PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de marzo de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864963
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **marzo** del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5864963 del 2024

Oscar Ignacio Sosa Gutiérrez identificado con la cédula de ciudadanía No. 79602953 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Territorium: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la	Reporte de aprendices Sofía Plus

	informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	programación establecida para el trimestre.	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.				

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 N° 69638559 del operador enlace operativo correspondiente a febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

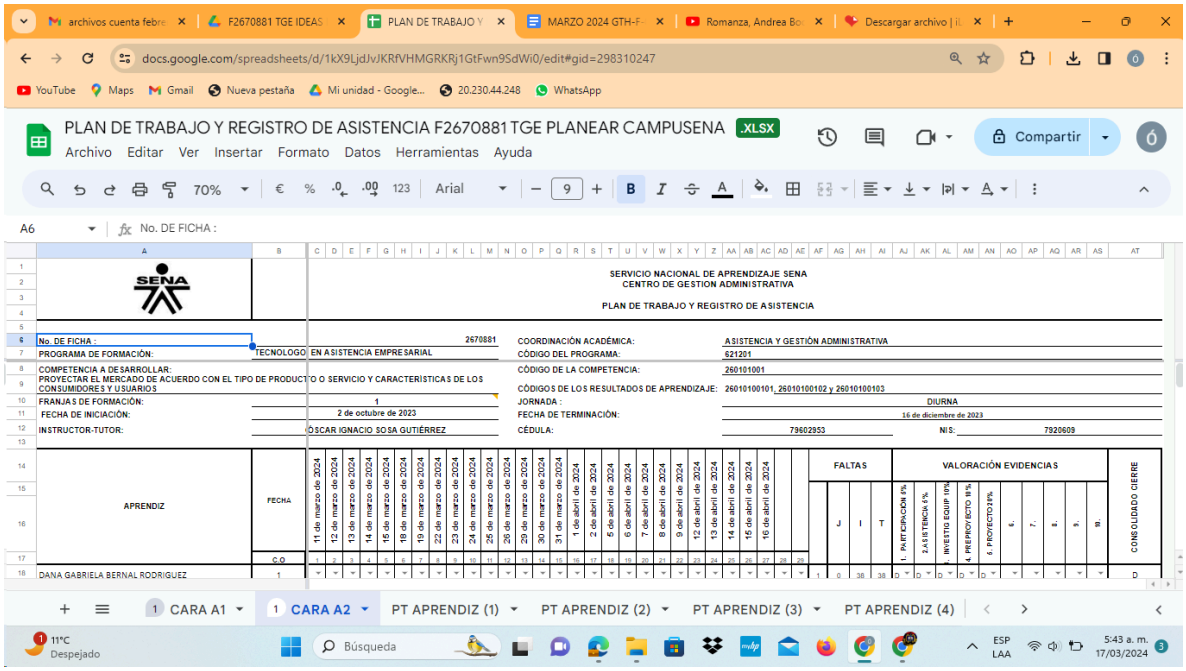
Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

OSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 79602953 Btá

Recibí a satisfacción:

Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5864963 del 2024
Coordinador Académico



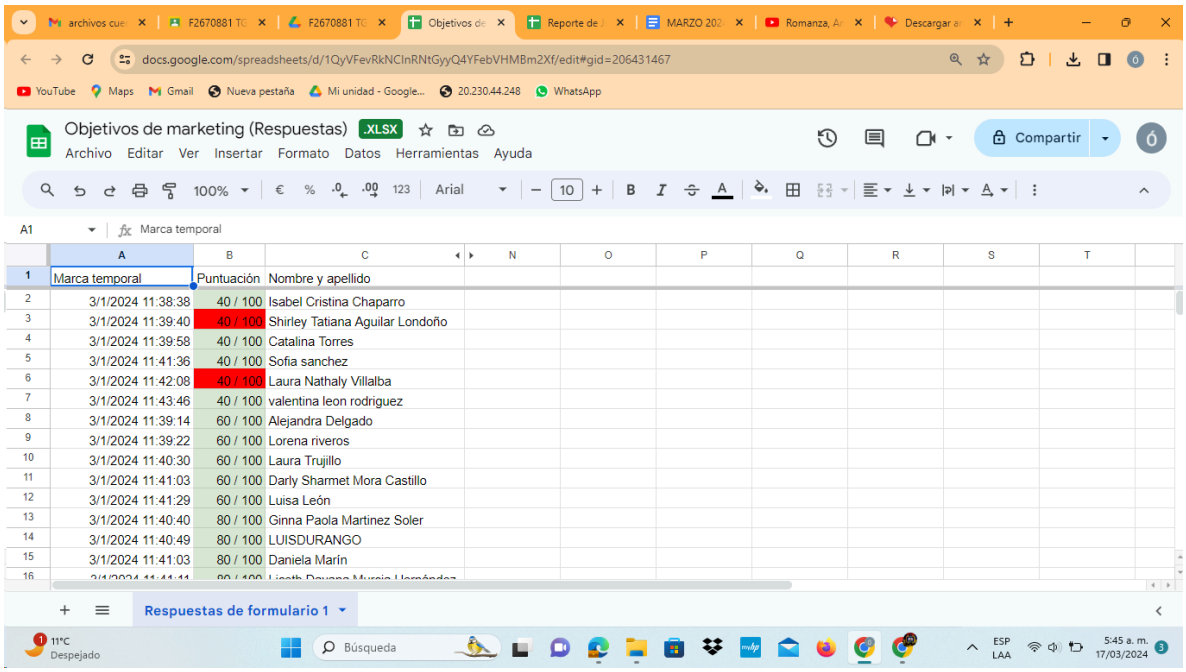
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA F2670881 TGE PLANEAR CAMPUSENA .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

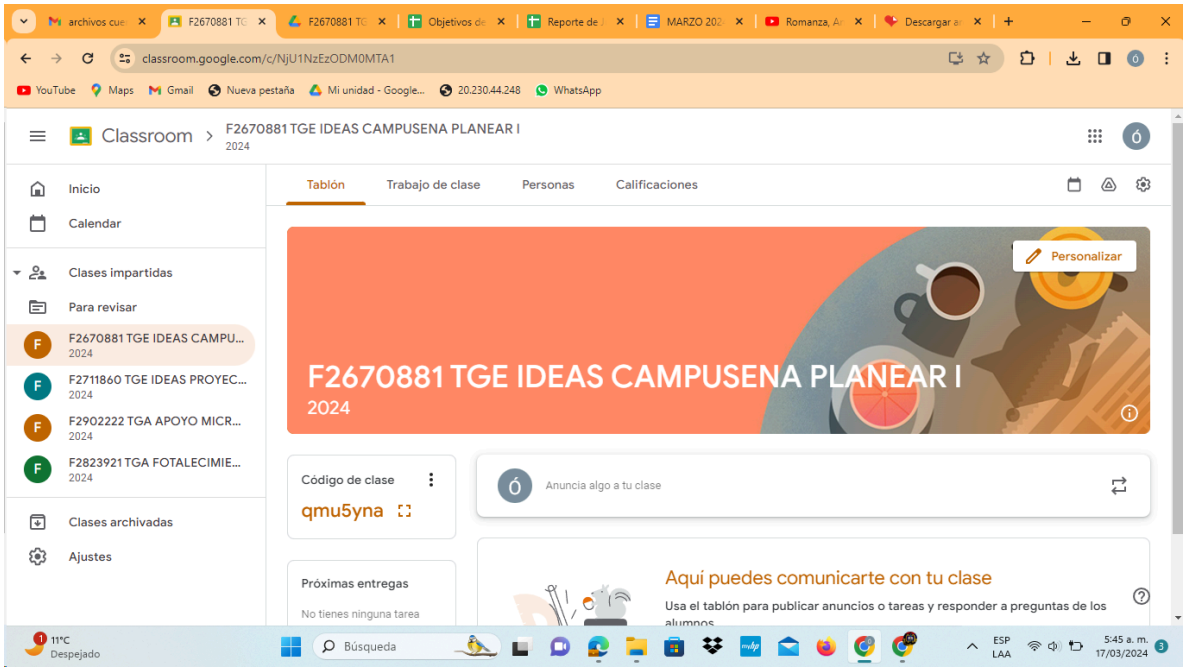
No. DE FICHA :	2670881	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	260101001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	260101001, 260101002 y 260101003
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	OSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ	CÉDULA:	79602953 NIS: 7920609

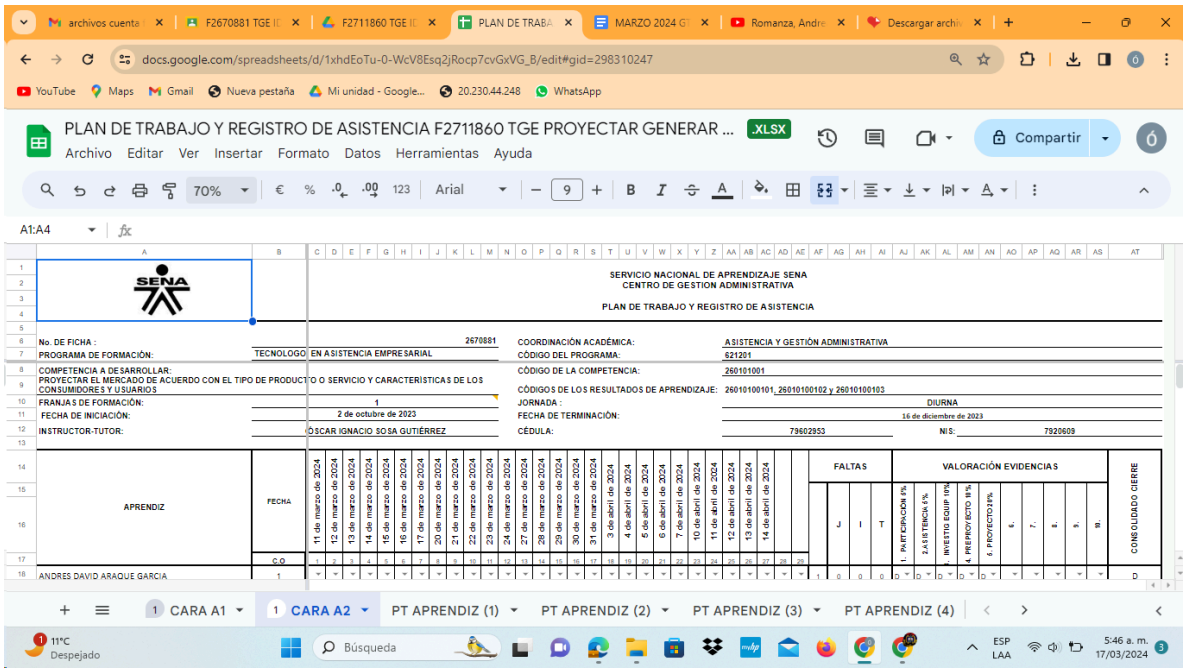
APRENDIZ	FECHA	11 de marzo de 2024	12 de marzo de 2024	13 de marzo de 2024	14 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024	18 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024	23 de marzo de 2024	24 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024	26 de marzo de 2024	29 de marzo de 2024	30 de marzo de 2024	31 de marzo de 2024	1 de abril de 2024	2 de abril de 2024	5 de abril de 2024	6 de abril de 2024	7 de abril de 2024	8 de abril de 2024	9 de abril de 2024	12 de abril de 2024	13 de abril de 2024	14 de abril de 2024	15 de abril de 2024	16 de abril de 2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. PARTICIPACIÓN 4%	2. ASISTENCIA 6%	3. INVESTIG EQUIP 10%	4. PREPROYECTO 18%	5. PROYECTO 31%	6.	7.	8.	9.	10.	CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
DANA GABRIELA BERNAL RODRIGUEZ	1																													0	38	38	D	D	D	D	D					D

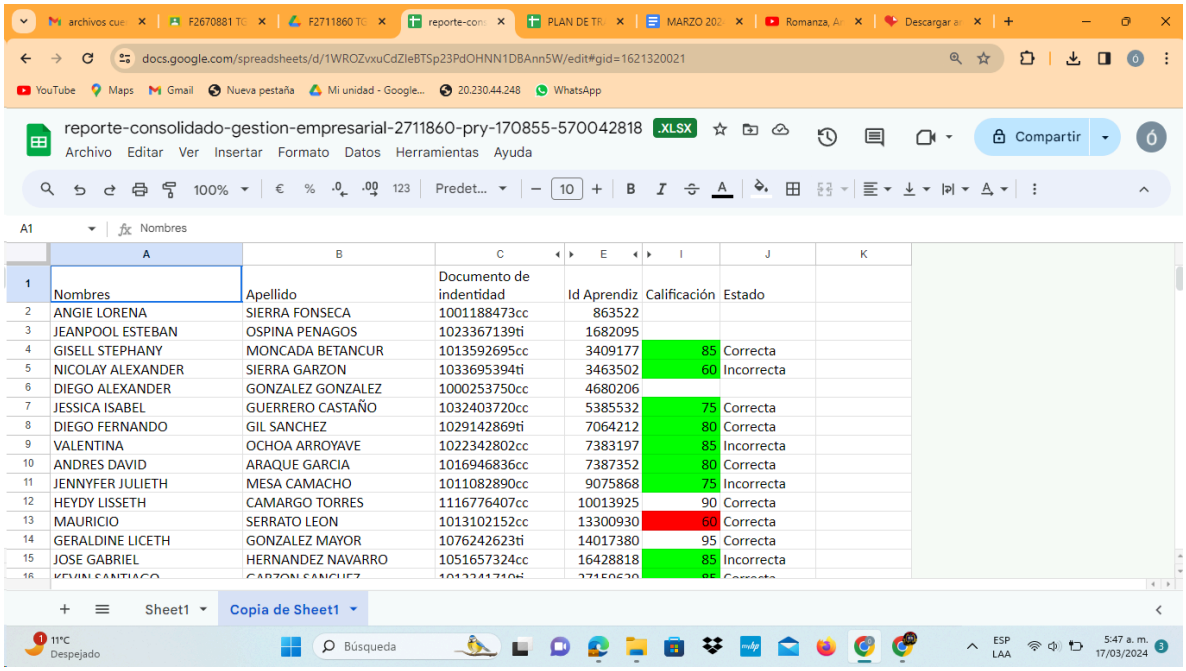


Objetivos de marketing (Respuestas) .XLSX

	A	B	C
1	Marca temporal	Puntuación	Nombre y apellido
2	3/1/2024 11:38:38	40 / 100	Isabel Cristina Chaparro
3	3/1/2024 11:39:40	40 / 100	Shirley Tatiana Aguilar Londoño
4	3/1/2024 11:39:58	40 / 100	Catalina Torres
5	3/1/2024 11:41:36	40 / 100	Sofia sanchez
6	3/1/2024 11:42:08	40 / 100	Laura Nathaly Villalba
7	3/1/2024 11:43:46	40 / 100	valentina leon rodriguez
8	3/1/2024 11:39:14	60 / 100	Alejandra Delgado
9	3/1/2024 11:39:22	60 / 100	Lorena riveros
10	3/1/2024 11:40:30	60 / 100	Laura Trujillo
11	3/1/2024 11:41:03	60 / 100	Darly Sharmet Mora Castillo
12	3/1/2024 11:41:29	60 / 100	Luisa León
13	3/1/2024 11:40:40	80 / 100	Ginna Paola Martinez Soler
14	3/1/2024 11:40:49	80 / 100	LUISDURANGO
15	3/1/2024 11:41:03	80 / 100	Daniela Marín


classroom.google.com/c/NjU1NzEzODM0MTA1
Classroom
F2670881 TGE IDEAS CAMPUSENA PLANEAR I
2024
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F2670881 TGE IDEAS CAMPU...
F2711860 TGE IDEAS PROYEC...
F2902222 TGA APOYO MICR...
F2823921 TGA FOTALECIMIE...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
F2670881 TGE IDEAS CAMPUSENA PLANEAR I
2024
Código de clase
qmu5yna
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Aquí puedes comunicarte con tu clase
Usa el tablón para publicar anuncios o tareas y responder a preguntas de los alumnos


docs.google.com/spreadsheets/d/1xhdEoTu-0-WcV8Esq2jRocp7cvGxVG_B/edit#gid=298310247
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA F2711860 TGE PROYECTAR GENERAR ...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA : 2670881
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN ASISTENCIA EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de octubre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 621201
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 260101001
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 260101001, 260101002 y 260101003
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2023
CÉDULA: 79602953
NIS: 7920609
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO CIERRE
ANDRES DAVID ARAQUE GARCIA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)



reporte-consolidado-gestion-empresarial-2711860-pry-170855-570042818 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1WROZvxuCdZleBTSp23PdOHNN1DBAnn5W/edit#gid=1621320021

