PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 14 de junio de 2023

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4521760**
Profesional Grado 14
Coordinación de Formación Profesional Integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4521760 del año (2023)

BERTA INES CUBILLOS SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTOTRES PESOS ($41.633.103) 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.)** DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno. **b.)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRES PESOS ($1.343.003) COP.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Brindar formación en el colegio Manuela beltran en las fichas 2486124 y 10°1, El nogal en la ficha 2486387 en las 4 competecnias de grado once, Soledad acosta de Samper grado 10. Así como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104, en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117, en el colegio Lazarillo de Tormes ficas de décimo, San Pedro Claver fichas de décimo, colegio Nuestra señora del Rosario, fichas de decimo y finalmente asesoría pedagógica en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104 y en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117. Diligenciamiento de documentos de calidad cómo el formato F023 y 147 para las fichas de grado décimo. Suplir	Se adjunta evidencias de la formación presencial de las fichas asignadas, asi como los agendamientos y visitas para las visitas de asesoría pedagogicas programadas en el mes , además de la aplicabilidad de las respectivas sensibilizaciones de seguimiento a etapa productiva. PORTAFOLIO DE INSTRUCTOR ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.

		tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Concertación con el colegio con el colegio Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104 y en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117 la retroalimentación de los proyectos productivos y respectivo diligenciamiento de documentos de calidad cómo el formato F023 y 147 para las fichas de grado décimo. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	Se concerta sensibilizaciones de seguimiento y etapa practica en la primeras semana de marzo, jueves 02 Ciudadela educativa de bosa mañana y tarde. Por confirmar Manuel Zapata Olivella 28 febrero o 01 de marzo. ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Contribuir en el diseño de guias y contenidos actualizados para las competencias de reconocer y registrar la información contable semana de alistamiento. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	Portafolio virtual del instructor carpeta Drive 2023. PORTAFOLIO DE INSTRUCTOR
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño	Realizar formación en el colegio Manuela beltran en las fichas	Se adjunta evidencias de la formación presencial de las fichas asignadas, asi

	para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	2486124 y 10°1, El nogal en la ficha 2486387 en las 4 competecnias de grado once, Soledad acosta de Samper grado 10. Así como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104, en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117, en el colegio Lazarillo de Tormes ficas de décimo, San Pedro Claver fichas de décimo, colegio Nuestra señora del Rosario, fichas de decimo y finalmente asesoría pedagógica en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104 y en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117. Diligenciamiento de documentos de calidad cómo el formato F023 y 147 para las fichas de grado décimo. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	como los agendamientos y visitas para las visitas de asesoría pedagogicas programadas en el mes , además de la aplicabilidad de las respectivas sensibilizaciones de seguimiento a etapa productiva. PORTAFOLIO DE INSTRUCTOR ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de	Certificación de la norma NSCL 240201056 orientar	Pantallazo del certificado de la norma.

	competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con vigencia hasta el 4 de diciembre del 2023	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Retroalimentación del formatos de tiempos de formación ubicado en la carpeta 2023 del protafolio del instructor. Visitas técnicas a los establecimientos educativos del colegio Manuel Zapata Olivella y el colegio Ciudadela Educativa de Bosa.Diligenciamiento de los formatos de calidad para las fichas de grado décimo F 023 y 147.	Diligenciamiento de actas visitas técnicas. Portafolio virtual del instructor carpeta Drive 2023. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Se asocia acta de visita técnica al colegio ciudadela educativa de bosa ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Proporcionar formación en el colegio Manuela beltran en las fichas 2486124 y 10°1, El nogal en la ficha 2486387 en las 4 competecnias de grado once, Soledad acosta de Samper grado 10. Así como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104, en el colegio	Se adjunta evidencias de la formación presencial de las fichas asignadas, asi como los agendamientos y visitas para las visitas de asesoría pedagogicas programadas en el mes , además de la aplicabilidad de las respectivas sensibilizaciones de seguimiento a etapa productiva. PORTAFOLIO DE INSTRUCTOR

		Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117, en el colegio Lazarillo de Tormes ficas de décimo, San Pedro Claver fichas de décimo, colegio Nuestra señora del Rosario, fichas de decimo y finalmente asesoría pedagógica en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104 y en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117. Diligenciamiento de documentos de calidad cómo el formato F023 y 147 para las fichas de grado décimo. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.
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	Participar oportuna y activamente en las capacitaciones y charlas y actividades orientadas en el centro de formación sobre la seguridad y salud en el trabajo.	Lavado de manos y uso de tapabocas en recinto cerrados
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo	Ejecutar formación en el colegio Manuela beltran en las fichas 2486124 y 10°1, El nogal en la ficha 2486387 en las 4	Se adjunta evidencias de la formación presencial de las fichas asignadas, asi como los agendamientos y visitas para las visitas de asesoría pedagogicas programadas

	la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	competecnias de grado once, Soledad acosta de Samper grado 10. Así como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104, en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117, en el colegio Lazarillo de Tormes ficas de décimo, San Pedro Claver fichas de décimo, colegio Nuestra señora del Rosario, fichas de decimo y finalmente asesoría pedagógica en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa en las fichas 2486103 y 2486104 y en el colegio Manuel Zapata Olivella en las fichas 2486085 y 2486117. Diligenciamiento de documentos de calidad cómo el formato F023 y 147 para las fichas de grado décimo. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	en el mes , además de la aplicabilidad de las respectivas sensibilizaciones de seguimiento a etapa productiva. PORTAFOLIO DE INSTRUCTOR ACTAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Asistencia al centro de formación para suplir tiempos programados.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del	Asistencia a las diferentes capacitaciones coordinadas desde el centro de formación presencial o virtual.	Asistencia a semana de alistamiento en la coordinación de articulación con la media.

	proceso de la Formación Profesional Integral.	Vistitas técnicas a colegios del colegio Manuel Zapata Olivella y el colegio Ciudadela Educativa de Bosa. Suplir tiempos de formación por receso escolar en la coordinación dentro del centro de formación.	adjunta evidencias fotográficas de las actividades. Diligenciamiento de actas visitas técnicas.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder y enviar correos de carácter informativo y demás requerimiento que requiera la coordinación, las instituciones educativas y los aprendices.	Se adjunta pantallazos de los correos enviados y demás herramientas empleadas como Whatsapp.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Manejar una presentación personal acorde a la formación además de implementar la bata institucional y el carnet que me acredita como instructor SENA.	Mantener y proyectar una imagen pulcra y acorde al rol de instructor del técnico de asistencia administrativa.

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 .68064797 de planilla, expedido por el operador mi planilla correspondiente al periodo del mes de mayo del 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 (6) folios
Cordialmente,



Firma
Berta Inés Cubillos Sierra
Contratista
C.C. 1.069.717.632.

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4521760 de 2023
Coordinación de Formación Profesional Integra

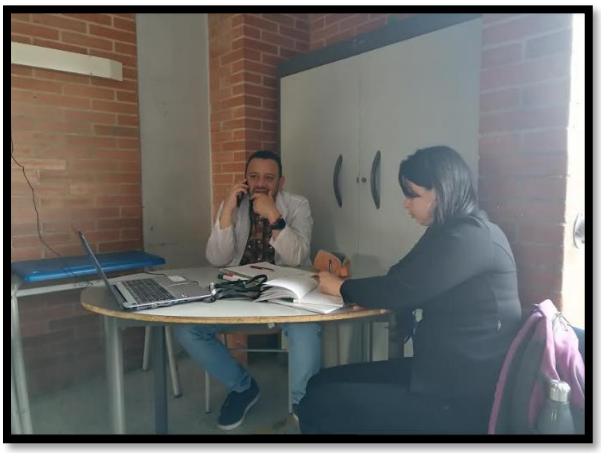


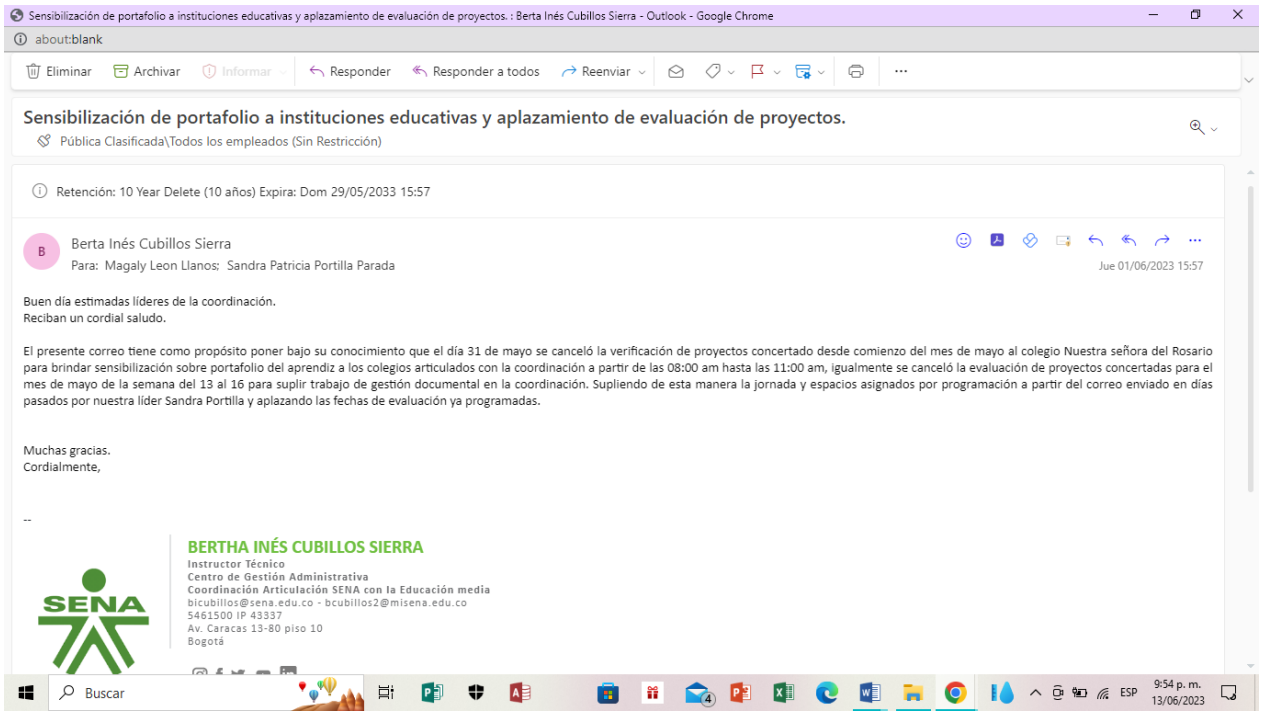












Sensibilización de portafolio a instituciones educativas y aplazamiento de evaluación de proyectos. : Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar

Sensibilización de portafolio a instituciones educativas y aplazamiento de evaluación de proyectos.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 15:57

Berta Inés Cubillos Sierra
Para: Magaly Leon Llanos; Sandra Patricia Portilla Parada
Jue 01/06/2023 15:57

Buen día estimadas líderes de la coordinación.
Reciban un cordial saludo.

El presente correo tiene como propósito poner bajo su conocimiento que el día 31 de mayo se canceló la verificación de proyectos concertado desde comienzo del mes de mayo al colegio Nuestra señora del Rosario para brindar sensibilización sobre portafolio del aprendiz a los colegios articulados con la coordinación a partir de las 08:00 am hasta las 11:00 am, igualmente se canceló la evaluación de proyectos concertadas para el mes de mayo de la semana del 13 al 16 para suplir trabajo de gestión documental en la coordinación. Supliendo de esta manera la jornada y espacios asignados por programación a partir del correo enviado en días pasados por nuestra líder Sandra Portilla y aplazando las fechas de evaluación ya programadas.

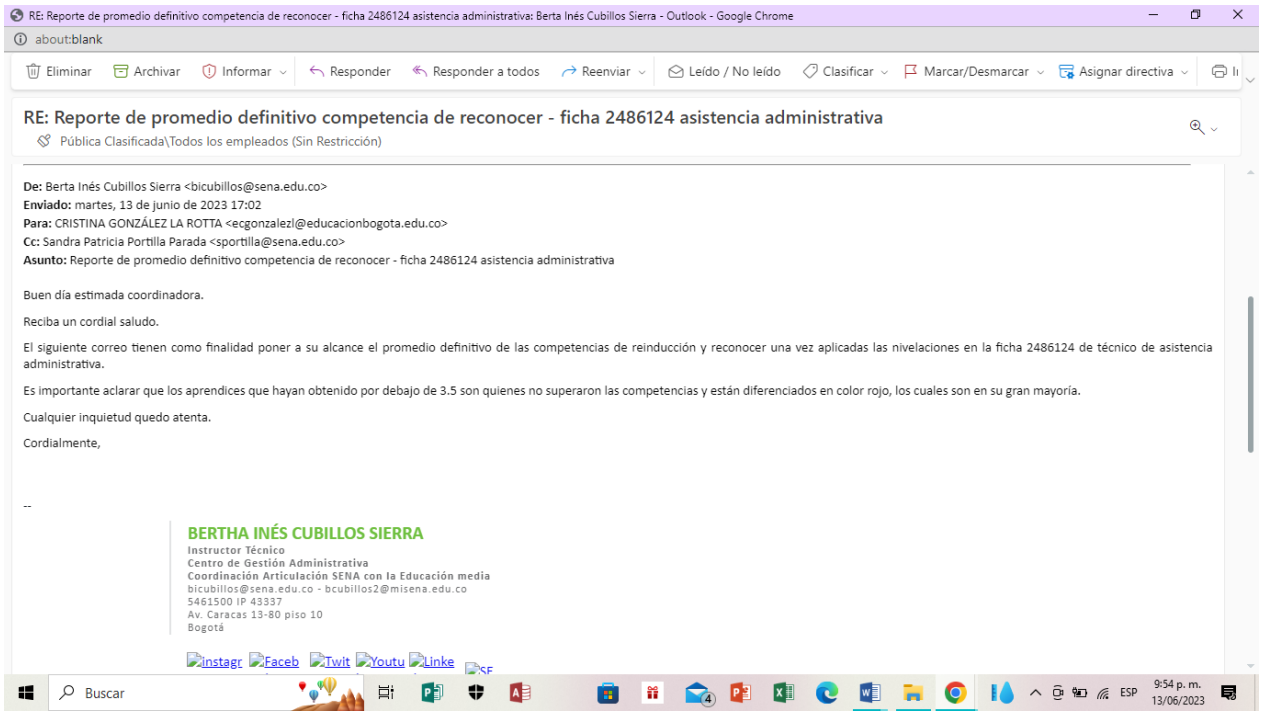
Muchas gracias.
Cordialmente,

--

SENA

BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá

Buscar | ESP 9:54 p. m. 13/06/2023



RE: Reporte de promedio definitivo competencia de reconocer - ficha 2486124 asistencia administrativa: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Asignar directiva

RE: Reporte de promedio definitivo competencia de reconocer - ficha 2486124 asistencia administrativa

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

De: Berta Inés Cubillos Sierra <bicubillos@sena.edu.co>
Enviado: martes, 13 de junio de 2023 17:02
Para: CRISTINA GONZÁLEZ LA ROTTA <ecgonzalezl@educacionbogota.edu.co>
Cc: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
Asunto: Reporte de promedio definitivo competencia de reconocer - ficha 2486124 asistencia administrativa

Buen día estimada coordinadora.

Reciba un cordial saludo.

El siguiente correo tienen como finalidad poner a su alcance el promedio definitivo de las competencias de reinducción y reconocer una vez aplicadas las nivelaciones en la ficha 2486124 de técnico de asistencia administrativa.

Es importante aclarar que los aprendices que hayan obtenido por debajo de 3.5 son quienes no superaron las competencias y están diferenciados en color rojo, los cuales son en su gran mayoría.

Cualquier inquietud quedo atenta.

