PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, noviembre 2023

Señor (a)
Richar Jhon Elinson Parrado Lozano
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5228356
Coordinador Académico de Industria
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5228356

Yo NELSON EDUARDO CENDALES TAFUR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79138824 de Fontibón, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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:

Por valor de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO ($ 18,749,474)**,** el cual será pagado así:

a) Un primer pago en el mes de julio de 2023 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO ($1.761.695)

b) 3 pagos en los meses agosto, septiembre, y octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS ($ 3.775.062)

c) Un pago en el mes de noviembre de 2023 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS ($1.761.696) mas valor correspondiente de la adición por ($2.013.366) que finalmente suman ($ 3.775.062)

d) Un ultimo pago en el mes de diciembre por ($1.887.531).

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	realicé la respectiva planeación de procesos formativos de acuerdo a lineamientos.	Anexo No 1. Planeación procesos formativos.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Participé en estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer tendencias de desarrollo de su red de conocimiento.	Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Indagué a los aprendices respecto de los conocimientos previos en la temática de Sistemas e informática TIC.	Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Realicé alistamiento para la formación de las siguientes fichas asignadas con base al modelo pedagógico: 2775289 2674150	Anexo No 4. Portafolio LMS
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití los respectivos juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus a las siguientes fichas: 2775289 2714486	Anexo No 5. Juicios de Evaluación en Sofia Plus.

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	registré las actividades del procedimiento de formación.	Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Notifiqué al coordinador académico y a instructores titulares acerca de Novedades de la formación.	Anexo No 7. Notificaciones novedades formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Realicé las respectivas verificaciones que los aprendices tengan su estado en formación.	Anexo No 8. Verificaciones en Plataformas Sofia y Territorium del estado de aprendices.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	apliqué las medidas formativas de reglamento y manuales.	Anexo No 9. Registro de Asistencias
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo..

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyé al centro de formación compartiendo mediante las redes sociales la oferta de las páginas institucionales.	Anexo No 10. Participación oferta Institucional.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	informé, coordiné y apoyé a los aprendices a participar en actividades de bienestar.	Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	conformé el cronograma de formación el cual cumple con el mínimo de horas requeridas.	Anexo No 12. Reporte mensual de horas y Reporte de Eventos
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el presente periodo no fui requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	asistí a las reuniones programadas por el ordenador del gasto y coordinador.	Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del centro.	Anexo No 14. Atención orientaciones Equipo técnico-pedagógico.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Durante el presente periodo no correspondió ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el presente periodo no correspondió ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.

23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Realicé promoción y divulgación del material bibliográfico digital del sistema de bibliotecas en las formaciones.	Anexo No 15. Promoción sistema de bibliotecas
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Durante el presente periodo no correspondió ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante el presente mes conformé las evidencias del proyecto formativo.	Anexo No 16. Informe de ejecución.
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	conformé en lo correspondiente al periodo el archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental	Anexo No 17. Conformación archivo de gestión

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.				

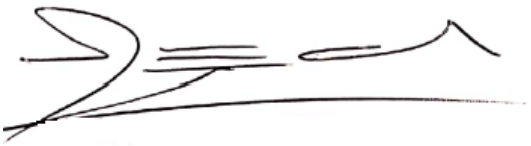
No se registraron desplazamientos para el presente periodo

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. 1059192265 de la planilla, expedida por el operador Planilla Simple Correspondiente al mes de noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Anexo Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Nelson Eduardo Cendales Tafur
Contratista
C.C. No. 79.138.824

Recibí a satisfacción:

Firma
Richar Jhon Elinson Parrado Lozano
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5228356 de 2023
Coordinación Académica de Industria

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O 'CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Industria y Servicios del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Richar Jhon Elinson Parrado Lozano
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5228356
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la oferta 2023. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO ($ 18,749,474)
CONTRATISTA:	Nelson Eduardo Cendales Tafur
CC:	79138824
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19/07/2023
FECHA DE INICIO:	19/07/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	150 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO ($ 18,749,474)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UNO ($ 1.887.531)
FORMA DE PAGO:	Un primer pago en el mes de julio de 2023 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO ($1.761.695) 3 pagos en los meses agosto, septiembre, y octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS ($ 3.775.062) Un pago en el mes de noviembre de 2023 por ($1.761.696) más un valor correspondiente de la adición por ($2.013.366) que finalmente suman ($ 3.775.062). Un último pago en el mes de diciembre por ($1.887.531).

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el presente periodo el contratista realizó planeación de procesos formativos.	Anexo No 1. Planeación procesos formativos.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Durante el presente periodo el contratista participó en estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer tendencias de desarrollo de su red de conocimiento.	Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El contratista Indagó a los aprendices respecto de los conocimientos previos en la temática de Sistemas e informática TIC.	Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	El contratista realizó alistamientos la formación de las siguientes fichas asignadas con base al modelo pedagógico: 2775289 2674150	Anexo No 4. Portafolio LMS
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El contratista emitió juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus a las siguientes fichas: 2775289 2714486	Anexo No 5. Juicios de Evaluación en Sofia Plus

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	El contratista registró las actividades del procedimiento de formación.	Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	El contratista Notificó al coordinador académico y a instructores titulares acerca de Novedades de la formación.	Anexo No 7. Notificaciones novedades formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad	El contratista realizó las respectivas verificaciones que los aprendices tengan su estado en formación.	Anexo No 8. Verificaciones en Plataformas Sofia y Territorium del estado de aprendices.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Durante el presente periodo el contratista aplicó las medidas formativas de reglamento y manuales.	Anexo No 9. Registro de Asistencias, uniformidad.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para	No aplica para evidencias en el presente periodo.

	Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	ejecutar esta obligación contractual.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	El contratista Apoyó al centro de formación compartiendo mediante las redes sociales la oferta de las páginas institucionales.	Anexo No 10. Participación oferta Institucional.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	El contratista informó y apoyó a los aprendices para participar en actividades de bienestar.	Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	El contratista conformó el cronograma de formación el cual cumple con el mínimo de horas requeridas.	Anexo No 12. Reporte mensual de horas y Reporte de Eventos
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el presente periodo el contratista no fue requerido para ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El Contratista asistió a las reuniones programadas por el ordenador del gasto y coordinador.	Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	El contratista atendió las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del centro.	Anexo No 14. Atención orientaciones Equipo técnico-pedagógico.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según	Durante el presente periodo aun no correspondió al contratista ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.

	proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño		
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el presente periodo aun no correspondió al contratista ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	El contratista Realizó promoción y divulgación del material bibliográfico digital del sistema de bibliotecas en las formaciones.	Anexo No 15. Promoción sistema de bibliotecas
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Durante el presente periodo aun no correspondió al contratista ejecutar esta obligación contractual.	No aplica para evidencias en el presente periodo.
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante el presente mes el contratista conformó el documento de informe de ejecución con las evidencias respectivas.	Anexo No 16. Informe de ejecución.
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	El contratista conformó en lo correspondiente al periodo el archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental	Anexo No 17. Conformación archivo de gestión.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**ID de Proceso**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**DIAS EJECUTADOS**

31/07/2023	50778-609664	$ 1.761.695	$ 1.761.695	$ 13.086.882	**12 %**	13
31/08/2023	**52879-44078**	$ 3.775.062	$ 5.536.757	$ 9.311.820	**37 %**	30
30/09/2023	87579-446210	$ 3.775.062	$ 9.311.819	$ 5.536.758	**63%**	30
31/10/2023	86489-233543	$ 3.775.062	$ 13.086.881	$ 1.761.696	**88%**	30
30/11/2023	48871-618045	$ 3.775.062	$ 16.861.943	$1.887.531	**90%**	30

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través del seguimiento a la formación impartida, informes mensuales de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el periodo de cobro del presente informe.

La gestión contractual GC y la gestión financiera GF se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. PSP-RM-953210-083-2023
Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.
Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. Esto se puede constatar en la planilla No. 1059192265 expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de noviembre del 2023.

El presente informe se firma en Villavicencio, al mes de noviembre de 2023

Atentamente,

Richar Jhon Elinson Parrado Lozano
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5228356
Coord. Académica de Industria

Revisó: Claudia Patricia De León Montes
Apoyo Supervisión Coord. Académica de Industria

Anexo Informe de Ejecución noviembre del 2023
(Enlaces al Drive de Instructores)

Anexo No 1. Planeación procesos formativos

Anexo No 1. Planeación procesos formativos

Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva

Anexo No 2. Formato Vigilancia Tecnológica y Competitiva

Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos

Anexo No 3. Evaluación aprendizajes previos

Anexo No 4. Portafolio LMS

Anexo No 4. Portafolio LMS

Anexo No 5. Juicios de Evaluación en Sofia Plus

Anexo No 5. Juicios de Evaluación en Sofia Plus

Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación

Anexo No 6. Registro de Actividades de Formación

Anexo No 7. Notificaciones novedades formación

Anexo No 7. Notificaciones novedades formación

Anexo No 8. Verificaciones en Plataformas Sofia y Territorium del estado de aprendices

Anexo No 8. Verificaciones en Plataforma Sofia del estado de aprendices

Anexo No 9. Registro de Asistencias, uniformidad

Anexo No 9. Registro de Asistencias

Anexo No 10. Participación oferta Institucional

Anexo No 10. Participación oferta Institucional

Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar

Anexo No 11. Promoviendo actividades de Bienestar

Anexo No 12. Reporte mensual de horas y Reporte de Eventos

Anexo No 12. Reporte mensual de horas y Reporte de Eventos

Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales

Anexo No 13. Asistencia a reuniones Institucionales

Anexo No 14. Atención orientaciones Equipo técnico-pedagógico

Anexo No 14. Atención orientaciones Equipo técnico-pedagógico

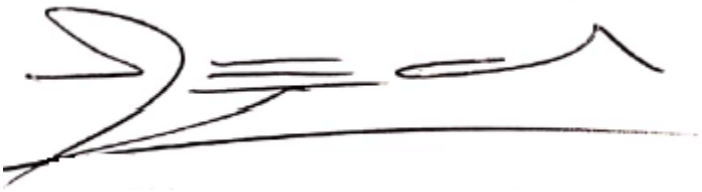
Anexo No 15. Promoción sistema de bibliotecas

Anexo No 15. Promoción sistema de bibliotecas

Anexo No 16. Informe de ejecución

Anexo No 16. Informe de ejecución

Anexo No 17. Conformación archivo de gestión



Instructor: Nelson Eduardo Cendales Tafur