PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de Mayo de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505072
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4505072 del año 2023

YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.744.495 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (junio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación	Gestionar las Visitas	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa	Presenciales y Virtuales de aprendices de Etapa Productiva en empresa. Participar en Comités de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva. Apoyar la organización y participar en reuniones presenciales y virtuales de aprendices en Etapa Productiva.	

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Brindar información a aprendices sobre los requisitos y contactos para desarrollar la Etapa Productiva, desde la alternativa de Proyecto Productivo; de empresarismo y emprendimiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación	Propender por la unidad de criterio en los contenidos de las actividades para el seguimiento de los aprendices en Etapa Productiva.	https://drive.google.com/drive/folders/1lgH19L1mpxkLLKOaPiA0SdxnukU8UMlJ?usp=sharing

	de los aprendices.		
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue selecciona do deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competenci as del programa.	Realizar actividade s de seguimient o a aprendices en Etapa Productiva .	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificació n de competenci as segúnnorm as de competenci as que aplica a la función	Divulgar las convocator ias para certificació n de competenc ias.	https://drive.google.com/drive/folders/1PoXQ9d2bkvGDJhuNSnbgJzZQQBHtPYsU?usp=sharing

	Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaborar, y presentar de Informes, Actas, Registro de Visitas. Alimentar One Drive y Matriz.	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link
7	Cumplimiento del	Realizar publicacio	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	nes en Territorium.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Asistir de acuerdo con programación.	https://drive.google.com/drive/folders/1D7vlwh7yf1IpSDT-MJYQeluDSbfGV5Bf?usp=sharing
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma	Falicitar la formación de aprendices asignados	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	en Etapa Productiva.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Atender de acuerdo con programación.	https://drive.google.com/drive/folders/1D7vlwh7yf1IpSDT-MJYQeluDSbfGV5Bf?usp=share_link
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes	Proyectar comunicaciones en respuesta a	https://drive.google.com/drive/folders/1u0ALeV_z8eNrwPhG-_muJ7lxkIFrCClO?usp=share_link

	requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	solicitudes de empresarios y aprendices asignados en Etapa Productiva.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asumir actitudes Inherente a mi perfil y a la imagen institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1R--qsOVx9tHYk3dqJYec_qdkLEE2rztr?usp=sharing

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. 1054903328 de la planilla, operador Pago simple y periodo abril de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO
Contratista
C.C. No. 79.744.495 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505072 del año 2023
Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:	Yuli Andrea Velandia Diaz	**Documento:**	1030637787

FUNCIONES	**FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCIÓN**			**OBSERVACIONES**
PRINCIPALES	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	
Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.	✓			
Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.	✓			
Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	✓			
Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información.			✓	
Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.	✓			
Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.			✓	
Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.	✓			
Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios	✓			
Asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.			✓	
Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final.			✓	
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Administrar las comunicaciones oficiales a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental.			✓	
Redactar, digitar y transcribir los documentos originados de las funciones organizacionales	✓			
Proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus funciones.	✓			
COMPLEMENTARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Presentar informes estadísticos originados de los servicios de Gestión Documental.			✓	

María Nelly Posso
Nombre y firma del jefe inmediato

Yuli Andrea V
Yuli Andrea Velandia Diaz
Firma del Aprendiz

Yeimag Hernando Morales Obando
Nombre y Firma del Instructor de Etapa Productiva

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11-10-2023 Finalización: 10-04-2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X			
FACTORES TÉCNICOS					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X			

GFPI-F-023 V3

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	C.G. A
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Documental	No. de Ficha:	2233097

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yuli Andrea Velandia
	Identificación:	1030637787
	Teléfono:	3138925792
	E-mail:	yvelandiadiaz@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	MANEJO TECNICO DE INFORMACIÓN S.A
	Nit:	900011545
	Dirección:	Cl. 17a #42 A 43
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Maria Nelly Posso
	Cargo:	Líder del área de digitalización
	Teléfono:	6013759270
	E-mail:	mpossoarias26@hotmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo proceso loterías físicas	Bitácoras	Marzo y abril 2023	Empresa
Apoyo proceso AFI	Bitácoras	Marzo y abril 2023	Empresa
Apoyo en deshoje y barrido de tipologías	Bitácoras	Marzo y abril 2023	Empresa

OBSERVACIONES:



Nombre y Firma del ente Coformador

Yuli Andrea V

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V3

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [✓] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