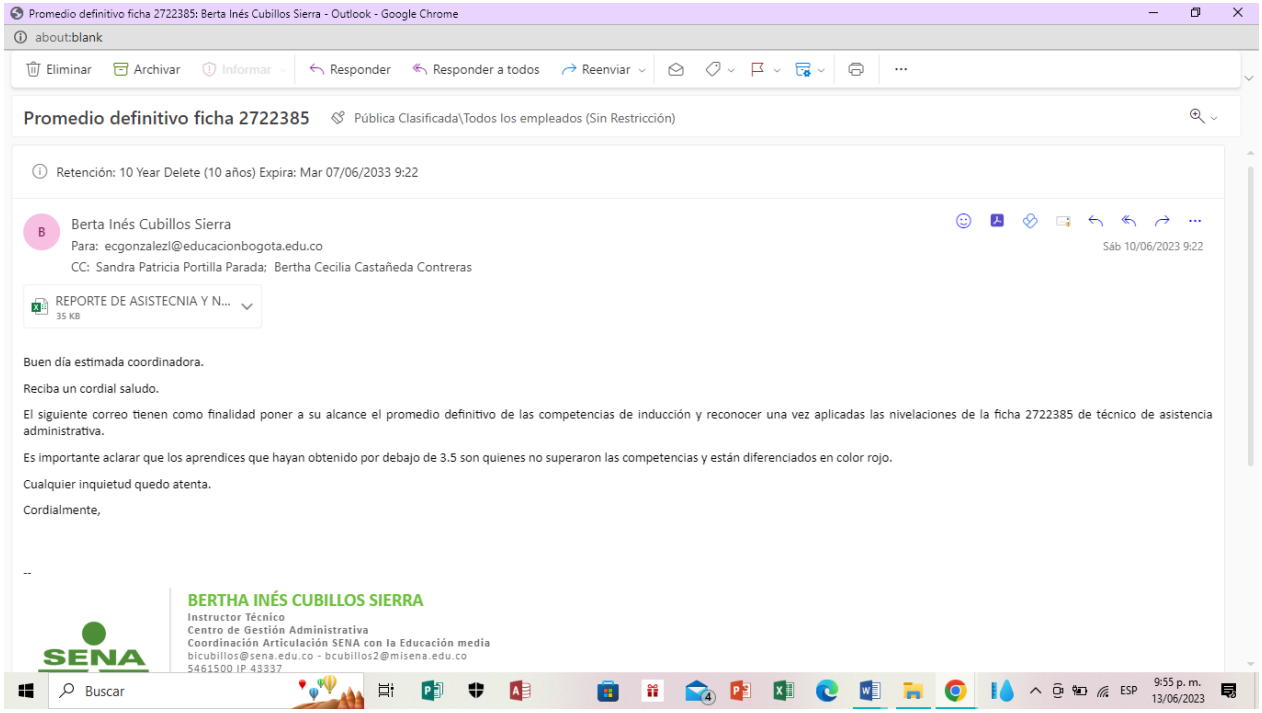
Cordialmente,

--

BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá

Instagr | Faceb | Twit | Youtu | Linke

Buscar | ESP 9:54 p. m. 13/06/2023



Promedio definitivo ficha 2722385: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar

Promedio definitivo ficha 2722385 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 07/06/2033 9:22

Berta Inés Cubillos Sierra
Para: ecgonzalezl@educacionbogota.edu.co
CC: Sandra Patricia Portilla Parada; Bertha Cecilia Castañeda Contreras
Sáb 10/06/2023 9:22

REPORTE DE ASISTECNIA Y N... 35 KB

Buen día estimada coordinadora.

Reciba un cordial saludo.

El siguiente correo tienen como finalidad poner a su alcance el promedio definitivo de las competencias de inducción y reconocer una vez aplicadas las nivelaciones de la ficha 2722385 de técnico de asistencia administrativa.

Es importante aclarar que los aprendices que hayan obtenido por debajo de 3.5 son quienes no superaron las competencias y están diferenciados en color rojo.

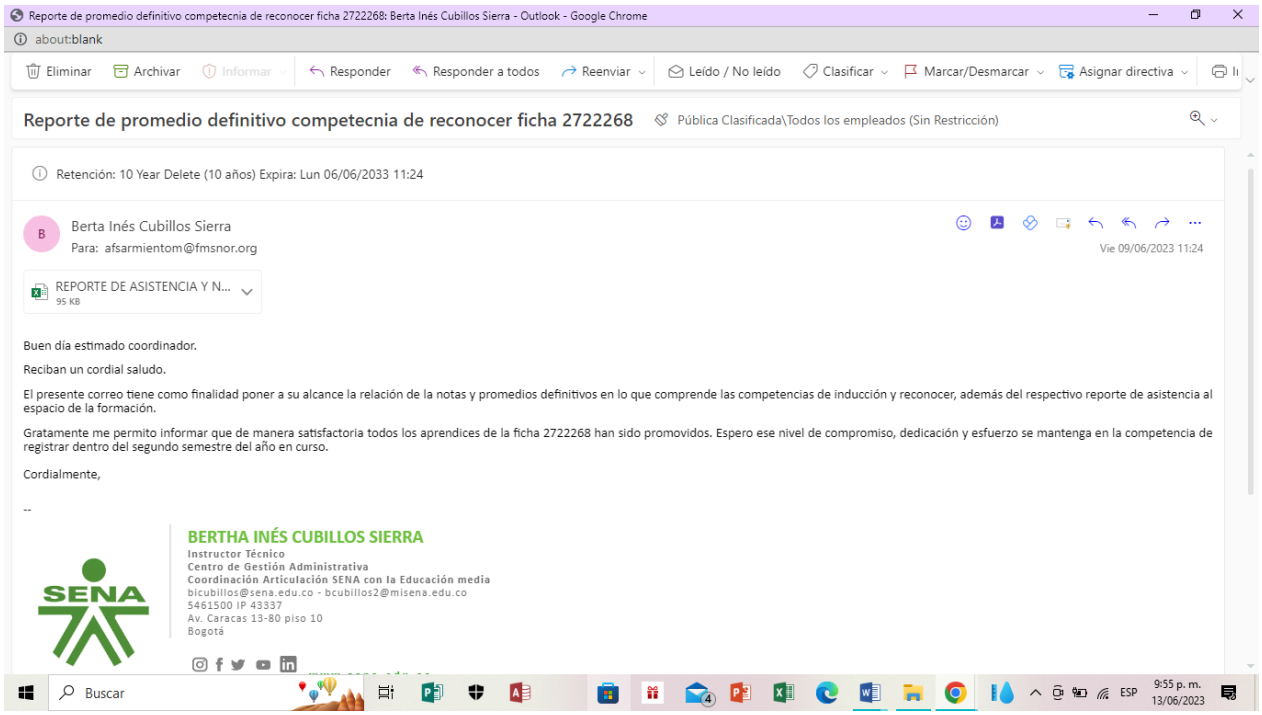
Cualquier inquietud quedo atenta.

Cordialmente,

--

BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337

Buscar ESP 9:55 p. m. 13/06/2023



Reporte de promedio definitivo competecnia de reconocer ficha 2722268: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Asignar directiva

Reporte de promedio definitivo competecnia de reconocer ficha 2722268 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/06/2033 11:24

Berta Inés Cubillos Sierra
Para: afsarmientom@fmsnor.org
Vie 09/06/2023 11:24

REPORTE DE ASISTENCIA Y N... 95 KB

Buen día estimado coordinador.

Reciban un cordial saludo.

El presente correo tiene como finalidad poner a su alcance la relación de la notas y promedios definitivos en lo que comprende las competencias de inducción y reconocer, además del respectivo reporte de asistencia al espacio de la formación.

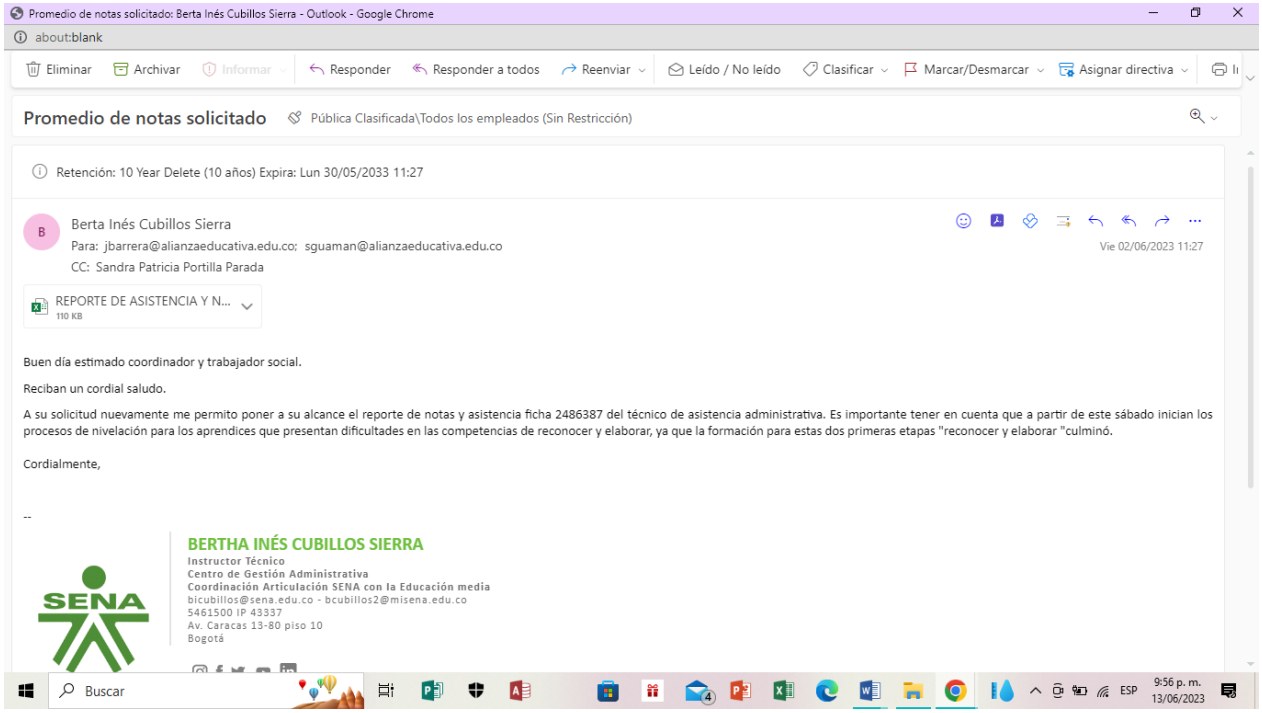
Gratamente me permito informar que de manera satisfactoria todos los aprendices de la ficha 2722268 han sido promovidos. Espero ese nivel de compromiso, dedicación y esfuerzo se mantenga en la competencia de registrar dentro del segundo semestre del año en curso.

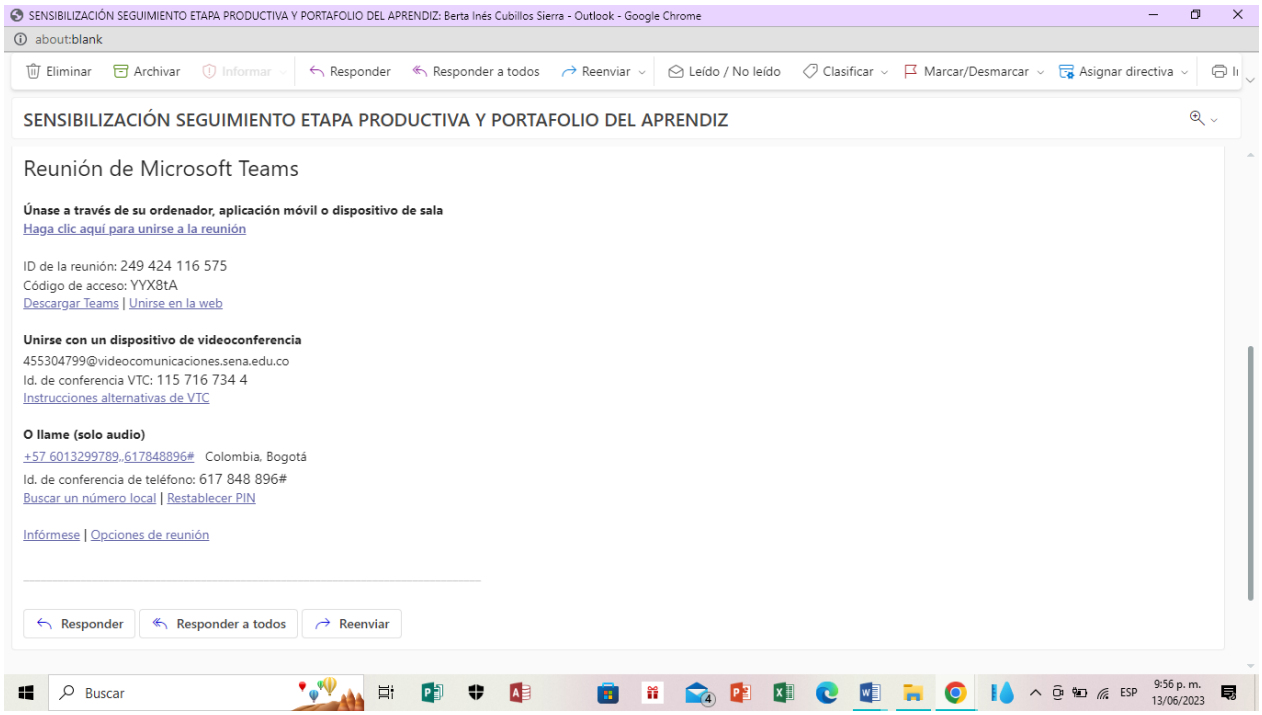
Cordialmente,

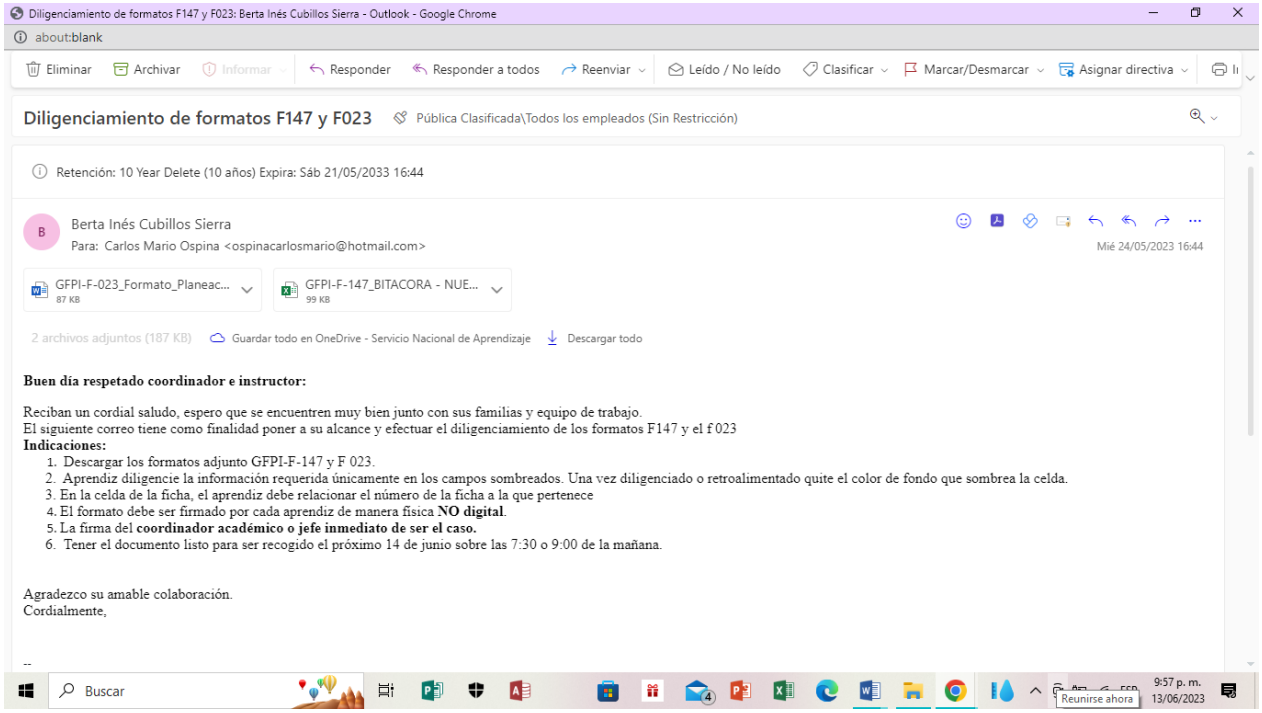
--

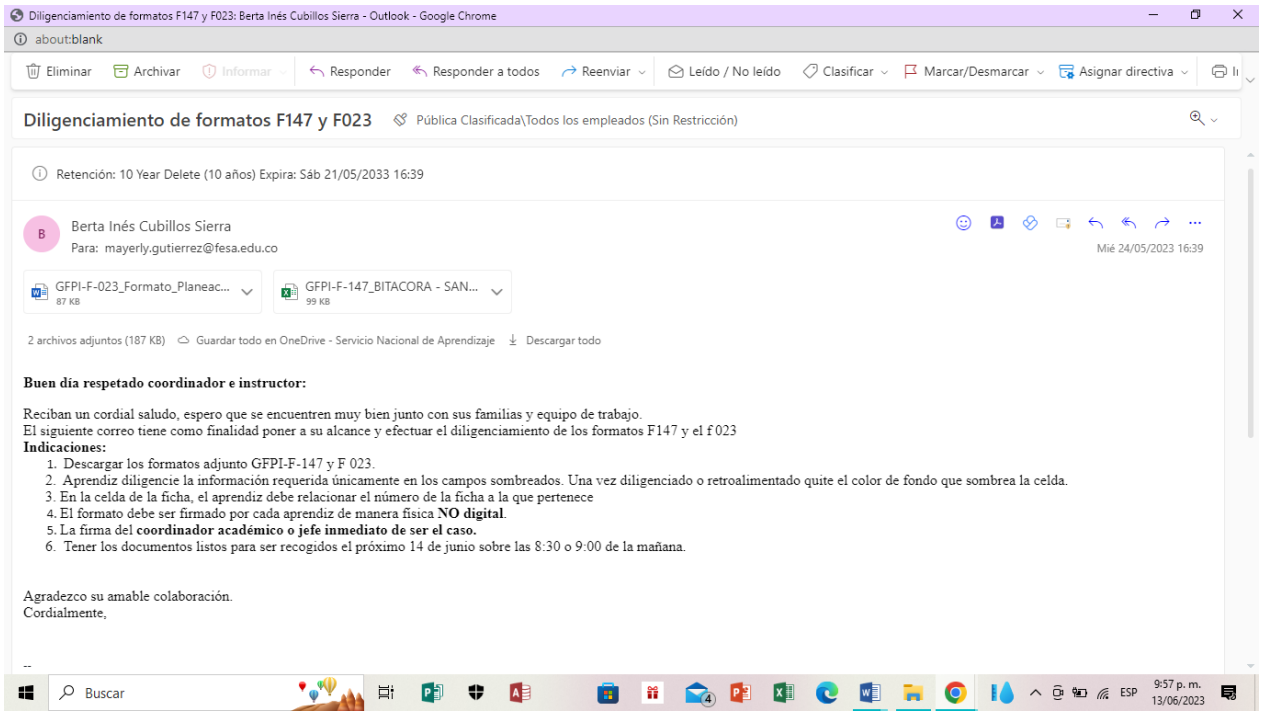
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá

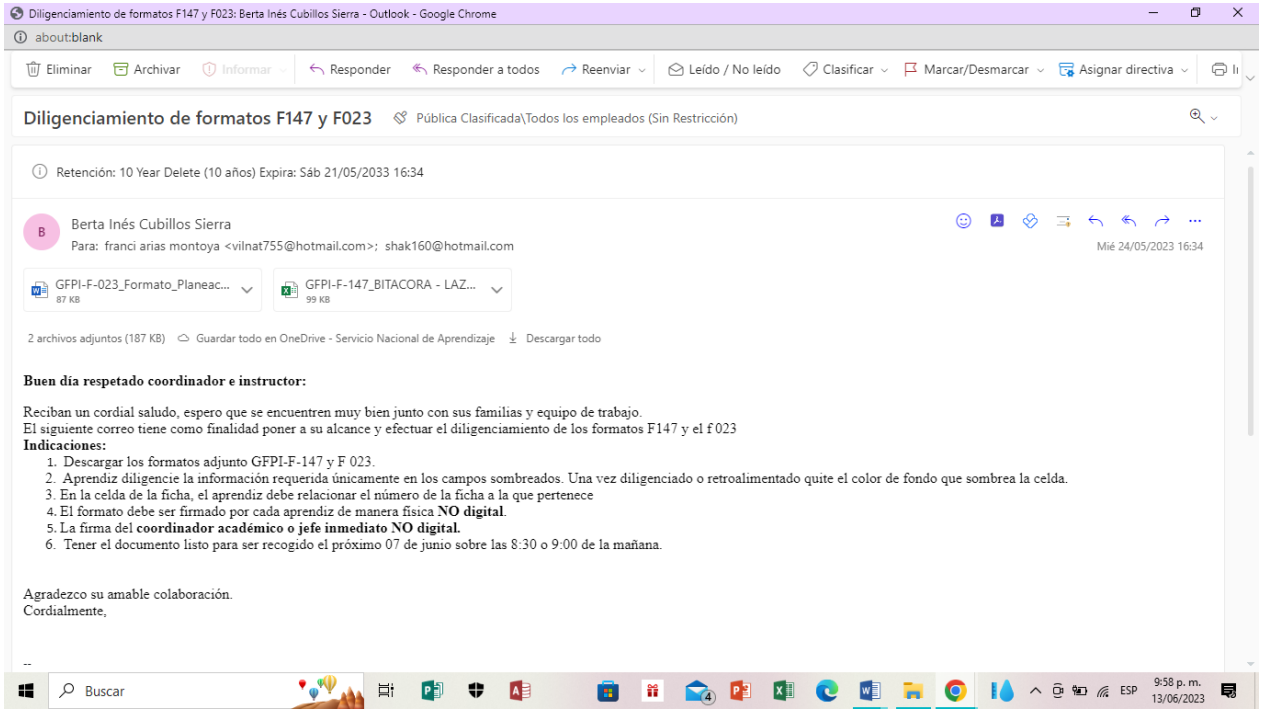
Buscar ESP 9:55 p. m. 13/06/2023


Promedio de notas solicitado: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Asignar directiva
Promedio de notas solicitado
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 11:27
Berta Inés Cubillos Sierra
Para: jbarrera@alianzaeducativa.edu.co; sguaman@alianzaeducativa.edu.co
CC: Sandra Patricia Portilla Parada
Vie 02/06/2023 11:27
REPORTE DE ASISTENCIA Y N...
110 KB
Buen día estimado coordinador y trabajador social.
Reciban un cordial saludo.
A su solicitud nuevamente me permito poner a su alcance el reporte de notas y asistencia ficha 2486387 del técnico de asistencia administrativa. Es importante tener en cuenta que a partir de este sábado inician los procesos de nivelación para los aprendices que presentan dificultades en las competencias de reconocer y elaborar, ya que la formación para estas dos primeras etapas "reconocer y elaborar "culminó.
Cordialmente,
--
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
Buscar
ESP
9:56 p. m.
13/06/2023


SENSIBILIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Asignar directiva
SENSIBILIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión
ID de la reunión: 249 424 116 575
Código de acceso: YYX8tA
Descargar Teams | Unirse en la web
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 115 716 734 4
Instrucciones alternativas de VTC
O llame (solo audio)
+57 6013299789,,617848896# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 617 848 896#
Buscar un número local | Restablecer PIN
Infórmese | Opciones de reunión
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
ESP
9:56 p. m.
13/06/2023


Diligenciamiento de formatos F147 y F023: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Asignar directiva
Diligenciamiento de formatos F147 y F023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 21/05/2033 16:44
Berta Inés Cubillos Sierra
Para: Carlos Mario Ospina <ospinacarlosmario@hotmail.com>
Mié 24/05/2023 16:44
GFPI-F-023_Formato_Planeac...
87 KB
GFPI-F-147_BITACORA - NUE...
99 KB
2 archivos adjuntos (187 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día respetado coordinador e instructor:
Reciban un cordial saludo, espero que se encuentren muy bien junto con sus familias y equipo de trabajo.
El siguiente correo tiene como finalidad poner a su alcance y efectuar el diligenciamiento de los formatos F147 y el f 023
Indicaciones:
1. Descargar los formatos adjunto GFPI-F-147 y F 023.
2. Aprendiz diligencie la información requerida únicamente en los campos sombreados. Una vez diligenciado o retroalimentado quite el color de fondo que sombrea la celda.
3. En la celda de la ficha, el aprendiz debe relacionar el número de la ficha a la que pertenece
4. El formato debe ser firmado por cada aprendiz de manera física NO digital.
5. La firma del coordinador académico o jefe inmediato de ser el caso.
6. Tener el documento listo para ser recogido el próximo 14 de junio sobre las 7:30 o 9:00 de la mañana.
Agradezco su amable colaboración.
Cordialmente,
--
Buscar
Reunirse ahora
9:57 p. m.
13/06/2023


Diligenciamiento de formatos F147 y F023: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Asignar directiva
Diligenciamiento de formatos F147 y F023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 21/05/2033 16:39
Berta Inés Cubillos Sierra
Para: mayerly.gutierrez@fesa.edu.co
Mié 24/05/2023 16:39
GFPI-F-023_Formato_Planeac...
87 KB
GFPI-F-147_BITACORA - SAN...
99 KB
2 archivos adjuntos (187 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día respetado coordinador e instructor:
Reciban un cordial saludo, espero que se encuentren muy bien junto con sus familias y equipo de trabajo.
El siguiente correo tiene como finalidad poner a su alcance y efectuar el diligenciamiento de los formatos F147 y el f 023
Indicaciones:
1. Descargar los formatos adjunto GFPI-F-147 y F 023.
2. Aprendiz diligencie la información requerida únicamente en los campos sombreados. Una vez diligenciado o retroalimentado quite el color de fondo que sombrea la celda.
3. En la celda de la ficha, el aprendiz debe relacionar el número de la ficha a la que pertenece
4. El formato debe ser firmado por cada aprendiz de manera física NO digital.
5. La firma del coordinador académico o jefe inmediato de ser el caso.
6. Tener los documentos listos para ser recogidos el próximo 14 de junio sobre las 8:30 o 9:00 de la mañana.
Agradezco su amable colaboración.
Cordialmente,
--
Buscar
ESP
9:57 p. m.
13/06/2023


Diligenciamiento de formatos F147 y F023: Berta Inés Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Asignar directiva
Diligenciamiento de formatos F147 y F023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 21/05/2033 16:34
Berta Inés Cubillos Sierra
Para: franci arias montoya <vilnat755@hotmail.com>; shak160@hotmail.com
Mié 24/05/2023 16:34
GFPI-F-023_Formato_Planeac... 87 KB
GFPI-F-147_BITACORA - LAZ... 99 KB
2 archivos adjuntos (187 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día respetado coordinador e instructor:
Reciban un cordial saludo, espero que se encuentren muy bien junto con sus familias y equipo de trabajo.
El siguiente correo tiene como finalidad poner a su alcance y efectuar el diligenciamiento de los formatos F147 y el f 023
Indicaciones:
1. Descargar los formatos adjunto GFPI-F-147 y F 023.
2. Aprendiz diligencie la información requerida únicamente en los campos sombreados. Una vez diligenciado o retroalimentado quite el color de fondo que sombrea la celda.
3. En la celda de la ficha, el aprendiz debe relacionar el número de la ficha a la que pertenece
4. El formato debe ser firmado por cada aprendiz de manera física NO digital.
5. La firma del coordinador académico o jefe inmediato NO digital.
6. Tener el documento listo para ser recogido el próximo 07 de junio sobre las 8:30 o 9:00 de la mañana.
Agradezco su amable colaboración.
Cordialmente,
Buscar
ESP
9:58 p. m.
13/06/2023