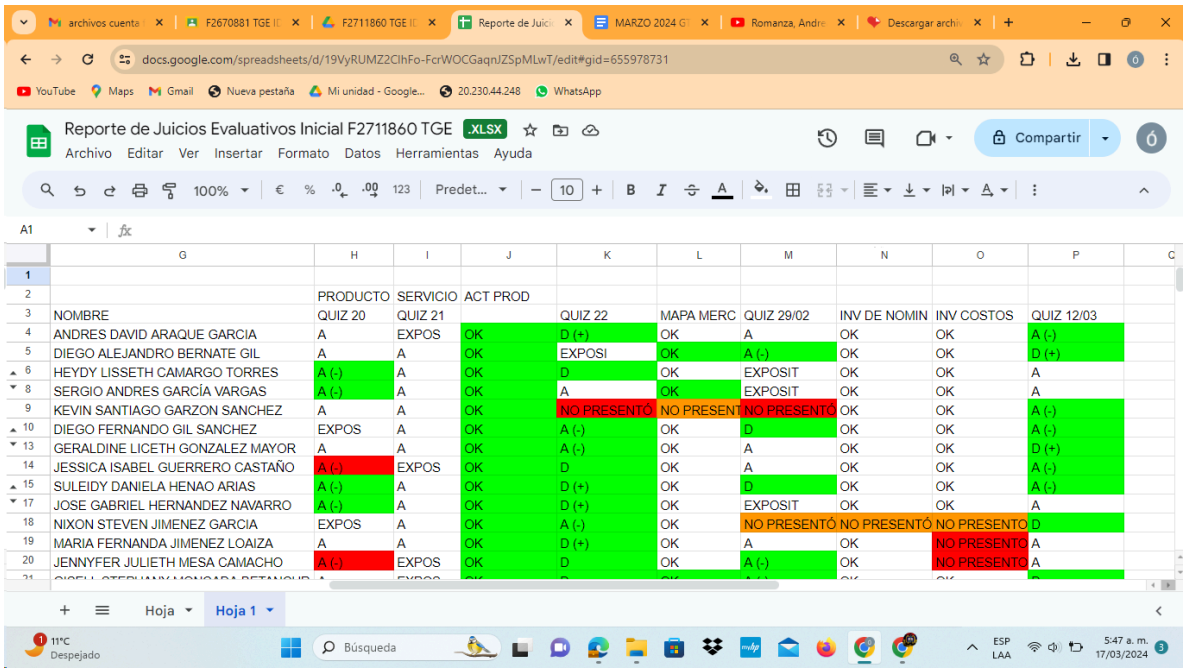
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1 | Nombres

	A	B	C	E	I	J	K
1	Nombres	Apellido	Documento de indentidad	Id Aprendiz	Calificación	Estado	
2	ANGIE LORENA	SIERRA FONSECA	1001188473cc	863522			
3	JEANPOOL ESTEBAN	OSPINA PENAGOS	1023367139ti	1682095			
4	GISELL STEPHANY	MONCADA BETANCUR	1013592695cc	3409177	85	Correcta	
5	NICOLAY ALEXANDER	SIERRA GARZON	1033695394ti	3463502	60	Incorrecta	
6	DIEGO ALEXANDER	GONZALEZ GONZALEZ	1000253750cc	4680206			
7	JESSICA ISABEL	GUERRERO CASTAÑO	1032403720cc	5385532	75	Correcta	
8	DIEGO FERNANDO	GIL SANCHEZ	1029142869ti	7064212	80	Correcta	
9	VALENTINA	OCHOA ARROYAVE	1022342802cc	7383197	85	Incorrecta	
10	ANDRES DAVID	ARAQUE GARCIA	1016946836cc	7387352	80	Correcta	
11	JENNYFER JULIETH	MESA CAMACHO	1011082890cc	9075868	75	Incorrecta	
12	HEYDY LISSETH	CAMARGO TORRES	1116776407cc	10013925	90	Correcta	
13	MAURICIO	SERRATO LEON	1013102152cc	13300930	60	Correcta	
14	GERALDINE LICETH	GONZALEZ MAYOR	1076242623ti	14017380	95	Correcta	
15	JOSE GABRIEL	HERNANDEZ NAVARRO	1051657324cc	16428818	85	Incorrecta	

Sheet1 | Copia de Sheet1



Reporte de Juicios Evaluativos Inicial F2711860 TGE .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/19VyRUMZ2ClhFo-FcrWOCGaqnJZSpMLwT/edit#gid=655978731

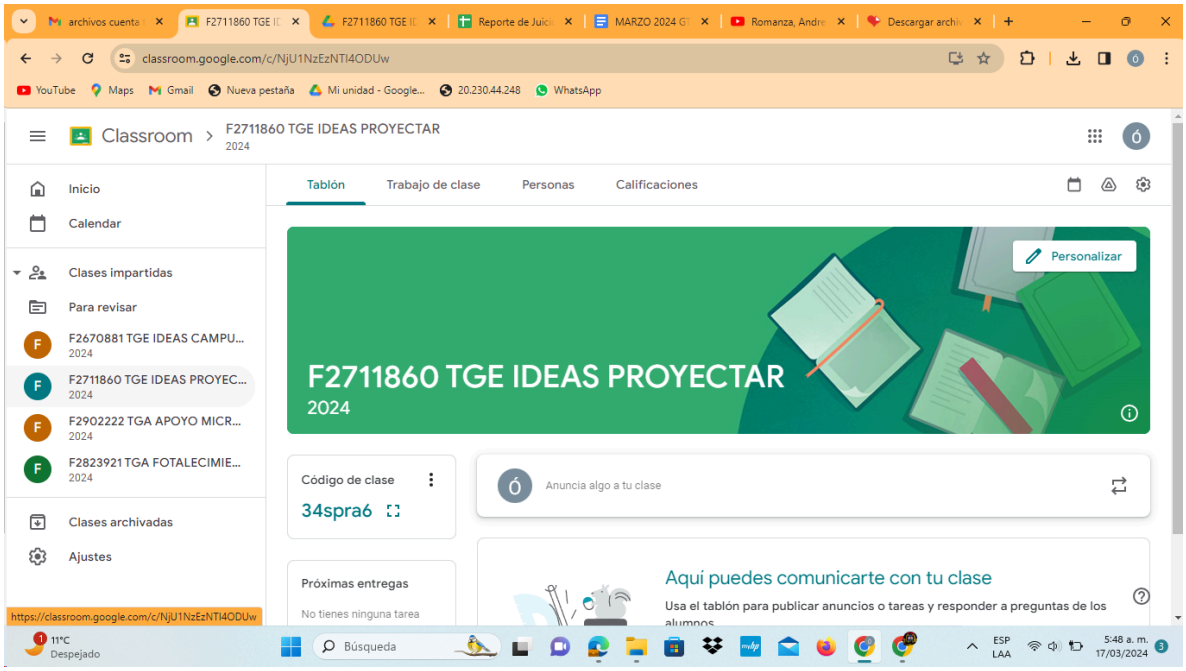
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

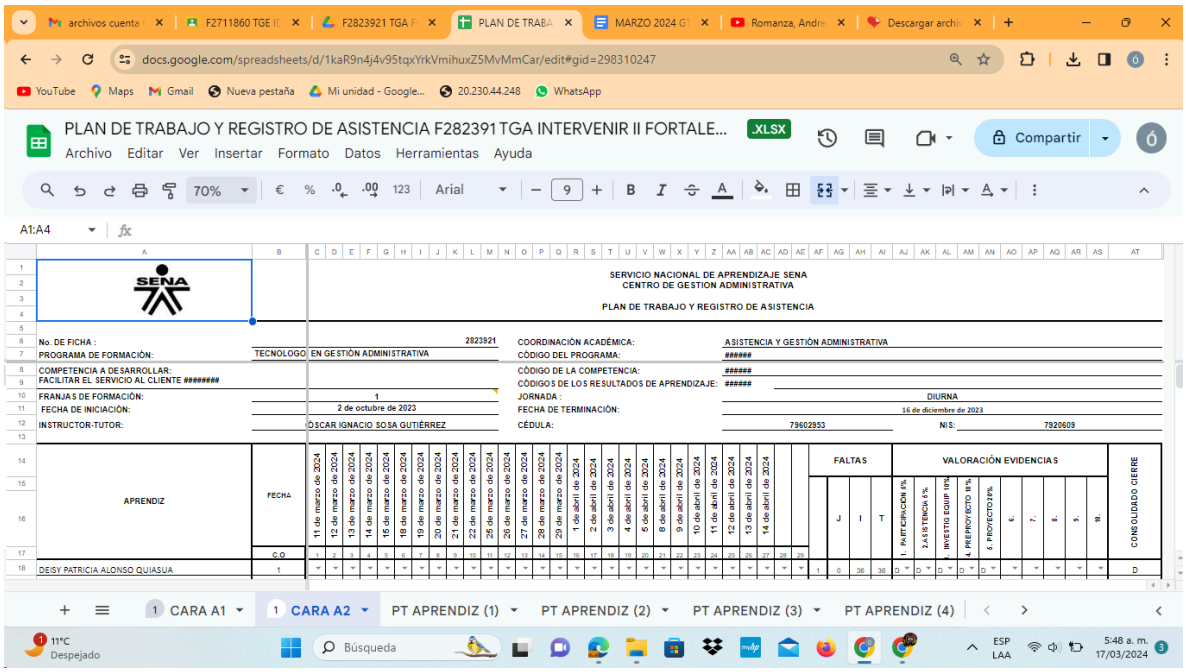
Compartir

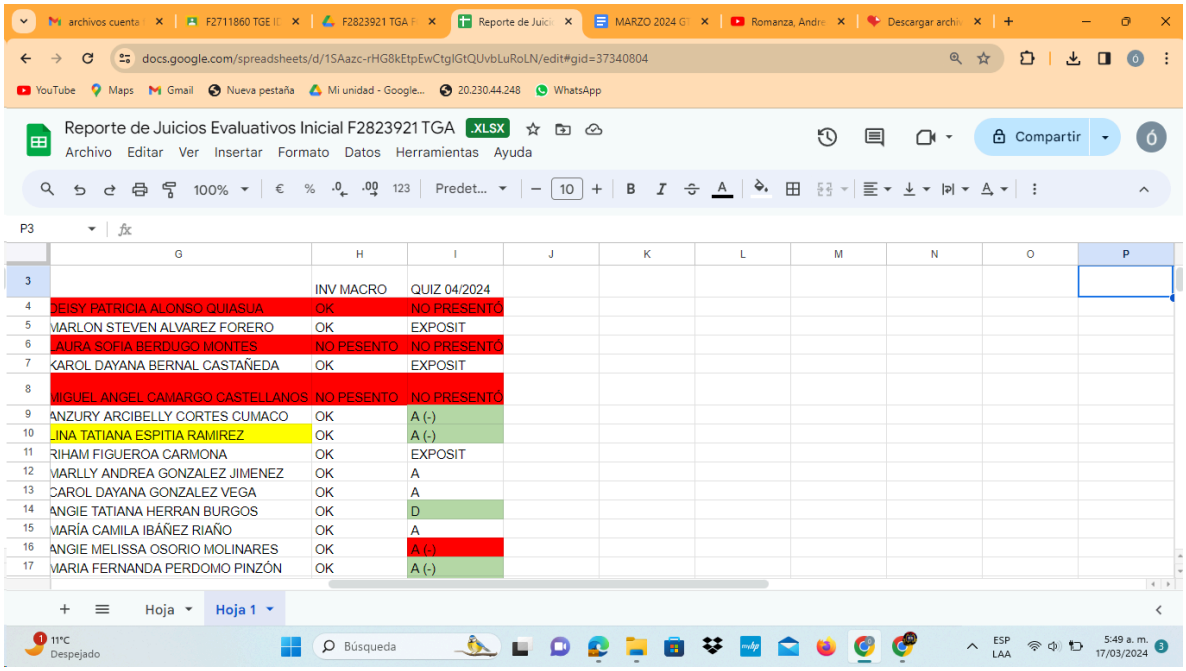
A1

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	C
1											
2		PRODUCTO	SERVICIO	ACT PROD							
3	NOMBRE	QUIZ 20	QUIZ 21		QUIZ 22	MAPA MERC	QUIZ 29/02	INV DE NOMIN	INV COSTOS	QUIZ 12/03	
4	ANDRES DAVID ARAQUE GARCIA	A	EXPOS	OK	D (+)	OK	A	OK	OK	A (-)	
5	DIEGO ALEJANDRO BERNATE GIL	A	A	OK	EXPOSI	OK	A (-)	OK	OK	D (+)	
6	HEYDY LISSETH CAMARGO TORRES	A (-)	A	OK	D	OK	EXPOSIT	OK	OK	A	
8	SERGIO ANDRES GARCÍA VARGAS	A (-)	A	OK	A	OK	EXPOSIT	OK	OK	A	
9	KEVIN SANTIAGO GARZON SANCHEZ	A	A	OK	NO PRESENTÓ	NO PRESENT	NO PRESENTÓ	OK	OK	A (-)	
10	DIEGO FERNANDO GIL SANCHEZ	EXPOS	A	OK	A (-)	OK	D	OK	OK	A (-)	
13	GERALDINE LICETH GONZALEZ MAYOR	A	A	OK	A (-)	OK	A	OK	OK	D (+)	
14	JESSICA ISABEL GUERRERO CASTAÑO	A (-)	EXPOS	OK	D	OK	A	OK	OK	A (-)	
15	SULEIDY DANIELA HENAO ARIAS	A (-)	A	OK	D (+)	OK	D	OK	OK	A (-)	
17	JOSE GABRIEL HERNANDEZ NAVARRO	A (-)	A	OK	D (+)	OK	EXPOSIT	OK	OK	A	
18	NIXON STEVEN JIMENEZ GARCIA	EXPOS	A	OK	A (-)	OK	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTO	D	
19	MARIA FERNANDA JIMENEZ LOAIZA	A	A	OK	D (+)	OK	A	OK	NO PRESENTO	A	
20	JENNYFER JULIETH MESA CAMACHO	A (-)	EXPOS	OK	D	OK	A (-)	OK	NO PRESENTO	A	

