**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 Noviembre de 2021

Señor
**JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 3013688
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO TEXTÍL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Noviembre del año 2021

**Referencia:** No 3013688 del año 2021

**Yo, JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.128.269.624** de **Medellin**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCO MILLONES CIENTOS CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y SIENTE PESOS M.L ($ 5.155.067). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Noviembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M.L. ($ 2.640.400). b) (1) pagos por los meses de (Diciembre) de 2021, cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M.L. ($ 2.514.667).

**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de la información las comunicaciones diseño y desarrollo de software en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial |

**CLAUSULA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar directamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. **El SENA** podrá tomar este valor de la garantía de cumplimiento constituida, cobrarlo directamente o por vía judicial. El pago de

esta suma no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados a **EL SENA** y no exime a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiere sufrido EL SENA. EL CONTRATISTA quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido con sus obligaciones dentro del término estipulado para ello, sin necesidad de requerimiento, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
(No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique | Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas:,<br>2458592<br>2458626<br>2459646<br>2459667<br>2459671<br>2458592<br>2458626<br><br>Planeación,Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.<br><br>Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación. | Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva primer trimestre 2021.<br><br>Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023<br><br>Reporte de aprendices Sofía Plus<br><br>Juicios evaluativos |
| 2 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera | Actas de entrega parciales fichas asociadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.<br><br>Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19.<br><br>Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema. | Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.<br><br>Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos. |
| 3 | Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento.<br><br>Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas | Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación.<br><br>Correos electrónicos enviados desde El correo institucional.<br><br>Plataforma Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en sus respectivas carpetas. | |
| 4 | Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica. | Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas Meet y Teams que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva.<br><br>Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica. | Teams, Meet<br><br>Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera. |
| 5 | Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento. | Se realizan reuniones virtuales con los aprendices de las fichas para realizar ejercicios prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos requeridos para el proceso de etapa productiva. | Video grabados en Youtube |
| 6 | Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución | Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional. | Programas de formación digitales e impresos.<br><br>Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices |
| 7 | Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación, Seguimiento y | Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor. | Correos electrónicos |
| 8 | Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. | Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento. | Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social.<br><br>Informe de supervisión |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica | Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna.<br>Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA<br><br>Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica. | Acta de comité cuando sea requerido<br><br>Para este mes no se ha programado comité |
| 10 | Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos | Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica.<br><br>Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso. | Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica.<br><br>Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión. |
| 11 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje | Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI:<br><br>Comité de seguimiento de etapa práctica. | Pantallazos reuniones virtuales e seguimiento a las fichas en etapa práctica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA. 1 | Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación.<br>Se participa en las capacitaciones a los aprendices que van a iniciar la etapa práctica. | Programación entregada por la coordinación académica.<br><br>Actas y listados de asistencia |
| 13 | Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades. |
| 14 | Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. o el responsable del complejo. | Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. |
| 15 | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | Cumplir con las directrices del SIGC | Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI |
| 16 | Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la | Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada. | Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | | |
| 17 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. | Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro. | Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos. |
| 18 | Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato. | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato |
| 19 | Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación. | No aplica para visitas de seguimiento a práctica | Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación. |
| 20 | Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | Seguimiento a aprendices que se enceutran dearrolando la etapa practica. | Correo a Instructores de Seguimiento con copia a la coordinación Academica. |
| 21 | Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de Instructor. | Reportes del Aplicativo. |
| 22 | Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica | Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma. | Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus |
| 23 | Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de | Este mes no ha sido asignada esta tarea | No aplica |

