PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 DE 30/04/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4657309
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	5_9203_ 138 Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	$38.036.907
CONTRATISTA:	INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
NIT:	45.495.119
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/02/2023
FECHA DE INICIO:	21/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve (9) meses y ocho (8) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.036.907
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$38.036.907
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra a la espera de que el centro de formación promueva el proceso de certificación en la norma de competencia “Orientar procesos formativos presenciales”, de acuerdo al proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Sin evidencia
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra a la espera de que el centro de formación promueva el proceso de certificación en la norma de competencia “Orientar formación a distancia”, para la realización la respectiva gestión.	Sin evidencia
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	A la fecha el instruntor se encuentro pendiente de la realización de los cursos.	Sin evidencias
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	El instructor actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.

5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas conforme al cronograma: Ficha: 2609592 Competencia: Ejecutar acciones de promoción y prevención. Ficha: 2664244 Competencia:Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Ficha: 2423316 Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional. Ficha: 2653550 Competencia: Transversal de SST. Ficha: 2334410 Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el actual período el instructor no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.

y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.		
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias propuestas.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Sin embargo, comunicó al supervisor del contrato que no se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos para registro en aplicativo.	Sin evidencia
10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	El instructor evalúo las evidencias de aprendizaje realizó retroalimentación de la calidad de las actividades a los aprendices.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al	En el actual periodo, el instructor no fue requerido para realizar seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia

líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.		
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	El instructor apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	En el presente mes, se requirió que la instructora realizara la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices.	Reporte de juicios evaluativos
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	Sin evidencia.
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El contratista asiste a Reunión con los equipos ejecutores para preparación y evaluación de las competencias.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo el instructor no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con	El instructor no requirió realizar reconocimiento de aprendizajes previos a los	Sin evidencias.

el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	aprendices en el proceso de formación.	
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencias.
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Durante este mes no se hace necesaria la participación del instructor en el procesos de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Sin evidencias.
20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación del instructor en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	El instructor mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos, licencias y matriculas requeridas para la formación.
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	No se requirió que el instructor apoyará la divulgación de oferta educativa del centro para el próximo trimestre.	Sin evidencia
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de	Para el periodo correspondiente, el instructor resentó puntualmente y de manera correcta el reporte de	Documentos presentados:

actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y registros fotograficos. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	El instructor aplicó con responsabilidad, eficiencia y calidad a las respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Correos electrónicos
27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	El contratista sigue las directrices, contribuyendo y participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, atendiendo los requerimientos para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Listas de asistencias.

28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Apoyó la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elaboración de las actas y documentos requerios para ejecución del contrato	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	El contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para el apoyo de elaboración de informes.	Sin evidencia.
33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere	En el actual periodo no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que el contratista presentar a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.

en los diferentes procesos que estén a su cargo.		
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	La contratista ha estado siempre dispuesta y comprometida para las actualizaciones referentes a la Plataforma del SECOP II	Plataforma del SECOP II, actualizada y bien administrada
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	La instructora ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	En el respectivo periodo, la instructora desarrolló las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Correos electrónicos.
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	En el actual periodo la contratista cumplió el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 1.226.997	$ 1.226.997	$ 36.809.910	3%	8	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 5.316.987	$ 32.719.920	14%	38	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 9.406.977	$ 28.629.930	24%	68	N/A

OBSERVACIONES

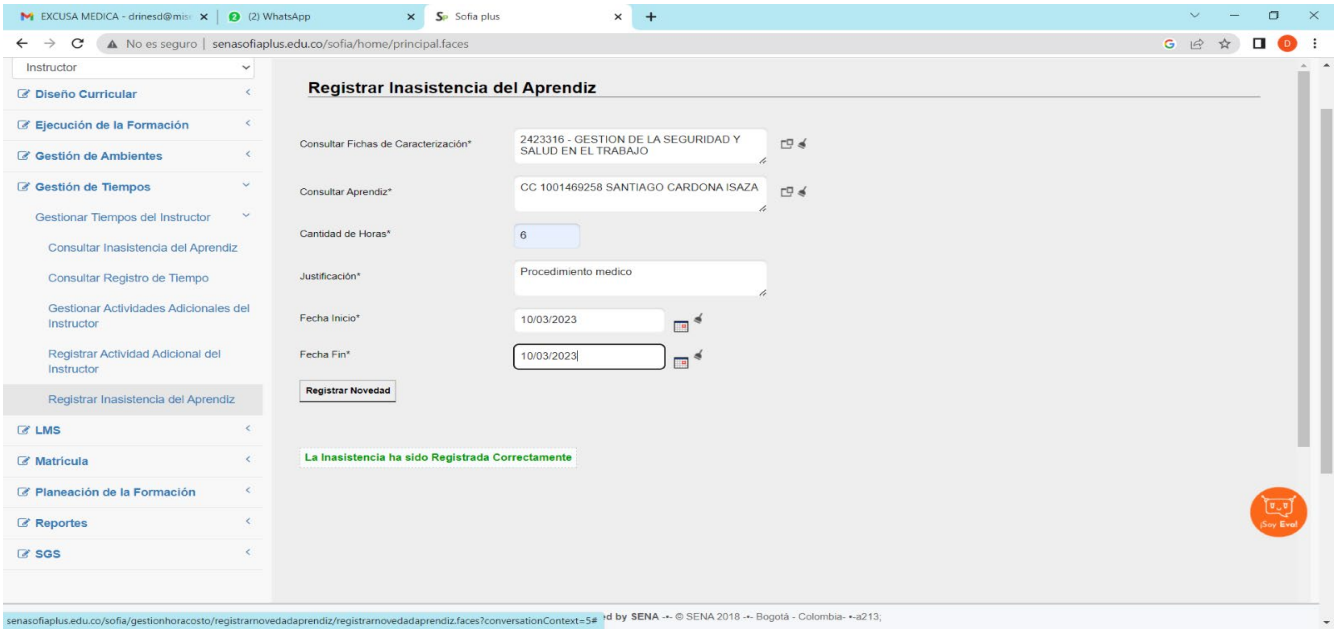
Sin observación en la ejecución del contrato.

