PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Doctor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855006 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5855006) del año (2024)

(Edilberto Corredor Niño), identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 del presente contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) m/cte, 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 cada uno (4.465.545) m/cte. b.) un 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 día (17) de mes (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, asi como otras acciones que se deriven de los procesos formativos para atender la para Formación Tecnológica, laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro , Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se hicieron seguimientos a la etapa productiva de aprendices	Seguimientos a aprendices de etapa productiva mes de octubre grabaciones en microsoft teams e informe anexo Información individual de instructor, que reposa en ondrive de las fichas 2769707-2432536TAA y 2773521-TCOCF, 2662932-2672537 - 2279925TGTH,

			2824101- 2824183 del TAOA, 2560182 del TGD 2645985-2645991-TGE, 2278047- 2065230-TGA Y 2627058-ADSI
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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	Juicios de evaluación	Aprobación de Juicios de evaluación etapa productiva

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros		
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación solo se

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012		usan con fines académicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Reunión programada con subdirectora del centro	Dia 7 de octubre de 2024
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Promoción de los programas que oferta el SENA	A través de redes sociales y correos
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Actividades mensuales	Evidencias de en carpetas ondrive de informes de aprendices de etapa productiva de las fichas 2769707-2432536TAA y 2773521-TCOCF, 2662932-2672537 - 2279925TGTH, 2824101- 2824183 del TAOA, 2560182 del TGD 2645985-2645991-TGE, 2278047- 2065230-TGA Y 2627058-ADSI
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 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Se usan los formatos que se encuentran en compromiso	Formatos de seguimiento a etapa productiva F-023 listas de chequeo y Actas, informes mensuales que reposan en carpeta individual de ondrive
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Directrices sobre su aptitud y actitud en el desarrollo de su etapa productiva	Mediante motivación y ejemplos, al igual que recordándoles los deberes estipulados en el reglamento del aprendiz para que cumplan con sus obligaciones laborales
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Material didáctico	Presentaciones grupales a las fichas sobre inducción de inico de etapa productiva, sus responsabilidades y documentos a presentar en el inicio, durante y después de su etapa productiva
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 el No. 7941378328 de la planilla, operador SOI, periodo septiembre de 2024 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma
Edilberto Corredor Niño

Contratista

C.C. No. 74.323.299

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855006 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDILBERTO CORREDOR NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2769707 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773521 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2804386 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	83,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

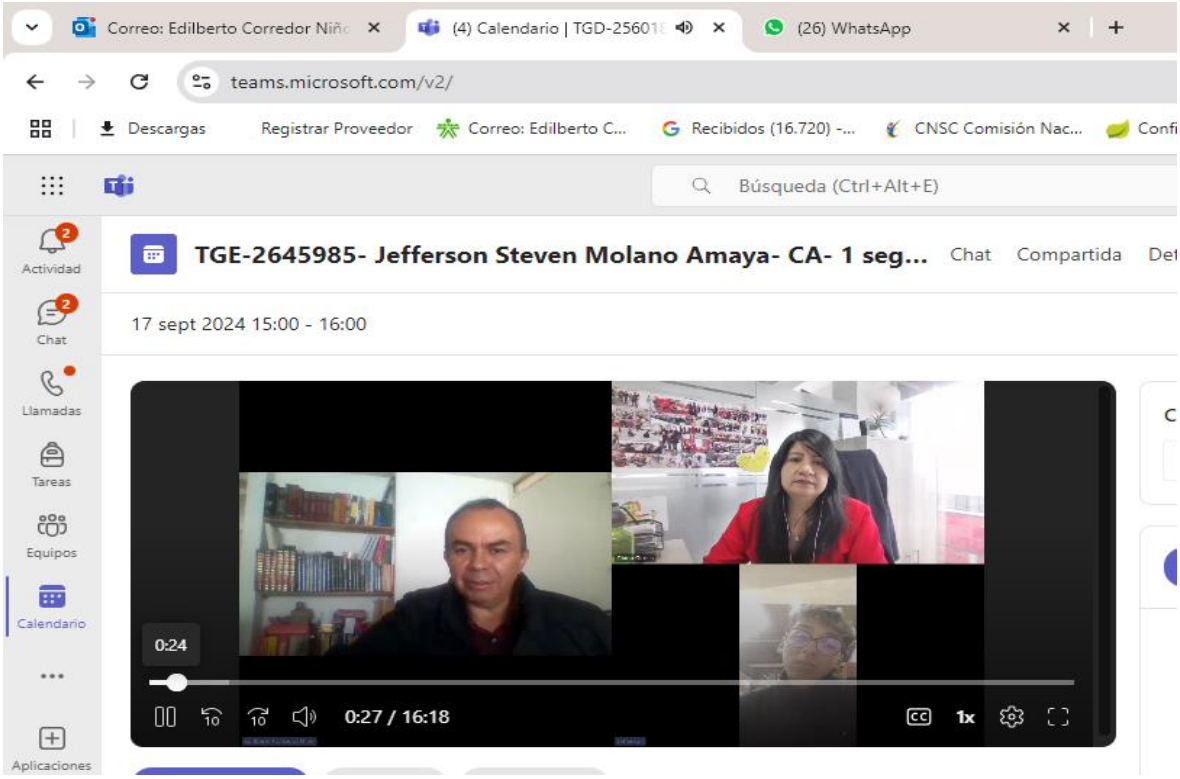
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

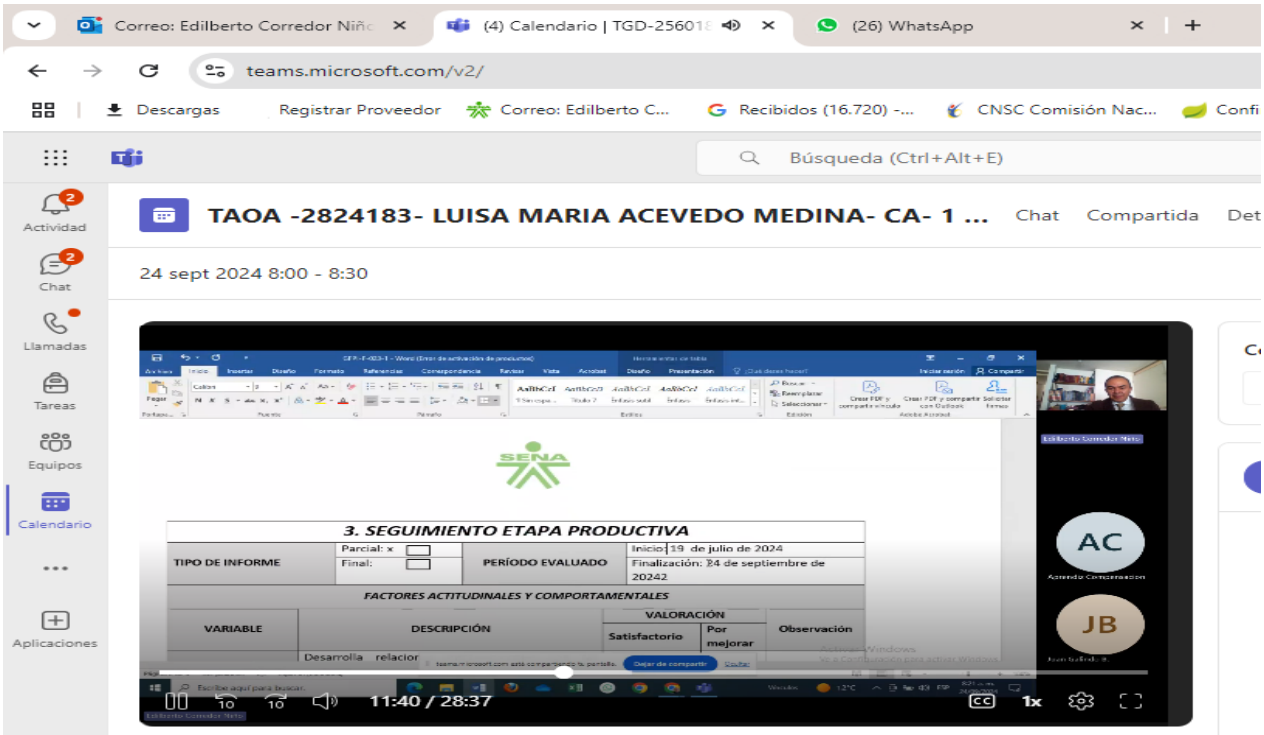
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

