PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de agosto del 2024

Señor
Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856718
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Bogotá D.C.,

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856718 del año 2024

Deicy Milena Osorio Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52886941 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTISEIS 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 CUATROCIENTOS 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) 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	Apoyar 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.	Apoyar la organización y participar en reuniones presenciales y virtuales de aprendices en Etapa Productiva. Gestionar las visitas presenciales o virtuales de aprendices y empresas.	Captura de pantalla, agendamiento de visitas, grabaciones, actas.
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	Anunciar la información necesaria en el correo electrónico y por otros medios de comunicación cuando así requiera el aprendiz.	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios de revisiones de evidencias, creación de espacios para presentación de evidencias de cumplimiento, link de acceso a reuniones.

	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		
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.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus y hacer chequeos periódicos a las evidencias presentadas por los aprendices.	Capturas de pantalla resultados de juicios evaluativos
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.	Dar oportuna dirección y trámite a las novedades que se presenten con los aprendices y los diferentes datos de registro.	Capturas de pantalla de la revisión de los datos personales y proceso académico y demás del aprendiz.

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 se ejecutaron novedades de este tipo durante el mes de julio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
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.	Aplicar el correcto uso de la información suministrada, según la normatividad vigente.	En todas las labores de seguimiento al aprendiz se efectúa el cumplimiento de manejo normativo de la información.
8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a reunión de instructores de seguimiento de etapa productiva	Captura de pantalla programación de la reunión en el CGA
9.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	Reuniones de grupo programadas para fichas que inician su etapa práctica	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios, grabaciones de

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		los encuentros por la plataforma TEAMS
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.	Distribuir por medios de comunicación interna y personal, las publicaciones de comunicación de las ofertas educativas.	Whatssap, correos personales, divulgación y orientación verbal.
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 se ejecutaron novedades de este tipo durante el mes de julio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
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. 1	Dar correcto y oportuno diligenciamiento a los diferentes formatos y demás informes que se requieran y/o soliciten según sea el caso.	Captura de pantalla a los formatos de visitas, aprobación de juicios evaluativos y Actas.
13.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando	No se realizaron actividades de este tipo durante el mes de julio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

	se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que 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. 1		
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	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Aplicar los lineamientos y normas establecidos para la Formación	Capturas de pantallas de reuniones a los aprendices de forma individual y la gestión de correos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se han hecho visitas a las empresas y los aprendices, se han subido juicios evaluativos de aprendices que cumplen con la reglamentación necesaria, se atienden novedades y todas las gestiones	Capturas de pantalla a los informes de gestión.

		solicitadas para el cumplimiento de indicadores del Centro de Formación	
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	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes de junio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes de junio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
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	No se ejecutaron actividades de este tipo durante el mes de junio	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Equipo de cómputo, teléfono móvil e internet personales.	Equipo de cómputo, teléfono móvil e internet personales.
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.	Se archiva la documentación solicitada para la gestión documental	La documentación se envía según los requerimientos a la coordinación de Etapa Productiva
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

	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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	contrato no asignó ninguna actividad	
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.	Todas las actividades que se presentan según la necesidad del centro de formación	Todas estas actividades extras y no tan especificas a las anteriormente descritas, se gestionan de forma: presencial, correo electrónico institucional dmosorio@sena.edu.co o vía telefónica.

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9470396265 de la planilla, operador y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 52886941 Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856718
Cargo del supervisor Coordinador Académico

