PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, MAYO de 2023

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4641025**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4641025** del año 2023

JAIRO ALEXANDER GARCIA BENEETTI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.470.352 de santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de MAYO de 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 20.484.150).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a julio de 2023, por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS PESOS M/CTE ($ 4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Julio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual - SISTEMAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación a los aprendices de la ficha 2756618 y 2756620	Anexo 1

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad presencial, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, etc para la formación de los cursos asignados.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento a los aprendices de la ficha 2756618 y 2756620	ANEXO 3
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Listado de asistencia de las fichas 2756618 y 2756620	Anexo 4
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Enrutamiento sena sofia de las Fichas: 2756618 y 2756620	Anexo 5
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENOVA	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro se de en
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente elementos necesarios desarrollar eficazmente su técnico-pedagógica los para labor	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación se ejecutó en periodo objeto cobro
23	Incorporar Las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación se ejecutó en periodo objeto cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación se ejecutó en no el
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de los soportes para la legalización de los honorarios Realización y presentación del Informe de Ejecución Contractual.	y planilla pago de SOI # **4500420867** correspondiente al mes de MAYO 2023

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el objeto de cobro de este periodo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de las planillas No **4500420867** de SOI del mes de MAYO 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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
JAIRO ALEXANDER GARCIA BENEETTI
Contratista
C.C. No. 85.470.352 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Alfonso Yepes Conde
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4641025 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO 1








META
Seguir Haciendo
REPETIR
HACER
PLANEAR
Nunca consideres el estudio como una Obligación, Sino como la oportunidad para Penetrar en el bello Mundo del Saber.

ANEXO 2



Abrir con Documentos de G...

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Taller "La interfaz de Excel 2016"

Actividades

Para una apropiación de los conocimientos necesarios que ofrece esta Actividad de Aprendizaje, se le invita a realizar el Taller relacionado con la interfaz de Excel 2016.

Para un adecuado desarrollo de las actividades propuestas, se le solicita revisar con anterioridad el material de formación titulado: "Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales".

Recomendaciones para el desarrollo del taller

1. Diligencie los datos que se le solicitan.
2. Revise las lecturas con anterioridad y realice prácticas individuales desde la herramienta ofimática.
3. Desarrolle las actividades
4. Sea puntual en la entrega del taller.

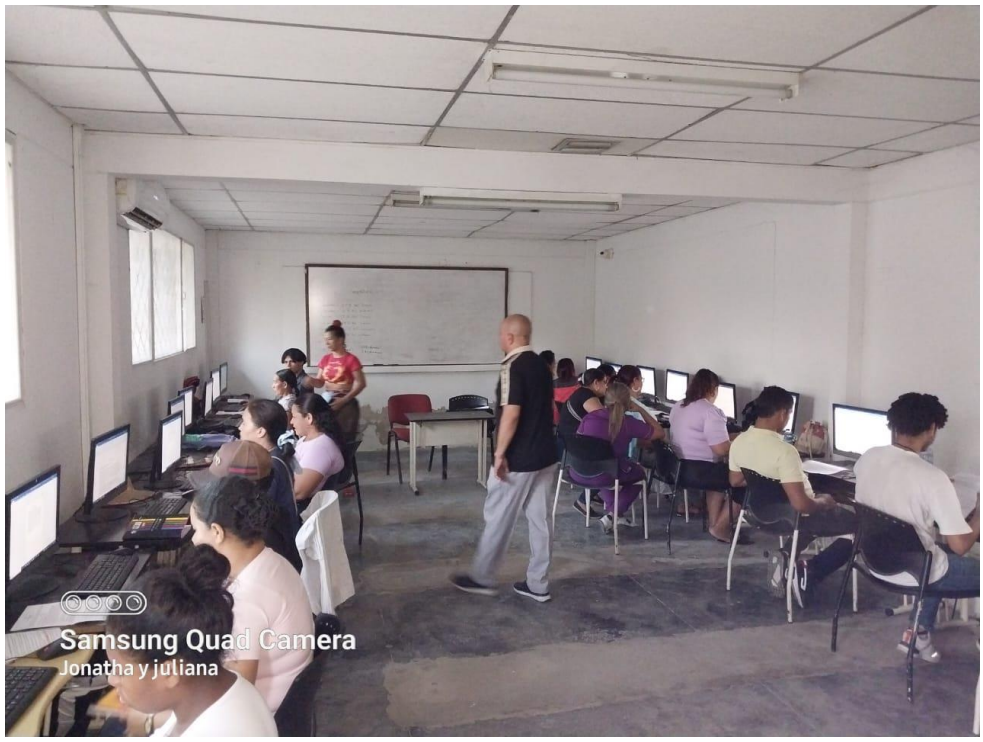
Recuerde que los contenidos que apropie, así como las citas de textos, autores, artículos y parafraseo, deben realizarse con la correspondiente aplicación de la norma APA.

