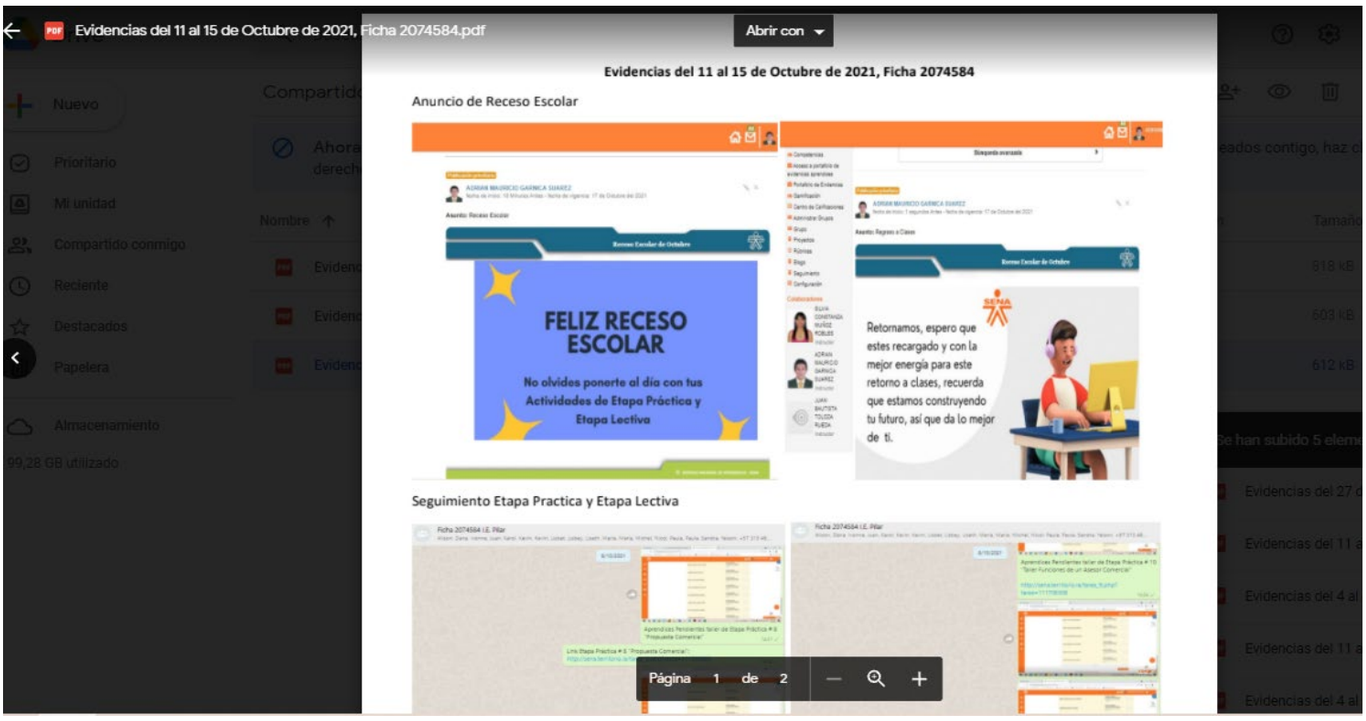
Evidencias Octubre Ficha 2074584

Evidencias del 27 de Septiembre al 1 de Octubre de 2021, Ficha 2074584

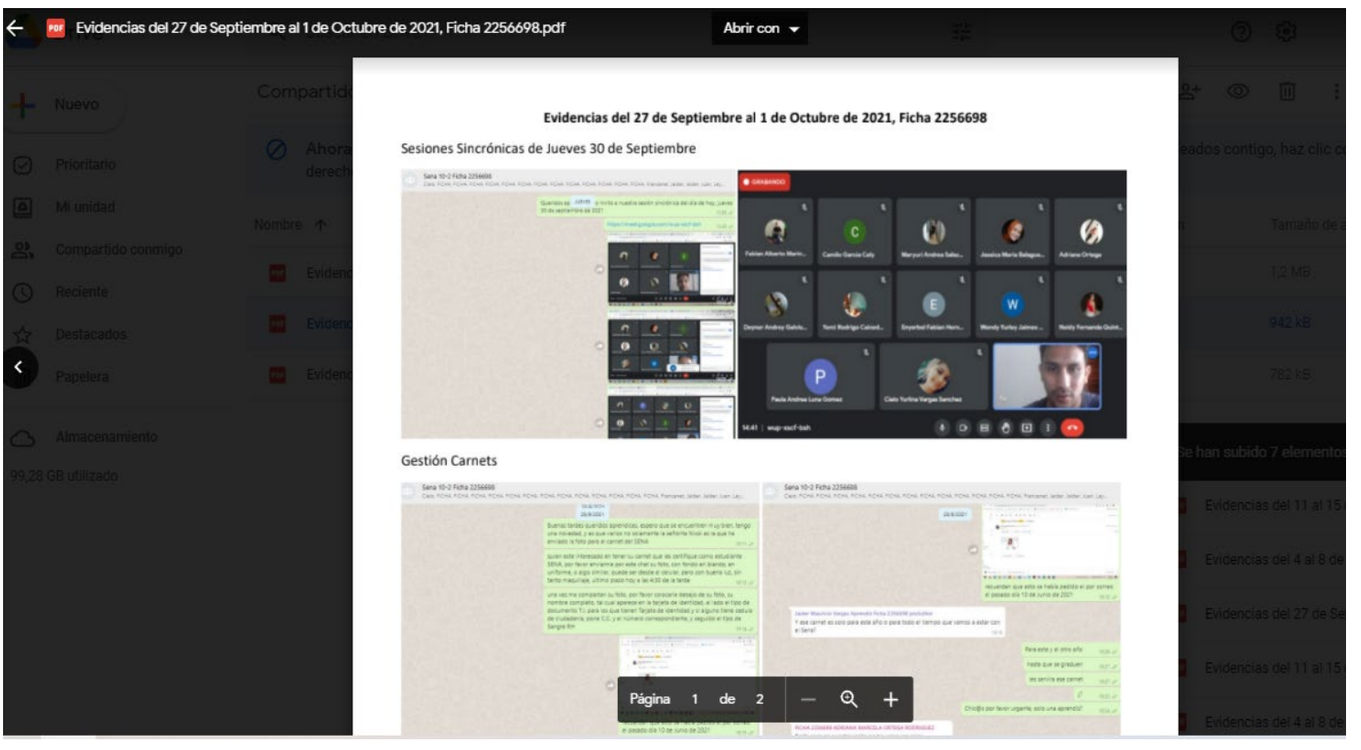
Sesiones Sincrónicas de Miércoles 22 y Viernes 24 de Septiembre

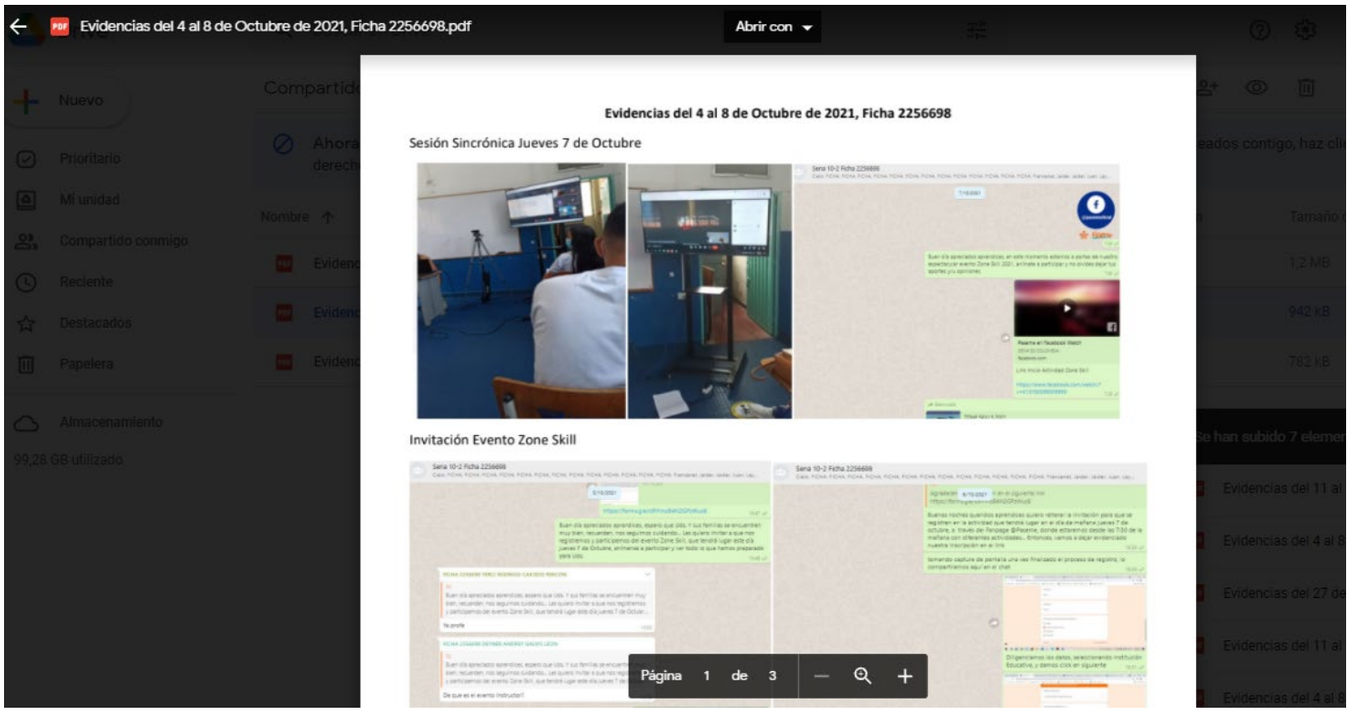


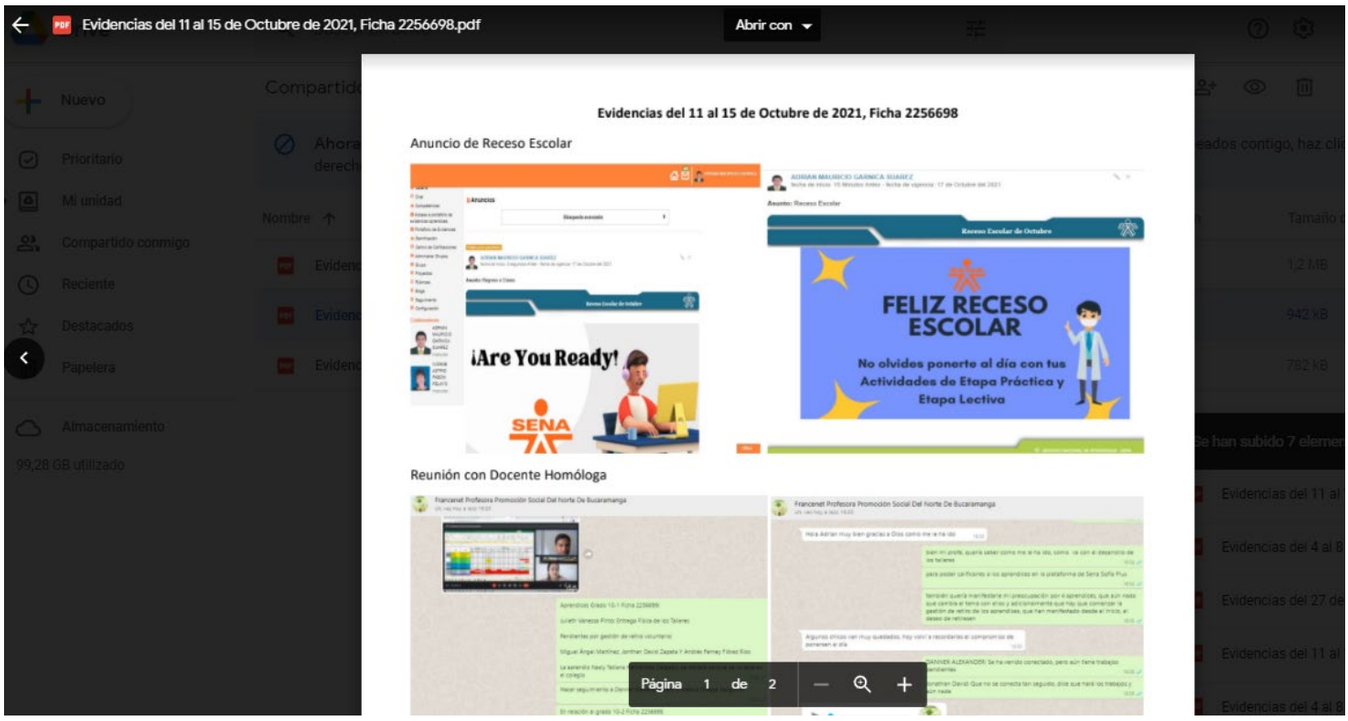




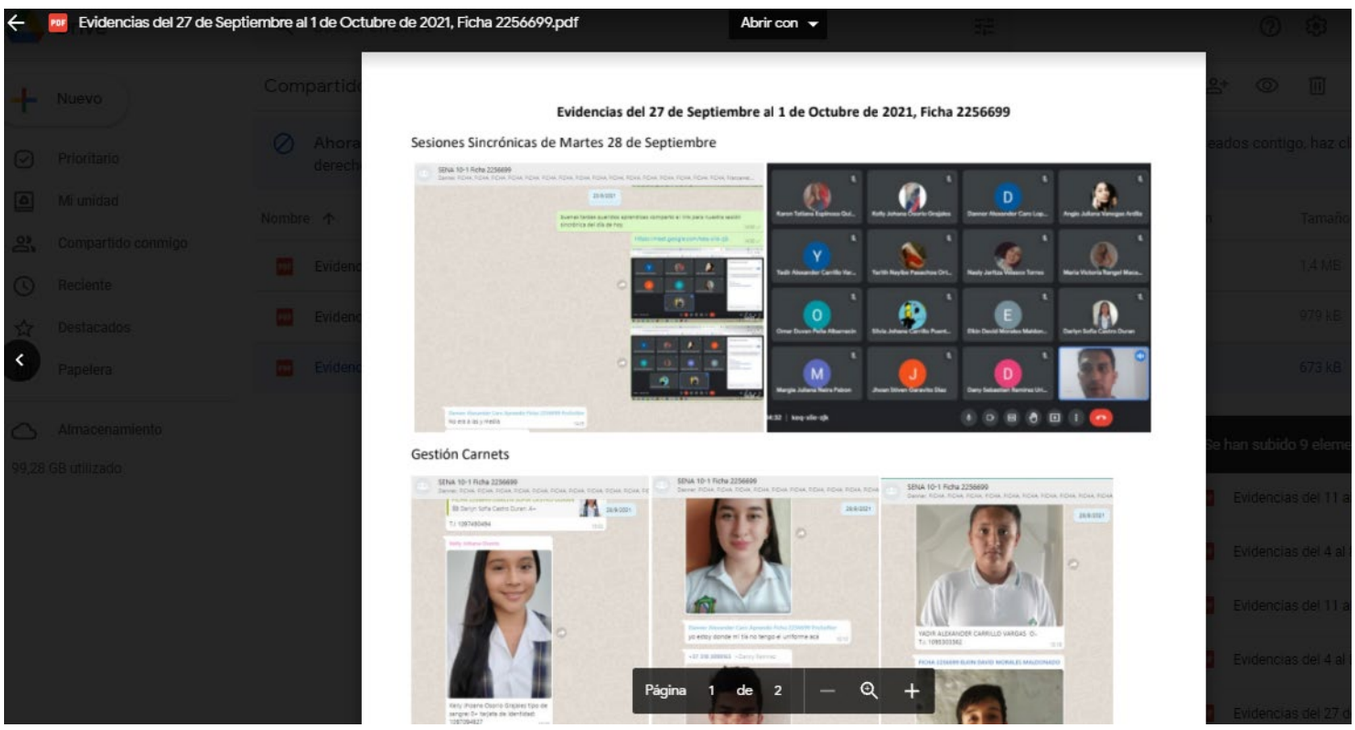
Evidencias Octubre Ficha 2256698

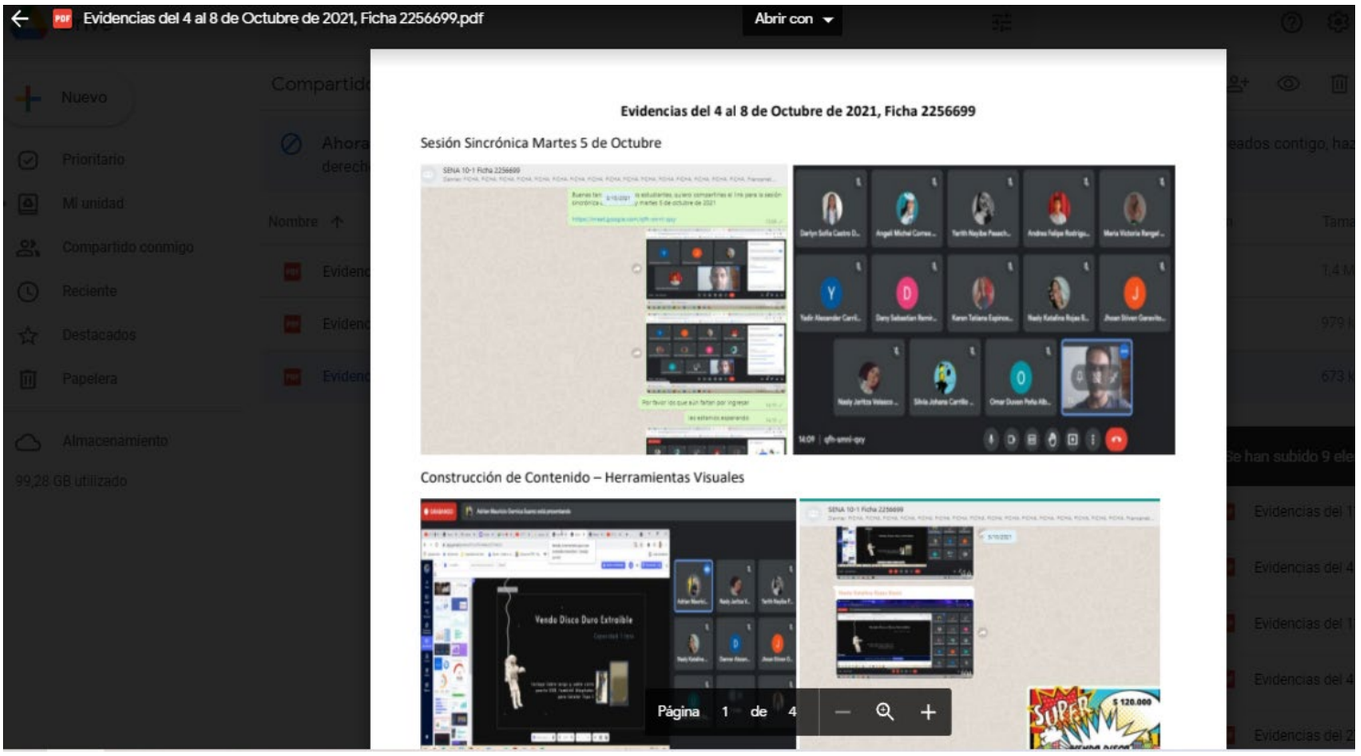


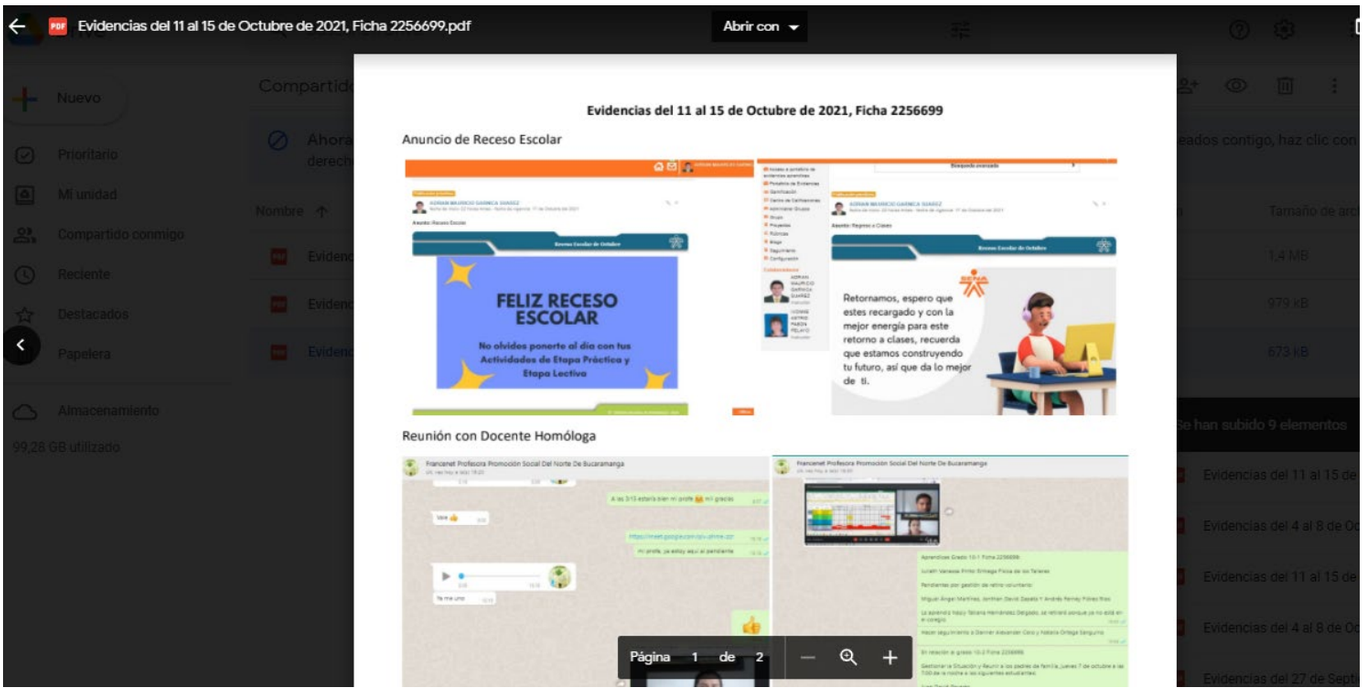




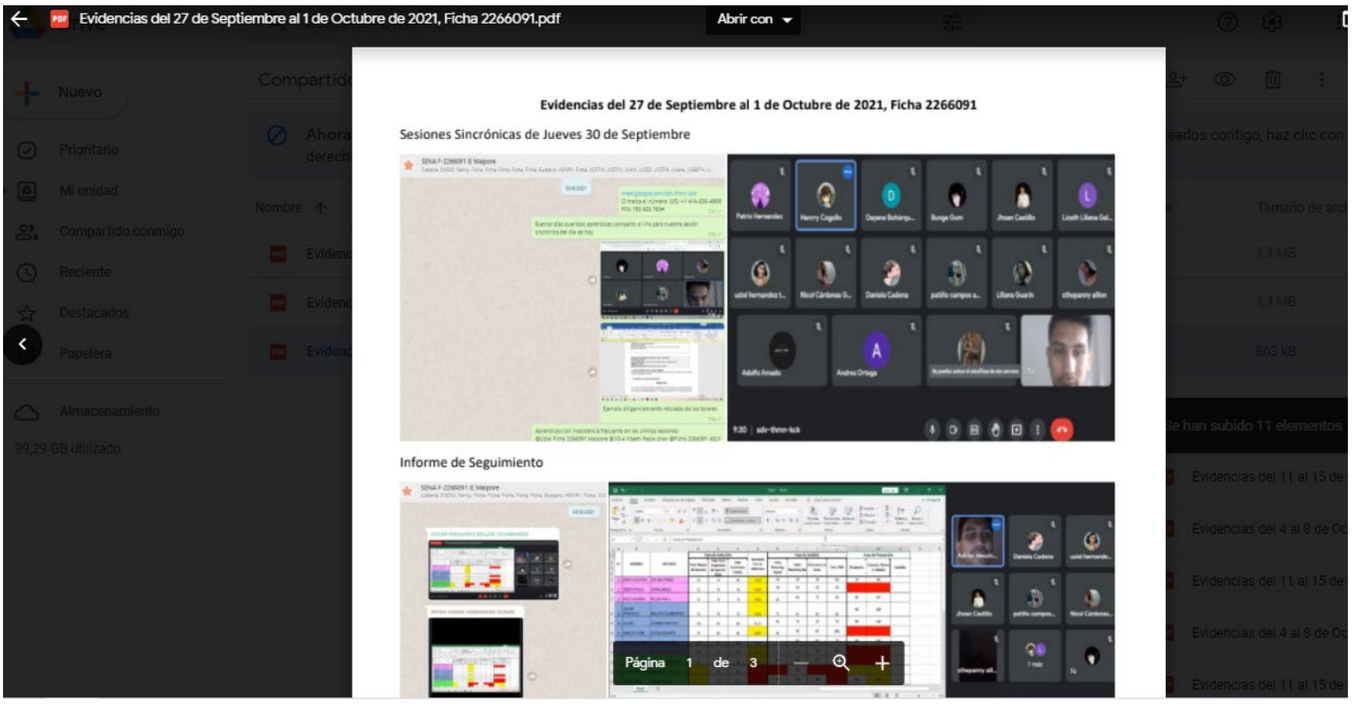
Evidencias Octubre Ficha 2256699

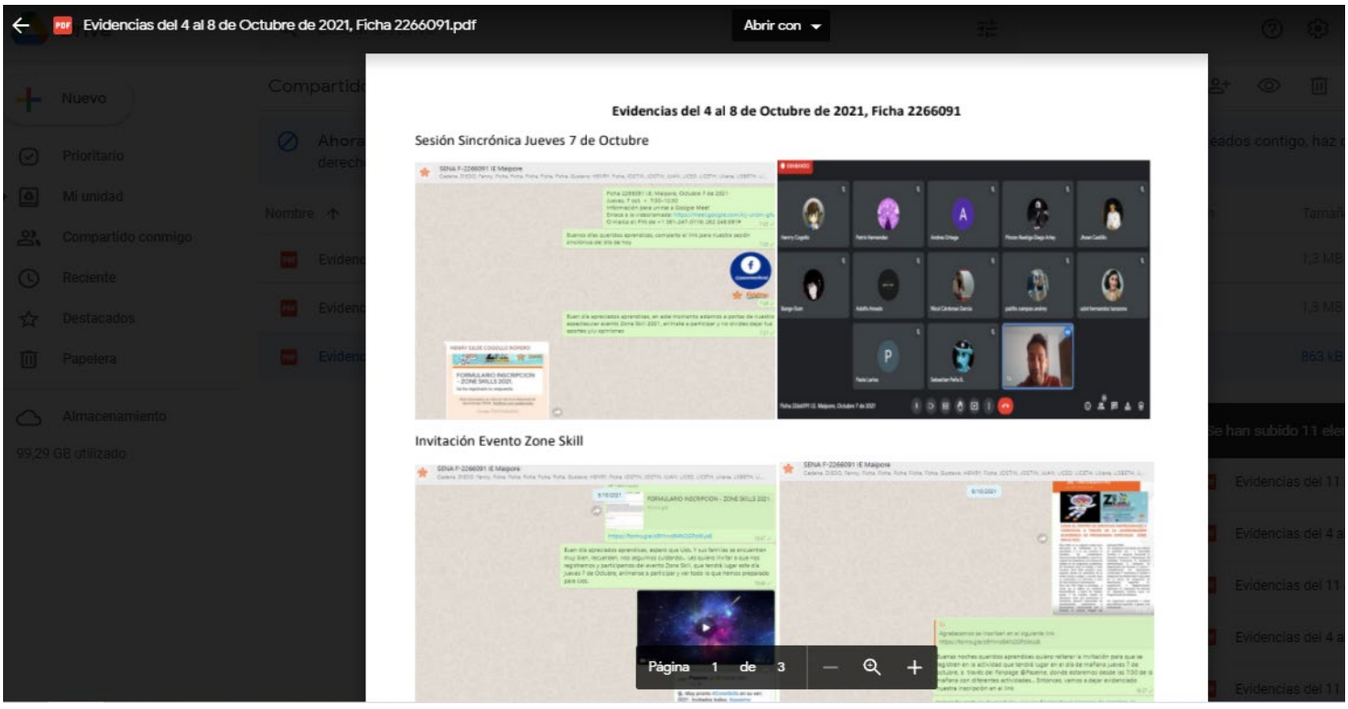


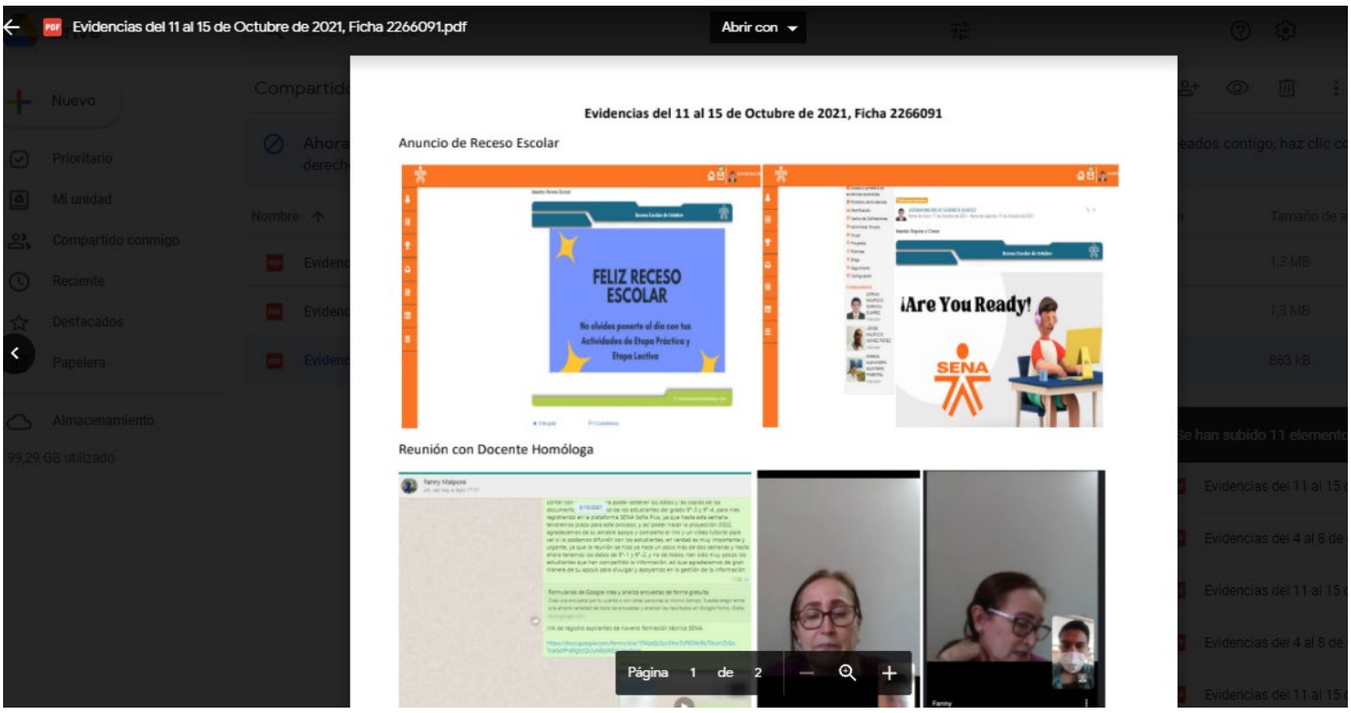




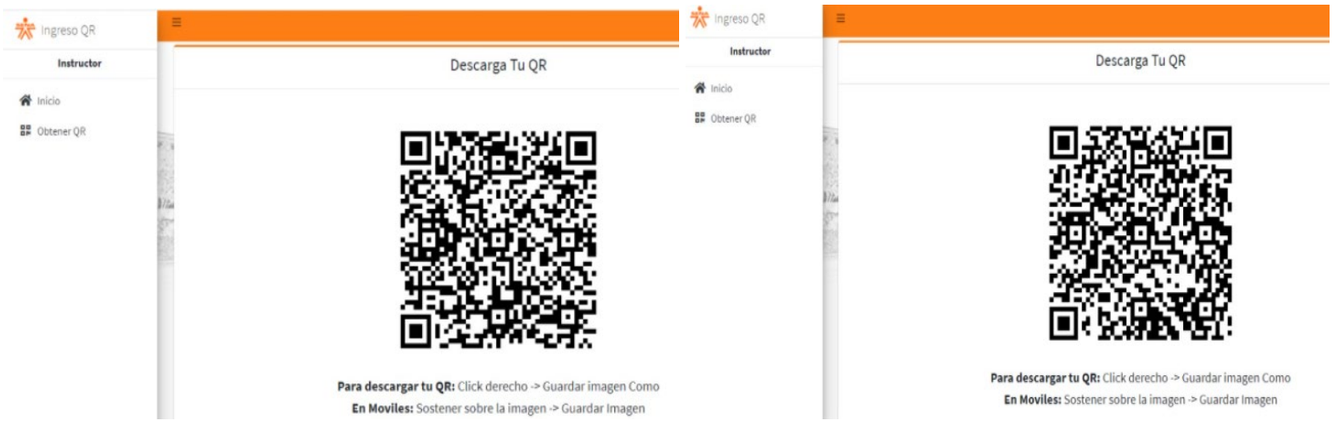
Evidencias Octubre Ficha 2266091

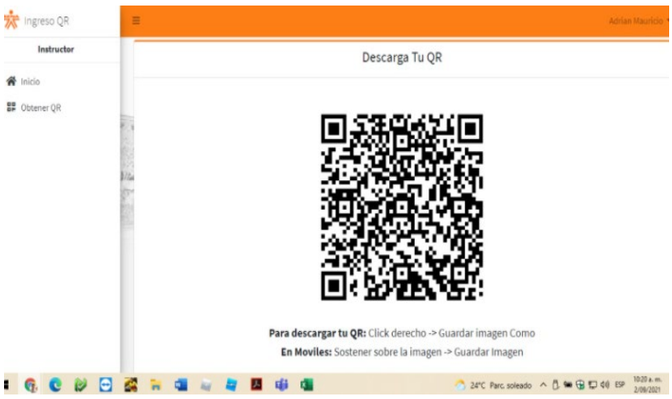


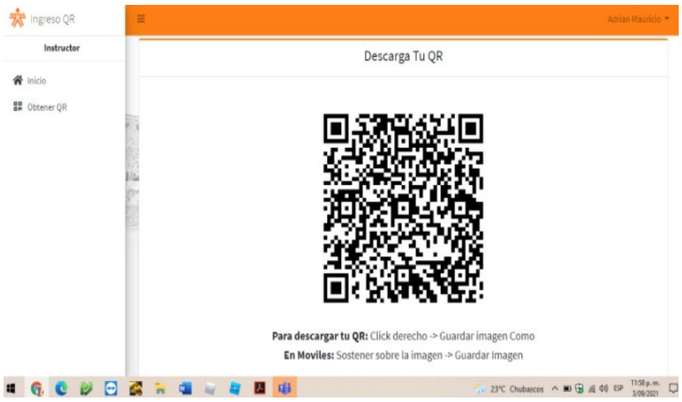




Pantallazo del QR de Condiciones de Salud Sena

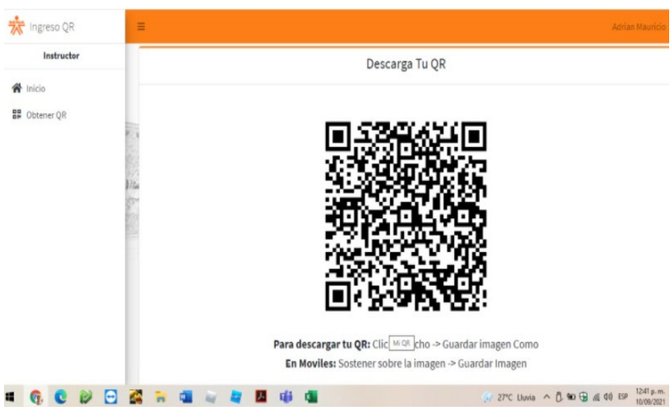


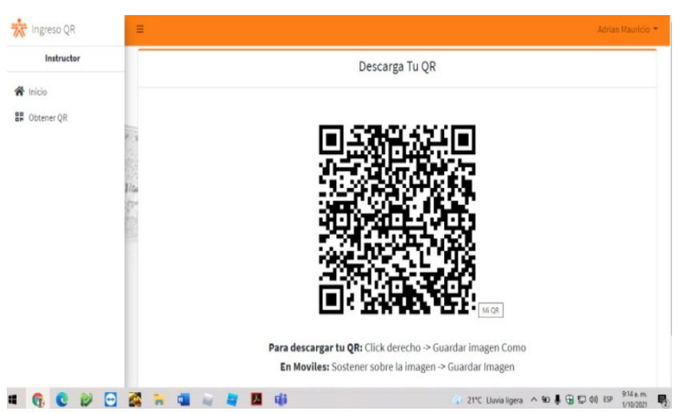

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

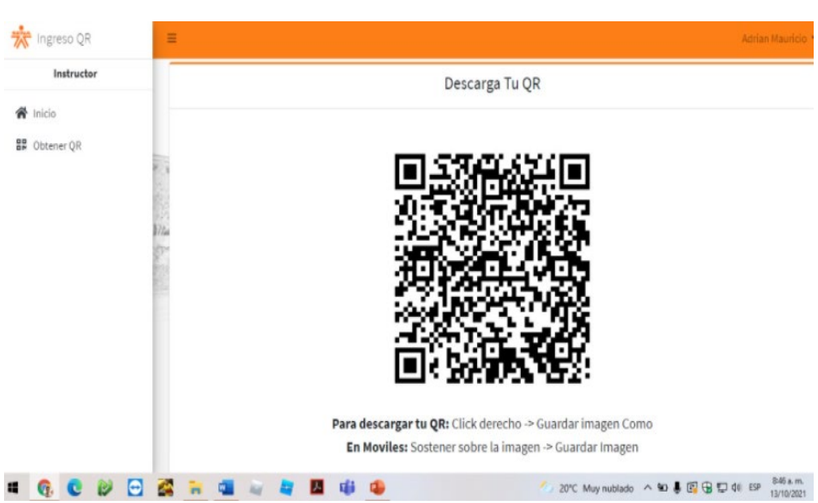

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

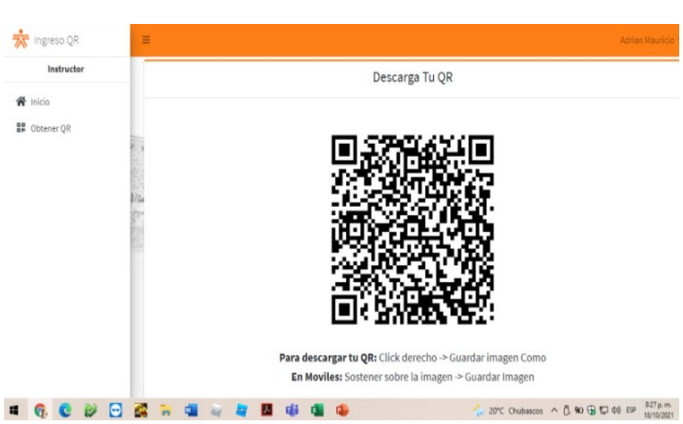

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

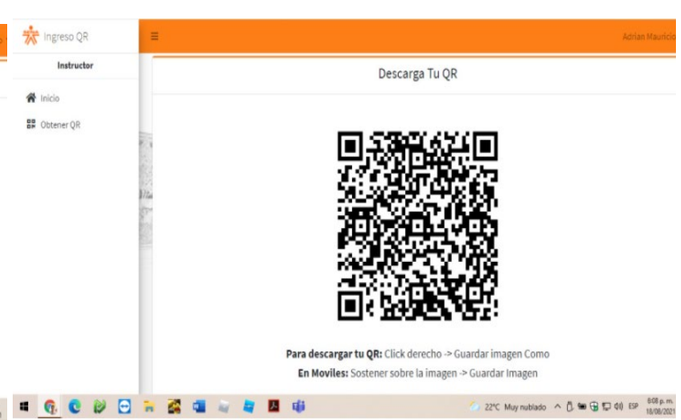

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

Pantallazos Correos I.E. Asignadas compañera Nancy Zúñiga



PROCESO REGISTRO NOVENOS IE CAMACHO CARREÑO

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Mié 15/10/2031 8:23 AM

Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
Dom 17/10/2021 8:23 AM
Para: Lida Maritza Florez Ortega
CC: Adrian Mauricio Garnica Suarez; Ana Pulido Rubio

Revisados los archivos, estos se encuentran OK.

