



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre del 2023

Señor (a)

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4606074

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4606074 del 2023

Yo Jebeiza Córdoba García identificado con la cédula de ciudadanía No. 31'305.162 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$31,980,000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 12 de octubre de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de ocho millones trecientos noventa y cuatro mil setecientos cincuenta pesos (\$8.394.750) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y



GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Desde la semana de alistamiento se realizó revisión y actualización de Guías de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación conforme a los lineamientos institucionales; además, se crea el portafolio del instructor del año 2023	Portafolio del instructor
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participé en la jornada de encuentro pedagógico desarrollado el 5 de octubre	Listados que reposan en la coordinación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar	Para este mes se desarrolló el proceso de formación (concertó plan de trabajo, asistencia e inasistencia, valoración de evidencias, emisión de juicios evaluativos, plan de actividades complementarias) de las fichas programadas por la coordinación académica	Portafolio del instructor, correos electrónicos



	mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Cumplí con la ejecución contractual correspondiente a este mes, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Senasofiaplus/Gestión de tiempos. Listados de asistencia que reposan en el portafolio del instructor
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se participó en proyectos de investigación	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Acciones realizadas en la plataforma territorium: Se colgaron los materiales del curso, la guía de aprendizaje y las actividades; además se valoró las evidencias dispuestas en la plataforma, se retroalimenta al aprendiz según sus respuestas. Durante el desarrollo de la formación llamó y registró asistencia a la formación	Plataforma territorium
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Formación complementaria: Este mes no se programó clases complementaria desde la coordinación académica	No aplica



	curricular, cuando ejecute formación complementaria.											
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>a). Se verifica matrícula en la plataforma Sena sofia Plus y asistencia de aprendices matriculados.</p> <p>b). Se registró juicios evaluativos a aprendices de las fichas.</p> <p>c). Se comunicó novedades académicas a los siguientes aprendices:</p> <table> <tr><td>NOMBRE</td></tr> <tr><td>Jacobo Chacón</td></tr> <tr><td>Diego Alejandro Pacheco</td></tr> <tr><td>Kevin Andrés Arteaga</td></tr> <tr><td>Tatiana González Monsalve</td></tr> <tr><td>Luis Alejandro Martínez</td></tr> <tr><td>Erika Yuliana Mejía</td></tr> <tr><td>Isabela Vergara</td></tr> <tr><td>Katherine Andrea Liévano</td></tr> </table>	NOMBRE	Jacobo Chacón	Diego Alejandro Pacheco	Kevin Andrés Arteaga	Tatiana González Monsalve	Luis Alejandro Martínez	Erika Yuliana Mejía	Isabela Vergara	Katherine Andrea Liévano	<p>Sena sofia plus.</p> <p>Sena sofia plus</p> <p>Correo de la coordinación académica</p>
NOMBRE												
Jacobo Chacón												
Diego Alejandro Pacheco												
Kevin Andrés Arteaga												
Tatiana González Monsalve												
Luis Alejandro Martínez												
Erika Yuliana Mejía												
Isabela Vergara												
Katherine Andrea Liévano												
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	<p>Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:</p> <p>En el día 1 se hace la concertación del plan de trabajo con los aprendices y se da a conocer el reglamento y manual de convivencia que serán aplicados durante el proceso de formación</p>	Portafolio del Instructor/plan de trabajo									
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente	Este Mes no se solicitó documentación relacionado con procesos de	No aplica									



	contrato, cuando el centro lo requiera.	autoevaluación o registros calificados.	
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé en el mes de octubre la inducción SST en la plataforma Sicontratista.	Certificado de inducción en el aplicativo Sicontratistas
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Promocioné el portafolio de servicios del centro a través de mis redes sociales	facebook
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este mes no tengo bienes suministrados por la entidad a mi cargo	No aplica
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Para este mes el equipo de bienestar al aprendiz no convocó a participar en actividades.	Listados de asistencia que reposan en la oficina de bienestar al aprendiz.
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	Asistí de manera puntual a la jornada del encuentro pedagógico	Listados de asistencia que reposan en la coordinación de formación
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Se respondió a solicitudes de aprendices para acordar planes complementarios y de la coordinación académica para cerrar procesos de aprendices en planes de mejoramiento	Correo electrónico jecoga@misena.edu.co
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los	Se envía reporte de juicios y novedades de aprendices a instructor técnico; además, se publican los juicios	Correo electrónico jecoga@misena.edu.co Territorium.



	aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	evaluativos en la plataforma territorio de cada grupo.	
--	--	--	--

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.				