Forma de entrega

Página 2 de 3

Diligencie en un documento nuevo las preguntas del taller junto a sus respuestas. El envío del taller diligenciado se realiza desde la plataforma, ingresando al espacio

ANEXO 3


Samsung Quad Camera
Jonatha y juliana


Samsung Quad Camera
Jonathan juliana


Samsung Quad Camera
Jonathan 🥰 juliana

ANEXO 4

LISTA DE ASISTENCIA

CIENAGA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA, MAYO 1/23

OBJETIVO/TEMA: INTRODUCCION A LOS COMPUTADORES, TERMINO Y ATENCIÓN AL USUARIO.

Centro de Logística y Promoción Eco turística del Magdalena

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Anacelis Pacheco Guerra	39057683				
2	Leonardo Gonzalez	1004383239				
3	Ana Perez Peña	1083.465579				
4	Dinayra Escobar	1004316904				
5	Magdelin Escobar Arma	1083555760				
6	Yeris Jimenez Cassil.	1071351286				
7	Yasee Salcedo Martinez	1083456574				
8	Yoselin Jimenez Hernandez	1083460086				
9	Viviana Jimenez Granados	1080465135				
10	Brenda Paola Ortiz Sa	1143149865				
11	KARENINEMORA O.	1083558073				
12	Jose David Contreras ortiz	1193262286				
13	Arida Socarras	1083456570				
14	Nosleidis Samanio Pacheco	39.001.834				
15	Mary Amaranto Vergara	1083464929				
16	Beatriz Peña Rodriguez	1083571128				
17	Yuleis Perez Bermudez	1134229572		Yuleis.perez@hotmail.com		
18						
19						
20						

GD-F-014 V01

CI ENAGA

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: MAYO, CIENAGA (MAG) / 2023

Centro de Logística y Promoción Eco turística del Magdalena

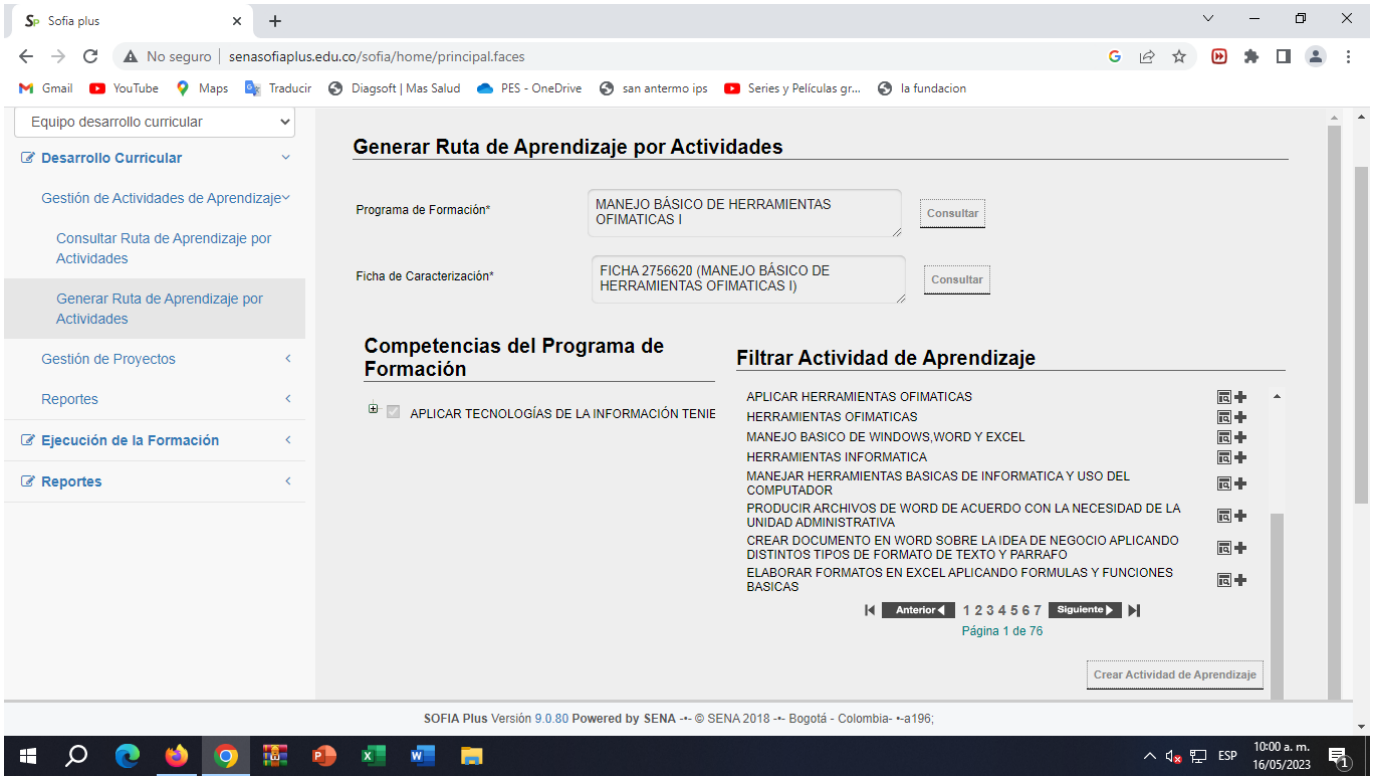
OBJETIVO/TEMA: REALIZACION Y DESARROLLO DE EJERCICIOS EN CLASE PAR. DE WORD.

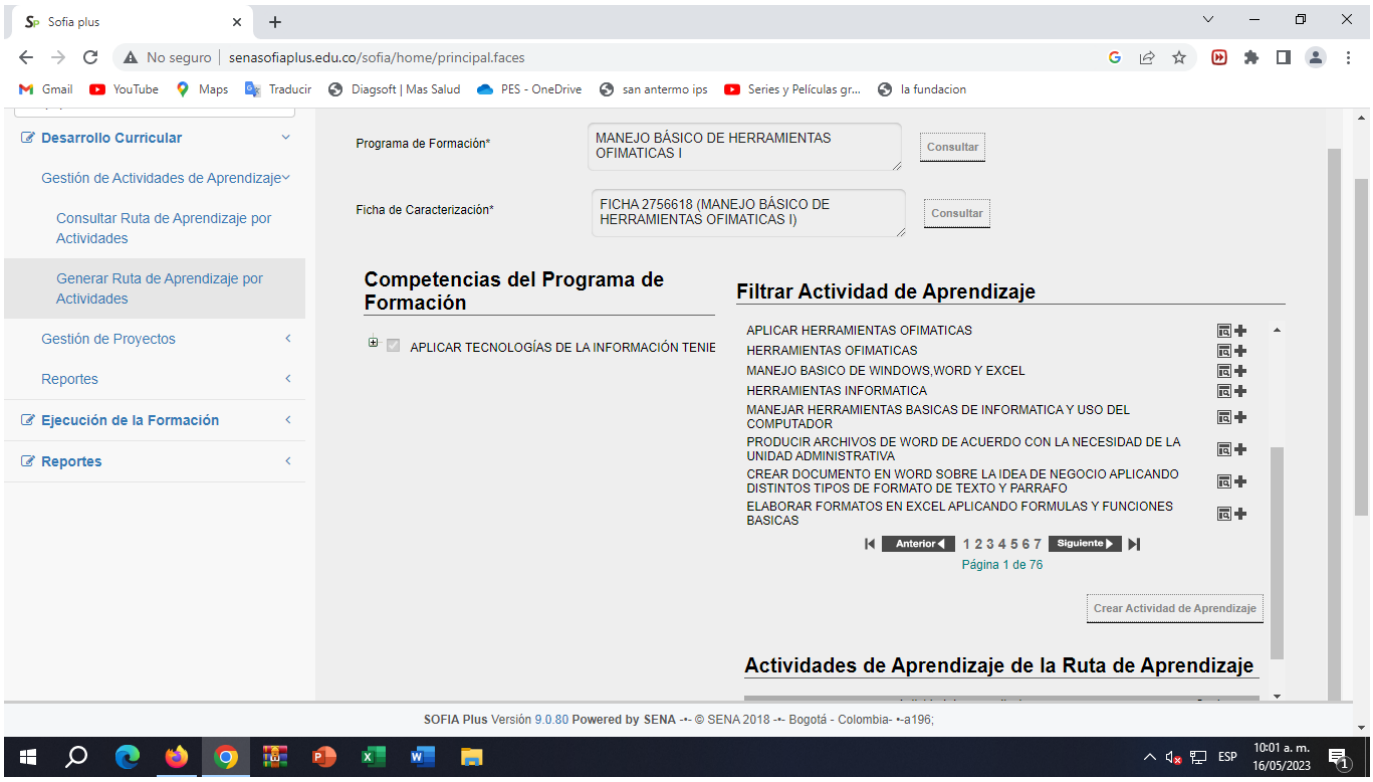
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ariela Socarrás	1083456570		Arielasocarraspayares@gmail.com	3144800522	Ariela Socarrás
2	Gicela Camacho Carbono	1083453103		gicecamacho02@gmail.com	3022311771	Gicela Camacho
3	Greys Retamoso Jaramillo	1007174570		greyspaolaretamozo@13.com	3002908752	Greys Retamozo.
4	Ana Beatriz Perez Peña	1083465579		Escobarmadeline45@gmail.com	3008227559	Ana Perez
5	Madeline Escobar Jimenez	1083555760				
6					3013465183	Madeline Escobar
7	Yoisec Salcedo Martinez	1083456574		Yoilisalmar@gmail.com	3113374554	
8	Katerine Rua Pacheco	57.418.648		Katerinerua pacheco@gmail.com	3216141979	Katerine Rua.
9	Mareluis Socarrás P.	39001834		mareluis834@gmail.com	3017082107	Mareluis Socarrás P.
10	MARLYS SOCARRÁS P.	39003640		marlypallarc@gmail.com	3016127700	Marlys Socarrás P.
11	Viviana Jimenez	1080425735		vivianajimenez29@hotmail.com	3146549027	Viviana Jimenez
12	Yoselin Jimenez	1083460086				Yoselin Jimenez
13	Anaveles Pacheco G	39.057693		anapacheco123@hotmail.com	3005686610	Anaveles Pacheco G
14	ISAMERINE MORA ORTIZ	1083558073		ISAMERINEMORA576@HOTMAIL.COM	3005516732	ISAMERINE MORA
15	Brenda Paola Ortiz Santiago	1143149805		BrenYS1994Brian@gmail.com	3128121646	Brenda Ortiz
16	Keicy Amaranto Vargas	1083464929		Keicyamarantodelastria@gmail.com	3043735686	Keicy Amaranto V.
17	Yudis Perez Bernal	1134229572		Yudisperez@hotmail.com	3008068054	Yudis Perez Bernal.
18	Cristian Sandoval Nieves	1.083.555.406		Nenibla1988@gmail.com	3014411202	Cristian Sandoval
19	Jose David Guerrero Ortiz	1193362256		Guerrerojosedavid56@gmail.com	3024373551	Jose Guerrero
20	Sandy de Jesús Camacho Mora	1083463694		gemeloscamacho@gmail.com	3012468850	
	Geidis María Rodríguez Figueroa	1004763270		Geidismariarodriguezagueroa@	3044436027	Geidis R.F.

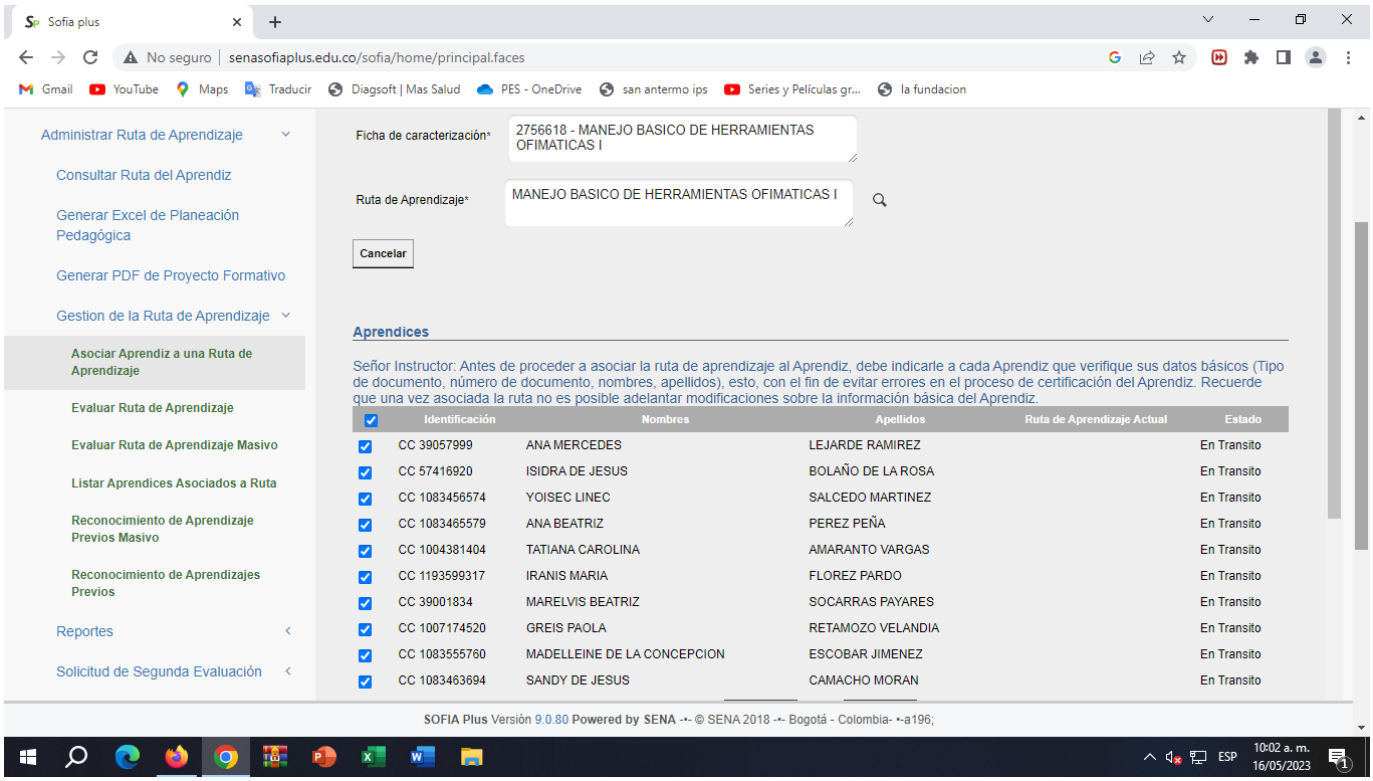
GO-F-014 V01

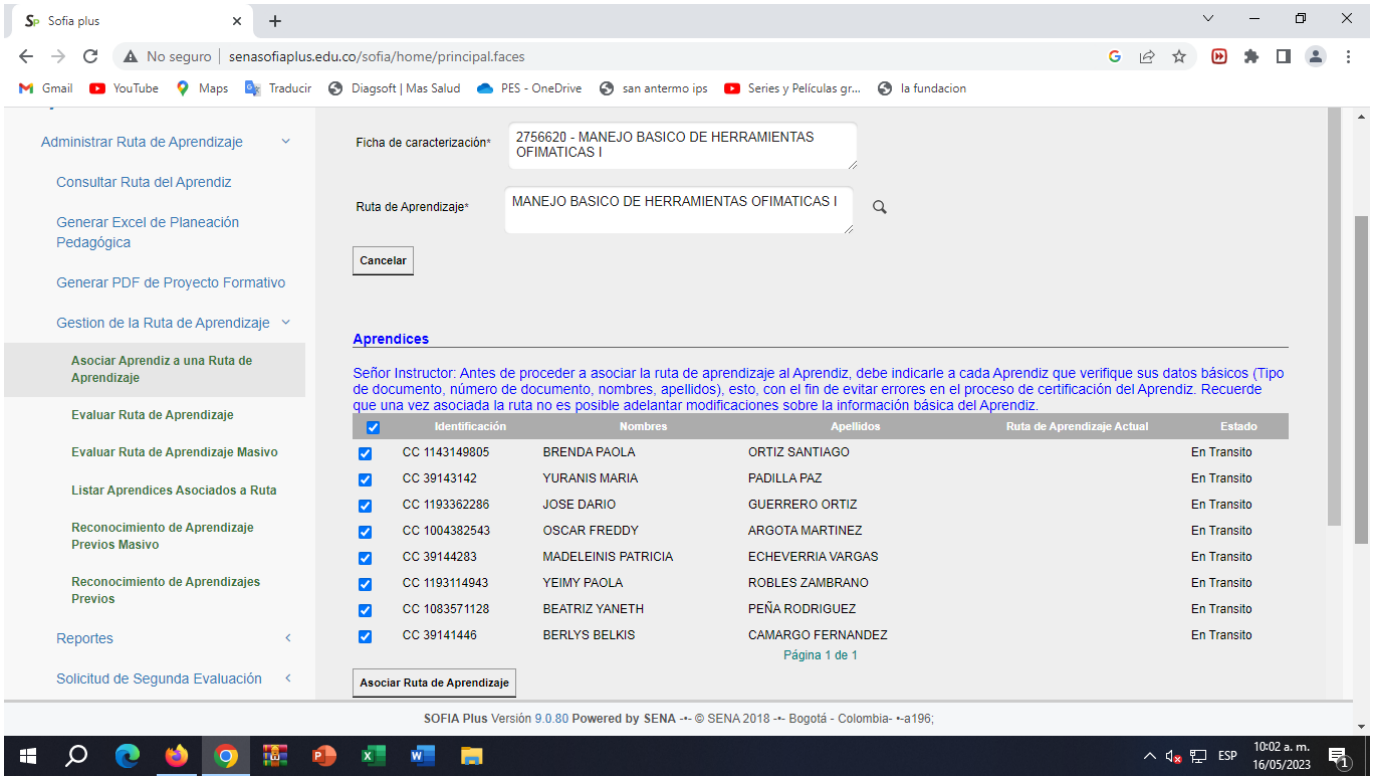
GTH-F-062 V09

ANEXO 5


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Traducir Diagsoft | Mas Salud PES - OneDrive san antermo ips Series y Películas gr... la fundacion
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*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2756620 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIE
Filtrar Actividad de Aprendizaje
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
HERRAMIENTAS INFORMATICA
MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS DE INFORMATICA Y USO DEL COMPUTADOR
PRODUCIR ARCHIVOS DE WORD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
ELABORAR FORMATOS EN EXCEL APLICANDO FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 76
Crear Actividad de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
ESP 10:00 a. m. 16/05/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Traducir Diagsoft | Mas Salud PES - OneDrive san antermo ips Series y Películas gr... la fundacion
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
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2756618 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIE
Filtrar Actividad de Aprendizaje
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
HERRAMIENTAS INFORMATICA
MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS DE INFORMATICA Y USO DEL COMPUTADOR
PRODUCIR ARCHIVOS DE WORD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
ELABORAR FORMATOS EN EXCEL APLICANDO FORMULAS Y FUNCIONES BASICAS
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 76
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
ESP 10:01 a. m. 16/05/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Traducir Diagsoft | Mas Salud PES - OneDrive san antermo ips Series y Películas gr... la fundacion
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
Ficha de caracterización* 2756618 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje* MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación Nombres Apellidos Ruta de Aprendizaje Actual Estado
CC 39057999 ANA MERCEDES LEJARDE RAMIREZ En Transito
CC 57416920 ISIDRA DE JESUS BOLAÑO DE LA ROSA En Transito
CC 1083456574 YOISEC LINEC SALCEDO MARTINEZ En Transito
CC 1083465579 ANA BEATRIZ PEREZ PEÑA En Transito
CC 1004381404 TATIANA CAROLINA AMARANTO VARGAS En Transito
CC 1193599317 IRANIS MARIA FLOREZ PARDO En Transito
CC 39001834 MARELVIS BEATRIZ SOCARRAS PAYARES En Transito
CC 1007174520 GREIS PAOLA RETAMOZO VELANDIA En Transito
CC 1083555760 MADELLEINE DE LA CONCEPCION ESCOBAR JIMENEZ En Transito
CC 1083463694 SANDY DE JESUS CAMACHO MORAN En Transito
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
ESP 10:02 a. m. 16/05/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Traducir Diagsoft | Mas Salud PES - OneDrive san antermo ips Series y Películas gr... la fundacion
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
Ficha de caracterización* 2756620 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje* MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación Nombres Apellidos Ruta de Aprendizaje Actual Estado
CC 1143149805 BRENDA PAOLA ORTIZ SANTIAGO En Transito
CC 39143142 YURANIS MARIA PADILLA PAZ En Transito
CC 1193362286 JOSE DARIO GUERRERO ORTIZ En Transito
CC 1004382543 OSCAR FREDDY ARGOTA MARTINEZ En Transito
CC 39144283 MADELEINIS PATRICIA ECHEVERRIA VARGAS En Transito
CC 1193114943 YEIMY PAOLA ROBLES ZAMBRANO En Transito
CC 1083571128 BEATRIZ YANETH PEÑA RODRIGUEZ En Transito
CC 39141446 BERLYS BELKIS CAMARGO FERNANDEZ En Transito
Página 1 de 1
Asociar Ruta de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
ESP 10:02 a. m. 16/05/2023