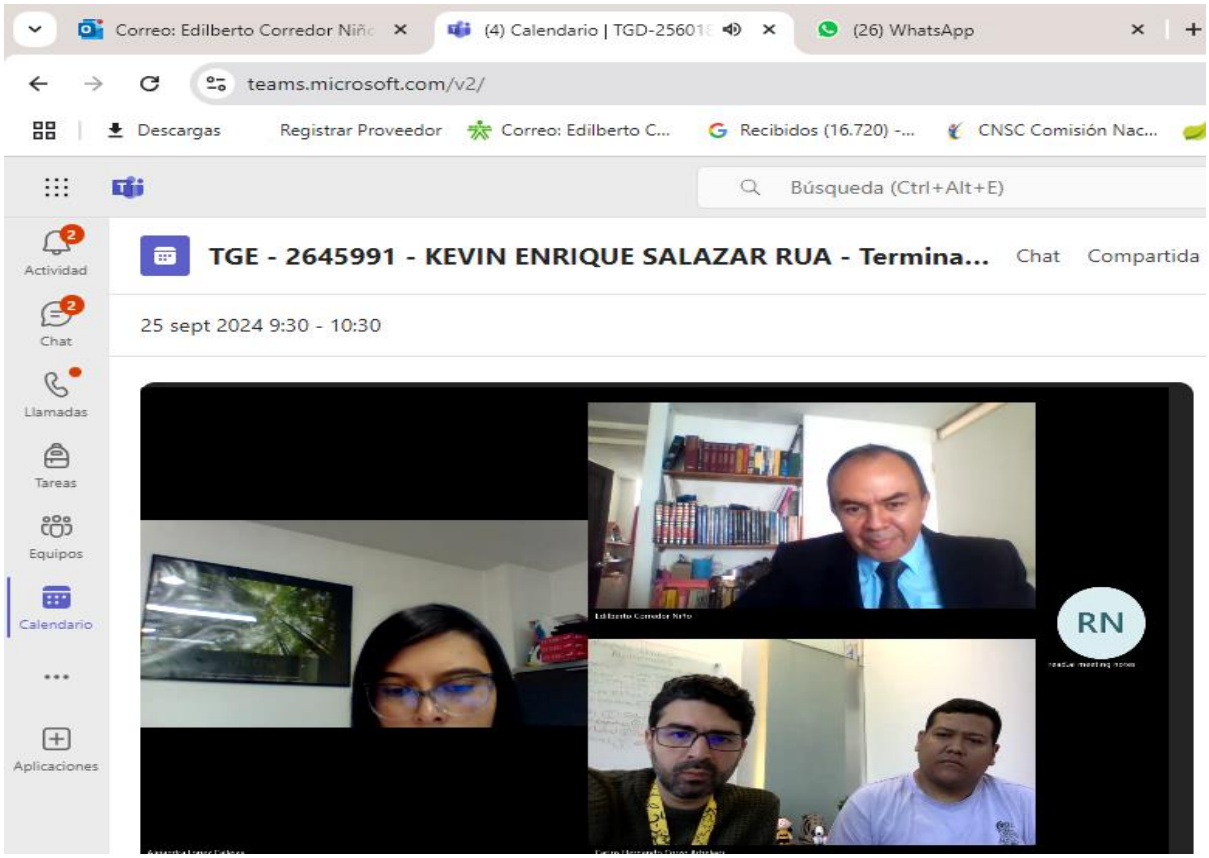
INSTRUCTOR: EDILBERTO CORREDOR NIÑO

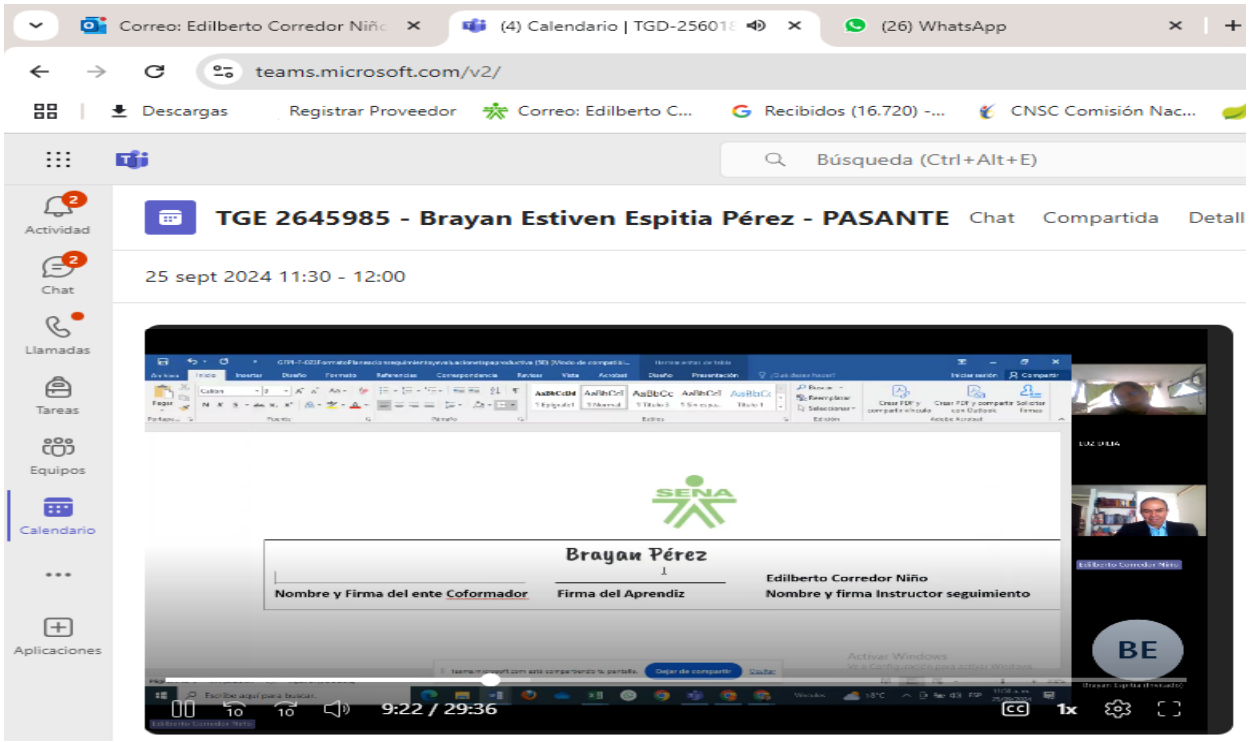
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

