PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre 2020.

Señor
BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No. 1888411
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre Año 2020.

Referencia: No 1888411 del año 2020

EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36696590 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1888411, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 02 hasta el 14 de Diciembre del 2020.

Valor y forma de Pago:

Que el valor total del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS PESOS ($7.580.300,00). 4. Que mediante escrito de justificación de fecha 20 de noviembre de 2020, el supervisor del contrato solicita prorrogar el contrato hasta el 14 de diciembre de 2020 y adicionarlo en la suma de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.768.737)
PLAZO: Sera hasta el dia 14 de Diciembre del 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de ETICA.

CLAUSULA TERCERA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades a las fichas: **2249675:** DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	Control de actividades firmados por el coordinador académico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de los proyectos de formación y continuación de proyectos ya creados a la ficha.	Proyectos publicados en Sofía Plus asignados a las fichas.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de proyectos de formación y manejo de guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Creación de rutas de aprendizaje, aprendices asociados a una ruta de aprendizaje.	Rutas de Aprendizaje creadas. Aprendices asociados a una

			ruta de aprendizaje Registro de juicios de evaluación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	En el momento no estoy desarrollando la obligación.	Plataforma Sofía Plus.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico.	Reporte de comunicado.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Creación de portafolios por ficha.	Portafolios.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico	Reporte de comunicado
9		Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.

	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico

15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación.	Uso de bibliotecas Virtuales
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico

	de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	presentar a Supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Capacitación recibida en Septiembre 2020.	A la espera de certificación.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla asistida 4365352389 SALUD ,Noviembre pagada en Diciembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

EVELYN TATIANA FLOREZ
Contratista
C.C. 36.696.590

Recibí a satisfacción:

BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No. 1888411

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1888411 de Año 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EVELYN TATIANA FLÓREZ ENCISO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 36.696.590

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de ÉTICA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 14 de Diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__02_____ DE __OCTUBRE__ DE ___2020_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_14____ DE __DICIEMBRE__ DE ___2020_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 Meses y 12 días *(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

VALOR DEL CONTRATO: Que el valor total del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS PESOS ($7.580.300,00). Que mediante escrito de justificación de fecha 20 de noviembre de 2020, el supervisor del contrato solicita prorrogar el contrato hasta el 14

de diciembre de 2020 y adicionarlo en la suma de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.768.737)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _ BADIR FLORES GUERRERO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: 7.601.815

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$7.580.300
Adición del Contrato	$ 1.768.737
Valor Ejecutado	$9.349,037
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Ejecución de acciones de formación profesional integral, en el programa de TITULADA impartiendo formación en la Competencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL, en los resultados de Aprendizaje: * Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y visión prospectiva. * Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de los criterios

de racionalidad que posibilita la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. * Asumir actitudes críticas, argumentativos y propositivos en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. * Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. * Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

A las fichas:

1822014-ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

1963362-CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

1963569-SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

1963617-INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

1965986-ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

2022588-INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

2022841-INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES

2024710-MANEJO AMBIENTAL

2024730-MANEJO AMBIENTAL

2036799-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

2036810-CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

2055573-SISTEMAS.

2055574-RIEGO Y ADECUACION DE TIERRAS

2066012-CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN SECO

2066181-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION

2067298-CORTE Y VENTA DE CARNES.

2067312-PRODUCCION PECUARIA.

2143656-INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

2174366-APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

2179886-DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

2213922**:** DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

2217781: TRABAJO EN EQUIPO Y ASERTIVIDAD

2182538: SISTEMAS

2182546: SISTEMAS

2240589: DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

2230103: DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

2230114: DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

2242659: DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

2249675: DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: C.A.A.G.
FECHA: 15/12/2020
REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No. 36.696.590

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA — CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1888411 Hasta el 14 de Diciembre

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		EDWIN PARRA CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		BADIR FLOREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		RAFAEL VELASQUEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		EUCLIDES NOGUERA	VISTO BUENO RELACIONADO EN PANTALLAZO 1
CONTABILIDAD		HUGO BRITO	
TESORERIA		CARMEN LOZANO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		EDWIN PARRA CASTILLO	
BIBLIOTECA		JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

EVELYN FLOREZ ENCISO
Firma del Contratista

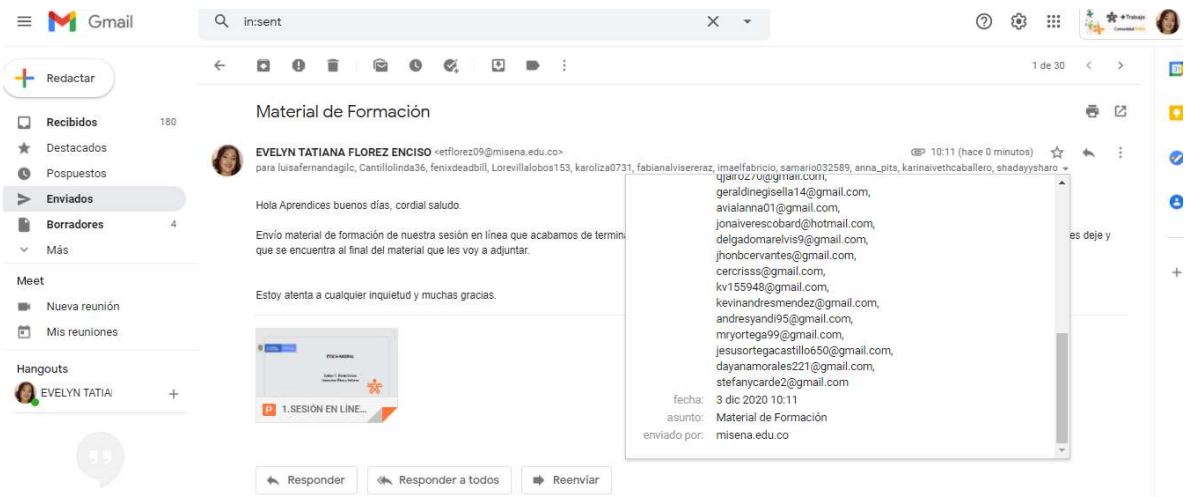
EVELYN FLÓREZ ENCISO INSTRUCTORA ÉTICA Y VALORES

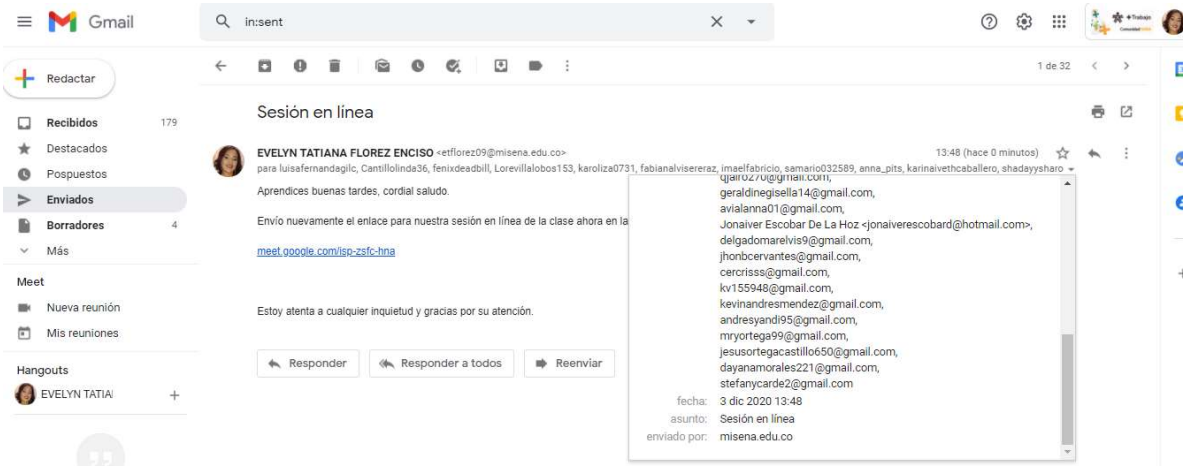
EVIDENCIAS

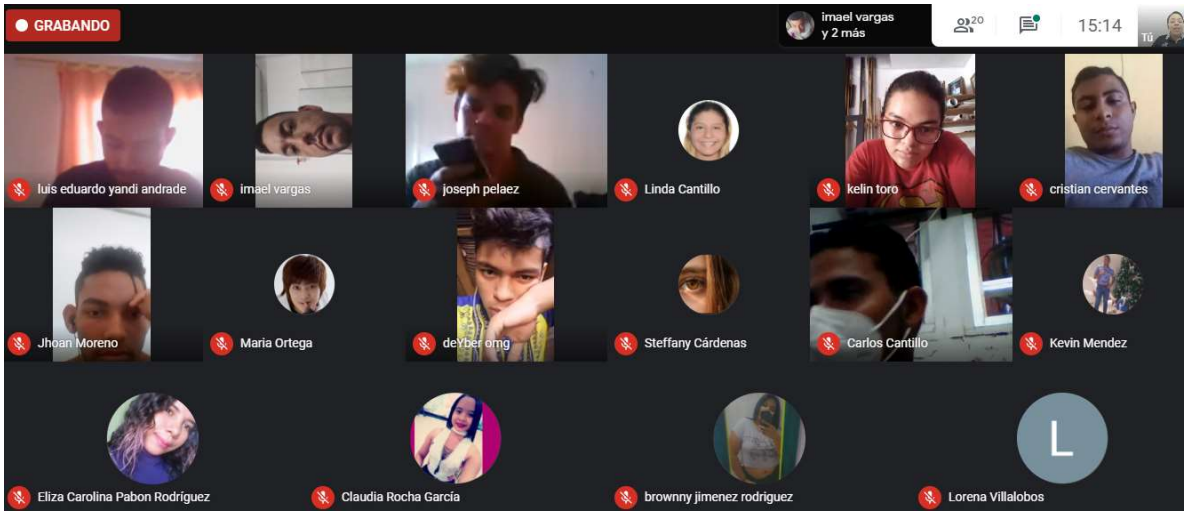
DICIEMBRE 2020

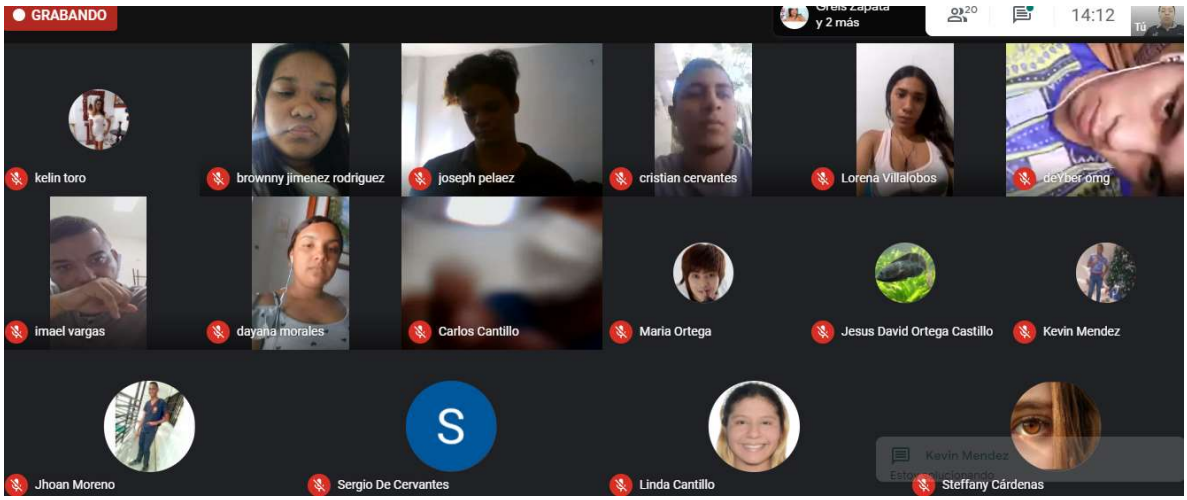
Complementaria 2249675 “Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y para el trabajo” Grupo: Alistamiento de Laboratorios de Microbiología y Biotecnología, Santa Marta (Magdalena).

Desde 03 Diciembre de 2020



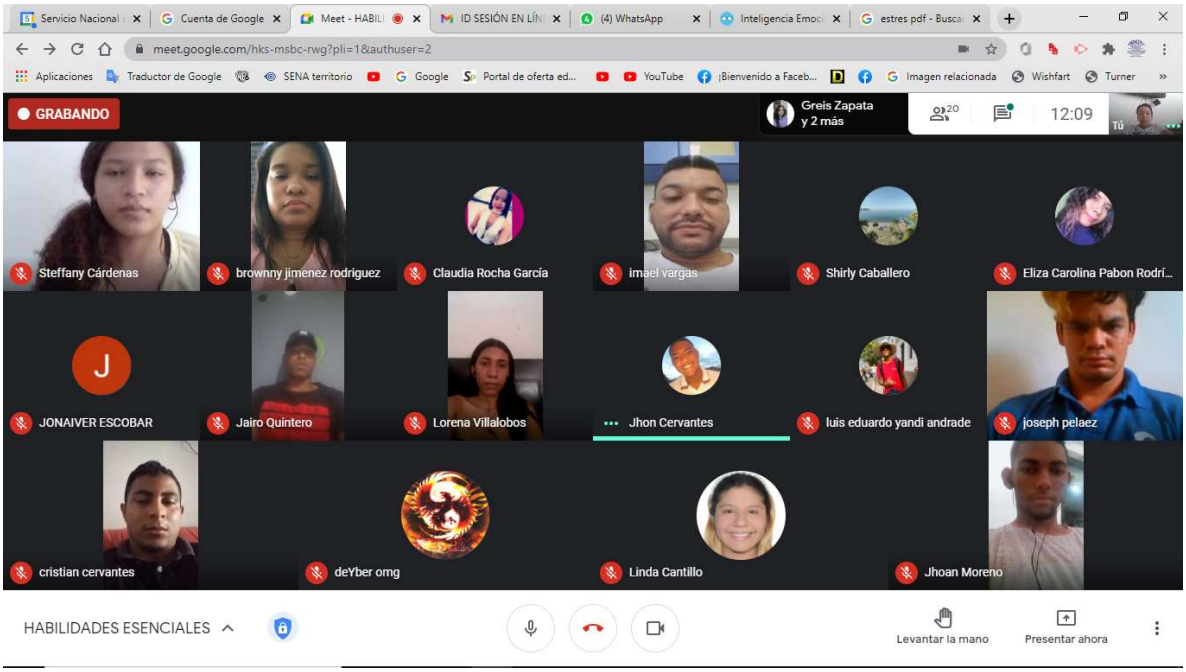



GRABANDO
imael vargas y 2 más
15:14
luis eduardo yandi andrade
imael vargas
joseph pelaez
Linda Cantillo
kelin toro
cristian cervantes
Jhoan Moreno
Maria Ortega
deYber omg
Steffany Cárdenas
Carlos Cantillo
Kevin Mendez
Eliza Carolina Pabon Rodríguez
Claudia Rocha García
brownny jimenez rodriguez
L
Lorena Villalobos

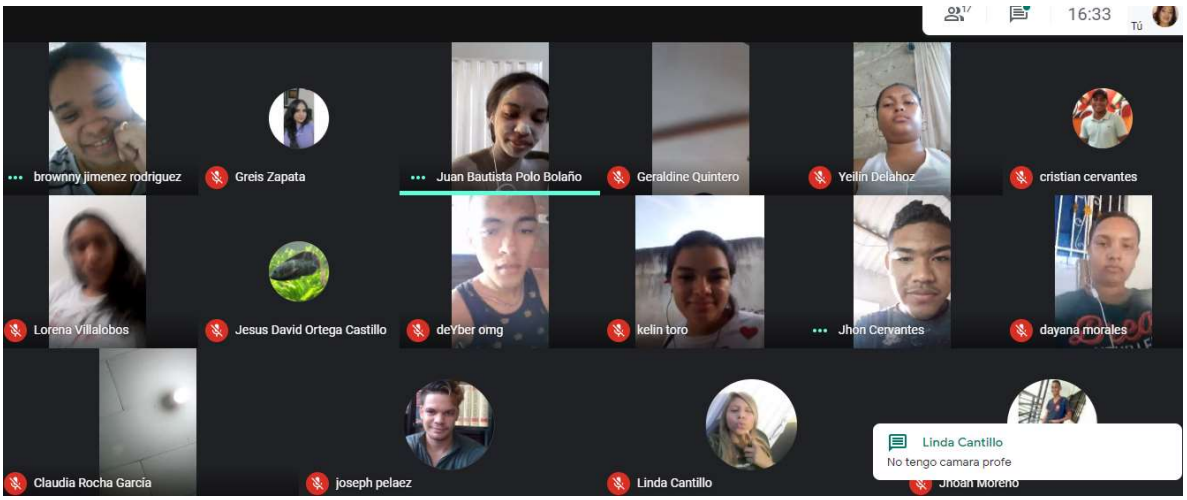

GRABANDO
y 2 más
14:12
kelin toro
brownny jimenez rodriguez
joseph pelaez
cristian cervantes
Lorena Villalobos
deYber omg
imael vargas
dayana morales
Carlos Cantillo
Maria Ortega
Jesus David Ortega Castillo
Kevin Mendez
Jhoan Moreno
S
Sergio De Cervantes
Linda Cantillo
Steffany Cárdenas