_____	Yuli Andrea V _____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 05/05/2023

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
THOMAS MTI	900011545-4	12	26 de marzo al 10 de abril

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
María Nelly Posso	3759270 Ext 13213	mpossoarias@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Yuli Andrea Velandia Diaz	1030637787	3138925792	yvelandiadiaz@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2233097	Tecnólogo en Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Apoyo en el área de distribución	26 de marzo	29 de marzo	AFI(realizar base de datos de las bolsas de Gelsa para entregar a Bodega)	Ninguna
Apoyo en el área de distribución	29 de marzo	01 de abril	Barrido de anexos y tipologías	Ninguna
Apoyo en el área de distribución	03 de abril	05 de abril	Deshoje de tipologías	Ninguna
Apoyo en el área de distribución	03 de abril	10 de abril	Separar loterías físicas	Ninguna
Apoyo en el área de distribución	10 de abril	10 de abril	Rotular cajas y asignar precintos	Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Yuli Andrea Velandia Diaz	Yuli Andrea V	10 de abril
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Yemag Hernando Morales Obando		
Nombre del instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.


Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
"Seguimiento Etapa Productiva"
Apreciados(as) aprendices Ficha 2339894.
Reciban un cordial saludo, en calidad de su instructor de Seguimiento Etapa Productiva, a partir de la fecha enviaremos las evidencias por la ruta y el espacio creado "ETAPA PRODUCTIVA YM".
Los invito a ponerse al día con las evidencias pendientes, con el fin de evitar incurrir en faltas por incumplimiento.
Recuerden que los formatos Formato GFPI-F-023 (evaluación etapa productiva) y GFPI-F-147 bitácoras respectivas se deben diligenciar en compañía de sus jefes (primero uno lo firma y lo envía para la firma del otro), posteriormente lo suben a Territorium, requisito para recepcionar documentos y subir el juicio correspondiente.
Tener en cuenta al momento de diligenciar las bitácoras contar 15 días (seguidos) por cada bitácora, a partir de la fecha de inicio de su práctica.
De igual forma deben subir sus evidencias nombrados de la siguiente forma: NOMBRE COMPLETO_APELLIDOS COMPLETOS_CC. XXX_GFPI-F-023, NOMBRE COMPLETO_APELLIDOS COMPLETOS_CC. XXX_ GFPI-F-147_No.XX. Ejemplo: PEPITO FRANCISCO_PEREZ_FULANITO_CC.1.000.000.999_GFPI-F-023, PEPITO FRANCISCO_PEREZ_FULANITO_CC.1.000.000.999_ GFPI-F-147_No.1.
No obstante, si tienen dudas acerca del funcionamiento de la plataforma Territorium, pueden acceder al siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=S0Hr7kt4gcw&feature=youtu.be.
Finalmente, se informa que los formatos GFPI-F-147 y GFPI-F-023 sólo se reciben por Territorium, no por correo.
Cordial saludo,
Yemag Hernando Morales Obando
Instructor Etapa Productiva SENA CGA
yhmoraleso@sena.edu.co
"Yemag Hernando Morales Obando"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Territorium aprendices
Ambiente Virtual de Aprendizaje
Vista
Aprendiz
¡Soy Eval
Offline
OFF

Nit: 800.196.299-8

LA JEFATURA DE SELECCIÓN Y COMEPENSACION DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS S.A. E.S.P. - COLVATEL S.A. E.S.P

CERTIFICA QUE:

La señora **VALERIA DIAZ JARAMILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.000.474.684** laboró en la compañía **21 DE JUNIO 2021- HASTA EL 10 DE ABRIL 2023** desempeñando el cargo de Aprendiz con especialidad **TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**, la cual se encontraba vinculada mediante contrato de aprendizaje en Etapa Lectiva - Productiva con un apoyo de sostenimiento así:

Apoyo de Sostenimiento: OCHOCIENTOS SETENTA MIL $870.000 (75% SMLV)

Se expide la presente, a solicitud del interesado el 12 de abril de 2023.

