PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, NOVIEMBRE 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2201388
Coordinador Académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2201388

(Claudia Patricia Toloza Montañez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 60261142 de Pamplona (N/S) , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS MCTE. (**$37.718.605**.oo) MCTE.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$37.718.605
VALOR PAGO MENSUAL	$3.558.359

CONCEPTO	DÍAS	MESES	VALOR
Meses de febrero a noviembre		10	$35.583.590
días de diciembre	18		$ 2.135.015

Plazo: 18 de diciembre 2021

OBJETO: *(*Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.*))*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Impartir formación profesional Integral F-2254947, F-2165259, F-2237710, F-2429457, Curso Introductorio F-2453504 haciendo uso de correos electrónicos, Drive, sesiones en línea Meet conversaciones en línea,plataforma. Se presenta quincenalmente los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales según requerimientos dados por Apoyo Área Coordinación en Drive	Sesiones en Línea meet durante mes de noviembre de 2021. carpetas del ONE DRIVE de Contingencia mes noviembre 2021
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia

	curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Esta actividad se realizó como proceso de Inducción programa Gestión Admiistrativa, F-2254947 jornada tarde. Se realizón Inducción mediante curso Introductorio a la Formación Profesional Integral F- 2453504	1-5 de marzo de 2021 Del 16 hasta el 22 de noviembre de 2021
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Evaluado Competencia RA-3 y 4 Producir Documentos F-2254947 y F-2165259. Evaluado Competencia RA-3 y 4 Producir Documentos F-2237710. Evaluado Curso Introductorio F-2453504 Se creó Ruta de Aprendizaje para Curso introductorio F-2453504 y gestión Administrativa F-2429457 Evaluado en el aplicativo RAP Etapa Prática, F-2080787 **Actividades ya realizadas**: Se creó Ruta de Aprendizaje , asociar 30 Aprendices. Entrega de Acta 01cierre de Etapa Lectiva F-2080787	Mes de noviembre de 2021 Mes de noviembre Mes de octubre 2021 Primer trimestre año 2021

		Entrega Actas Etapa Práctica de Aprendices pendientes por Certificar F-1828380 Elaboración Acta 06 Terminación Etapa Práctica F-2080787	8 de septiembre de 2021
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se relaciona trabajo virtual en DRIVE y Plataforma realizado con los aprendices, evidencias como talleres, listado de asistencia, videos de las sesiones virtuales	carpetas del ONE DRIVE de Contingencia mes noviembre de 2021
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia.
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices	Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Plataforma, herramienta	

	acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas: 2165259, 2429457, 2237710 y 2254947 Evaluado en el aplicativo RAP Etapa Práctica F-2080787 Presentar quincenalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha. Se realizó Planes de Mejoramiento durante el primer semestre año 2021.	Durante mes de noviembre de 2021. Mes de noviembre de 2021 Del 6 al 9 julio 2021
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se presentó acompañamiento durante el mes para el grupo de Aprendices F- 2165259 y 2254947 Se realizó acompañamiento durante el mes para el grupo de Aprendices F-2429457	Durante la Formación. Durante curso Introductorio
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es	Se hace entrega oportuna y reporte de la cuenta mes de noviembre teniendo en cuenta los documentos requeridos en SECOP II	18 de noviembre de 2021

	sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras..	Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Hacer uso de Herramientas de Trabajo como Drive, Cassroom y Plataforma Territorium los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y link para entrega de Documentos con Evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2165259, 223710, 2429457 y 2254947, curso Instroductorio F- 2453504 Programar Reuniones Sesiones en Línea mediante Herramienta Virtual Meet, chat, clasroom con los grupos de formación asignado.	Durante mes de noviembre de 2021.
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia.
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	No se tiene evidencia.
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realizó Seguimiento y Evaluación al grupo Gestión Administrativa, F-2080787.	Del 8 de marzo hasta el 9 septiembre de 2021.
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia

	los instructores de formación virtual en todos los niveles.		
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	. Sin evidencia
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	. Sin evidencia
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia

20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	Durante la formación
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Pago planilla 8354560943 correspondiente mes de octubre de 2021.	Copia de planilla mes octubre de 2021.
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizó actualización del SIGEP con la información requerida	Mes de agosto de 2021.
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realizó al iniciar proceso de contratación.	Primer Trismestre año 2021.
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia

	formación del Centro de Industria y Servicios del Meta		
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
28	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.	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	Se inició proceso NCL 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de Servicio y Normativa	Mes de marzo de 2021
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	Se ejecutará cuando se requiera o sea solicitada	Sin evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Cumplir con la prestación de mis servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, Demostrar trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA de manera presencial, telefónica y virtual	Durante la formación

32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Cumplir con la formación al lugar asignado para la formación y de acuerdo a la programación en el CISM en este caso Formación Virtual	Durante la formación.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Una vez sea solicitada.	Sin evidencia

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 el No. 8354560943 de la planilla, y MES octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Patricia Toloza Montañez

Contratista
C.C. No. 602621142

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2201388
Cargo coordinador académico de servicios.

INFORME DE SUPERVISION No. 10
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2201388

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
Identificación	60.261.142
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021
Plazo de Ejecución	Sin exceder el 18 de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	18 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$37.718.605
Valor Honorarios mensuales	$3.558.359
Valor Reversión	$00
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$35.583.590
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 2.135.015
Valor Total por Ejecutar	$ 2.135.015

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 30 de noviembre de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las

evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional Integral F-2165259, F-2237710, F-2429457, F-2254947 y curso Introductorio F-2453504 haciendo uso de correos electrónicos, Drive, sesiones en línea Meet conversaciones en línea, plataforma.	Listado Asistencia, material digital	Mes de noviembre de 2021
Presentar quincenalmente los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales según requerimientos dados por Apoyo Área Coordinación.	Mensajería Electrónica Apoyo Supervisión mlvasquez@sena.edu.co	carpetas del ONE DRIVE de Contingencia

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó proceso de Inducción programa Gestión Administrativa, F-2254947 jornada tarde.	Carpeta One Drive	1-5 de marzo de 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Se realizó Inducción mediante curso Introductorio a la Formación Profesional Integral F- 2453504	Herramientas One Drive	Del 16 al 22 de noviembre 2021

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluado Competencia RA-3 y 4 Producir Documentos F-2254947 y F-2165259. Evaluado Competencia RA-3 y 4 Producir Documentos F-2237710. Se creó Ruta de Aprendizaje para Curso introductorio F-2453504 y gestión Administrativa F-2429457 Evaluado Curso Introductorio F-2453504 Evaluar en el aplicativo RAP Etapa Práctica, F-2080787 Evaluado en el aplicativo RAP Etapa Práctica, F-2080787 **<u>Actividades realizadas</u>**: Se creó Ruta de Aprendizaje, asociar 30 Aprendices. Entrega de Acta 01cierre de Etapa Lectiva F-2080787 Entrega Acta Etapa Práctica de Aprendices pendientes por Certificar F-1828380	Juicios Evaluativos Formatos de Acta	Mes noviembre de 2021 10 de marzo de 2021 10 al 24 de abril de 2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se evidencia trabajo virtual realizado con los aprendices, evidencias como talleres, listado de asistencia, videos de las sesiones virtuales.	carpetas del ONE DRIVE de Contingencia	Mes de noviembre 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) y Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2429457, 2237710, 2254947 y curso Introductorio F-2453504. Presentar semanalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha. Se realizó Planes de Mejoramiento competencias F- 2185602 Se realizó Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica F- 2080787 Presentar quincenalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha.	Documentos y evidencias compartidos **Carpeta One Drive** Plataforma Herramienta Classroom	Durante mes noviembre de 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se presentó a los Aprendices las competencias Técnicas y Comportamentales al iniciar la formación F 2165259	Registro fotográfico, evidencias solicitadas Aprendices	Mes febrero de 2021
Se presentó acompañamiento durante el mes para e grupo de Aprendices F- 2254947	Herramienta Classroom , Planes semanales Trabajo Concertado	Mes marzo de 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Se realizó acompañamiento durante el mes para el grupo de Aprendices F-2429457	Herramientas virtuales, sesiones en línea, plataforma.	Mes de noviembre de 2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se hace entrega oportuna y reporte de la cuenta mes de noviembre teniendo en cuenta los documentos requeridos en SECOP II	Documentos solicitados por Coordinación Académica según instructivo de obligación código GRF-I-002 Versión 4	18/11/2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Hacer uso de Herramientas de Trabajo como Drive, Classroom y Plataforma Territorium los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y link para entrega de Documentos con Evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2165259, 2429457, 2237710 ,2254497 y curso Introductorio F-2453504 Programar Reuniones Sesiones en Línea mediante Herramienta Virtual Meet, zoom, conversaciones Hangouts, chat, Classroom con los grupos de formación asignado.	Correos electrónicos, plataforma, Drive creados para documentos y formatos	Durante formación

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó y terminó proceso de Seguimiento y Evaluación al grupo Gestión Administrativa, F- 2080787	Lista de asistencia, formatos de seguimiento y evaluación Etapa Productiva compartidos en el Drive (Carpeta por Aprendiz), plataforma. Actas Seguimiento y Evaluación.	21 de septiembre de 2021

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se participó en la Inducción de la oferta mes de septiembre del programa Gestión Administrativa F- 2254947 y desarrollo del curso Inducción	Mensajería electrónica recibida Coordinación de Formación	1 al 5 marzo 2021

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la Ejecución del Contrato

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Pago planilla 8354560943 correspondiente mes de octubre de 2021	Copia planilla seguridad mes octubre	Mes octubre 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo Experiencia Laboral en SIGEP según orientaciones dadas	SIGEP	Mes agosto de 2021

Obligación N°.24: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cumplir con la entrega oportuna de los Documentos solicitados.	SECOP II	Mes febrero

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.28: 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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin evidencia	

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se inició proceso NCL 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de Servicio y Normativa	Sensibilización realizada 24 de marzo de 2021	Mes marzo 2021

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	Sin evidencia	

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA		Durante la Formación
Demostrar trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA de manera presencial, telefónica y virtual		Durante el desarrollo de la formación

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo para cumplir con la formación en el lugar asignado CISM		
Cumplir con la formación al lugar asignado para la formación y de acuerdo a la programación en el CISM en este caso Formación Virtual.	Plataforma Territorium Herramientas Classroom, Drive, Meet	Durante la formación

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Sin Evidencias	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No CO1.PCCNTR.2201388, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR.2201388, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 94,33 **%.**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No**.** 8354560943 expedida por Mi Planilla COMPENSAR Correspondiente al mes octubre.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

El presente informe se firma en Villavicencio a los 30 días del mes de noviembre de 2021

Atentamente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor (a) del Contrato No. CO1.PCCNTR.2201388

CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
C.C. 60.261.142 de Pamplona (N/S)
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
Fecha: 01/11/2021 AL 30/11/2021
Cédula: 60.261.142
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
fecha: 1/02/2021
Nº Contr. CO1.PCCNTR. 2201388

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2165259	VILLAVICENCIO	19	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	307	24	2/11/2021	23/11/2021	18:00- 22:00 horas	X	X					
2429457	VILLAVICENCIO	29	Tecnólogo Gestión Administrativa Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		24	18/11/2021	27/11/2021	18:00 - 22:00 horas	X			X	X	X	
2237710	VILLAVICENCIO	30	Tecnólogo Gestión Administrativa Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	105	16	3/11/2021	24/11/2021	18:00- 22:00 horas			X				
2254947	VILLAVICENCIO	26	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	AVI 01	24	2/11/2021	30/11/2021	12:00 - 18:00 horas		X					
					36	4/11/2021	26/11/2021					X	X		
2453504	VILLAVICENCIO	29	Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral		36	16/11/2021	22/11/2021	12:00-18:00 horas	X	X	X	X	X	X	
			TOTAL HORAS		160										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS	0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS	0										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	160										

Claudia Patricia Toloza Montañez

INSTRUCTOR | **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237710 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453504 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165259 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254947 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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