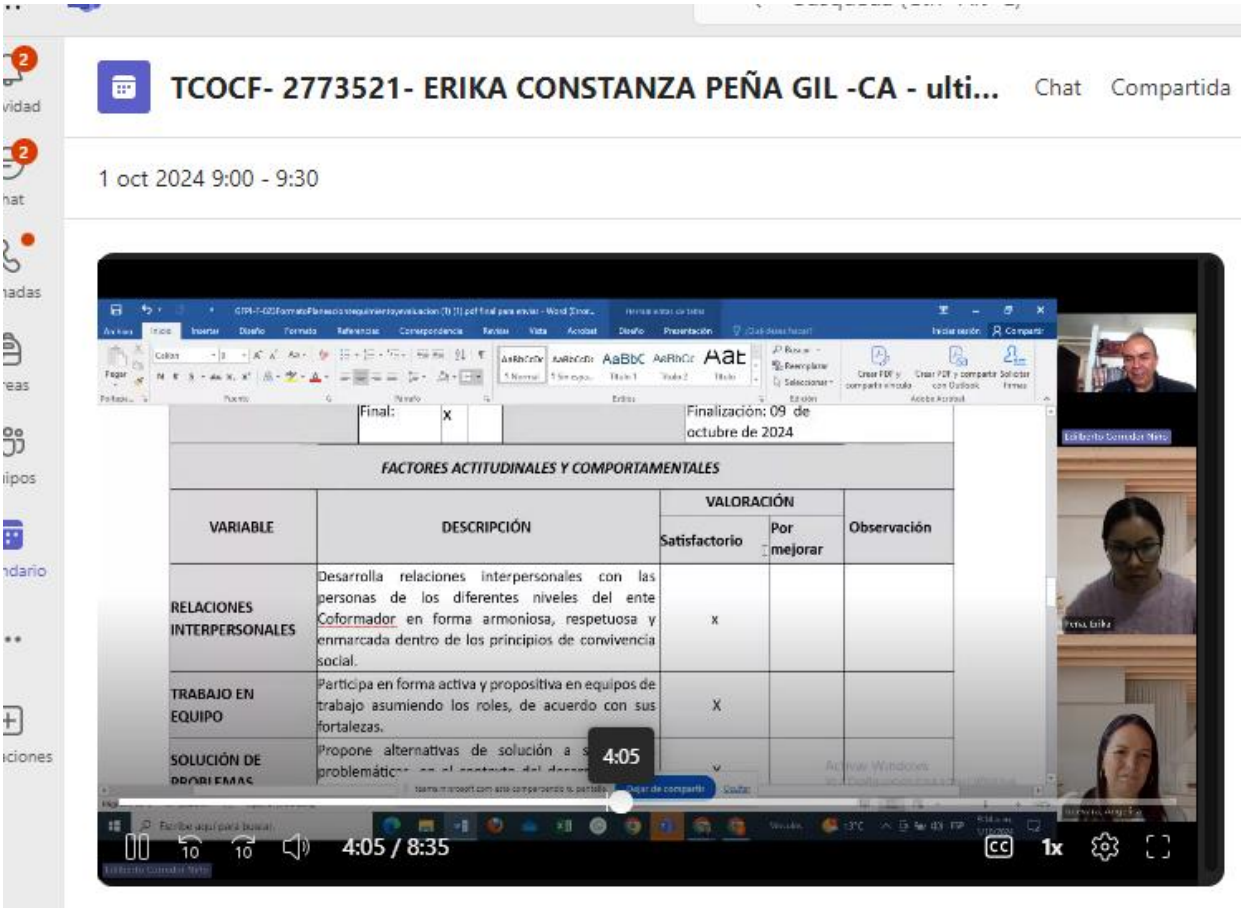
Evidencias octubre de 2024





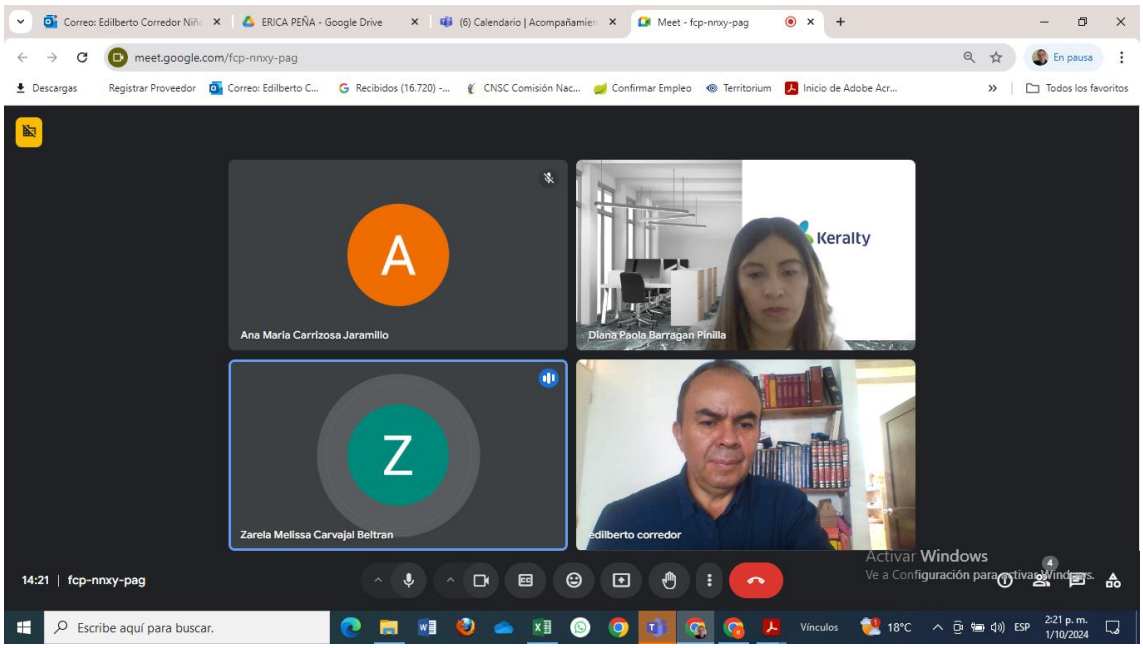

Correo: Edilberto Corredor Niño
(4) Calendario | TGD-256018
(26) WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/
Descargas
Registrar Proveedor
Correo: Edilberto C...
Recibidos (16.720) -...
CNSC Comisión Nac...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
TGE - 2645991 - KEVIN ENRIQUE SALAZAR RUA - Termina...
Chat
Compartida
25 sept 2024 9:30 - 10:30
RN


Correo: Edilberto Corredor Niño
(4) Calendario | TGD-256018
(26) WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/
Descargas
Registrar Proveedor
Correo: Edilberto C...
Recibidos (16.720) -...
CNSC Comisión Nac...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
TGE 2645985 - Brayan Estiven Espitia Pérez - PASANTE
Chat
Compartida
Detall
25 sept 2024 11:30 - 12:00
Brayan Pérez
Nombre y Firma del ente Coformador
Firma del Aprendiz
Edilberto Corredor Niño
Nombre y firma Instructor seguimiento
BE
9:22 / 29:36
1x



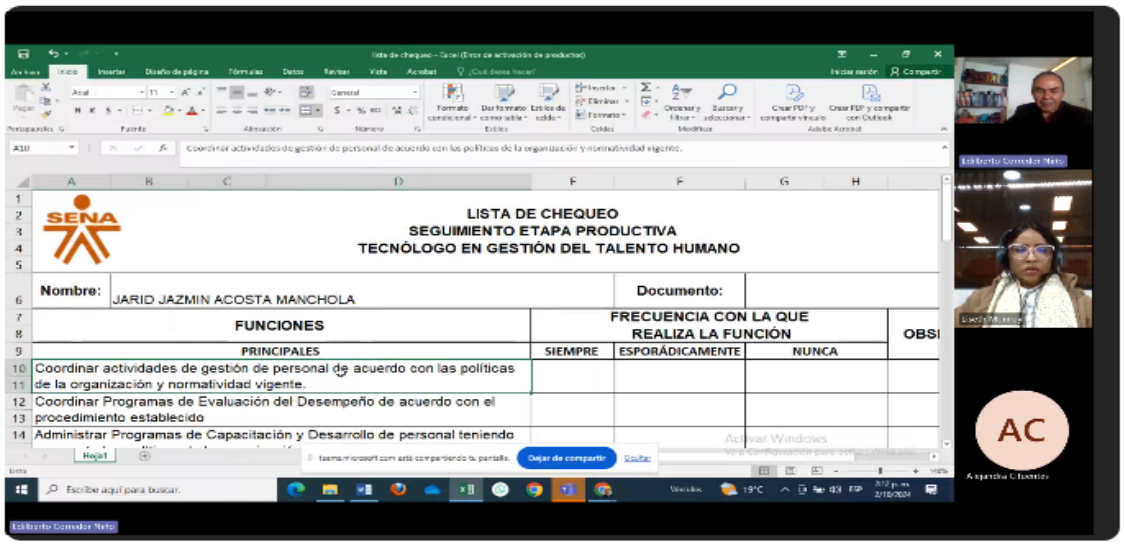
1 octubreTGTH- ZARELLA MELISSA CARVAJAL

Acompañamiento plan de mejoramiento



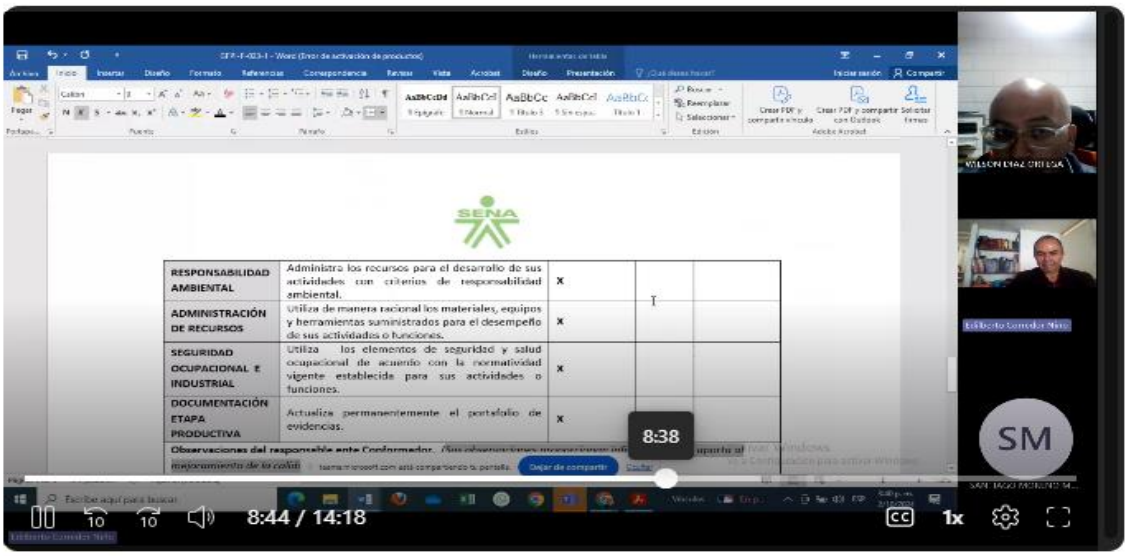
TGTH-2662932- JARID JAZMIN ACOSTA MANCHOLA -CA-... Chat Compartida

2 oct 2024 14:00 - 14:30



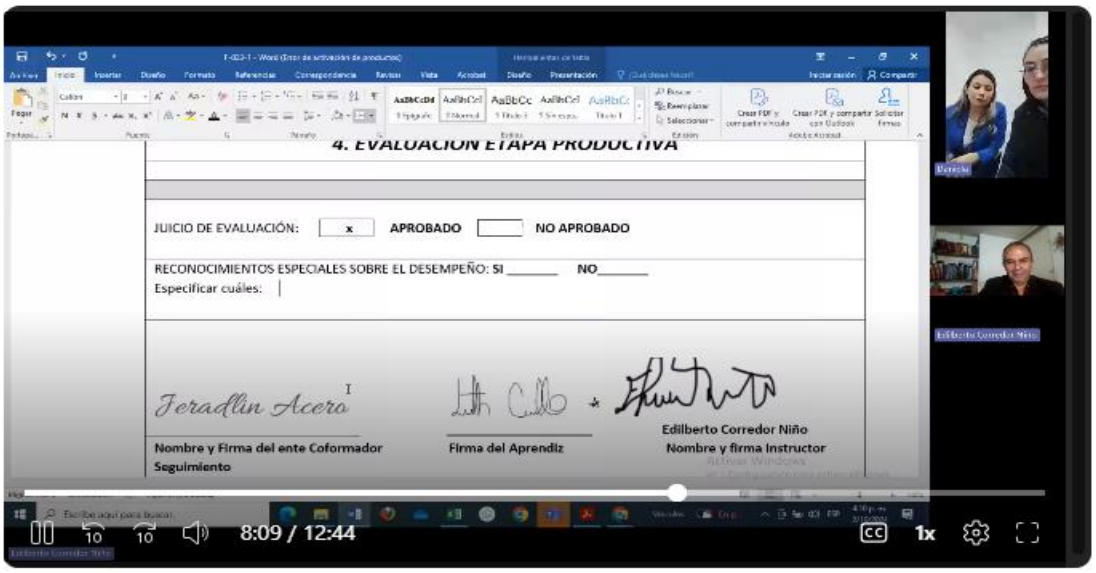
TGD -2560182- SANTIAGO MORENO MARTINEZ - CA- ulti... Chat Compartida

2 oct 2024 15:00 - 15:30



TGE - 2670625- LIZETH DANIELA CARRILLO CRUZ - VL - ul... Chat Compartida

2 oct 2024 16:00 - 17:00



TAA- JAIRO STEVEN RUIZ FORERO -CA -ultimo seguimiento Chat Compartida

3 oct 2024 8:00 - 8:30

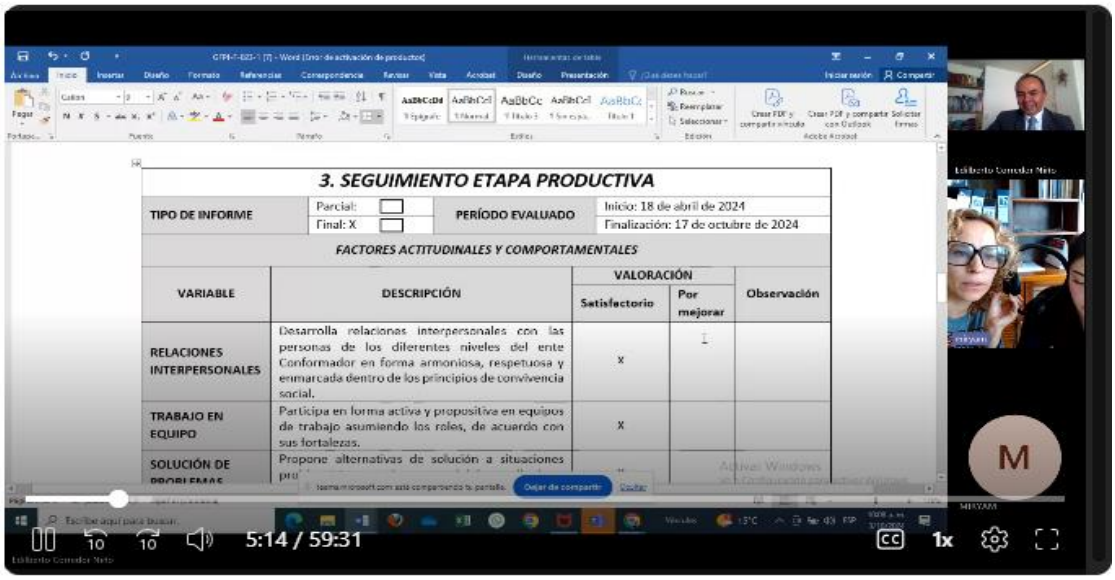


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

TGD - 2560182- LILI XIOMARA PIÑEROS BARAJAS -CA- ul...

Chat Compartida

3 oct 2024 10:00 - 10:30

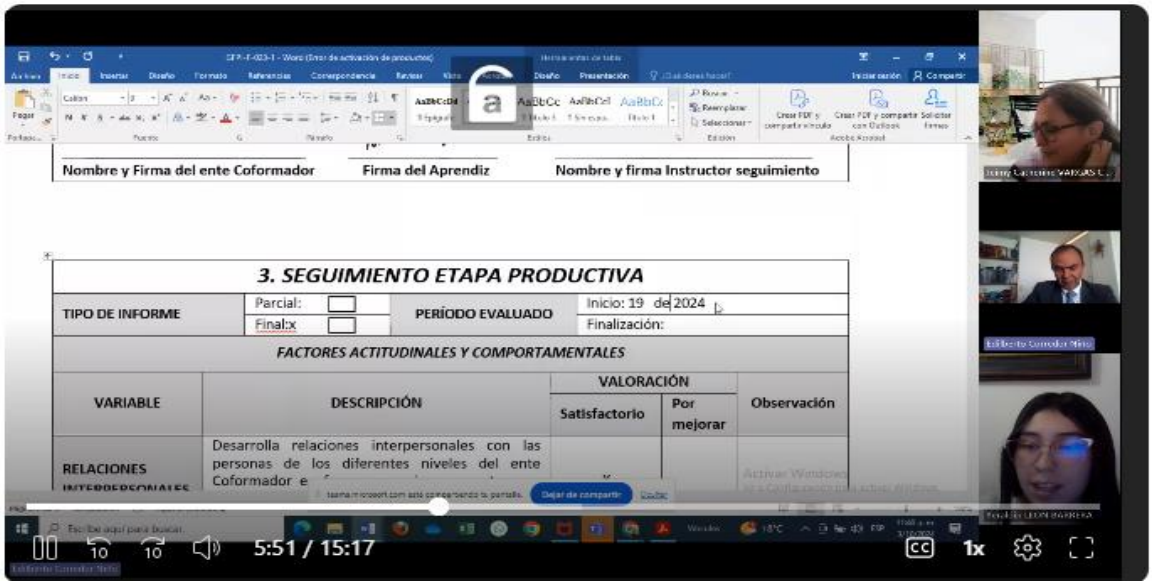


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

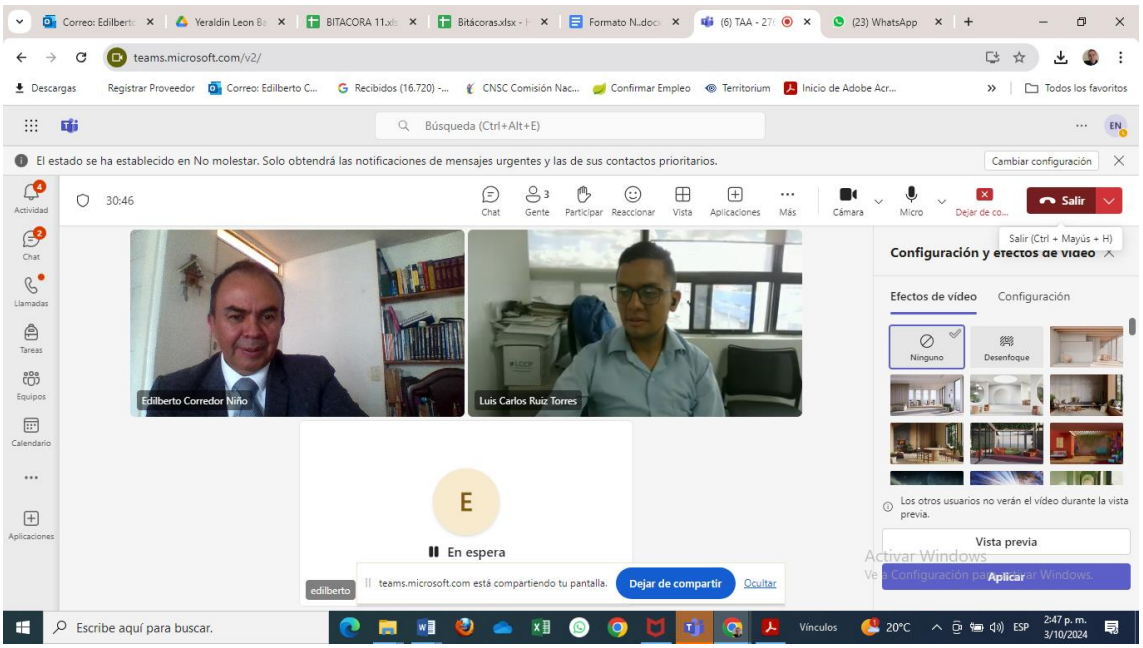
TGD-2560182- YERALDIN LEON BARRERA-CA- ultimo seg...

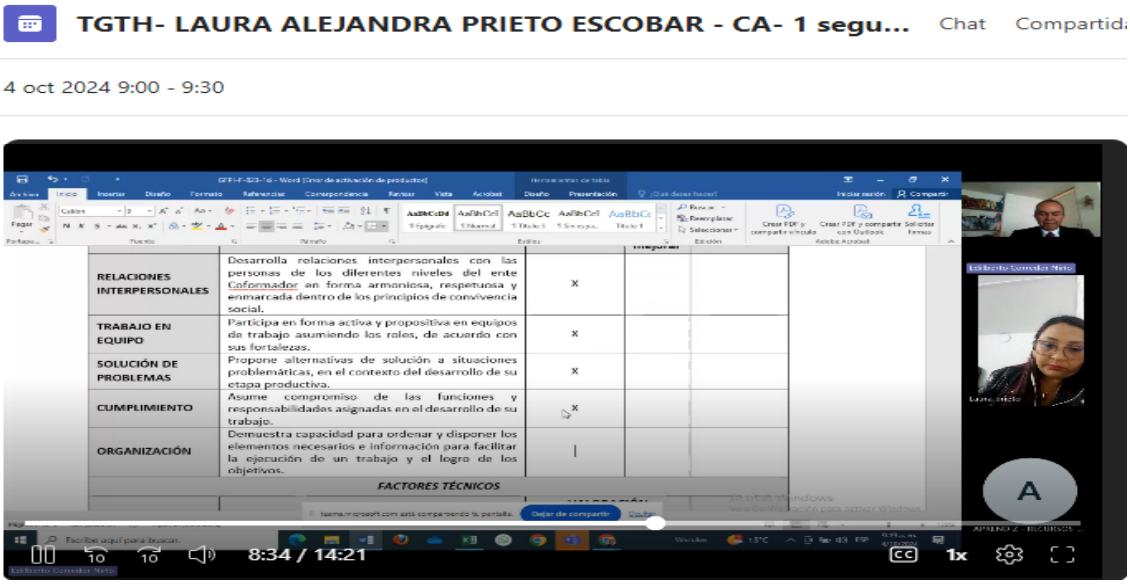
Chat Compartida

3 oct 2024 11:30 - 12:00



Lina rodriguez 03 de octubre de 2024

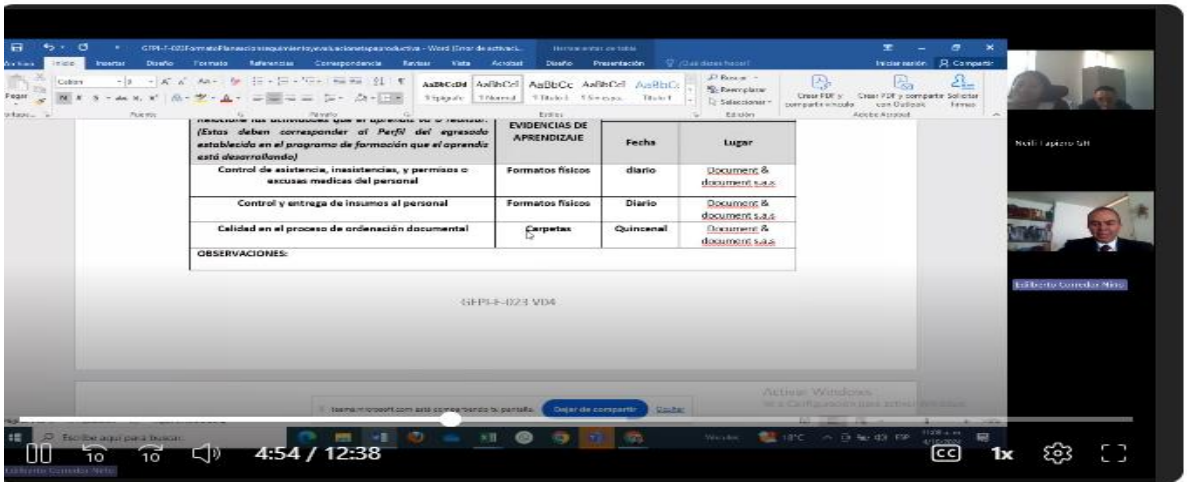




TGD -2560182- HAROL JULIAN MIRANDA MARTINEZ -CA...

Chat Compartida

4 oct 2024 11:00 - 11:30



Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

TGD-2560182 - DANNA GISELL GUZMAN GONZALEZ - CA...

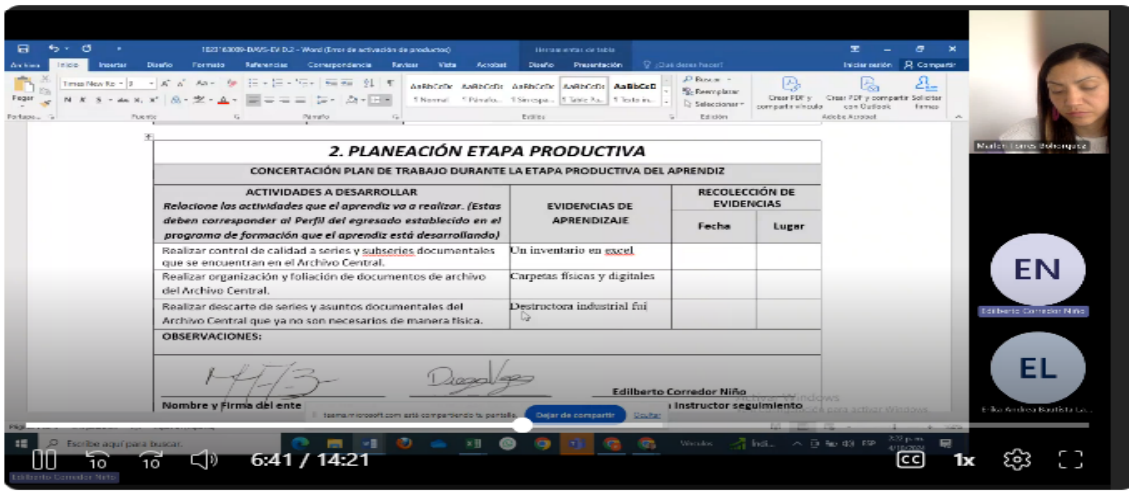
Chat Compartida

4 oct 2024 13:30 - 14:00



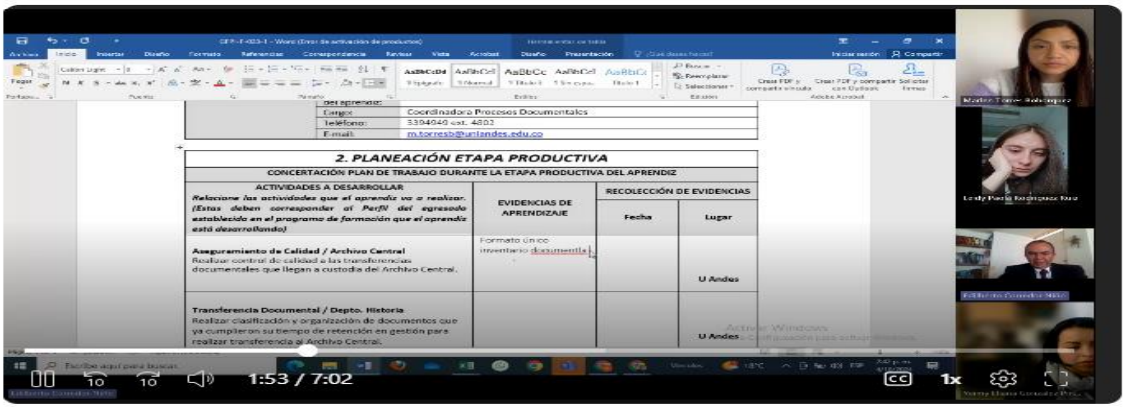
TGD -2560182 - DIEGO ALEXANDER VEGA -CA- ultimo se... Chat Compartic

4 oct 2024 14:00 - 14:30



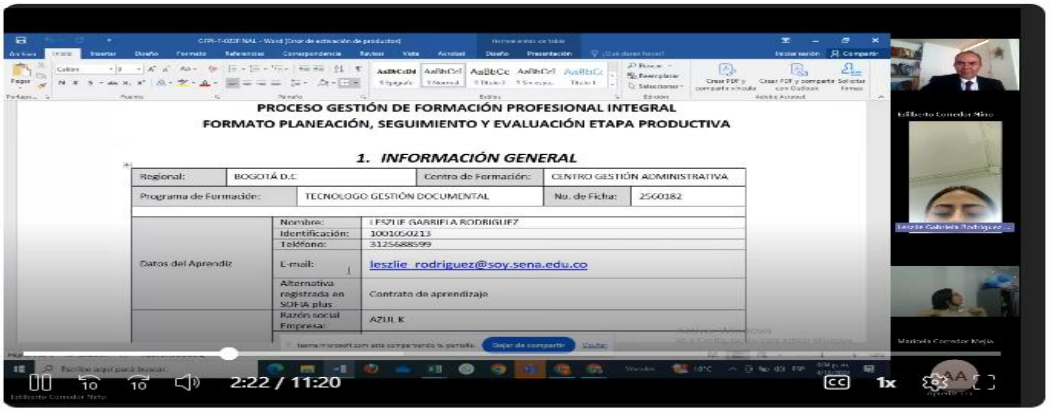
TGD-2560182 - LEIDY PAOLA RODRIGUEZ RODRIGUEZ -C... Chat Compartida

4 oct 2024 14:30 - 15:00



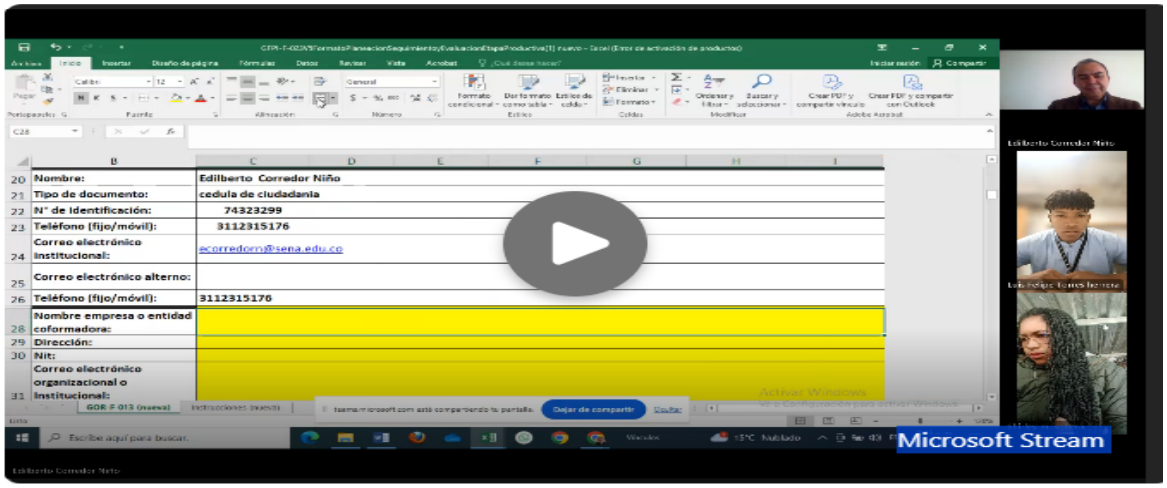
TGD- 2560182 - LEZLIE GABRIELA RODRIGUEZ RODRIGUE... Chat Compartida

4 oct 2024 15:00 - 15:30

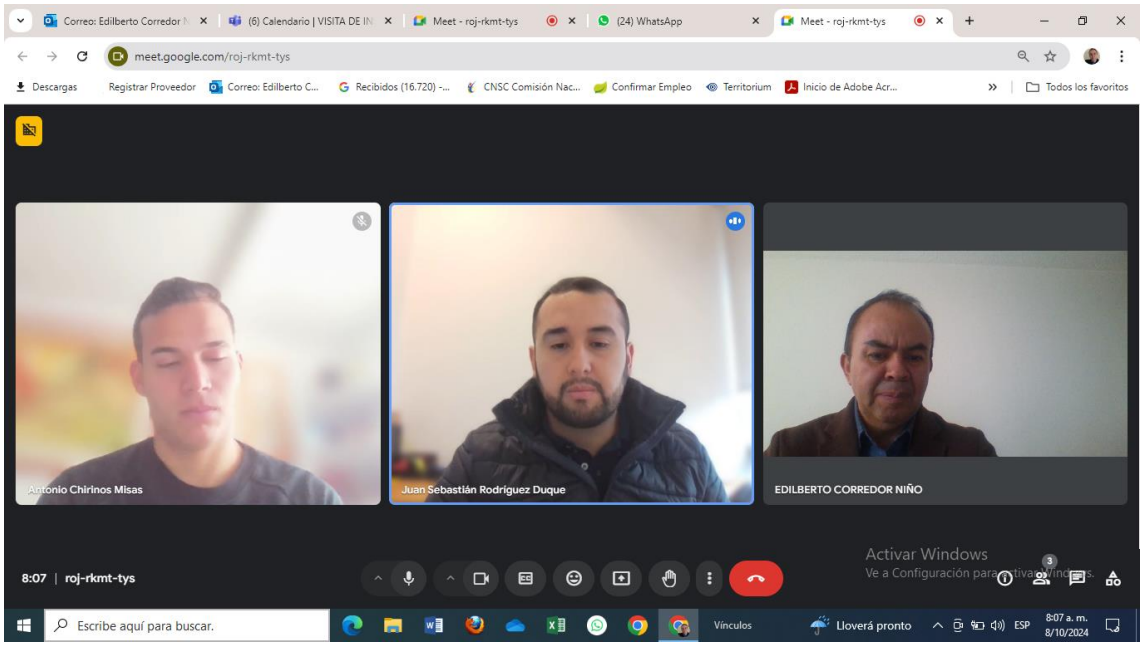


TCOCF. 2773521- LUIS FELIPE TORRES HERRERA - 1 SEGU... Chat Compartic

8 oct 2024 9:00 - 9:30



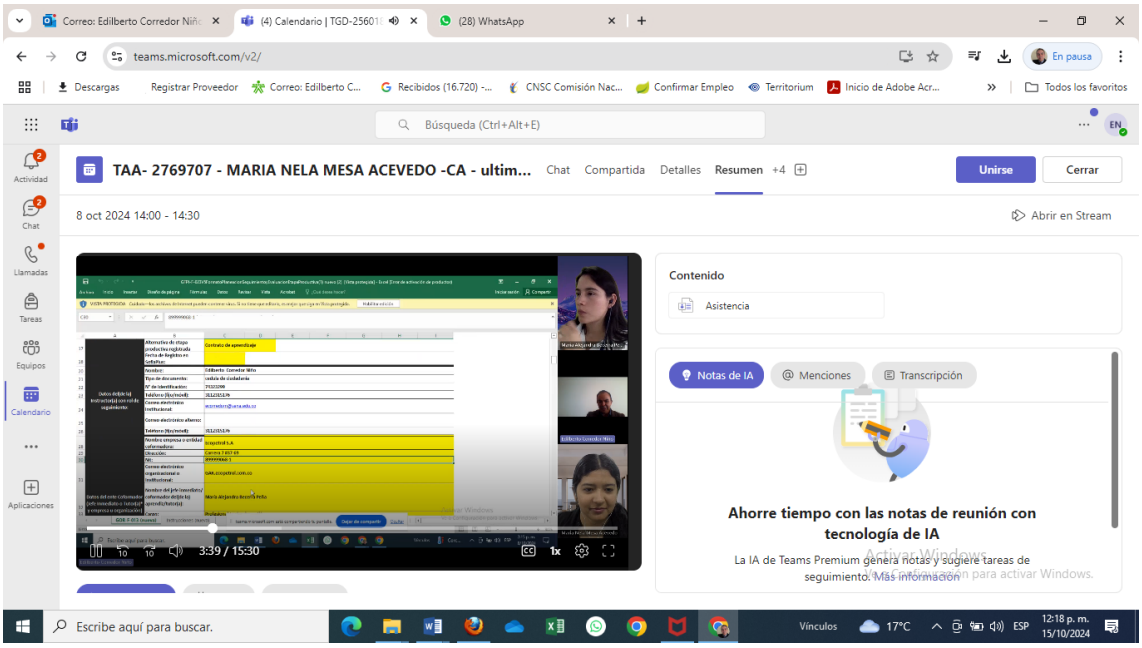
Ultimo seguimiento- MIRO ANTONIO CHIRNOS



TCOCF- 2773521- YASMIN GISELA LEON BEDOYA -CA - ult... Chat Compartida

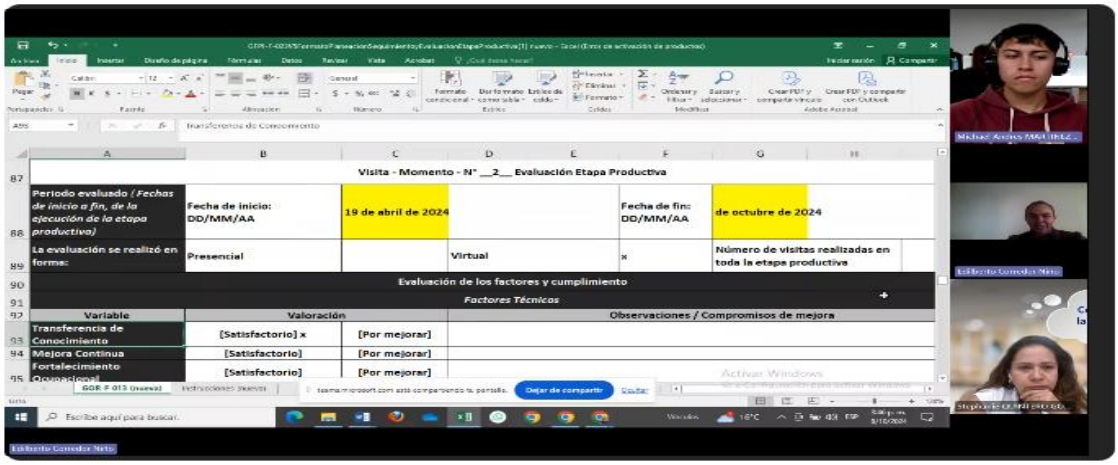
8 oct 2024 10:00 - 10:30

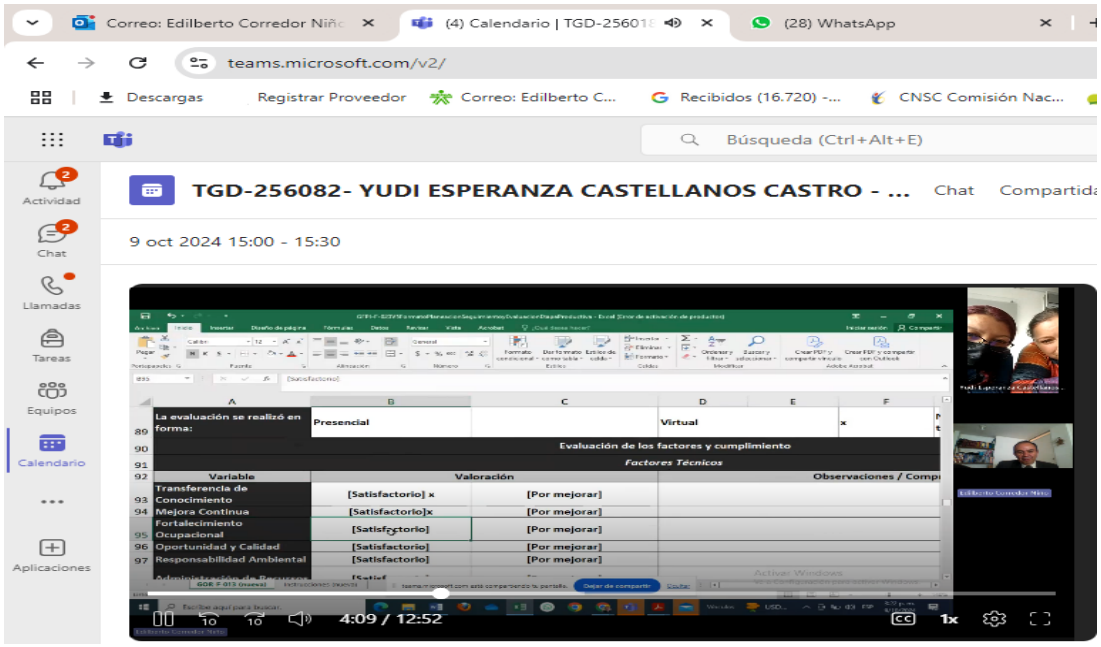


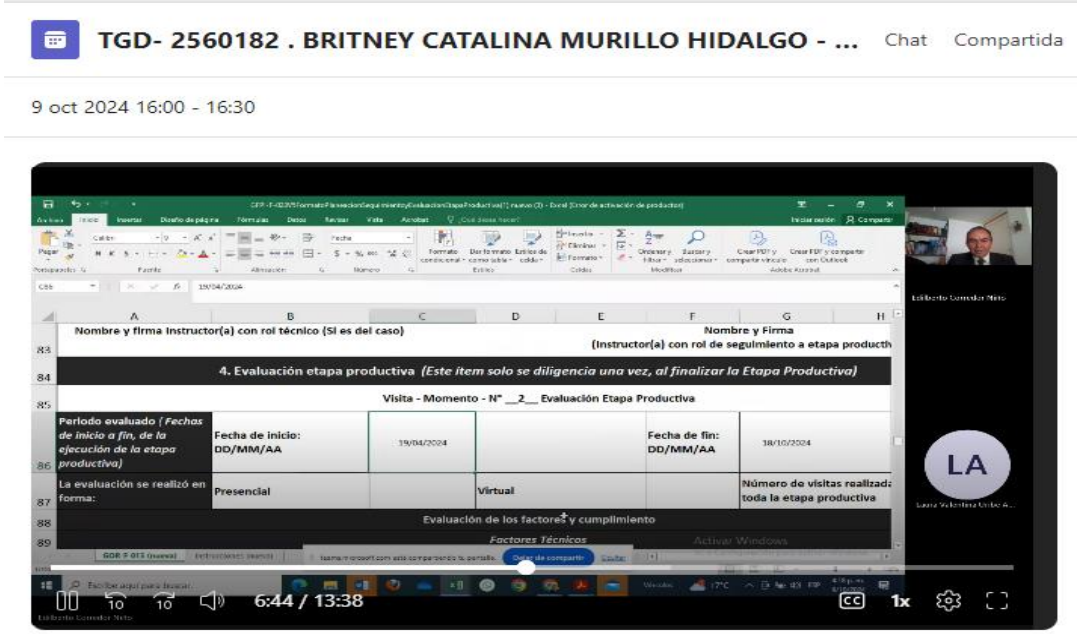


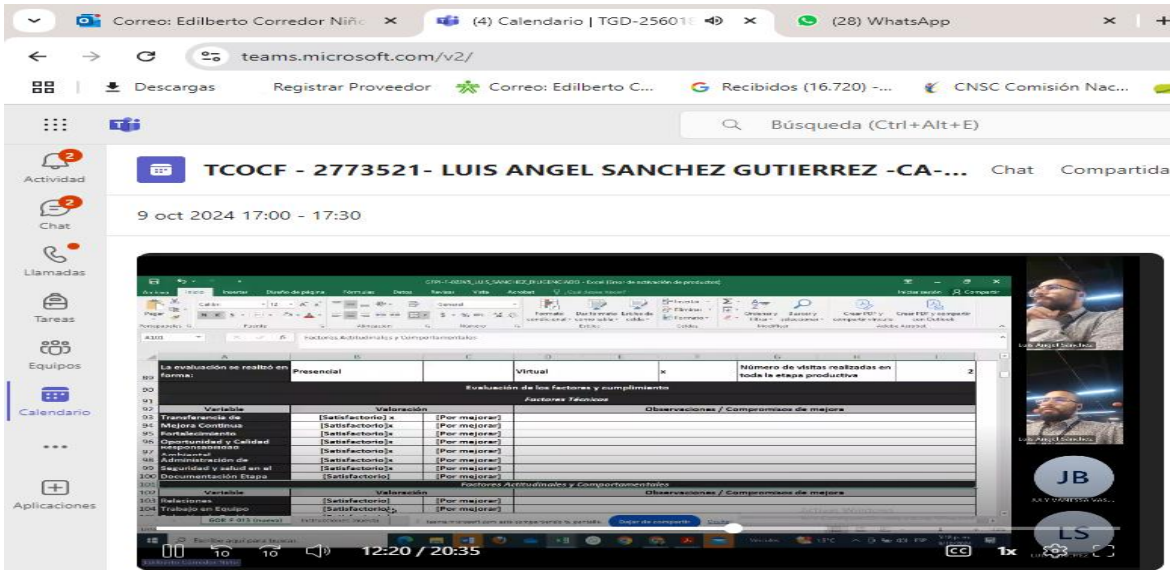
TGD- 2560182 . MICHAEL ANDRES MARTINEZ CARDOSO -... Chat Compartida

8 oct 2024 15:30 - 16:00

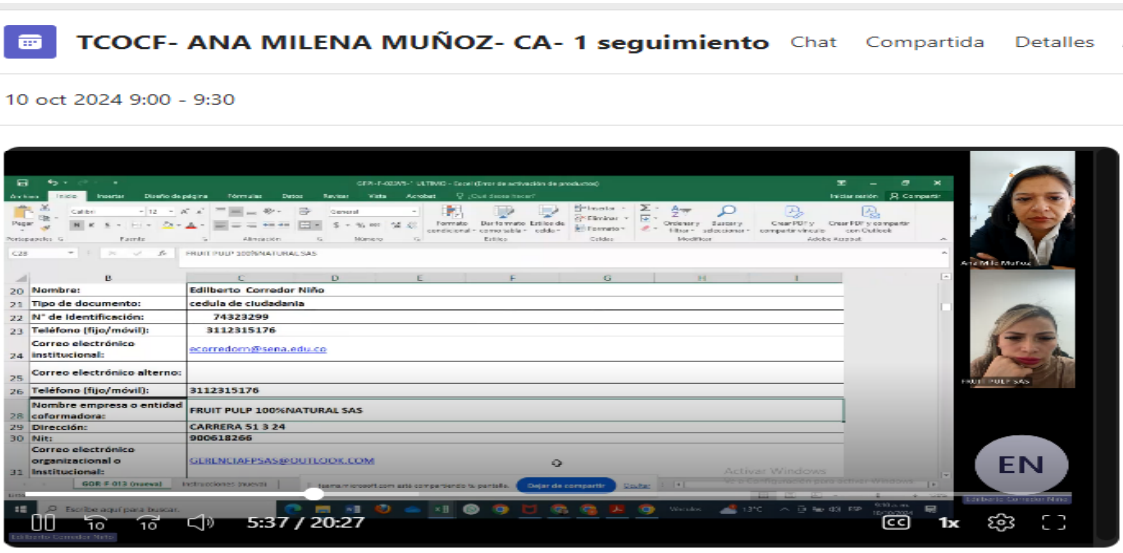



Correo: Edilberto Corredor Niñ
(4) Calendario | TGD-256018
(28) WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/
Descargas
Registrar Proveedor
Correo: Edilberto C...
Recibidos (16.720) -...
CNSC Comisión Nac...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
TGD-256082- YUDI ESPERANZA CASTELLANOS CASTRO - ...
Chat
Compartida
9 oct 2024 15:00 - 15:30
La evaluación se realizó en forma:
Presencial
Virtual
Evaluación de los factores y cumplimiento
Factores Técnicos
Variable
Valoración
Observaciones / Compr
Transferencia de Conocimiento
[Satisfactorio] x
[Por mejorar]
Mejora Continua
[Satisfactorio]x
[Por mejorar]
Fortalecimiento Ocupacional
[Satisfactorio]
[Por mejorar]
Oportunidad y Calidad
[Satisfactorio]
[Por mejorar]
Responsabilidad Ambiental
[Satisfactorio]
[Por mejorar]
4:09 / 12:52
1x


TGD- 2560182 . BRITNEY CATALINA MURILLO HIDALGO - ...
Chat
Compartida
9 oct 2024 16:00 - 16:30
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiv
4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)
Visita - Momento - N° __2__ Evaluación Etapa Productiva
Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)
Fecha de inicio: DD/MM/AA
19/04/2024
Fecha de fin: DD/MM/AA
18/10/2024
La evaluación se realizó en forma:
Presencial
Virtual
Número de visitas realizadas toda la etapa productiva
Evaluación de los factores y cumplimiento
Factores Técnicos
LA
6:44 / 13:38
1x

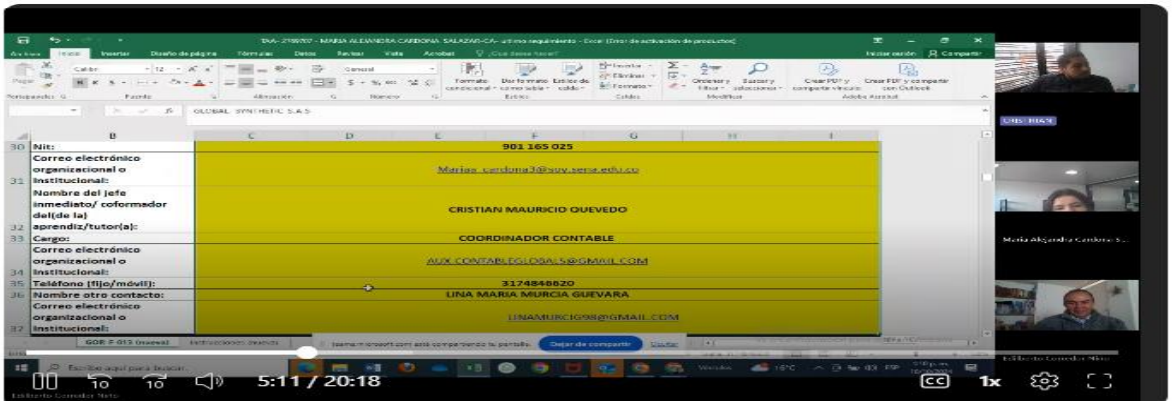

Correo: Edilberto Corredor Niño
(4) Calendario | TGD-256015
(28) WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/
Descargas
Registrar Proveedor
Correo: Edilberto C...
Recibidos (16.720) -...
CNSC Comisión Nac...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
TCOCF - 2773521- LUIS ANGEL SANCHEZ GUTIERREZ -CA-...
Chat
Compartida
9 oct 2024 17:00 - 17:30
La evaluación se realizó en forma:
Presencial
Virtual
Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva
2
Evaluación de los factores y cumplimiento
Factores Técnicos
Variable
Valoración
Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de
Mejora Continua
Fortalecimiento
Oportunidad y Calidad
Ambiental
Administración de
Seguridad y salud en el
Documentación Etapa
[Satisfactorio] x
[Por mejorar]
Factores Actitudinales y Comportamentales
Relaciones
Trabajo en Equipo
JB
LS
12:20 / 20:35
1x


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
TAA-2769707- VICTOR DANIEL ROJAS -CA - Ultimo segui...
Chat
Compartida
10 oct 2024 11:00 - 11:30
VR
GN
EN
7:09 / 8:24
1x


TCOCF- ANA MILENA MUÑOZ- CA- 1 seguimiento
Chat
Compartida
Detalles
10 oct 2024 9:00 - 9:30
Nombre:
Edilberto Corredor Niño
Tipo de documento:
cedula de ciudadania
N° de identificación:
74323299
Teléfono (fijo/móvil):
3112315176
Correo electrónico institucional:
ecorredorn@sena.edu.co
Correo electrónico alterno:
Teléfono (fijo/móvil):
3112315176
Nombre empresa o entidad coformadora:
FRUIT PULP 100%NATURAL SAS
Dirección:
CARRERA 51 3 24
Nit:
900618266
Correo electrónico organizacional o institucional:
GRUENCIAFPSAS@OUTLOOK.COM
EN
5:37 / 20:27
1x

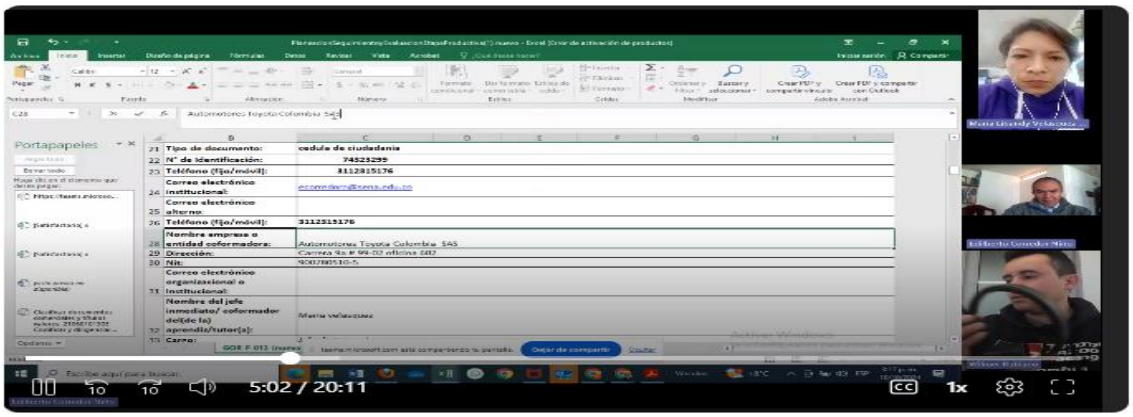
TAA-2769707- MARIA ALEJANDRA CARDONA SALAZAR -... Chat Compartida

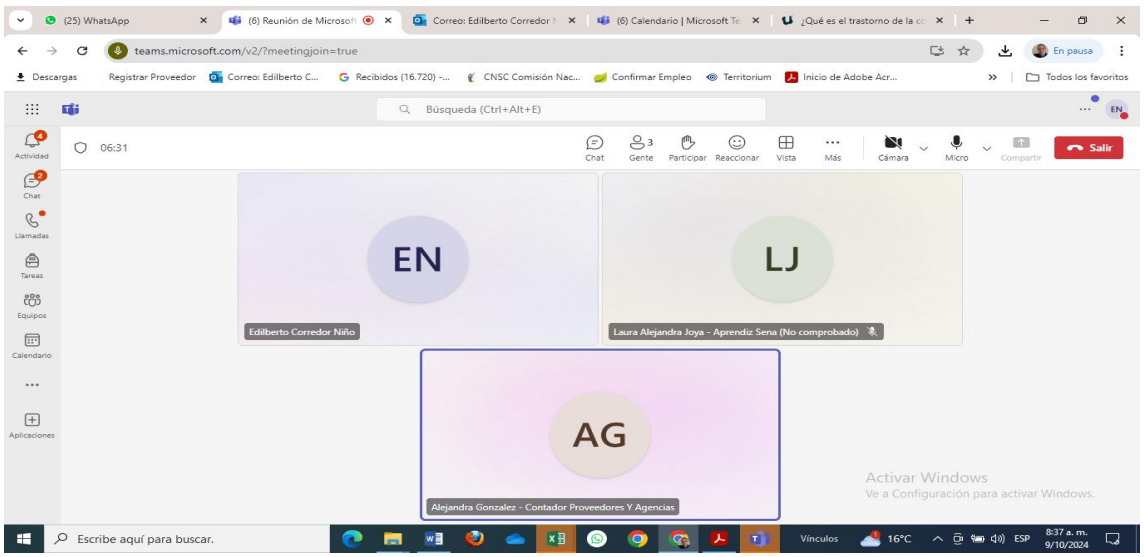
10 oct 2024 14:00 - 14:30



TGE -2645985- WILMER ARLEY RUBIANO ESCOBAR - VL- ... Chat Compartida

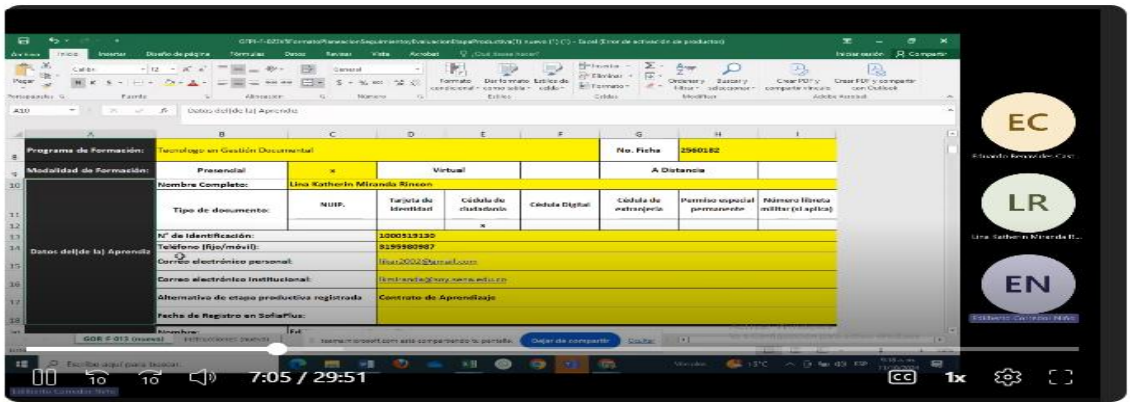
10 oct 2024 15:00 - 15:30





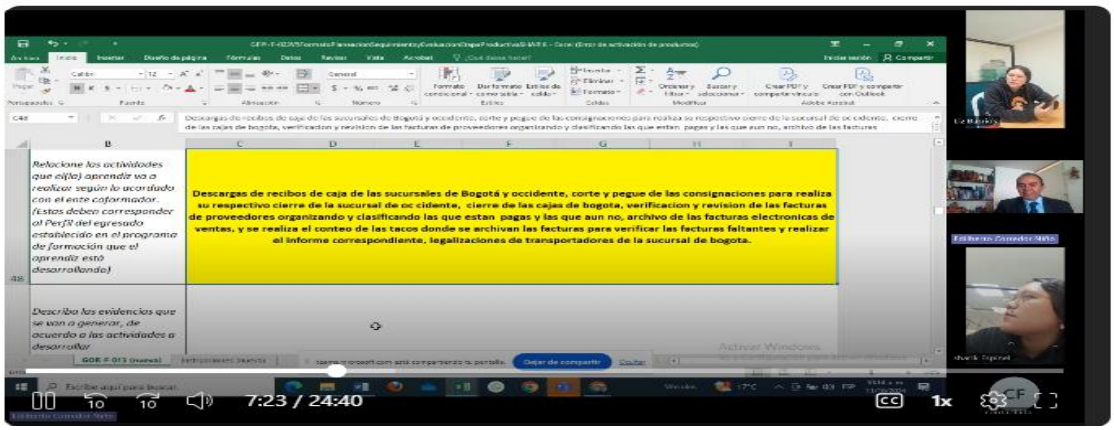
TGD- 2560182- LINA KHATERIN MIRANDA RINCON-CA- u... Chat Compartida

11 oct 2024 9:00 - 9:30



TAA- 2769707- SHARIK YURLEY ESPINEL- CA- ultimo segu... Chat Compartida

11 oct 2024 10:00 - 10:30



TAA-2769707- ROSA MARIA PADILLA CARDILES- CA - ulti... Chat Compartida

11 oct 2024 11:00 - 11:30 | Parte 1 | Parte 2 | Parte 3 | +2



TGD-2560182- LUISA FERNANDA LOPEZ -CA- 1 y ultimo s... Chat Compartida

11 oct 2024 12:00 - 12:30