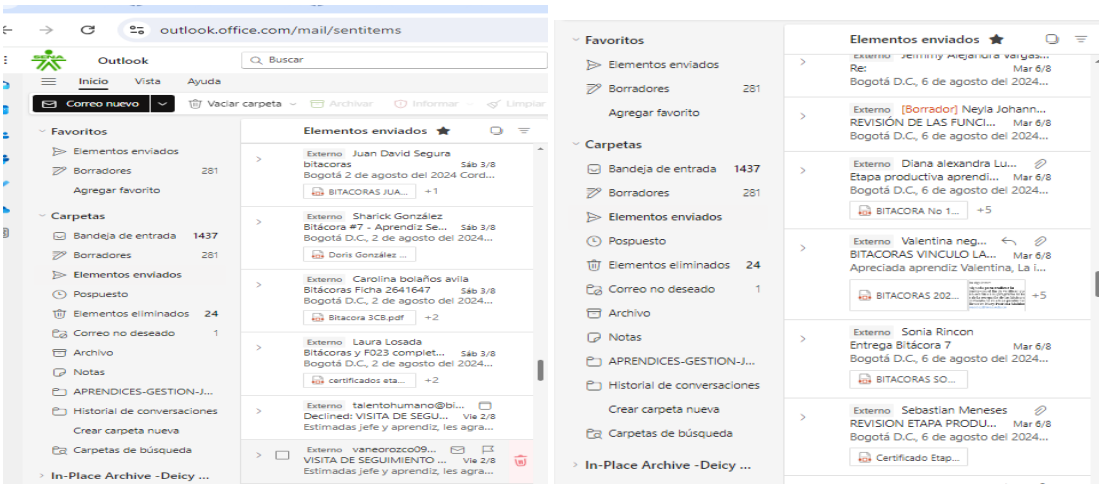
ANEXOS

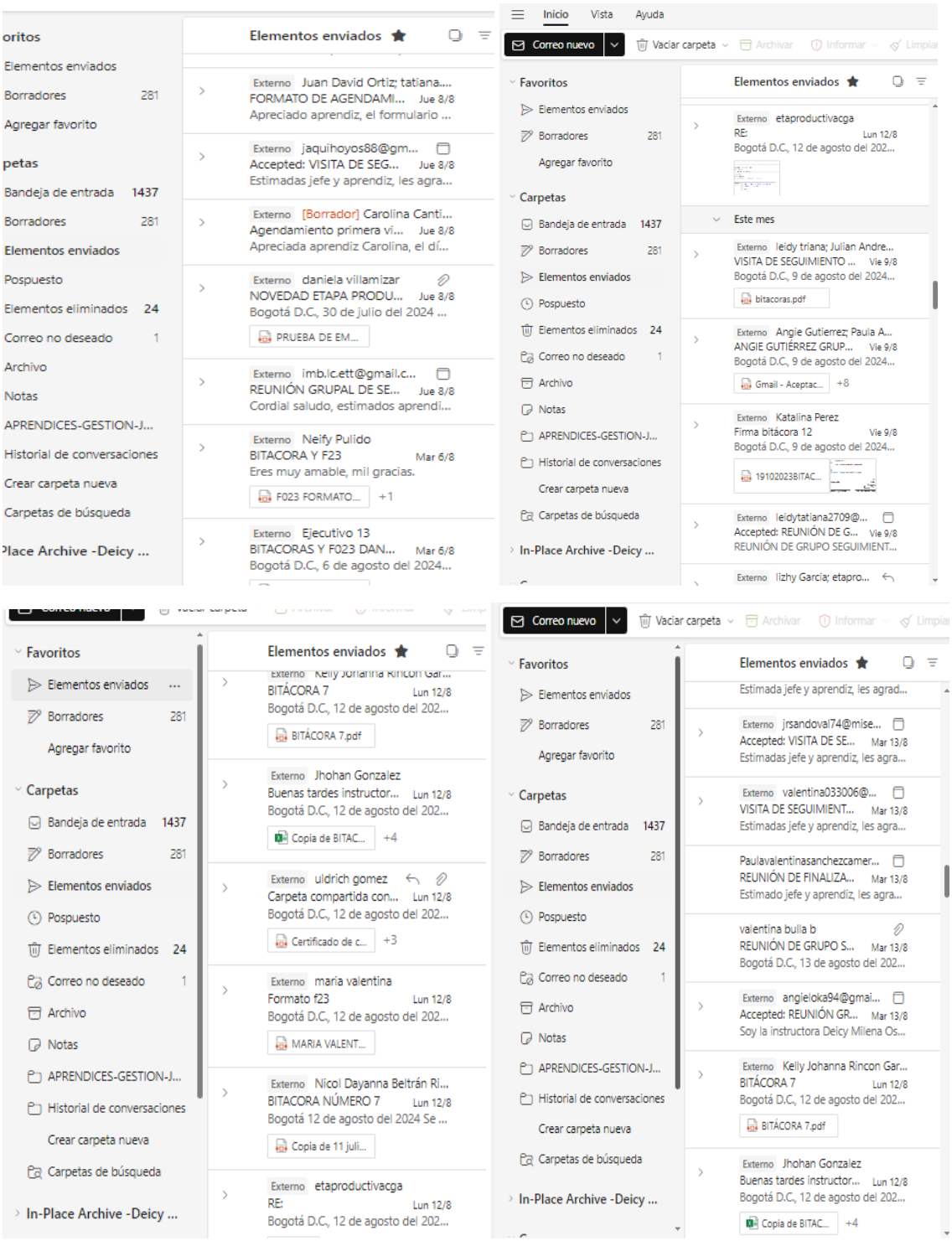
AGENDAMIENTO VISITAS A EMPRESAS

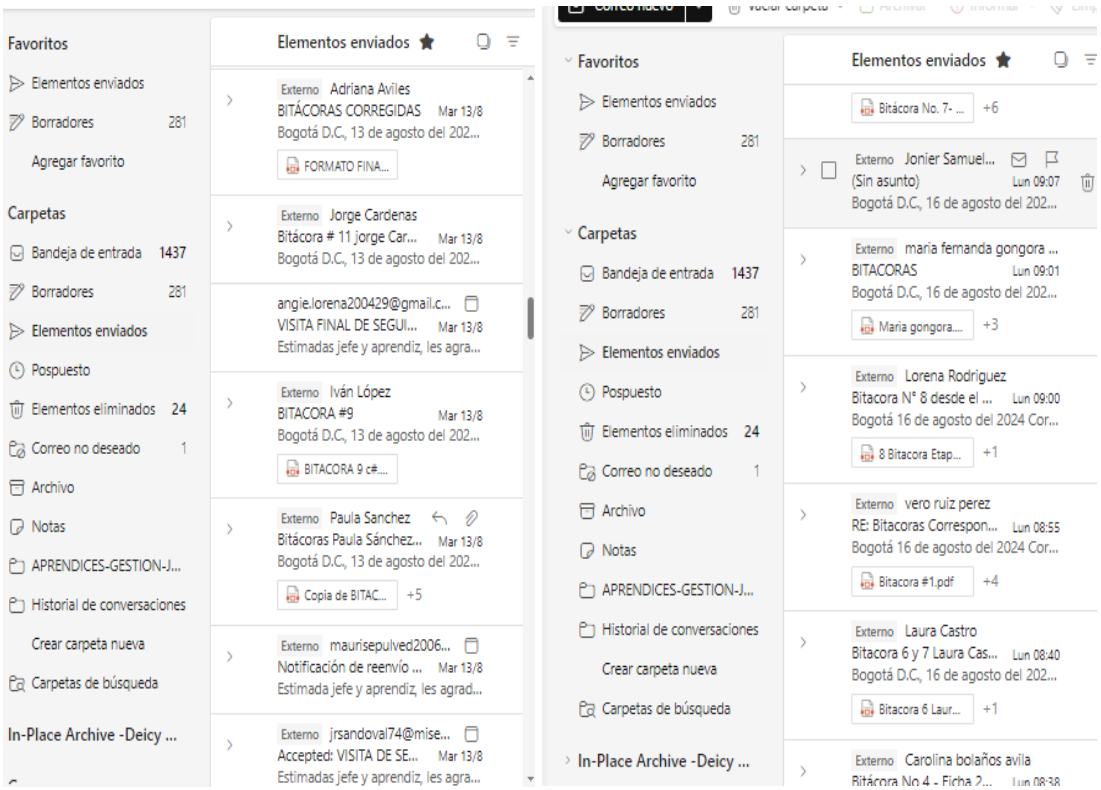
Nombres y Apellidos Completos	Tipo de	Número de doc	Correo electrónico	Número de contacto	Programa de Formación	Ficha	Jornada	Alternativa de Etapa Pra
KATHERINE SALAZAR HERNANDEZ	CC	1023870515	katherinesalazar1205@g	3234870494	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
ANGIE CAROLINA CORTES GARCIA	CC	1033739222	cortesangie.2710@gmail	3004821877	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2339845	Nocturna	CONTRATO DE APRENI
JACQUELINE HOYOS VILLAMIL	CC	52904494	jaquihoyos88@gmail.com	3102764014	TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	2645814	Nocturna	VÍNCULO LABORAL
VALENTINA TOSCANO BAQUERO	CC	1012340398	valentina033008@gmail.	3017829385	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
JENNY ALEJANDRA RUIZ SIERRA	CC	1024561946	alejadj225@gmail.com	3001066978	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2641647	Nocturna	VÍNCULO LABORAL
FRANCYS LIZETH SUAREZ CHAVES	CC	1024505854	suarezchavesf@gmail.co	3202452780	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	2645814	Nocturna	VÍNCULO LABORAL
WENDY VANESSA OROZCO GALLEGO	CC	1018945170	vaneorozco09531@gmai	3205193470	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
LEIDY JOHANA TRIANA BOLAÑO	CC	1000781787	leidytriana29@gmail.com	3046527404	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2453346	Nocturna	PASANTIAS
LEIDY TATIANA MARIN GUZMAN	CC	1024514073	leidytatiana2709@gmail.c	3028300904	TECNICO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2414132	Madrugada	CONTRATO DE APRENI
JAZMIN ROCIO SANDOVAL CRUZ	CC	52771347	jrsandoval74@misena.ed	3224115529	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
JHON MAURICIO SEPULVEDA MONGUA	CC	1012343241	mauriisepulved2006@gm	3103214208	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN EN OPERACIONES COMER	2774937	Diurna	CONTRATO DE APRENI
ASTRID CAROLINA CANTILLO QUINTERO	CC	1016948218	kinteroastrid2006@gmail	3203404223	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMER	2774937	Diurna	CONTRATO DE APRENI
PAULA VALENTINA SÁNCHEZ CAMERO	CC	1033097797	Paulavalentinasanchezca	3123506183	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMER	2774937	Diurna	CONTRATO DE APRENI
VALENTINA BULLA BEJARANO	CC	1076626822	VALENTINABULLABEJA	3244745309	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
LAURA NICOL PIRAJAN PEREZ	CC	1032797719	laurapirajan1@gmail.com	3144563565	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
ANGIE LORENA HERRERA SANTANA	CC	1016712384	angie.lorena200429@gm	3192132601	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMER	2774937	Diurna	CONTRATO DE APRENI
BRENDA LIZETH PRIETO VILLANUEVA	CC	1000777470	prietobrenda29@gmail.co	3214969709	TECNICO EN CONTABILIDAD DE OPERACIONES COMERCIA	2774937	Diurna	CONTRATO DE APRENI
DAYANA MARCELA ROJAS GALLLO	CC	1000778153	rojasdayanarojaa@gmail	31131364258	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2785469	Diurna	CONTRATO DE APRENI
LIZETH CAROLINA GARCIA GOMEZ	CC	1022405180	LIZ.CARO05@HOTMAIL	3202060584	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2641647	Nocturna	VÍNCULO LABORAL

de inicio de s	Fecha de finalización de	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con D	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo del jefe inmediato
10/04/2024	9/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860.013.720-1	MARTHA ELENA MARTINEZ VILLAM	SECRETARIA DE FACULTAD	me.martinez@javeriana.edu.co
5/02/2024	2/08/2024	PRESSERVAC SAS	900654978-9	CLAUDIA MALAGON CHACON	CONTADORA	admon@presservac.com
24/08/2024	24/12/2024	FONDO DE DESARROLO LOCAL DE KENNEDY	899.999.061-9	MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODI	maria.munoz@gobiernobogota.gov.co
10/04/2024	10/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860.013.720-1	DIANA MILENA FRAILE NEIRA	ASISTENTE DEL VICERRECTOR ADMI	dfraile@javeriana.edu.co
19/08/2024	19/12/2024	COLVATELSA ESP	800.196.229-8	DUMAR ELISEO GUTIERREZ PERE	COORDINADOR DE PROYECTO	dumar.gutierrezp@colvatel.com.co
9/07/2024	9/01/2025	AGENCIA PARA LA REINCORPORO Y LA NORMALIZACION	900477169-8	CAROLINA ESPINOSA MAYORGA	COORDINADORA GRUPO GESTION D	carolinaespinosa@reincorporacion.gov.co
10/04/2024	9/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860.013.720-1	GUISELLE JULIETH ANTURI ARDILA	Secretaria	guiselle.ardila@javeriana.edu.co
17/10/2023	9/09/2024	SENA	899999034-1	JULIAN COLORADO	COORDINADOR	jacolorado@sena.edu.co
23/04/2024	22/10/2024	BIOCIRCULO	901469364-8	MAIRA LIZETH GARCÍA	Jefe de Talento Humano	talentohumano@biocirculo.com
10/04/2024	8/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860.013.720-1	INGRID ADAMS	COORDINADOR CONVENIO ICETEX	INGRID.ADAMS@JAVERIANA.EDU.CO
19/04/2024	18/10/2024	SUPERIOR INDUSTRIAL Y COMERCIAL SAS	900648016-4	DIANA PAOLA REYES ESTUPIÑAN	AUXILIAR CONTABLE	facturacion@superiorindustrial.com.co
19/04/2024	18/10/2024	ACCEDO COLOMBIA SAS	900.816.522-5	LAURA BARRETO	Oficial de nómina	laura.barreto@accedotech.net
19/04/2024	18/10/2024	CIVALCO SAS	800078300-2	CRISTIAN PARRA	Contador	contabilidad@civalco.com
10/04/2024	7/11/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860.013.720-1	FLOR NELLY CHACON GARCIA	SECRETARIA	fnchacon@javeriana.edu.co
10/04/2024	10/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860013720-1	NATHALIA PIEDRAHÍTA FORERO	COORDINADORA DE MOVILIDAD	nathalia.piedrahita@javeriana.edu.co
19/04/2024	15/10/2024	UA BACKOFFICE SAS	900937026 - 8	MARIBEL CEBALLOS	Gerente contable	m.ceballos@viventa.co
19/04/2024	15/10/2024	VIVENTA SAS	900937026-8	MARIBEL CEBALLOS	GERENCIA,ADMINISTRACION Y FINAN	m.ceballos@viventa.co
10/04/2024	9/10/2024	PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA	860720013	DIANA OCHOA RAMOS	Secretaria de facultad	Diana.ochoa@javeriana.edu.co
7/08/2024	7/12/2024	EPS CONVIDA	899,999,107	ELIZABETH PARRA	JEFE INMEDIATO	elizabeth.parra189@gmail.com

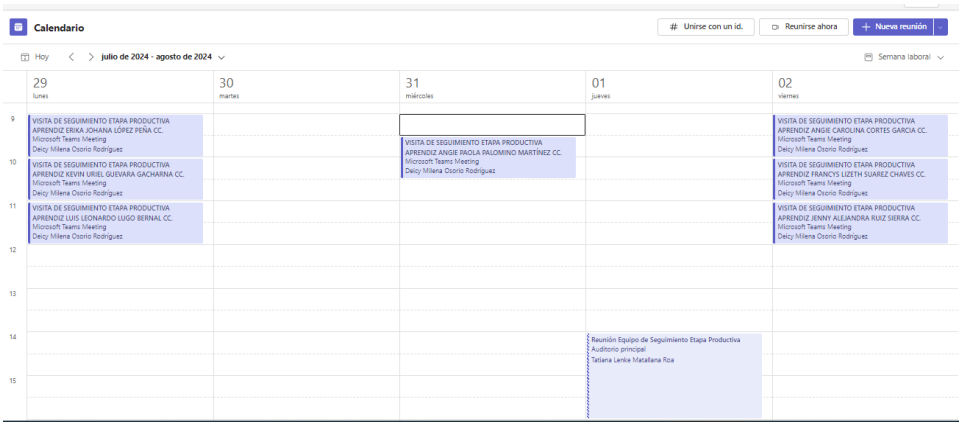
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE CORREO INSTITUCIONAL

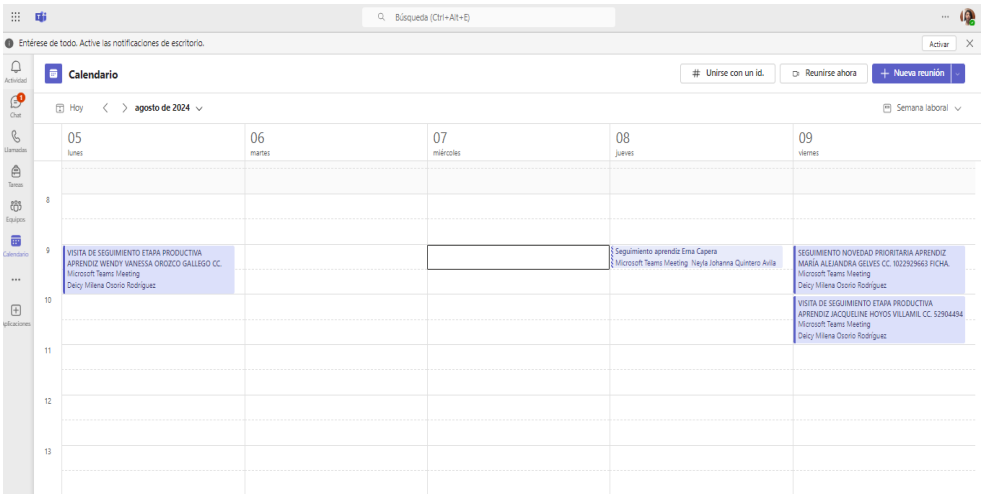


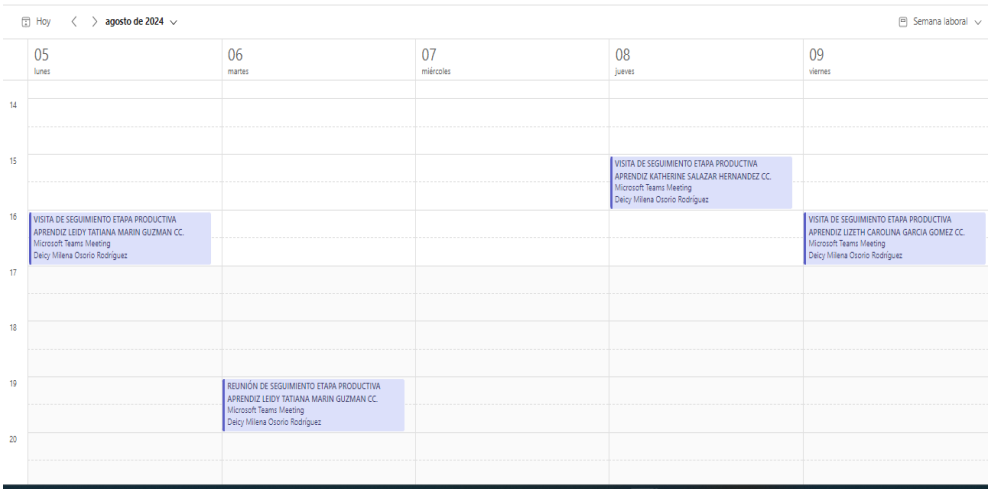

Elementos enviados
Borradores 281
Agregar favorito
Bandeja de entrada 1437
Borradores 281
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos eliminados 24
Correo no deseado 1
Archivo
Notas
APRENDICES-GESTION-J...
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Archivar
Informar
Favoritos
Carpetas
Este mes
In-Place Archive -Deicy ...