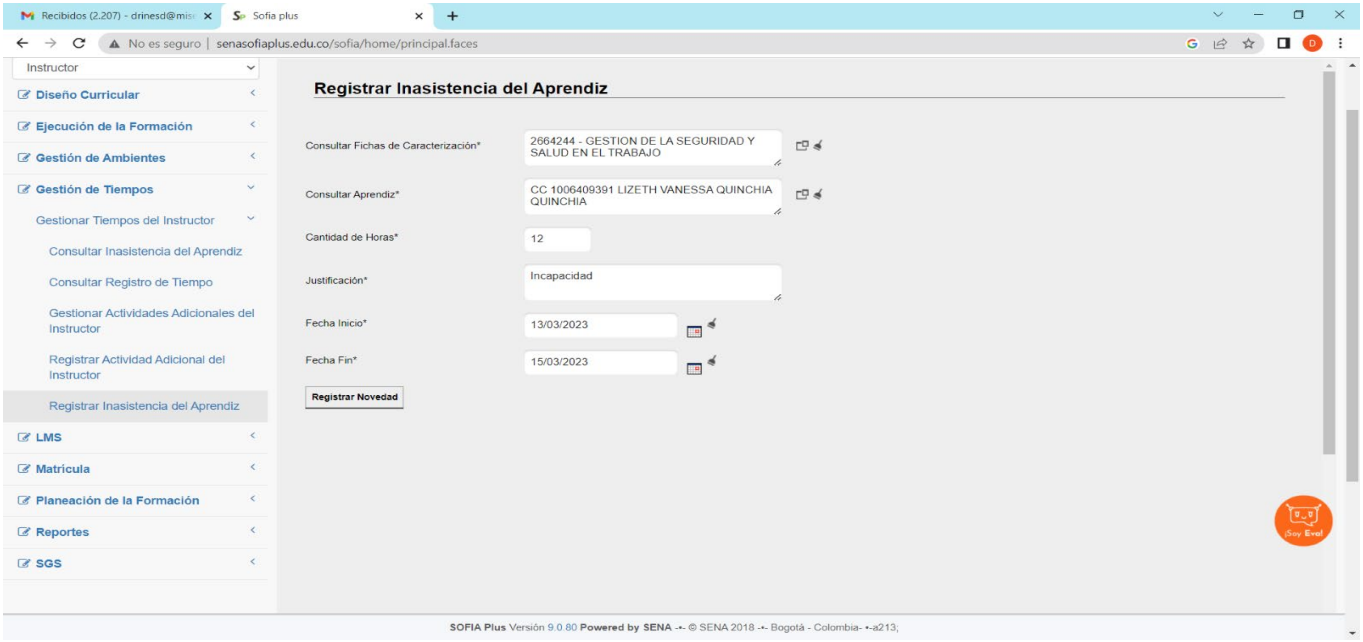
Elaboro: Keila Jiménez Londoño, Apoyo Supervisión de Contratos