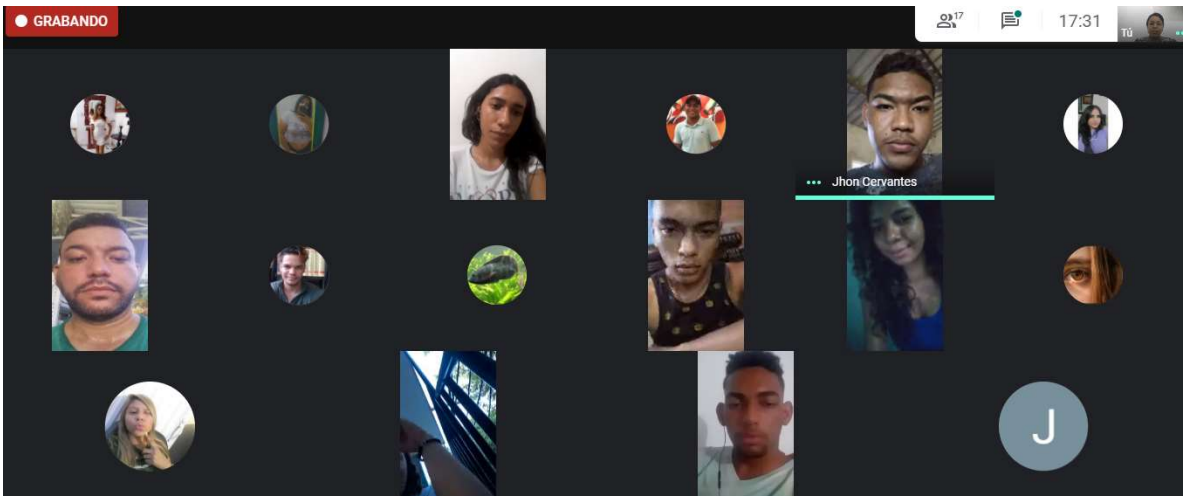
EVELYN FLÓREZ ENCISO INSTRUCTORA ÉTICA Y VALORES

EVELYN FLÓREZ ENCISO INSTRUCTORA ÉTICA Y VALORES

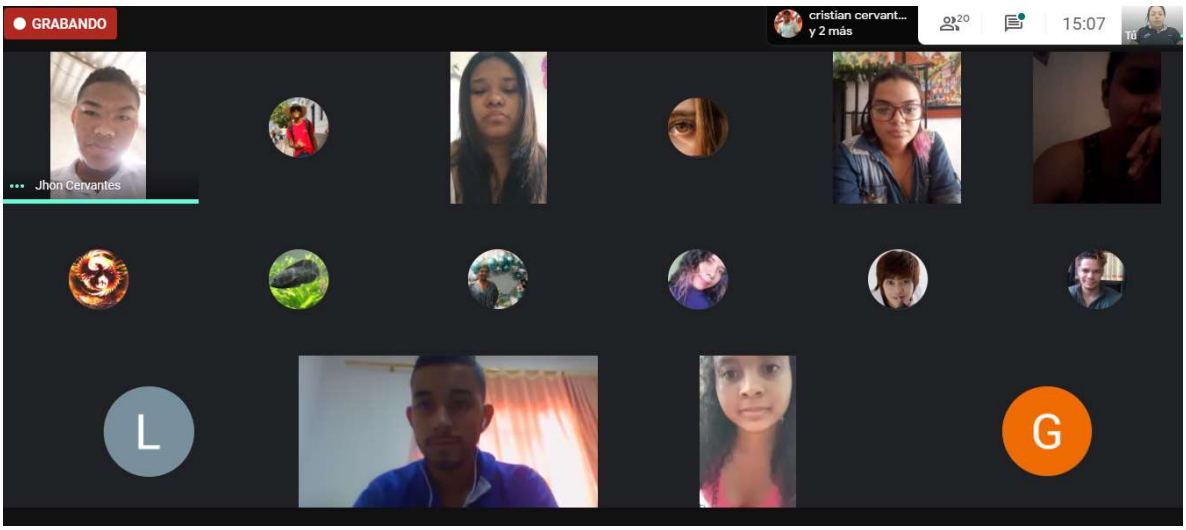


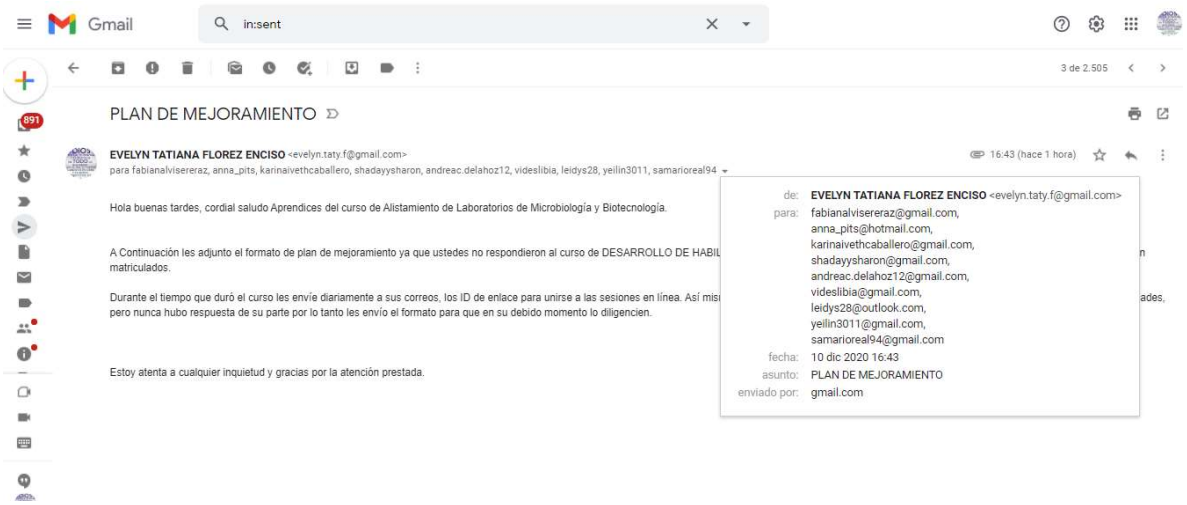
EVELYN FLÓREZ ENCISO INSTRUCTORA ÉTICA Y VALORES

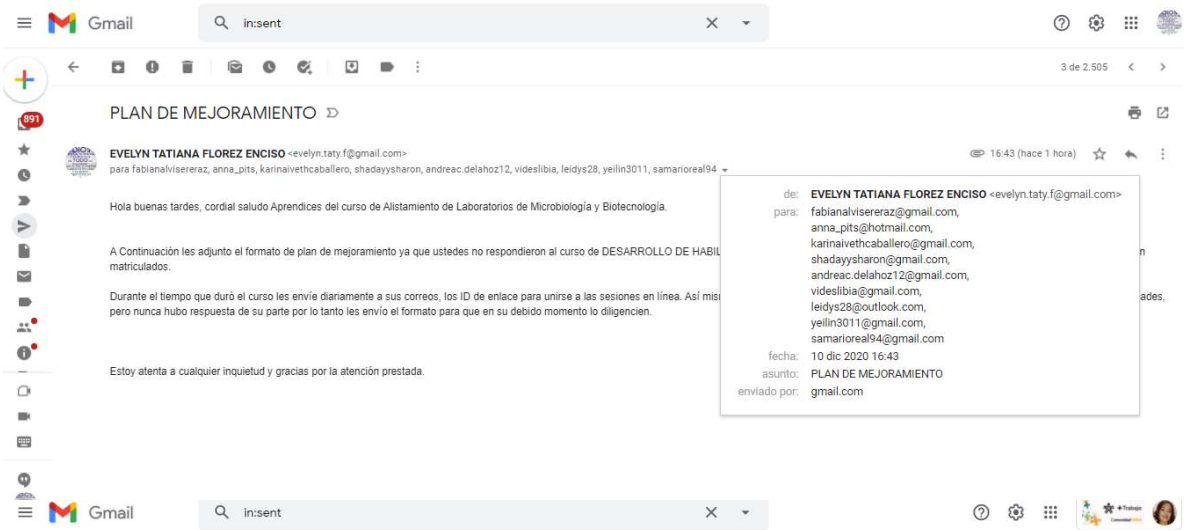


