PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856653
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5856653 del año 2024

SANDRA PARDO AGUDELO identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.436.438 de Vélez Santander, 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 VEINTISES 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje ANEXO 1
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, 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 ANEXO 1
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 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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus ANEXO 2
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 ANEXO 2
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	Anexo 4 – semana de alistamiento
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	correspondan con las exigencias de las 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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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 , realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Envío correos a aprendices asignados para plan de mejoramiento ANEXO 3

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 y el No. de la planilla, **7930415183** operador SOI periodo JUNIO 2024 de la planilla, (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

SANDRA PARDO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 63.436.438 Vélez (Sder.)

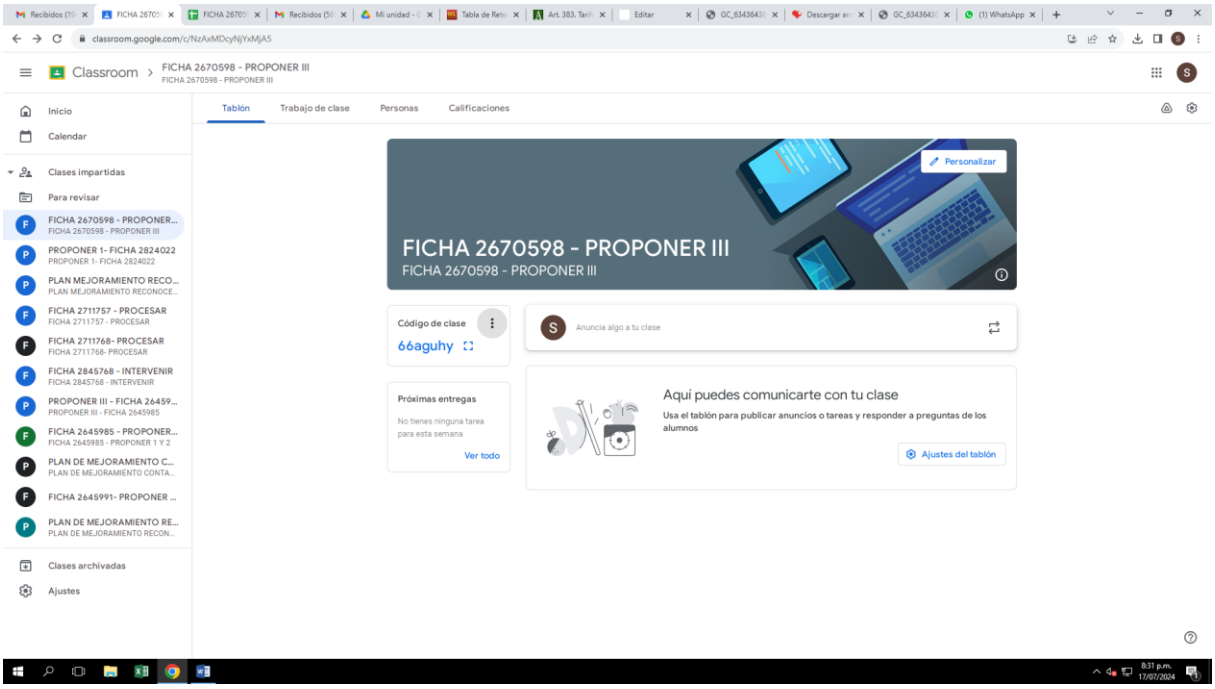
Recibí a satisfacción:

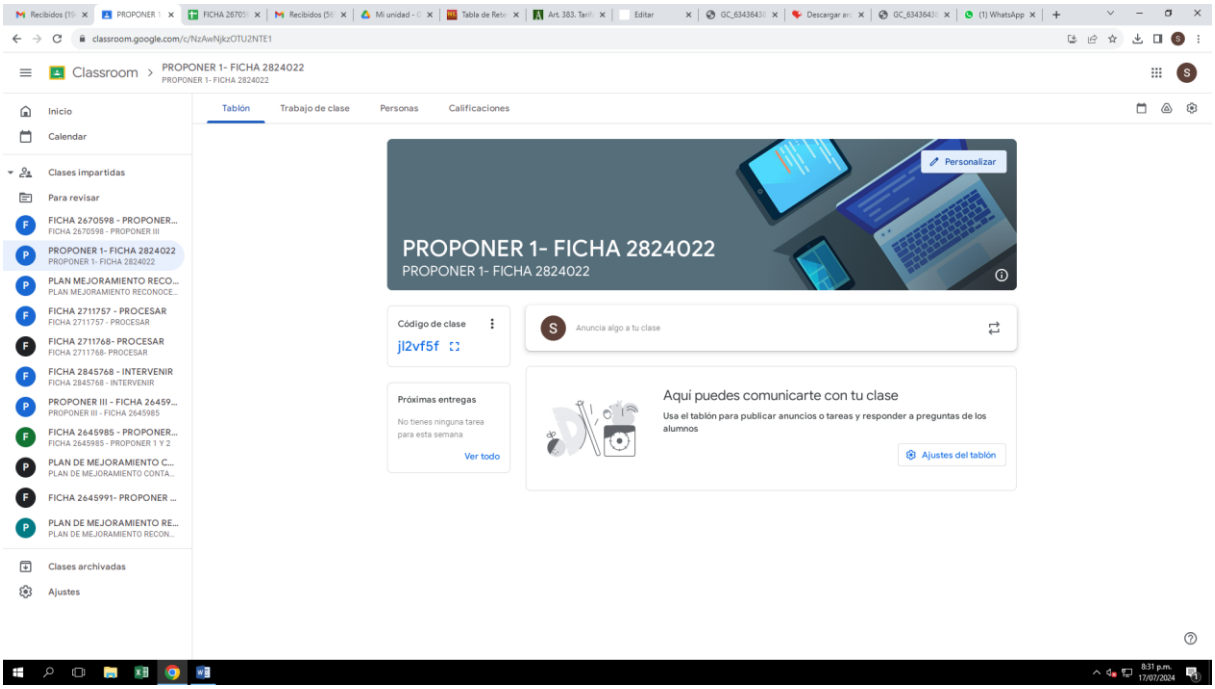
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5856653
Coordinador Académico