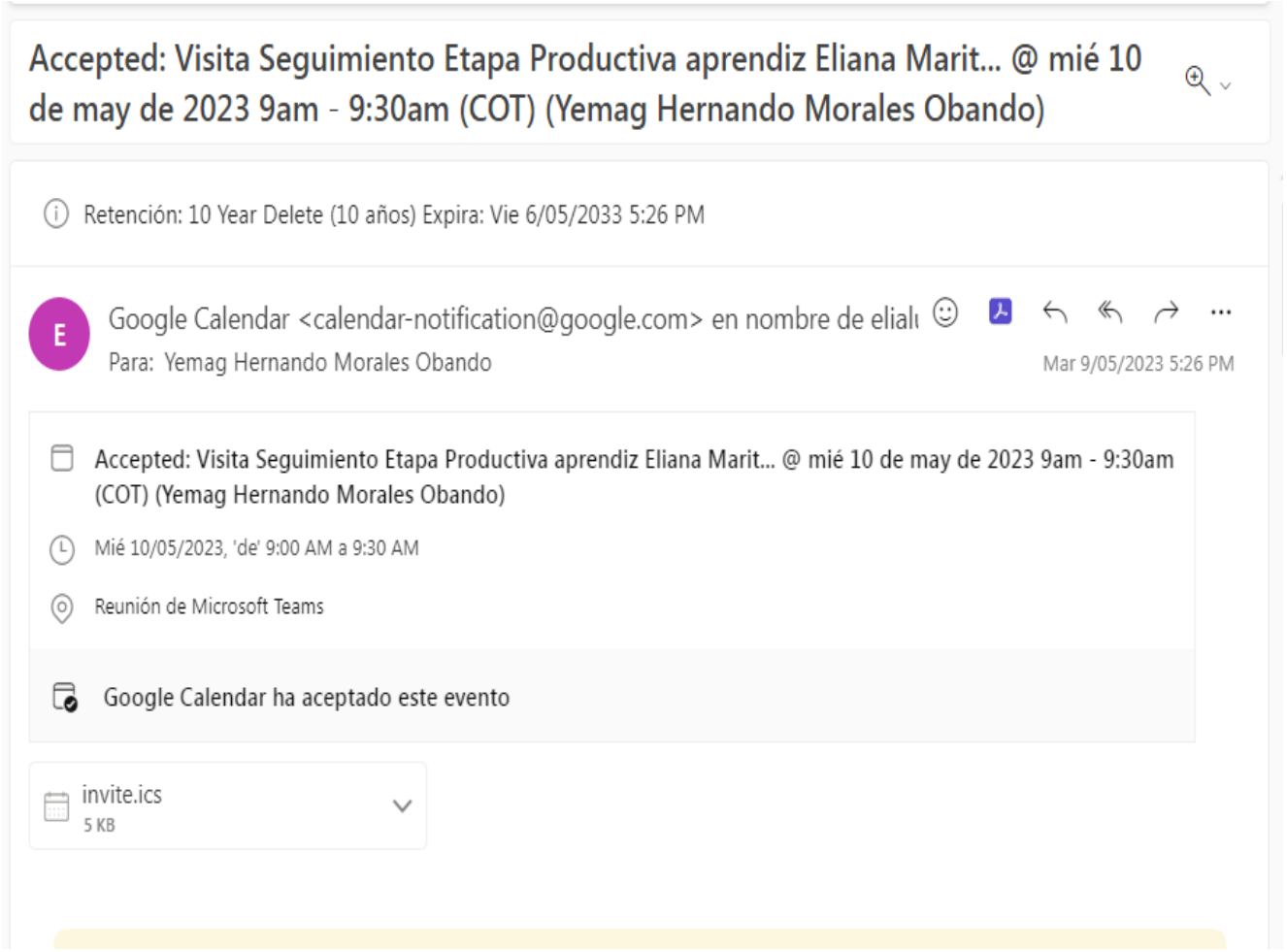
Cordialmente,

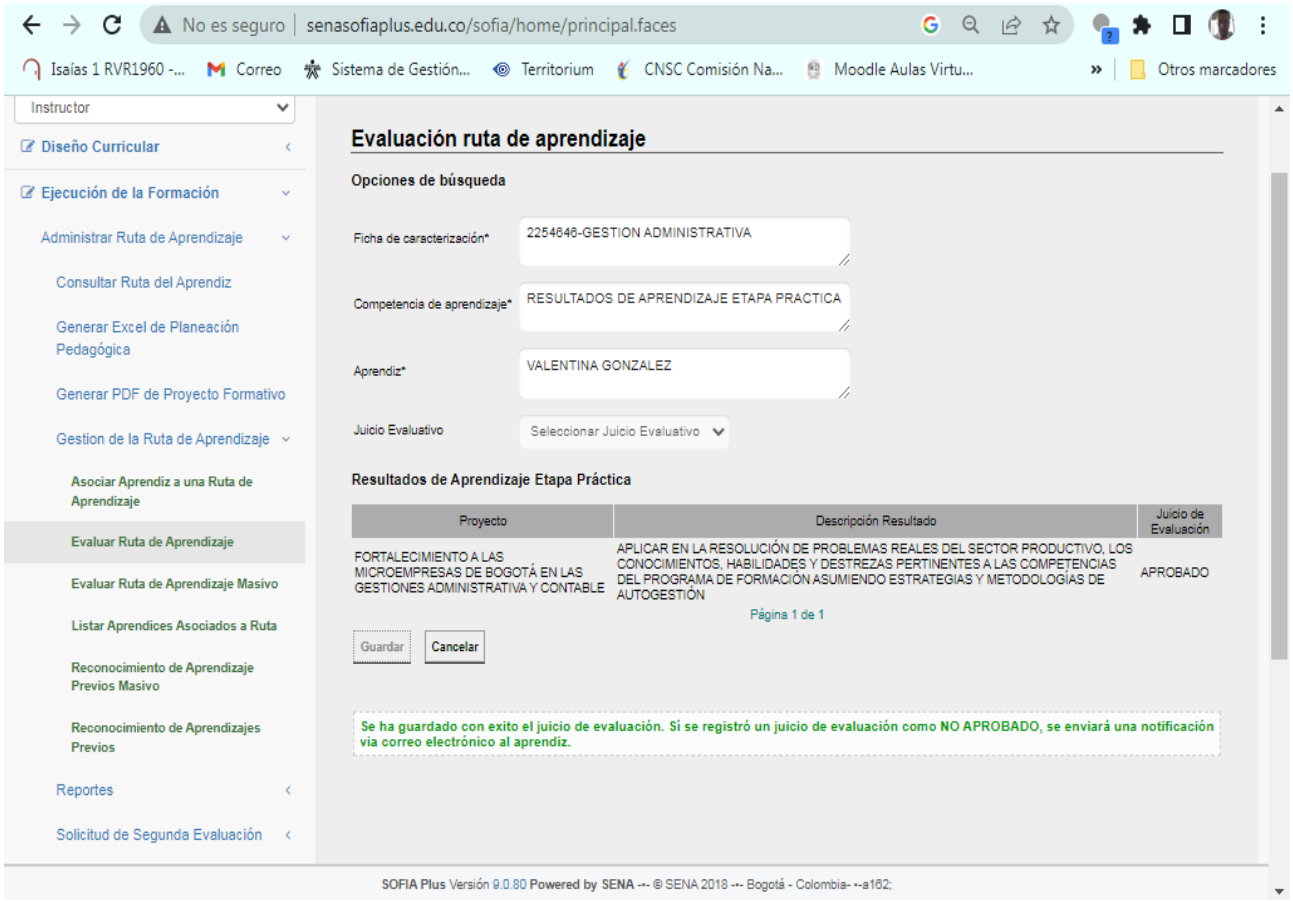


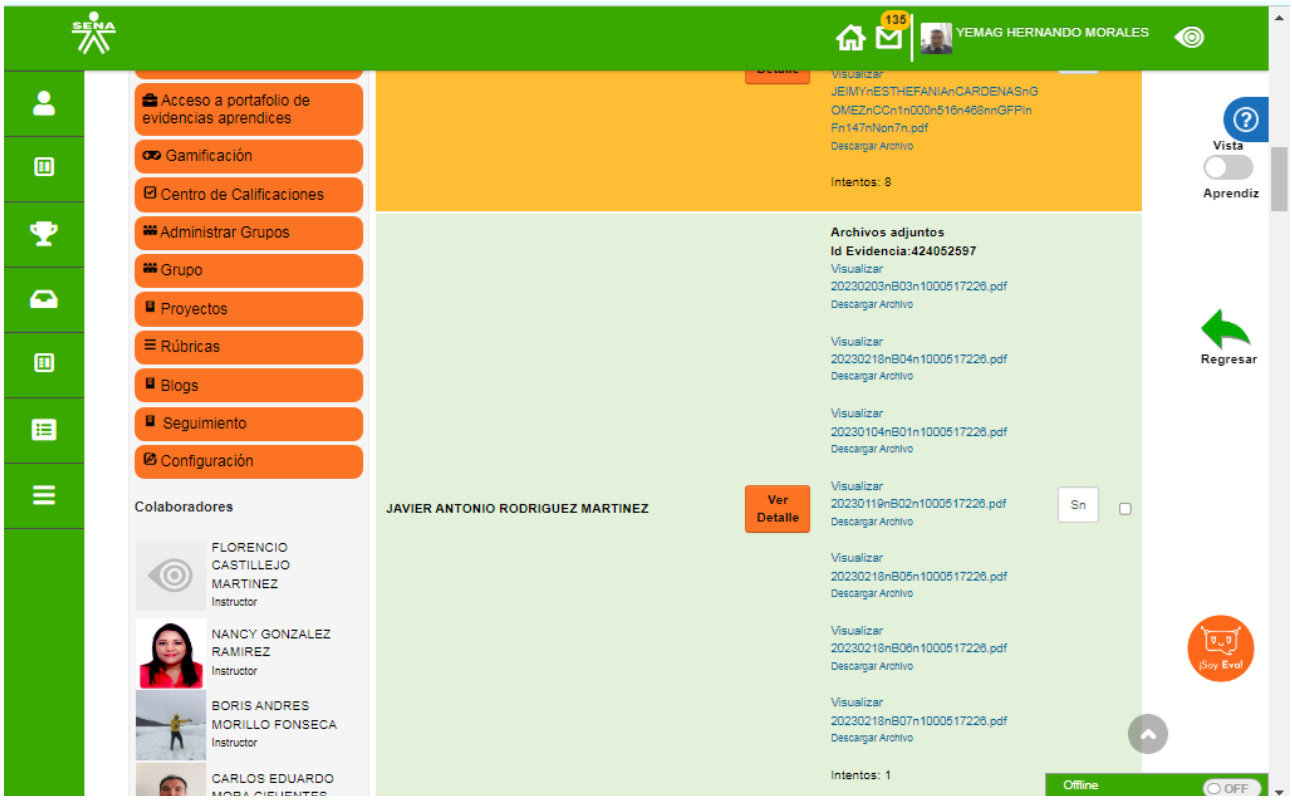
MARIA DEL PILAR GUZMAN CHIQUIZA
Jefe Selección y Compensación

Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos - COLVATEL S.A. ESP
Diag. 23 K N° 96F - 62, Parque Empresarial La Cofradía, interior 2
PBX: (+57 1) 438 7000 - FAX (+57 1) 2981699 - Bogotá D.C., Colombia
www.colvatel.com


Yemag Hernando Morales Obando
Nataly Mantilla


Accepted: Visita Seguimiento Etapa Productiva aprendiz Eliana Marit... @ mié 10 de may de 2023 9am - 9:30am (COT) (Yemag Hernando Morales Obando)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 6/05/2033 5:26 PM
E
Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de eliali
Para: Yemag Hernando Morales Obando
Mar 9/05/2023 5:26 PM
Accepted: Visita Seguimiento Etapa Productiva aprendiz Eliana Marit... @ mié 10 de may de 2023 9am - 9:30am (COT) (Yemag Hernando Morales Obando)
Mié 10/05/2023, 'de' 9:00 AM a 9:30 AM
Reunión de Microsoft Teams
Google Calendar ha aceptado este evento
invite.ics
5 KB


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Isaías 1 RVR1960 -...
Correo
Sistema de Gestión...
Territorium
CNSC Comisión Na...
Moodle Aulas Virtu...
Otros marcadores
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
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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2254646-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
VALENTINA GONZALEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a162;


YEMAG HERNANDO MORALES
135
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ
Instructor
NANCY GONZALEZ RAMIREZ
Instructor
BORIS ANDRES MORILLO FONSECA
Instructor
CARLOS EDUARDO
Visualizar
JEIMYnESTHEFANIAnCARDENASnGOMEZnCCn1n000n516n468nnGFPInFn147nNon7n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 8
Archivos adjuntos
Id Evidencia:424052597
Visualizar
20230203nB03n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
20230218nB04n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
20230104nB01n1000517226.pdf
Descargar Archivo
JAVIER ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ
Ver Detalle
Visualizar
20230119nB02n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Sn
Visualizar
20230218nB05n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
20230218nB06n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
20230218nB07n1000517226.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF