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. de la planilla 9456883347 expedido por Aportes en Línea del mes de septiembre del año 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 entidades (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 (1) folios

Cordialmente,

JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA
Contratista
C.C. No. 31305162

Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4606074 de 2023
Coordinadora Académica



EVIDENCIAS MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: en este mes no se hizo cambios a documentos relacionadas con el desarrollo curricular

2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Listado de asistencia reposa en la coordinación de formación

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

Evidencia: Emisión oportuna de juicios evaluativos a fichas atendidas y Publicación de las mismas.



4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objetodel contrato.

N/A

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia: Retroalimentación y valoración de actividades en la plataforma territorio.



6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

N/A

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la



totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Evidencia: Reporte de juicios evaluativos.

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda

¿Qué desea hacer?

Compartir

CortarCopiarCopiar formatoPegar

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldas

Formato condicionalDar formatoEstilos de celdasInsertarEliminarFormato

AutosumaRellenarBorrarOrdenar y filtrarBuscar y seleccionar

C32771205

Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fecha del Reporte: 09/10/2023								
2	Ficha de Caracterización: 2771205								
3	Código: 637307								
4	Versión: 3								
5	Denominación: PELUQUERIA								
6	Estado de la Ficha de: EN EJECUCION								
7	Fecha Inicio: 10/09/2023								
8	Fecha Fin: 09/10/2024								
9	Modalidad de Formación: PRESENCIAL								
10	Región: 5- REGIONAL ANTIOQUIA								
11	Centro de Formación: 9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL								
12									
13									
14	CC	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registre el juicio
15	CC	1000417339	MARIANA	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630867 - 1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
16	CC	1000417339	MARIANA	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630868 - 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST. DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y	NO APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
17	CC	1000417339	MARIANA	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630869 - 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON	NO APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
18	CC	1000417339	MARIANA	MEJIA HERNANDEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630869 - 3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST.	NO APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
19	CC	1000554559	JOHANNA ANDREA	MURILLO VALENCIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630867 - 1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
20	CC	1000554559	JOHANNA ANDREA	MURILLO VALENCIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630868 - 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST. DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
21	CC	1000554559	JOHANNA ANDREA	MURILLO VALENCIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630869 - 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
22	CC	1000554559	JOHANNA ANDREA	MURILLO VALENCIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630869 - 3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
23	CC	1000890011	LUISA MARIA	AGUDELO VELEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630867 - 1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA
24	CC	1000890011	LUISA MARIA	AGUDELO VELEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	630868 - 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST. DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 31058162 - JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Hoja

Modo Filtrar

1032 a. m. 9/10/2023



RV: Link carpeta de evidencias x JEBEIZA CORDOBA GARCIA - C x Correo: Jebeiza Córdoba García x Sofia plus x

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQKADI4NTVMJRLTIIMDgtNDA2NS1hNJM1LTkOGQ4MGY2MTc2NgAQACVZvEBdJJBsr4BCemPBSE%3D

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

Carpetas

Bandeja d... 4108

Borradores 10

Elementos envi...

Elementos elim...

Correo no dese...

Archivo

Notas

Conversation H...

Fuentes RSS

viejos

Crear carpeta n...

Carpetas de bú...

Grupos

Elementos enviados

Semana pasada

Nicolas Espinosa Santana

Reporte de novedades para... Jue 5/10

Señor Coordinador. Cordial saludo A...

FORMATO SOLI... +7

Mes pasado

Lina Marcela Cardona Ossa; San...

Juicios sin emitir ficha 264... Vie 29/09

Buen día Instructora Lina. Cordial salu...

Claudia Victoria Bohorquez Ortiz

Juicios sin emitir ficha 261... Mar 26/09

Buen día Coordinadora. Cordial salud...

Ana Maria Gomez Ciro

Reporte de horas adiciona... Mar 26/09

Buen día Ana. Cordial saludo Reporto...

Lina Marcela Cardona Ossa; Roberto ...

Juicios evaluativos sin emi... Mar 19/09

Buen día Lina Cordial saludo. Le infor...

Reporte de novedades para comité de evaluación

Pública Clasificada/Todos los empleados (Sin Restricción)

JG Jebeiza Córdoba García

Para: Nicolas Espinosa Santana

CC: Lina Marcela Cardona Ossa

FORMATO SOLICITUD DE CO... 885 KB

FORMATO_SOLICITUD_COMI... 445 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Señor Coordinador.

Cordial saludo

A continuación reporto los aprendices con situaciones académicas y que se hace necesario convocar a comité de evaluación.

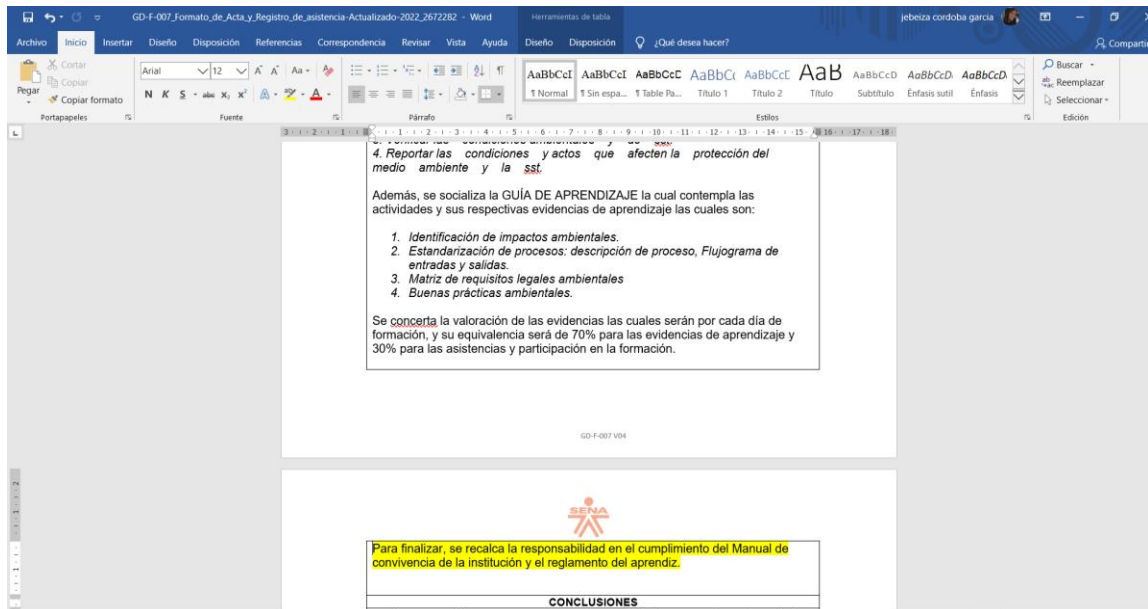
FICHA	NOMBRE
2672294	Jacobo Chacón
2713950	Diego Alejandro Pacheco
2713985	Kevin Andrés Arteaga
2618889	Tatiana González Monsalve
2713951	Luis Alejandro Martínez
2693113	Erika Yuliana Mejía
2693113	Isabela Vergara
2693113	Katherine Andrea Lievano

Me despido atenta a sus comentarios.

10:22 a. m. 9/10/2023

- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia: acta de concertación donde se resalta el cumplimiento de esta obligación.



9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

No Aplica

10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

No Aplica

11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos



grupos.

Evidencia: publicación en Facebook de oferta educativa del centro.



12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

No Aplica

13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

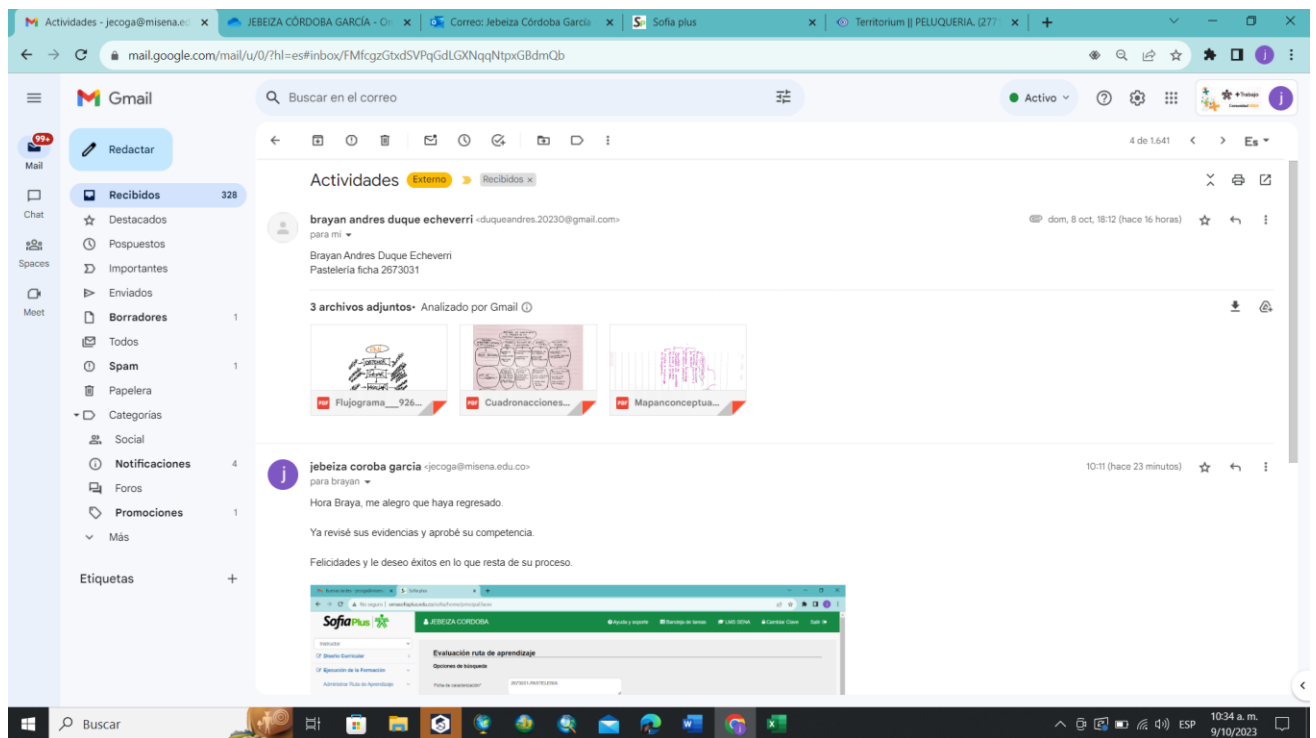
No Aplica



14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación

Se participó en el encuentro pedagógico el día 5 de octubre.

15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de



seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicioevaluativos con sus respectivas novedades.

Evidencia: Emisión oportuna de juicios evaluativos a fichas atendidas y Publicación de las mismas.

The screenshot displays the SENA Territorium web application interface. The browser's address bar shows the URL: `sena.territorio.la/perfil.php?id=33000431`. The interface features a green header with the SENA logo and user information for 'JEBEIZA CORDOBA'. A left sidebar contains a menu with various icons for course management. The main content area is divided into sections: 'Anuncios' (Announcements) and 'Archivos' (Files). The 'Anuncios' section contains a message from 'JEBEIZA CORDOBA GARCIA' dated October 15, 2023, regarding the completion of a competency assessment. The 'Archivos' section shows a file named '2771205.xls'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date and time as 10:28 a.m. on 9/10/2023.

RV: Link carpeta de evidencias x JEBEIZA CORDOBA GARCIA - C x Correo: JEBEIZA CORDOBA GARCIA x Sofia plus x Territorium II PELUQUERIA. (277 x

sena.territorio.la/perfil.php?id=33000431

MAX. 200Mb

Adjuntar archivos

Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

Integración personal

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Fecha de Inicio: 05 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Octubre del 2023

Asunto: Cierre de la competencia "Aplicar prácticas de protección Ambiental"

Apreciado Aprendiz,

Cordial saludo

Con este mensaje cerramos el proceso formativo en la competencia "Aplicar prácticas de protección Ambiental". Felicitaciones a todos los aprendices que culminaron con éxito este proceso y les deseo lo mejor en lo que resta de su proceso formativo.

Además, les adjunto el reporte de juicios evaluativos de la competencia.

Nota: los aprendices resaltados de amarillo en el reporte de juicios, por favor atender de forma inmediata su situación; además, colocarse en contacto al correo jecoga@misena.edu.co para concertar nueva fecha para cumplimiento del plan de actividades complementarias.

Archivos

2771205.xls

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

10:28 a. m. 9/10/2023