Revisó: José Fernando Rangel Morale, Supervisor de contratos

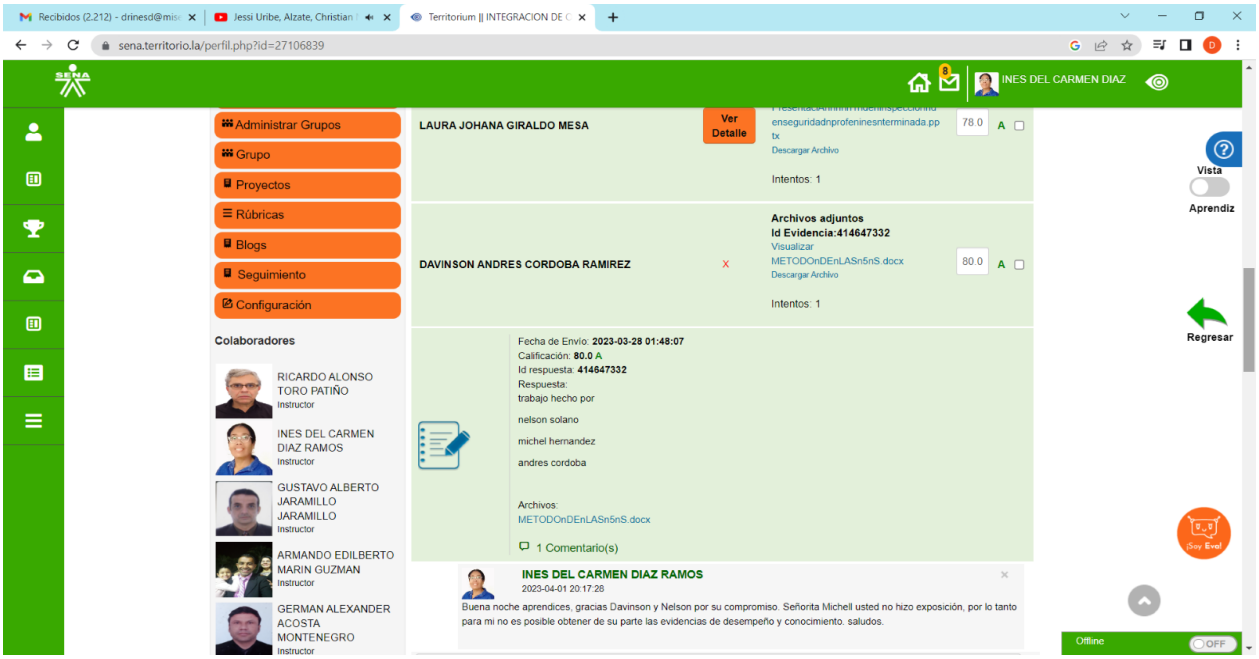
ANEXO DE EVIDENCIAS

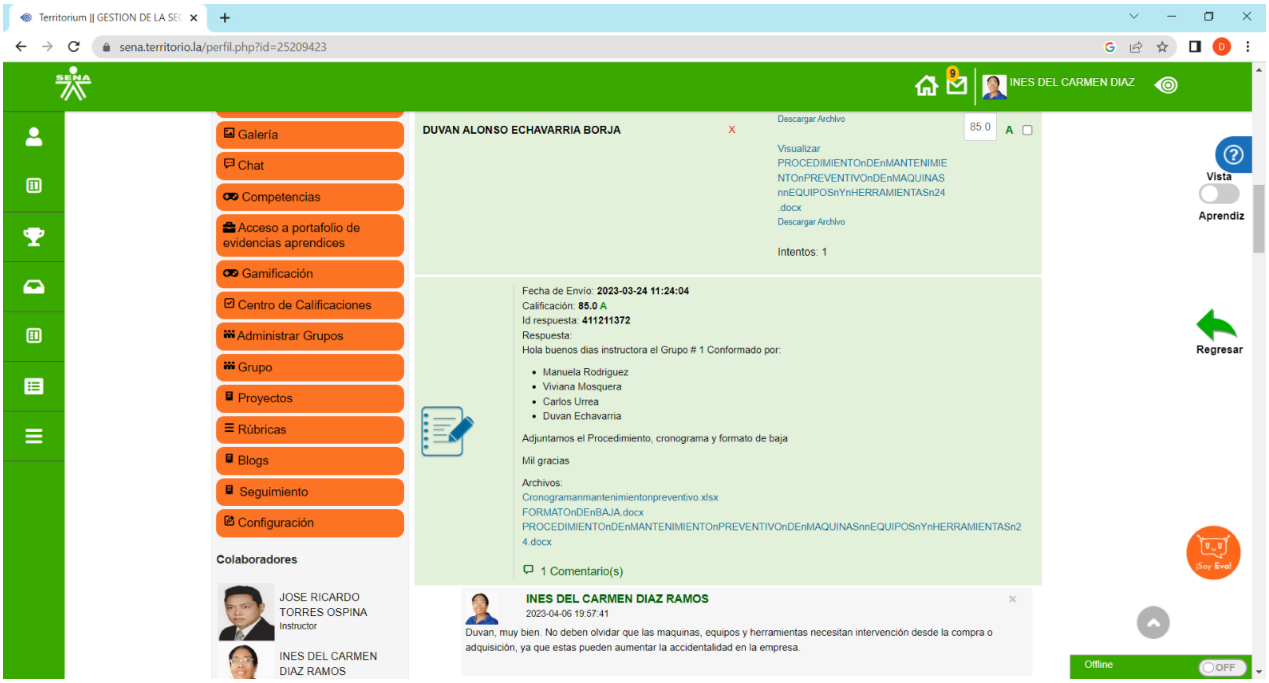
Obligación # 7: registro de inasistencia

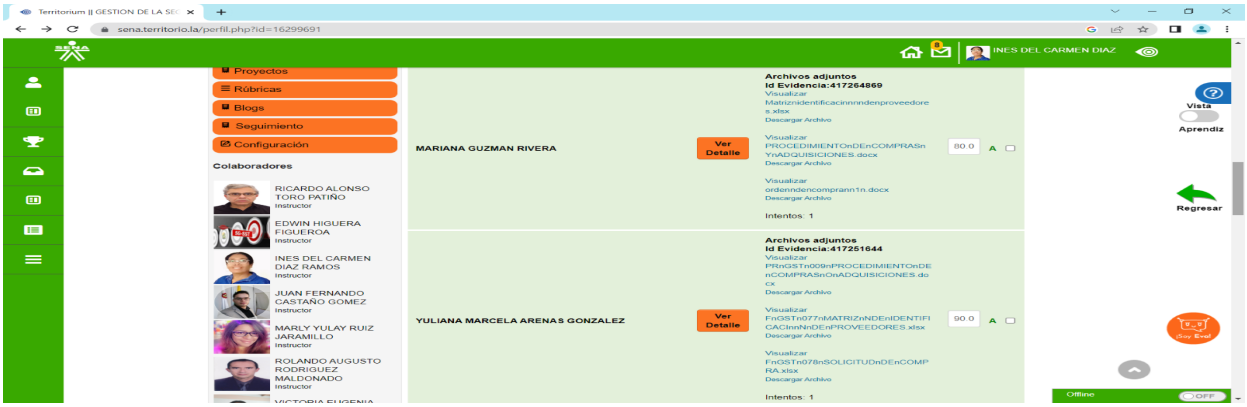


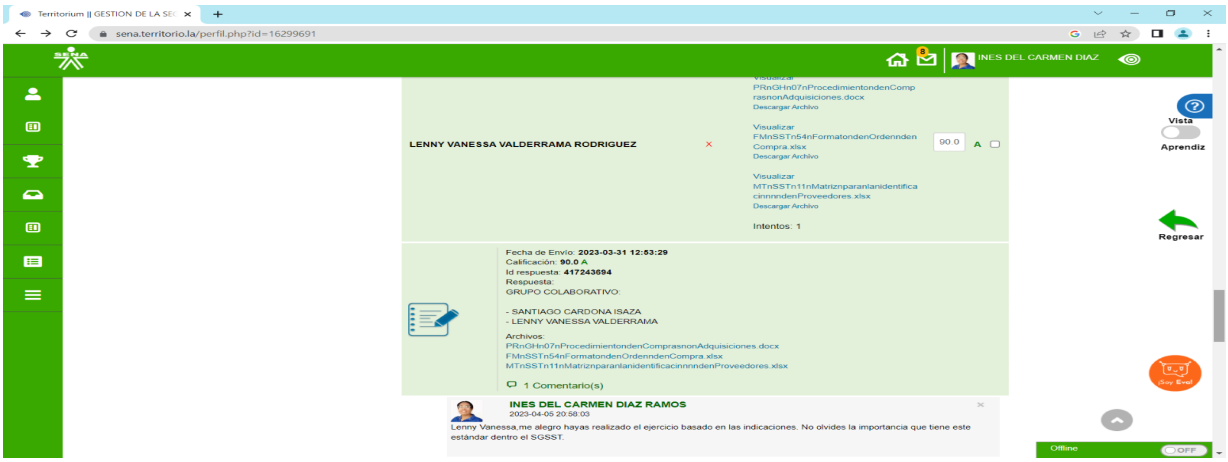


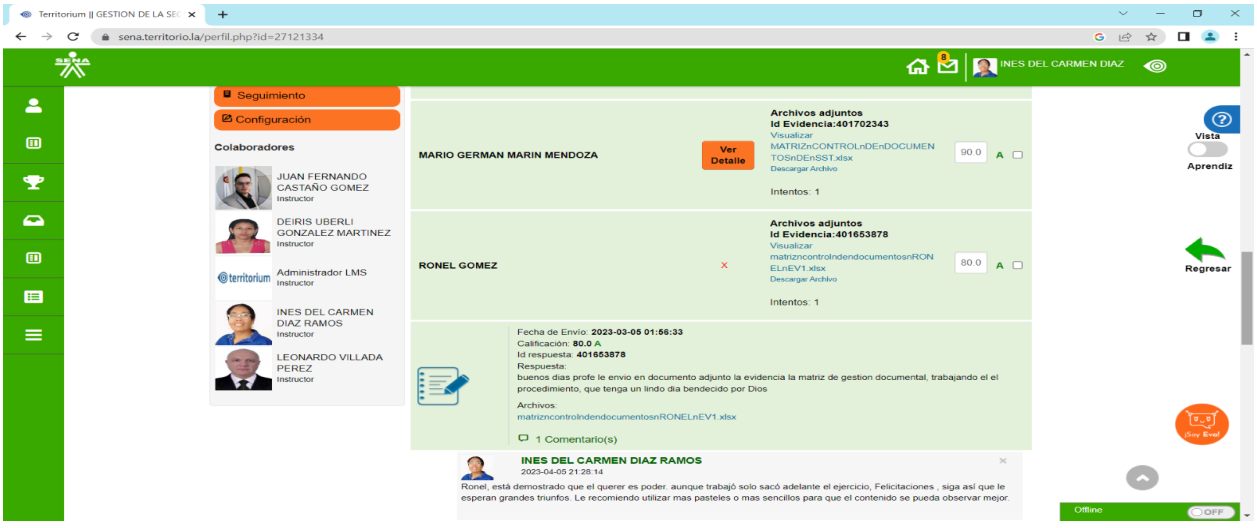
Obligación # 8: Portafolio de evidencias y obligación # 10 Retroalimentación de las actividades

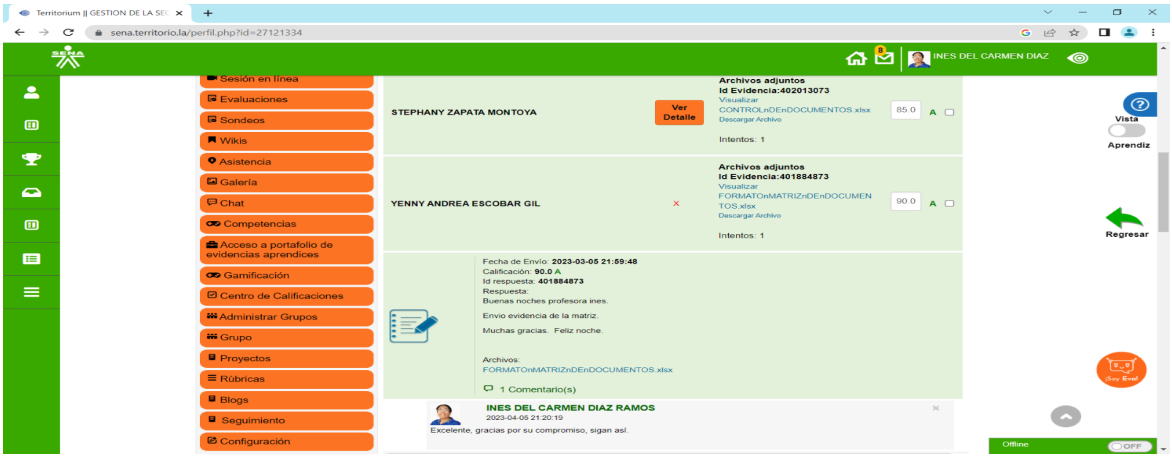


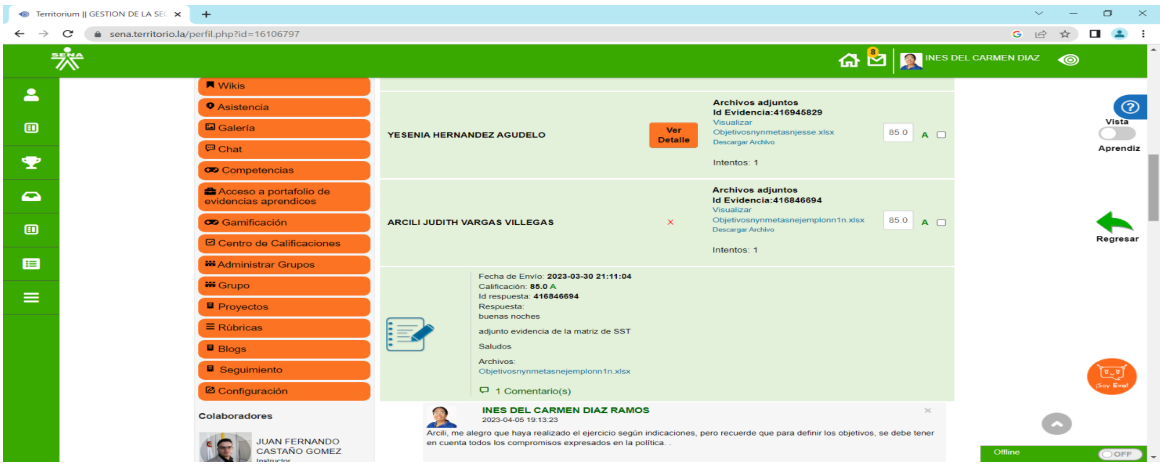



Territorium || GESTION DE LA SEC
sena.territorio.la/perfil.php?id=16299691
INES DEL CARMEN DIAZ
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
RICARDO ALONSO TORO PATIÑO
Instructor
EDWIN HIGUERA FIGUEROA
Instructor
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Instructor
JUAN FERNANDO CASTAÑO GOMEZ
Instructor
MARLY YULAY RUIZ JARAMILLO
Instructor
ROLANDO AUGUSTO RODRIGUEZ MALDONADO
Instructor
MARIANA GUZMAN RIVERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:417264869
Visualizar
Matrizriidentificacinnnndenproveedores.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar
PROCEDIMIENTOnDEnCOMPRASnYnADQUISICIONES.docx
Descargar Archivo
Visualizar
ordennndencomprann1n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
A
YULIANA MARCELA ARENAS GONZALEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:417251644
Visualizar
PRnGSTn009nPROCEDIMIENTOnDEnCOMPRASnOnADQUISICIONES.docx
Descargar Archivo
Visualizar
FnGSTn077nMATRIZnNDEnIDENTIFICACInnNnDEnPROVEEDORES.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar
FnGSTn078nSOLICITUDnDEnCOMPRA.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