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media
nzuniga@sena.edu.co
Tel. 6800600 Cel: 3156133232
Carrera 27#15-07 San Alonso - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co



PROCESO REGISTRO NOVENOS IE CAMACHO CARREÑO

Lida Maritza Florez Ortega
Vie 15/10/2021 7:11 PM
Para: Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
CC: Adrian Mauricio Garnica Suarez

ACTA SOCIALIZACION G... 1 MB
FORMATO REGISTRO GR... 19 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (5 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas Noches instructora Nancy Fabiola Zúñiga, una vez realizada la socialización de grados novenos, los instructores asignados a la Institución Educativa CAMACHO CARREÑO, teniendo en cuenta la información de los alumnos y documentos suministrados por la IE, nos permitimos adjuntar el proceso de registro de novenos.

Esta información se verificó, registró y consolidó para lo cual adjuntamos:

1. Acta de socialización de la reunión de grados novenos.
2. Formato de Registro grados novenos 2021 IE CAMACHO CARREÑO
3. Documentos adjuntos en pdf de acuerdo con el Formato de Registro.



PROCESO REGISTRO NOVENOS IE MAIPORE

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 13/10/2031 1:37 PM

Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
Vie 15/10/2021 1:37 PM
Para: Ruth Gomez Torres
CC: Javier Antonio Mantilla Rodriguez; Adriana Mayela Jaimes Rivera; Willian Sandoval Roa **y 3 más**

Buenas tardes
Compañeros Instructores.

Revisando los archivos, estos contienen la información completa.

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media
nzuniga@sena.edu.co
Tel. 6800600 Cel: 3156133232
Carrera 27#15-07 San Alonso - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co



PROCESO REGISTRO NOVENOS IE MAIPORE

Ruth Gomez Torres
Vie 15/10/2021 1:24 PM
Para: Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
CC: Javier Antonio Mantilla Rodriguez; Adriana Mayela Jaimes Rivera; Willian Sandoval Roa **y 3 más**

ACTA SOCIALIZACION G... 2 MB
FORMATO REGISTRO GR... 26 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (15 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes instructora Nancy Fabiola Zúñiga, una vez realizada la socialización de grados novenos, los instructores asignados a la Institución Educativa MAIPORE, teniendo en cuenta la información de los alumnos y documentos suministrados por la IE, nos permitimos adjuntar el proceso de registro de novenos.

Esta información se verificó, registró y consolidó para lo cual adjuntamos:

1. Acta de socialización de la reunión de grados novenos.
2. Formato de Registro grados novenos 2021 IE MAIPORE
3. Documentos adjuntos en pdf de acuerdo con el Formato de Registro.

Agradecemos su valiosa colaboración y quedamos atentos a cualquier sugerencia.



PROCESO REGISTRO NOVENOS IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE

Responder | Reenviar

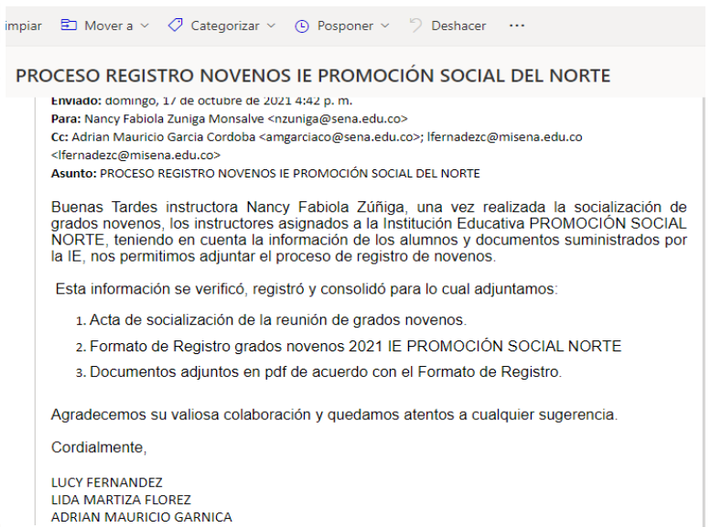
De: Nancy Fabiola Zuniga Monsalve <nzuniga@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 18 de octubre de 2021 11:16 a. m.
Para: Lida Maritza Florez Ortega <lflorezo@sena.edu.co>
Asunto: RE: PROCESO REGISTRO NOVENOS IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE

Compañero,

Entendida la explicación, quedando OK

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media
nzuniga@sena.edu.co
Tel. 6800600 Cel: 3156133232
Carrera 27#15-07 San Alonso - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

PROCESO REGISTRO NOVENOS IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE

Enviado: domingo, 17 de octubre de 2021 4:42 p. m.
Para: Nancy Fabiola Zuniga Monsalve <nzuniga@sena.edu.co>
Cc: Adrian Mauricio Garcia Cordoba <amgarciaco@sena.edu.co>; lfernadezc@misena.edu.co <lfernadezc@misena.edu.co>
Asunto: PROCESO REGISTRO NOVENOS IE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE

Buenas Tardes instructora Nancy Fabiola Zúñiga, una vez realizada la socialización de grados novenos, los instructores asignados a la Institución Educativa PROMOCIÓN SOCIAL NORTE, teniendo en cuenta la información de los alumnos y documentos suministrados por la IE, nos permitimos adjuntar el proceso de registro de novenos.

Esta información se verificó, registró y consolidó para lo cual adjuntamos:

1. Acta de socialización de la reunión de grados novenos.
2. Formato de Registro grados novenos 2021 IE PROMOCIÓN SOCIAL NORTE
3. Documentos adjuntos en pdf de acuerdo con el Formato de Registro.

Agradecemos su valiosa colaboración y quedamos atentos a cualquier sugerencia.

Cordialmente,

LUCY FERNANDEZ
LIDA MARTIZA FLOREZ
ADRIAN MAURICIO GARNICA

En la I.E. Nuestra Señora del Pilar, queda al pendiente la socialización Grados Novenos para antes del 28/10/21



Socialización Grados Noveno 2021 - 2022 Externo Recibidos x

Heli Ramirez Vesga
para rectoriaiepilar@gmail.com, Jennifer, Ana, Willian, mi, Slendy, Luz, luzamgaqui@misena.edu.co, Adriana, amjaimes49@misena.edu.co, barbosajhelson@gmail.com
jue. 14 oct 8:47 (hace 5 días)

Buenos días Dra. María Del Pilar
Rectora IE Nuestra Señora del Pilar

Solicitarle su colaboración en enviar correo a la Coordinadora Jennifer Paola Monsalve León, jmonsalvel@sena.edu.co

Informando que después de una reunión en su oficina junto a la coordinadora académica Gladys Patricia Ardila de la Jornada de la mañana, se decidió por varios factores que:
La socialización de grados novenos se realizará, el día 21 de octubre de 2021, en 5 reuniones virtuales a partir de las 4pm; para poder atender a los 10 grados noveno que están actualmente vigentes en la institución educativa.
De igual manera informar que: Ya se envió desde el correo de la rectoría, un formulario a todos los grados noveno para que iniciaran a subir documentación y datos importantes para el registro en la plataforma del SENA.

Agradezco su constante colaboración en este proceso

Cordialmente,

Heli Ramirez Vesga
Instructor
Articulación Sena con la Educación Media
heliramirez@sena.edu.co
Tel. 6800600 - Cel: 3153781053
Carrera 27# 15-07 San Alonso - Bucaramanga

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Socialización Grados Noveno 2021 - 2022

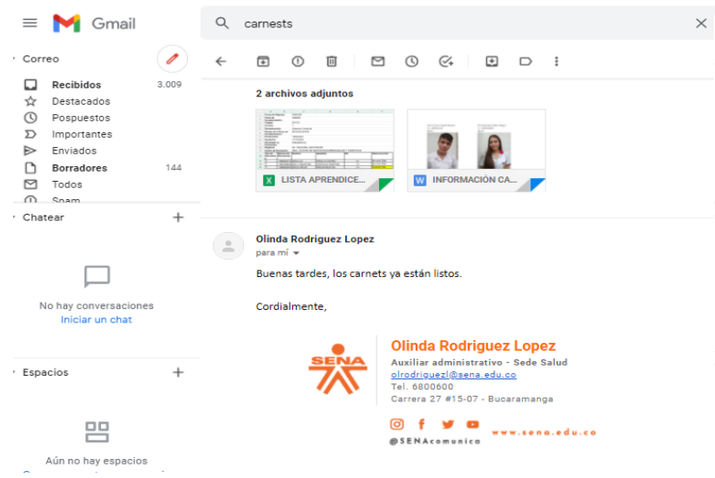
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Vie 17/10/2031 6:40 PM

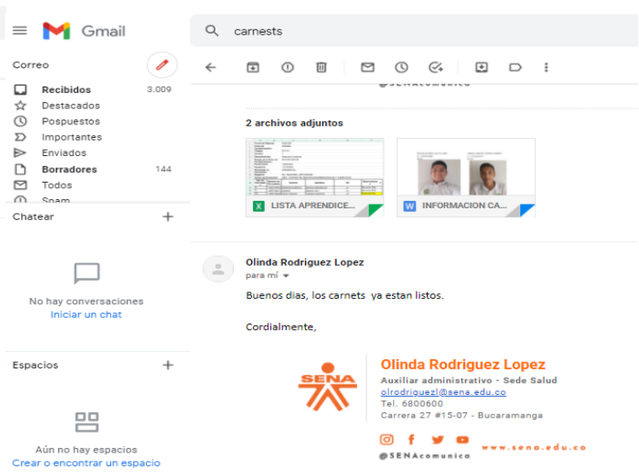
mariadelpilar jaimecuadros <rectoriaiepilar@gmail.com>
Mar 19/10/2021 6:40 PM
Para: Jennifer Paola Monsalve Leon
CC: Heli Ramirez Vesga

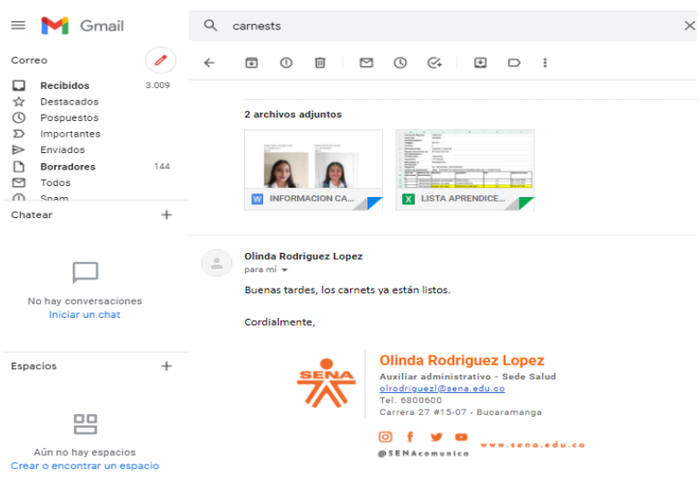
Bueas tardes
En reunión en mi oficina junto a la coordinadora académica Gladys Patricia Ardila de la Jornada de la mañana, se decidió por varios factores que:
La socialización de grados novenos se realizará, el día 21 de octubre de 2021, en 5 reuniones virtuales a partir de las 4pm; para poder atender a los 10 grados noveno que están actualmente en la IE

Pantallazo Correo de envió Documentos Proceso Carnetización



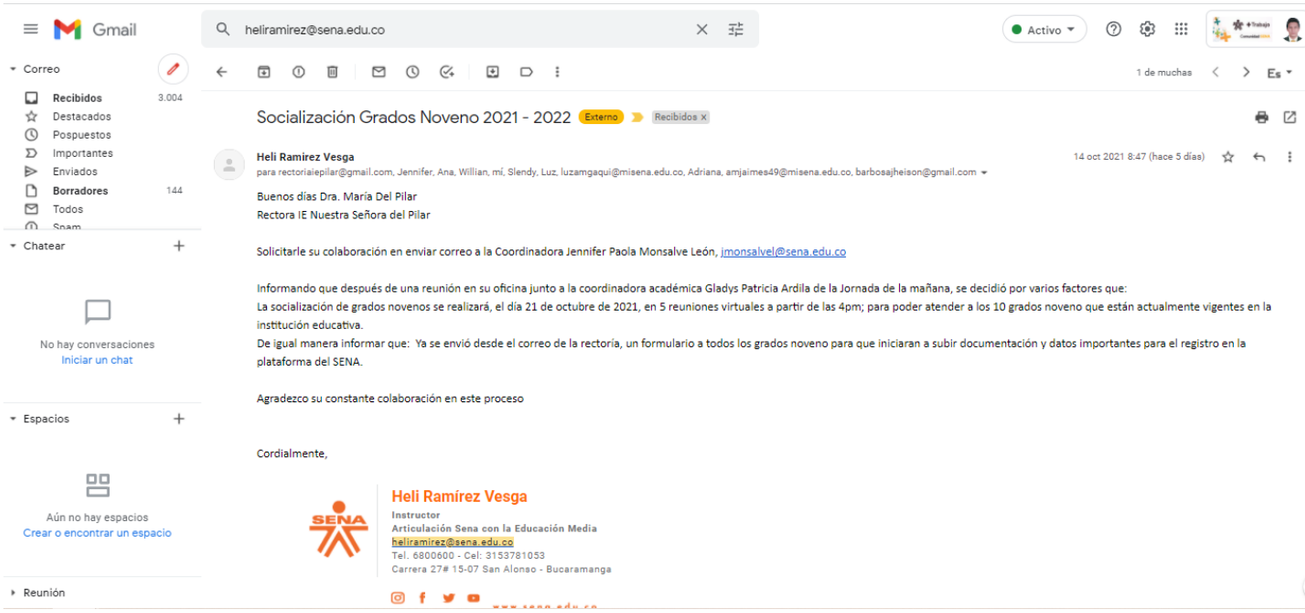




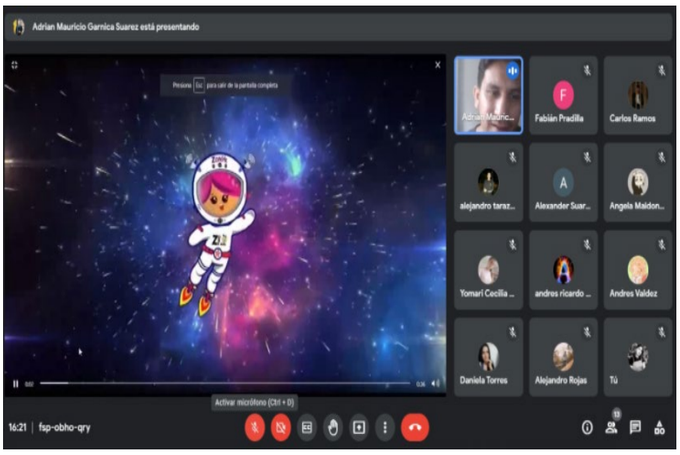


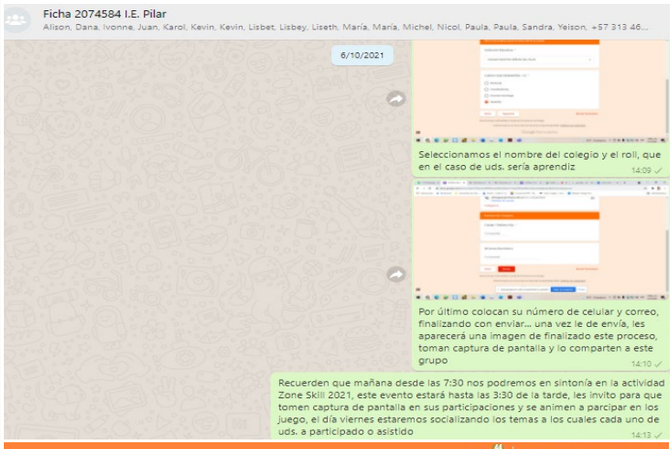


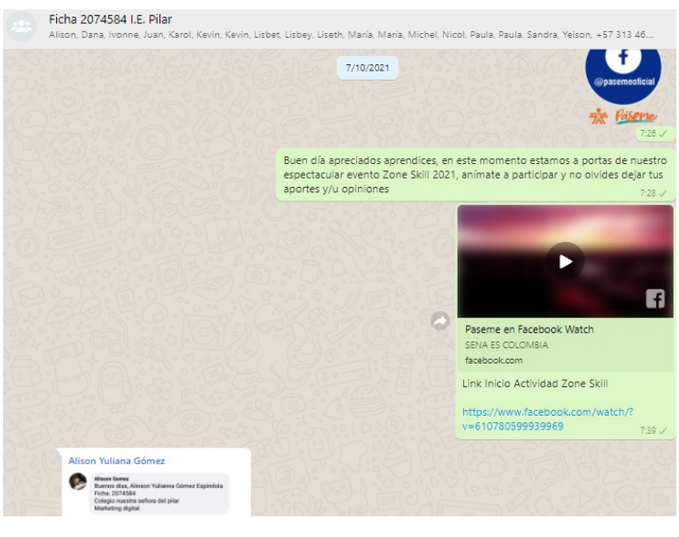


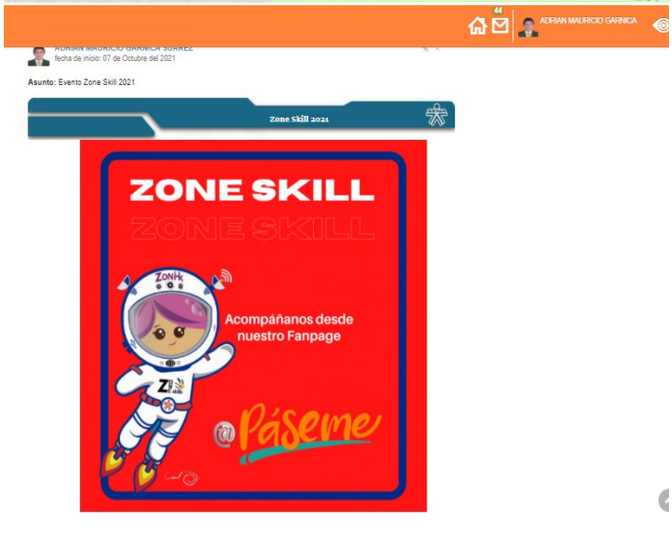


Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills 2021; Ficha 2074584

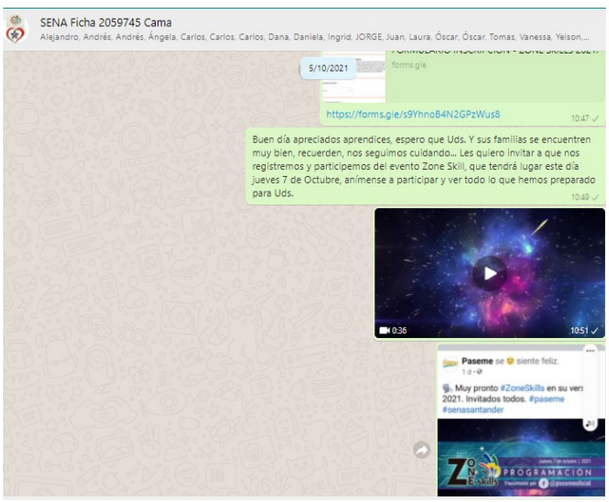


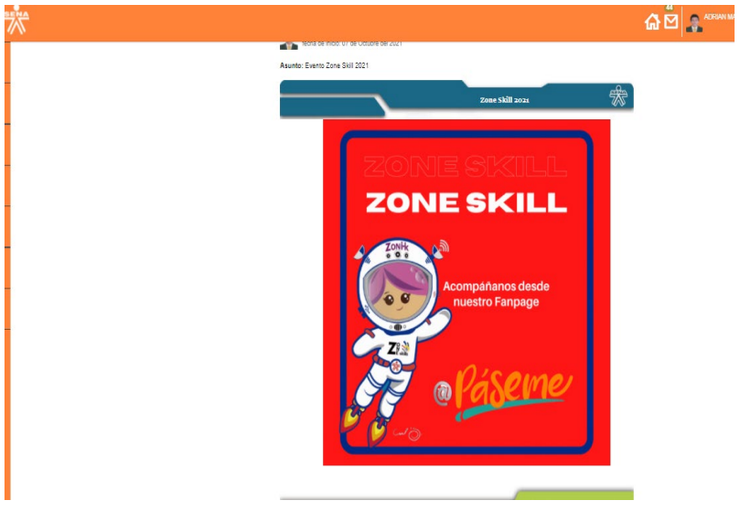


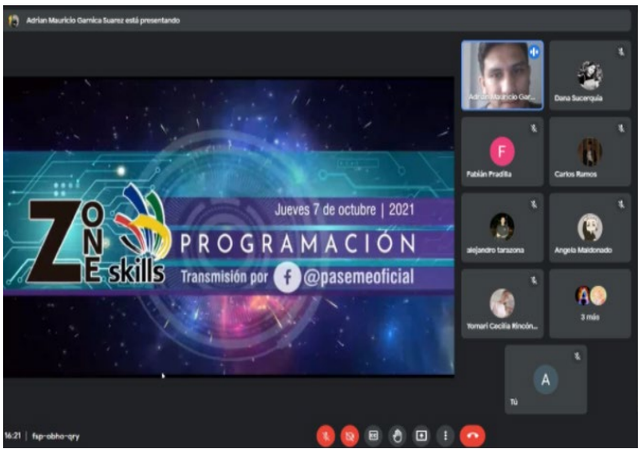


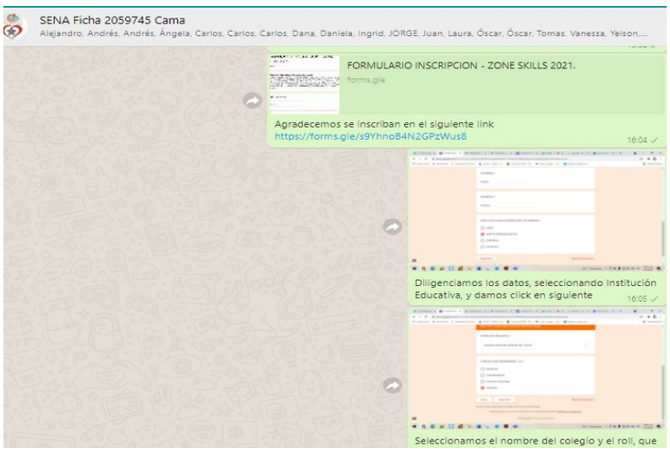


Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills 2021; Ficha 2059745

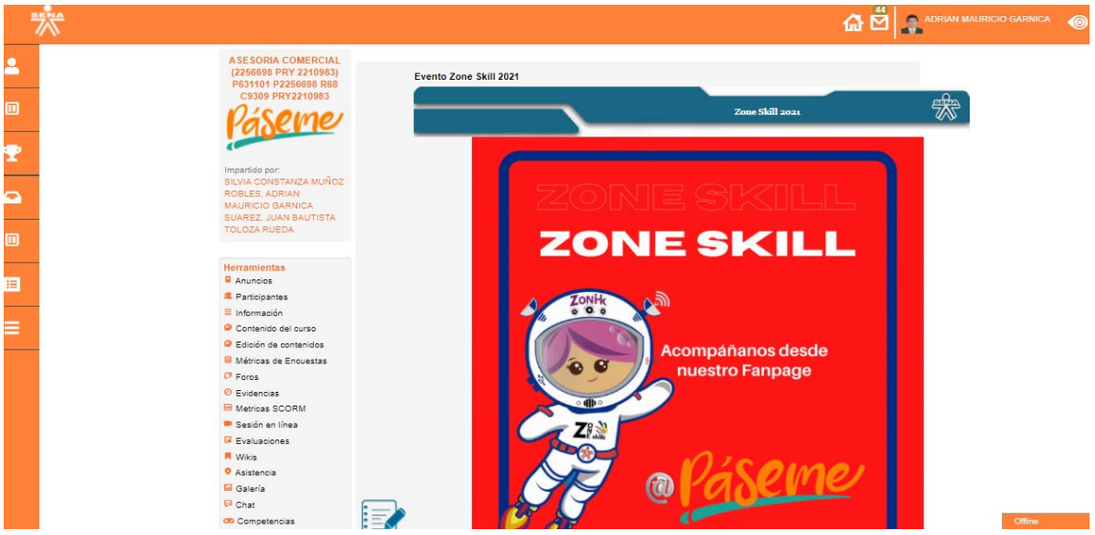


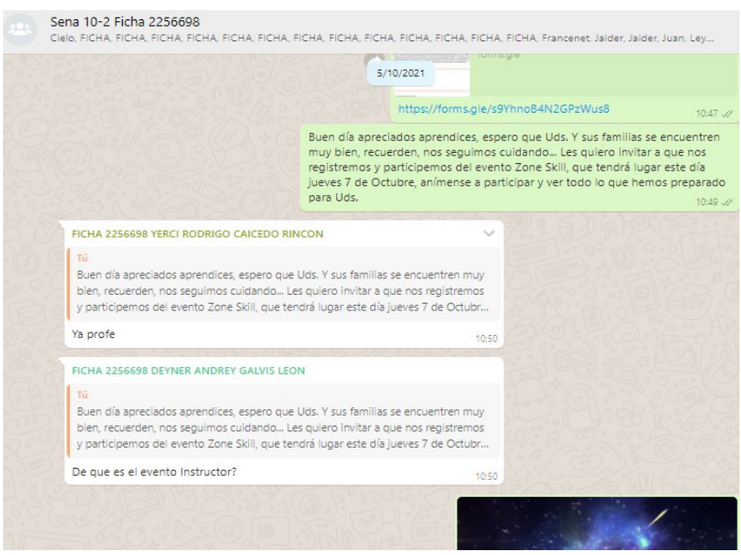


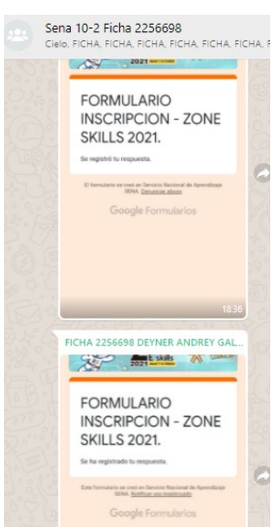




Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills 2021; Ficha 2256698

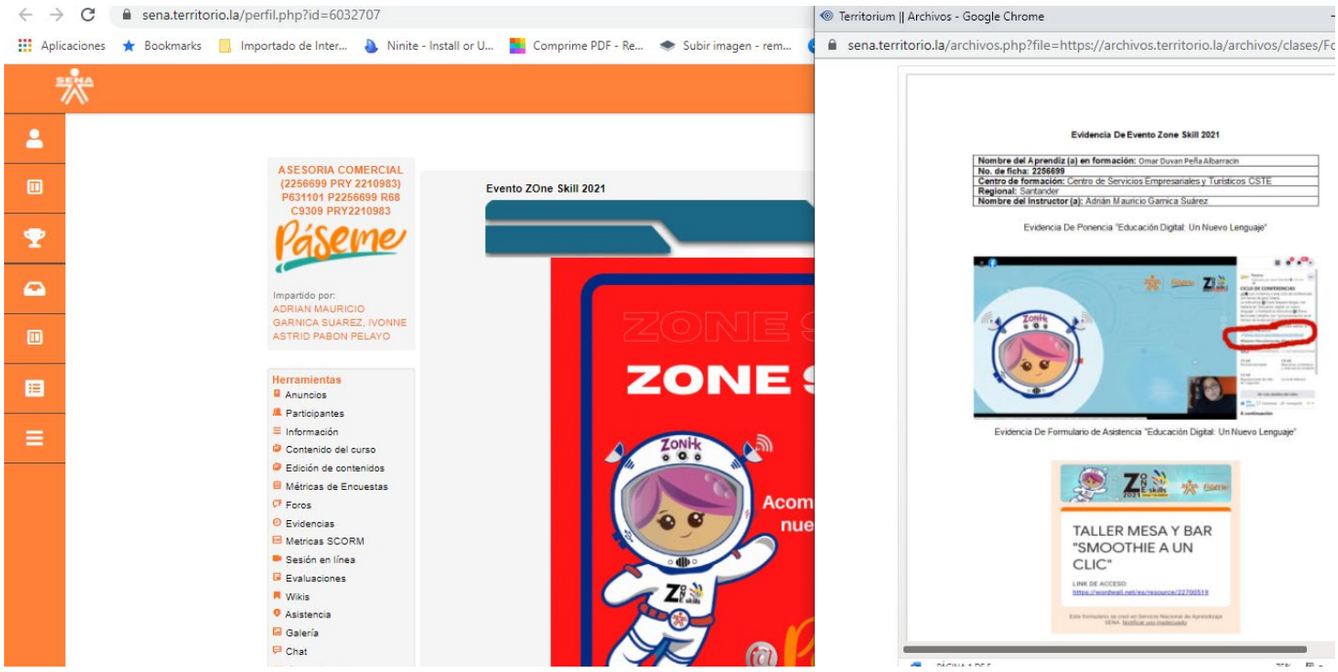


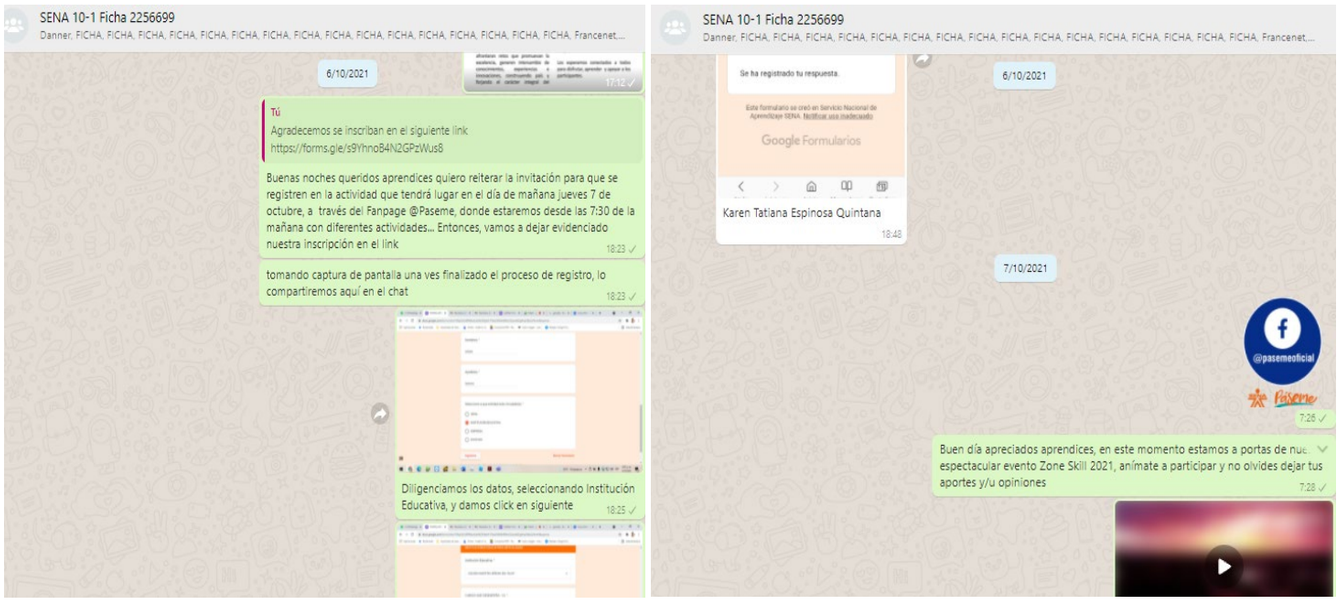