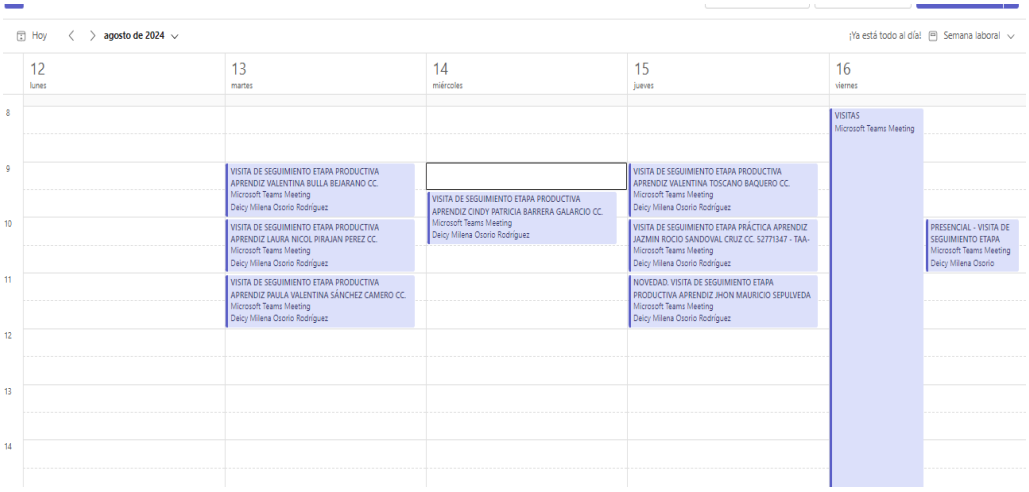


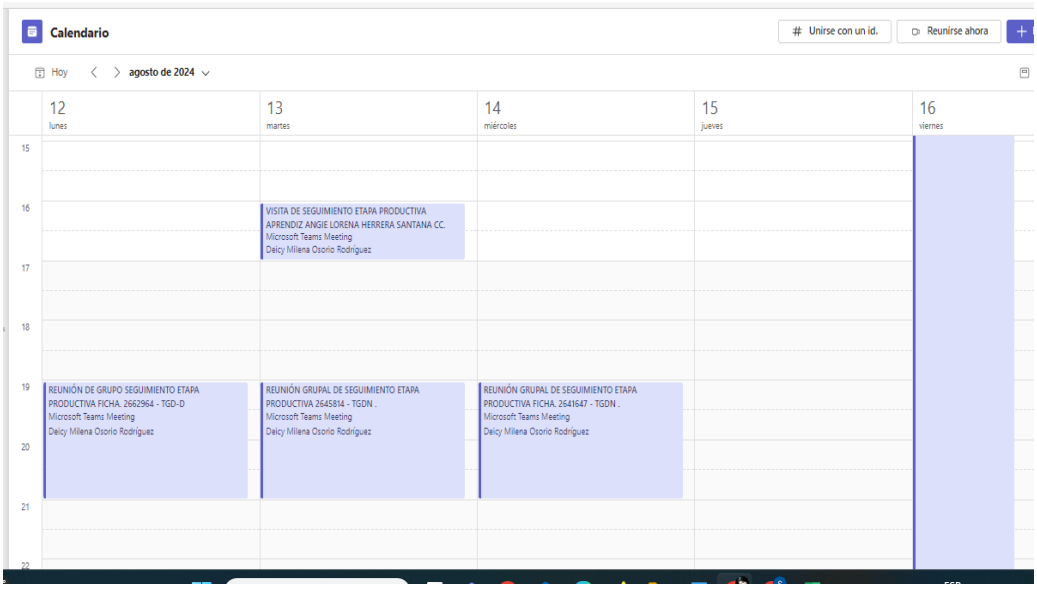
REUNIONES CON APRENDICES Y CON LAS EMPRESAS




Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
agosto de 2024
Semana laboral
05 lunes
06 martes
07 miércoles
08 jueves
09 viernes
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ WENDY VANESSA OROZCO GALLEGO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
Seguimiento aprendiz Ema Capera Microsoft Teams Meeting Nayla Johanna Quintero Avila
SEGUIMIENTO NOVEDAD PRIORITARIA APRENDIZ MARÍA ALEJANDRA GELVES CC. 1022929663 FICHA Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JACQUELINE HOYOS VILLAMIL CC. 52904494 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez

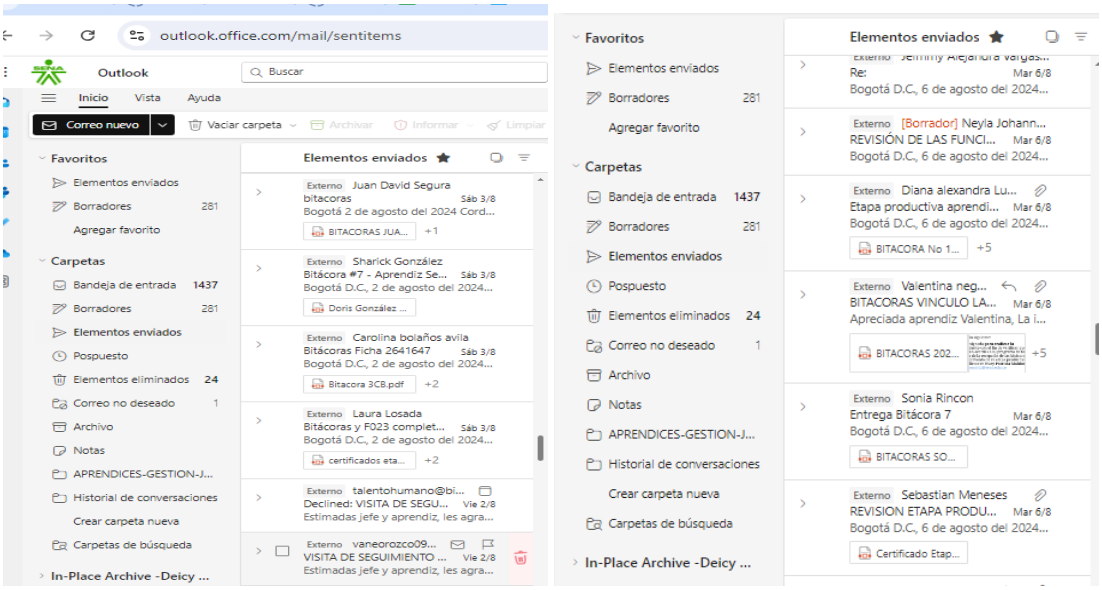

Hoy
agosto de 2024
Semana laboral
05 lunes
06 martes
07 miércoles
08 jueves
09 viernes
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ KATHERINE SALAZAR HERNANDEZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LEIDY TATIANA MARIN GUZMAN CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LIZETH CAROLINA GARCIA GOMEZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
REUNIÓN DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LEIDY TATIANA MARIN GUZMAN CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez

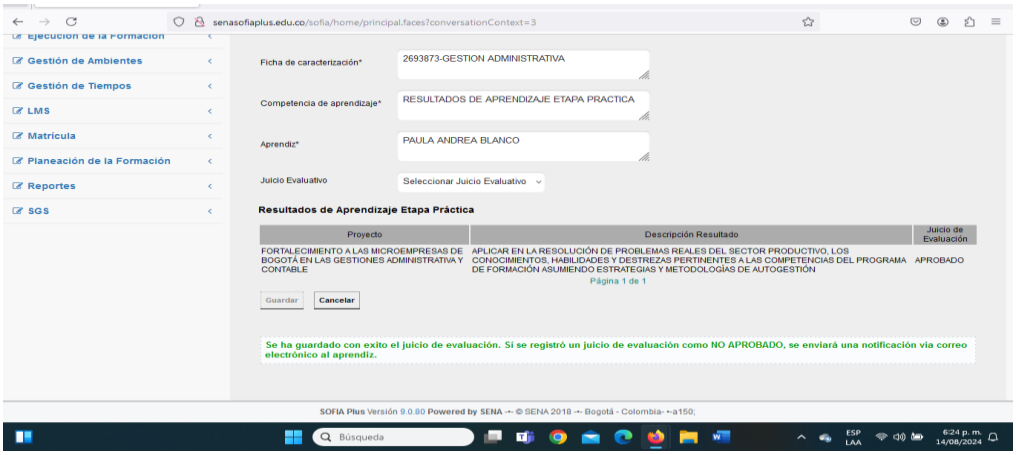

Hoy
agosto de 2024
¡Ya está todo al día!
Semana laboral
12 lunes
13 martes
14 miércoles
15 jueves
16 viernes
VISITAS Microsoft Teams Meeting
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ VALENTINA BULLA BEJARANO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ CINDY PATRICIA BARRERA GALARCIO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ VALENTINA TOSCANO BAQUERO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LAURA NICOL PIRAJAN PEREZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA APRENDIZ JAZMIN ROCIO SANDOVAL CRUZ CC. 52771347 - TAA- Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
PRESENCIAL - VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ PAULA VALENTINA SÁNCHEZ CAMERO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez
NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JHON MAURICIO SEPULVEDA Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodriguez

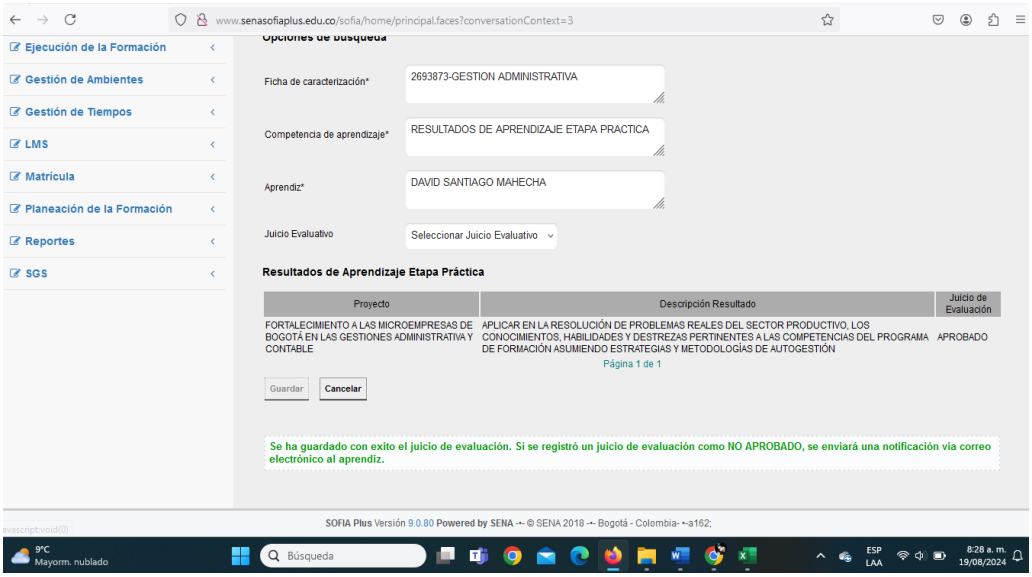


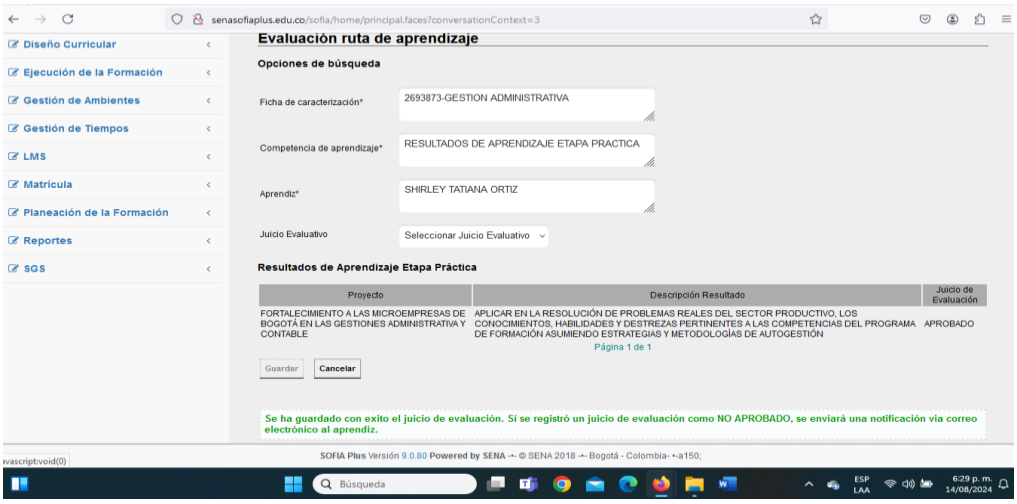
APROBACIÓN DE JUICIOS POR SOFIA PLUS

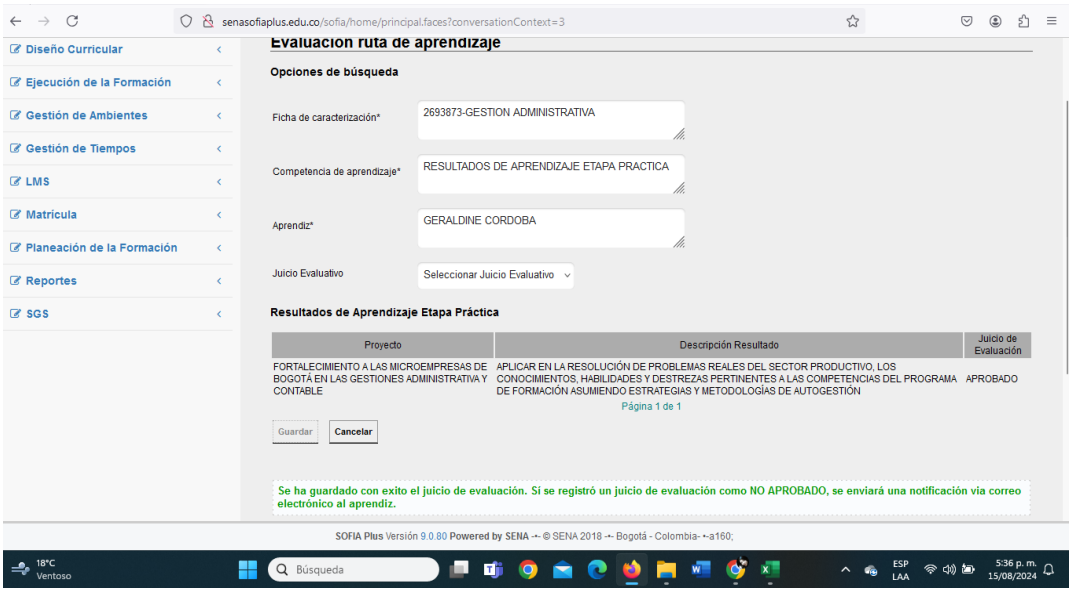
Hasta la fecha se han aprobado 51 resultados correspondiente a Etapa Práctica, todos debidamente documentados con su respectiva toma de imagen y subidos en la plataforma Drive de la coordinación de Etapa Productiva en la carpeta de cada aprendiz.

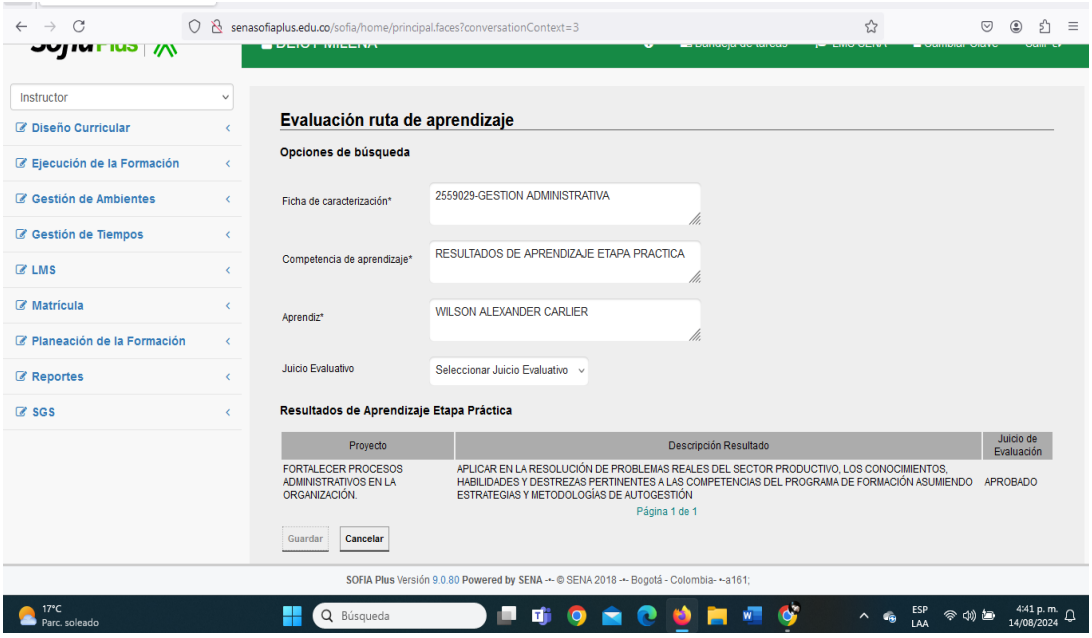



senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ficha de caracterización*
2693873-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
PAULA ANDREA BLANCO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;
Búsqueda
6:24 p. m.
14/08/2024


www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ficha de caracterización*
2693873-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
DAVID SANTIAGO MAHECHA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a162;
9°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
8:28 a. m.
19/08/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2693873-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SHIRLEY TATIANA ORTIZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;
Búsqueda
6:29 p. m.
14/08/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2693873-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
GERALDINE CORDOBA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;
18°C Ventoso
Búsqueda
ESP LAA
5:36 p. m. 15/08/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2559029-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
WILSON ALEXANDER CARLIER
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
17°C Parc. soleado
Búsqueda
ESP LAA
4:41 p. m. 14/08/2024