Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Subdirector Encargado Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.5195938 DURANTE EL PERIODO DEL 01/11/2023 AL 30/11/2023

INFORME No 5

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5-9502-194 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica Cliente.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5195938	
Contratista:	LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ	
Valor del Contrato:	$ 21.204.002	
Fecha de inicio:	10/07/2023	
Fecha de terminación:	17/12/2023	
Número de la póliza	65-46-101038178	Vigencia: del 07/07/2023 al 20/04/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 21.204.002
Pago mensual:	$ 3.926.667
Valor Total pagado:	$ 3.926.667
Saldo financiero a ejecutar:	$ 2.225.111

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1058791269			
Valor total del aporte:	Salud $196.400	Pensiones $251.400	ARL $8.200	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **2497629, 2801016, 2763827, 2691582, 2575409, 2714362 y 2891265,** de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Con los aprendices de la ficha **2497629, Construcción en edificaciones,** se realizó un taller práctico acerca del proceso de comunicación y sus elementos. Además, se desarrolló un ejercicio práctico sobre la comunicación escrita: ortografía, acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal. Por otro lado, se realizó un plan estratégico para una empresa con problemas de	x			Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos	

		comunicación, en este se aplicó todo lo relacionado con comunicación asertiva y trabajo en equipo. Con los aprendices de la ficha **2801016, Manejo de maquinaria de confección industrial,** se realizó un taller práctico acerca del proceso de comunicación y sus elementos. Además, se desarrolló un ejercicio práctico sobre la comunicación escrita: ortografía, acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal. Por otro lado, se realizó un plan estratégico para una empresa con problemas de comunicación, en este se aplicó todo lo relacionado con comunicación asertiva y trabajo en equipo. Con los aprendices de la ficha **2763827, Cultivos agrícolas,** se realizó un taller práctico acerca del proceso de comunicación intrapersonal. Además, se desarrolló un ejercicio práctico sobre la comunicación escrita: ortografía,					

		acentuación y puntuación. Asimismo, se llevó a cabo una representación (juego de roles) con el objetivo de poner en acción los conocimientos adquiridos sobre comunicación asertiva, barreras comunicativas, empatía y comunicación no verbal. Por otro lado, se realizó un plan estratégico para una empresa con problemas de comunicación, en este se aplicó todo lo relacionado con comunicación asertiva y trabajo en equipo. Con los aprendices de la ficha **2691582**, **Análisis y Desarrollo de Software**, se llevó a cabo un plan estratégico para solucionar los problemas de comunicación que se pueden presentar en los espacios deportivos. Además de ello, se realizó un vídeo en el que aplicaron los conocimientos adquiridos con respecto a técnicas de comunicación oral. Con los aprendices de la ficha **2575409,** Gestión Administrativa, se llevaron a cabo exposiciones sobre los acuerdos que regulan todos los procesos de Gestión documental. Además, se realizó un ejercicio de sistematización y seguimiento de					

		instrucciones. Por otra parte, se hizo un taller sobre los sistemas de ordenación y las tablas de retención documental. Finalmente, se efectuó un ejercicio teórico práctico que permitió dar cuenta del aprendizaje adquirido dentro de la competencia. Con los aprendices de la ficha **2714362, Recursos Humanos**, se llevaron a cabo exposiciones sobre los acuerdos que regulan todos los procesos de Gestión documental. Además, se realizó un ejercicio de sistematización y seguimiento de instrucciones. Por otra parte, se hizo un taller sobre los sistemas de ordenación y las tablas de retención documental. Finalmente, se efectuó un ejercicio teórico práctico que permitió dar cuenta del aprendizaje adquirido dentro de la competencia. Con los aprendices de la ficha **2891265, Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad**, se realizó un taller práctico acerca de la comunicación intrapersonal. Otra de las actividades de aprendizaje se basó en la comunicación asertivo dentro de los grupos de trabajo. Asimismo, se llevó a cabo un taller					

		teórico-práctico sobre el trabajo en equipo.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de los resultados de aprendizaje. Brindar formación en el ambiente polivante 1, 2, 4 de la Subsede de Cisneros y demás.	x			Registro Fotográfico.	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2497629, 2801016, 2763827, 2691582, 2575409, 2714362 y 2891265,** de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 001 "**Comunicación**" Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 001 "**Archivo**".	x			Guías de Aprendizaje. Proyecto Formativo.	

	aprendices si a ello da lugar, entre otras						
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	x			Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			Reporte de juicios evaluativos.	

	juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.						
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 2497629, CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES.** **Días de ejecución:** noviembre 1, 2 y 3. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** -Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	

		-Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2801016- MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL.** **Días de ejecución:** noviembre 1, 2 y 3. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** -Confrontar los avances logrados en los procesos comunicativos según el propósito y requerimientos del contexto.					

		-Revisar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Usar técnicas comunicativas teniendo en cuenta las situaciones del contexto y la simbología propia de la comunicación. -Identificar los componentes de la comunicación oral y escrita de acuerdo con estándares establecidos. **Ficha: 2763827- CULTIVOS AGRÍCOLAS.** **Días de ejecución:** noviembre 7, 8, 9 y 10. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** -Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el					

		establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Ficha: 2691582- ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** **Días de ejecución:** noviembre 15, 17 y 29. **Evento:** Técnicas de comunicación oral y presentaciones efectivas. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2575409- TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** noviembre 14, 16 y 30.					

		Evento: Legislación y norma vigentes. **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultados de aprendizaje:** -Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. -Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. -Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **Ficha: 2714362- RECURSOS HUMANOS.** **Días de ejecución:** noviembre 20, 21, 22, 23 y 24.					

		Evento: Legislación y norma vigentes. **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultados de aprendizaje:** -Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. -Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. -Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **Formación Complementaria** **Ficha: 2891265-FORTALECIMIENTO DE LAS**					

		COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD. **Días de ejecución:** noviembre 27 y 28. **Competencia:** Desempeñarse como miembro de un equipo. **Resultados de aprendizaje:** -Promover la transformación individual y social de la persona, teniendo en cuenta herramientas de desarrollo humano. -Desarrollar procesos comunicativos asertivos desde el autoconocimiento del ser, que contribuya a la sana convivencia, teniendo en cuenta el potencial humano. -Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo.					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. Horario Diagramado. Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. Informe de Legalización.	

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	x			Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales.	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus.	x			Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus.	

	formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2497629, 2801016, 2763827, 2691582, 2575409, 2714362 y 2891265,** de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus.	x			Actividades programadas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades

	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.						acordes a esta obligación.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201057"	x			Norma de competencia laboral www.certificados.sena.edu.co Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201081.	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Eventos de divulgación de oferta educativa para el primer trimestre de 2024 en el programa: -Tecnólogo en Gestión Administrativa. -Técnico en Recursos Humanos.	x			Registro fotográfico de convocatoria.	

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.				x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

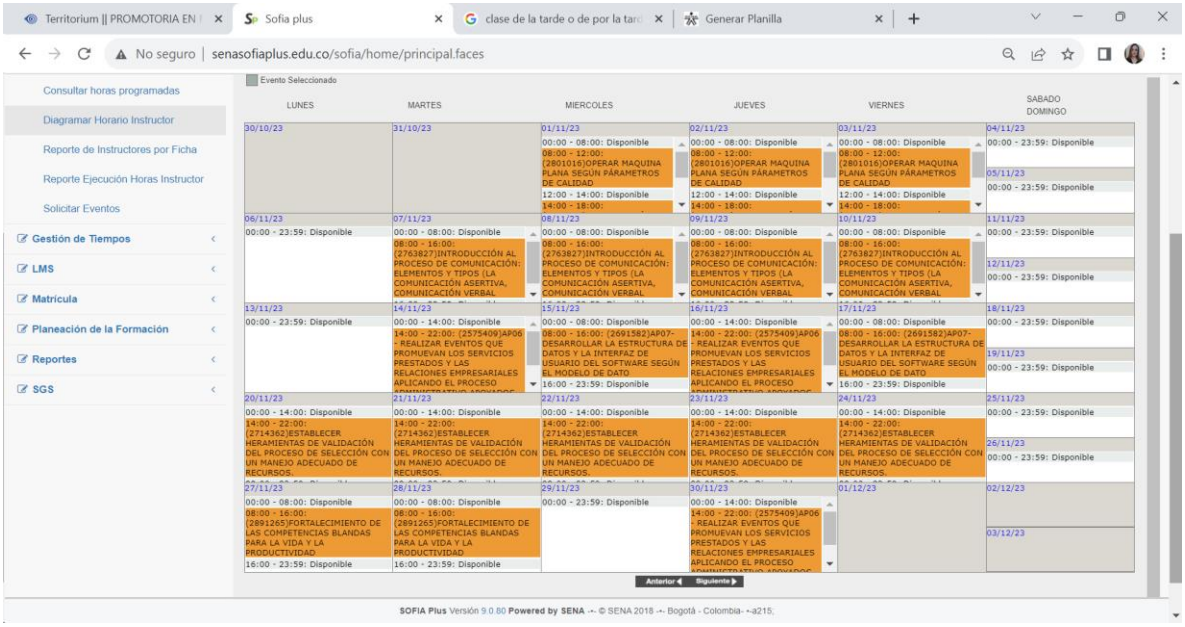
8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Cisneros, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2023.



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5195938 de 2023


Territorium || PROMOTORIA EN
Sofia plus
clase de la tarde o de por la tar
Generar Planilla
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia-