**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá octubre 16 de 2024

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
**No.CO1.PCCNTR.5855549**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No **5855549** del año 2024

Carolina Pinzón Romero identificado con la cédula de ciudadanía No. 52692447 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS 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:** (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 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 | 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 anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada | Portafolio del instructor:<br><br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus |
| 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 | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación<br>Profesional Integral, a los aprendices<br>asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en la<br>Plataforma asignada, realizar la | Portafolio del instructor:<br><br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | se presenten en el proceso de formación | revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | |
| 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. | Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz | Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz |
| 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. | Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz | Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar |
| 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 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cursos de formación complementaria. | | |
| 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 correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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 a la Ley 1581 de 2012 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Reuniones de coordinación<br>Reuniones de área<br>Comités | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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. | Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Formación Profesional del Centro de 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. | Sena sofia Plus<br>Plataforma Compromiso | Portafolio Instructor |
| 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 propiedad intelectual de la entidad. | Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan<br>aprobado proyectos al Centro de Formación, | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados | Plataforma Compromiso | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que se encuentran en la plataforma compromiso. | | |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre de acuerdo a la asignación de la programación | Seguimiento y acompañamiento Etapa productiva |
| 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. | Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación | Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Prestamos de equipos en biblioteca<br>Préstamo de libros | Entrega de equipos en biblioteca |
| 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 | Participar en los procesos de evaluación certificación por competencias laborales | Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:<br><br>*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)<br>* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)<br>NO APLICA |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado | Actividades físicas<br>Cargue de evidencias en el drive personal del instructor |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Documental vigentes de la dependencia asignada. | | |
| 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 demás normas concordantes o complementarias. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |

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. 80550866 de la planilla, operador Mi planilla del periodo de septiembre - 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

**Firma**
**CAROLINA PINZÓN ROMERO**
**Contratista**
**C.C. No. 52692447**

Recibí a satisfacción:

Firma

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.5855549 de 2024
Coordinador Académica

# ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

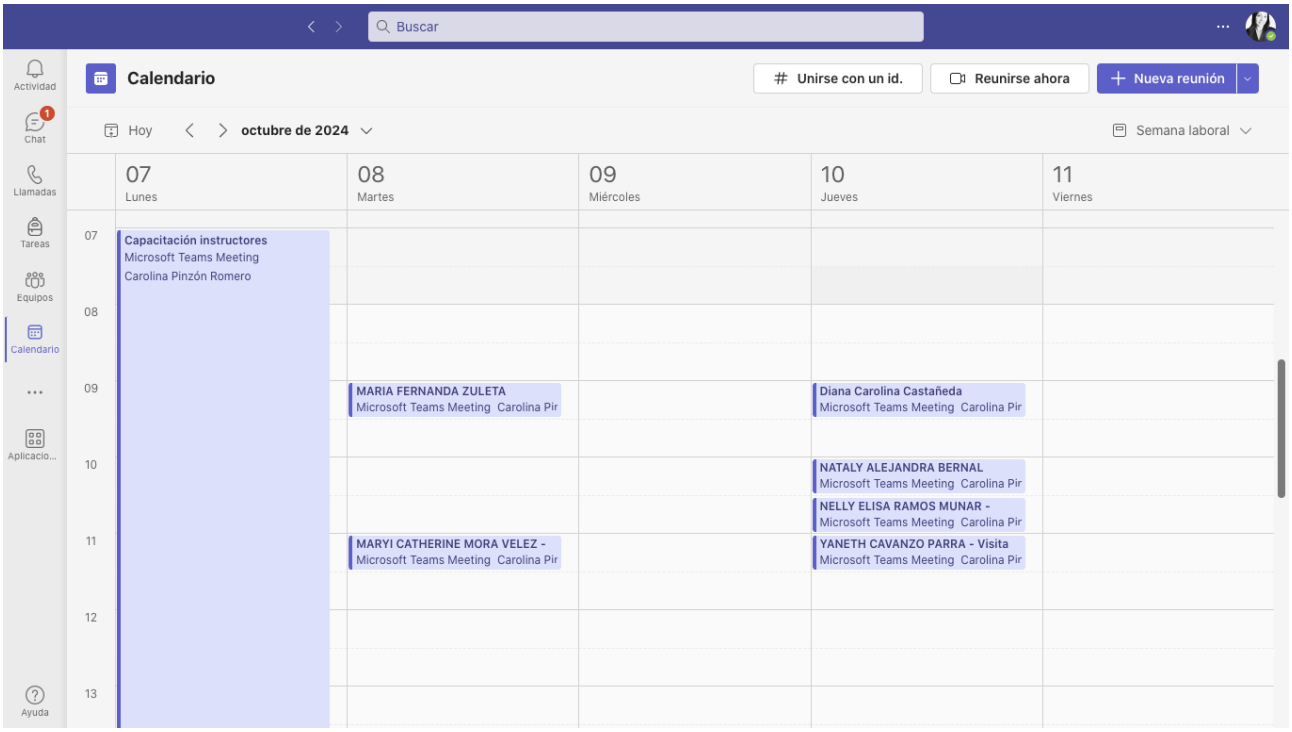
| PERIODO DE ENTREGA | SEPTIEMBRE 2024 | INSTRUCTOR | CAROLINA PINZON ROMERO |
|---|---|---|---|

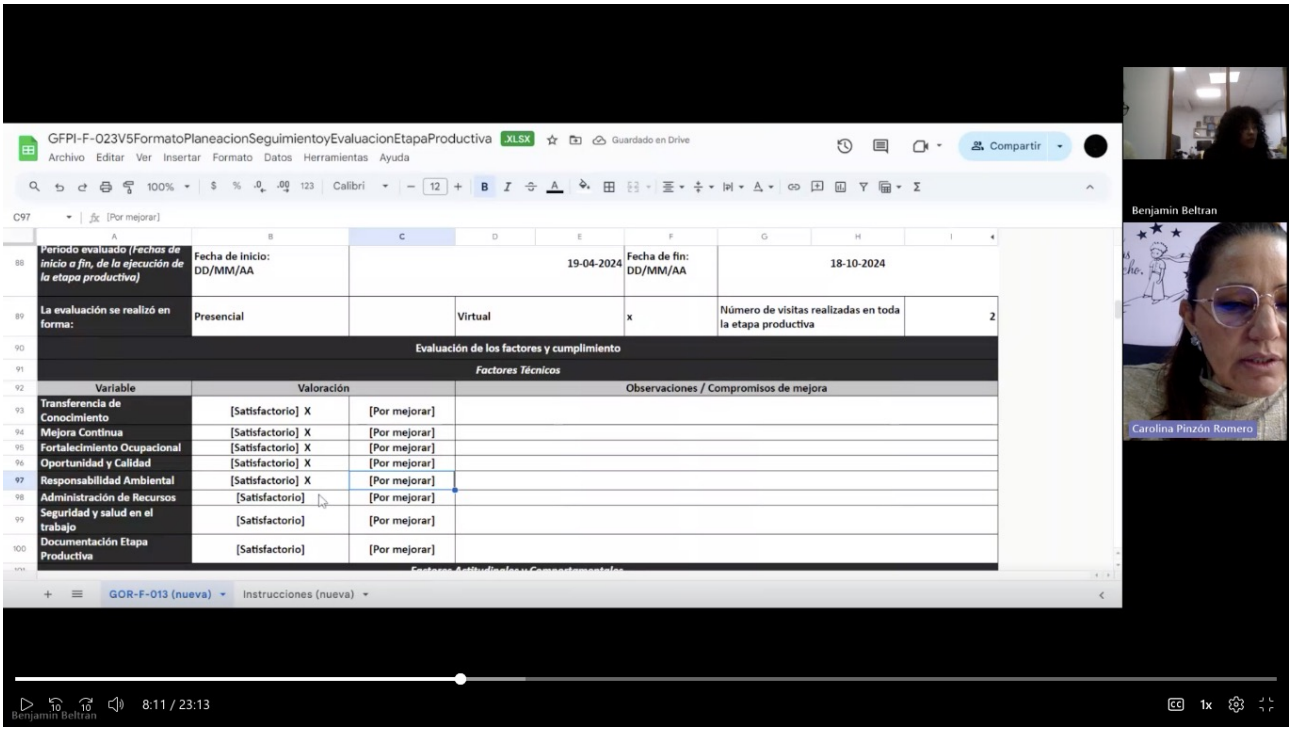
## VISITAS DE SEGUIMIENTO

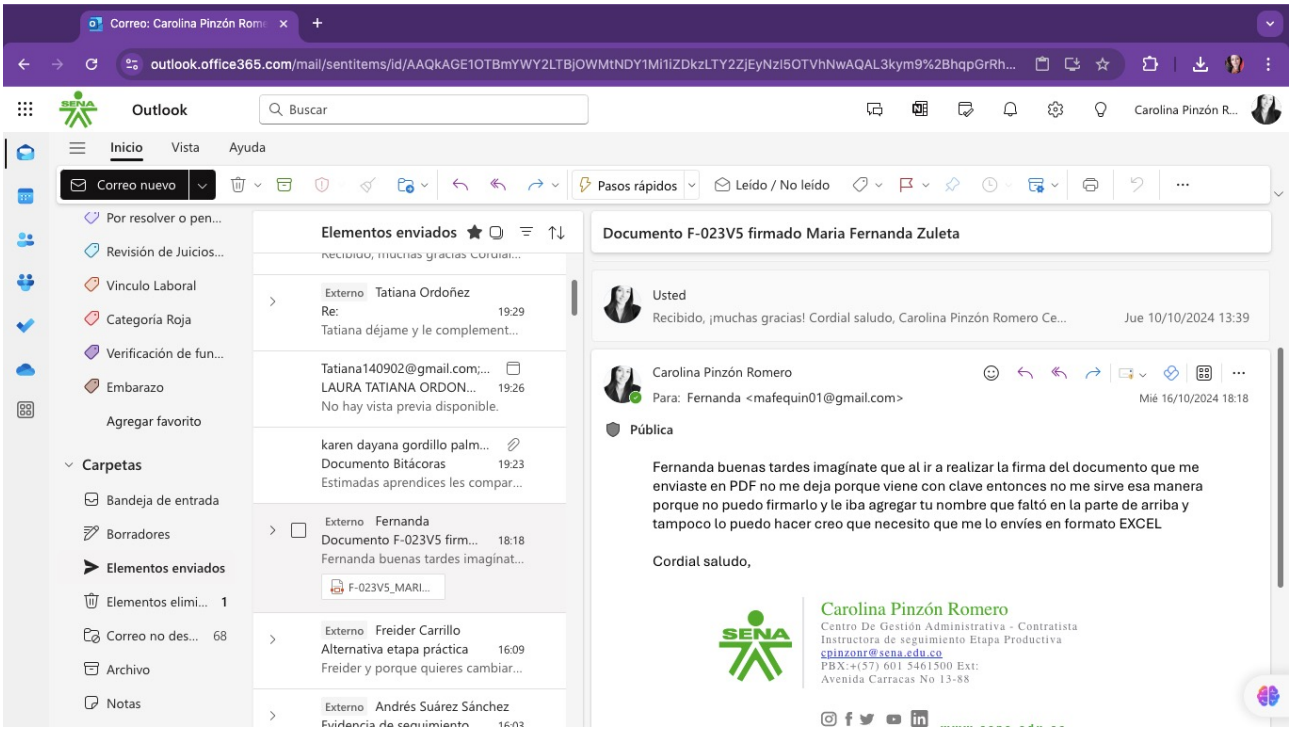
| N°. | APELLIDOS Y NOMBRES | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | ESPECIALIDAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA | NIT. EMPRESA | FECHA VISITA | OBSERVACIONES | EVIENCIA | EQUIVALENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Edgar Hernando Ramírez Parrado | C.C. | 1,030,603,732 | 2560185 | Tecnólogo gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES | 860007386 | 10/2/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F023 FINAL - EDGAR HERNANDO RAMIREZ PARRADO.pdf | 1 |
| 2 | Edna Carolina Rico Torres | C.C. | 1012381257 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Contrato de Aprendizaje | GRUPO LOGÍSTICO ESPECIALIZADO | 900614022 | 10/2/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F023 FINAL - EDNA CAROLINA RICO TORRES.pdf | 1 |
| 3 | Andrés Felipe Suárez Sánchez | C.C. | 1012348098 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DE LA VALVANERA | 860051689 | 10/2/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F23 FINAL - ANDRES FELIPE CASTRO AREVALO.pdf | 1 |
| 4 | Leandro Vargas Moreno | C.C. | 1032456511 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Contrato de aprendizaje | SALUD TOTAL EPS-S | 800140907 | 10/2/2024 | | | 1 |
| 5 | Andrés Felipe Castro Arévalo | C.C. | 1110584767 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | UNIVERSIDAD CENTRAL | 860024746 | 10/4/2024 | | | 1 |
| 6 | Jhasbleidy Paola Castiblanco Chaves | C.C. | 1001274079 | 2560185 | Tecnólogo gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA | 860013720 | 10/4/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F23 FINAL - JHASBLEIDY PAOLA CASTIBLANCO CHAVES.pdf | 1 |
| 7 | Valentina Camayo Cuchimba | C.C. | 1020717226 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN | 860517647 | 10/4/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F23 FINAL - VALENTINA CAMAYO CUCHIMBA.pdf | 1 |
| 8 | Luz Helena Rodríguez Ríos | C.C. | 1034776442 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN | 860517647 | 10/4/2024 | | | 1 |
| 9 | Dayana Castro Pérez | C.C. | 1024463146 | 2645917 | Técnico en asistencia en organización de archivo | Madrugada | Pasantías | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL | 900039533 | 10/4/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F23 FINAL - DAYANA CASTRO PÉREZ.pdf | 1 |
| 10 | María Fernanda Zuleta Quintero | C.C. | 1001328858 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA | 860013720 | 10/8/2024 | | | 1 |
| 11 | Maryi Catherine Mora Vélez | C.C. | 1031160731 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Vinculo Laboral | EXCELCREDIT | 900591195 | 10/8/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F-023V5 FINAL - MARYI CATHERINE MORA VELEZ.pdf | 1 |
| 12 | Diana Carolina Castañeda Lorenzano | C.C. | 1022377634 | 2558401 | Tecnólogo en Gestión Empresarial | Nocturna | Pasantías | MUEBLES ULTRA | 1030603526 | 10/10/2024 | | | 1 |
| 13 | Nataly Alejandra Bernal Castilla | C.C. | 1005027490 | 2560185 | Tecnólogo gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | CLC | 860067907 | 10/10/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F-023V5 FINAL - NATALY ALEJANDRA BERNAL CASTILLA.pdf | 1 |
| 14 | Nelly Elisa Ramos Munar | C.C. | 1,020,822,084 | 2672554 | Tecnólogo en Gestión Administrativa | Fines de Semana | Vinculo Laboral | COMPENSAR | 860066942 | 10/10/2024 | | | 1 |
| 15 | Yaneth Cavanzo Parra | C.C. | 37,627,358 | 2804386 | Técnico en Servicios Digitales de Biblioteca | Virtual | Vinculo Laboral | CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE -SENA | 8999990341 | 10/10/2024 | | | 1 |
| 16 | Brayan Fabian Dávila Ramírez | C.C. | 1000000426 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Contrato de Aprendizaje | ECONOMETRIA SAS | 860065102 | 10/16/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | F23V5 FINAL - BRAYAN FABIAN DÁVILA RAMÍREZ.pdf | 1 |
| 17 | Dana Valentina Olivares Ochoa | C.C. | 1032798107 | 2560185 | Tecnólogo en gestión bibliotecaria | Diurna | Contrato de Aprendizaje | CESA \| COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN | 860045740 | 10/16/2024 | | | 1 |
| 18 | Maryelis Polanco Martínez | C.C. | 1002500261 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Contrato de Aprendizaje | ALTIPAL S.A | 800186960 | 10/16/2024 | Visita de seguimiento y acompañamiento final de etapa productiva | FO23V5 FINAL - MARYELIS POLANCO MARTINEZ.pdf | 1 |
| 19 | Karen Dayana Gordillo Palma | C.C. | 1022420104 | 2449009 | Tecnólogo en Gestión Empresarial | Nocturna | Vinculo Laboral | DONUCOL S.A | 860508791 | 10/16/2024 | | | 1 |
| 20 | Laura Tatiana Ordóñez Rincón | C.C. | 1000127960 | 2558401 | Tecnólogo en gestión empresarial | Nocturna | Contrato de Aprendizaje | PROVEMARKS | 900222696 | 10/16/2024 | | | 1 |
| 21 | Freider Carrillo Arévalo | C.C. | 1193564614 | 2672554 | Tecnólogo en Gestión Administrativa | Fines de Semana | Pasantías | ATWORK | 901599109 | 10/18/2024 | | | 1 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 21 |

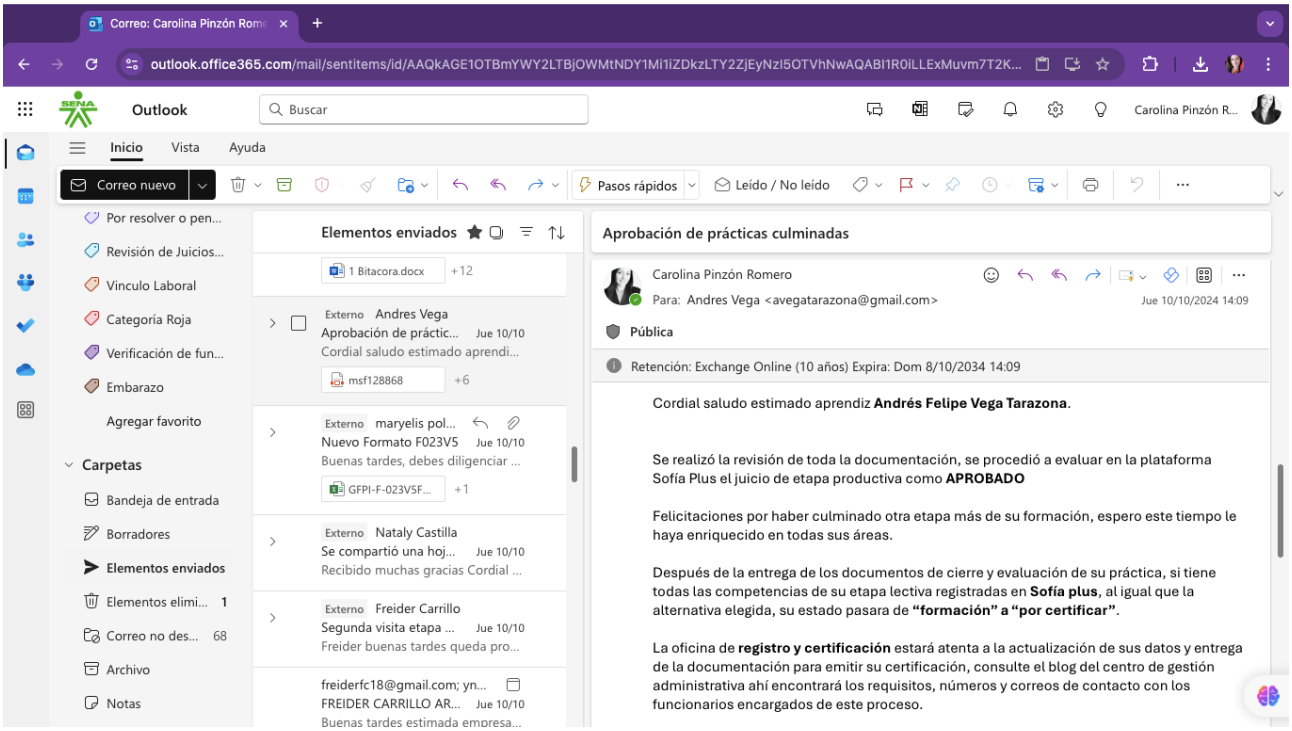
**OTRAS EQUIVALENCIAS**

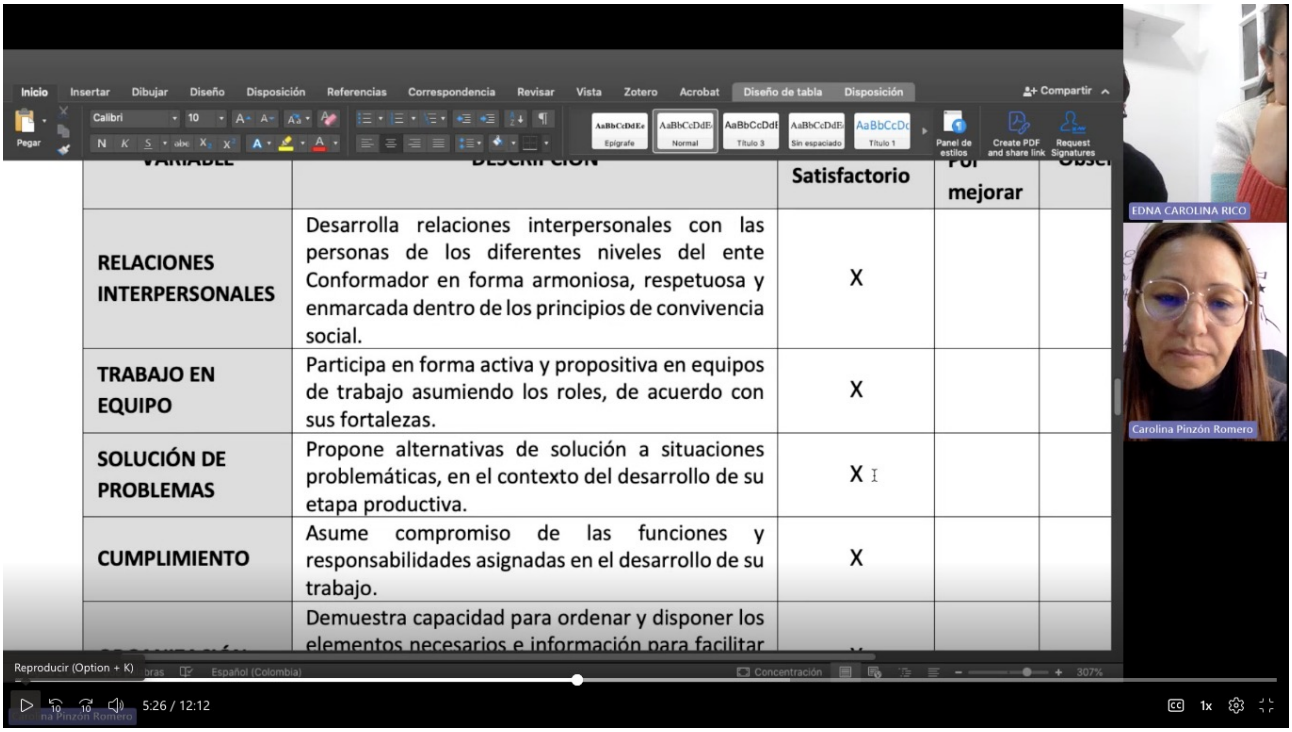
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | **TOTAL** | | **21** |

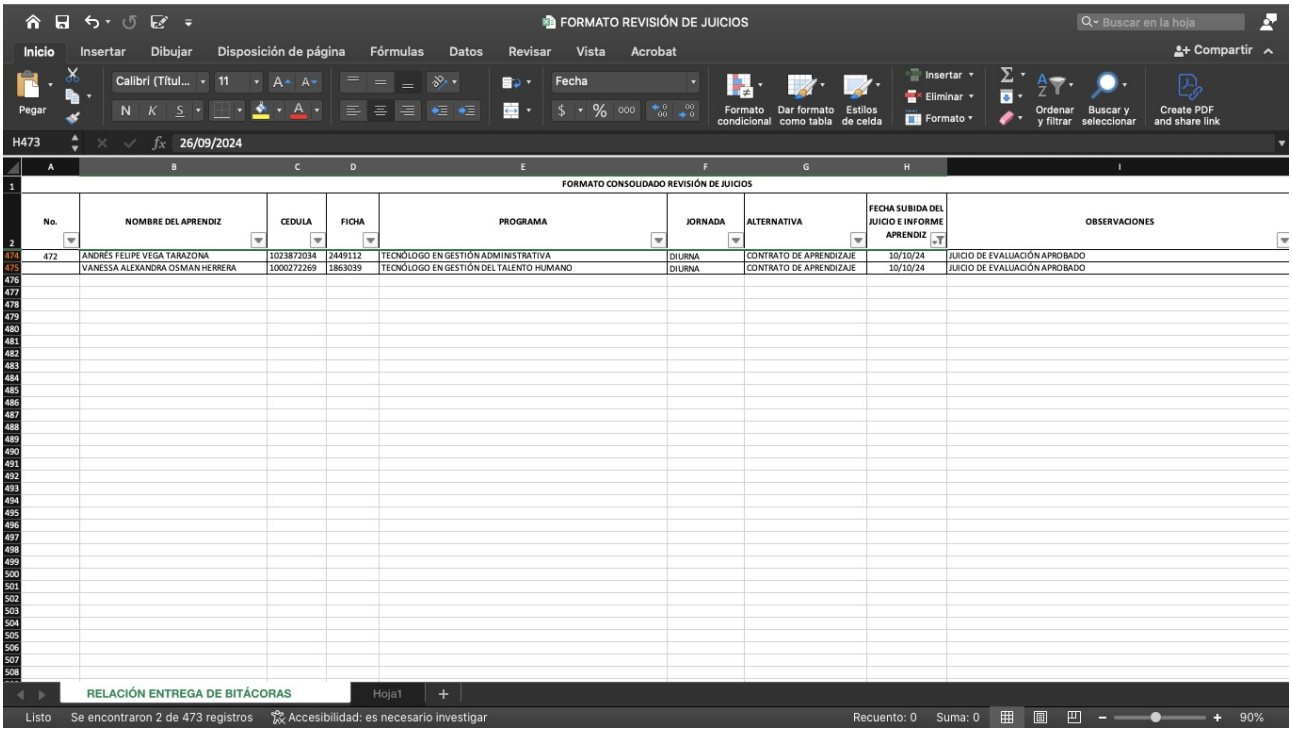

Buscar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicacio...
Ayuda
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
octubre de 2024
Semana laboral
07 Lunes
08 Martes
09 Miércoles
10 Jueves
11 Viernes
Capacitación instructores
Microsoft Teams Meeting
Carolina Pinzón Romero
MARIA FERNANDA ZULETA
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir
Diana Carolina Castañeda
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir
NATALY ALEJANDRA BERNAL
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir
NELLY ELISA RAMOS MUNAR -
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir
MARYI CATHERINE MORA VELEZ -
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir
YANETH CAVANZO PARRA - Visita
Microsoft Teams Meeting Carolina Pir


GFPI-F-023V5FormatoPlaneacionSeguimientoyEvaluacionEtapaProductiva
Compartir
Benjamin Beltran
Carolina Pinzón Romero
Evaluación de los factores y cumplimiento
Factores Técnicos
Variable
Valoración
Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento
Mejora Continua
Fortalecimiento Ocupacional
Oportunidad y Calidad
Responsabilidad Ambiental
Administración de Recursos
Seguridad y salud en el trabajo
Documentación Etapa Productiva
GOR-F-013 (nueva)
Instrucciones (nueva)
8:11 / 23:13
1x


Correo: Carolina Pinzón Rom
outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkAGE1OTBmYWY2LTBjOWMtNDY1Mi1iZDkzLTY2ZjEyNzI5OTVhNwAQAL3kym9%2BhqpGrRh...
Outlook
Buscar
Carolina Pinzón R...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Por resolver o pen...
Revisión de Juicios...
Vinculo Laboral
Categoría Roja
Verificación de fun...
Embarazo
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimi... 1
Correo no des... 68
Archivo
Notas
Elementos enviados
Externo Tatiana Ordoñez
Re: 19:29
Tatiana déjame y le complement...
Tatiana140902@gmail.com;...
LAURA TATIANA ORDON... 19:26
No hay vista previa disponible.
karen dayana gordillo palm...
Documento Bitácoras 19:23
Estimadas aprendices les compar...
Externo Fernanda
Documento F-023V5 firm... 18:18
Fernanda buenas tardes imagínat...
F-023V5_MARI...
Externo Freider Carrillo
Alternativa etapa práctica 16:09
Freider y porque quieres cambiar...
Externo Andrés Suárez Sánchez
Documento F-023V5 firmado Maria Fernanda Zuleta
Usted
Recibido, ¡muchas gracias! Cordial saludo, Carolina Pinzón Romero Ce... Jue 10/10/2024 13:39
Carolina Pinzón Romero
Para: Fernanda <mafequin01@gmail.com>
Mié 16/10/2024 18:18
Pública
Fernanda buenas tardes imagínate que al ir a realizar la firma del documento que me enviaste en PDF no me deja porque viene con clave entonces no me sirve esa manera porque no puedo firmarlo y le iba agregar tu nombre que faltó en la parte de arriba y tampoco lo puedo hacer creo que necesito que me lo envíes en formato EXCEL
Cordial saludo,
Carolina Pinzón Romero
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
Instructora de seguimiento Etapa Productiva
cpinzonr@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88


Correo: Carolina Pinzón Rom
outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkAGE1OTBmYWY2LTBjOWMtNDY1Mi1iZDkzLTY2ZjEyNzI5OTVhNwAQABI1R0iLLExMuvm7T2K...
Outlook
Buscar
Carolina Pinzón R...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Por resolver o pen...
Revisión de Juicios...
Vinculo Laboral
Categoría Roja
Verificación de fun...
Embarazo
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimi... 1
Correo no des... 68
Archivo
Notas
Elementos enviados
1 Bitacora.docx +12
Externo Andres Vega
Aprobación de práctic... Jue 10/10
Cordial saludo estimado aprendi...
msf128868 +6
Externo maryelis pol...
Nuevo Formato F023V5 Jue 10/10
Buenas tardes, debes diligenciar ...
GFPI-F-023V5F... +1
Externo Nataly Castilla
Se compartió una hoj... Jue 10/10
Recibido muchas gracias Cordial ...
Externo Freider Carrillo
Segunda visita etapa ... Jue 10/10
Freider buenas tardes queda pro...
freiderfc18@gmail.com; yn...
FREIDER CARRILLO AR... Jue 10/10
Buenas tardes estimada empresa...
Aprobación de prácticas culminadas
Carolina Pinzón Romero
Para: Andres Vega <avegatarazona@gmail.com>
Jue 10/10/2024 14:09
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/10/2034 14:09
Cordial saludo estimado aprendiz **Andrés Felipe Vega Tarazona**.
Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofía Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**
Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.
Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, si tiene todas las competencias de su etapa lectiva registradas en **Sofía plus**, al igual que la alternativa elegida, su estado pasara de **"formación" a "por certificar"**.
La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso.


Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zotero Acrobat Diseño de tabla Disposición
Compartir
Pegar
Calibri 10
Epígrafe Normal Título 3 Sin espaciado Título 1
Panel de estilos
Create PDF and share link
Request Signatures
EDNA CAROLINA RICO
Carolina Pinzón Romero
Satisfactorio
mejorar
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.
X
TRABAJO EN EQUIPO
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
X
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.
X
CUMPLIMIENTO
Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.
X
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar
Reproducir (Option + K)
Español (Colombia)
Concentración
307%
5:26 / 12:12
1x


FORMATO REVISIÓN DE JUICIOS
Buscar en la hoja
Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat
Compartir
Pegar
Calibri (Títul... 11
Fecha
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Create PDF and share link
H473
26/09/2024
FORMATO CONSOLIDADO REVISIÓN DE JUICIOS
No.
NOMBRE DEL APRENDIZ
CEDULA
FICHA
PROGRAMA
JORNADA
ALTERNATIVA
FECHA SUBIDA DEL JUICIO E INFORME APRENDIZ
OBSERVACIONES
472
ANDRÉS FELIPE VEGA TARAZONA
1023872034
2449112
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIURNA
CONTRATO DE APRENDIZAJE
10/10/24
JUICIO DE EVALUACIÓN APROBADO
VANESSA ALEXANDRA OSMAN HERRERA
1000272269
1863039
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIURNA
CONTRATO DE APRENDIZAJE
10/10/24
JUICIO DE EVALUACIÓN APROBADO
RELACIÓN ENTREGA DE BITÁCORAS
Hoja1
Listo
Se encontraron 2 de 473 registros
Accesibilidad: es necesario investigar
Recuento: 0
Suma: 0
90%