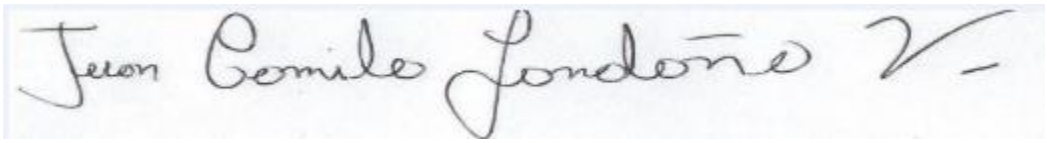
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación | | |
| 24 | Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | Emitir juicio evaluativos de aprendices rezagados o que no deja que el instructor de seguimiento lo evalúe. | Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus |
| 25 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Reporte mensual de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofía Plus | Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus |
| 26 | Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica | Aun no se presentan. |
| 27 | Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva. | Reporte general de aprendices en etapa práctica |
| 28 | Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el mes y trimestral. | Informe de la opción de etapa productiva. |
| 29 | Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según | Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | compromiso pactado con la coordinación académica. | |
| 30 | Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación | Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica y de seguimiento a etapa práctica. | Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3<br><br>Reuniones en Teams o en Meet |
| 31 | Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial. | Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido | Formatos de legalización de viáticos y formato f-023 |
| 32 | Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en | Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea | Invitación correo electrónico |
| 33 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor. | No aplica |

*"Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones, Certificado ARL, Rut, Certificado Cuenta Bancaria, póliza, Exámenes médicos e Inducción de seguridad y salud en el trabajo.*

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

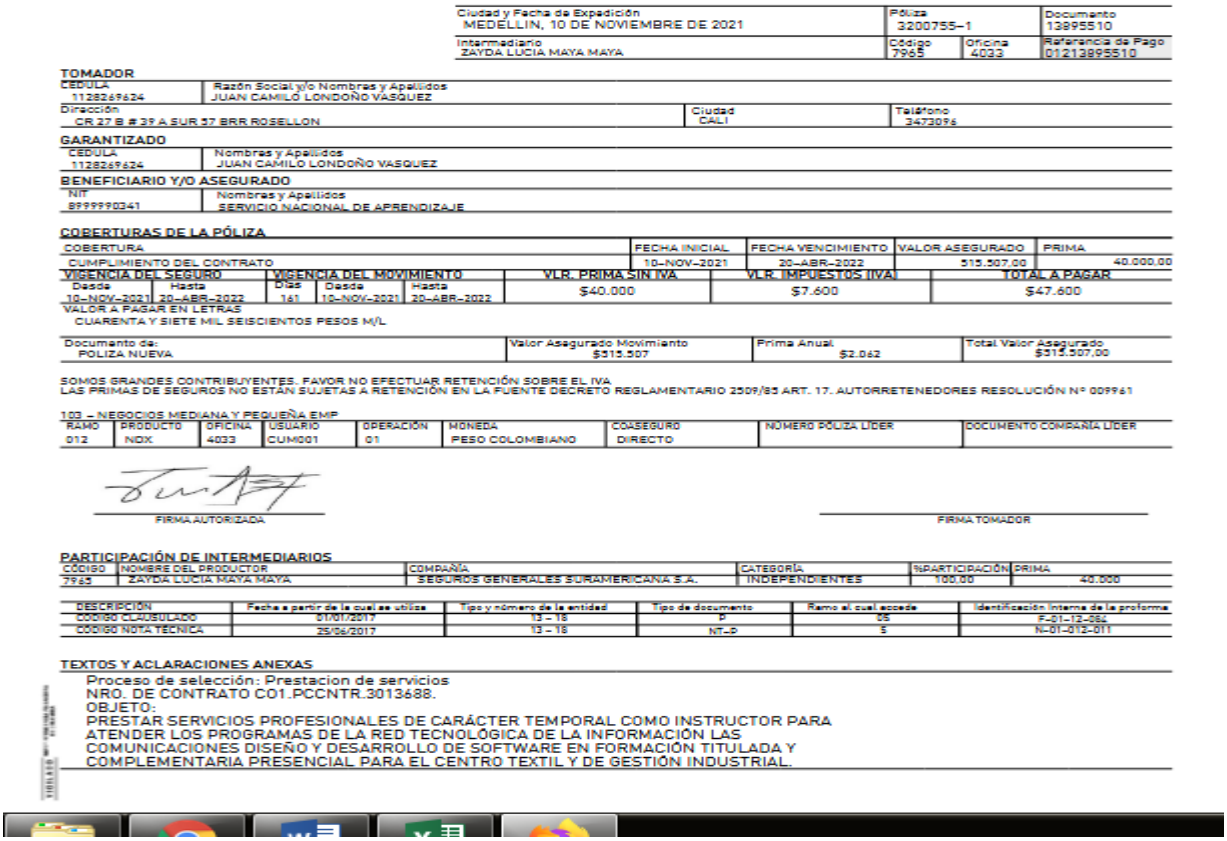


Firma
JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ
Contratista
C.C. No. 1128269624 DE MEDELLIN
Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
Supervisor(a) Contrato 3013688 de 2021
Coordinador académico

1. Adquisicion de la poliza y firma de contrato



| Ciudad y Fecha de Expedición | Póliza | Documento |
|---|---|---|
| MEDELLIN, 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 | 3200755–1 | 13995510 |
| **Intermediario** | **Código** / **Oficina** | **Referencia de Pago** |
| ZAYDA LUCIA MAYA MAYA | 7965 / 4033 | 01213995510 |

**TOMADOR**

| CEDULA | Razón Social y/o Nombres y Apellidos | |
|---|---|---|
| 1128269624 | JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ | |
| **Dirección** | **Ciudad** | **Teléfono** |
| CR 27 B # 39 A SUR 37 BRR ROSELLON | CALI | 3473096 |

**GARANTIZADO**

| CEDULA | Nombres y Apellidos |
|---|---|
| 1128269624 | JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ |

**BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO**

| NIT | Nombres y Apellidos |
|---|---|
| 899999034 | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE |

**COBERTURAS DE LA PÓLIZA**

| COBERTURA | FECHA INICIAL | FECHA VENCIMIENTO | VALOR ASEGURADO | PRIMA |
|---|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 10–NOV–2021 | 20–ABR–2022 | 515.507,00 | 40.000,00 |

| VIGENCIA DEL SEGURO | | | VIGENCIA DEL MOVIMIENTO | | | VLR. PRIMA SIN IVA | VLR. IMPUESTOS (IVA) | TOTAL A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Desde | Hasta | Días | Desde | Hasta | | | | |
| 10–NOV–2021 | 20–ABR–2022 | 161 | 10–NOV–2021 | 20–ABR–2022 | | $40.000 | $7.600 | $47.600 |

VALOR A PAGAR EN LETRAS
CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/L

| Documento de: | Valor Asegurado Movimiento | Prima Anual | Total Valor Asegurado |
|---|---|---|---|
| POLIZA NUEVA | $515.507 | $2.062 | $515.507,00 |

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN SOBRE EL IVA
LAS PRIMAS DE SEGUROS NO ESTÁN SUJETAS A RETENCIÓN EN LA FUENTE DECRETO REGLAMENTARIO 2509/85 ART. 17. AUTORRETENEDORES RESOLUCIÓN Nº 009961

103 – NEGOCIOS MEDIANA Y PEQUEÑA EMP

| RAMO | PRODUCTO | OFICINA | USUARIO | OPERACIÓN | MONEDA | COASEGURO | NÚMERO PÓLIZA LÍDER | DOCUMENTO COMPAÑÍA LÍDER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 012 | NDX | 4033 | CUM001 | 01 | PESO COLOMBIANO | DIRECTO | | |

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA TOMADOR

**PARTICIPACIÓN DE INTERMEDIARIOS**

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PRODUCTOR | COMPAÑÍA | CATEGORÍA | %PARTICIPACIÓN | PRIMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 7965 | ZAYDA LUCIA MAYA MAYA | SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. | INDEPENDIENTES | 100,00 | 40.000 |

| DESCRIPCIÓN | Fecha a partir de la cual se utiliza | Tipo y número de la entidad | Tipo de documento | Ramo al cual accede | Identificación interna de la proforma |
|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO CLAUSULADO | 01/07/2017 | 13 – 18 | P | 05 | F–01–12–082 |
| CODIGO NOTA TECNICA | 25/06/2017 | 13 – 18 | NT–P | 5 | N–01–012–011 |

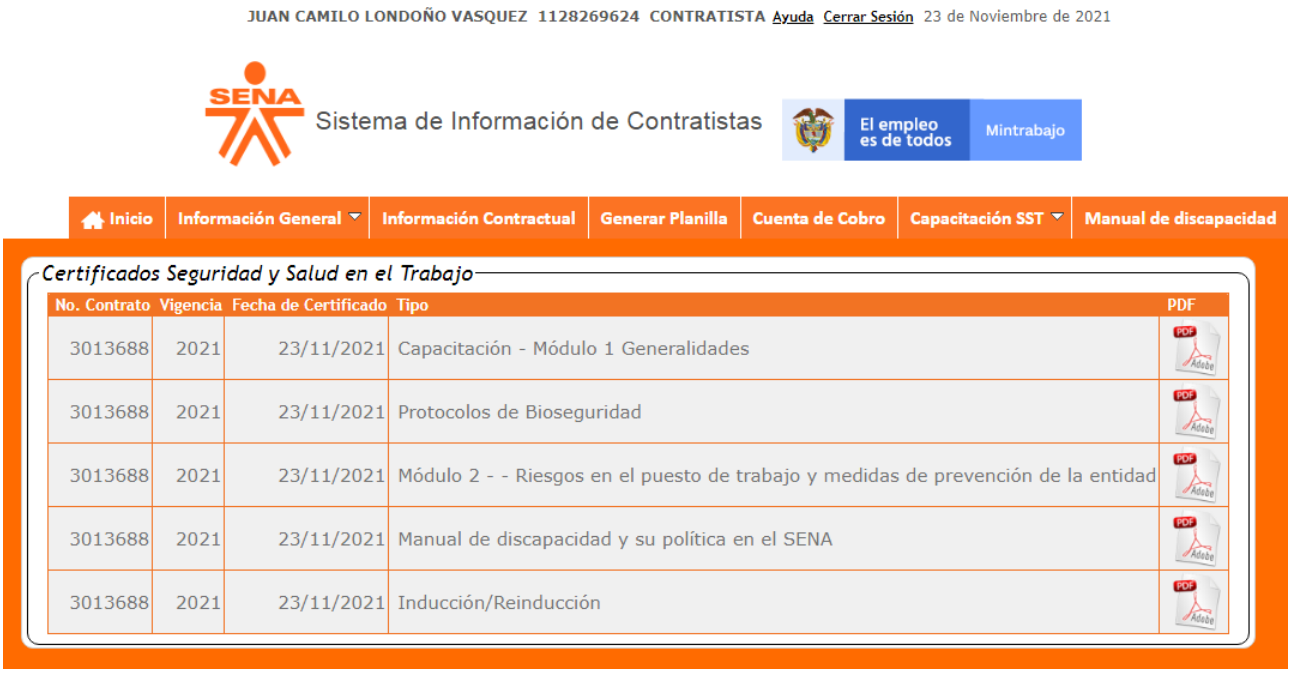
**TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS**

Proceso de selección: Prestacion de servicios
NRO. DE CONTRATO CO1.PCCNTR.3013688.
OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN LAS COMUNICACIONES DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

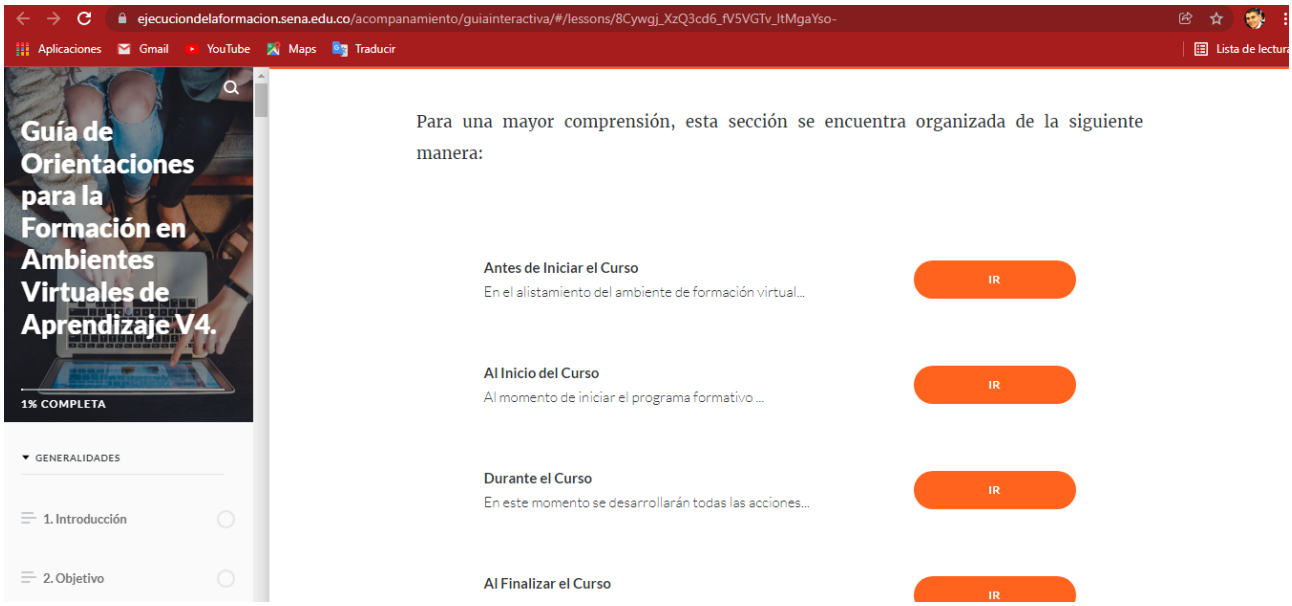
2. Capacitacion de SECOP 2




3. Capacitacion de los curos exigidos para el ingreso al SENA



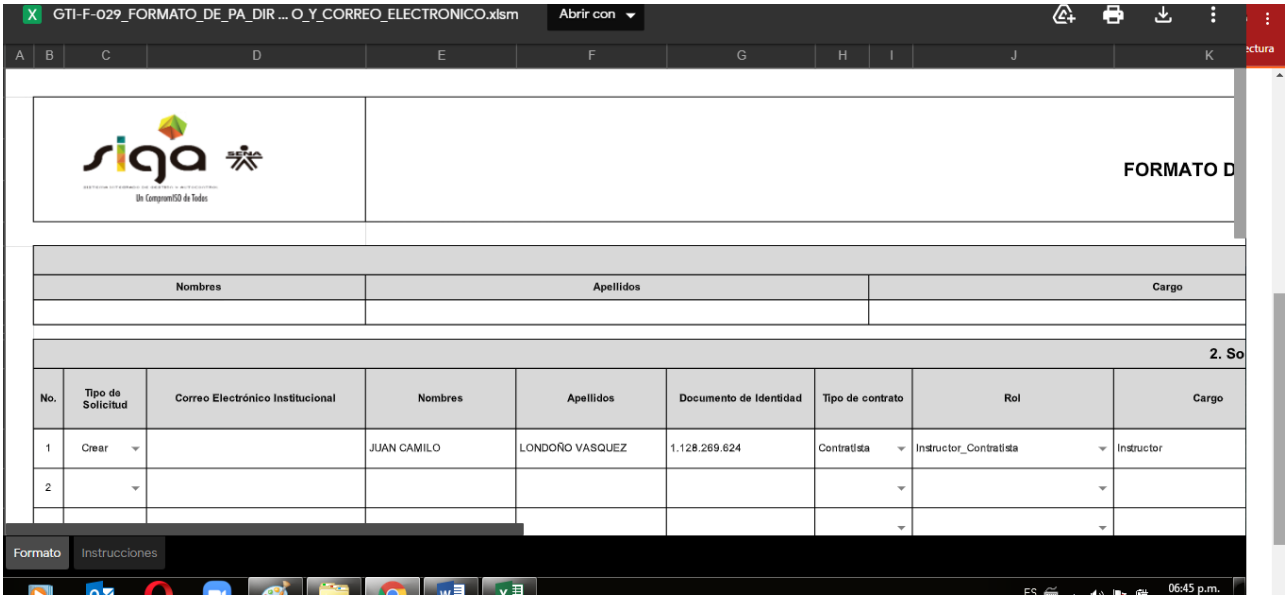

4. Capacitación de  formación en amientes virtuales




5. Creación de fichas de Emprendimiento Digital



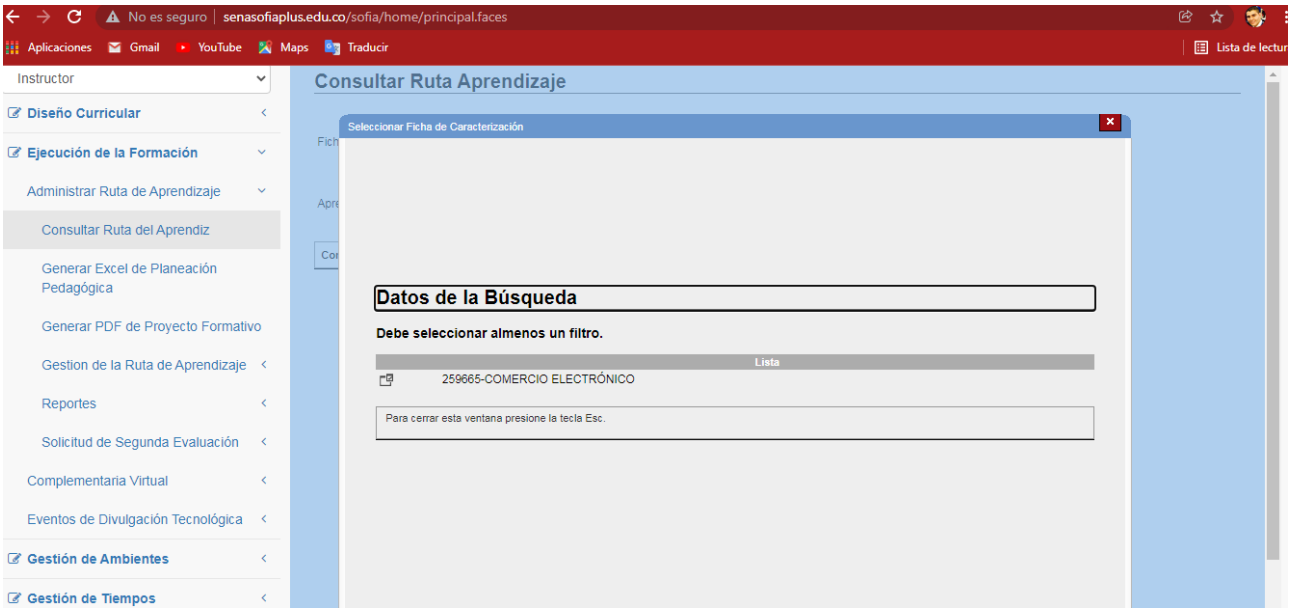
6. Solicitud de Email corporativo




7. Diligenciar el carnet




8. Elaboración de curosos


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Instructor
Diseño Curricular
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
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Consultar Ruta Aprendizaje
Seleccionar Ficha de Caracterización
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Lista
259665-COMERCIO ELECTRÓNICO
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.