EVIDENCIAS JULIO 2024

ANEXO 1

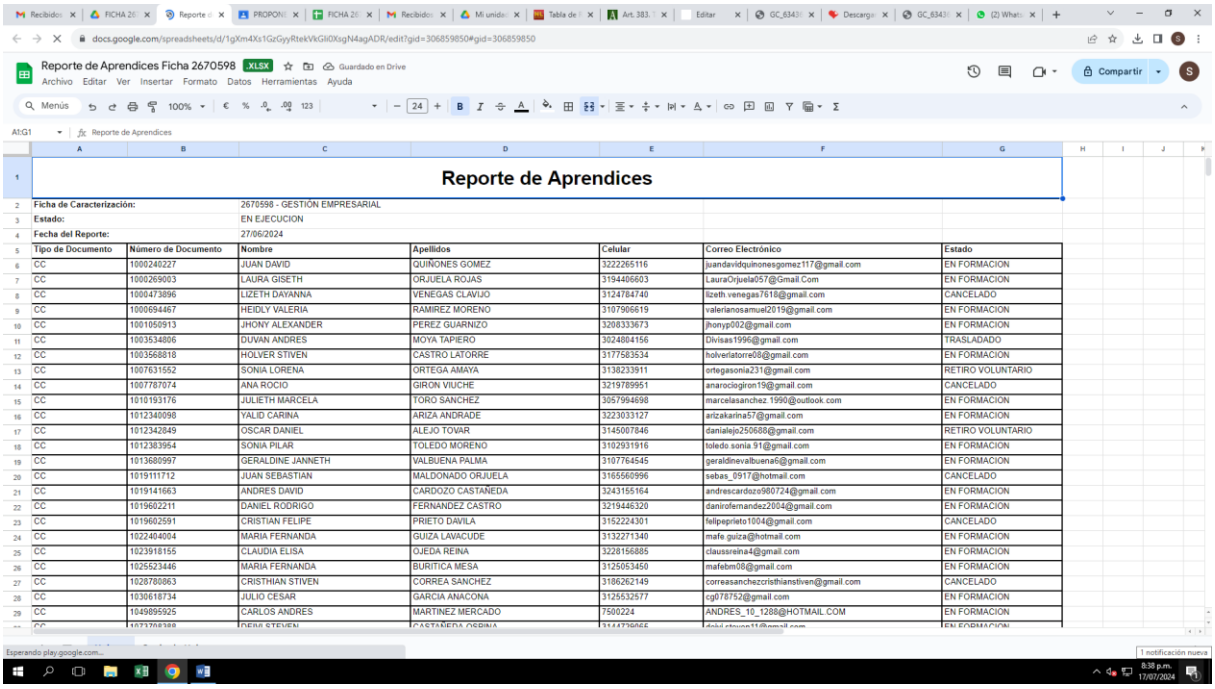
EVIDENCIAS CLASSROOM





ANEXO 2

LISTADO APRENDICES SOFIA PLUS



Reporte de Aprendices Ficha 2670598 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

