CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7283704 DEL 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7283704
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 enero del 2025
OBJETO	INSTRUCTOR_PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTIT
CONTRATISTA	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
CC o NIT	71315896
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	3 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$49214768
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$49214768
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Del 3 al 28 de febrero de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2.Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
11. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
13.Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
14.Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

15.Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
17.Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
18.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 de febrero de 2025	71784-687626	$ 4292877	$ 0	$ 49214768	0%

Porcentaje de ejecución física: N/A

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado Febrero de 2025	Planilla nro. DECRETO 1273 DEL AÑO 2018

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

No Aplica para este periodo

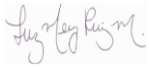
6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato.

Para constancia se firma el 3 de marzo del 2025



Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica



Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión



Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

8.

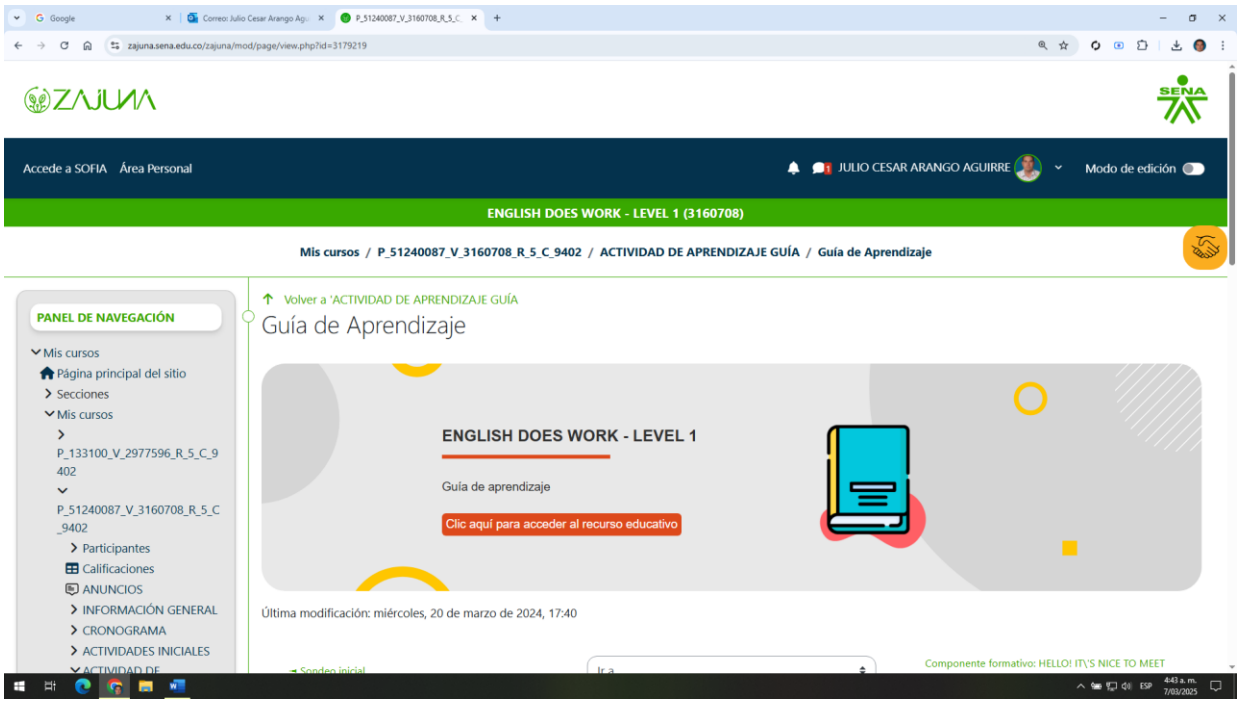
9. OBLIGACIONES:

10.

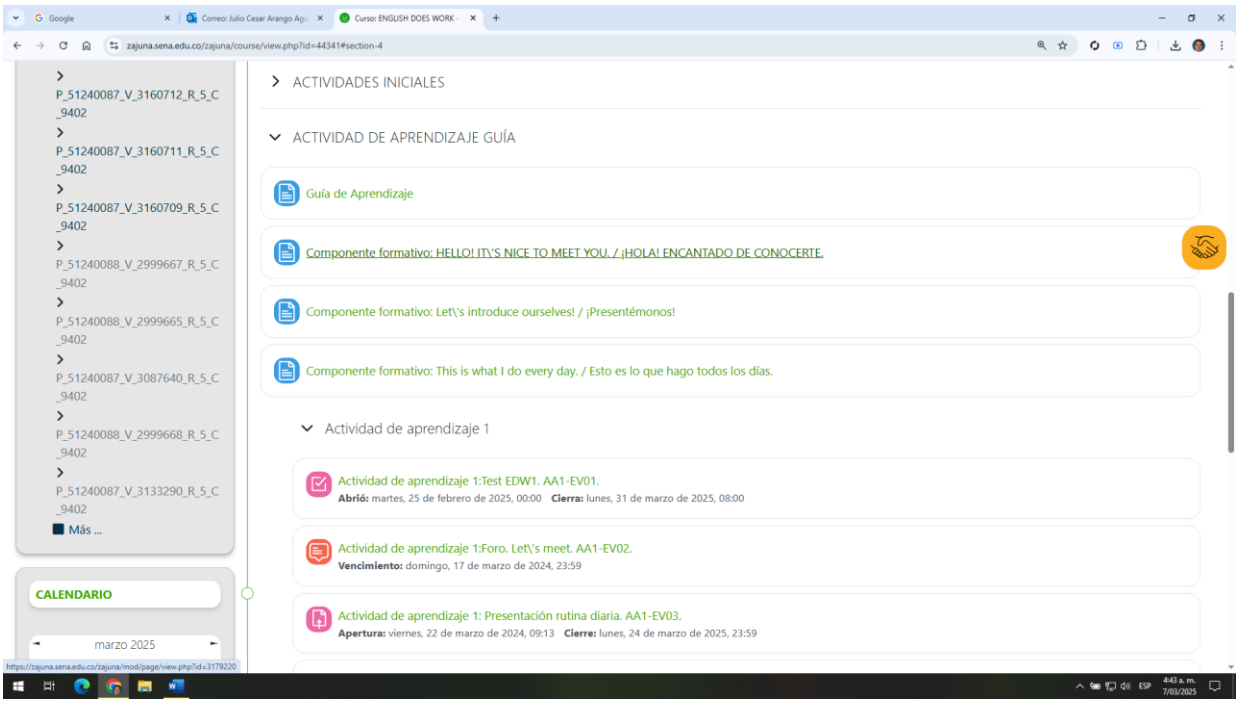
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

13.

14. Evidencia:

15. 

16.



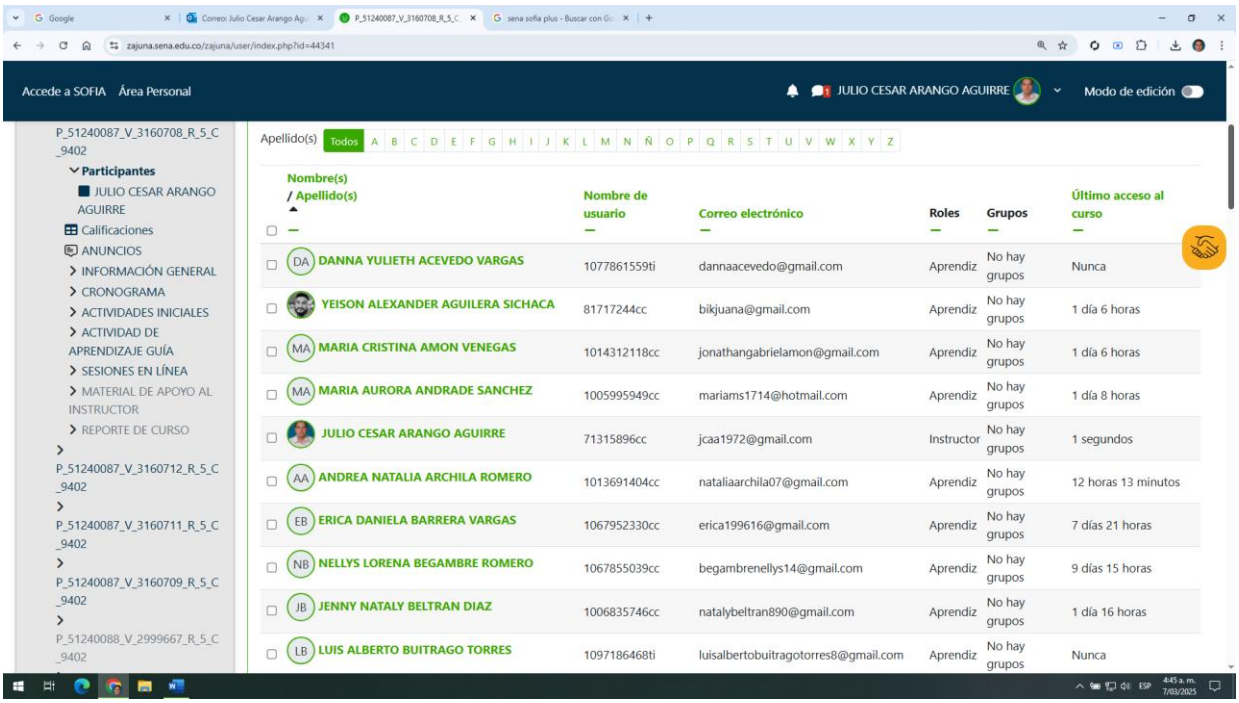
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.

Evidencia: No se realizo

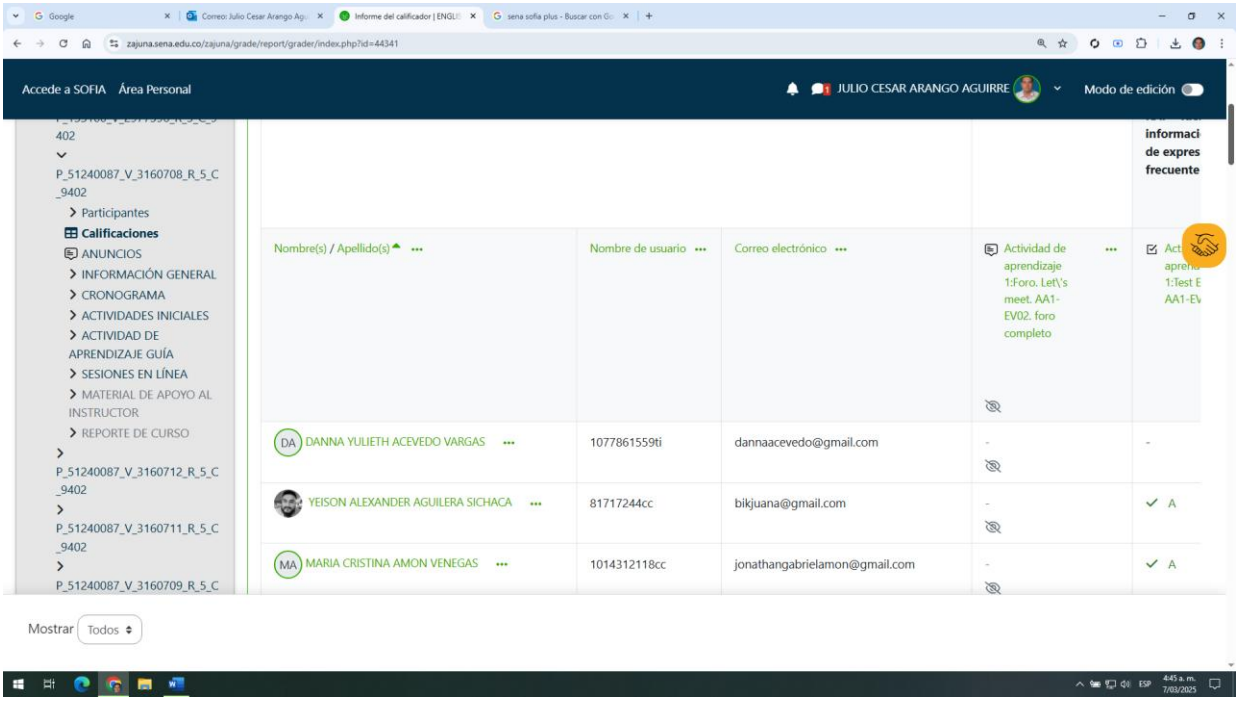
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

Evidencia:

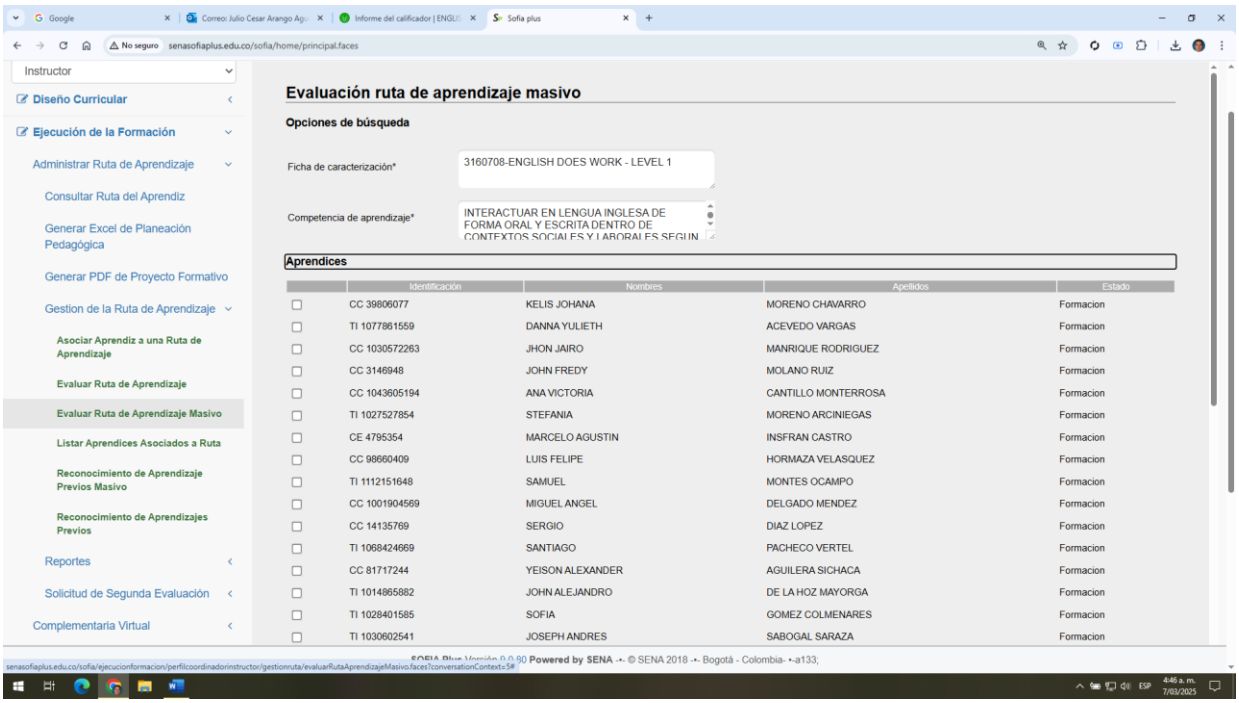
35.


Accede a SOFIA
Área Personal
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Modo de edición
Apellido(s)
Todos
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Roles
Grupos
Último acceso al curso
DANNA YULIETH ACEVEDO VARGAS 1077861559ti dannaacevedo@gmail.com Aprendiz No hay grupos Nunca
YEISON ALEXANDER AGUILERA SICHACA 81717244cc bikjuana@gmail.com Aprendiz No hay grupos 1 día 6 horas
MARIA CRISTINA AMON VENEGAS 1014312118cc jonathangabrielamon@gmail.com Aprendiz No hay grupos 1 día 6 horas
MARIA AURORA ANDRADE SANCHEZ 1005995949cc mariams1714@hotmail.com Aprendiz No hay grupos 1 día 8 horas
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE 71315896cc jcaa1972@gmail.com Instructor No hay grupos 1 segundos
ANDREA NATALIA ARCHILA ROMERO 1013691404cc nataliaarchila07@gmail.com Aprendiz No hay grupos 12 horas 13 minutos
ERICA DANIELA BARRERA VARGAS 1067952330cc erica199616@gmail.com Aprendiz No hay grupos 7 días 21 horas
NELLYS LORENA BEGAMBRE ROMERO 1067855039cc begambrenellys14@gmail.com Aprendiz No hay grupos 9 días 15 horas
JENNY NATALY BELTRAN DIAZ 1006835746cc natalybeltran890@gmail.com Aprendiz No hay grupos 1 día 16 horas
LUIS ALBERTO BUITRAGO TORRES 1097186468ti luisalbertobuitragotorres8@gmail.com Aprendiz No hay grupos Nunca

36.


Accede a SOFIA
Área Personal
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Modo de edición
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02. foro completo
DANNA YULIETH ACEVEDO VARGAS 1077861559ti dannaacevedo@gmail.com
YEISON ALEXANDER AGUILERA SICHACA 81717244cc bikjuana@gmail.com
MARIA CRISTINA AMON VENEGAS 1014312118cc jonathangabrielamon@gmail.com
Mostrar Todos

37.



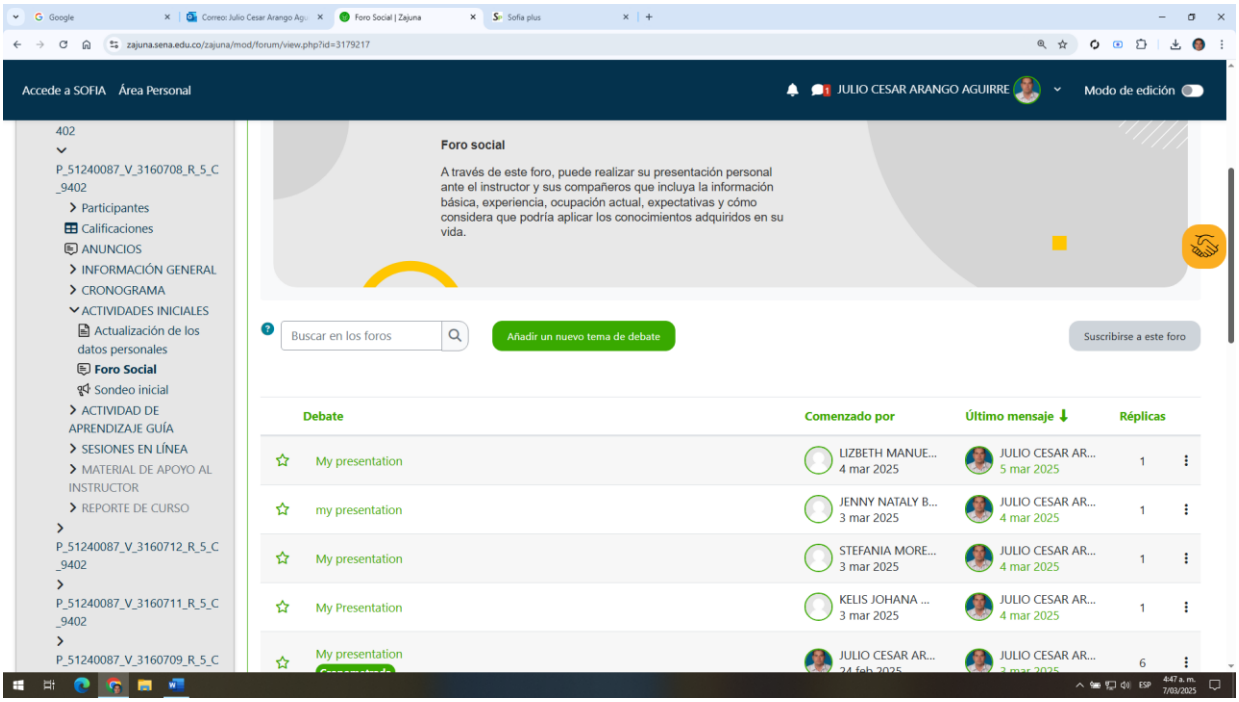
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

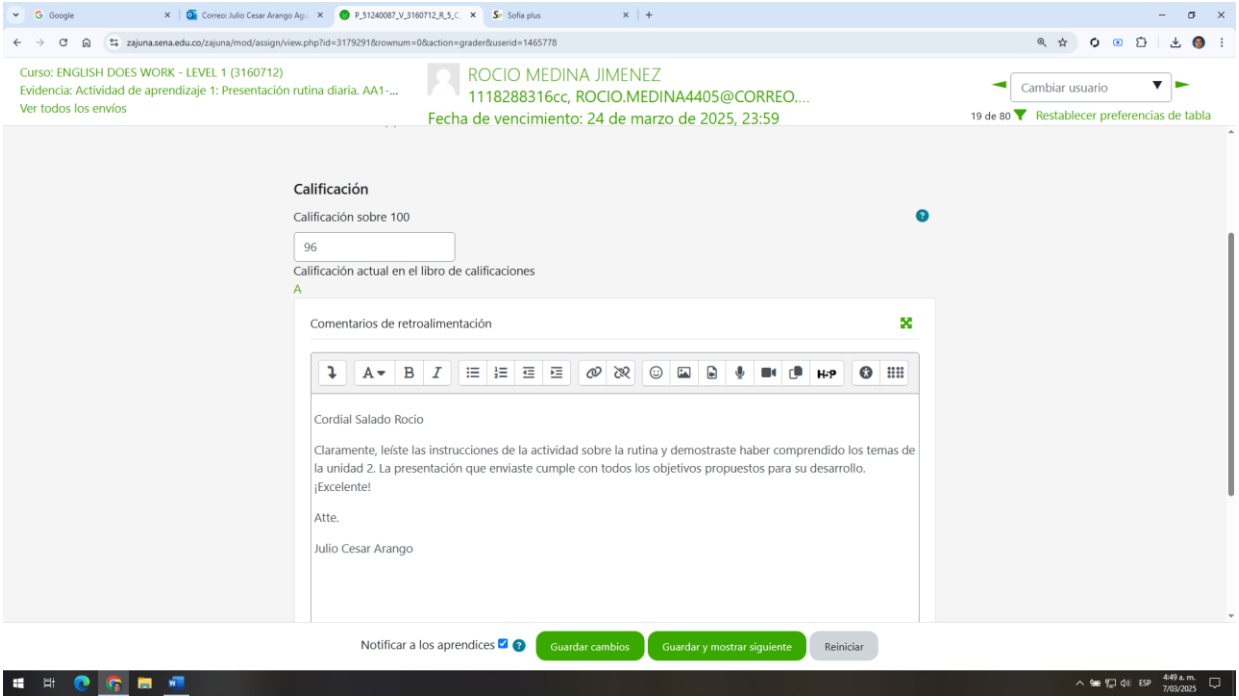
Evidencia: No se realizo

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

62.

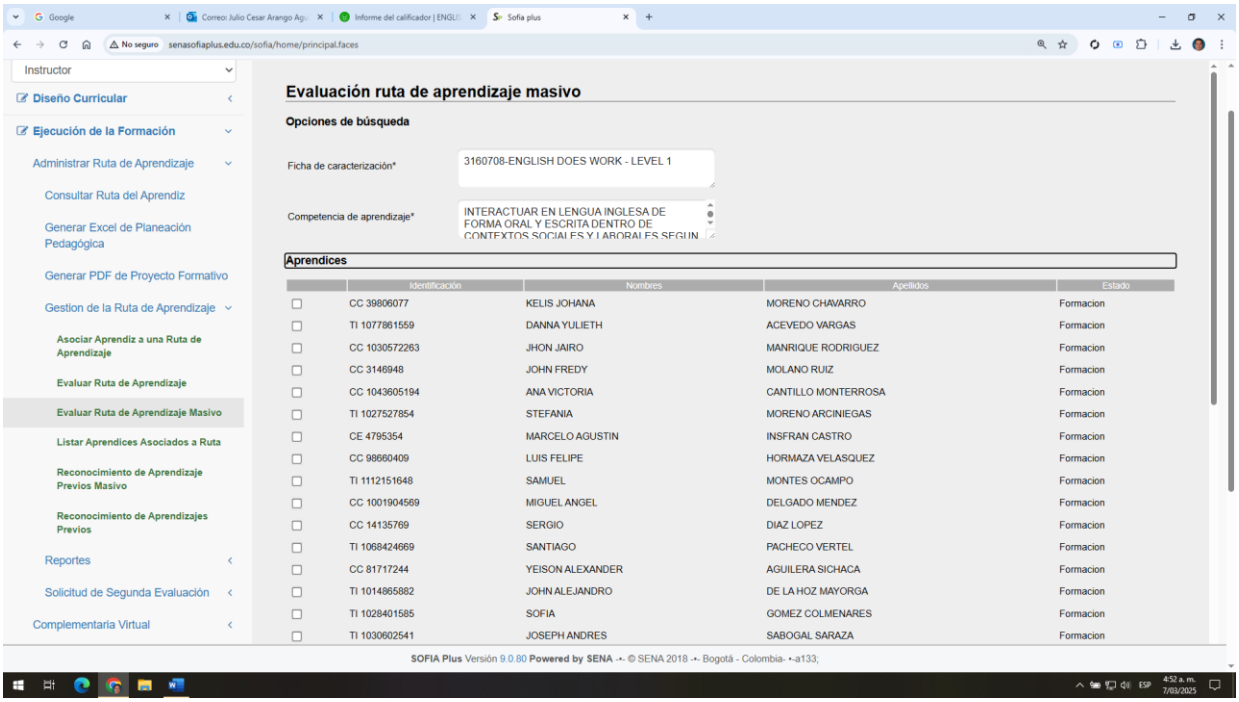
63. Evidencia:





6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

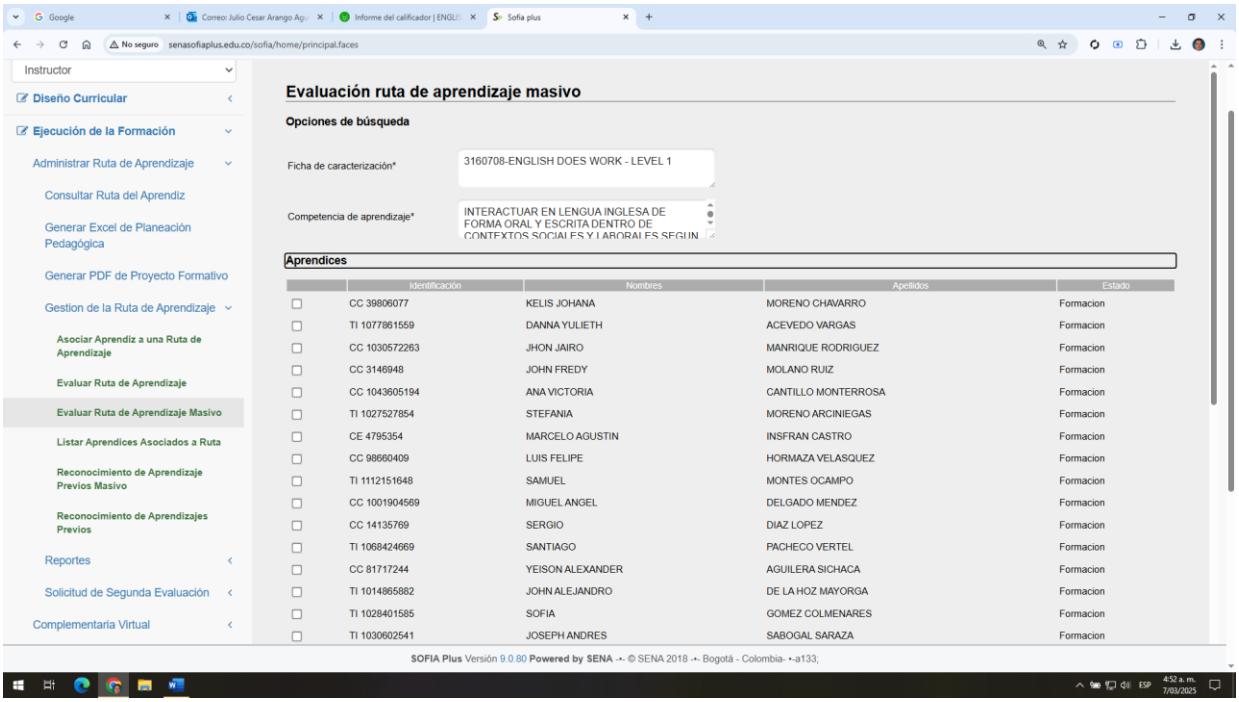
Evidencia:

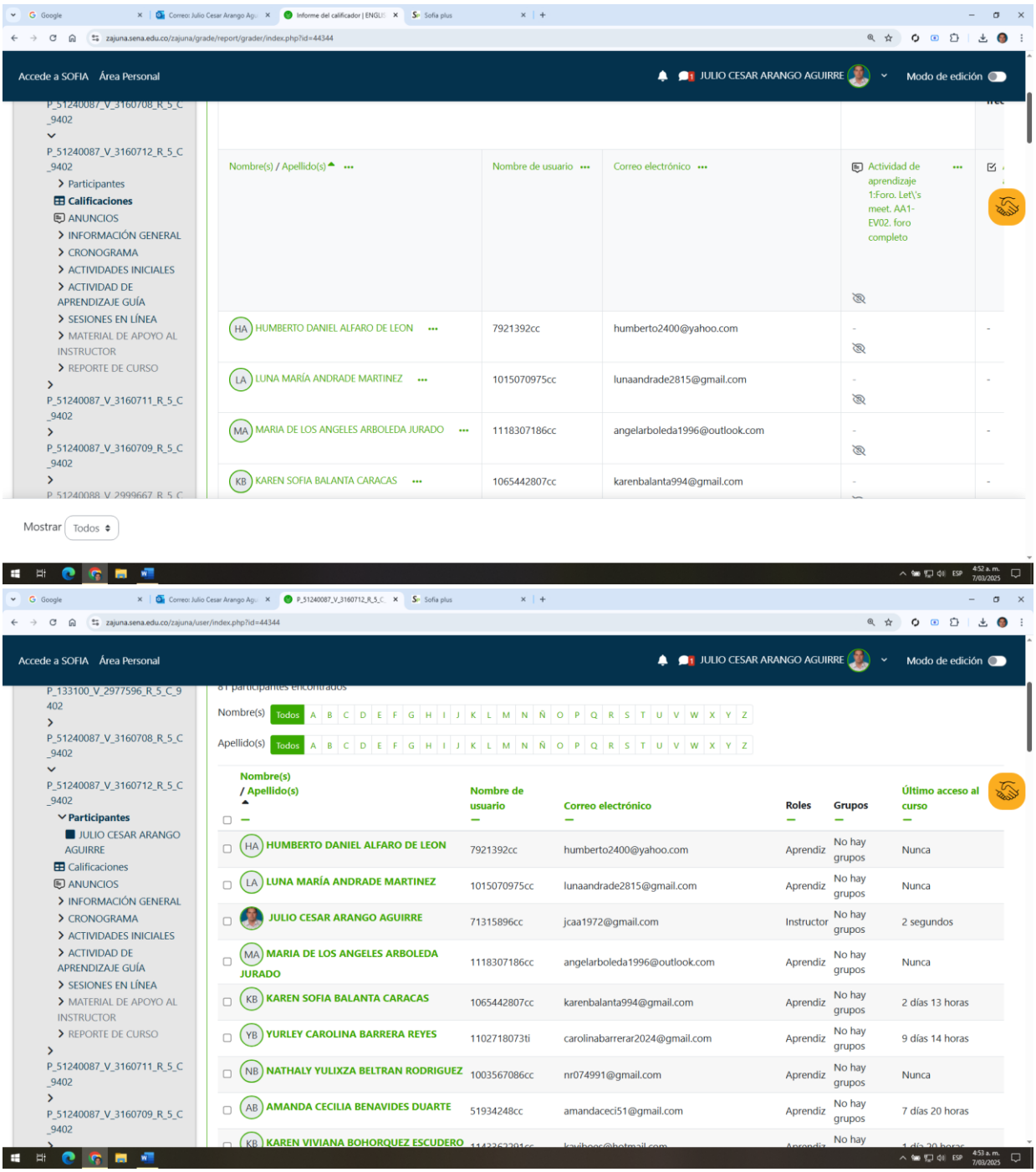


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar

	oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

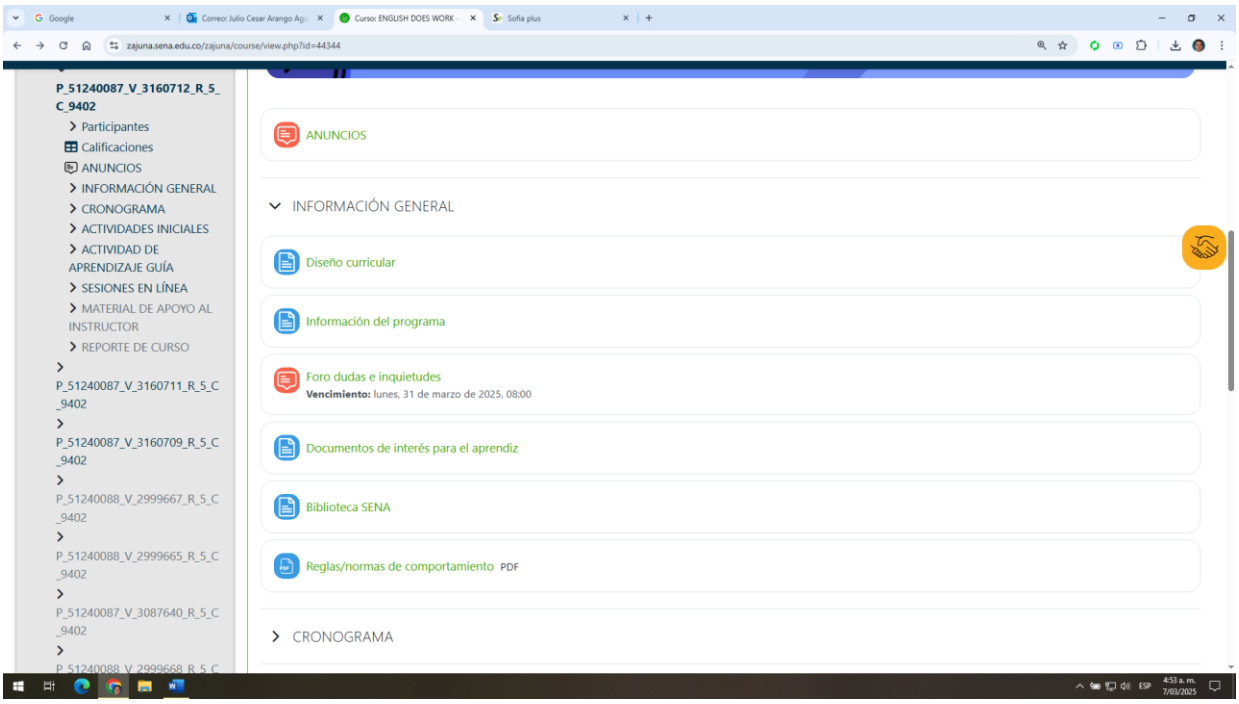
Evidencia:

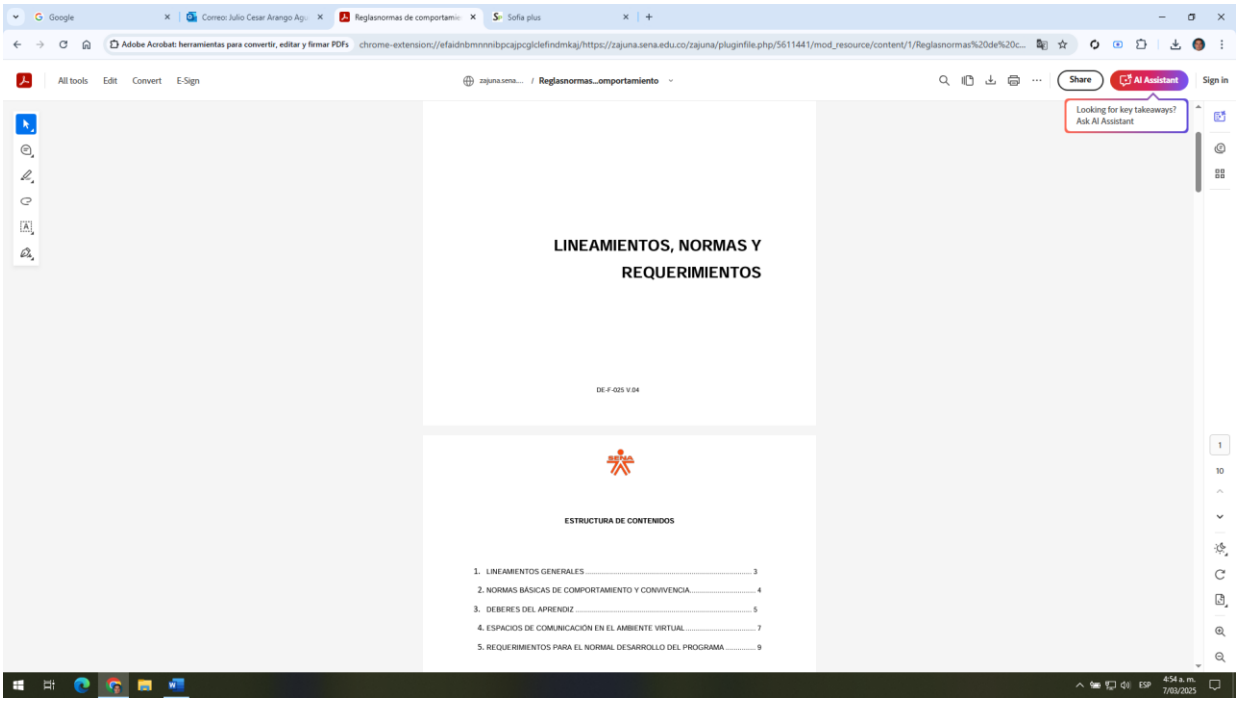




8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:





9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.

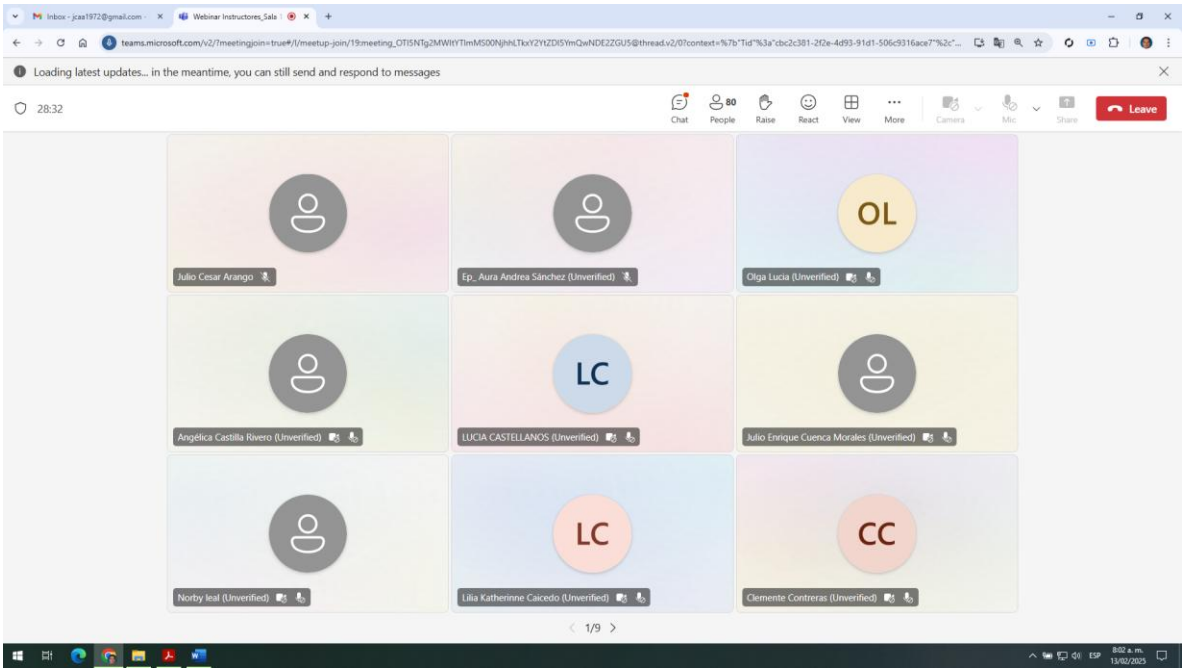
Evidencia: No se realizo

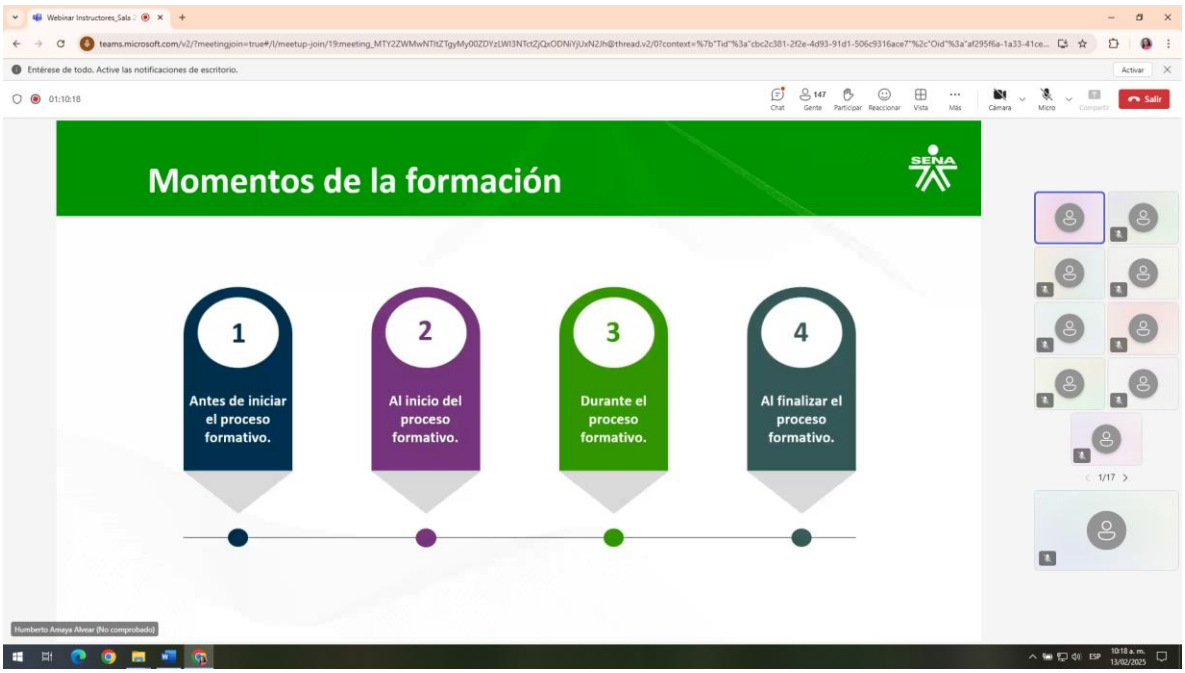
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

Evidencia: No se realizo

11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

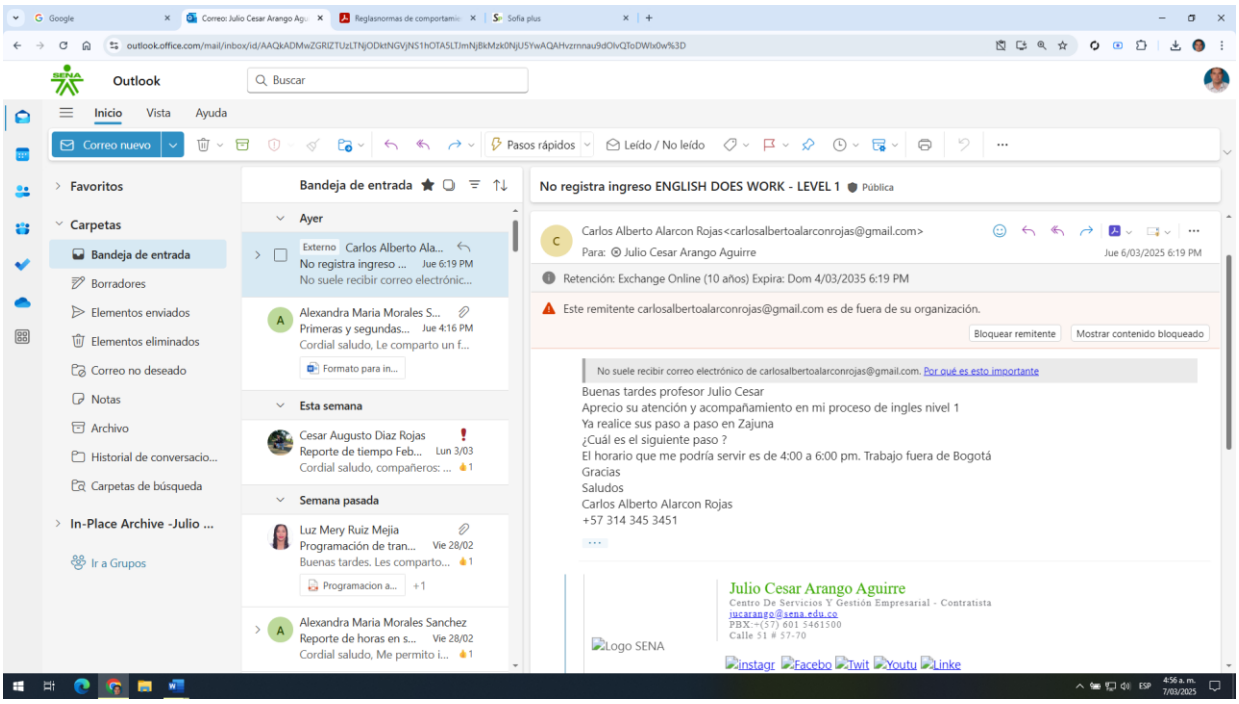
Evidencia:

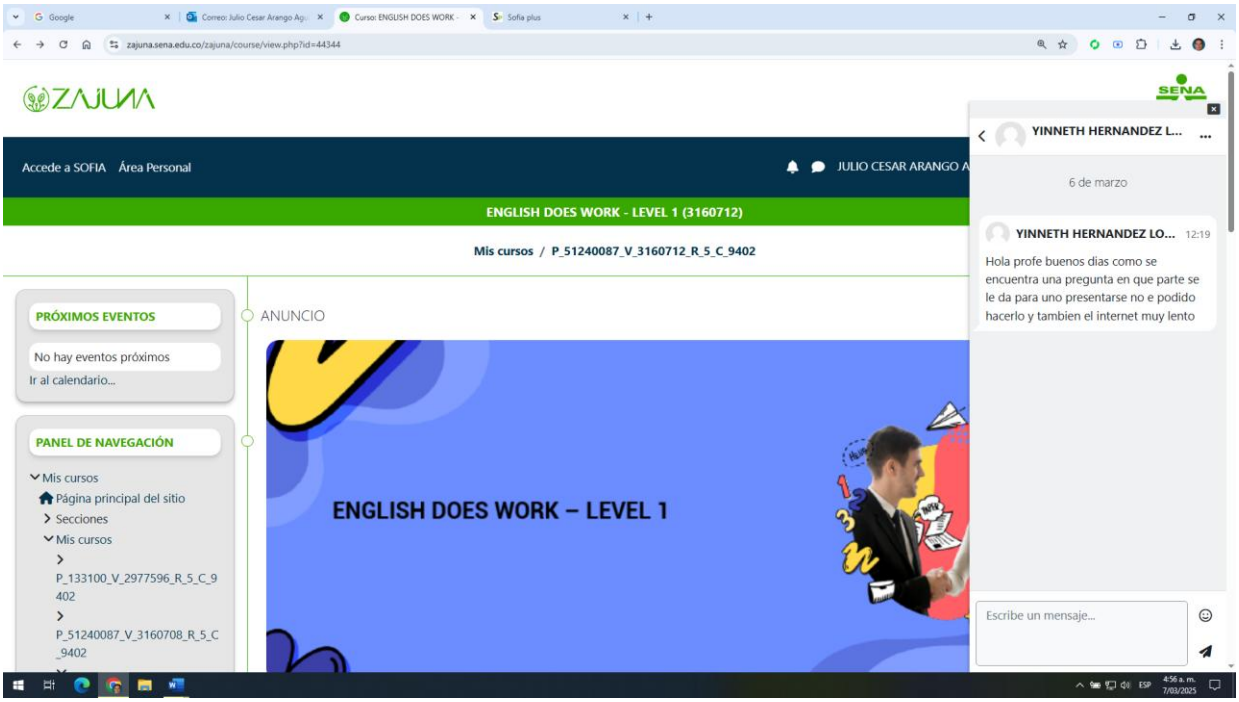




12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Julio ...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Ayer
Esta semana
Semana pasada
No registra ingreso ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Pública
Carlos Alberto Alarcon Rojas<carlosalbertoalarconrojas@gmail.com>
Para: Julio Cesar Arango Aguirre
Jue 6/03/2025 6:19 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 4/03/2035 6:19 PM
Este remitente carlosalbertoalarconrojas@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
No suele recibir correo electrónico de carlosalbertoalarconrojas@gmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes profesor Julio Cesar
Aprecio su atención y acompañamiento en mi proceso de ingles nivel 1
Ya realice sus paso a paso en Zajuna
¿Cuál es el siguiente paso ?
El horario que me podría servir es de 4:00 a 6:00 pm. Trabajo fuera de Bogotá
Gracias
Saludos
Carlos Alberto Alarcon Rojas
+57 314 345 3451
Julio Cesar Arango Aguirre
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
jucarango@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70
Logo SENA
instagr
Facebo
Twit
Youtu
Linke

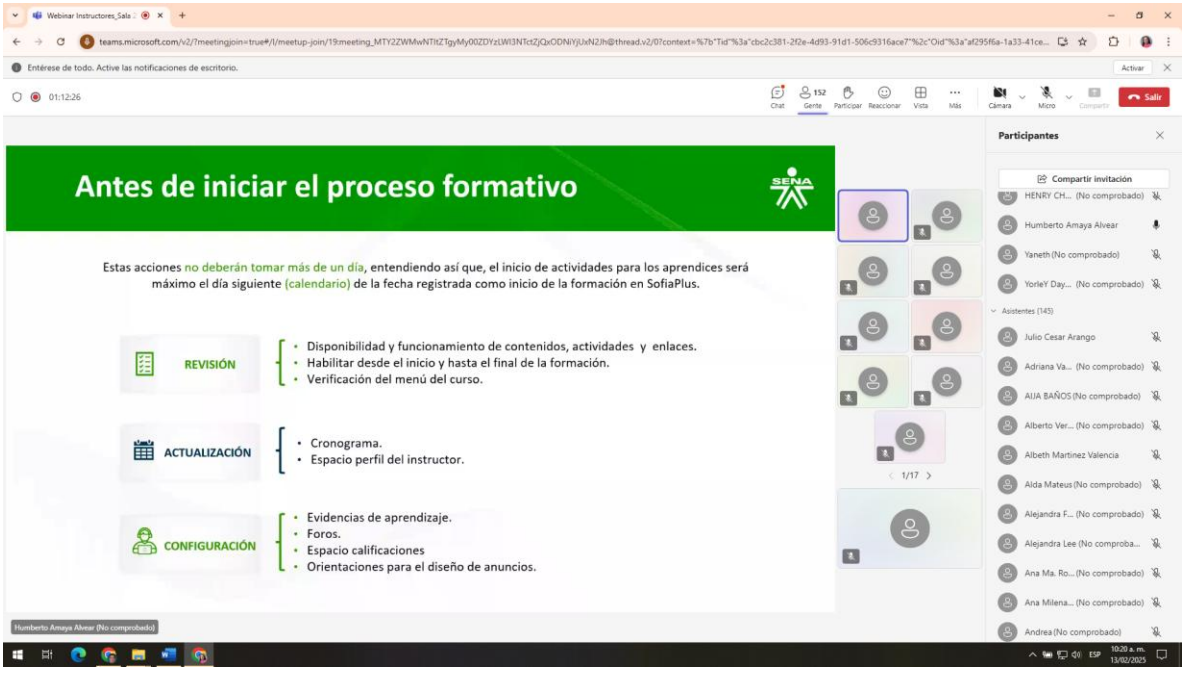

ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
JULIO CESAR ARANGO A
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3160712)
Mis cursos / P_51240087_V_3160712_R_5_C_9402
PRÓXIMOS EVENTOS
No hay eventos próximos
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_133100_V_2977596_R_5_C_9402
P_51240087_V_3160708_R_5_C_9402
ANUNCIO
ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1
YINNETH HERNANDEZ L...
6 de marzo
YINNETH HERNANDEZ LO... 12:19
Hola profe buenos dias como se encuentra una pregunta en que parte se le da para uno presentarse no e podido hacerlo y tambien el internet muy lento
Escribe un mensaje...

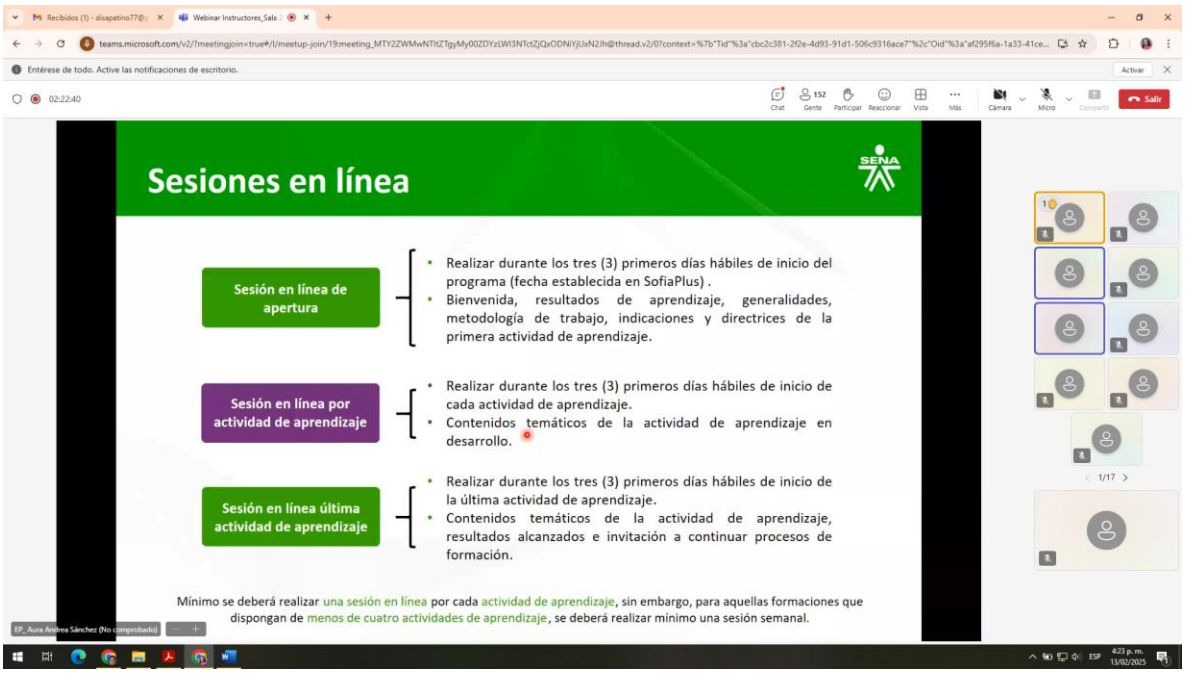
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.

Evidencia: No se realizo

14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

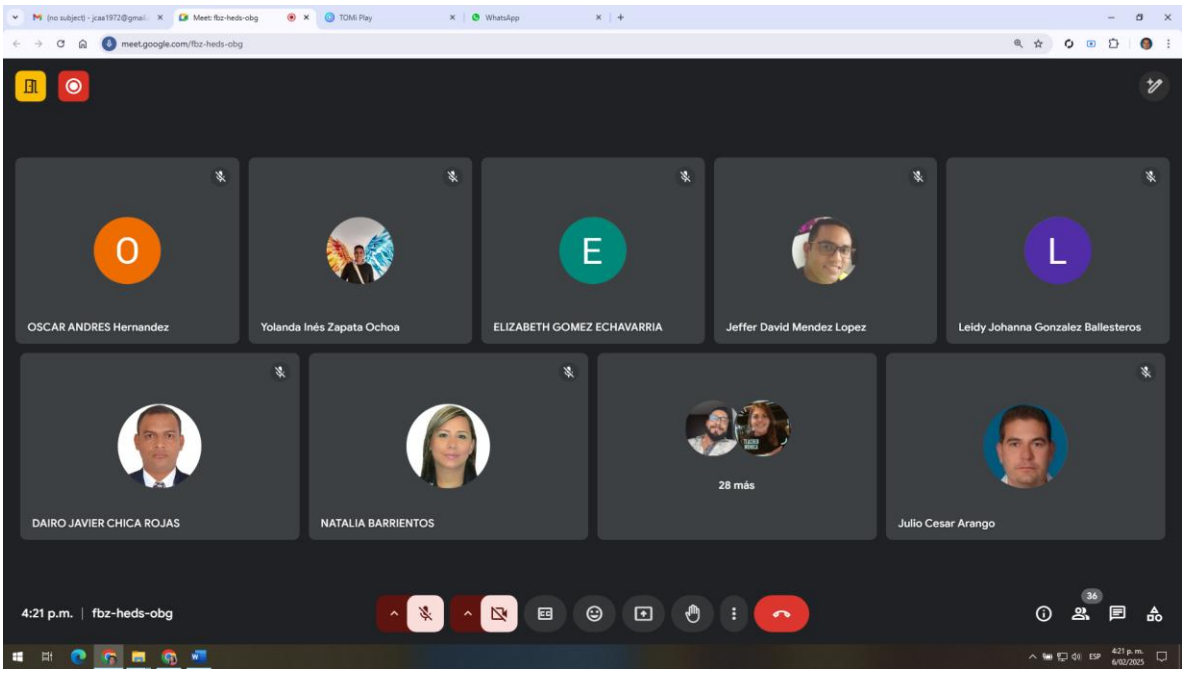
Evidencia:

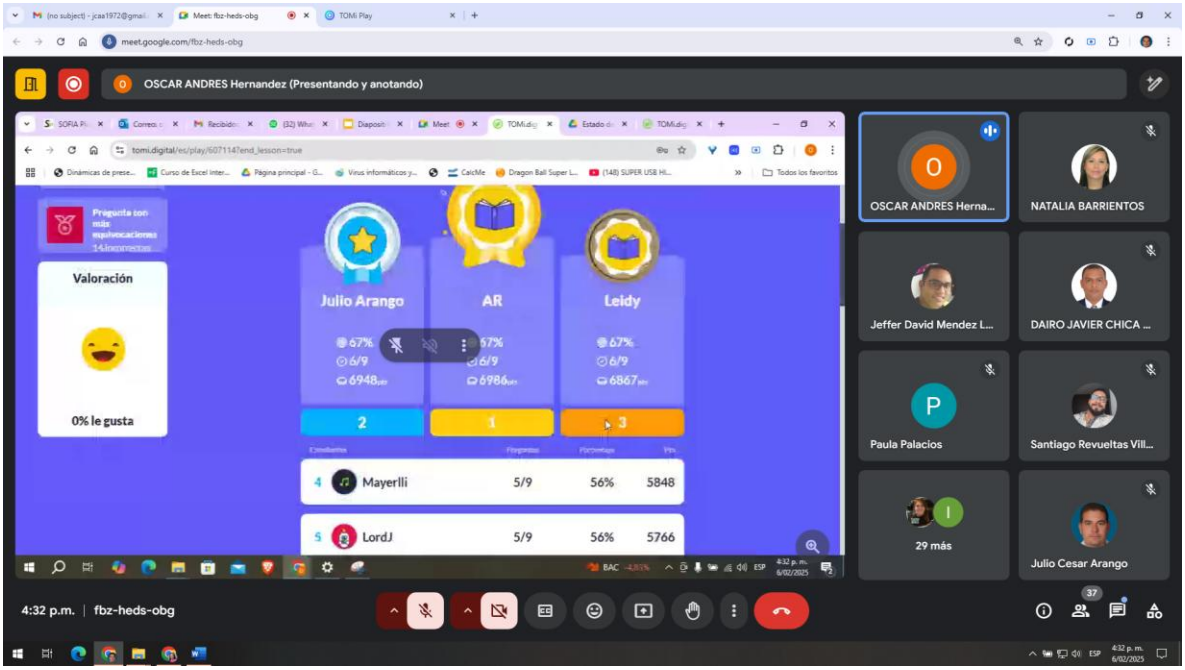




15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

Evidencia:


OSCAR ANDRES Hernandez
Yolanda Inés Zapata Ochoa
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
Jeffer David Mendez Lopez
Leidy Johanna Gonzalez Ballesteros
DAIRO JAVIER CHICA ROJAS
NATALIA BARRIENTOS
28 más
Julio Cesar Arango
4:21 p.m. | fbz-heds-obg

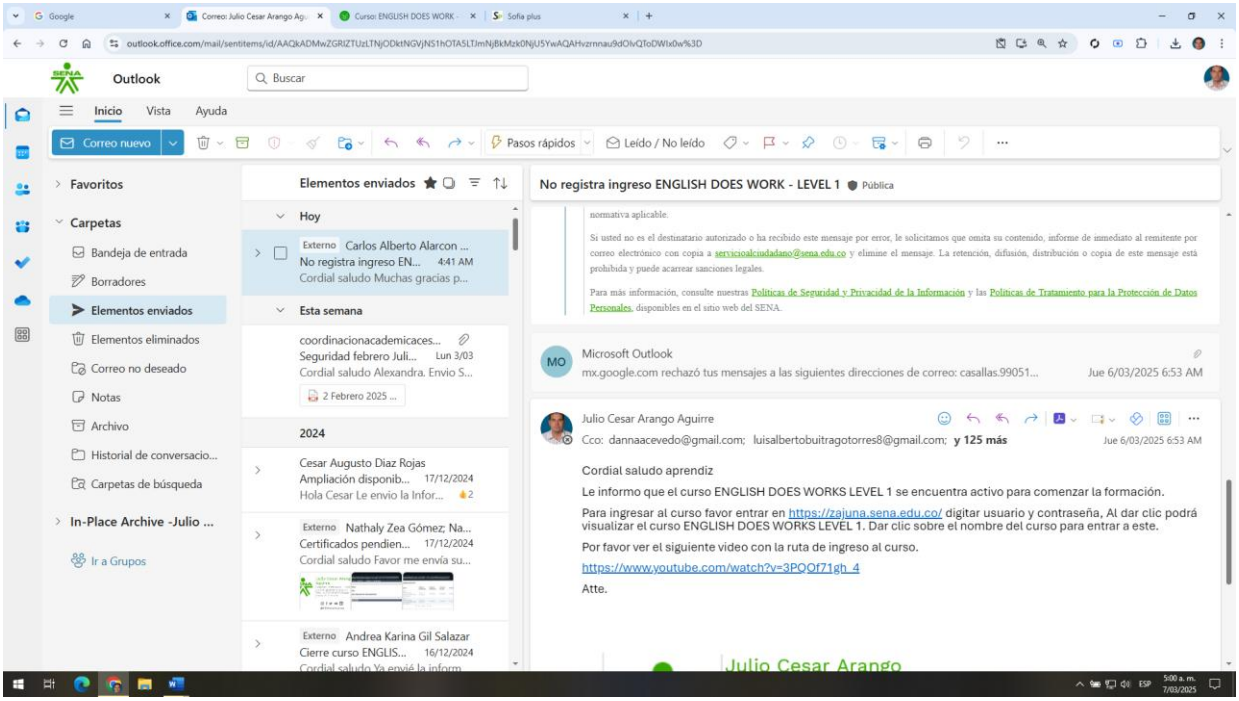

OSCAR ANDRES Hernandez (Presentando y anotando)
Valoración
0% le gusta
Julio Arango
AR
Leidy
Mayerlli
LordJ
NATALIA BARRIENTOS
Jeffer David Mendez L...
DAIRO JAVIER CHICA ...
Paula Palacios
Santiago Revueltas Vill...
29 más
Julio Cesar Arango
4:32 p.m. | fbz-heds-obg

16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

Evidencia: No se realizo

17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia:



SEGUNDAS EVIDENCIAS

88. Favor ingresar debajo de la palabra **EVIDENCIA,** las **SEGUNDAS** evidencias de las actividades realizadas desde el 11 de febrero hasta el 28 de febrero:

89.

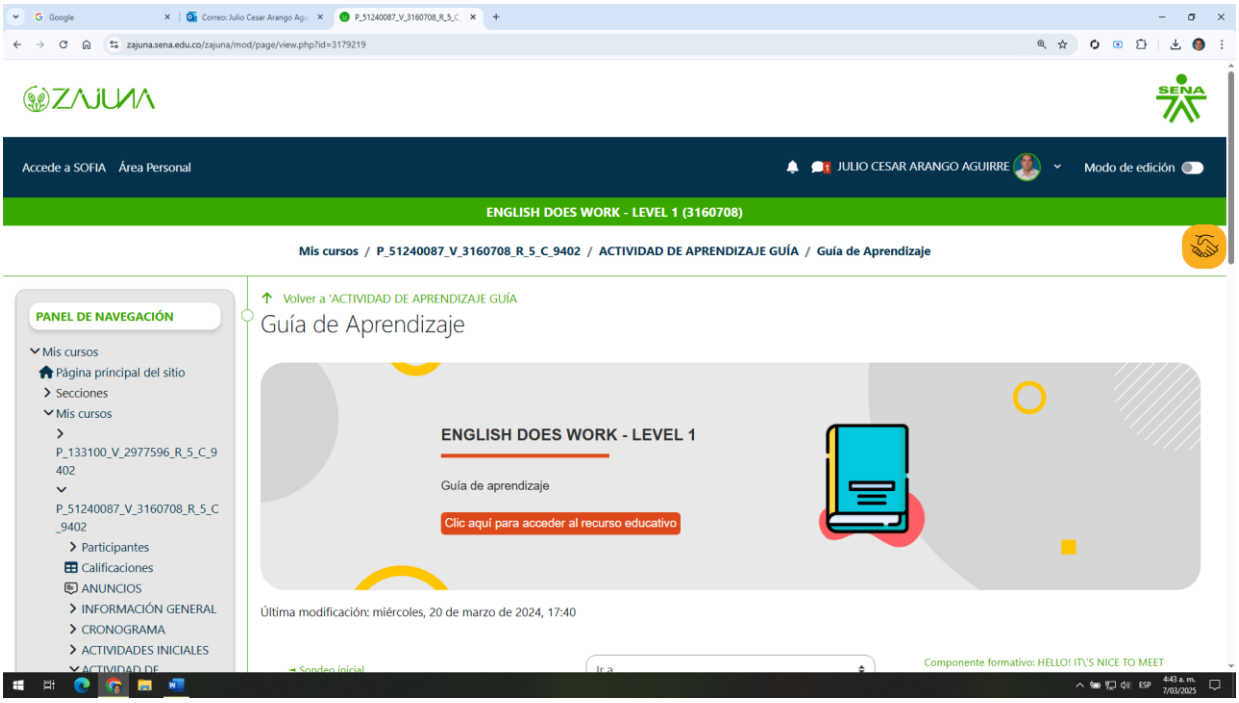
90. OBLIGACIONES:

91.

1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

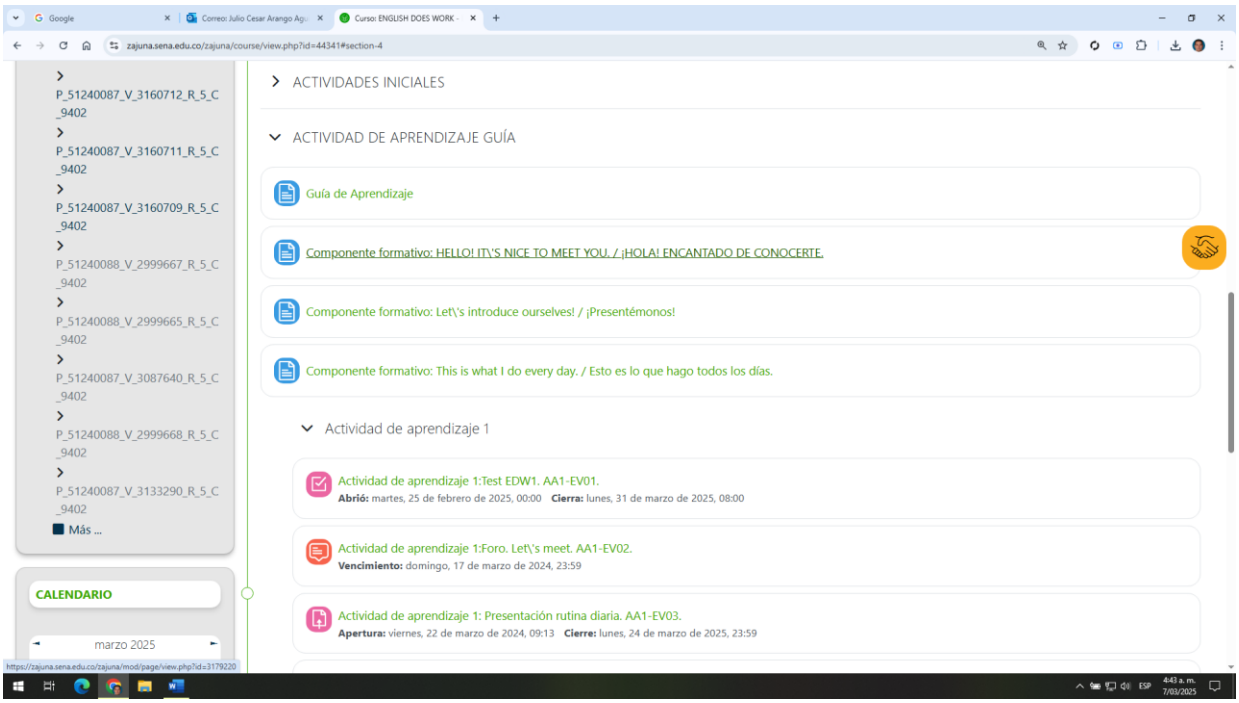
94.

95. Evidencia:



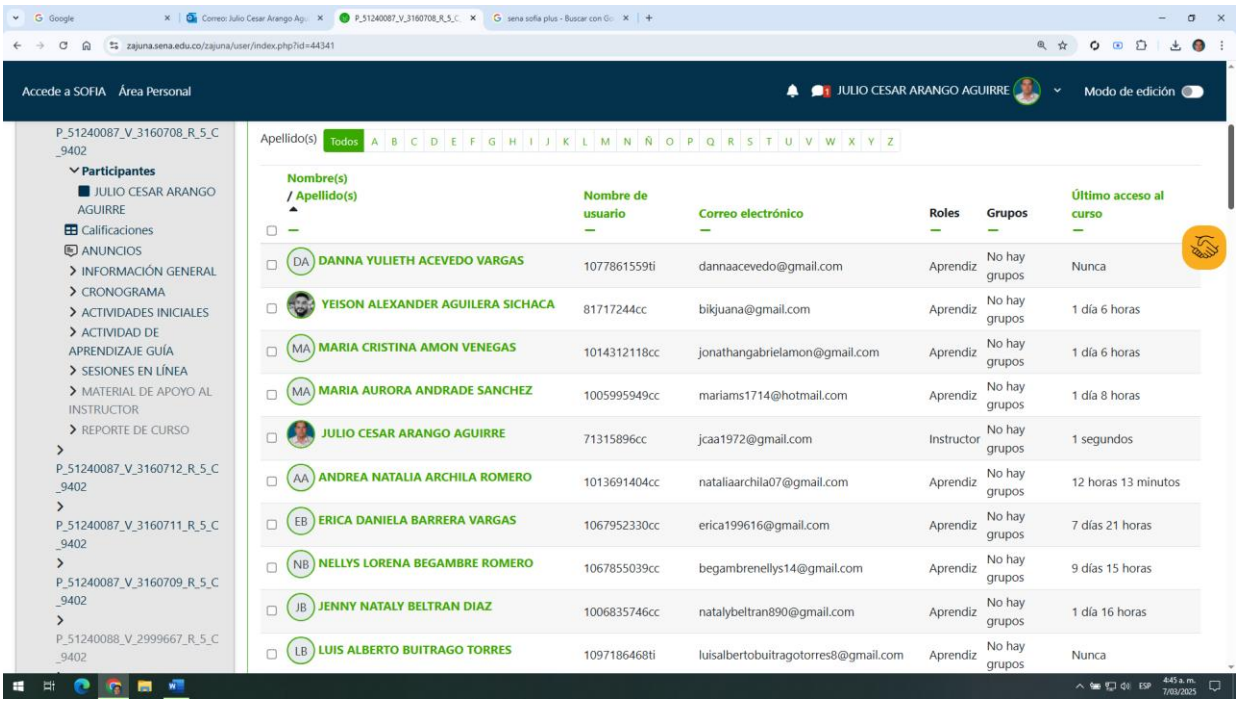
96.

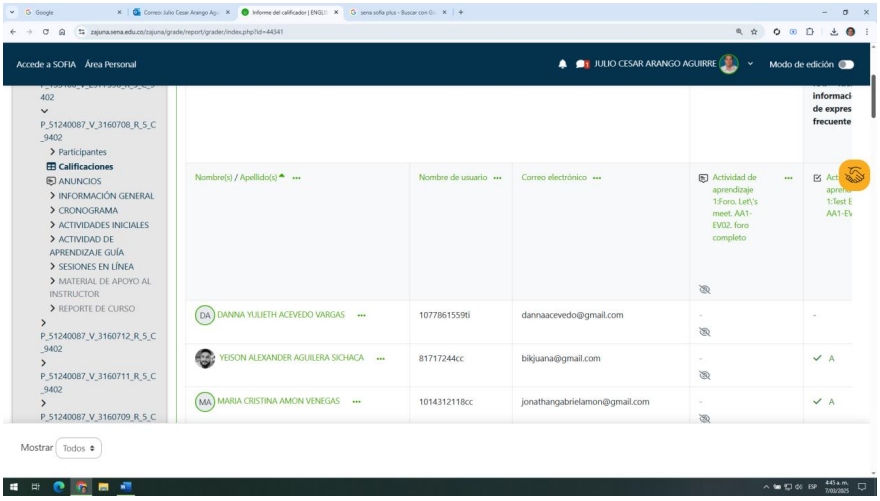
97.



3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

Evidencia:





4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

Evidencia: No se realizo

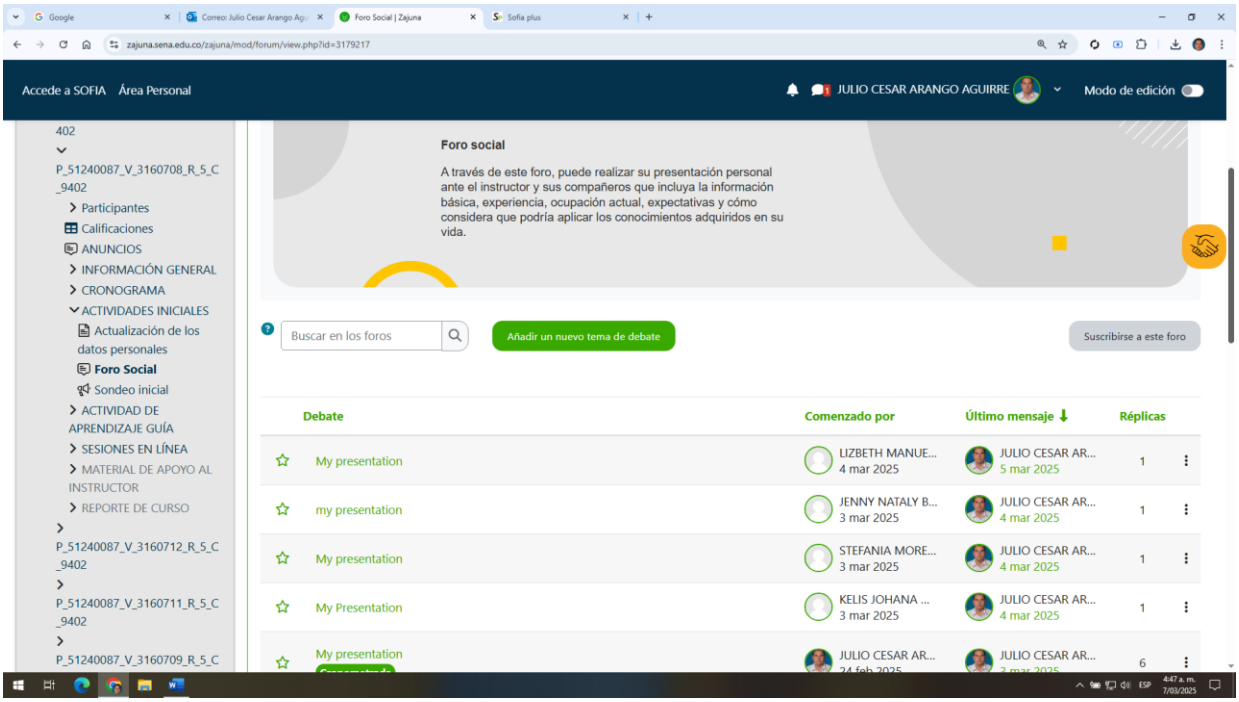
121.

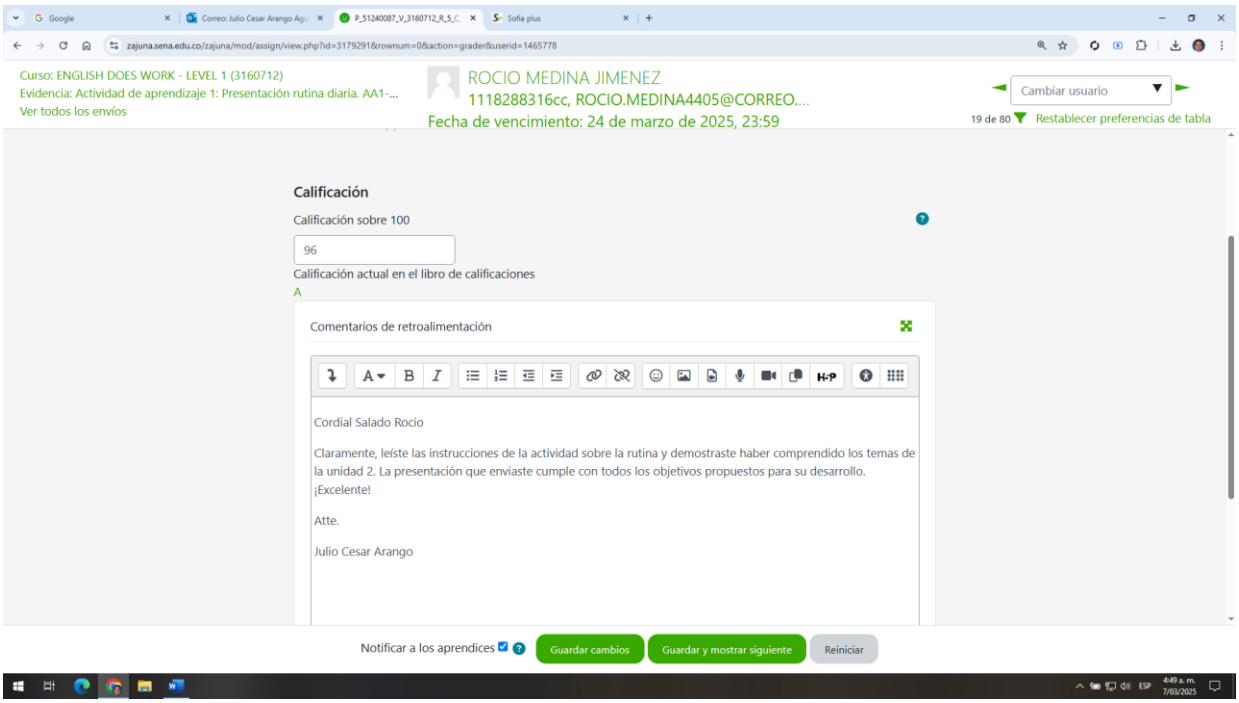
122.

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

125.

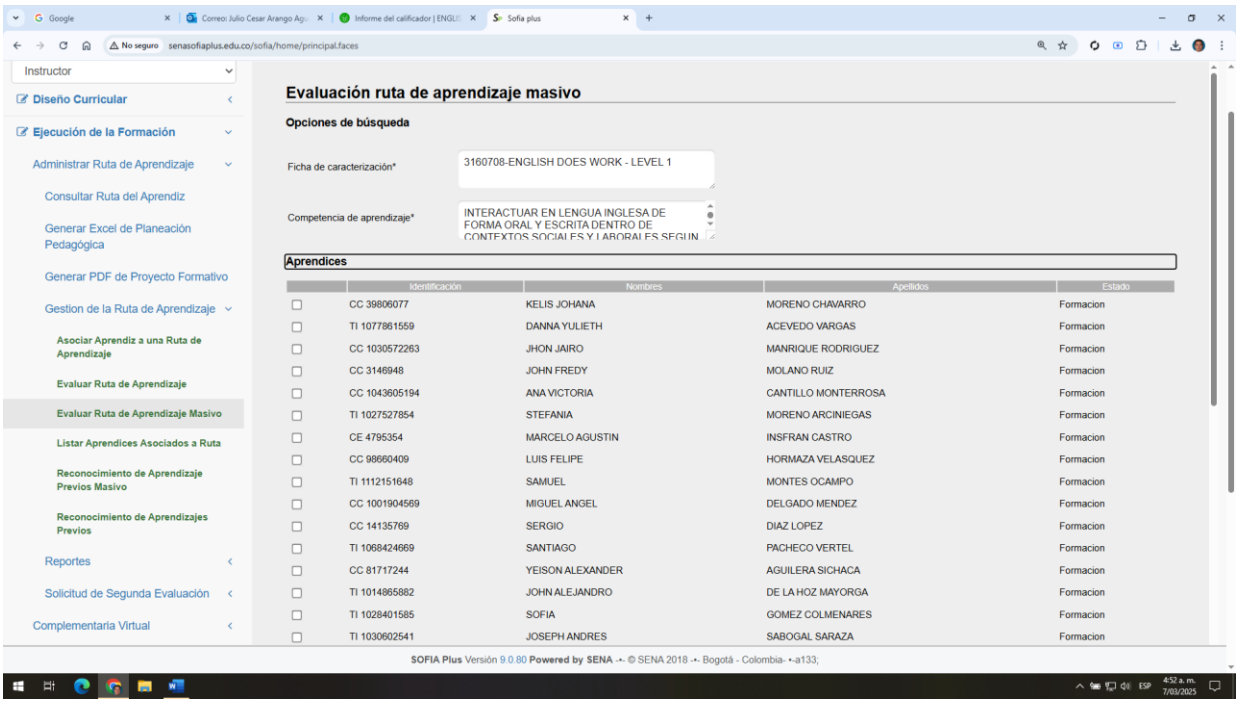
126. Evidencia:





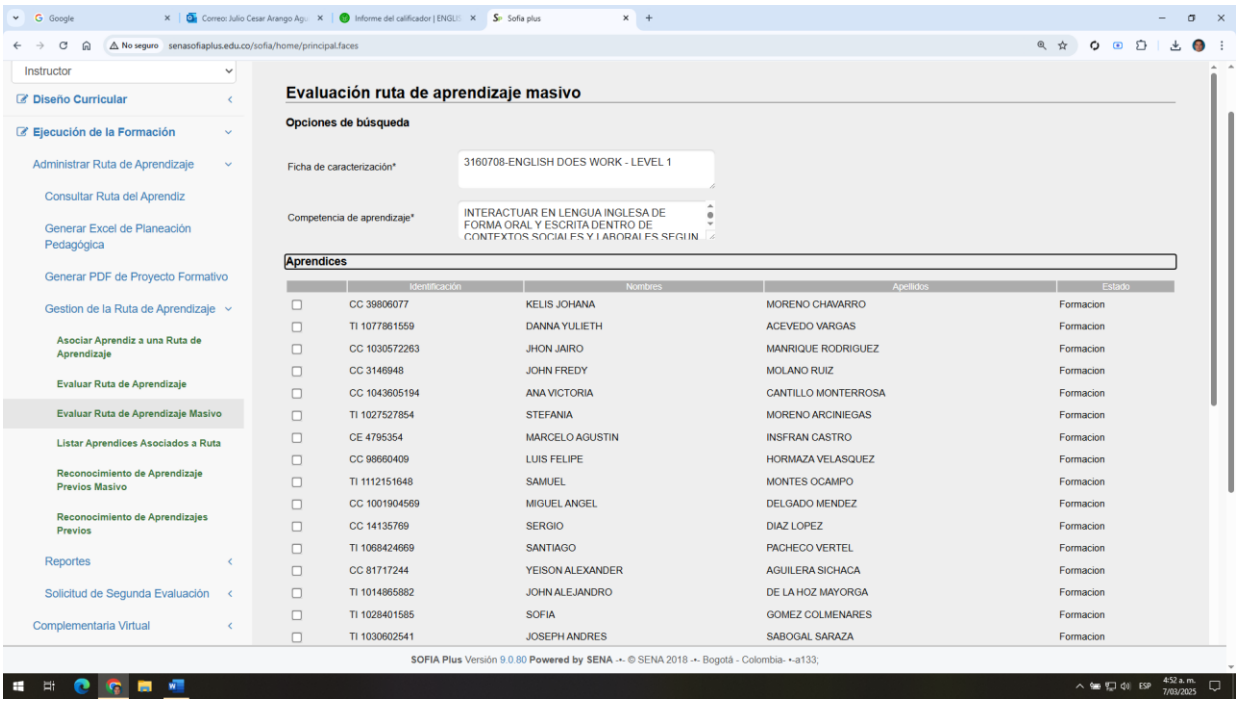
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

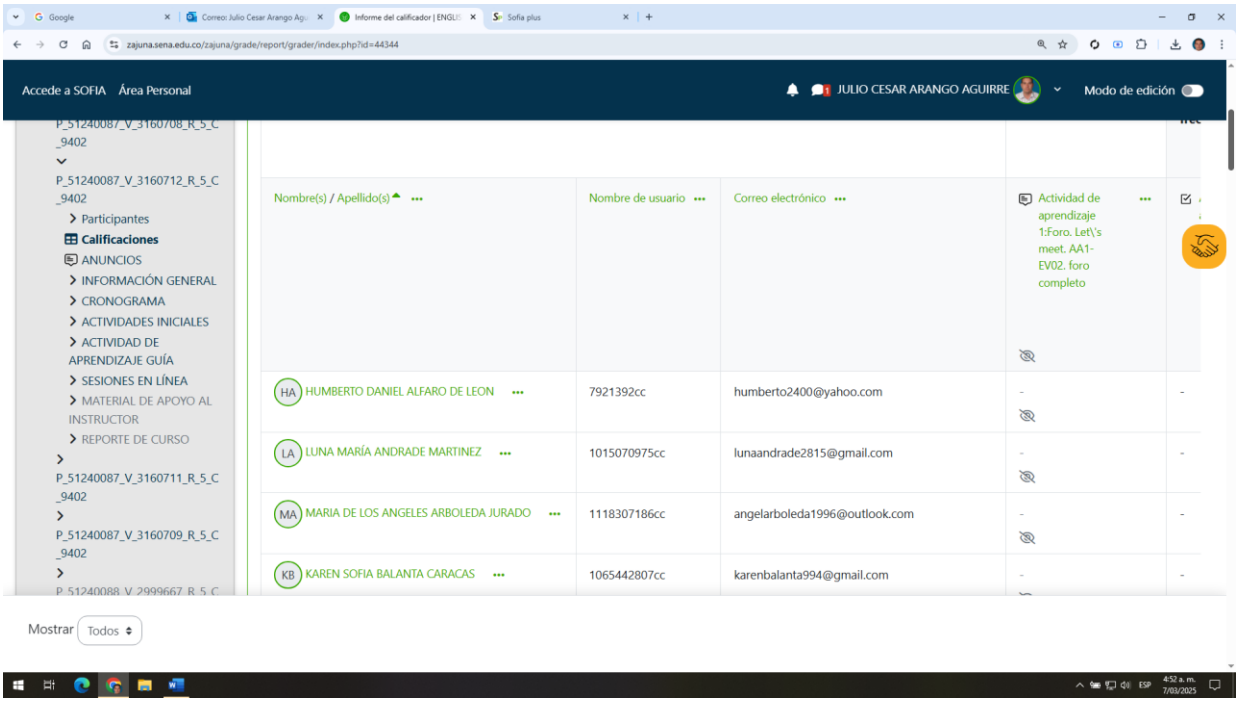
Evidencia:



7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

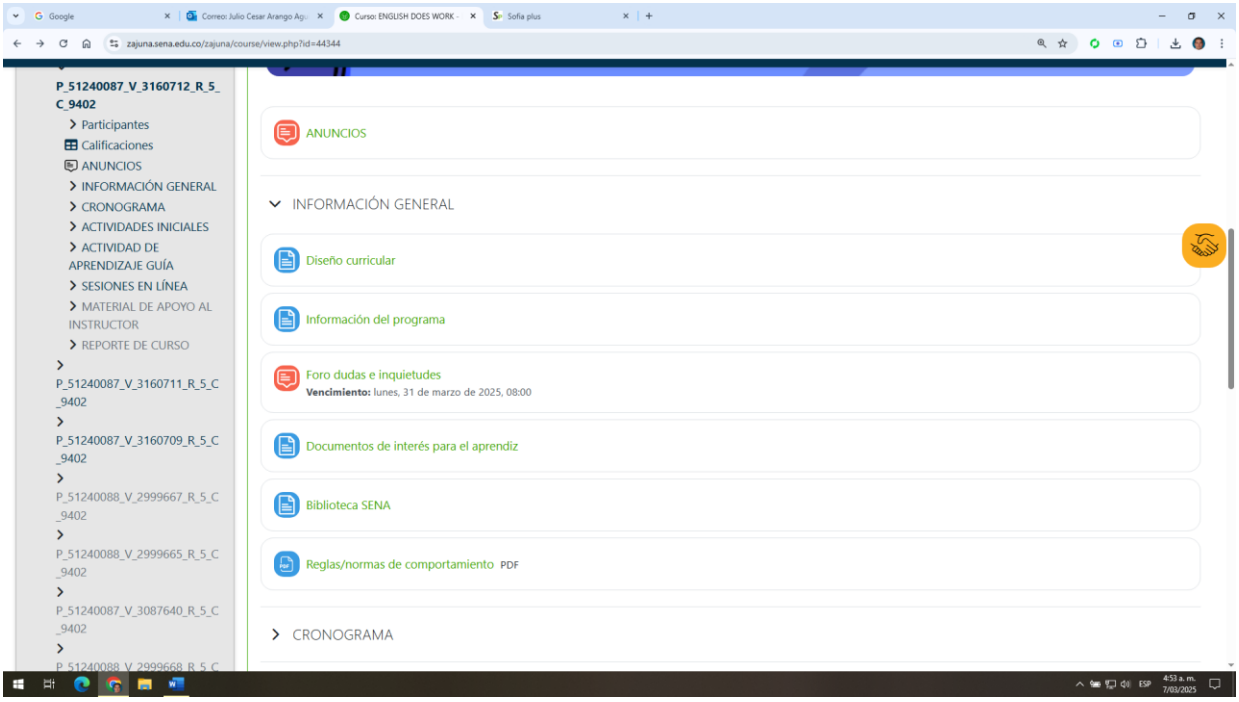
Evidencia:

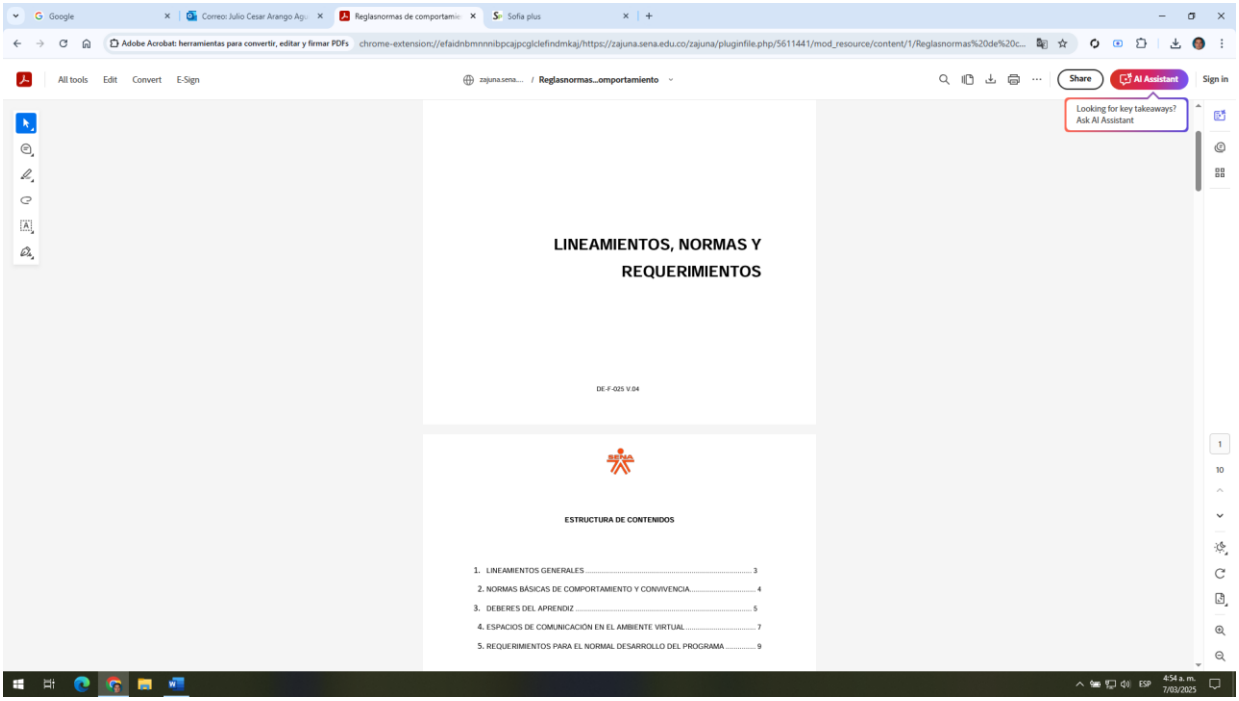

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3160708-ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Competencia de aprendizaje*
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 39806077 KELIS JOHANA MORENO CHAVARRO Formacion
TI 1077861559 DANNA YULIETH ACEVEDO VARGAS Formacion
CC 1030572263 JHON JAIRO MANRIQUE RODRIGUEZ Formacion
CC 3146948 JOHN FREDY MOLANO RUIZ Formacion
CC 1043605194 ANA VICTORIA CANTILLO MONTERROSA Formacion
TI 1027527854 STEFANIA MORENO ARCINIEGAS Formacion
CE 4795354 MARCELO AGUSTIN INSFRAN CASTRO Formacion
CC 98660409 LUIS FELIPE HORMAZA VELASQUEZ Formacion
TI 1112151648 SAMUEL MONTES OCAMPO Formacion
CC 1001904569 MIGUEL ANGEL DELGADO MENDEZ Formacion
CC 14135769 SERGIO DIAZ LOPEZ Formacion
TI 1068424669 SANTIAGO PACHECO VERTEL Formacion
CC 81717244 YEISON ALEXANDER AGUILERA SICHACA Formacion
TI 1014865882 JOHN ALEJANDRO DE LA HOZ MAYORGA Formacion
TI 1028401585 SOFIA GOMEZ COLMENARES Formacion
TI 1030602541 JOSEPH ANDRES SABOGAL SARAZA Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;


Accede a SOFIA
Área Personal
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Modo de edición
P_51240087_V_3160712_R_5_C_9402
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
REPORTE DE CURSO
P_51240087_V_3160711_R_5_C_9402
P_51240087_V_3160709_R_5_C_9402
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02. foro completo
HUMBERTO DANIEL ALFARO DE LEON 7921392cc humberto2400@yahoo.com
LUNA MARÍA ANDRADE MARTINEZ 1015070975cc lunaandrade2815@gmail.com
MARIA DE LOS ANGELES ARBOLEDA JURADO 1118307186cc angelarboleda1996@outlook.com
KAREN SOFIA BALANTA CARACAS 1065442807cc karenbalanta994@gmail.com
Mostrar Todos

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

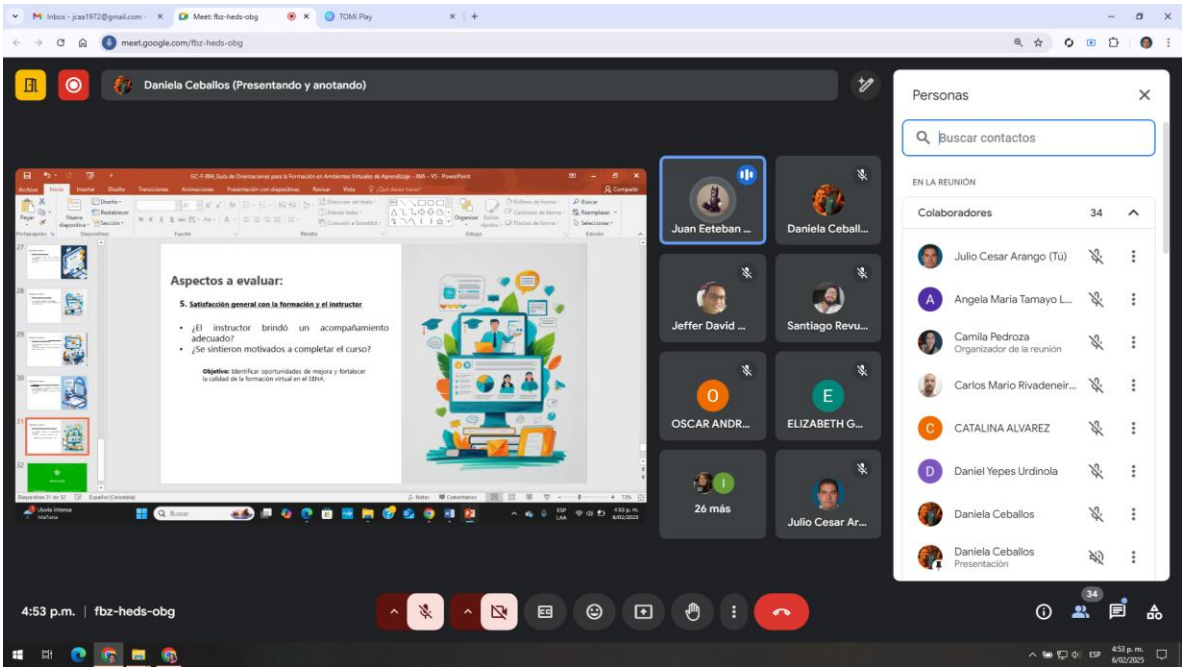
Evidencia:

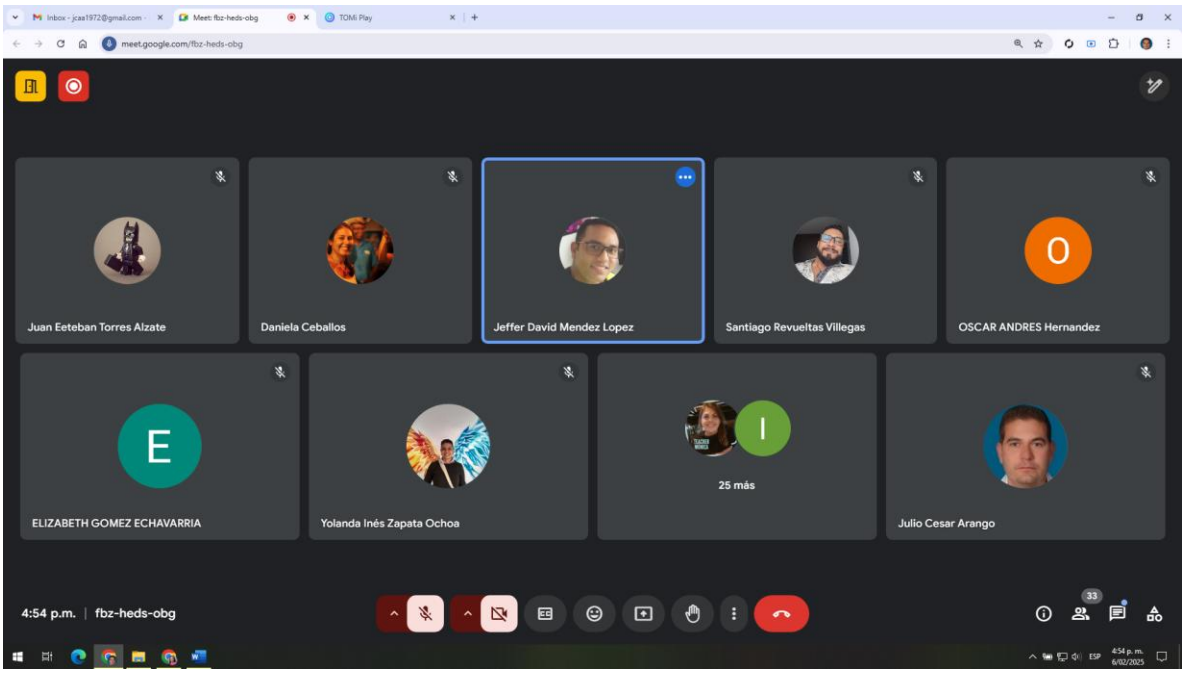




11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

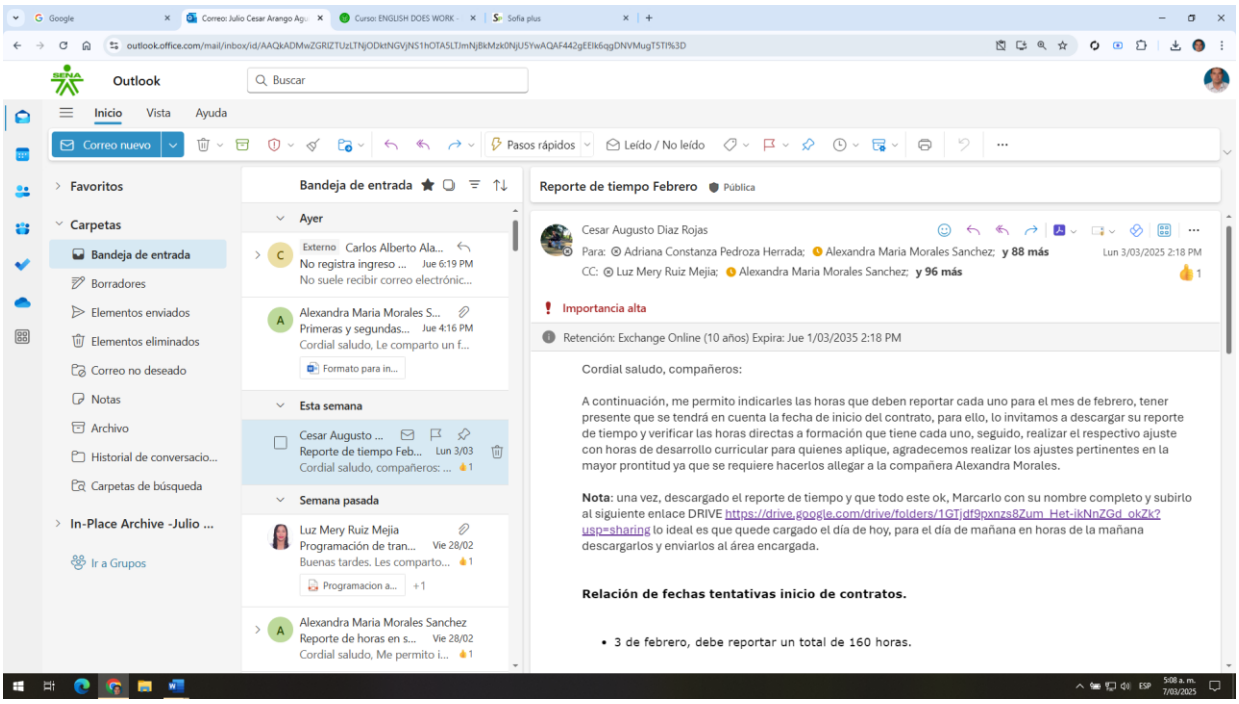
Evidencia:

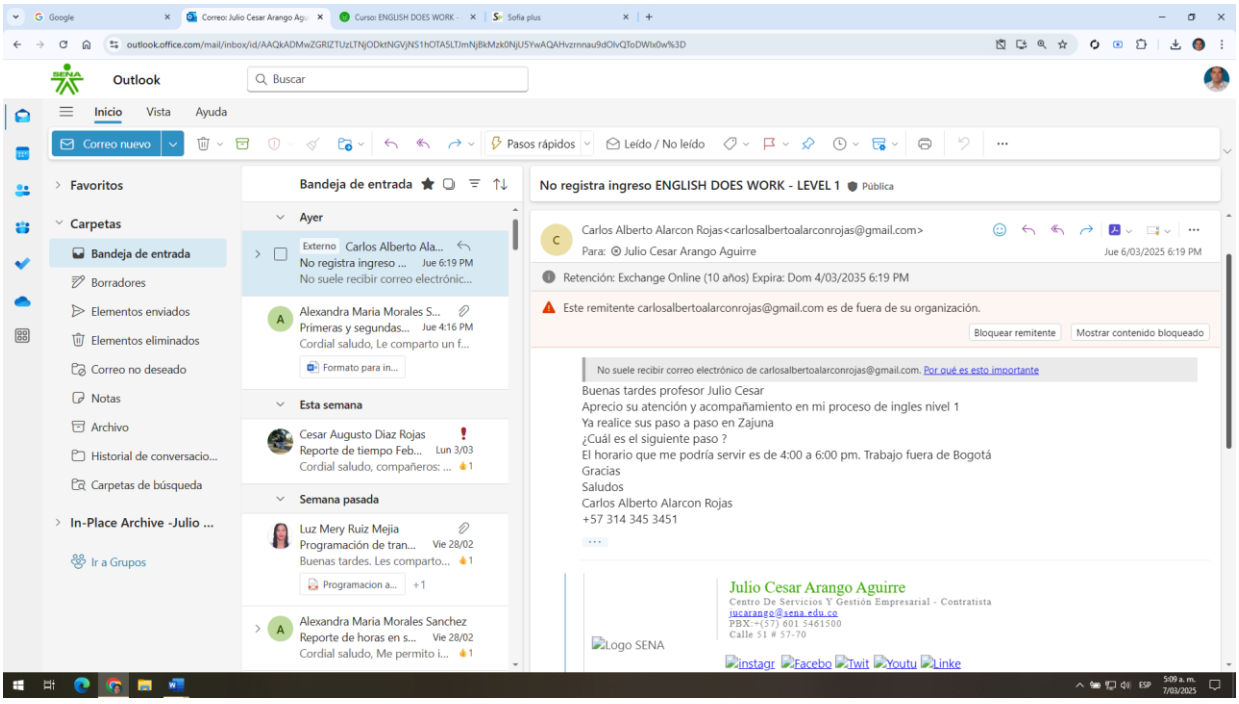




12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

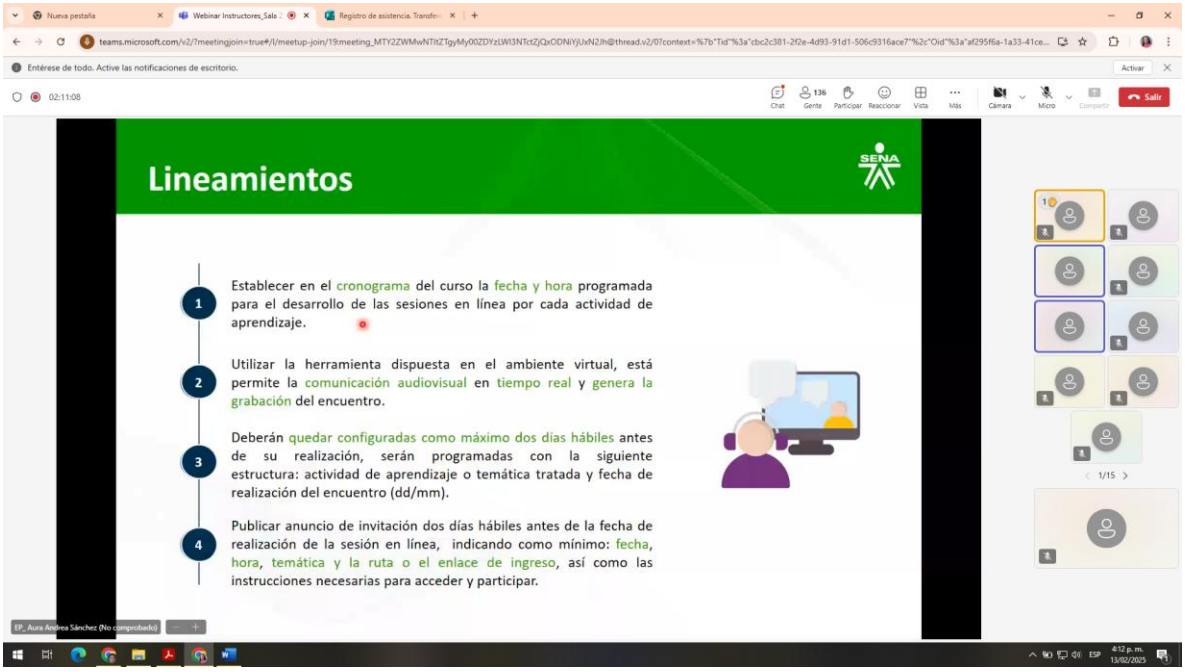
Evidencia:

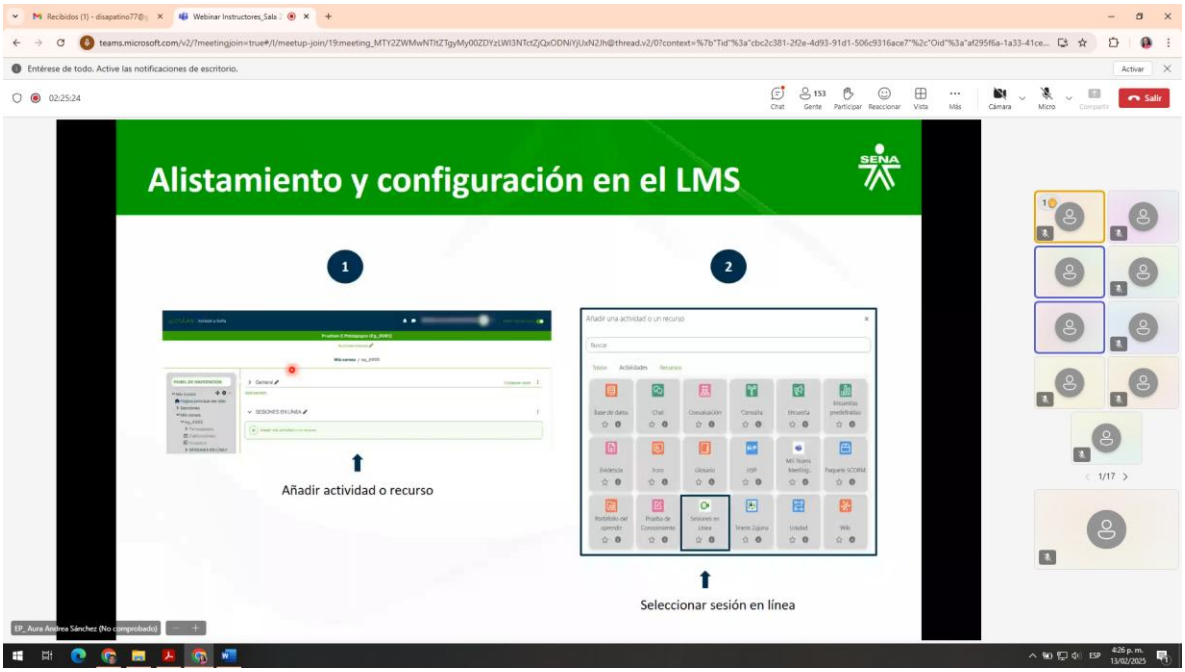

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Julio ...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Ayer
Externo Carlos Alberto Ala...
No registra ingreso ... Jue 6:19 PM
No suele recibir correo electrónic...
Alexandra Maria Morales S...
Primeras y segundas... Jue 4:16 PM
Cordial saludo, Le comparto un f...
Formato para in...
Esta semana
Cesar Augusto ...
Reporte de tiempo Feb... Lun 3/03
Cordial saludo, compañeros: ...
Semana pasada
Luz Mery Ruiz Mejia
Programación de tran... Vie 28/02
Buenas tardes. Les comparto...
Programacion a...
Alexandra Maria Morales Sanchez
Reporte de horas en s... Vie 28/02
Cordial saludo, Me permito i...
Reporte de tiempo Febrero
Pública
Cesar Augusto Diaz Rojas
Para: Adriana Constanza Pedroza Herrada; Alexandra Maria Morales Sanchez; y 88 más
Lun 3/03/2025 2:18 PM
CC: Luz Mery Ruiz Mejia; Alexandra Maria Morales Sanchez; y 96 más
Importancia alta
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 1/03/2035 2:18 PM
Cordial saludo, compañeros:
A continuación, me permito indicarles las horas que deben reportar cada uno para el mes de febrero, tener presente que se tendrá en cuenta la fecha de inicio del contrato, para ello, lo invitamos a descargar su reporte de tiempo y verificar las horas directas a formación que tiene cada uno, seguido, realizar el respectivo ajuste con horas de desarrollo curricular para quienes aplique, agradecemos realizar los ajustes pertinentes en la mayor prontitud ya que se requiere hacerlos allegar a la compañera Alexandra Morales.
Nota: una vez, descargado el reporte de tiempo y que todo este ok, Marcarlo con su nombre completo y subirlo al siguiente enlace DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1GTjdf9pxnzs8Zum_Het-ikNnZGd_okZk?usp=sharing lo ideal es que quede cargado el día de hoy, para el día de mañana en horas de la mañana descargarlos y enviarlos al área encargada.
Relación de fechas tentativas inicio de contratos.
3 de febrero, debe reportar un total de 160 horas.


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Julio ...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Ayer
Externo Carlos Alberto Ala...
No registra ingreso ... Jue 6:19 PM
No suele recibir correo electrónic...
Alexandra Maria Morales S...
Primeras y segundas... Jue 4:16 PM
Cordial saludo, Le comparto un f...
Formato para in...
Esta semana
Cesar Augusto Diaz Rojas
Reporte de tiempo Feb... Lun 3/03
Cordial saludo, compañeros: ...
Semana pasada
Luz Mery Ruiz Mejia
Programación de tran... Vie 28/02
Buenas tardes. Les comparto...
Programacion a...
Alexandra Maria Morales Sanchez
Reporte de horas en s... Vie 28/02
Cordial saludo, Me permito i...
No registra ingreso ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Pública
Carlos Alberto Alarcon Rojas<carlosalbertoalarconrojas@gmail.com>
Para: Julio Cesar Arango Aguirre
Jue 6/03/2025 6:19 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 4/03/2035 6:19 PM
Este remitente carlosalbertoalarconrojas@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
No suele recibir correo electrónico de carlosalbertoalarconrojas@gmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes profesor Julio Cesar
Aprecio su atención y acompañamiento en mi proceso de ingles nivel 1
Ya realice sus paso a paso en Zajuna
¿Cuál es el siguiente paso ?
El horario que me podría servir es de 4:00 a 6:00 pm. Trabajo fuera de Bogotá
Gracias
Saludos
Carlos Alberto Alarcon Rojas
+57 314 345 3451
Julio Cesar Arango Aguirre
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
jucarango@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70
Logo SENA
instagr
Facebo
Twit
Youtu
Linke

14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

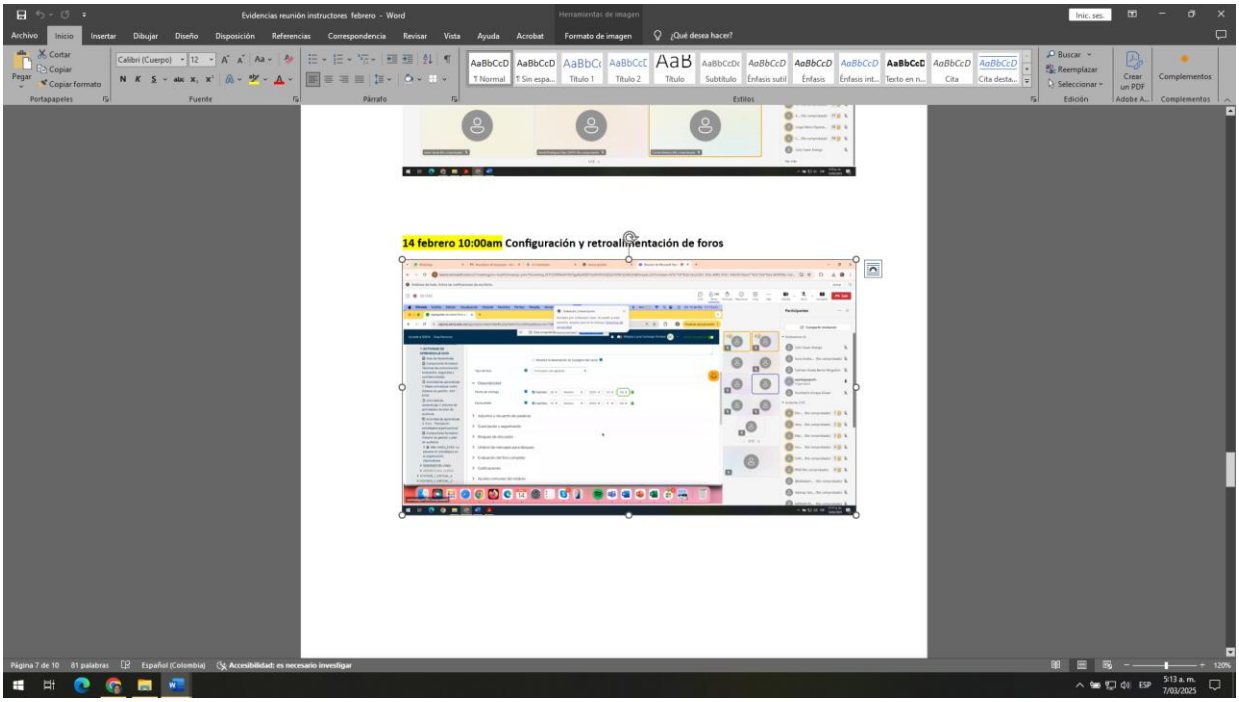
Evidencia:

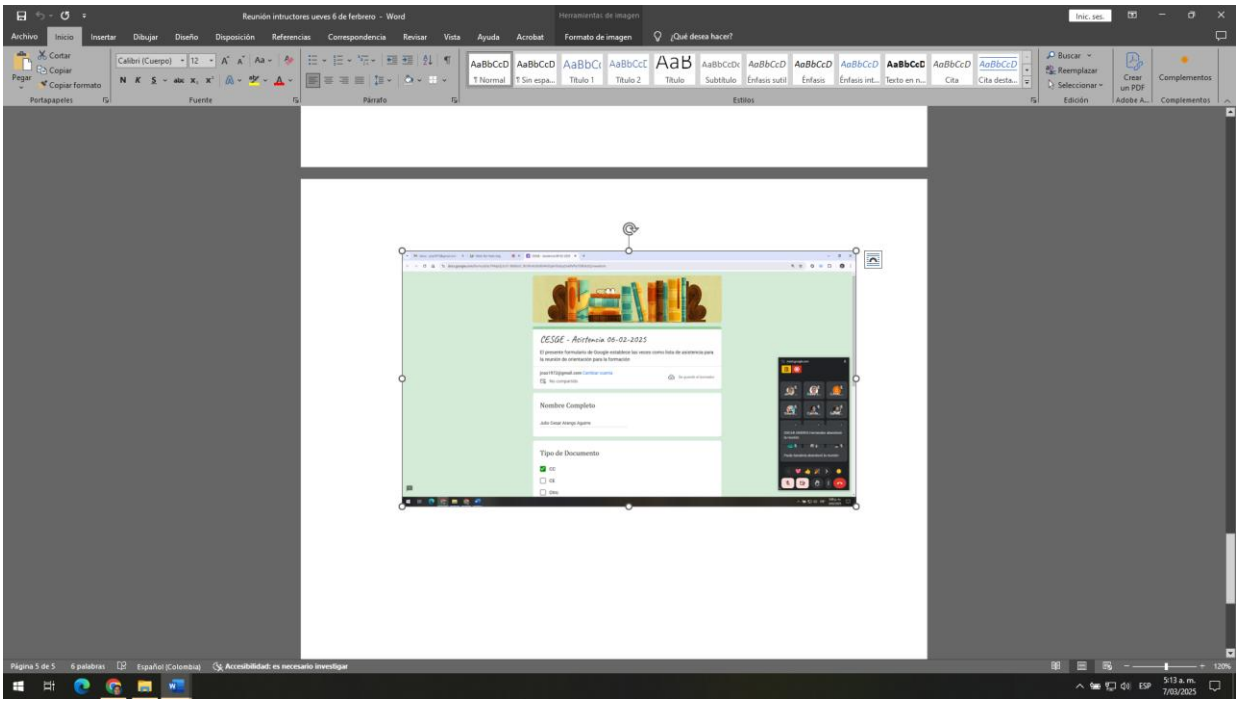




16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

Evidencia:





17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia: