PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 29 de 2024

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5834668
Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal
Dependencia Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No 5834668 del año 2024

Martha Carolina Caballero Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014200857 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación CTCM, 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: : Se fija como valor total para el contrato la suma de: Veintiún millones quinientos mil pesos m/cte., ($21.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Cinco (05) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el

cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Cumplimiento de la formación de las fichas asignadas.	Formación de inglés con las fichas: 2614378, 2654122, 2874014, 2614379, 2796682, 2847875
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó y aprobó el curso Seguridad y Salud en el trabajo.	Según lo aprendido en el curso, aplico las recomendaciones relevantes a mis actividades como instructora.
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Al momento de firma de contrato, se solicitó la activación de los sistemas de información y gestión para ser usados exclusivamente para cumplir mi rol de instructora.	Uso de Sofia Plus para visualizar información de las fichas asignadas como: lista de aprendices, horario. También para reportar inasistencias.
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se	Actualización de la información en Sofia Plus,	Actualización de la información subida

	le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Territorium, SECOP, Sicontratista.	a Territorium: Guía de aprendizaje, Plan de trabajo y Material de apoyo
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	N.A.	N.A.
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Como parte del informe GC, se presentan evidencias tomadas durante la formación con los aprendices: lista de asistencia, actividades desarrolladas en clase.	Foto de las actividades desarrolladas durante el espacio de clase.
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Dicto la asignatura de inglés (niveles 1, 3 y 6).	Se planea las sesiones según el nivel de la ficha y los objetivos que se deben alcanzar.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Como parte de la inducción de la asignatura, se recalca la metodología que se aplicará en la formación.	Durante la primera semana (del 5 al 10 de febrero) se informó a los aprendices el plan de trabajo.
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Como parte de la inducción de la asignatura, se informa a los aprendices que se trabajara por proyectos.	Se especifica el paso a paso para poder culminar el proyecto asignado.

10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Según el tema, se explica, se practica, se usa y se da una retroalimentación.	Se presenta el tema: Dar consejos. Se explica cómo se dan consejos en inglés, se asignan 1 o 2 actividades para practicar, se le pide a los aprendices dar consejos y se corrige si es necesario.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se presenta el tema de diversas maneras con el objetivo que quede claro.	Se les pide a los aprendices que comuniquen información previa que tengan del tema a aprender. Después el instructor refuerza o corrige (si es necesario) y adiciona información que considere pertinente.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar esperado, se avaluará.	Se asignan actividades que logren que se cumpla la competencia.

13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Se aplica el test SET (Sena English Test) para evaluar las habilidades de comprensión escrita (reading), comprensión oral (listening) y conocimiento de gramática y vocabulario del idioma inglés.	En la semana del 12- 17 de febrero los aprendices de las fichas presentaron la prueba SET. Basándome en los resultados del test, tendré un diagnóstico del nivel real de los aprendices que me ayudará a actualizar el programa y las actividades.
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N.A.	N.A.
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	N.A.	N.A.

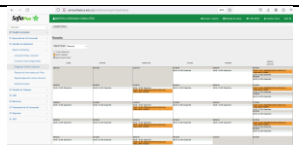
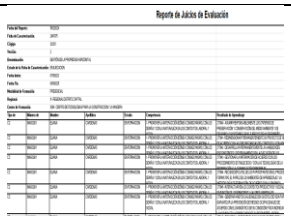
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Cuidado de aula, dispositivos y muebles disponibles en el Centro de formación.	Responsabilizarse del aula asignada según programación en el período de tiempo que se use para desarrollar la formación.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación.	Uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Asistencia a los comités de las fichas asignadas.	Al terminar el trimestres de las fichas asignadas, asistiré a los comités convocados.
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Asistiré cuando sea requerido.	Asistiré cuando sea requerido.
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo,	Al momento de acercarse el corte trimestral se reportarán las actividades correspondientes.	Al momento de acercarse el corte trimestral se reportarán las actividades correspondientes.

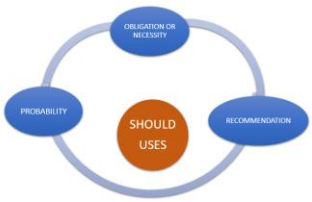
	tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.		
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	N.A.	N.A.
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	N.A.	N.A.

25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	N.A.	N.A.
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Contrato solamente en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la madera	Contrato únicamente solamente en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la madera
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Se dejan las aulas limpias y ordenadas.	Se distribuyen las sillas según se requiere para la formación, al terminar se deja de nuevo organizadas como se encontraron al recibir el aula.
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	N.A.	N.A.
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Uso racional de las herramientas facilitadas.	Uso adecuado de aulas: C14, C32, C33, C35 y C36
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último	N.A.	N.A.

	pago.		

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 5834668

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisar horario a través de Sofia Plus	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Presento los reportes de juicios una vez terminada la formación de las fichas.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Asignar actividades para evaluar el conocimiento y entendimiento de los aprendices.	

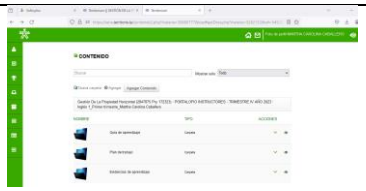
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Preparación de material para presentar los temas a evaluar.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Presentación de los temas en gráficas en las que los aprendices, a través de conceptos, deducen información.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en	N.A.	N.A.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible		
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	N.A.	N.A.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participación en reunión con el propósito de actualizar las directrices de los instructores del área de bilingüismo.	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.

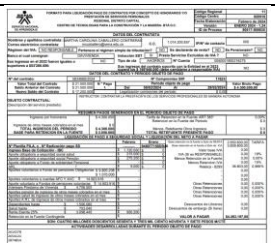
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N.A.	N.A.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	N.A.	N.A.
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Publicación de las ofertas de los programas: Tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal y Tecnólogo en gestión de proyectos de	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		desarrollo económico y social a través de la red social Facebook	
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Cuidar las aulas junto con los equipos y materiales.	Uso de las aulas que tienen computadores. Hacer conteo de los mismos antes y después de clase con el personal de seguridad del edificio C.
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Impartir la formación de inglés, conectando los temas con los propios del programa.	Usar vocabulario propio de propiedad horizontal.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones	Asistencia los días que tengo programada formación en el centro.	Dicto clase en las aulas asignadas o en las que estén disponibles, teniendo en cuenta que el personal de vigilancia me las habilite.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Asistencia cuando se requiera.	N.A.
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	N.A.	N.A.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes	Durante la primera semana, se hizo la correspondiente	N.A.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	inducción para las formación de inglés a las fichas asignadas.	
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Creación y publicación del plan de evaluación, guías de aprendizaje y material de apoyo en la plataforma de Territorium.	
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Informe Mensual de Ejecución Contractual diligenciado según indicaciones recibidas.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	N.A.	N.A.
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	N.A.	N.A.
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Brindo la formación de inglés al programa de Gestión de la Propiedad Horizontal.	Brindo la formación de inglés al programa de Gestión de la Propiedad Horizontal a 6 fichas asignadas.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentación de los dos documentos requeridos para la cuenta de cobro (GF y GC).	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera	N.A.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 las planillas No. 9460771555 y 9462809018, del mes de diciembre de 2023 del operador Aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Martha Carolina Caballero Contreras

Contratista

C.C. No. 1014200857

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5834668 de 2024

Cargo Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal

ACTAS DE INICIO

FICHA 2614378

<table>
<tr><td colspan="3">ACTA No. 1</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Acta de inicio formación de inglés nivel VI, ficha 2614378</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:

Bogotá, 05 de febrero de 2024</td><td>HORA INICIO:

6:00 p.m.</td><td>HORA FIN:

10:00 p.m.</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:

Aula C14</td><td colspan="2">DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

Autopista Sur CRA 4 # 53 -54</td></tr>
<tr><td colspan="3">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación por parte del instructor y aprendices.
2. Llamar lista.
3. Presentar el programa del trimestre.
4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

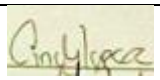
1. Interacción aprendices e instructora.

2. Presentación del programa.

3. Informar la metodología de la formación.

4. Indicar la manera de evaluar la formación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Se llama lista.

2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONCLUSIONES</td></tr>
</table>

Asisten 5 aprendices de los 6 que están activos en el programa. Es necesario iniciar con un repaso de los temas visto en el nivel anterior, ya que existen dudas al respecto.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	05 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Cindy López	**Vocera**		

FICHA 2654122

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel VI ficha 2654122		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 06 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gcv-gnjg-zoe	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación por parte del instructor y aprendices.
2. Llamar lista.
3. Presentar el programa del trimestre.
4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Interacción aprendices e instructora.

2. Presentación del programa.

3. Informar la metodología de la formación.

4. Indicar la manera de evaluar la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se llama lista.

2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).

CONCLUSIONES

Asisten 12 aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Inducción, clase de inicio de la formación.	06 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Rocio Parra	**Vocera**	**Rocio Parra**

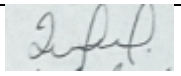
FICHA 2874014

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel I ficha 2874014		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C32	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación.		

4. Indicar la manera de evaluar la formación.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).
CONCLUSIONES
Asisten 12 aprendices.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	07 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Leidy Jiménez	**Vocera**	

FICHA 2614379

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel VI ficha 2614379		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 08 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C33	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación. 4. Indicar la manera de evaluar la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).		
CONCLUSIONES		

Asisten 8 aprendices. Debido a problemas de movilidad, la coordinación autorizó a que la formación fuera desescolarizada por esta vez.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	08 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Pedro Vela	**Vocero**	**Pedro Vela**	

FICHA 2796682

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel III ficha 2796682		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Aula C32	Autopista Sur CRA 4 # 53 -54

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación por parte del instructor y aprendices.
2. Llamar lista.
3. Presentar el programa del trimestre.
4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Interacción aprendices e instructora.

2. Presentación del programa.

3. Informar la metodología de la formación.

4. Indicar la manera de evaluar la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se llama lista.

2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).

CONCLUSIONES

Asisten 15 aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Inducción, clase de inicio de la formación.	09 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Jorge Forero	**Vocero**	

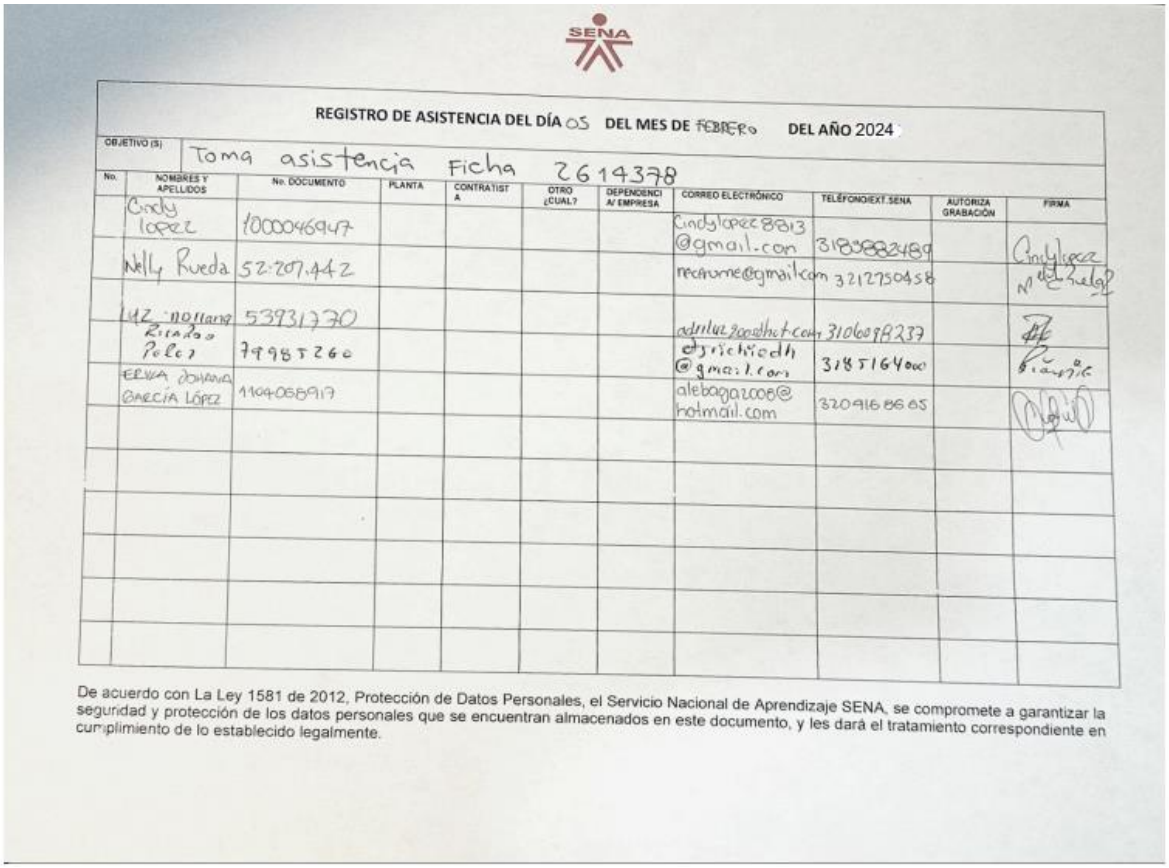
FICHA 2847875

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel I ficha 2847875		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación.		

4. Indicar la manera de evaluar la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).			
CONCLUSIONES			
Asisten 8 aprendices.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	10 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Ángelica Gómez	**Aprendiz**	AGR	

ASISTENCIA SEMANA DEL 5 AL 9 DE FEBRERO DE 2024

FICHA 2614378



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 05 DEL MES DE ~~FEBRERO~~ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Toma asistencia Ficha 2614378

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Cindy lopez	1000046947					Cindylopez8813 @gmail.com	3183882489		Cindy lopez
	Nelly Rueda	52.207.442					reclame@gmail.com	3212750458		Nelly Rueda
	LUZ MARINA RIAÑO	53931770					admluz2008hot.com	3106098237		
	POLO	79985260					ejyrichiodh @gmail.com	3185164000		
	ERIKA JOHANA GARCÍA LÓPEZ	1104065917					alebogaz008@ hotmail.com	3209168605		

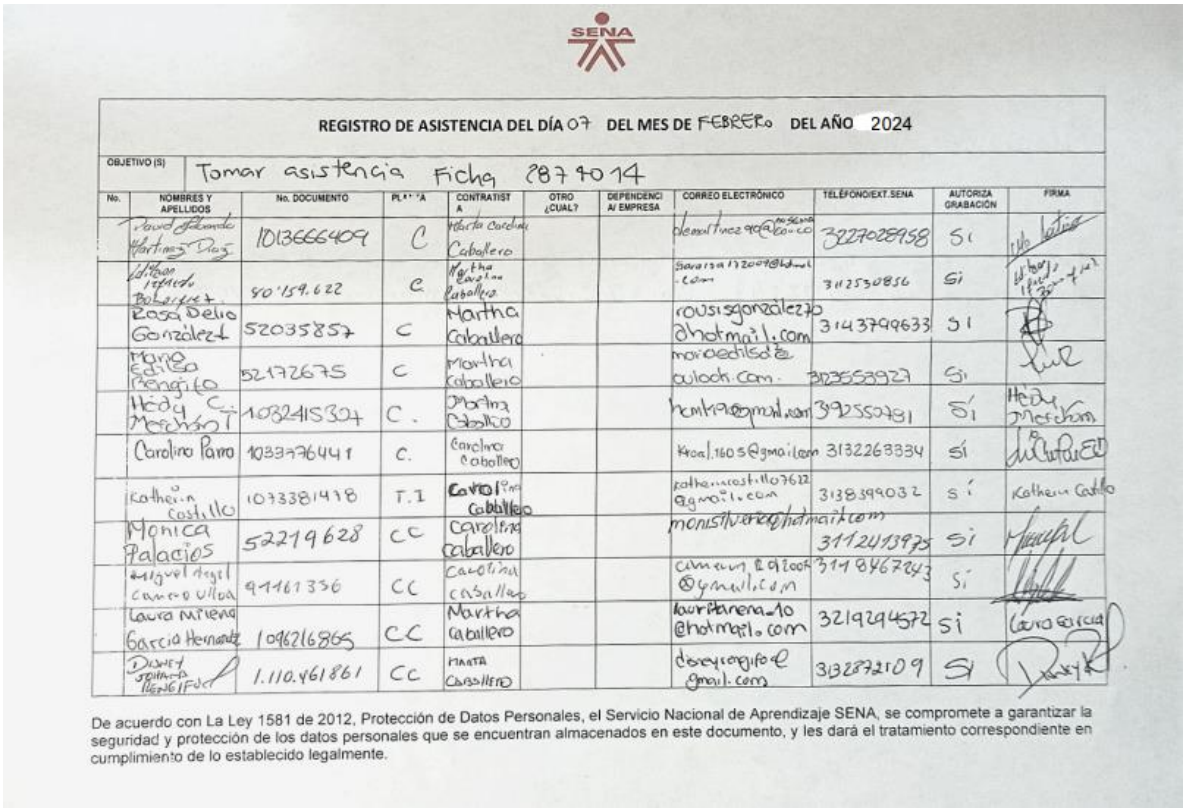
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA 2654122

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ

NORLLY PAOLA	AGUDELO VARGAS
JUAN LUIS	ALONSO CASTRO
DALMARIS	LEON HERNANDEZ
EILEEN	GONZALEZ LEON
ANGELICA VICTORIA	MARTINEZ RODRIGUEZ
DISMARDEY	BURGOS ACOSTA
YAMILE	MEDINA FERNANDEZ
JOSE ORLANDO	MUÑOZ GOMEZ
ROCIO	PARRA BECERRA
CESAR AUGUSTO	OSORIO LOPEZ
LILIANA FERNANDA	CRUZ SAAVEDRA
SHANNON CAROLINA	DAZA GUEVARA
MAGDA PATRICIA	DELGADO JIMENEZ

FICHA 2874014

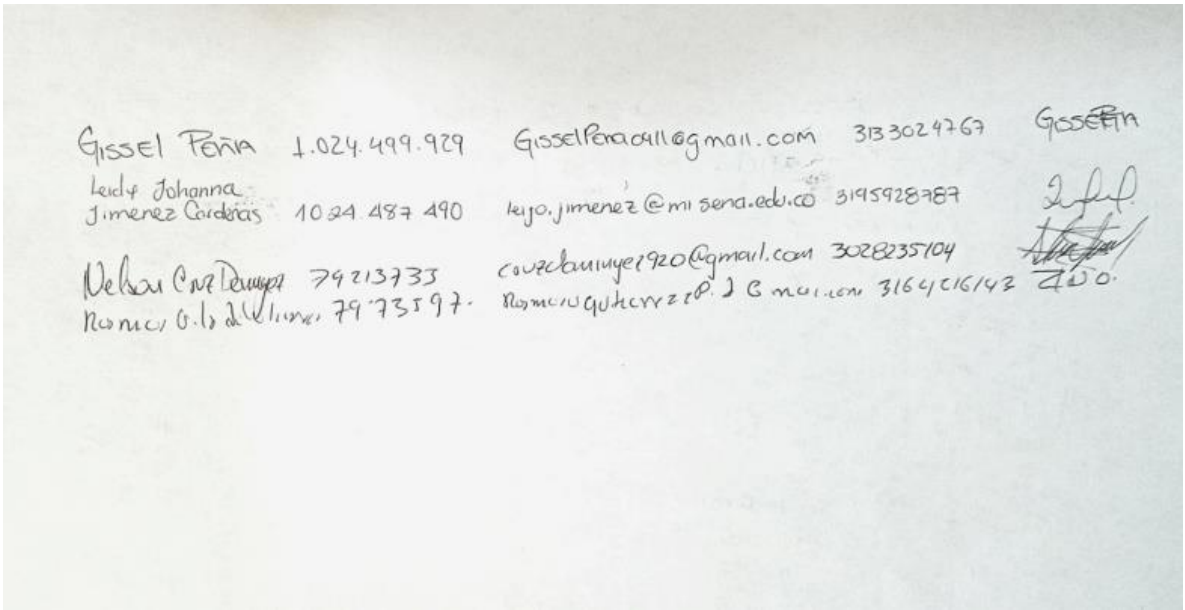


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tomar asistencia Ficha 2874014

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL** *A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409	C	Martha Caballero			[illegible]	3227028958	Si	
	Johan Ismael Bohorquez	80'159.622	C	Martha Caballero			[illegible]	3112530856	Si	
	Rosa Delia Gonzalez	52035857	C	Martha Caballero			rousisgonzalez70 @hotmail.com	3143799633	Si	
	Mario Egidio Rengifo	52172675	C	Martha Caballero			mariaechiled@ outlook.com	3123553927	Si	
	Hidy C. Moreno T	1032415324	C.	Martha Caballero			hcmt19@gmail.com	3125507491	Si	Hidy Moreno
	Carolina Parra	1033776441	C.	Carolina Caballero			Kroa.1605@gmail.com	3132263334	Si	
	Katherin Castillo	1073381478	T.I	Carolina Caballero			katherincastillo7612 @gmail.com	3138399032	Si	Katherin Castillo
	Monica Palacios	52219628	CC	Carolina Caballero			monispalacios@hotmail.com	3112413975	Si	
	Miguel Angel Cancino Ulloa	91161336	CC	Carolina Caballero			cancino1291004 @gmail.com	3148467843	Si	
	Laura Milena Garcia Hernandez	1096216865	CC	Martha Caballero			laurapirena_10 @hotmail.com	3219294572	Si	Laura Garcia
	Disney Johanna Mendez	1.110.461861	CC	Martha Caballero			disneymendez@ gmail.com	3132872109	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Gissel Peña 1.024.499.929 GisselPena011@gmail.com 3133024767 Gissel

Leidy Johanna Jimenez Cardenas 1024 487 490 leidy.jimenez@misena.edu.co 3195928787

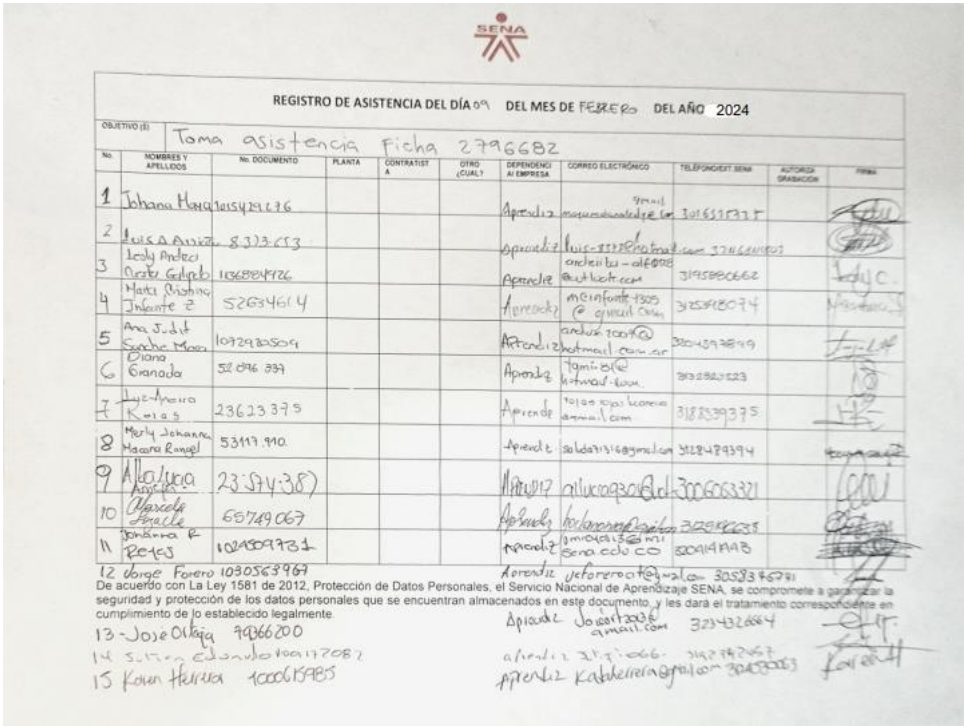
Nelson Cruz Dennys 79213733 cruzclaumye1920@gmail.com 3028235104

Ramiro Gutierrez 79'773'97. Ramiroguti1977@gmail.com 3164116143

FICHA 2614379



FICHA 2796682



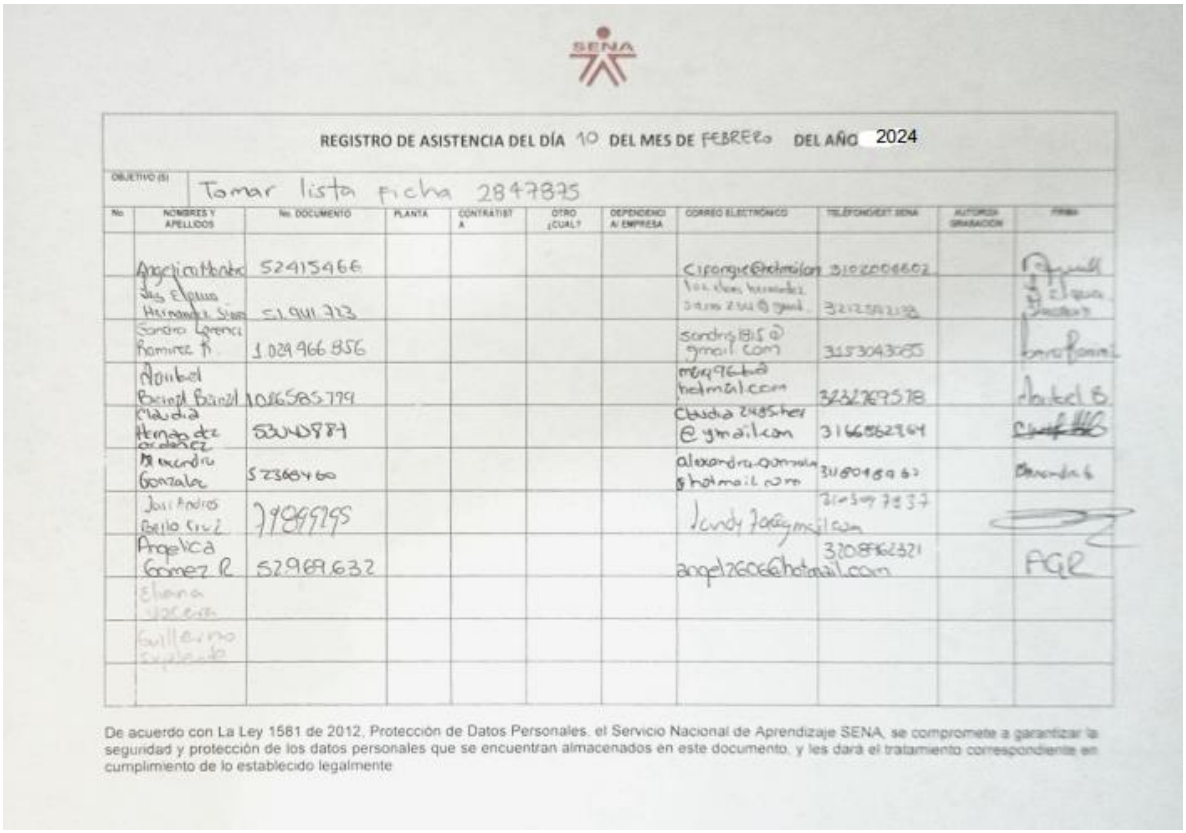
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Toma asistencia Ficha 2796682

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Johana Maria	1015429676				Aprendiz		3016517375		
2	Luis A Avila	8373253				Aprendiz		3216240603		
3	Leidy Andrea Ocaña Gallardo	1068849826				Aprendiz		3195806662		
4	Maria Cristina Infante Z	52634614				Aprendiz		3255180774		
5	Ana Judit Sanchez Mesa	1072930504				Aprendiz		3004397849		
6	Diana Granada	52096397				Aprendiz		3132820523		
7	Luz Amira Reyes	23623375				Aprendiz		3185339375		
8	Merly Johanna Macana Rangel	53117990				Aprendiz		3128479394		
9	Angelica Arevalo	23.574.380				Aprendiz		3006063321		
10	Marcela Gracia	65749067				Aprendiz		3209		
11	Johanna R Reyes	1024509781				Aprendiz		3004194198		
12	Jorge Forero	1030563969				Aprendiz		3053376791		
13	Jose Ortega	79866200				Aprendiz		3234326664		
14	[illegible]	1000617085				Aprendiz		3142742467		
15	Karen Herrera	1000619485				Aprendiz		3045		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA 2847875



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

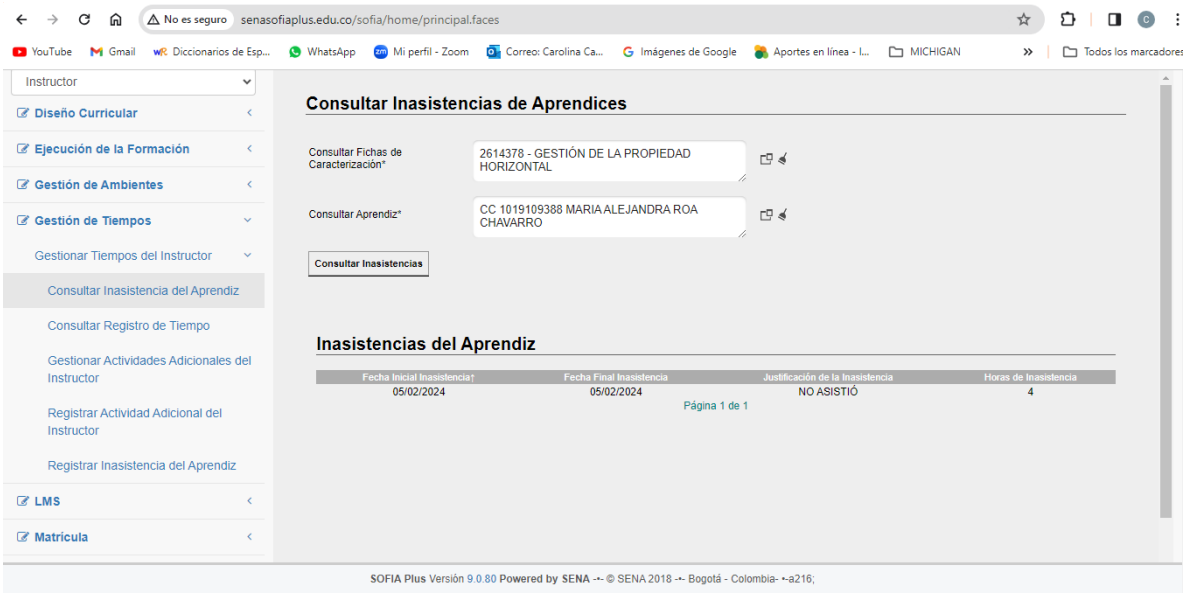
OBJETIVO (S): Tomar lista Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Angie Carolina	52415466					Cjorgue@hotmail.com	3102008602		
	Jhon Edison Hernandez Sierra	1.911.713					[illegible]	3212582138		
	Sandra Lorena Ramirez R.	1.029.966.856					sandrig815@gmail.com	3153043055		
	Anibal Bernal Bernal	1086585799					[illegible] hotmail.com	3232879578		
	Claudia Arango de Ordoñez	53404884					Claudia 2485her @gmail.com	3166562964		
	Alexandra Gonzalez	52368460					alexandra.quimia@hotmail.com	3180489462		
	Jairo Andres Bello Cruz	79899795					Jandy7a@gmail.com	3134997837		
	Paola Gomez R	52969632					angel26066@hotmail.com	3208862321		AGR
	Liliana [illegible]									
	Guillermo [illegible]									

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

EVIDENCIA DE INASISTENCIAS

Ficha 2614378



Inasistencia formación día 5 de febrero.

M

Martha Carolina Caballero Contreras

Para: aleja.wain@gmail.com

Buenas tardes María Alejandra.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2614378.

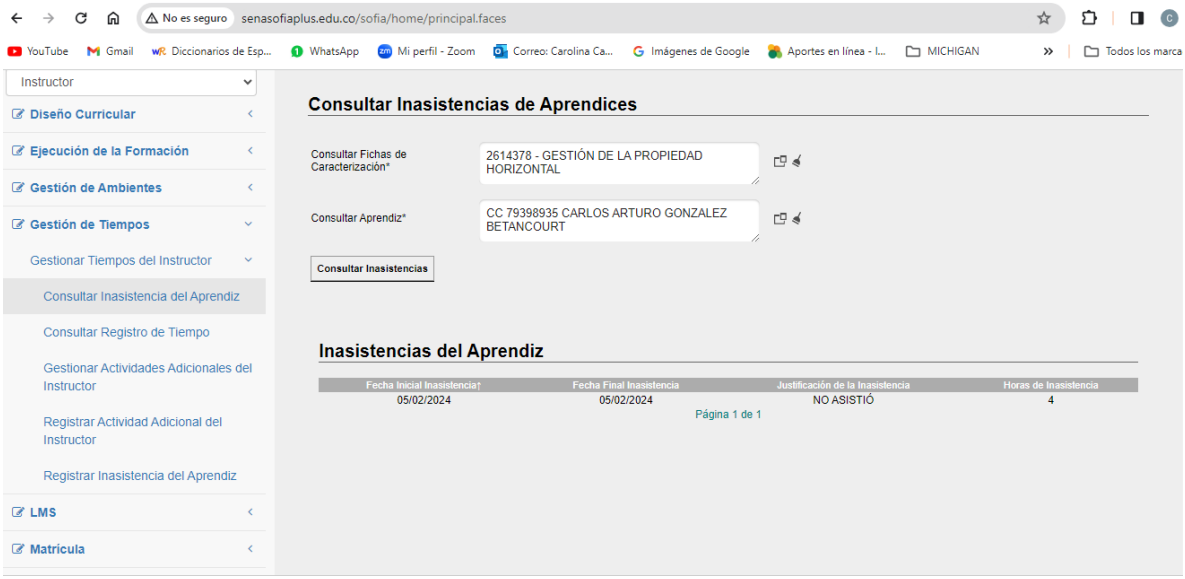
Me comunico contigo debido a que el pasado 5 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

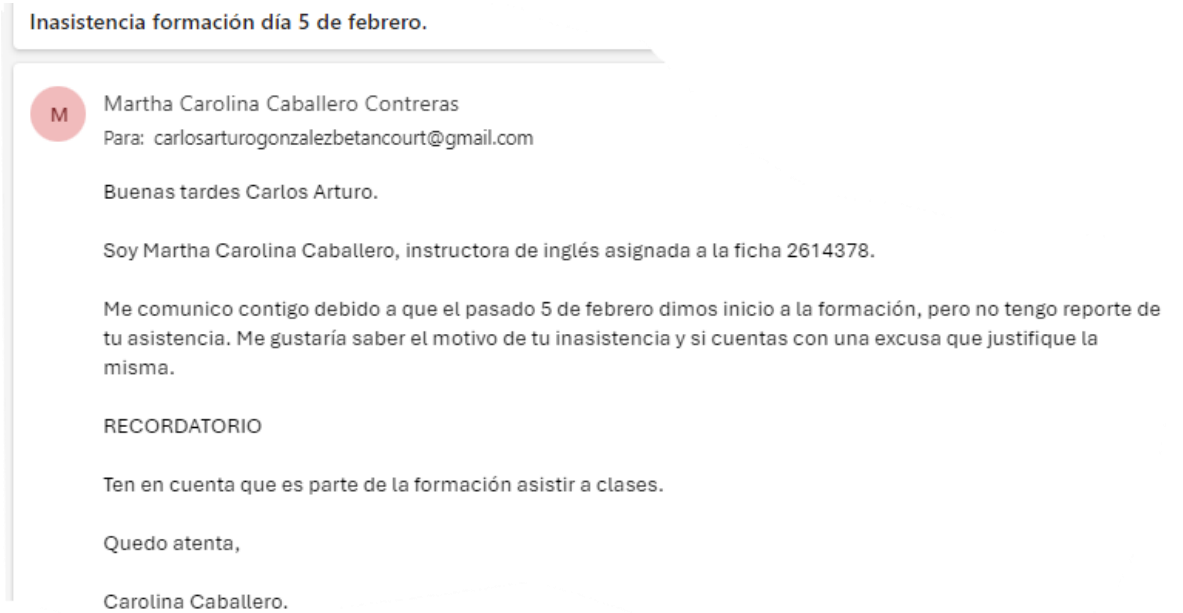
RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.





Inasistencia formación día 5 de febrero.

M

Martha Carolina Caballero Contreras

Para: carlosarturogonzalezbetancourt@gmail.com

Buenas tardes Carlos Arturo.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2614378.

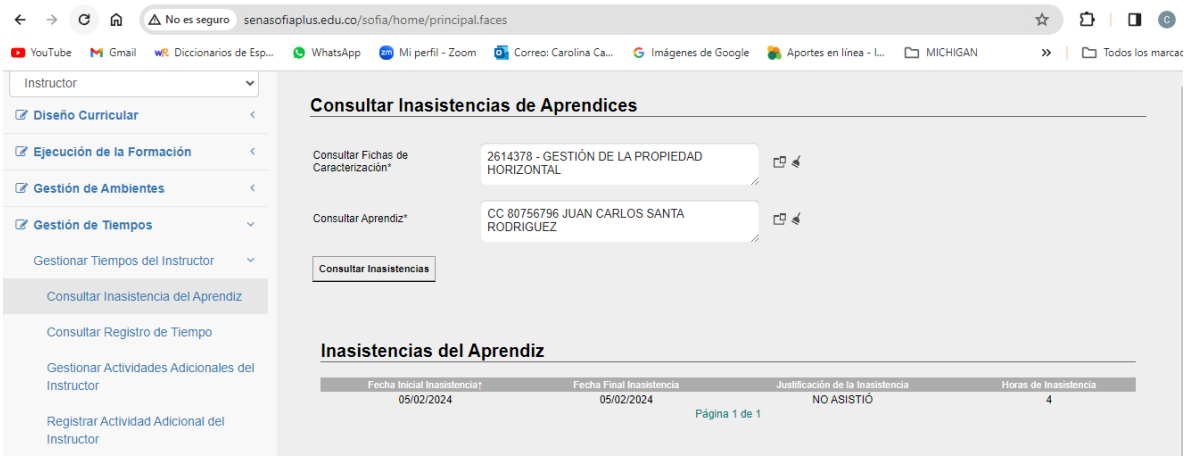
Me comunico contigo debido a que el pasado 5 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 5 de febrero.

Buenas tardes Juan Carlos.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2614378.

Me comunico contigo debido a que el pasado 5 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

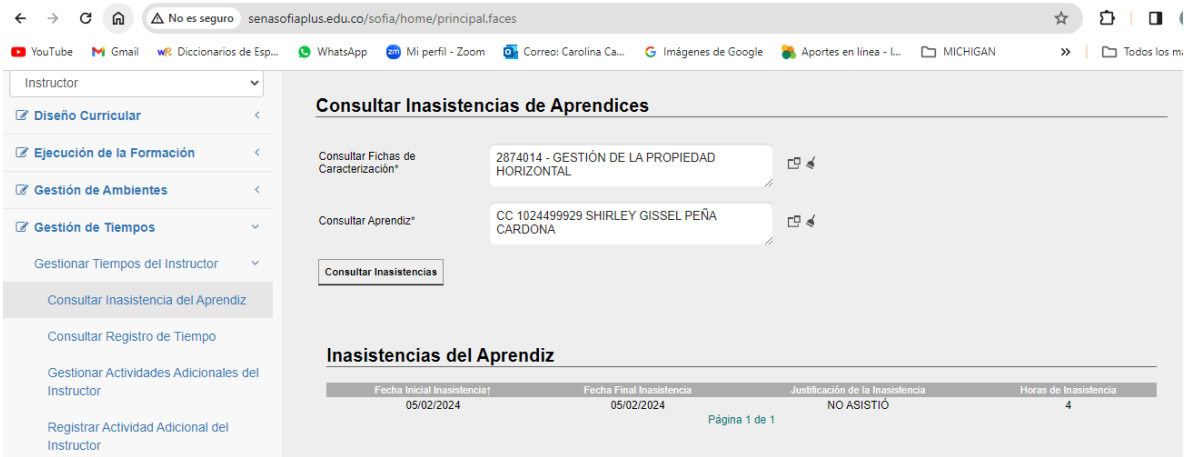
RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.

FICHA 2874014



Inasistencia formación día 7 de febrero.

M Martha Carolina Caballero Contreras
Para: gisselpena0411@gmail.com

Buenas tardes Shirley.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2874014.

Me comunico contigo debido a que el pasado 7 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.

FICHA 2796682



Inasistencia formación día 9 de febrero

M

Martha Carolina Caballero Contreras
Para: kadaherrera@gmail.com

Buenas tardes Karen.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

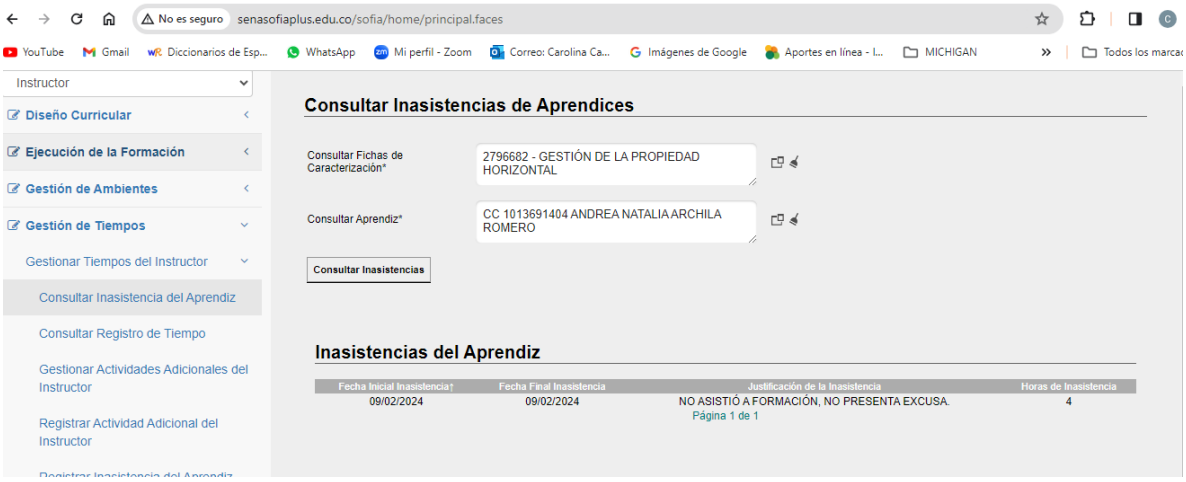
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

Buenas tardes Andrea.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

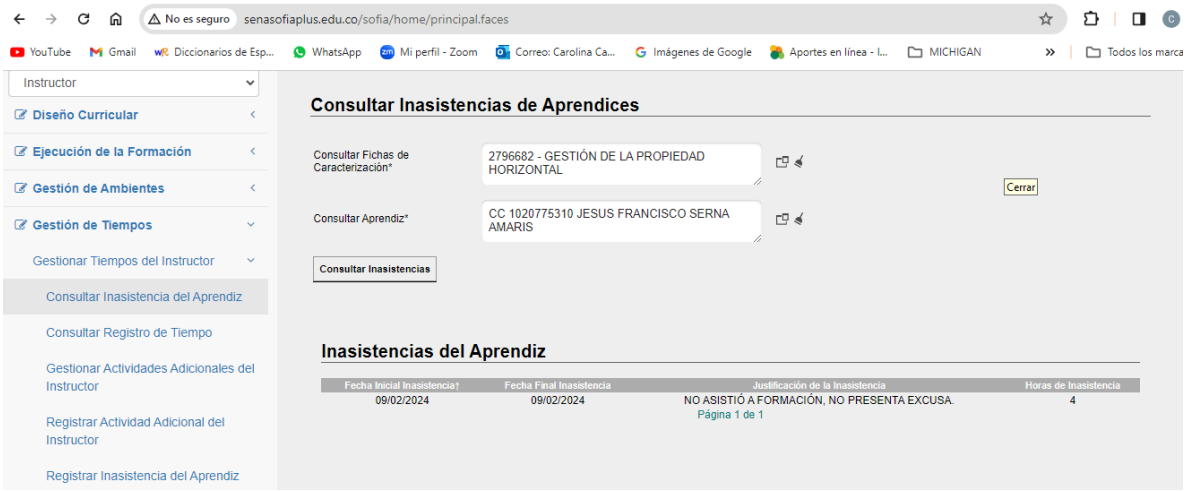
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M

Martha Carolina Caballero Contreras
Para: jesris1992@gmail.com

Buenas tardes Jesús.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

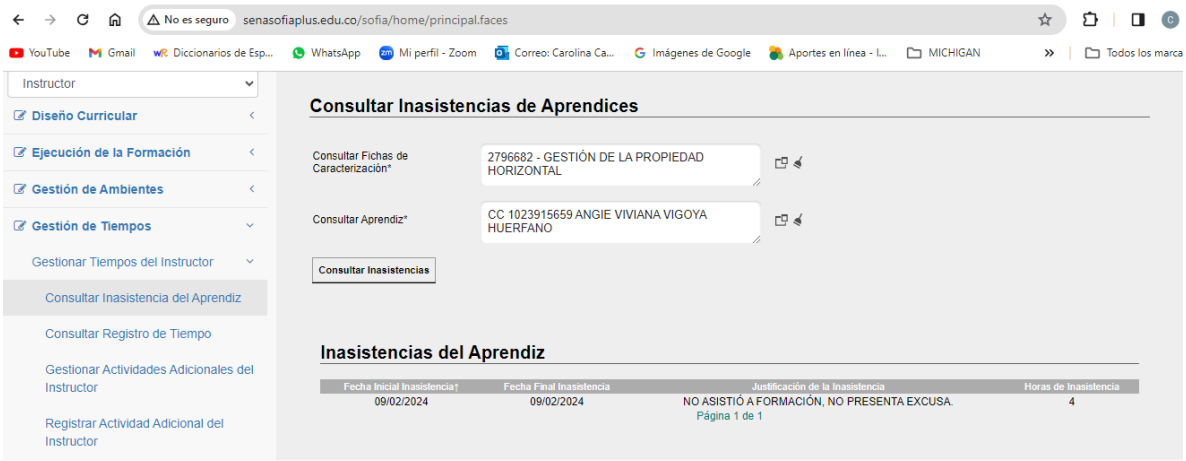
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M Martha Carolina Caballero Contreras
Para: angietegficha471@gmail.com

Buenas tardes Angie.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

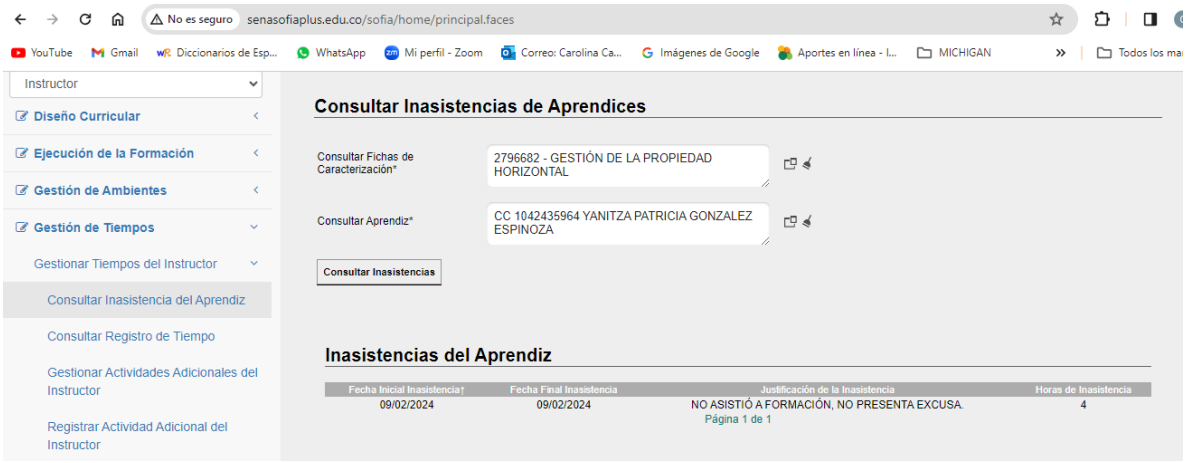
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M Martha Carolina Caballero Contreras
Para: yanithjf@gmail.com

Buenas tardes Yanitza.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M

Martha Carolina Caballero Contreras
Para: hildachaconvergel@gmail.com

Buenas tardes Blanca.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

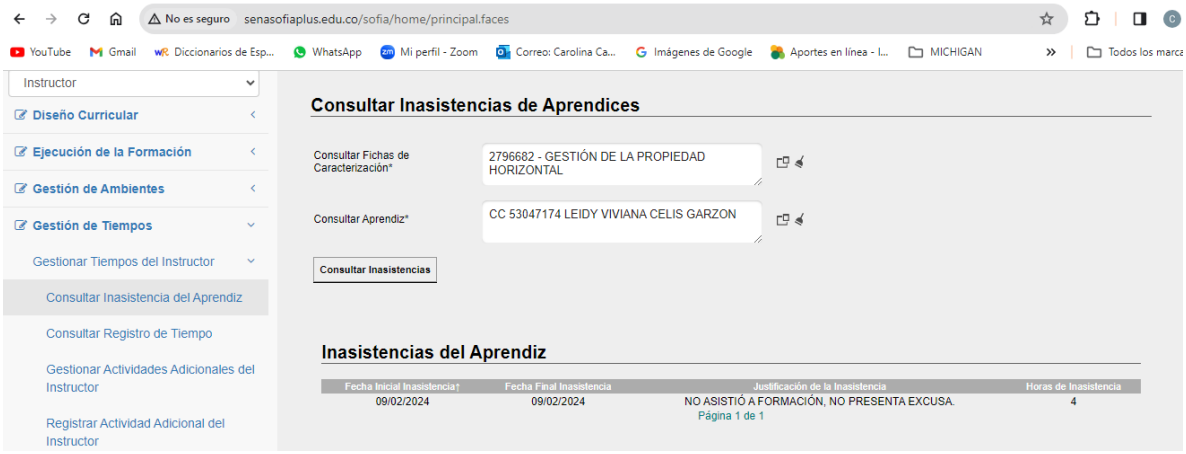
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M

Martha Carolina Caballero Contreras
Para: vivli027@hotmail.com

Buenas tardes Leidy.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

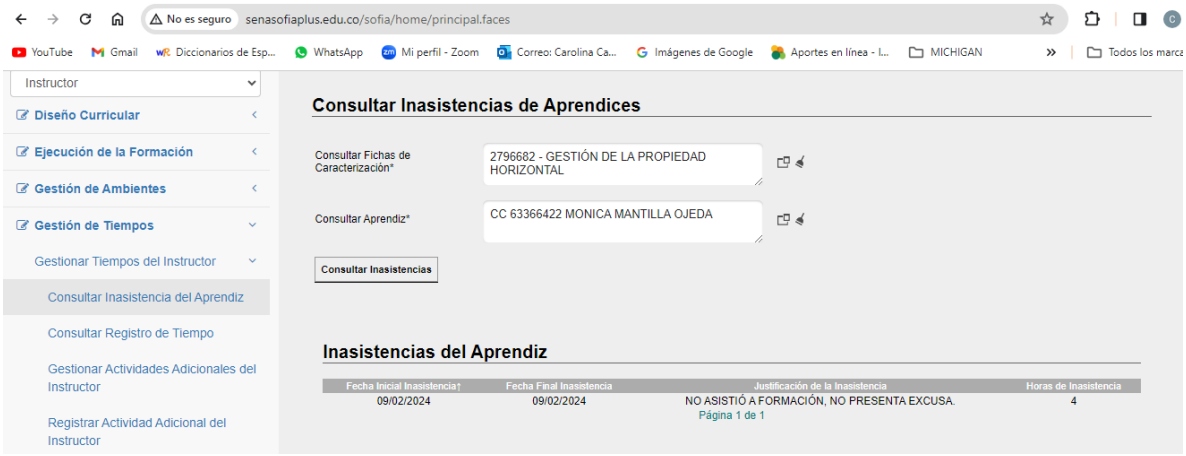
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M Martha Carolina Caballero Contreras
Para: monicamantillaojeda@gmail.com

Buenas tardes Mónica.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

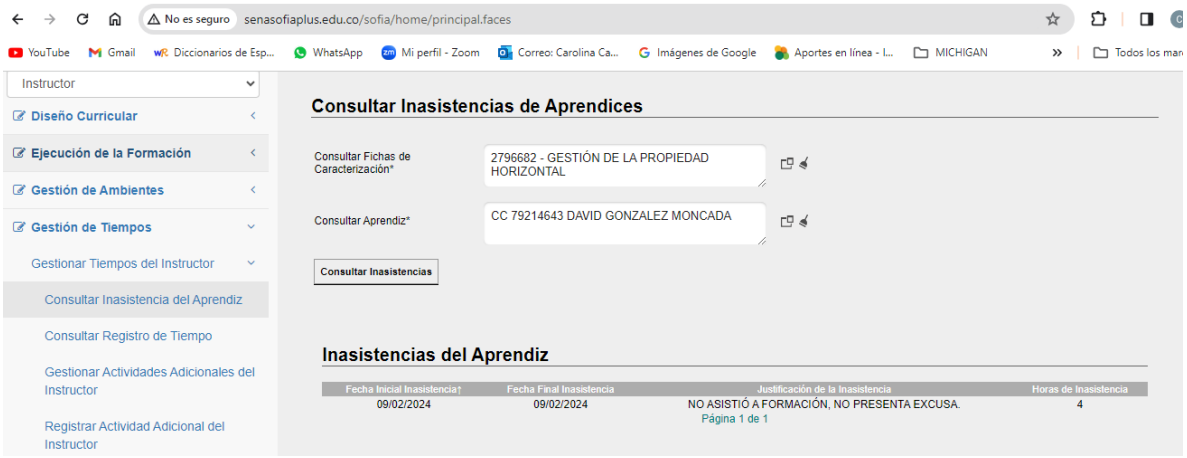
Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

Quedo atenta,

Carolina Caballero.



Inasistencia formación día 9 de febrero

M Martha Carolina Caballero Contreras
Para: gonzalezmoncadadavid@gmail.com

Buenas tardes David.

Soy Martha Carolina Caballero, instructora de inglés asignada a la ficha 2796682.

Me comunico contigo debido a que el pasado 9 de febrero dimos inicio a la formación, pero no tengo reporte de tu asistencia. Me gustaría saber el motivo de tu inasistencia y si cuentas con una excusa que justifique la misma.

RECORDATORIO

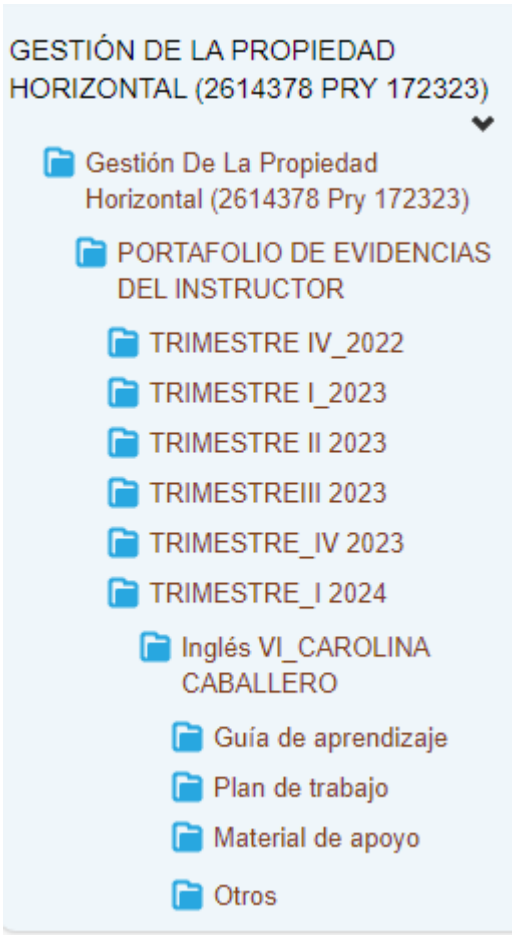
Ten en cuenta que es parte de la formación asistir a clases.

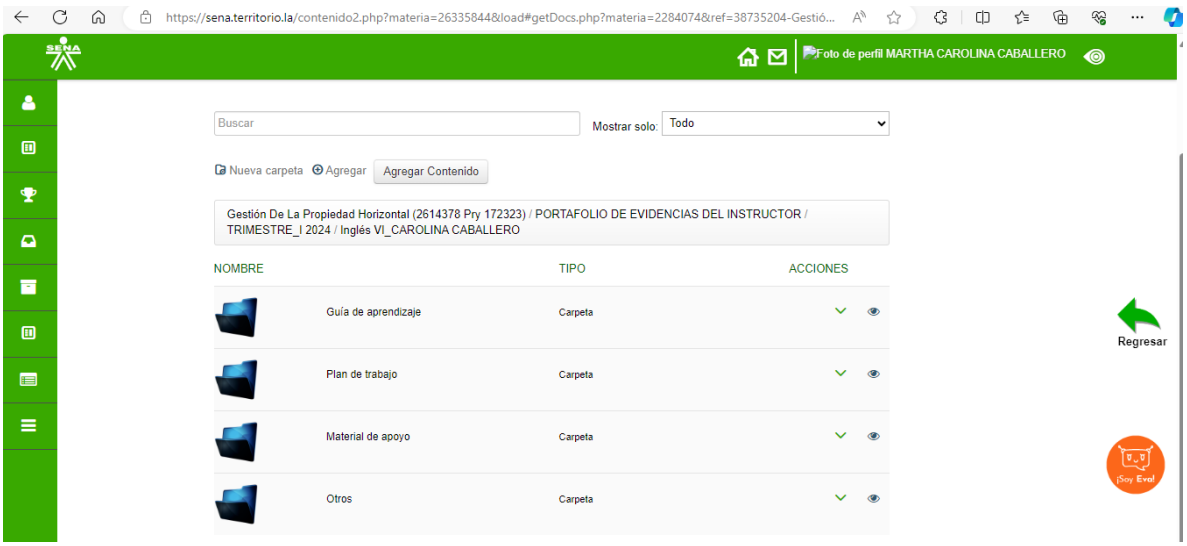
Quedo atenta,

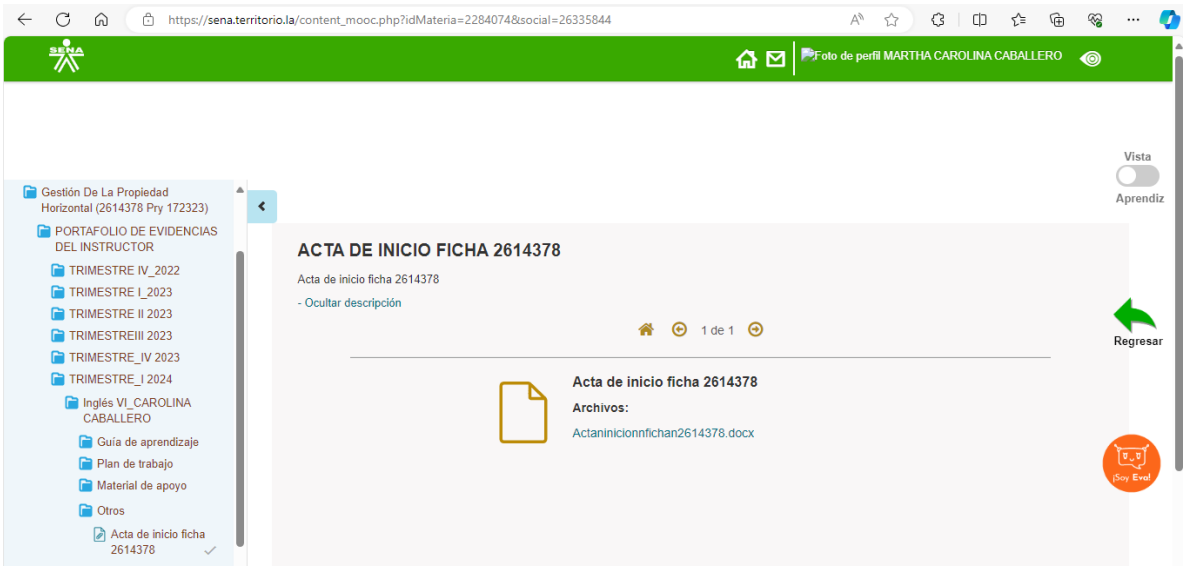
Carolina Caballero.

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

Ficha 2614378

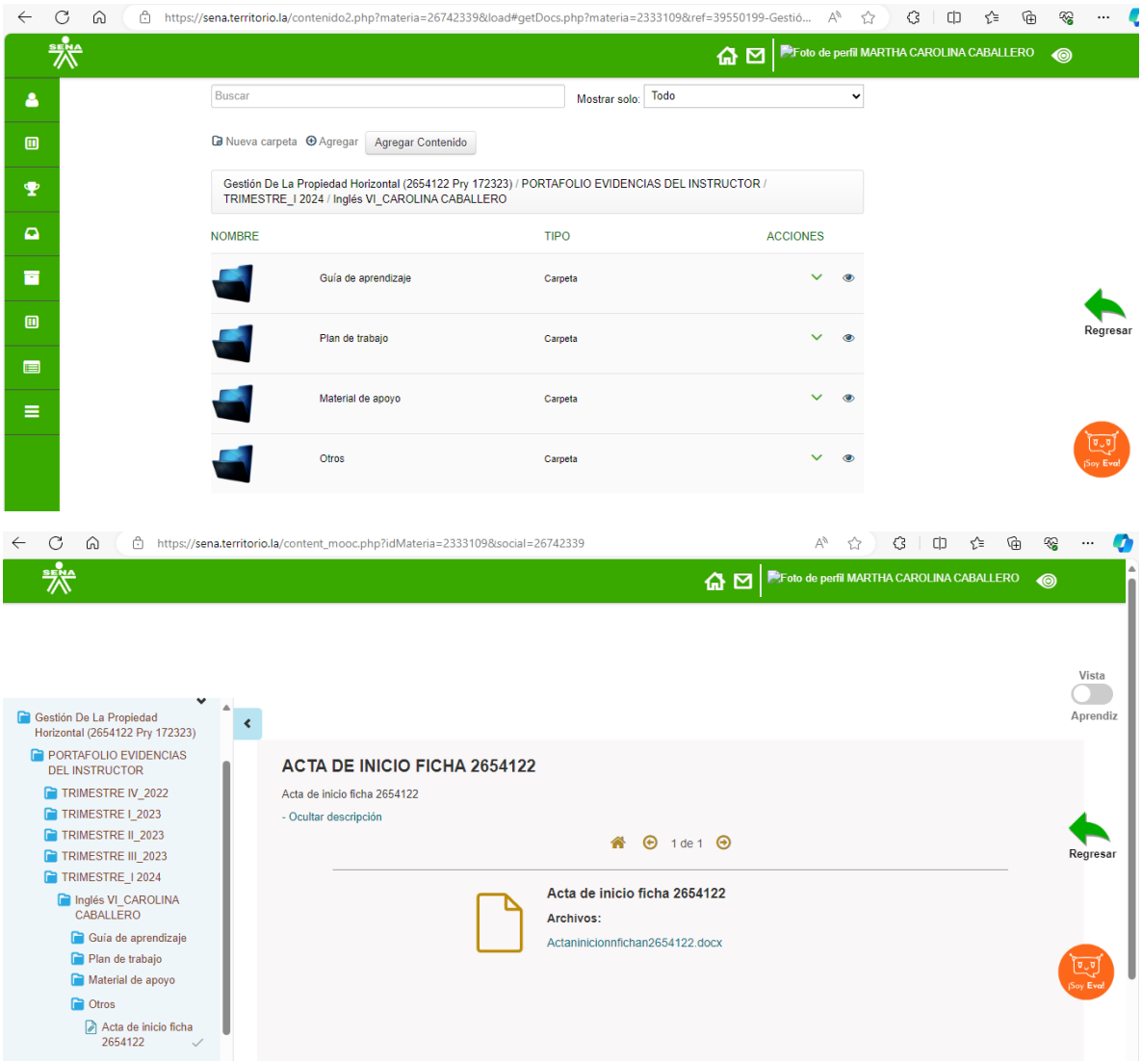

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2614378 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614378 Pry 172323)
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE IV_2022
TRIMESTRE I_2023
TRIMESTRE II 2023
TRIMESTREIII 2023
TRIMESTRE_IV 2023
TRIMESTRE_I 2024
Inglés VI_CAROLINA CABALLERO
Guía de aprendizaje
Plan de trabajo
Material de apoyo
Otros


https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335844&load#getDocs.php?materia=2284074&ref=38735204-Gestió...
Foto de perfil MARTHA CAROLINA CABALLERO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614378 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE_I 2024 / Inglés VI_CAROLINA CABALLERO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje
Carpeta
Plan de trabajo
Carpeta
Material de apoyo
Carpeta
Otros
Carpeta
Regresar

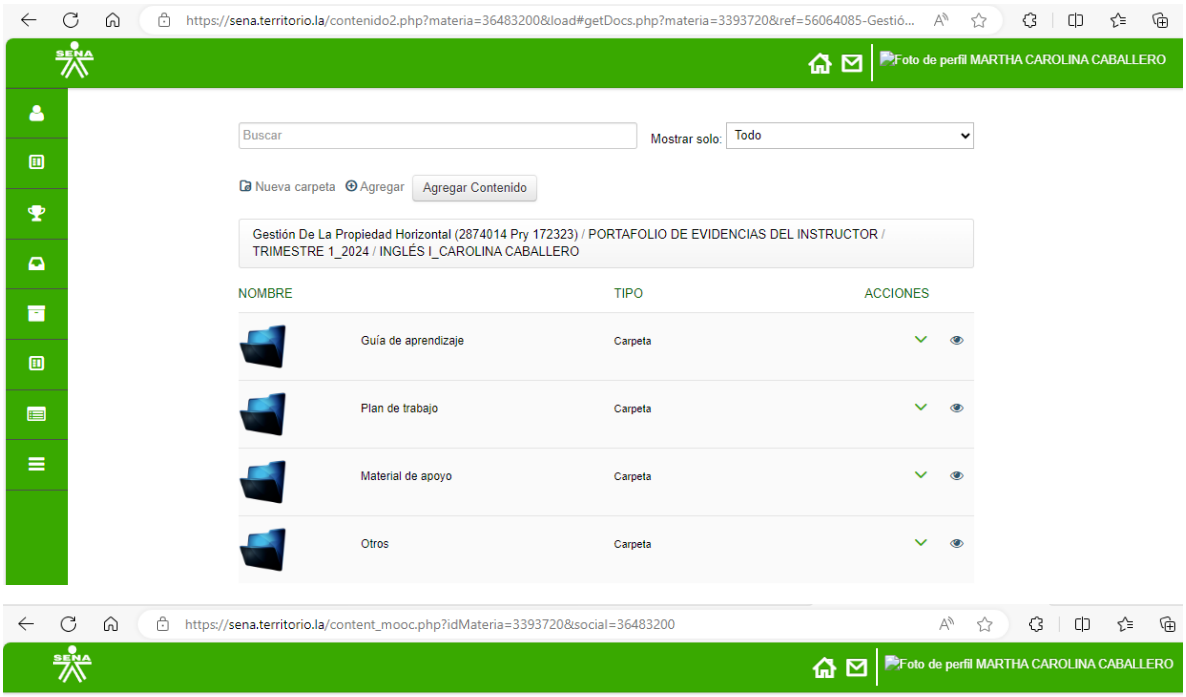


FICHA 2654122



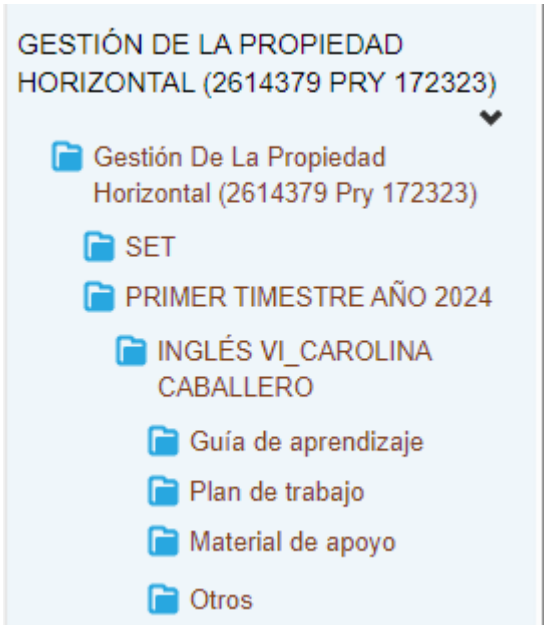


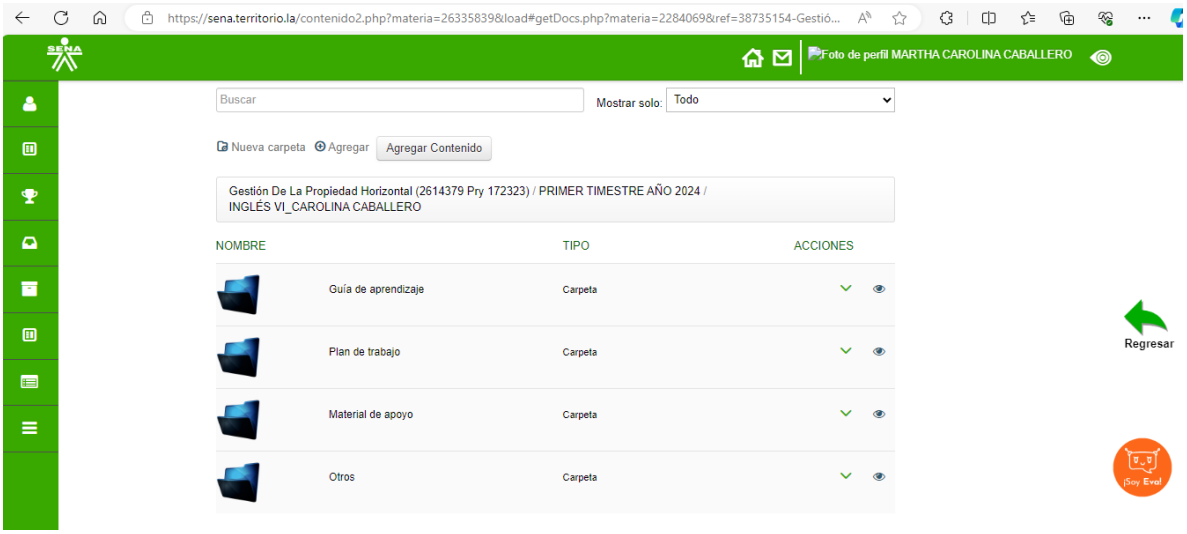
FICHA 2874014

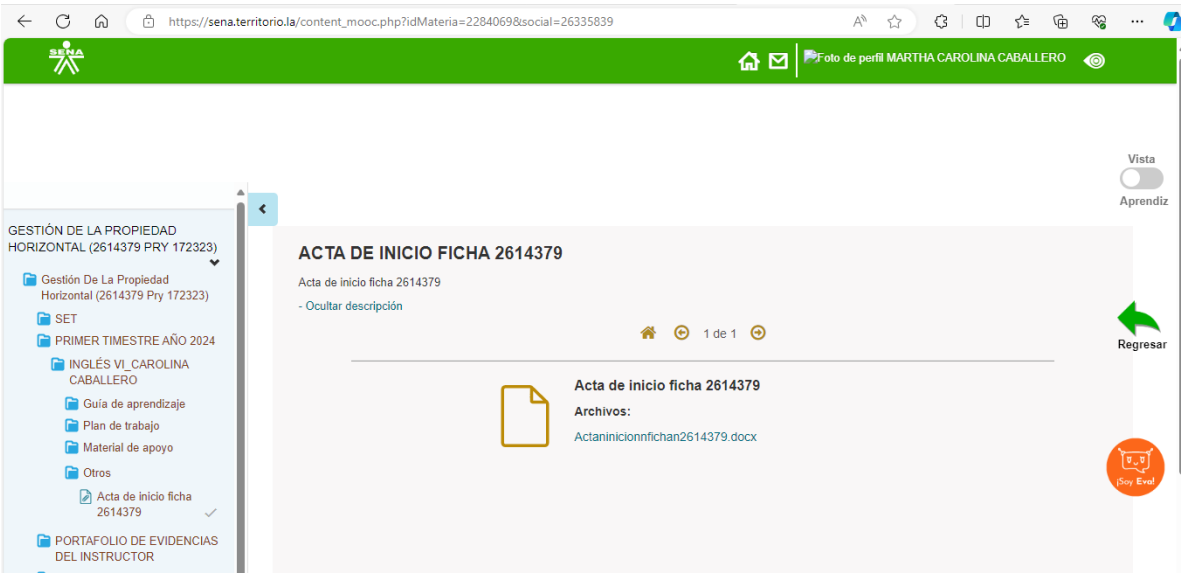

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=36483200&load#getDocs.php?materia=3393720&ref=56064085-Gestió...
Foto de perfil MARTHA CAROLINA CABALLERO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2874014 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE 1_2024 / INGLÉS I_CAROLINA CABALLERO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje
Carpeta
Plan de trabajo
Carpeta
Material de apoyo
Carpeta
Otros
Carpeta
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=3393720&social=36483200
Foto de perfil MARTHA CAROLINA CABALLERO


Contabilizar_Operaciones_Cé
TRIMESTRE 1_2024
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS_Rosa Cortés P.
DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO - CARMEN ELISA VILLAMIL
INGLÉS I_CAROLINA CABALLERO
Guía de aprendizaje
Plan de trabajo
Material de apoyo
Otros
Acta de inicio ficha 2874014
ACTA DE INICIO FICHA 2874014
Acta de inicio ficha 2874014
- Ocultar descripción
1 de 1
Acta de inicio ficha 2874014
Archivos:
Actaninicionnfichan2874014.docx

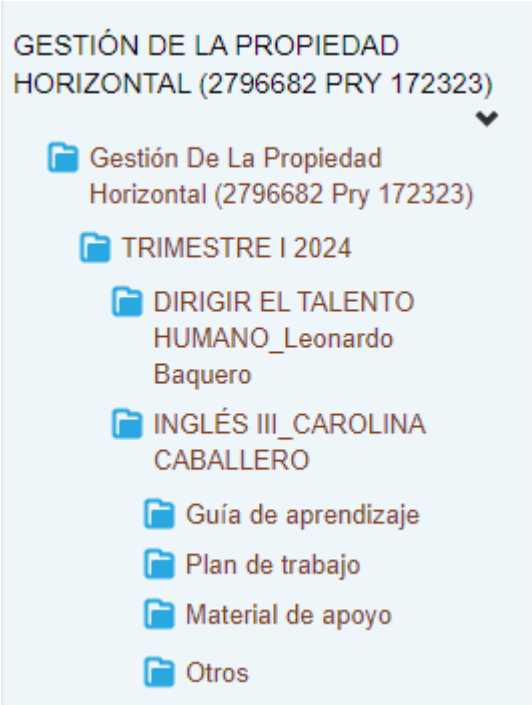
FICHA 2614379

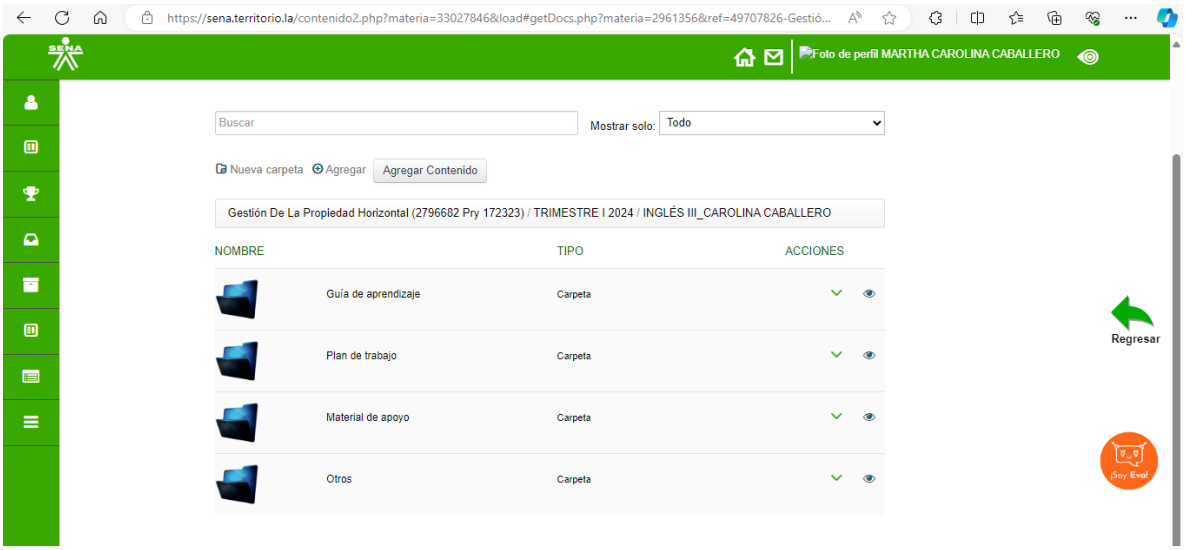






FICHA 2796682

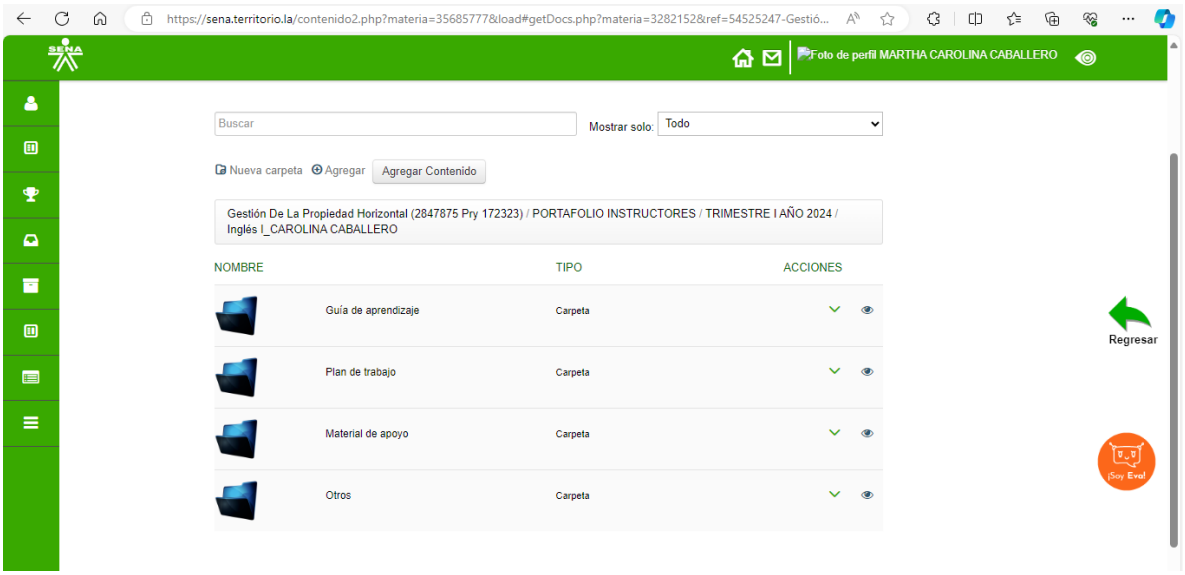






FICHA 2847875


GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2847875 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2847875 Pry 172323)
PORTAFOLIO INSTRUCTORES
TRIMESTRE IV AÑO 2023
TRIMESTRE I AÑO 2024
Contabilizar Operaciones I_FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
Inglés I_CAROLINA CABALLERO
Guía de aprendizaje
Plan de trabajo
Material de apoyo
Otros


https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=35685777&load#getDocs.php?materia=3282152&ref=54525247-Gestió...
Foto de perfil MARTHA CAROLINA CABALLERO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2847875 Pry 172323) / PORTAFOLIO INSTRUCTORES / TRIMESTRE I AÑO 2024 / Inglés I_CAROLINA CABALLERO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje
Carpeta
Plan de trabajo
Carpeta
Material de apoyo
Carpeta
Otros
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!


https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=3282152&social=35685777
Foto de perfil MARTHA CAROLINA CABALLERO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2847875 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2847875 Pry 172323)
PORTAFOLIO INSTRUCTORES
TRIMESTRE IV AÑO 2023
TRIMESTRE I AÑO 2024
Contabilizar Operaciones I_FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
Inglés I_CAROLINA CABALLERO
Guía de aprendizaje
Plan de trabajo
Material de apoyo
Otros
Acta de inicio ficha 2847875
ACTA DE INICIO FICHA 2847875
Acta de inicio ficha 2847875
- Ocultar descripción
1 de 1
Acta de inicio ficha 2847875
Archivos:
Actaninicionnfichan2847875.docx
Vista
Aprendiz
Regresar