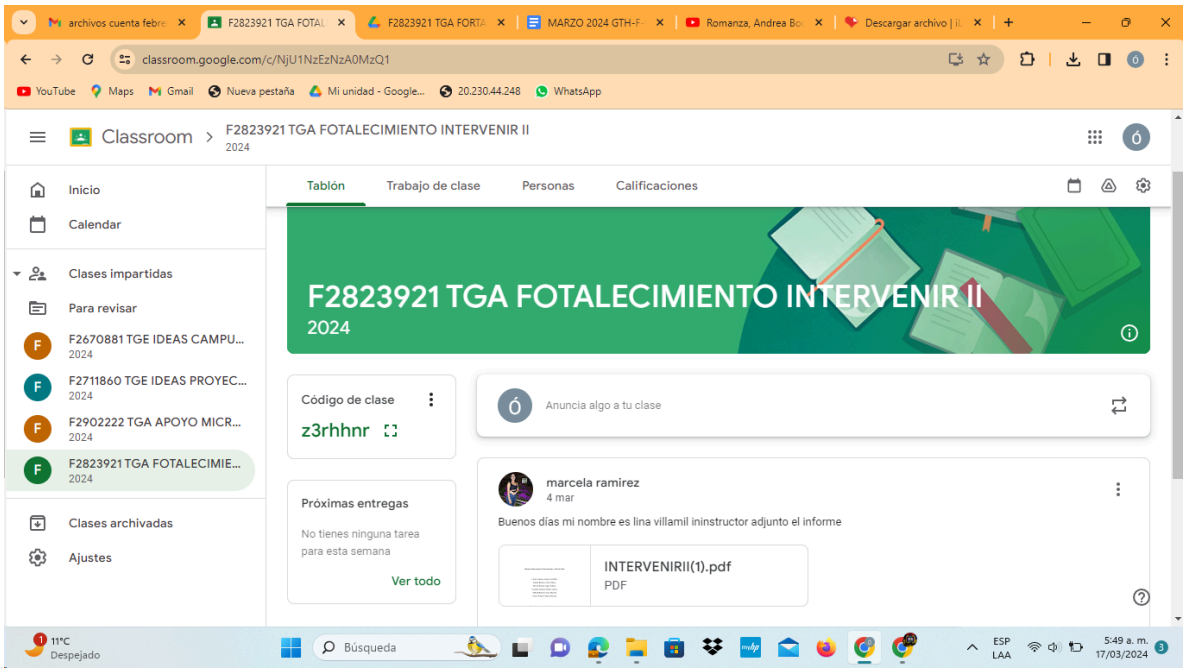
Hoja | Hoja 1

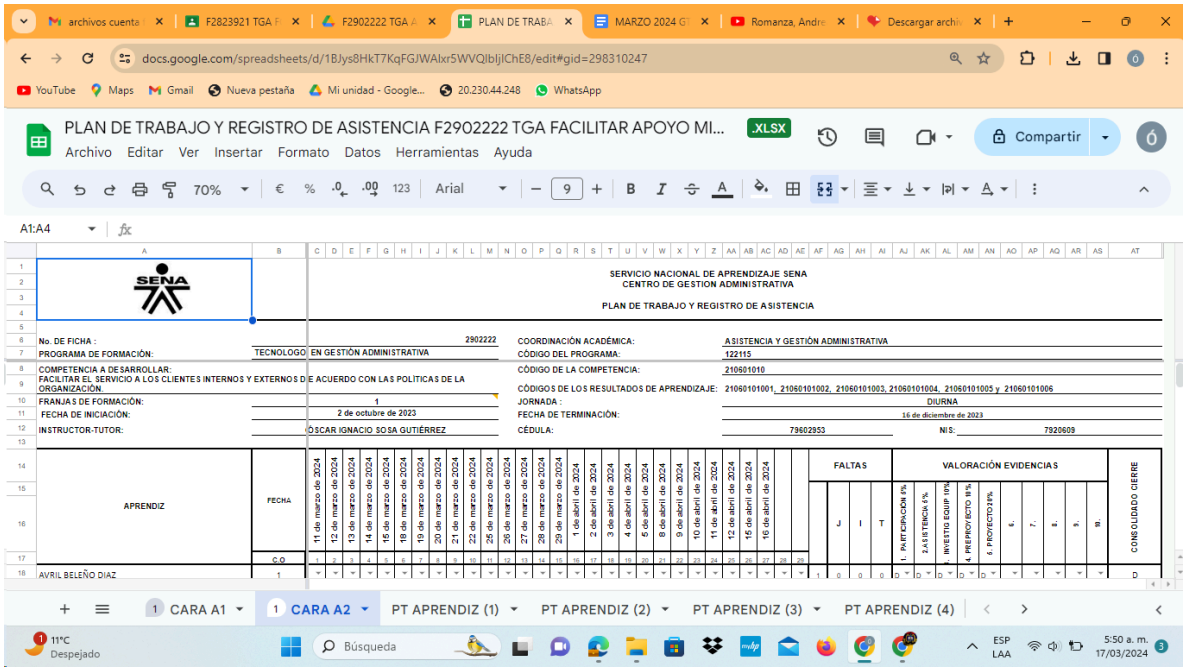

classroom.google.com/c/NjU1NzEzNTI4ODUw
Classroom
F2711860 TGE IDEAS PROYECTAR
2024
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F2670881 TGE IDEAS CAMPU...
F2711860 TGE IDEAS PROYEC...
F2902222 TGA APOYO MICR...
F2823921 TGA FOTALECIMIE...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
F2711860 TGE IDEAS PROYECTAR
2024
Código de clase
34spra6
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Aquí puedes comunicarte con tu clase
Usa el tablón para publicar anuncios o tareas y responder a preguntas de los alumnos


docs.google.com/spreadsheets/d/1kaR9n4j4v95tqxYrkVmihuxZ5MvMmCar/edit#gid=298310247
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA F282391 TGA INTERVENIR II FORTALE...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA : 2823921
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE ########
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de octubre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: ÓSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: ######
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: ######
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ######
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2023
CÉDULA: 79602953
NIS: 7920609
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO CIERRE
DEISY PATRICIA ALONSO QUIASUA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)



	G	H	I
3		INV MACRO	QUIZ 04/2024
4	DEISY PATRICIA ALONSO QUIASUA	OK	NO PRESENTÓ
5	MARLON STEVEN ALVAREZ FORERO	OK	EXPOSIT
6	LAURA SOFIA BERDUGO MONTES	NO PESENTO	NO PRESENTÓ
7	KAROL DAYANA BERNAL CASTAÑEDA	OK	EXPOSIT
8	MIGUEL ANGEL CAMARGO CASTELLANOS	NO PESENTO	NO PRESENTÓ
9	ANZURY ARCIBELLY CORTES CUMACO	OK	A (-)
10	LINA TATIANA ESPITIA RAMIREZ	OK	A (-)
11	RIHAM FIGUEROA CARMONA	OK	EXPOSIT
12	MARLLY ANDREA GONZALEZ JIMENEZ	OK	A
13	CAROL DAYANA GONZALEZ VEGA	OK	A
14	ANGIE TATIANA HERRAN BURGOS	OK	D
15	MARÍA CAMILA IBÁÑEZ RIAÑO	OK	A
16	ANGIE MELISSA OSORIO MOLINARES	OK	A (-)
17	MARIA FERNANDA PERDOMO PINZÓN	OK	A (-)





PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA F2902222 TGA FACILITAR APOYO MI... .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

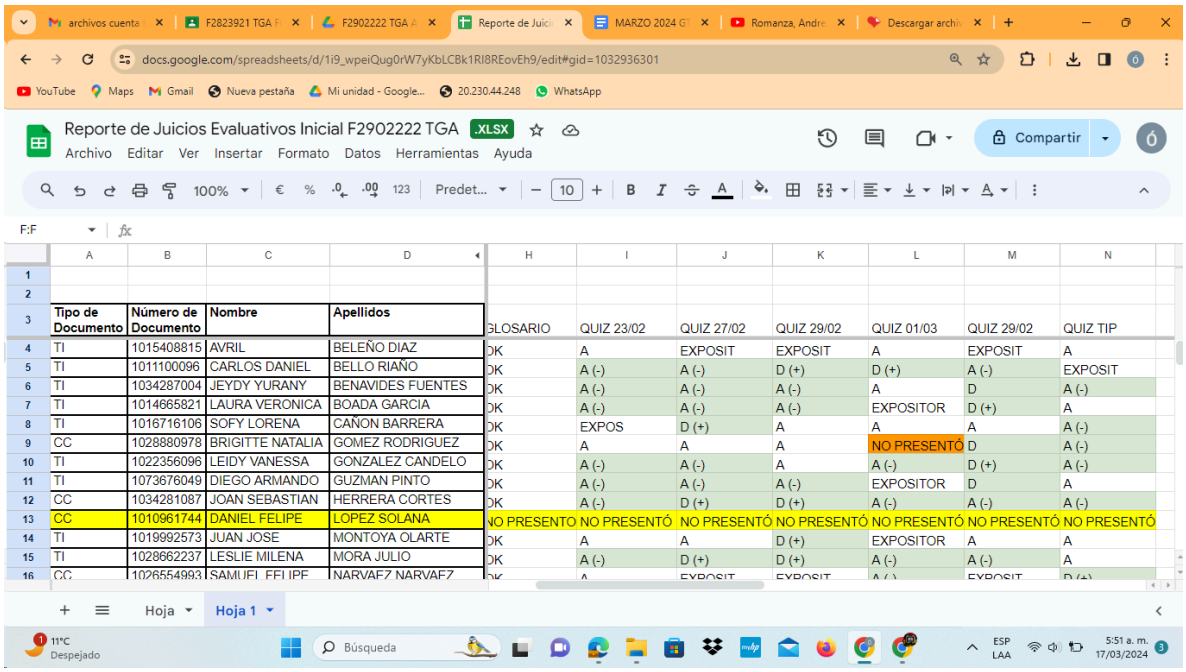
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2902222	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601010
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601001, 210601002, 210601003, 210601004, 210601005 y 210601006
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	OSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ	CÉDULA:	79602953 NIS: 7920609

APRENDIZ	FECHA	11 de marzo de 2024	12 de marzo de 2024	13 de marzo de 2024	14 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024	18 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	20 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024	25 de marzo de 2024	26 de marzo de 2024	27 de marzo de 2024	28 de marzo de 2024	29 de marzo de 2024	1 de abril de 2024	2 de abril de 2024	3 de abril de 2024	4 de abril de 2024	5 de abril de 2024	8 de abril de 2024	9 de abril de 2024	10 de abril de 2024	11 de abril de 2024	12 de abril de 2024	15 de abril de 2024	16 de abril de 2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. PART.EXPOSICIÓN 4%	2.ASISTENCIA 6%	3. INVESTIG.EQUIP 10%	4. PREPROYECTO 10%	5. PROYECTO 30%	6.	7.	8.	9.	10.	CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
AVRIL BELEÑO DIAZ	1																													1	0	0	D									D

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4)

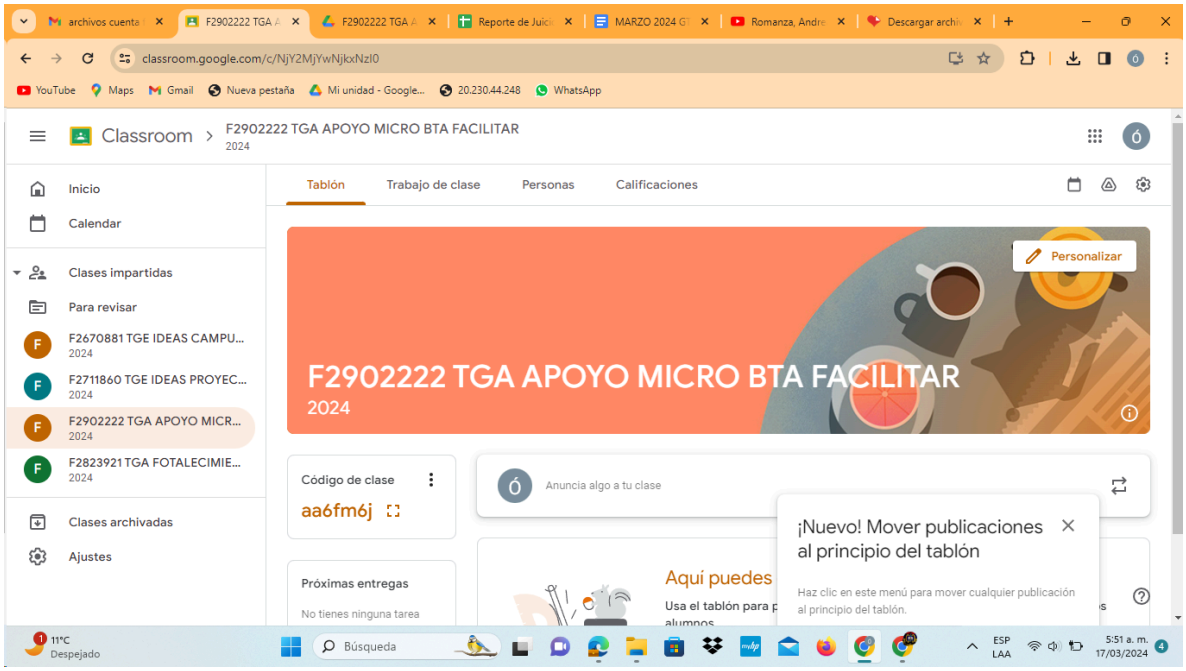


Reporte de Juicios Evaluativos Inicial F2902222 TGA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	GLOSARIO	QUIZ 23/02	QUIZ 27/02	QUIZ 29/02	QUIZ 01/03	QUIZ 29/02	QUIZ TIP
TI	1015408815	AVRIL	BELEÑO DIAZ	OK	A	EXPOSIT	EXPOSIT	A	EXPOSIT	A
TI	1011100096	CARLOS DANIEL	BELLO RIAÑO	OK	A (-)	A (-)	D (+)	D (+)	A (-)	EXPOSIT
TI	1034287004	JEYDY YURANY	BENAVIDES FUENTES	OK	A (-)	A (-)	A (-)	A	D	A (-)
TI	1014665821	LAURA VERONICA	BOADA GARCIA	OK	A (-)	A (-)	A (-)	EXPOSITOR	D (+)	A
TI	1016716106	SOFY LORENA	CAÑON BARRERA	OK	EXPOS	D (+)	A	A	A	A (-)
CC	1028880978	BRIGITTE NATALIA	GOMEZ RODRIGUEZ	OK	A	A	A	NO PRESENTÓ	D	A (-)
TI	1022356096	LEIDY VANESSA	GONZALEZ CANDELO	OK	A (-)	A (-)	A	A (-)	D (+)	A (-)
TI	1073676049	DIEGO ARMANDO	GUZMAN PINTO	OK	A (-)	A (-)	A (-)	EXPOSITOR	D	A
CC	1034281087	JOAN SEBASTIAN	HERRERA CORTES	OK	A (-)	D (+)	D (+)	A (-)	A (-)	A (-)
CC	1010961744	DANIEL FELIPE	LOPEZ SOLANA	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
TI	1019992573	JUAN JOSE	MONTOYA OLARTE	OK	A	A	D (+)	EXPOSITOR	A	A
TI	1028662237	LESLIE MILENA	MORA JULIO	OK	A (-)	D (+)	D (+)	A (-)	A (-)	A
CC	1026554993	SAMUEL FELIPE	NARVAEZ NARVAEZ	OK	A	EXPOSIT	EXPOSIT	A (-)	EXPOSIT	D (+)

Hoja | Hoja 1


classroom.google.com/c/NjY2MjYwNjkxNzI0
Classroom
F2902222 TGA APOYO MICRO BTA FACILITAR
2024
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F2670881 TGE IDEAS CAMPU...
F2711860 TGE IDEAS PROYEC...
F2902222 TGA APOYO MICR...
F2823921 TGA FOTALECIMIE...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
F2902222 TGA APOYO MICRO BTA FACILITAR
2024
Código de clase
aa6fm6j
Anuncia algo a tu clase
¡Nuevo! Mover publicaciones al principio del tablón
Haz clic en este menú para mover cualquier publicación al principio del tablón.
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Aquí puedes
Usa el tablón para
Búsqueda