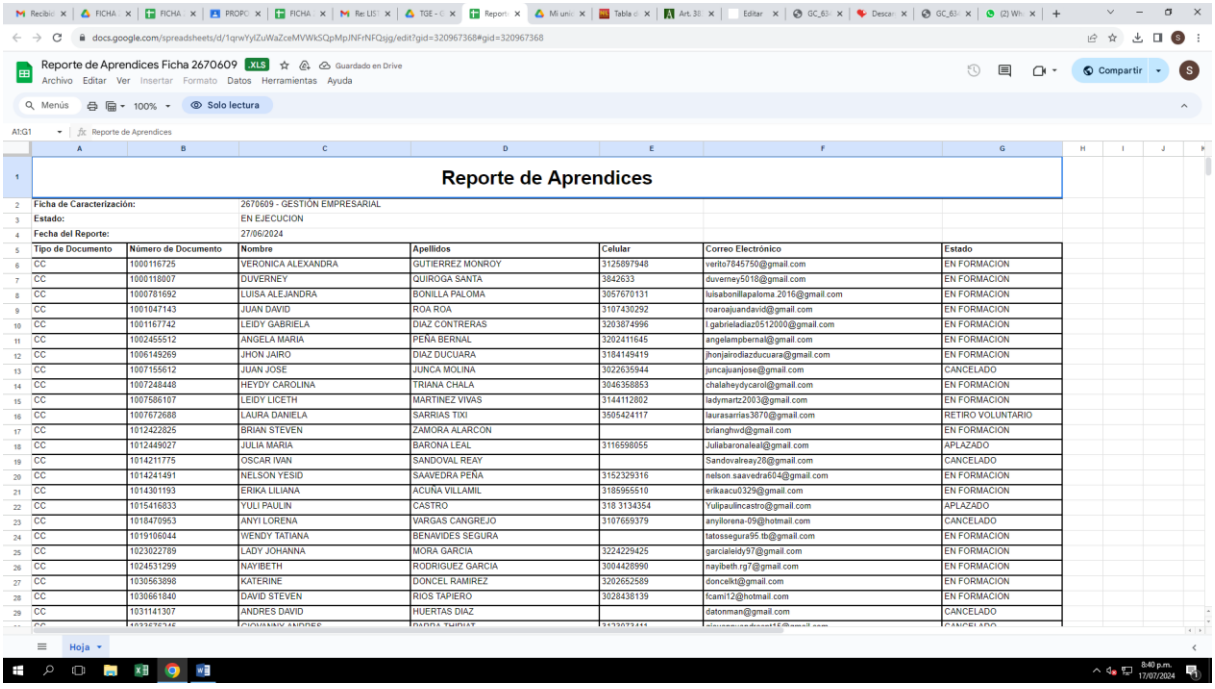
Guardado en Drive

Compartir

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2670598 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000240227	JUAN DAVID	QUIÑONES GOMEZ	3222265116	juandavidquinonesgomez117@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000269003	LAURA GISETH	ORJUELA ROJAS	3194406603	LauraOrjuela057@Gmail.Com	EN FORMACION
CC	1000473896	LIZETH DAYANNA	VENEGAS CLAVIJO	3124784740	lizeth.venegas7618@gmail.com	CANCELADO
CC	1000694467	HEIDLY VALERIA	RAMIREZ MORENO	3107906619	valerianosamuel2019@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001050913	JHONY ALEXANDER	PEREZ GUARNIZO	3208333673	jhonyp002@gmail.com	EN FORMACION
CC	1003534806	DUVAN ANDRES	MOYA TAPIERO	3024804156	Divisas1996@gmail.com	TRASLADADO
CC	1003568818	HOLVER STIVEN	CASTRO LATORRE	3177583534	holveriatorre08@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007631552	SONIA LORENA	ORTEGA AMAYA	3136233911	ortegasonia231@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1007787074	ANA ROCIO	GIRON VIUCHE	3219789951	anarociogiron19@gmail.com	CANCELADO
CC	1010193176	JULIETH MARCELA	TORO SANCHEZ	3057994698	marcelasanchez 1990@outlook.com	EN FORMACION
CC	1012340098	YALID CARINA	ARIZA ANDRADE	3223033127	arizakarina57@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012342849	OSCAR DANIEL	ALEJO TOVAR	3145007846	danialejo250688@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1012383954	SONIA PILAR	TOLEDO MORENO	3102931916	toledo.sonia.91@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013680997	GERALDINE JANNETH	VALBUENA PALMA	3107764545	geraldinevalbuena6@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019111712	JUAN SEBASTIAN	MALDONADO ORJUELA	3165560996	sebas_0917@hotmail.com	CANCELADO
CC	1019141663	ANDRES DAVID	CARDOZO CASTAÑEDA	3243155164	andrescardozo980724@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019602211	DANIEL RODRIGO	FERNANDEZ CASTRO	3219446320	danirofernandez2004@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019602591	CRISTIAN FELIPE	PRIETO DAVILA	3152224301	felipeprieto1004@gmail.com	CANCELADO
CC	1022404004	MARIA FERNANDA	GUIZA LAVACUDE	3132271340	mafe.guiza@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1023918155	CLAUDIA ELISA	OJEDA REINA	3228156885	claussreina4@gmail.com	EN FORMACION
CC	1025523446	MARIA FERNANDA	BURITICA MESA	3125053450	mafebm08@gmail.com	EN FORMACION
CC	1028780863	CRISTHIAN STIVEN	CORREA SANCHEZ	3186262149	correasanchezcristhianstiven@gmail.com	CANCELADO
CC	1030618734	JULIO CESAR	GARCIA ANACONA	3125532577	cg078752@gmail.com	EN FORMACION
CC	1049895925	CARLOS ANDRES	MARTINEZ MERCADO	7500224	ANDRES_10_1288@HOTMAIL.COM	EN FORMACION



Reporte de Aprendices Ficha 2670609 .XLS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

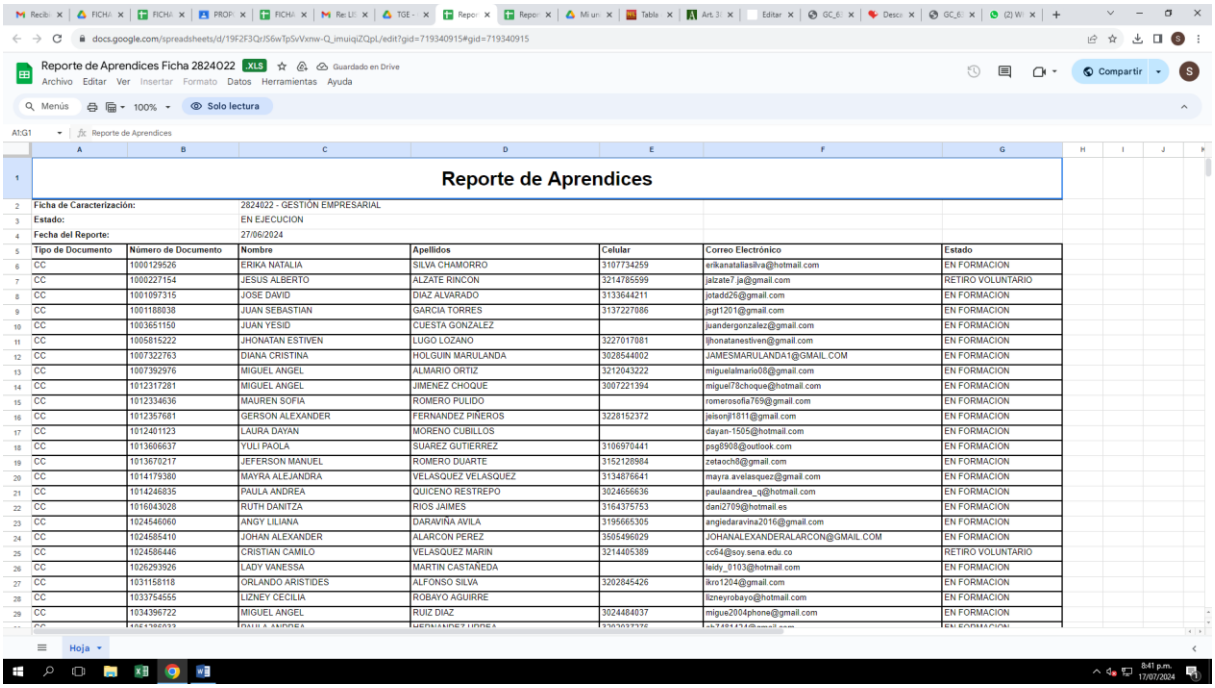
Compartir

Solo lectura

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2670609 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000116725	VERONICA ALEXANDRA	GUTIERREZ MONROY	3125897948	verito7845750@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000118007	DUVERNEY	QUIROGA SANTA	3842633	duverney5018@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000781692	LUISA ALEJANDRA	BONILLA PALOMA	3057670131	luisabonillapaloma.2016@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001047143	JUAN DAVID	ROA ROA	3107430292	roaroajuandavid@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001167742	LEIDY GABRIELA	DIAZ CONTRERAS	3203874996	l.gabrieladiaz0512000@gmail.com	EN FORMACION
CC	1002455512	ANGELA MARIA	PEÑA BERNAL	3202411645	angelampbernal@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006149269	JHON JAIRO	DIAZ DUCUARA	3184149419	jhonjairodiazducuara@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007155612	JUAN JOSE	JUNCA MOLINA	3022635944	juncajuanjose@gmail.com	CANCELADO
CC	1007248448	HEYDY CAROLINA	TRIANA CHALA	3046358853	chalaheydycarol@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007586107	LEIDY LICETH	MARTINEZ VIVAS	3144112802	ladymartz2003@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007672688	LAURA DANIELA	SARRIAS TIXI	3505424117	laurasarrias3870@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1012422825	BRIAN STEVEN	ZAMORA ALARCON		brianghvd@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012449027	JULIA MARIA	BARONA LEAL	3116598055	Juliabaronaleal@gmail.com	APLAZADO
CC	1014211775	OSCAR IVAN	SANDOVAL REAY		Sandovalreay28@gmail.com	CANCELADO
CC	1014241491	NELSON YESID	SAAVEDRA PEÑA	3152329316	nelson.saavedra604@gmail.com	EN FORMACION
CC	1014301193	ERIKA LILIANA	ACUÑA VILLAMIL	3185955510	erikaacu0329@gmail.com	EN FORMACION
CC	1015416833	YULI PAULIN	CASTRO	318 3134354	Yulipaulincastro@gmail.com	APLAZADO
CC	1018470953	ANYI LORENA	VARGAS CANGREJO	3107659379	anyilorena-09@hotmail.com	CANCELADO
CC	1019106044	WENDY TATIANA	BENAVIDES SEGURA		tatosegura95.tb@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023022789	LADY JOHANNA	MORA GARCIA	3224229425	garcialeidy97@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024531299	NAYIBETH	RODRIGUEZ GARCIA	3004428990	nayibeth.rg7@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030563898	KATERINE	DONCEL RAMIREZ	3202652589	doncelkt@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030661840	DAVID STEVEN	RIOS TAPIERO	3028438139	fcami12@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1031141307	ANDRES DAVID	HUERTAS DIAZ		datonman@gmail.com	CANCELADO



Reporte de Aprendices Ficha 2824022

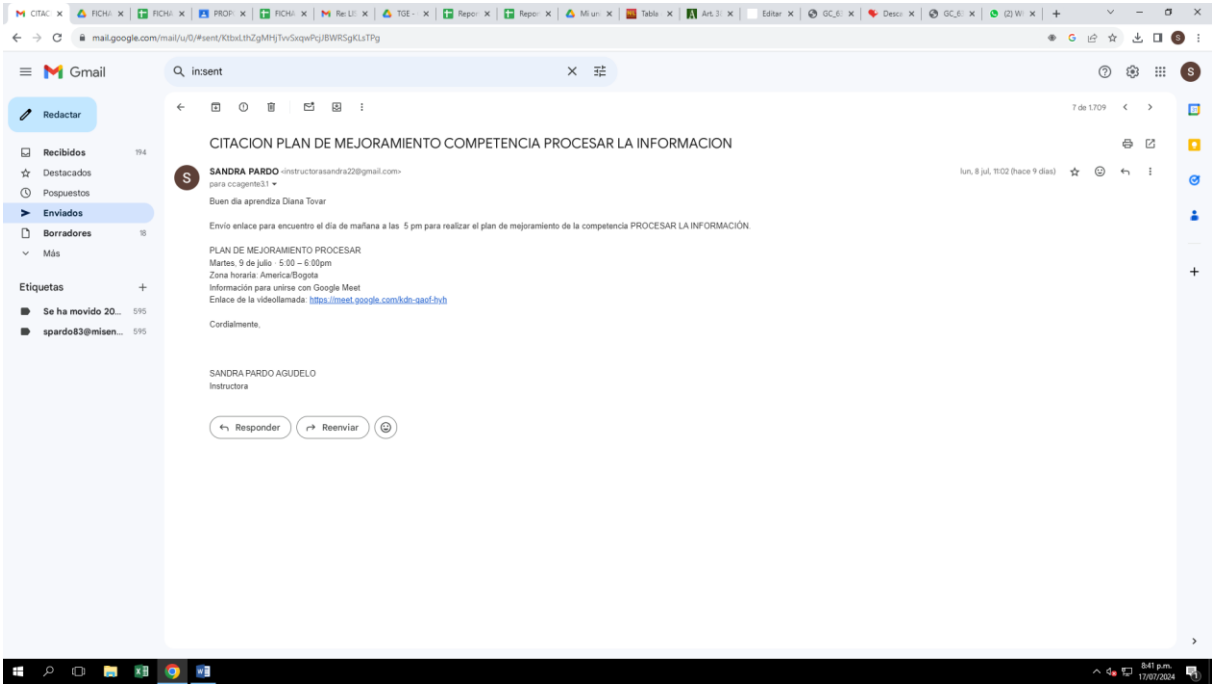
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2824022 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000129526	ERIKA NATALIA	SILVA CHAMORRO	3107734259	erikanataliasilva@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1000227154	JESUS ALBERTO	ALZATE RINCON	3214785599	jalzate7.ja@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1001097315	JOSE DAVID	DIAZ ALVARADO	3133644211	jotadd26@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001188038	JUAN SEBASTIAN	GARCIA TORRES	3137227086	jsgt1201@gmail.com	EN FORMACION
CC	1003651150	JUAN YESID	CUESTA GONZALEZ		juandergonzalez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1005815222	JHONATAN ESTIVEN	LUGO LOZANO	3227017081	ljhonatanestiven@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007322763	DIANA CRISTINA	HOLGUIN MARULANDA	3028544002	JAMESMARULANDA1@GMAIL.COM	EN FORMACION
CC	1007392976	MIGUEL ANGEL	ALMARIO ORTIZ	3212043222	miguelalmario08@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012317281	MIGUEL ANGEL	JIMENEZ CHOQUE	3007221394	miguel78choque@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1012334636	MAUREN SOFIA	ROMERO PULIDO		romerosofia769@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012357681	GERSON ALEXANDER	FERNANDEZ PIÑEROS	3228152372	jaison@1811@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012401123	LAURA DAYAN	MORENO CUBILLOS		dayan-1505@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1013606637	YULI PAOLA	SUAREZ GUTIERREZ	3106970441	psg8908@outlook.com	EN FORMACION
CC	1013670217	JEFERSON MANUEL	ROMERO DUARTE	3152128984	zetaoch6@gmail.com	EN FORMACION
CC	1014179380	MAYRA ALEJANDRA	VELASQUEZ VELASQUEZ	3134876841	mayra.avelasquez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1014246835	PAULA ANDREA	QUICENO RESTREPO	3024656636	paulaandrea_q@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1016043028	RUTH DANITZA	RIOS JAIMES	3164375753	dani2709@hotmail.es	EN FORMACION
CC	1024546060	ANGY LILIANA	DARAVIÑA AVILA	3195665305	angiedaravina2016@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024585410	JOHAN ALEXANDER	ALARCON PEREZ	3505496029	JOHANALEXANDERALARCON@GMAIL.COM	EN FORMACION
CC	1024586446	CRISTIAN CAMILO	VELASQUEZ MARIN	3214405389	cc64@soy.sena.edu.co	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1026293926	LADY VANESSA	MARTIN CASTAÑEDA		leidy_0103@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1031158118	ORLANDO ARISTIDES	ALFONSO SILVA	3202845426	ikro1204@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033754555	LIZNEY CECILIA	ROBAYO AGUIRRE		lizneyrobayo@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1034396722	MIGUEL ANGEL	RUIZ DIAZ	3024484037	migue2004phone@gmail.com	EN FORMACION

ANEXO 3

COMUNICACIÓN VIA CORREO ELECTRONICO CON APRENDICES



CITACION PLAN DE MEJORAMIENTO COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION

SANDRA PARDO <instructorasandra22@gmail.com>
para ccagente31

Buen dia aprendiza Diana Tovar

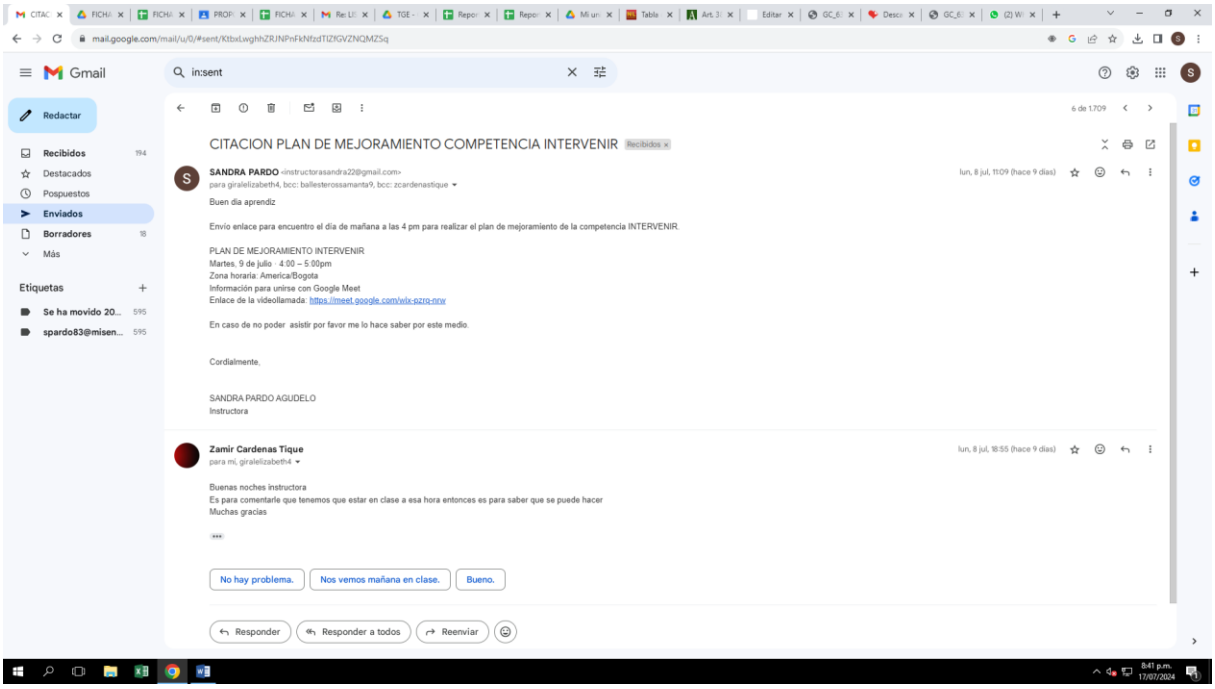
Envío enlace para encuentro el dia de mañana a las 5 pm para realizar el plan de mejoramiento de la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN.

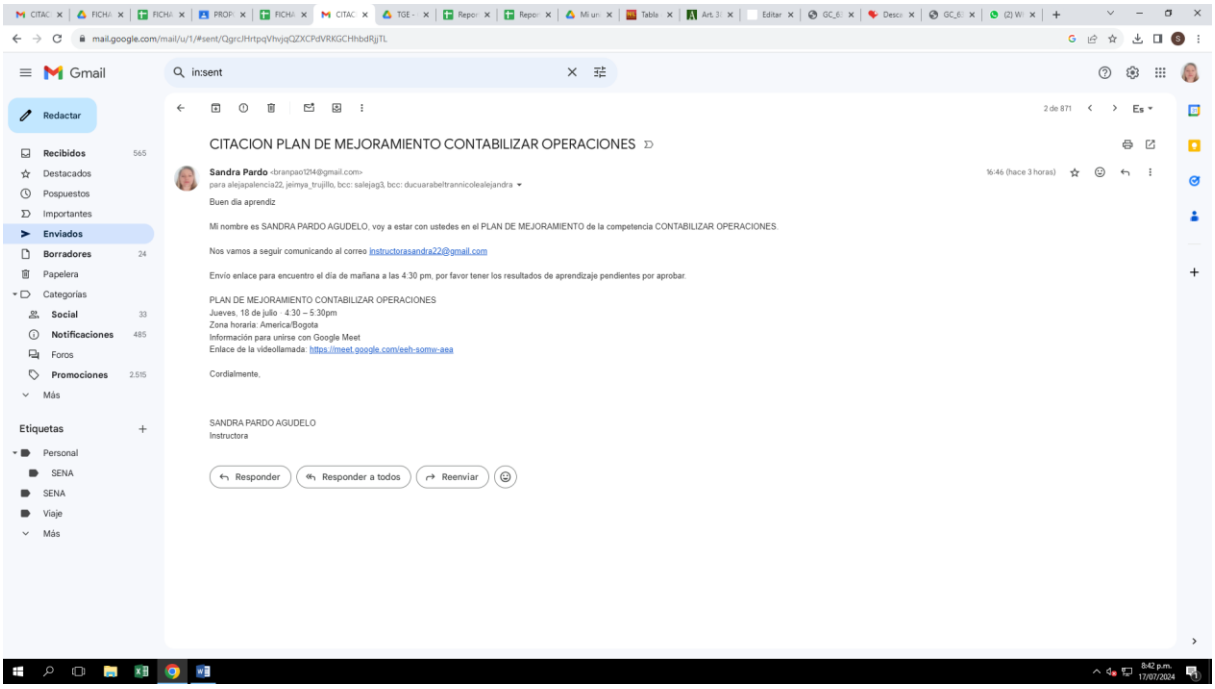
PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESAR
Martes, 9 de Julio - 5:00 – 6:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/kdn-qaqf-hyh