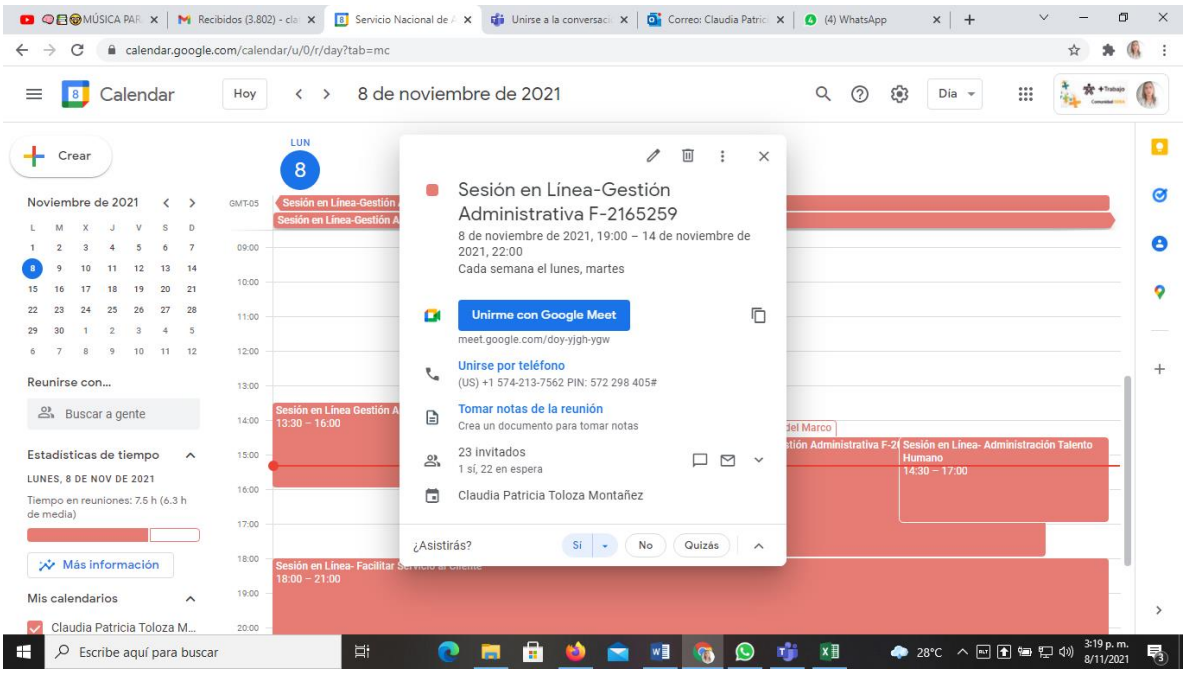
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ

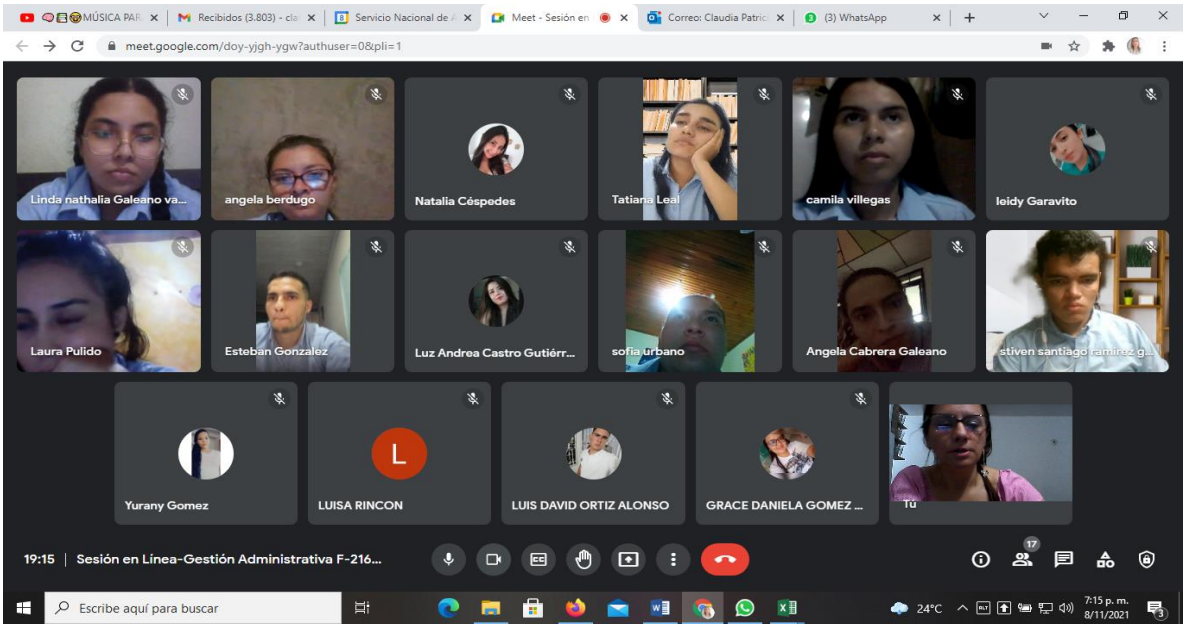
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Evidencias de Formación mediante Herramientas Virtuales
8 hasta 13 noviembre de 2021
Informe 41 Plan de Trabajo Concertado
Claudia Patricia Toloza Montañez- Instructor CISM

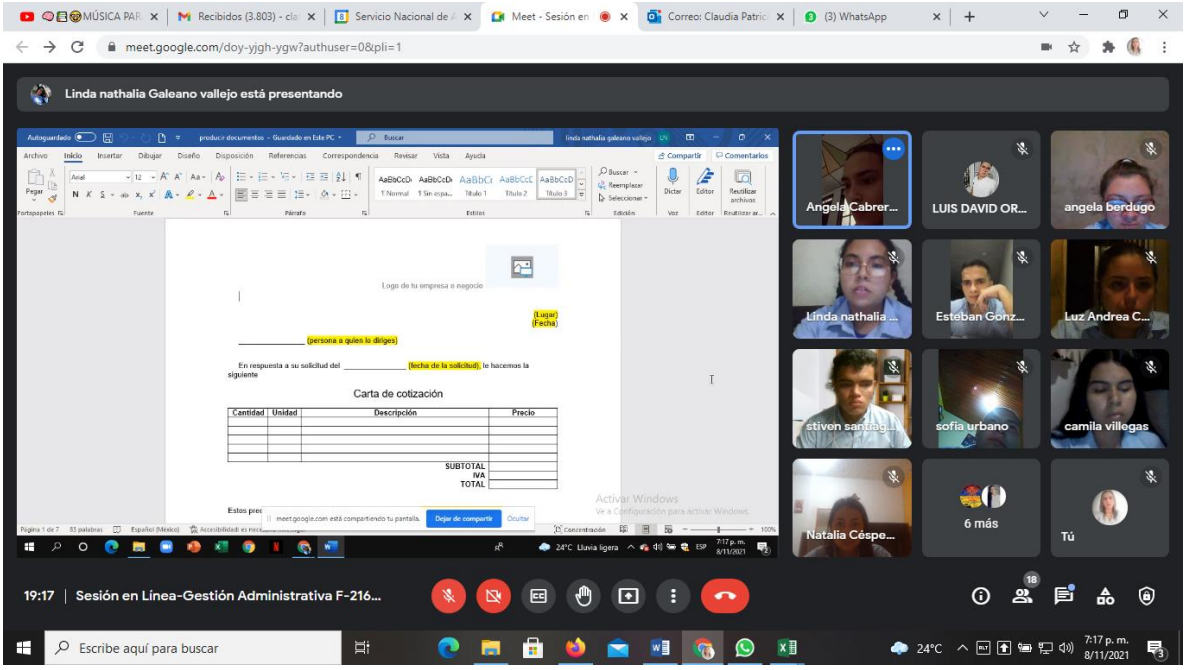
8 de noviembre de 2021- F-2165259

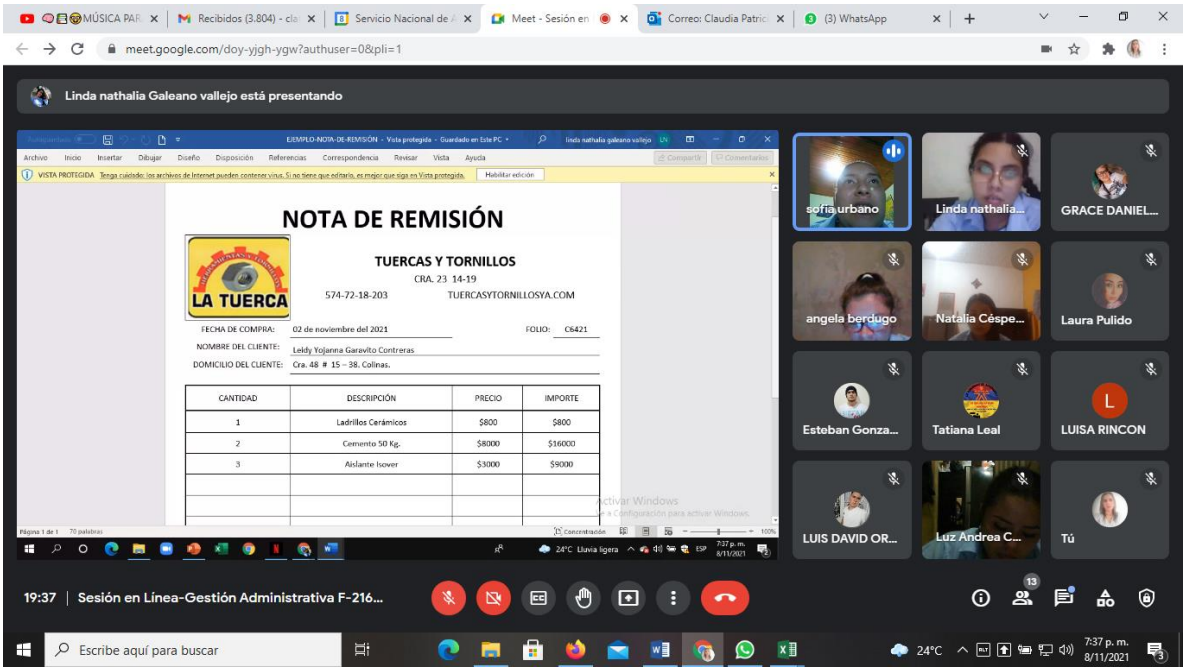


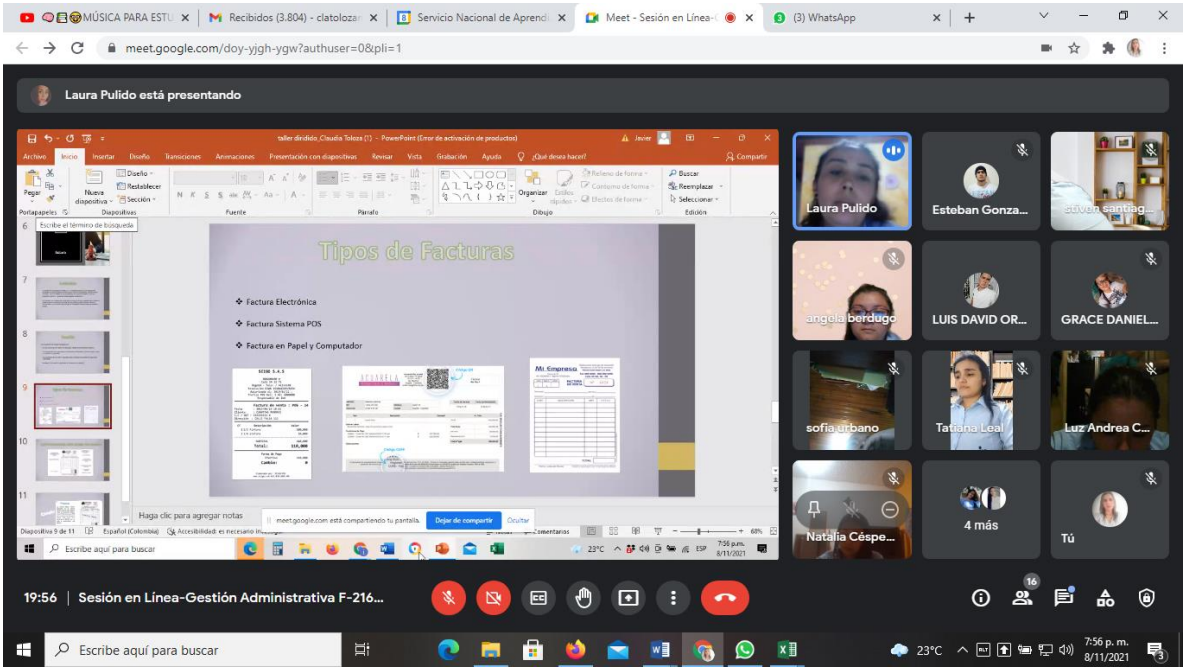
Sesión en línea:

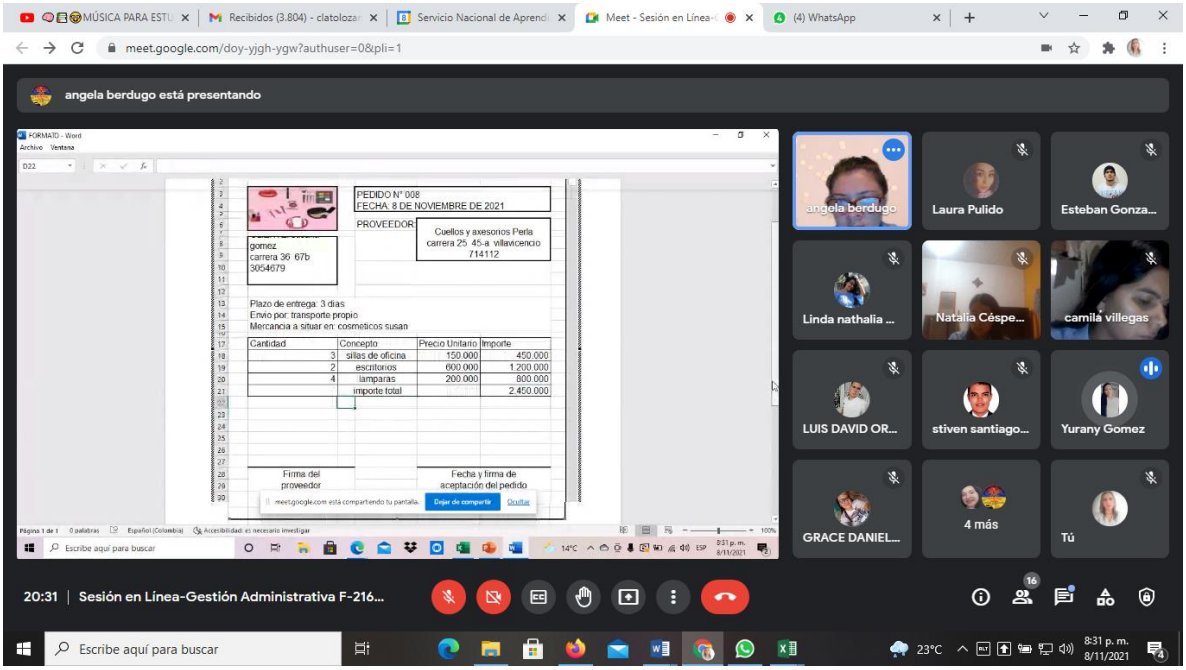


Actividades de Aprendizaje:

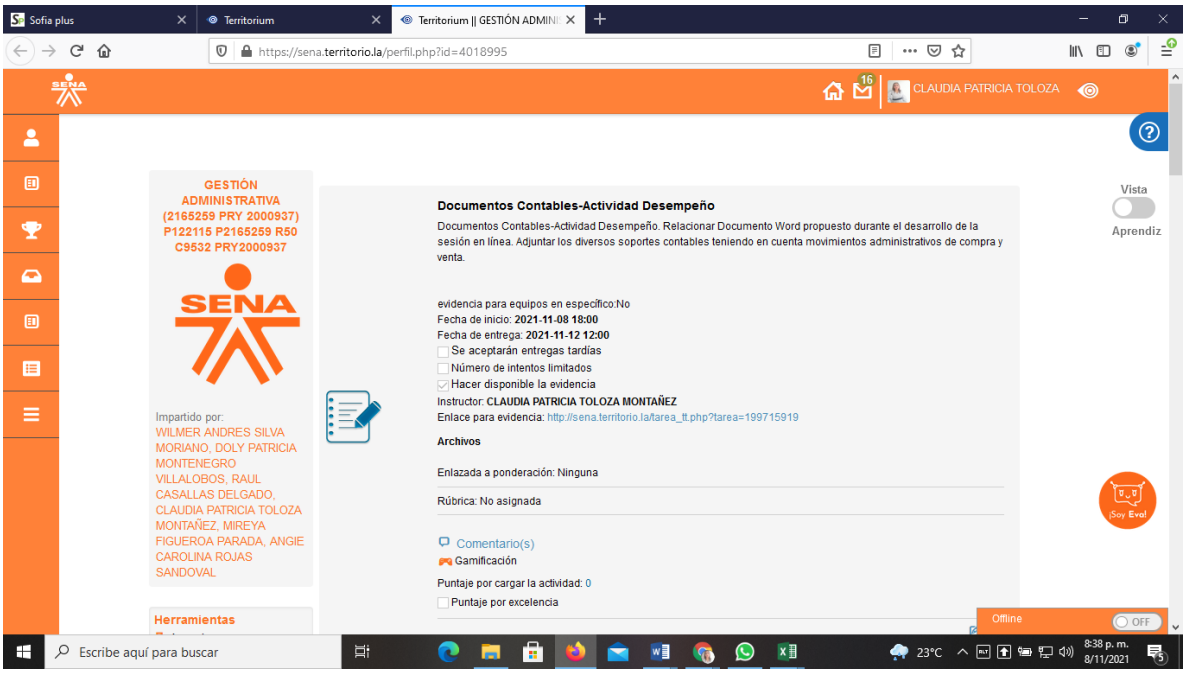




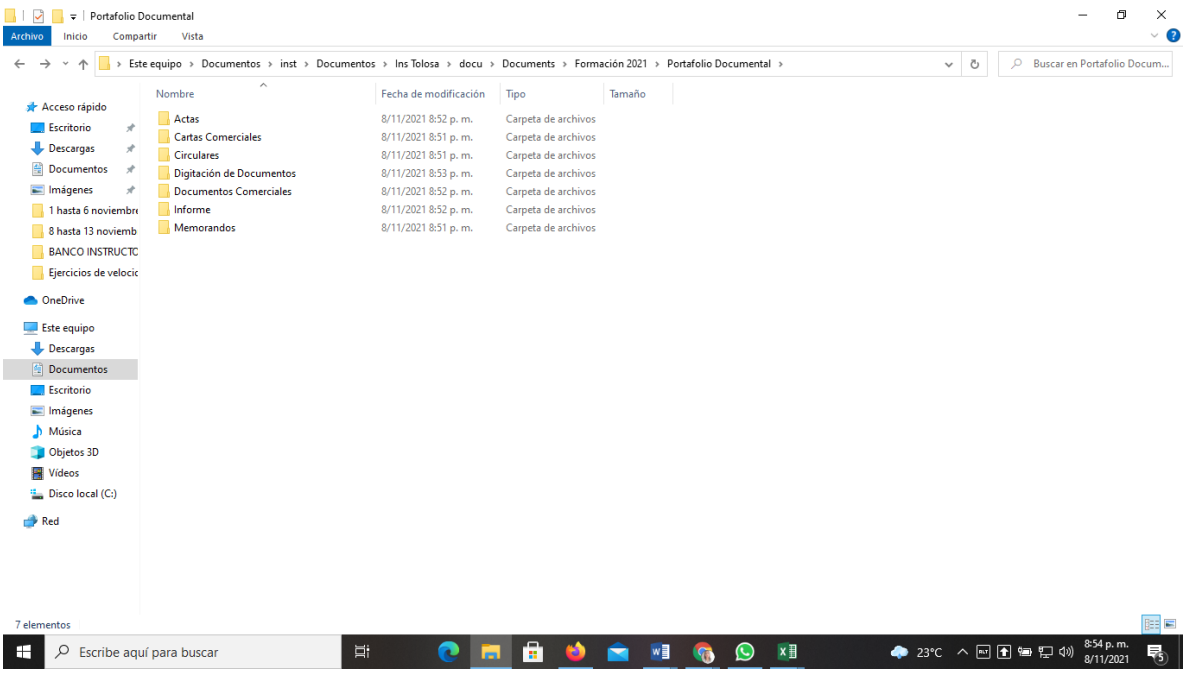




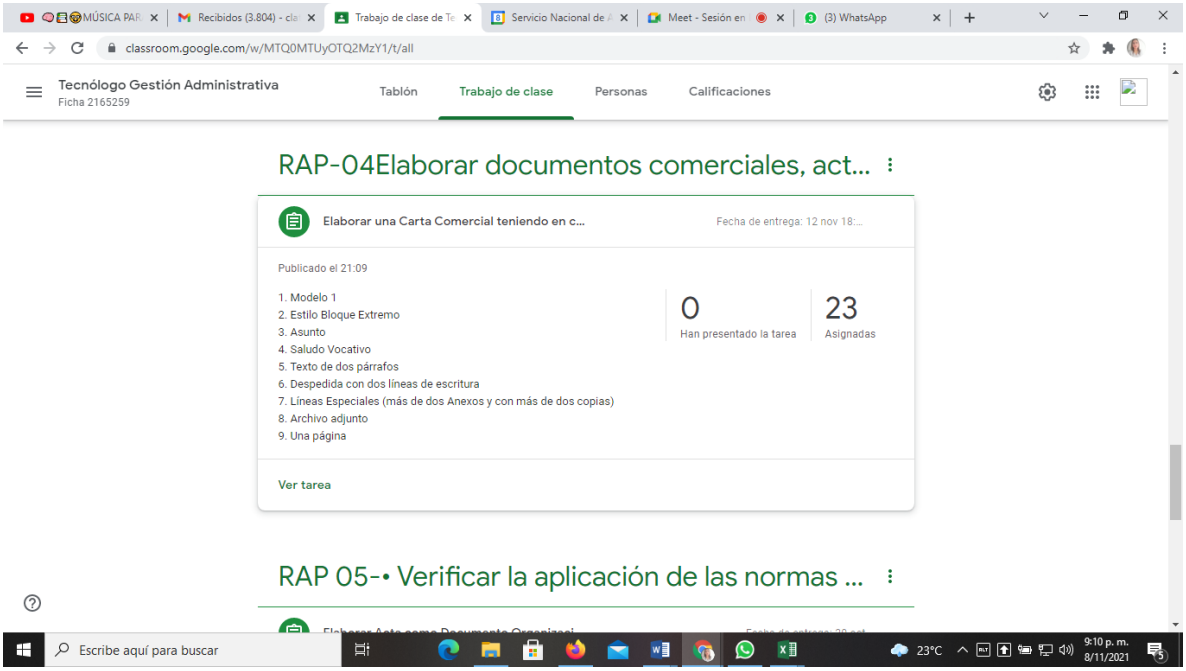
Actividad de Evaluación:



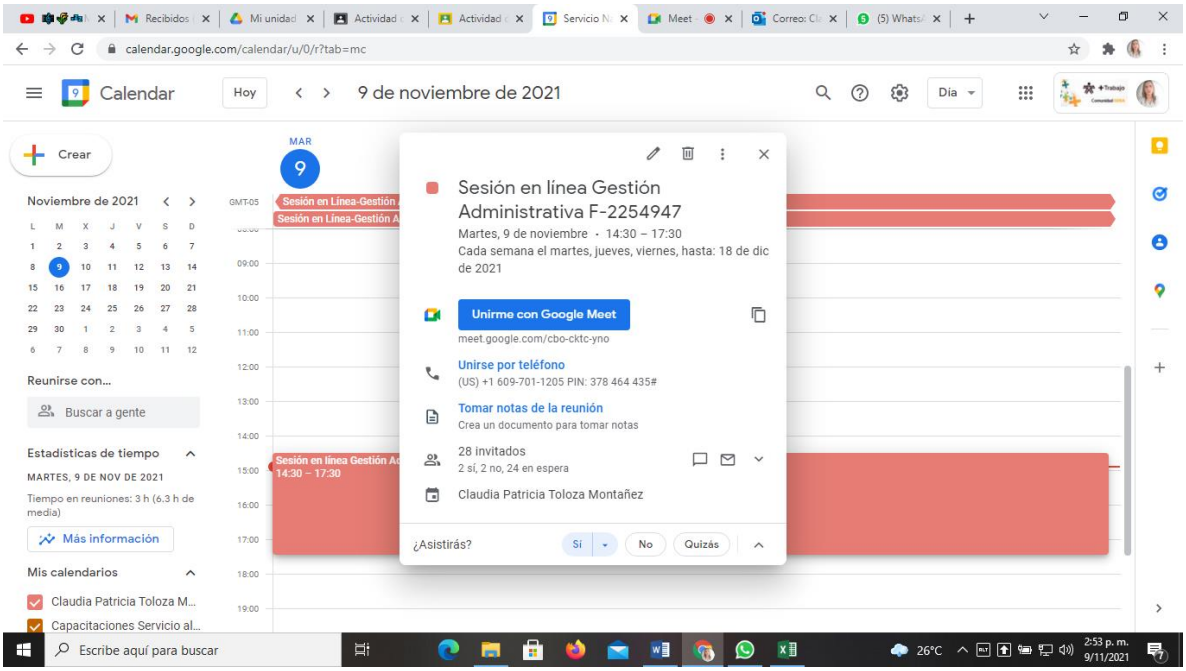
Ejercicios de Elaborar Documentos:



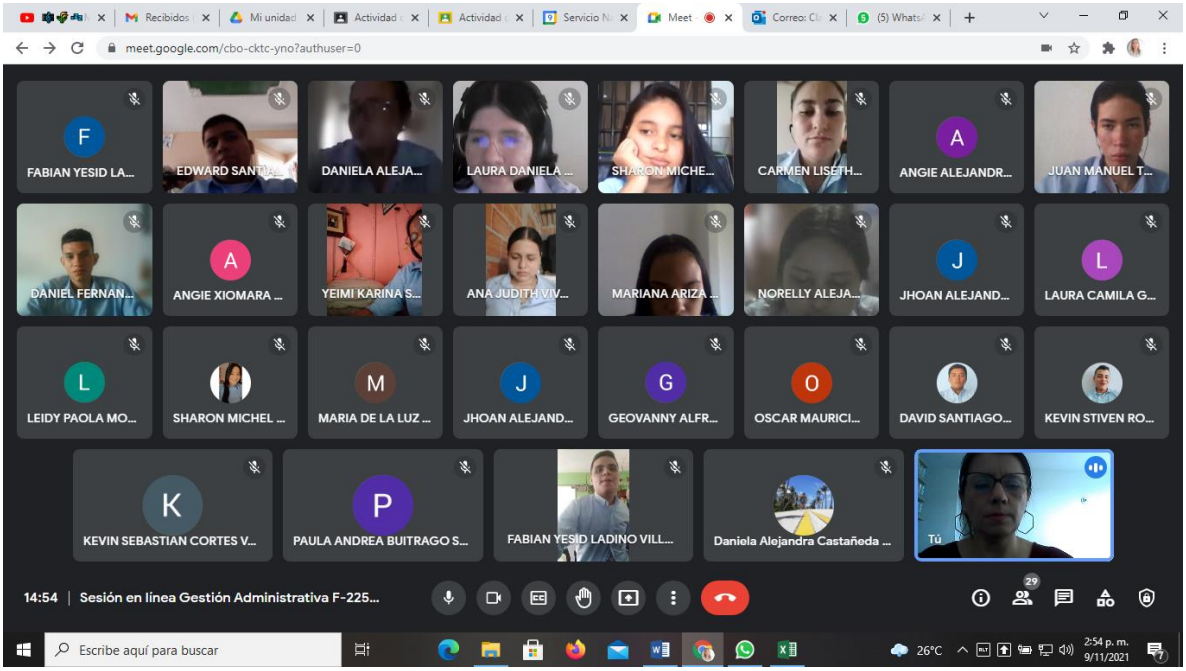
Actividades propuestas: Elaborar Cartas Comerciales