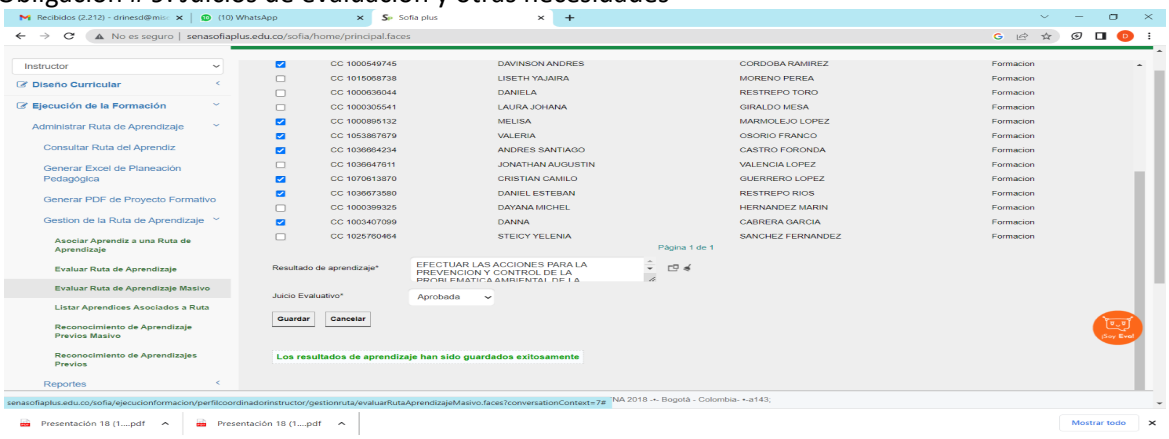

Territorium || GESTION DE LA SEC
sena.territorio.la/perfil.php?id=16299691
INES DEL CARMEN DIAZ
LENNY VANESSA VALDERRAMA RODRIGUEZ
Visualizar
PRnGHn07nProcedimientondenComprasnonAdquisiciones.docx
Descargar Archivo
Visualizar
FMnSSTn54nFormatondenOrdennden Compra.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar
MTnSSTn11nMatriznparanlanidentificacinnnndenProveedores.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
Fecha de Envio: 2023-03-31 12:53:29
Calificación: 90.0 A
Id respuesta: 417243694
Respuesta:
GRUPO COLABORATIVO:
- SANTIAGO CARDONA ISAZA
- LENNY VANESSA VALDERRAMA
Archivos:
PRnGHn07nProcedimientondenComprasnonAdquisiciones.docx
FMnSSTn54nFormatondenOrdennden Compra.xlsx
MTnSSTn11nMatriznparanlanidentificacinnnndenProveedores.xlsx
1 Comentario(s)
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
2023-04-05 20:58:03
Lenny Vanessa,me alegro hayas realizado el ejercicio basado en las indicaciones. No olvides la importancia que tiene este estándar dentro el SGSST.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

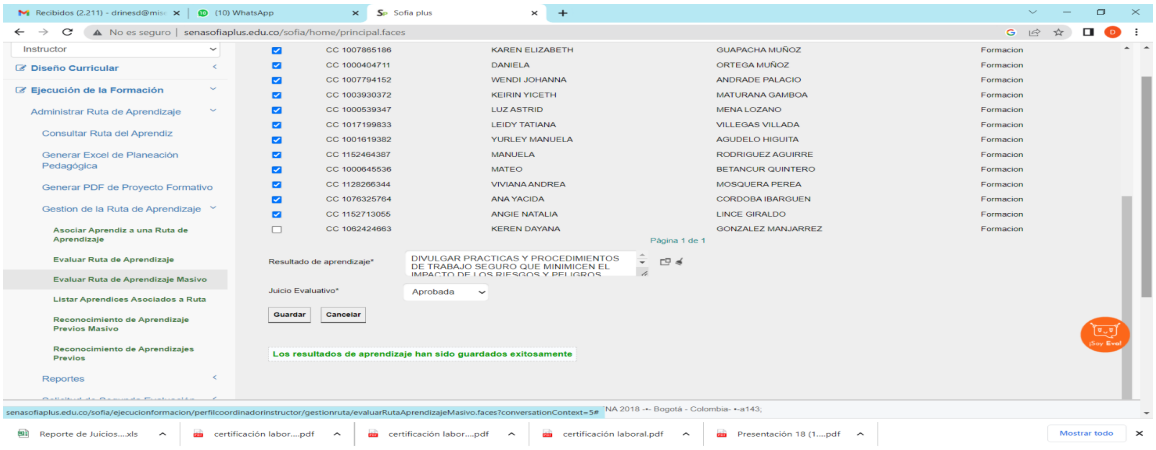

Territorium || GESTION DE LA SEC
sena.territorio.la/perfil.php?id=27121334
INES DEL CARMEN DIAZ
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JUAN FERNANDO CASTAÑO GOMEZ
Instructor
DEIRIS UBERLI GONZALEZ MARTINEZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Instructor
LEONARDO VILLADA PEREZ
Instructor
MARIO GERMAN MARIN MENDOZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:401702343
Visualizar
MATRIZnCONTROLnDEnDOCUMENTOSnDEnSST.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
RONEL GOMEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:401653878
Visualizar
matriznconrolndendocumentosnRONELnEV1.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
A
Fecha de Envio: 2023-03-05 01:56:33
Calificación: 80.0 A
Id respuesta: 401653878
Respuesta:
buenos dias profe le envio en documento adjunto la evidencia la matriz de gestion documental, trabajando el el procedimiento, que tenga un lindo dia bendecido por Dios
Archivos:
matriznconrolndendocumentosnRONELnEV1.xlsx
1 Comentario(s)
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
2023-04-05 21:28:14
Ronel, está demostrado que el querer es poder. aunque trabajó solo sacó adelante el ejercicio, Felicitaciones , siga así que le esperan grandes triunfos. Le recomiendo utilizar mas pasteles o mas sencillos para que el contenido se pueda observar mejor.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

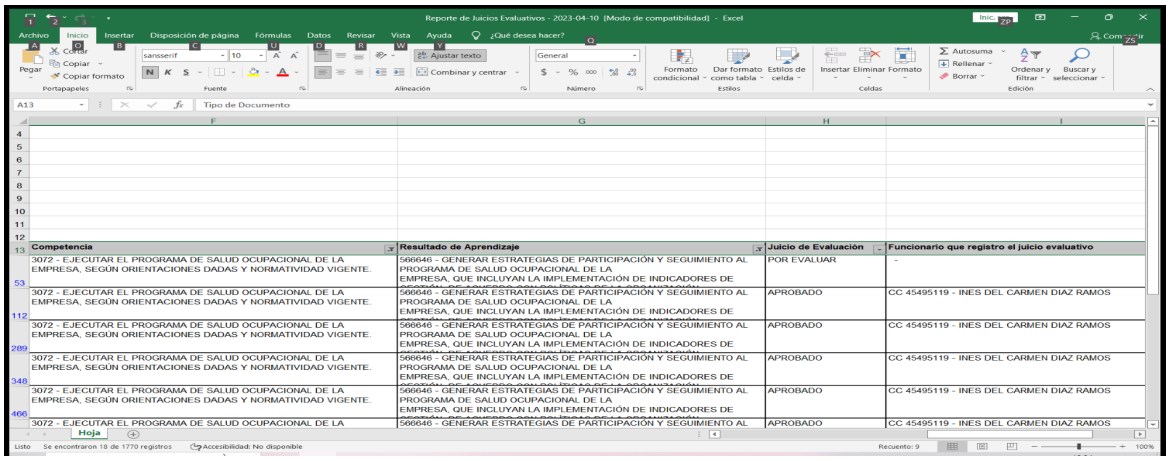


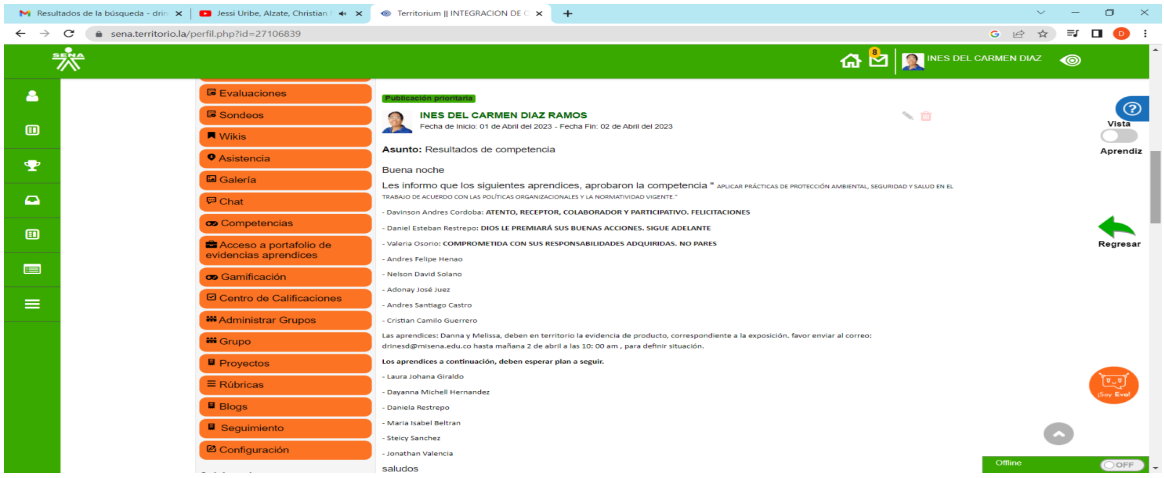


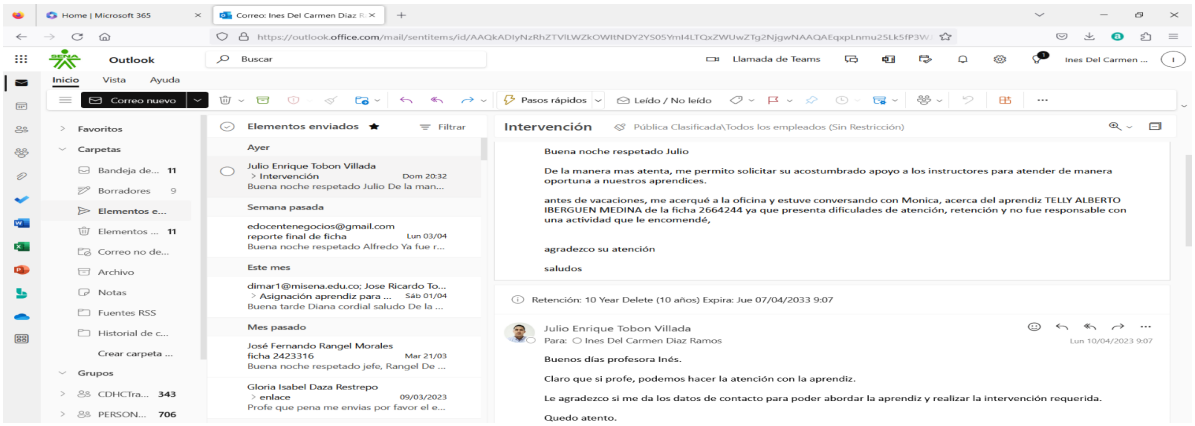
Obligación # 9: Juicios de evaluación y otras necesidades




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
CC 1007865186 KAREN ELIZABETH GUAPACHA MUÑOZ Formacion
CC 1000404711 DANIELA ORTEGA MUÑOZ Formacion
CC 1007794152 WENDI JOHANNA ANDRADE PALACIO Formacion
CC 1003930372 KEIRIN YICETH MATURANA GAMBOA Formacion
CC 1000539347 LUZ ASTRID MENA LOZANO Formacion
CC 1017199833 LEIDY TATIANA VILLEGAS VILLADA Formacion
CC 1001619382 YURLEY MANUELA AGUDELO HIGUITA Formacion
CC 1152464387 MANUELA RODRIGUEZ AGUIRRE Formacion
CC 1000645536 MATEO BETANCUR QUINTERO Formacion
CC 1128266344 VIVIANA ANDREA MOSQUERA PEREA Formacion
CC 1076325764 ANA YACIDA CORDOBA IBARGUEN Formacion
CC 1152713055 ANGIE NATALIA LINCE GIRALDO Formacion
CC 1062424663 KEREN DAYANA GONZALEZ MANJARREZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
DIVULGAR PRACTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Reporte de Juicios....xls
certificación labor....pdf
certificación labor....pdf
certificación laboral.pdf
Presentación 18 (1....pdf
Mostrar todo

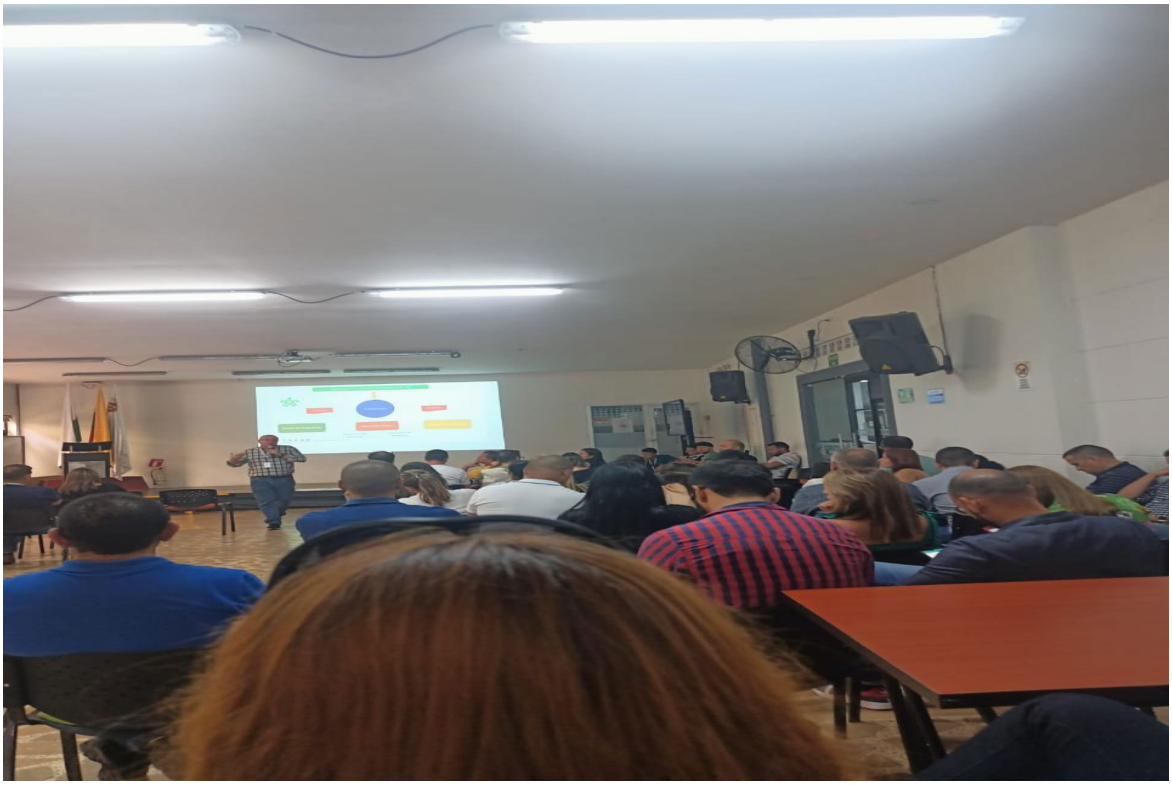

Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-04-10 [Modo de compatibilidad] - Excel
Tipo de Documento
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Funcionario que registro el juicio evaluativo
3072 - EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
566646 - GENERAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, QUE INCLUYAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE
POR EVALUAR
APROBADO
CC 45495119 - INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Hoja


sena.territorio.la/perfil.php?id=27106839
INES DEL CARMEN DIAZ
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Publicación prioritaria
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Fecha de Inicio: 01 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2023
Asunto: Resultados de competencia
Buena noche
Les informo que los siguientes aprendices, aprobaron la competencia " APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE."
- Davinson Andres Cordoba: ATENTO, RECEPTOR, COLABORADOR Y PARTICIPATIVO. FELICITACIONES
- Daniel Esteban Restrepo: DIOS LE PREMIARÁ SUS BUENAS ACCIONES. SIGUE ADELANTE
- Valeria Osorio: COMPROMETIDA CON SUS RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS. NO PARES
- Andres Felipe Henao
- Nelson David Solano
- Adonay José Juez
- Andres Santiago Castro
- Cristian Camilo Guerrero
Las aprendices: Danna y Melissa, deben en territorio la evidencia de producto, correspondiente a la exposición. favor enviar al correo: drinesd@misena.edu.co hasta mañana 2 de abril a las 10: 00 am , para definir situación.
Los aprendices a continuación, deben esperar plan a seguir.
- Laura Johana Giraldo
- Dayanna Michell Hernandez
- Daniela Restrepo
- Maria Isabel Beltran
- Steicy Sanchez
- Jonathan Valencia
saludos
Vista Aprendiz
Regresar
Offline



bligación # 15: Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad de la formación






Reunión T&T
11 de abril 2023