Cordialmente,

SANDRA PARDO AGUDELO
Instructora

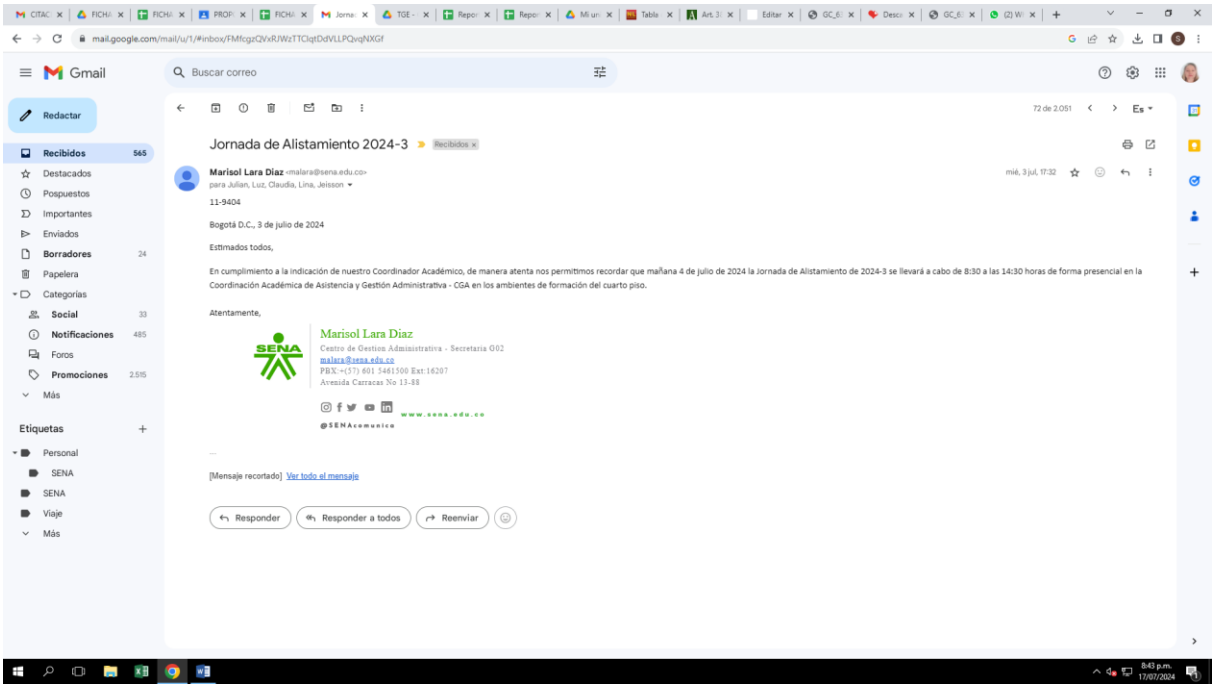
Responder | Reenviar

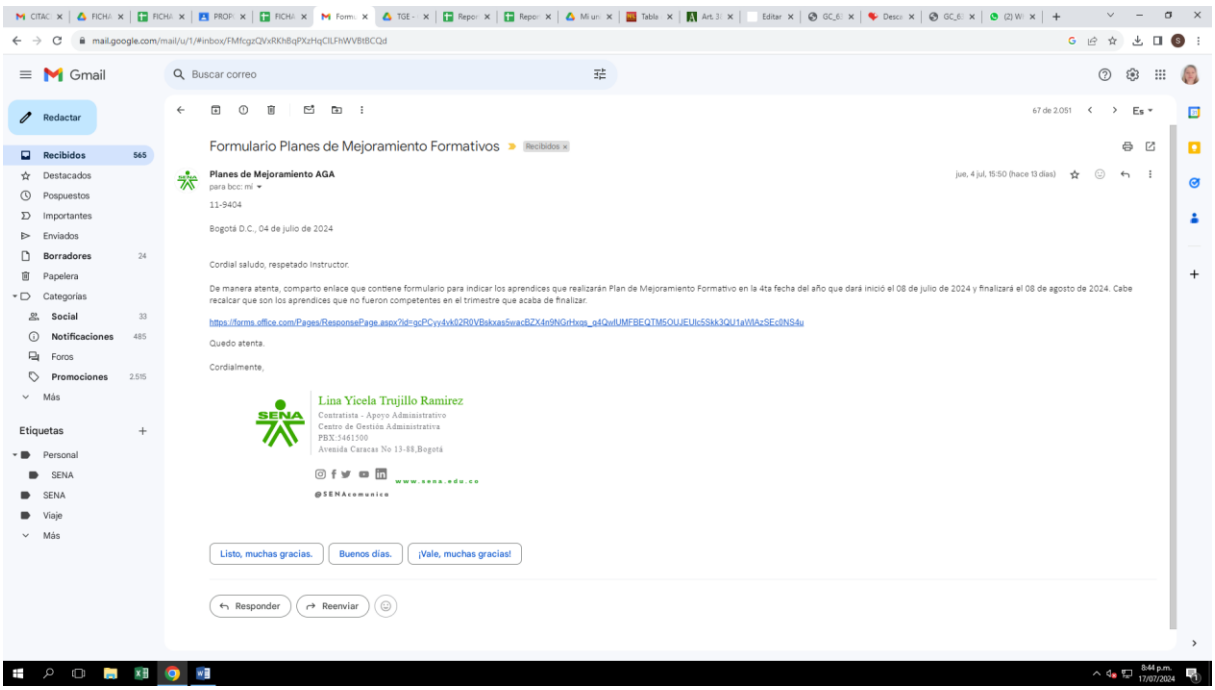


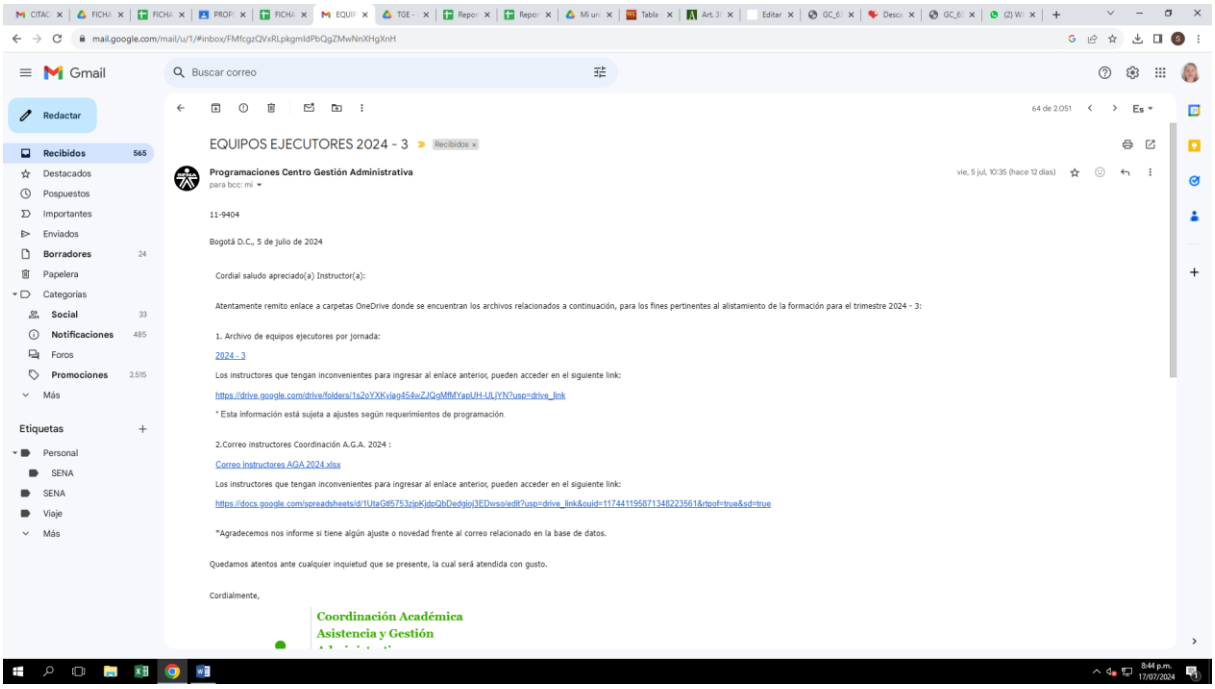


ANEXO 4

SEMANA DE ALISTAMIENTO


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 565
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 24
Papelera
Categorías
Social 33
Notificaciones 485
Foros
Promociones 2.515
Más
Etiquetas
Personal
SENA
SENA
Viaje
Más
Jornada de Alistamiento 2024-3
Marisol Lara Díaz <malara@sena.edu.co>
para Julian, Luz, Claudia, Lina, Jeisson
mié, 3 jul, 17:32
11-9404
Bogotá D.C., 3 de julio de 2024
Estimados todos,
En cumplimiento a la indicación de nuestro Coordinador Académico, de manera atenta nos permitimos recordar que mañana 4 de julio de 2024 la Jornada de Alistamiento de 2024-3 se llevará a cabo de 8:30 a las 14:30 horas de forma presencial en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa - CGA en los ambientes de formación del cuarto piso.
Atentamente,
Marisol Lara Diaz
Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02
malara@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207
Avenida Carracas No 13-88
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 565
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 24
Papelera
Categorías
Social 33
Notificaciones 485
Foros
Promociones 2.515
Más
Etiquetas
Personal
SENA
SENA
Viaje
Más
Formulario Planes de Mejoramiento Formativos
Planes de Mejoramiento AGA
para bcc: mí
jue, 4 jul, 15:50 (hace 13 días)
11-9404
Bogotá D.C., 04 de julio de 2024
Cordial saludo, respetado Instructor.
De manera atenta, comparto enlace que contiene formulario para indicar los aprendices que realizarán Plan de Mejoramiento Formativo en la 4ta fecha del año que dará inició el 08 de julio de 2024 y finalizará el 08 de agosto de 2024. Cabe recalcar que son los aprendices que no fueron competentes en el trimestre que acaba de finalizar.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=qcPCyy4vk02R0VBskxas5wacBZX4n9NGrHxqs_q4QwtUMFBEQTM5OUJEUlc5Skk3QU1aWlAzSEc0NS4u
Quedo atenta.
Cordialmente,
Lina Yicela Trujillo Ramirez
Contratista - Apoyo Administrativo
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Listo, muchas gracias.
Buenos días.
¡Vale, muchas gracias!
Responder
Reenviar



EQUIPOS EJECUTORES 2024 - 3

Programaciones Centro Gestión Administrativa
para bcc: mí

vie, 5 jul, 10:35 (hace 12 días)

11-9404

Bogotá D.C., 5 de julio de 2024

Cordial saludo apreciado(a) Instructor(a):

Atentamente remito enlace a carpetas OneDrive donde se encuentran los archivos relacionados a continuación, para los fines pertinentes al alistamiento de la formación para el trimestre 2024 - 3:

1. Archivo de equipos ejecutores por Jornada:

2024 - 3

Los instructores que tengan inconvenientes para ingresar al enlace anterior, pueden acceder en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1s2oYXKvIag454wZJQgMfMYapUH-ULjYN?usp=drive_link

" Esta información está sujeta a ajustes según requerimientos de programación.

2.Correo instructores Coordinación A.G.A. 2024 :

Correo instructores AGA 2024.xlsx

Los instructores que tengan inconvenientes para ingresar al enlace anterior, pueden acceder en el siguiente link:

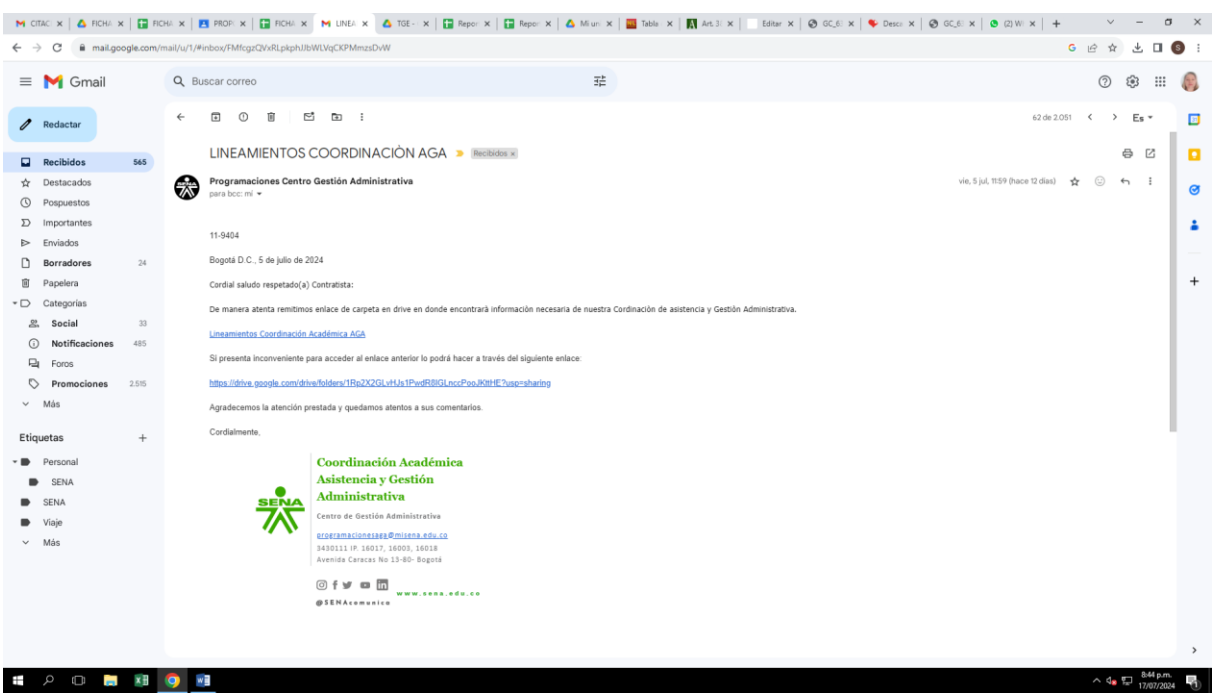
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UtaGll5753zjpKjdpQbDedgioj3EDwso/edit?usp=drive_link&ouid=117441195871348223561&rtpof=true&sd=true

"Agradecemos nos informe si tiene algún ajuste o novedad frente al correo relacionado en la base de datos.

Quedamos atentos ante cualquier inquietud que se presente, la cual será atendida con gusto.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión



LINEAMIENTOS COORDINACIÓN AGA

Programaciones Centro Gestión Administrativa
para bcc: mí

vie, 5 jul, 11:59 (hace 12 días)

11-9404

Bogotá D.C., 5 de julio de 2024

Cordial saludo respetado(a) Contratista:

De manera atenta remitimos enlace de carpeta en drive en donde encontrará información necesaria de nuestra Cordinación de asistencia y Gestión Administrativa.

Lineamientos Coordinación Académica AGA

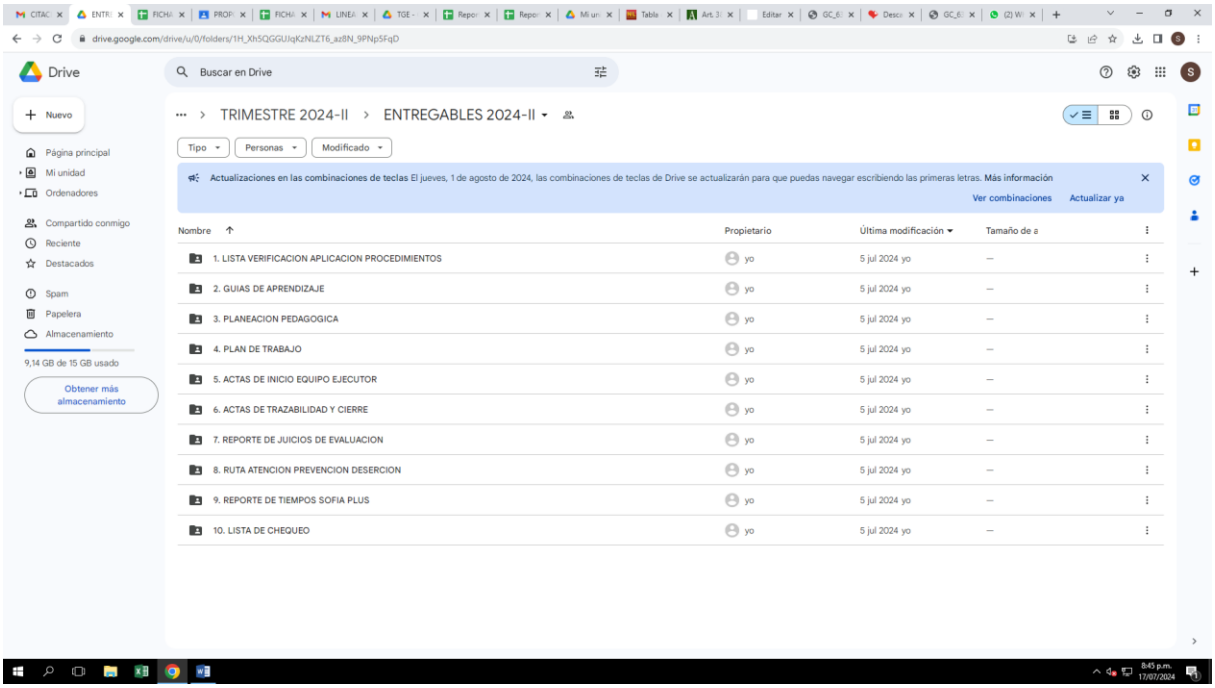
Si presenta inconveniente para acceder al enlace anterior lo podrá hacer a través del siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1Rp2X2GLvHJs1PwdR8IGLnccPooJKttHE?usp=sharing

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión
Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
programacionesagg@misena.edu.co
3430111 IP. 16017, 16003, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,14 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
TRIMESTRE 2024-II
ENTREGABLES 2024-II
Tipo
Personas
Modificado
Actualizaciones en las combinaciones de teclas El jueves, 1 de agosto de 2024, las combinaciones de teclas de Drive se actualizarán para que puedas navegar escribiendo las primeras letras. Más información
Ver combinaciones
Actualizar ya
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
1. LISTA VERIFICACION APLICACION PROCEDIMIENTOS
2. GUIAS DE APRENDIZAJE
3. PLANEACION PEDAGOGICA
4. PLAN DE TRABAJO
5. ACTAS DE INICIO EQUIPO EJECUTOR
6. ACTAS DE TRAZABILIDAD Y CIERRE
7. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
8. RUTA ATENCION PREVENCION DESERCION
9. REPORTE DE TIEMPOS SOFIA PLUS
10. LISTA DE CHEQUEO
yo
5 jul 2024 yo
—
8:45 p.m.
17/07/2024