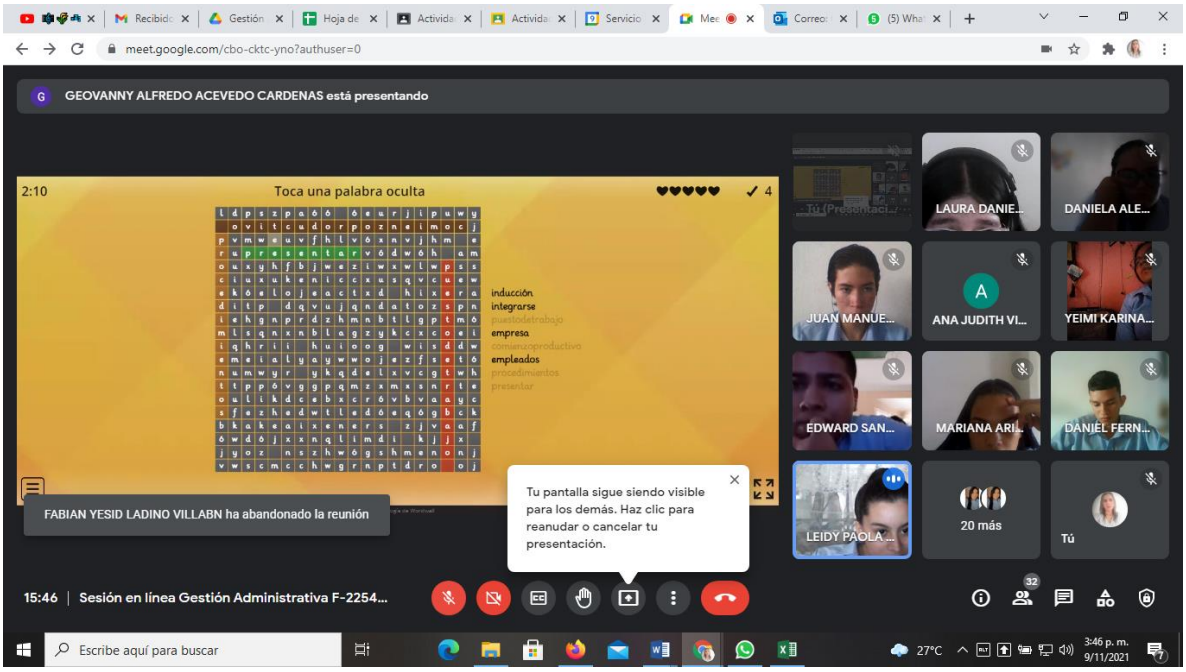
9 de noviembre -Gestión Administrativa F- 2254947

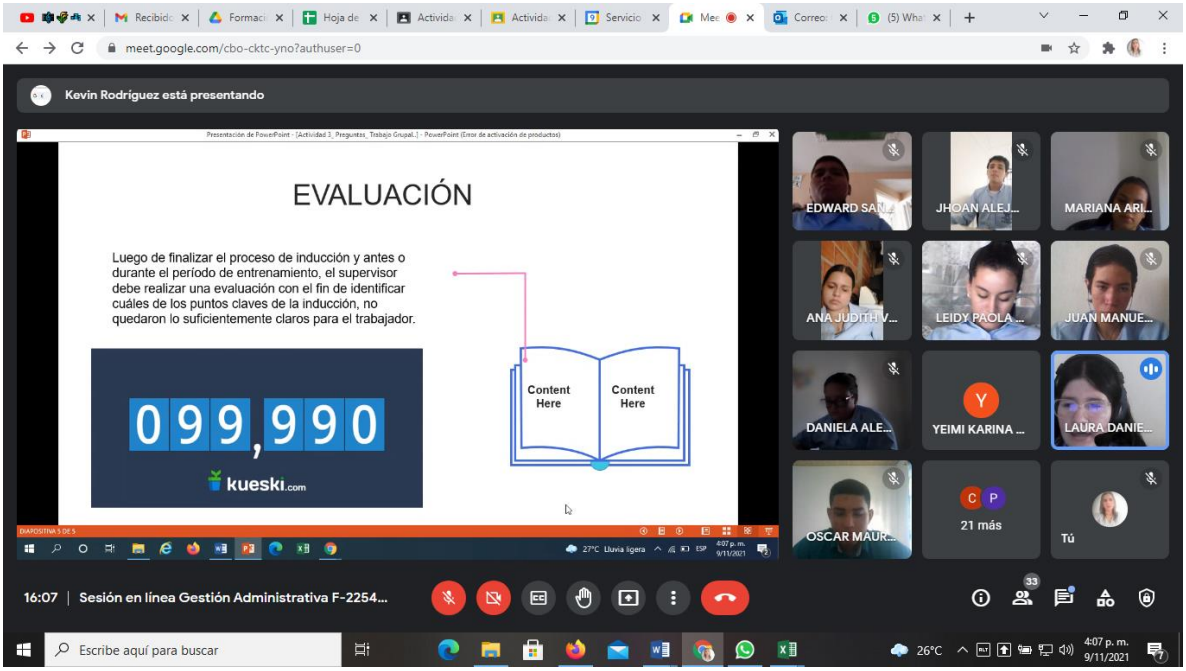


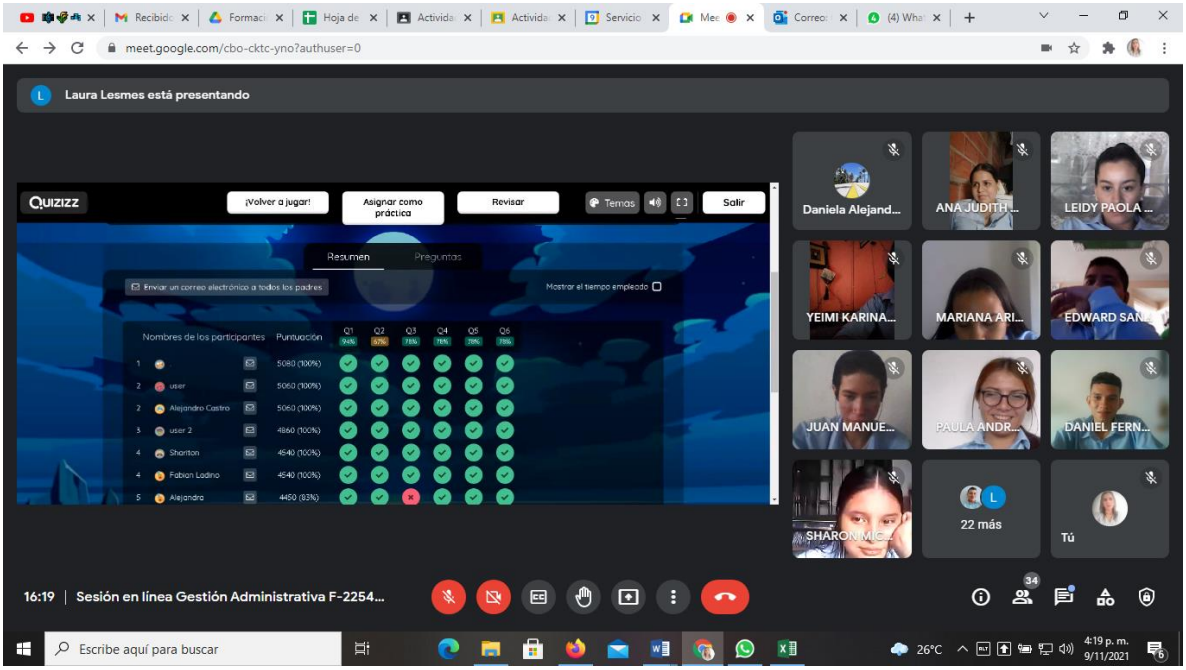
Sesión:



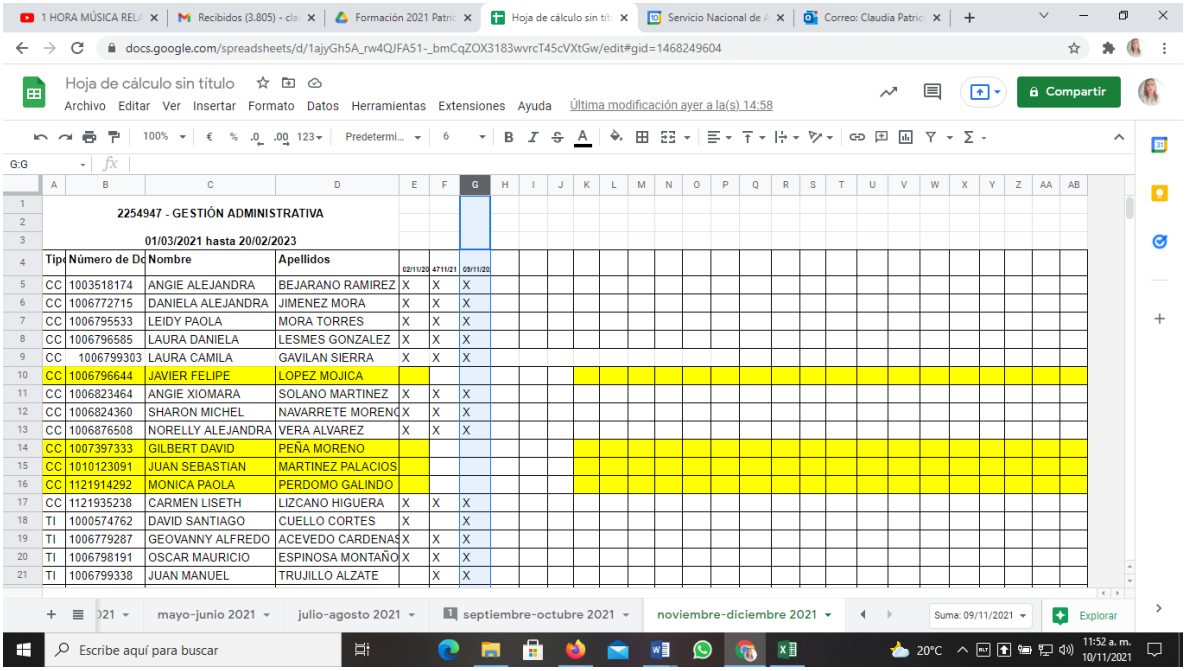
Actividades de Trabajo:




meet.google.com/cbo-cktc-yno?authuser=0
Kevin Rodríguez está presentando
EVALUACIÓN
Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el período de entrenamiento, el supervisor debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador.
099,990
kueski.com
Content Here
Content Here
EDWARD SAN...
JHOAN ALEJ...
MARIANA ARI...
ANA JUDITH V...
LEIDY PAOLA ...
JUAN MANUE...
DANIELA ALE...
YEIMI KARINA ...
LAURA DANIE...
OSCAR MAUR...
21 más
Tú
16:07 | Sesión en línea Gestión Administrativa F-2254...
Escribe aquí para buscar
26°C
4:07 p. m.
9/11/2021


meet.google.com/cbo-cktc-yno?authuser=0
Laura Lesmes está presentando
QUIZIZZ
¡Volver a jugar!
Asignar como práctica
Revisar
Temas
Salir
Resumen
Preguntas
Enviar un correo electrónico a todos los padres
Mostrar el tiempo empleado
Nombres de los participantes
Puntuación
Daniela Alejand...
ANA JUDITH ...
LEIDY PAOLA ...
YEIMI KARINA...
MARIANA ARI...
EDWARD SAN...
JUAN MANUE...
PAULA ANDR...
DANIEL FERN...
SHARON M...
22 más
Tú
16:19 | Sesión en línea Gestión Administrativa F-2254...
Escribe aquí para buscar
26°C
4:19 p. m.
9/11/2021

Asistencia:

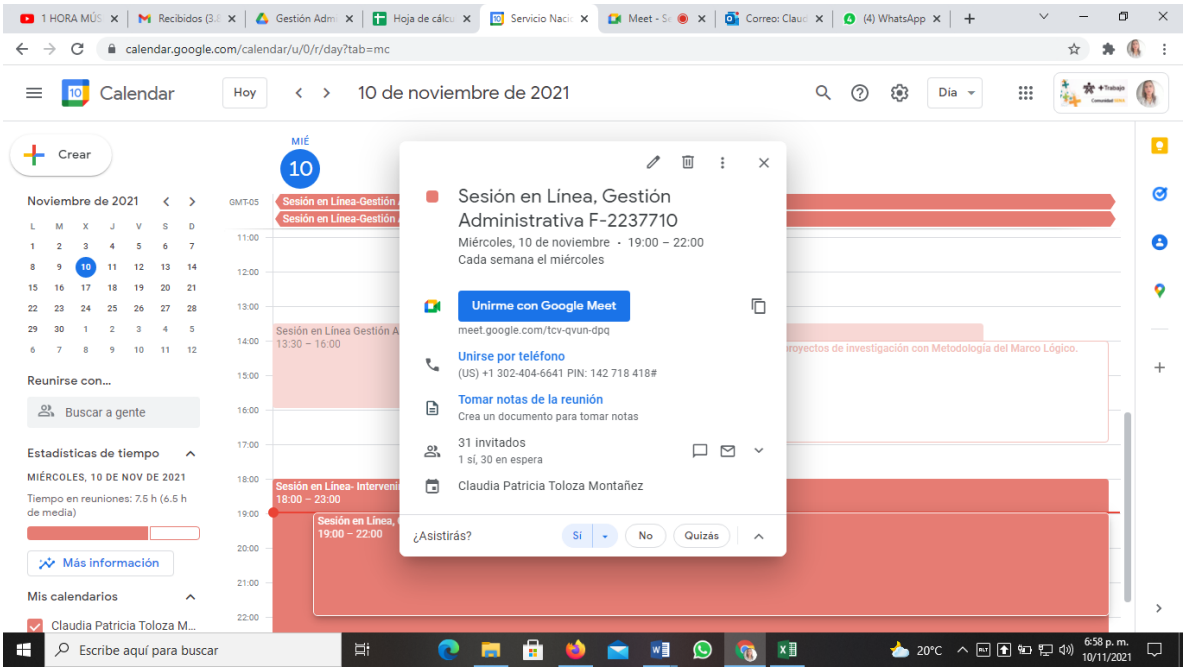


2254947 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

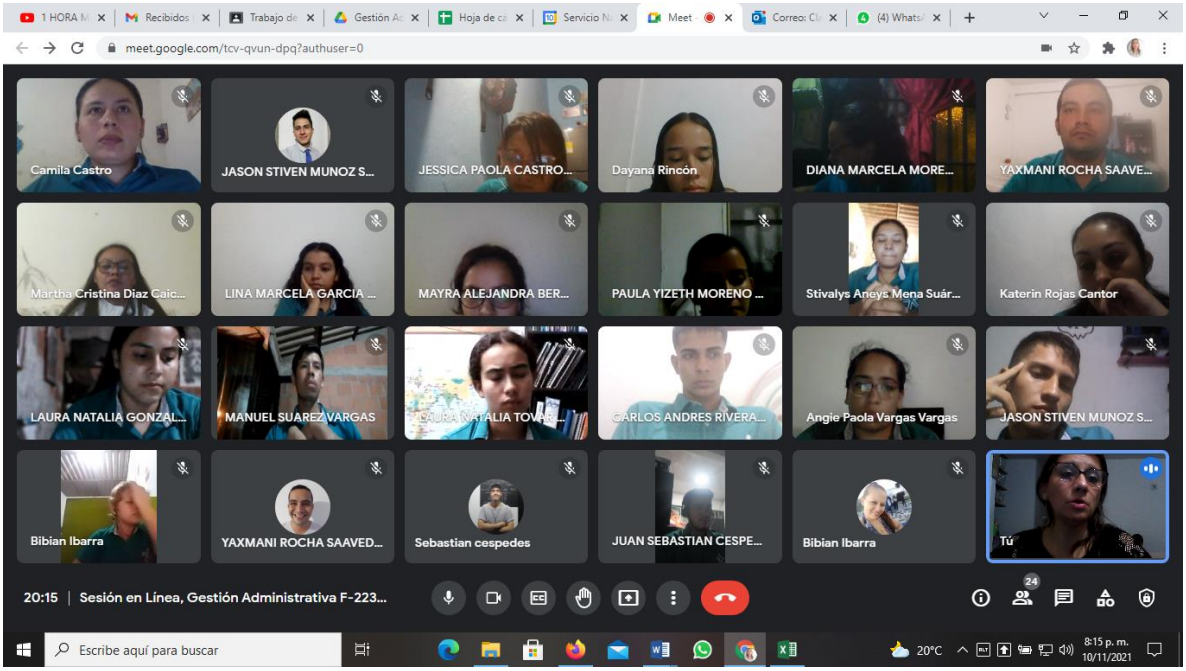
01/03/2021 hasta 20/02/2023

Tipo	Número de Do	Nombre	Apellidos	02/11/20	4/11/21	09/11/20
CC	1003518174	ANGIE ALEJANDRA	BEJARANO RAMIREZ	X	X	X
CC	1006772715	DANIELA ALEJANDRA	JIMENEZ MORA	X	X	X
CC	1006795533	LEIDY PAOLA	MORA TORRES	X	X	X
CC	1006796585	LAURA DANIELA	LESMES GONZALEZ	X	X	X
CC	1006799303	LAURA CAMILA	GAVILAN SIERRA	X	X	X
CC	1006796644	JAVIER FELIPE	LOPEZ MOJICA			
CC	1006823464	ANGIE XIOMARA	SOLANO MARTINEZ	X	X	X
CC	1006824360	SHARON MICHEL	NAVARRETE MORENO	X	X	X
CC	1006876508	NORELLY ALEJANDRA	VERA ALVAREZ	X	X	X
CC	1007397333	GILBERT DAVID	PEÑA MORENO			
CC	1010123091	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ PALACIOS			
CC	1121914292	MONICA PAOLA	PERDOMO GALINDO			
CC	1121935238	CARMEN LISETH	LIZCANO HIGUERA	X	X	X
TI	1000574762	DAVID SANTIAGO	CUELLO CORTES	X		X
TI	1006779287	GEOVANNY ALFREDO	ACEVEDO CARDENAS	X	X	X
TI	1006798191	OSCAR MAURICIO	ESPINOSA MONTAÑO	X	X	X
TI	1006799338	JUAN MANUEL	TRUJILLO ALZATE		X	X

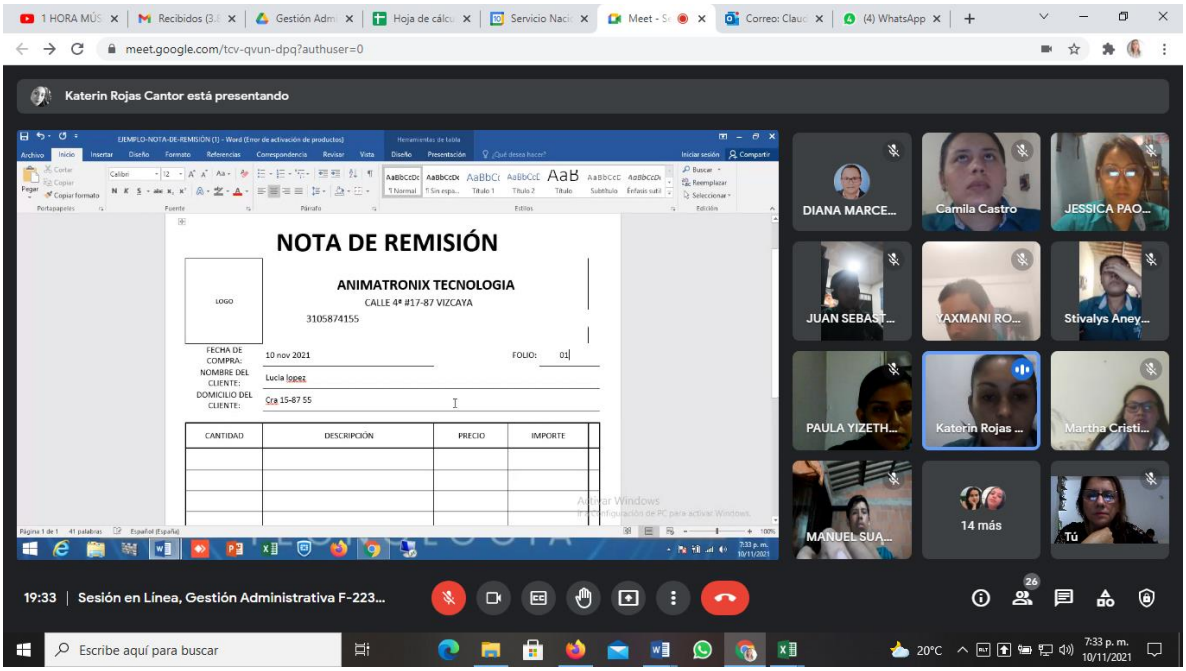
10 de noviembre de 2021 -Gestión Administrativa F-2237710

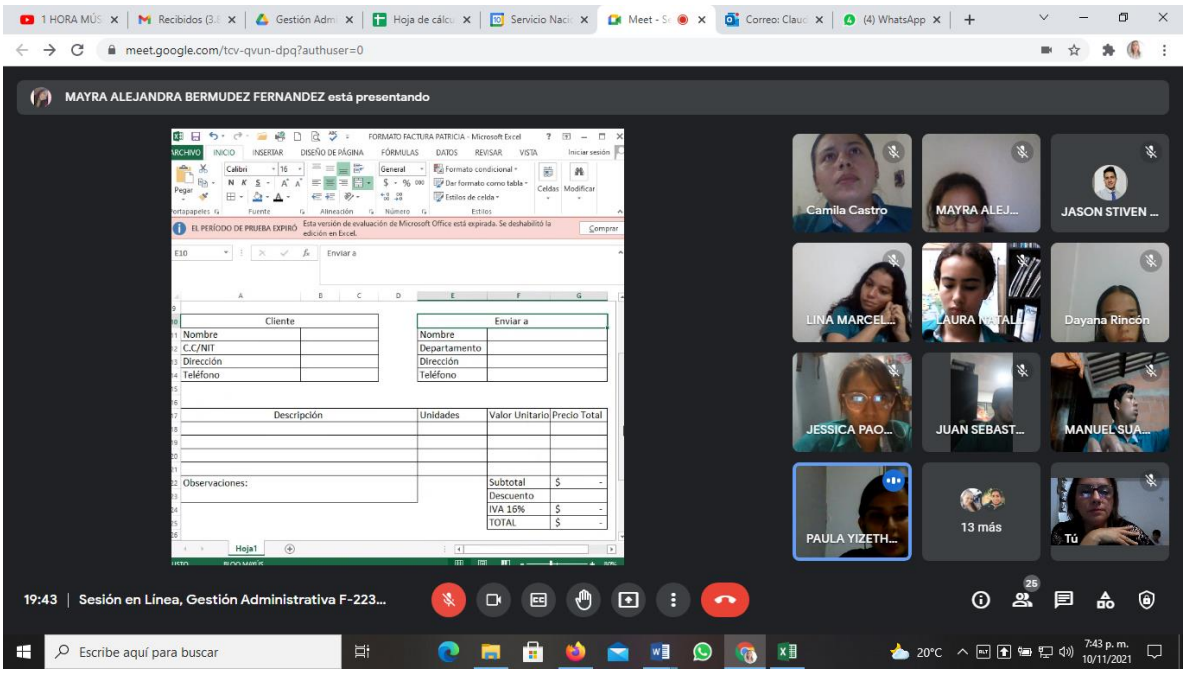


Sesión:

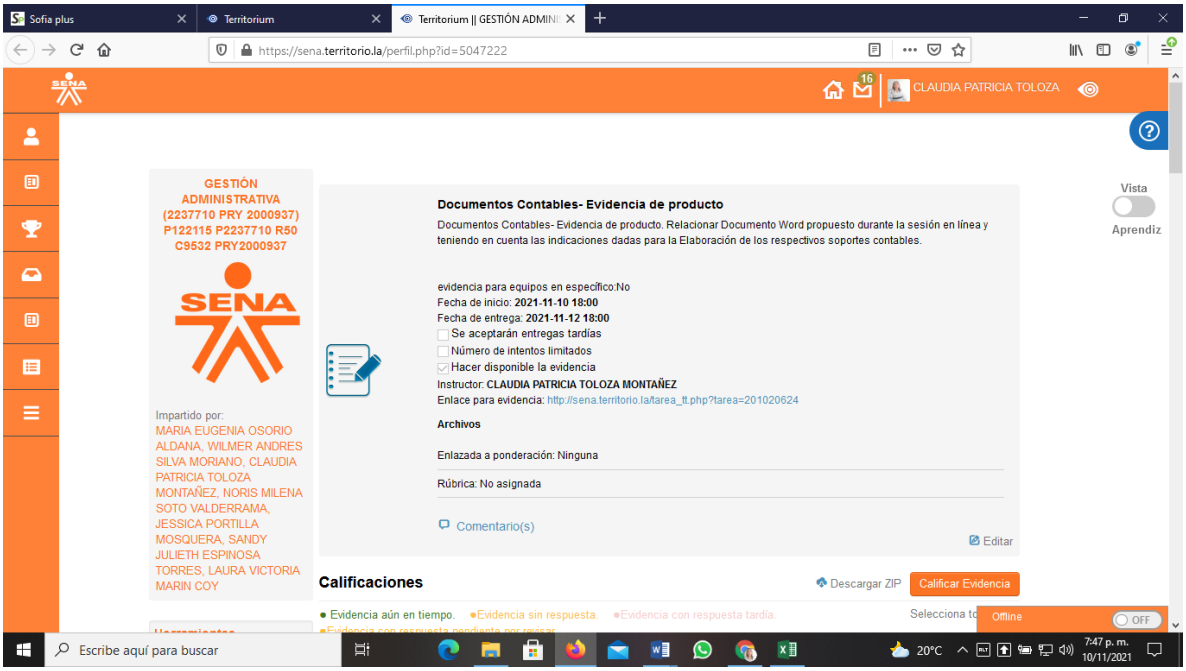


Actividad Desempeño:

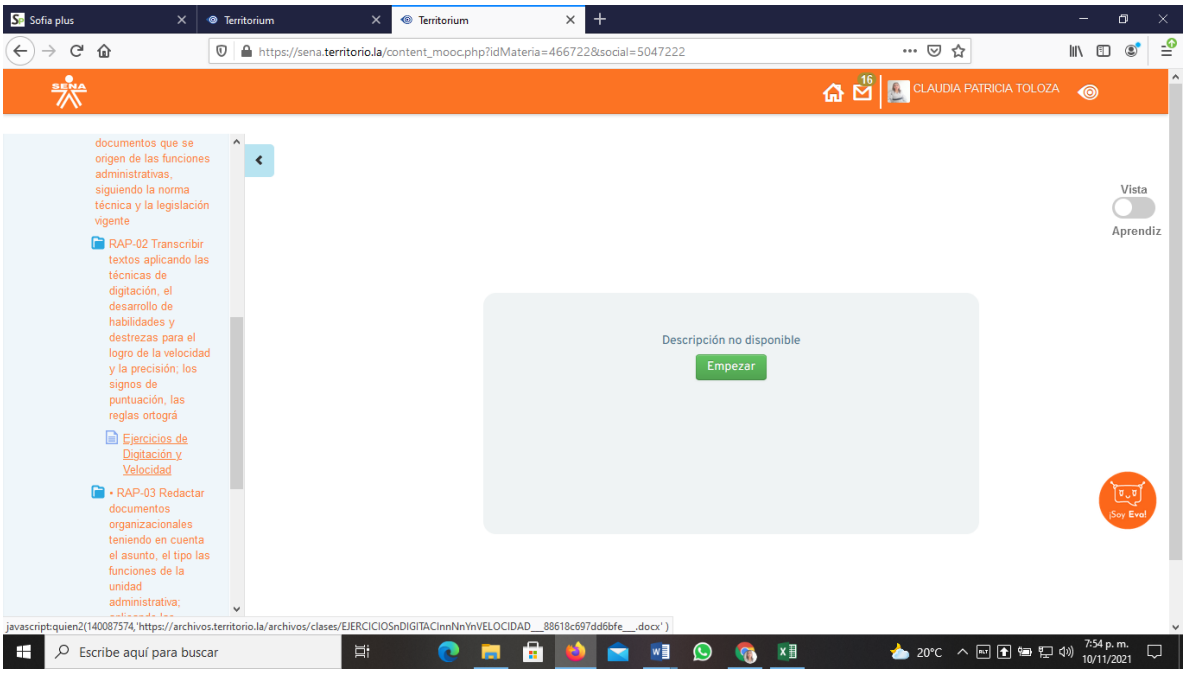




Evidencia de Producto:



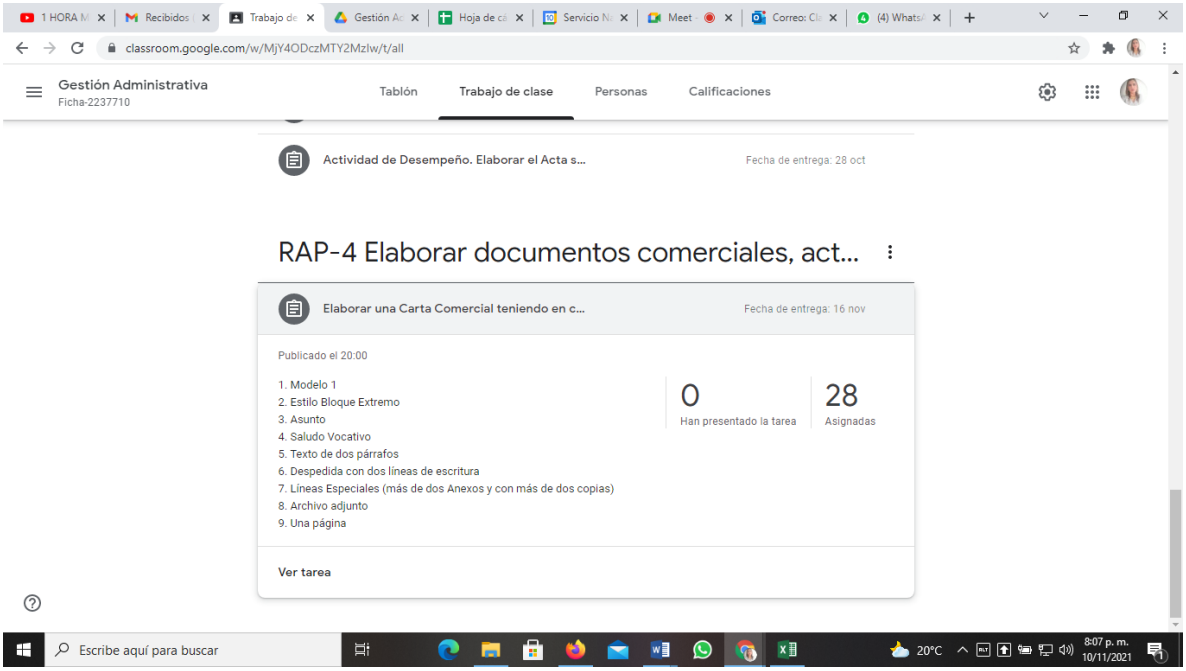
Actividades propuestas:

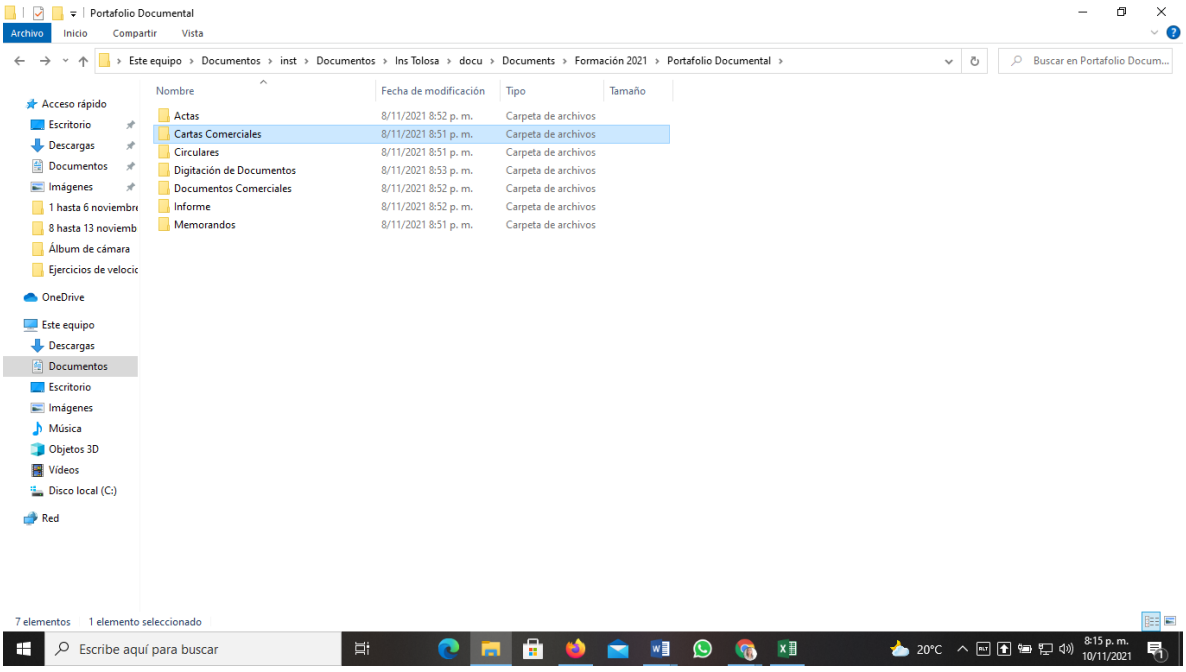


Elaborar una Carta Comercial teniendo en cuenta la NTC 3393 y de acuerdo a las indicaciones dadas durante la sesión en línea

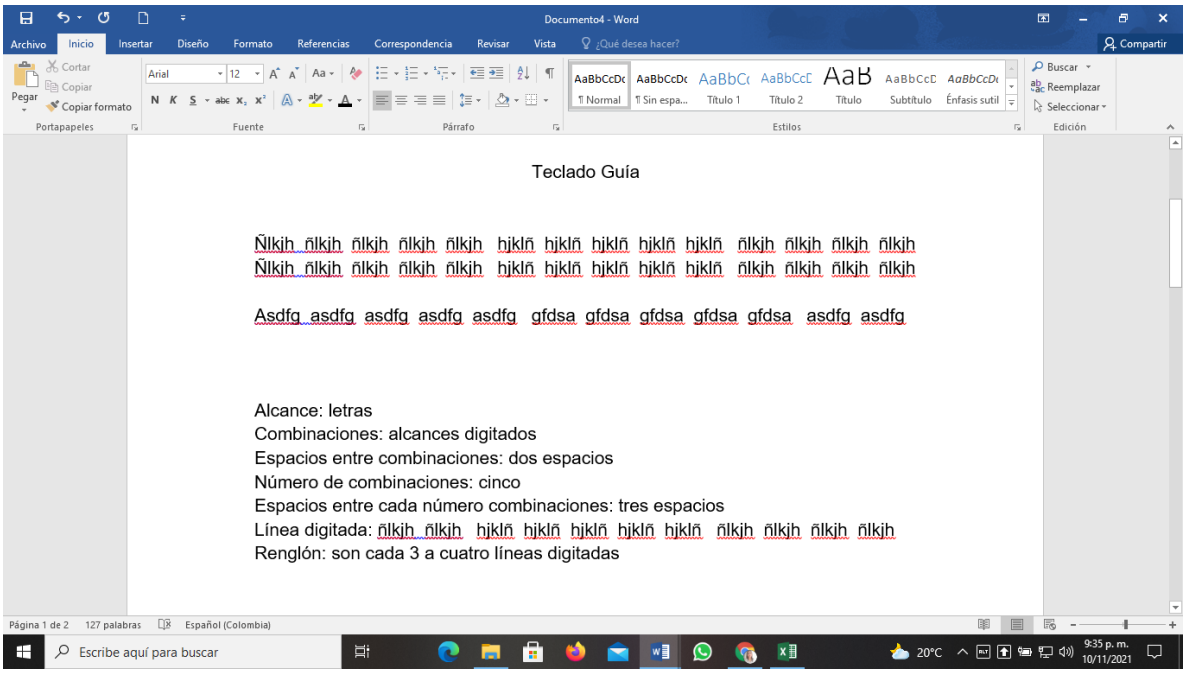
1. Modelo 1
2. Estilo Bloque Extremo
3. Asunto
4. Saludo Vocativo
5. Texto de dos párrafos
6. Despedida con dos líneas de escritura
7. Líneas Especiales (más de dos Anexos y con más de dos copias)
8. Archivo adjunto
9. Una página

Actividades de Desempeño:

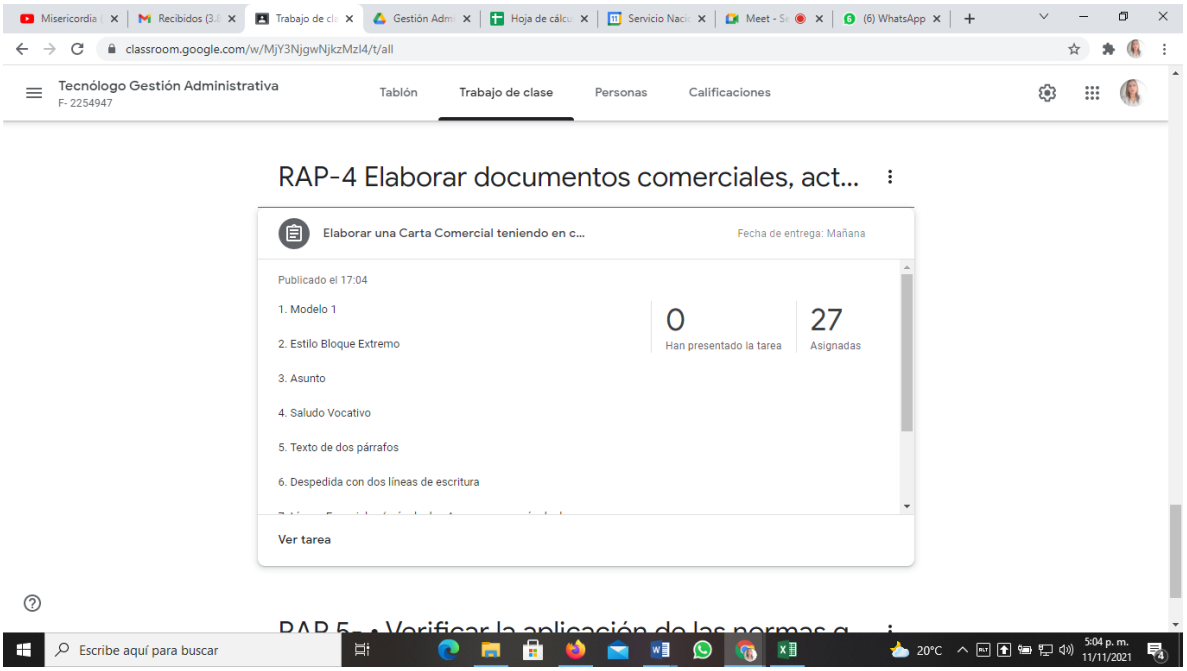




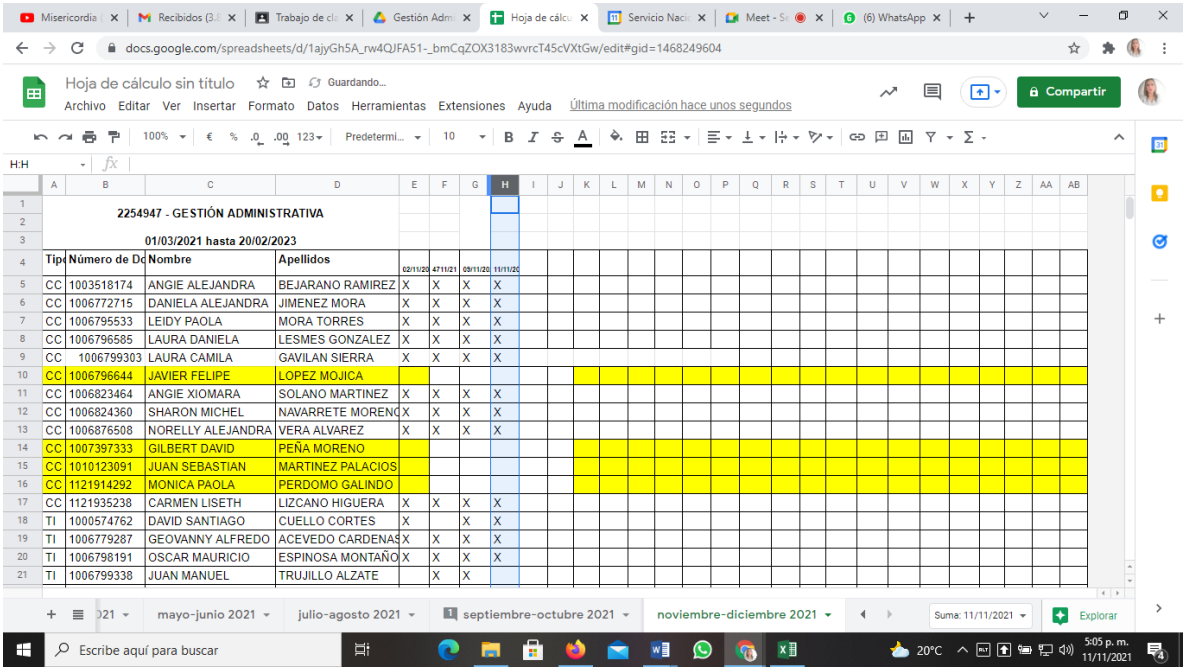
Ejercicios de Digitación:



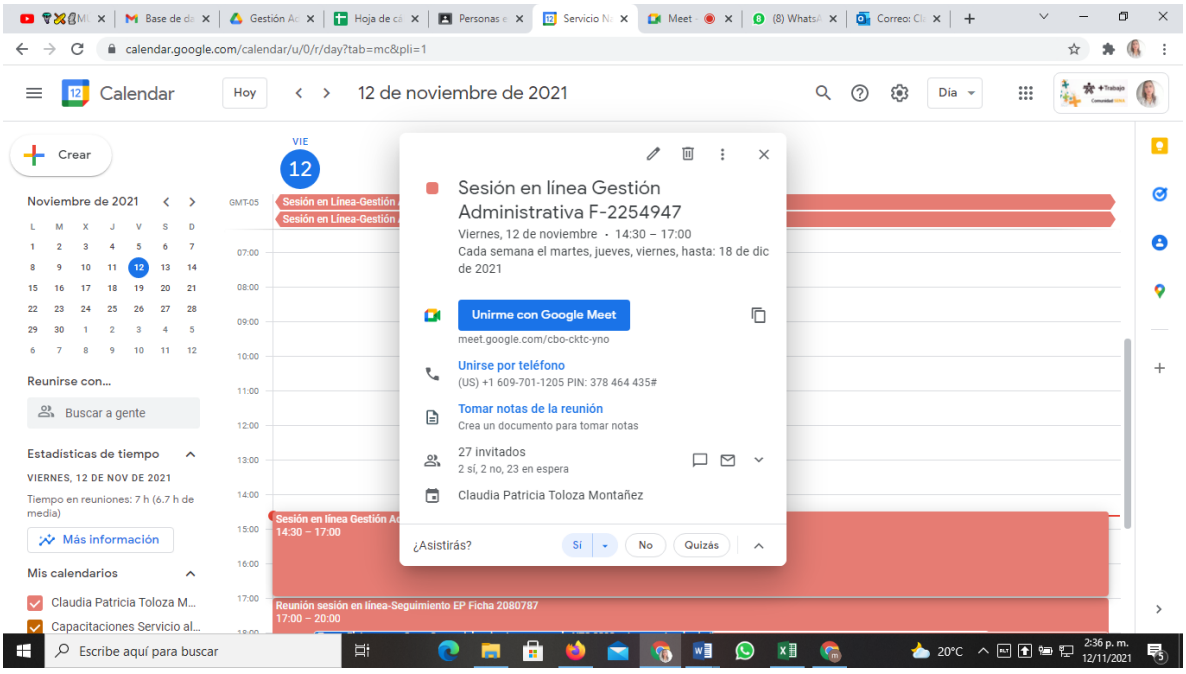
Actividad asignada:



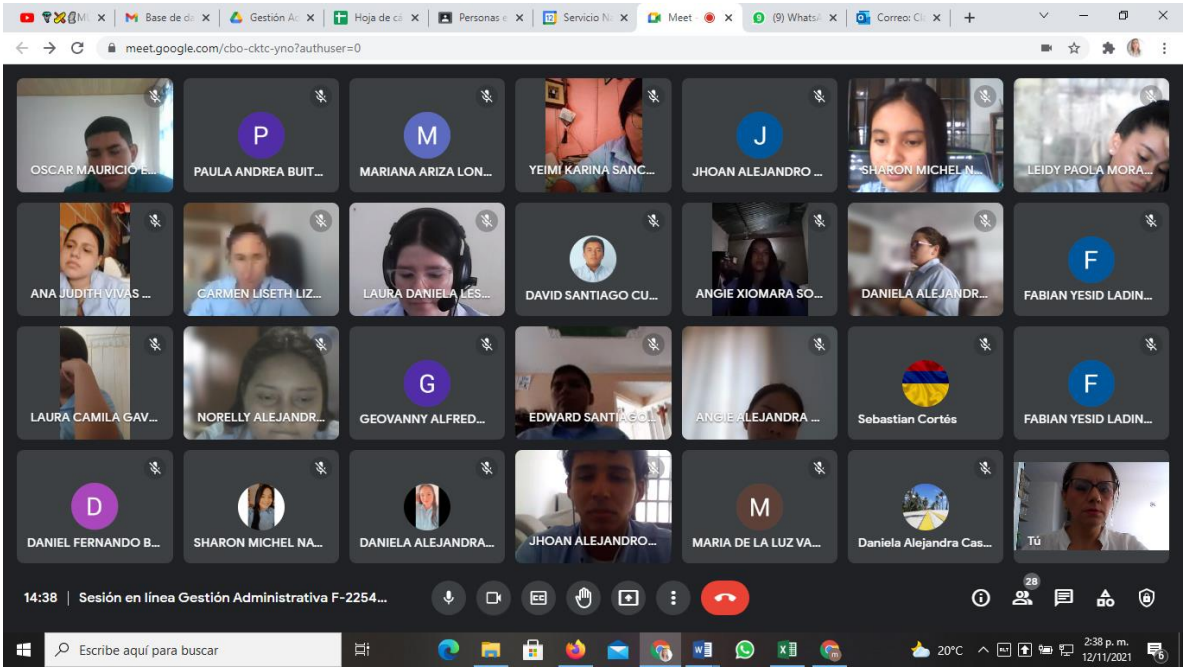
Asistencia:



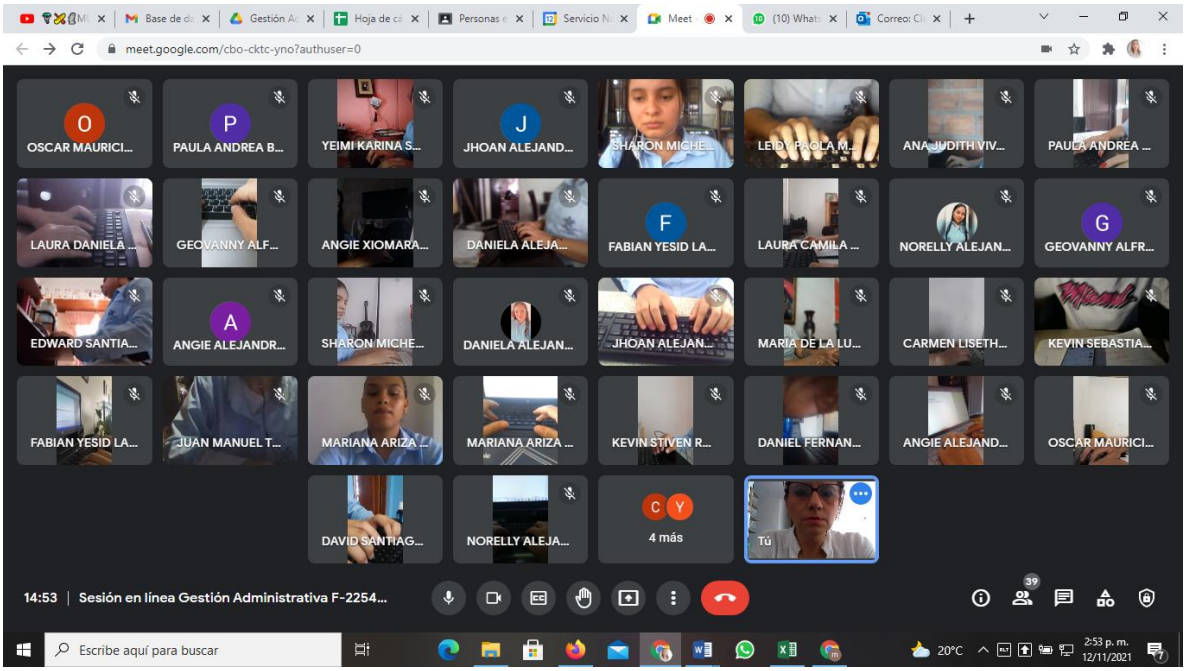
12 de noviembre -Gestión Administrativa F- 2254947 producción



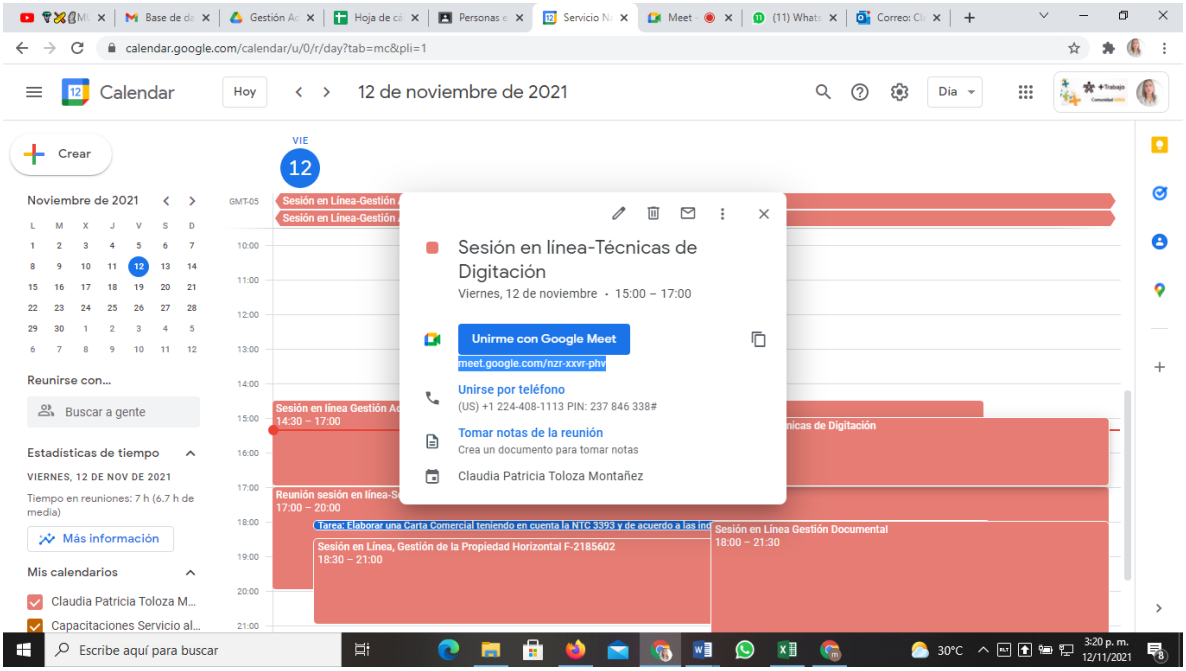
Sesión:

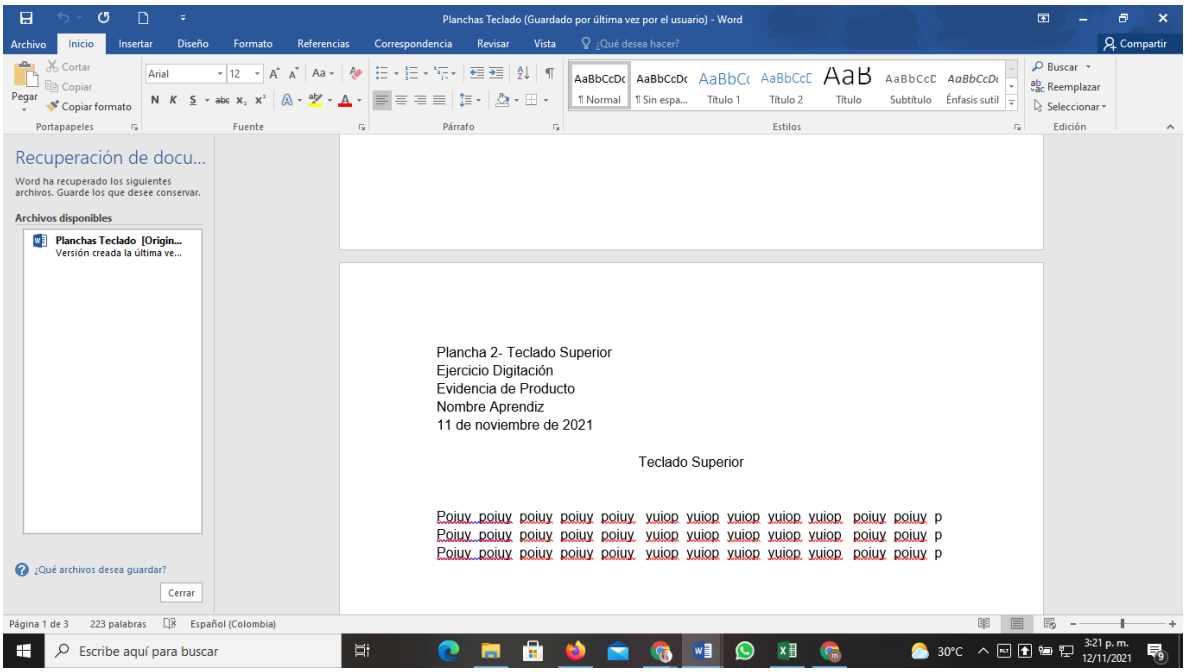


Evidencia Evaluación:

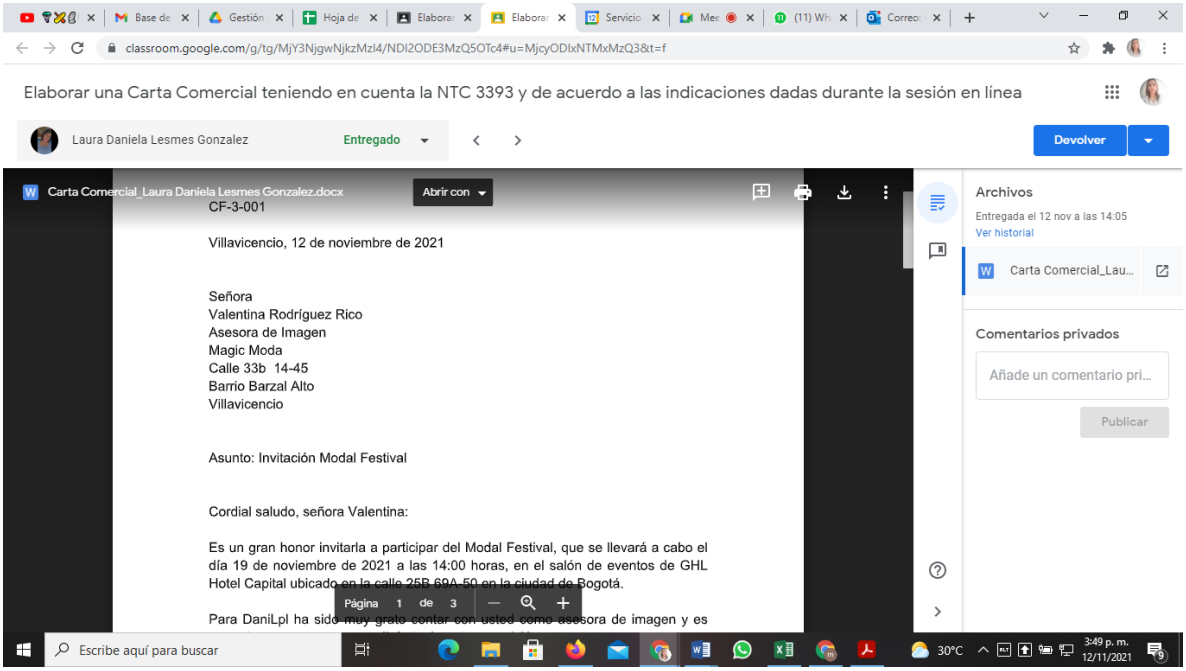


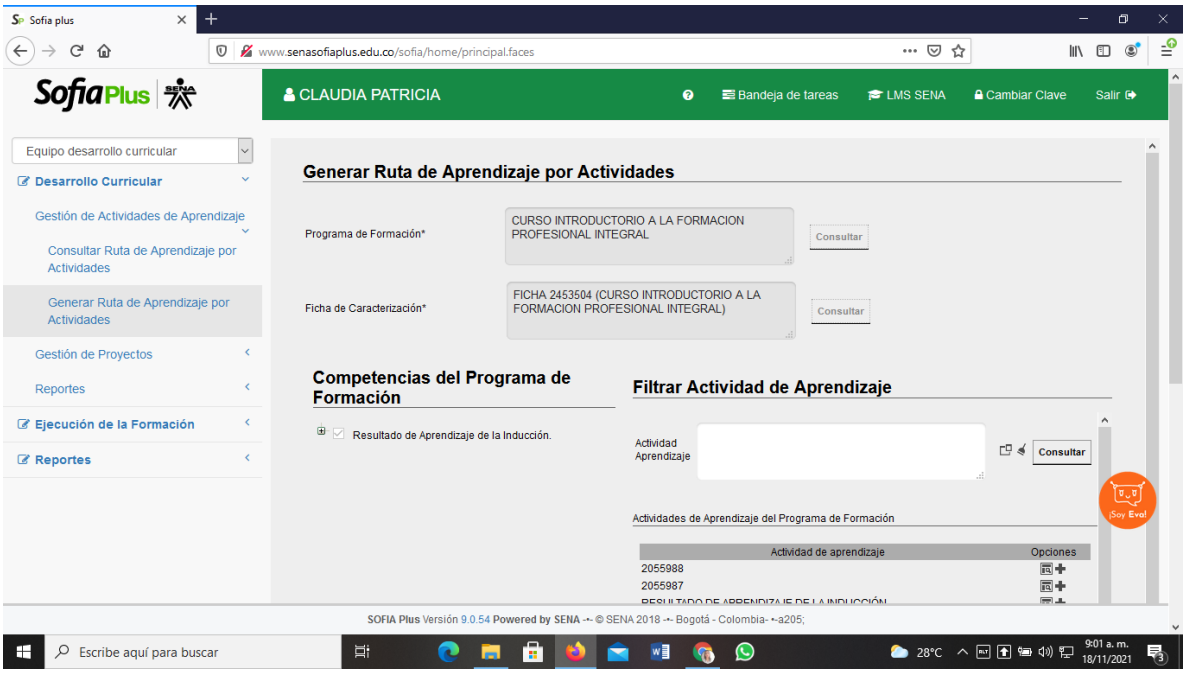
Actividad asignada:

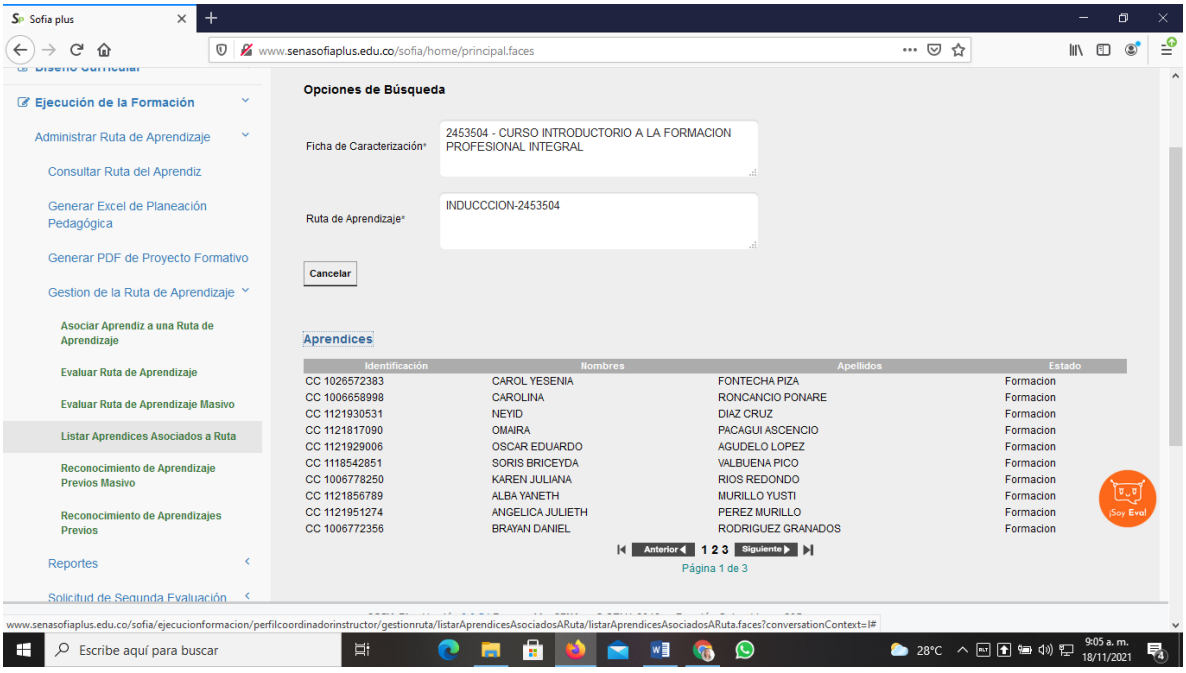




Desempeño Cartas Comerciales:


classroom.google.com/g/tg/MjY3NjgwNjkzMzI4/NDI2ODE3MzQ5OTc4#u=MjcyODIxNTMxMzQ3&t=f
Elaborar una Carta Comercial teniendo en cuenta la NTC 3393 y de acuerdo a las indicaciones dadas durante la sesión en línea
Laura Daniela Lesmes Gonzalez
Entregado
Devolver
Carta Comercial_Laura Daniela Lesmes Gonzalez.docx
Abrir con
CF-3-001
Villavicencio, 12 de noviembre de 2021
Señora
Valentina Rodríguez Rico
Asesora de Imagen
Magic Moda
Calle 33b 14-45
Barrio Barzal Alto
Villavicencio
Asunto: Invitación Modal Festival
Cordial saludo, señora Valentina:
Es un gran honor invitarla a participar del Modal Festival, que se llevará a cabo el día 19 de noviembre de 2021 a las 14:00 horas, en el salón de eventos de GHL Hotel Capital ubicado en la calle 25B 69A-50 en la ciudad de Bogotá.
Página 1 de 3
Archivos
Entregada el 12 nov a las 14:05
Ver historial
Carta Comercial_Lau...
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Escribe aquí para buscar
30°C
3:49 p. m.
12/11/2021


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLAUDIA PATRICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2453504 (CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
2055988
2055987
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
Escribe aquí para buscar
28°C
9:01 a. m.
18/11/2021


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2453504 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Ruta de Aprendizaje*
INDUCCCION-2453504
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1026572383 CAROL YESENIA FONTECHA PIZA Formacion
CC 1006658998 CAROLINA RONCANCIO PONARE Formacion
CC 1121930531 NEYID DIAZ CRUZ Formacion
CC 1121817090 OMAIRA PACAGUI ASCENCIO Formacion
CC 1121929006 OSCAR EDUARDO AGUDELO LOPEZ Formacion
CC 1118542851 SORIS BRICEYDA VALBUENA PICO Formacion
CC 1006778250 KAREN JULIANA RIOS REDONDO Formacion
CC 1121856789 ALBA YANETH MURILLO YUSTI Formacion
CC 1121951274 ANGELICA JULIETH PEREZ MURILLO Formacion
CC 1006772356 BRAYAN DANIEL RODRIGUEZ GRANADOS Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=1#
Escribe aquí para buscar
28°C
9:05 a. m.
18/11/2021