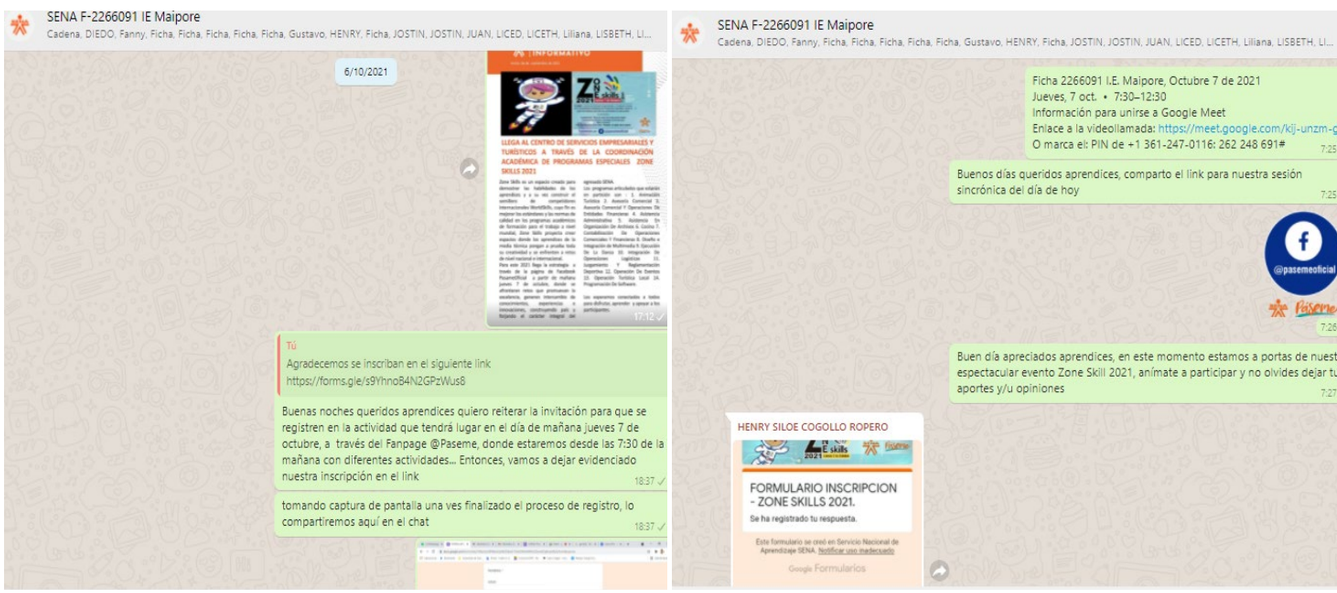


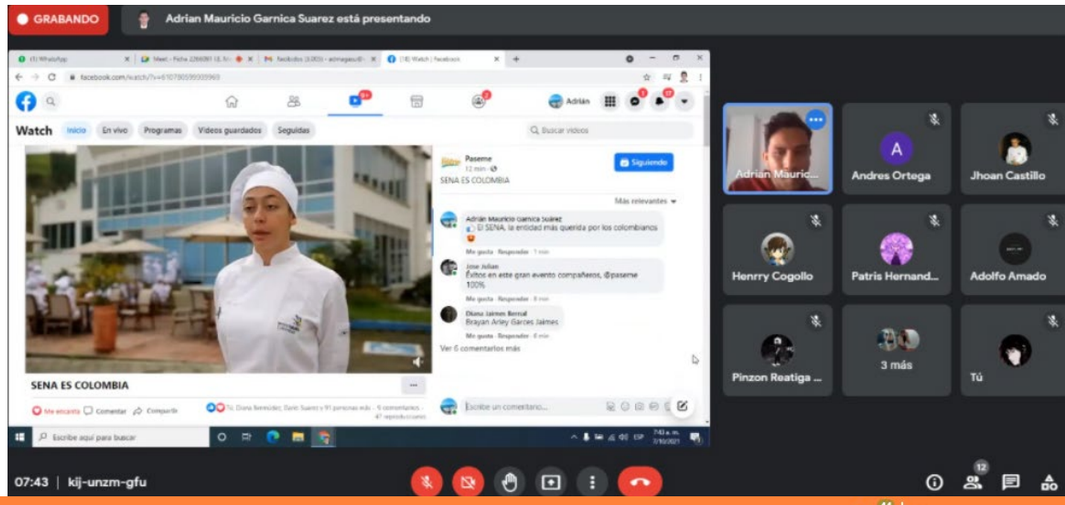
Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills 2021; Ficha 2256699

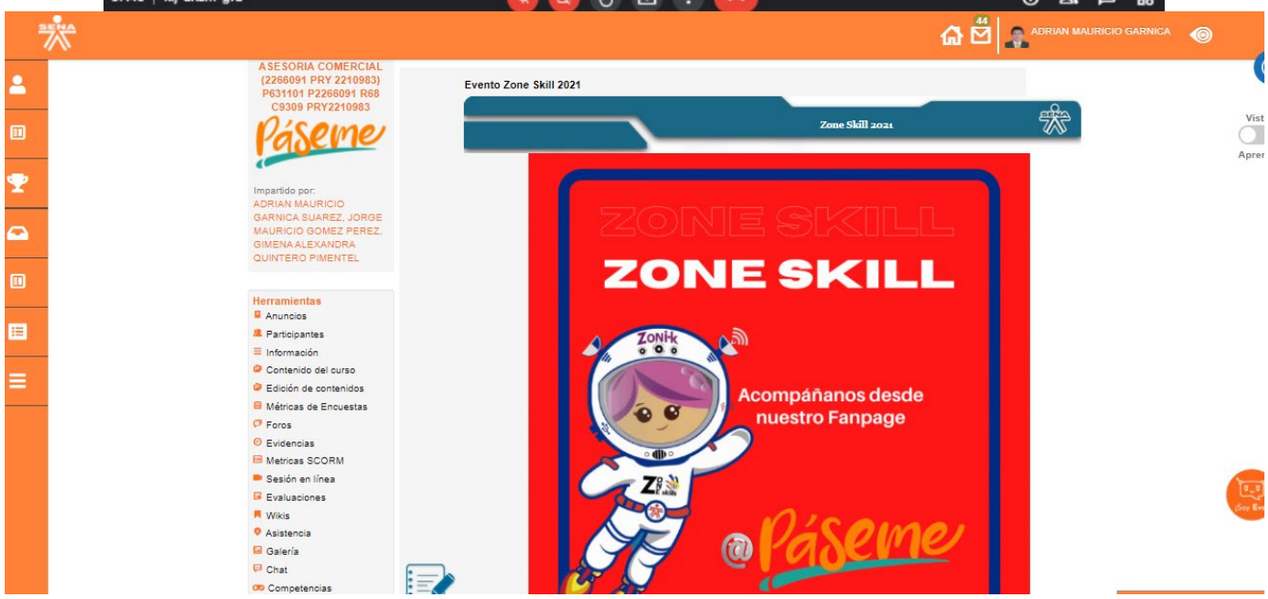




Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills 2021; Ficha 2266091




GRABANDO
Adrian Mauricio Garnica Suarez está presentando
Watch
SENA ES COLOMBIA
Adrian Mauric...
Andres Ortega
Jhoan Castillo
Henrry Cogollo
Patris Hernand...
Adolfo Amado
Pinzon Reatiga ...
3 más
Tú
07:43 | kij-unzm-gfu


ADRIAN MAURICIO GARNICA
ASESORIA COMERCIAL (2266091 PRY 2210983) P631101 P2266091 R68 C9309 PRY2210983
Páseme
Impartido por:
ADRIAN MAURICIO GARNICA SUAREZ, JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ, GIMENA ALEXANDRA QUINTERO PIMENTEL
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Evento Zone Skill 2021
Zone Skill 2021
ZONE SKILL
ZONE SKILL
Acompáñanos desde nuestro Fanpage
@Páseme