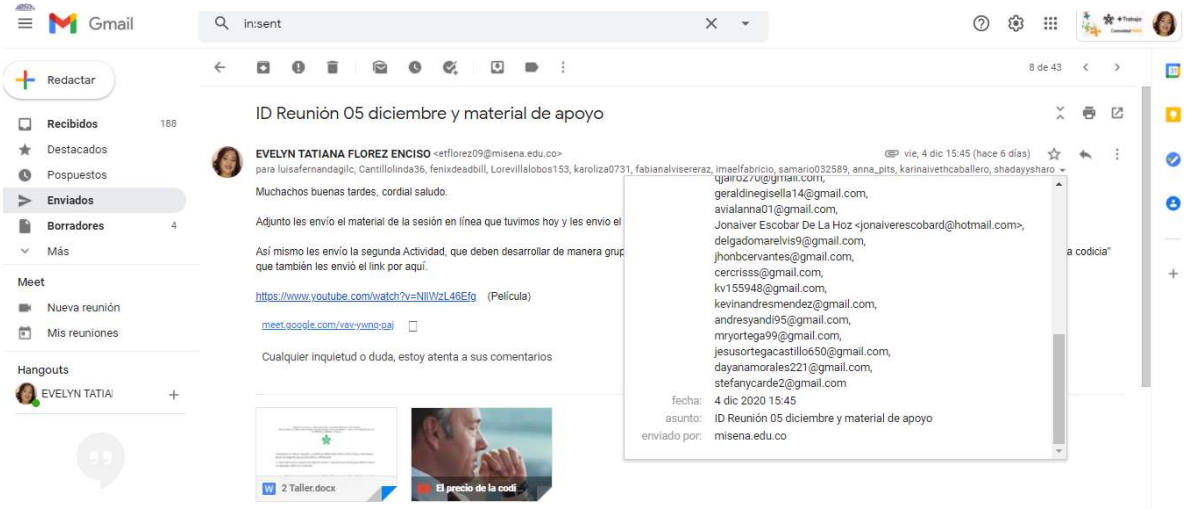


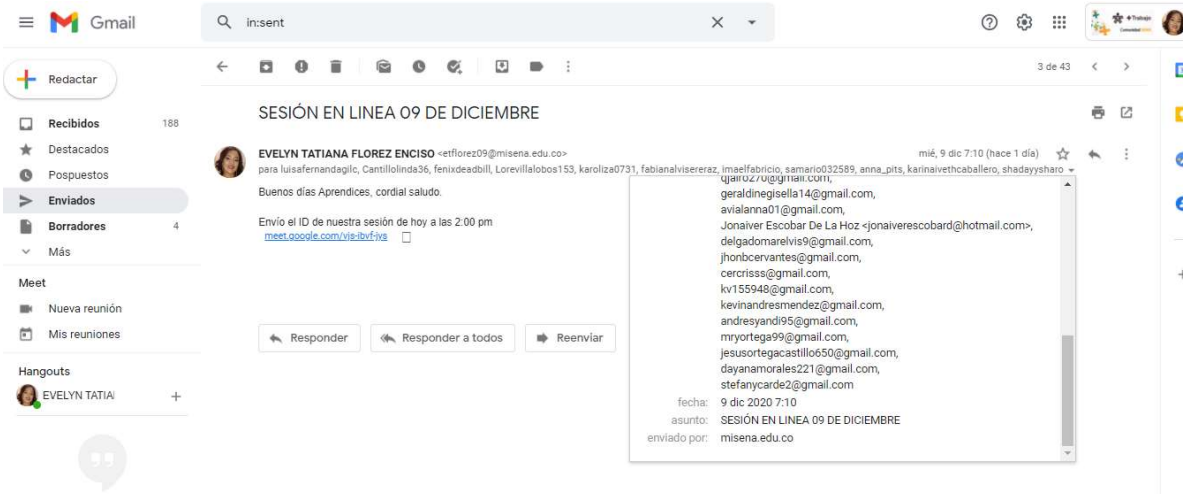
EVELYN FLÓREZ ENCISO INSTRUCTORA ÉTICA Y VALORES

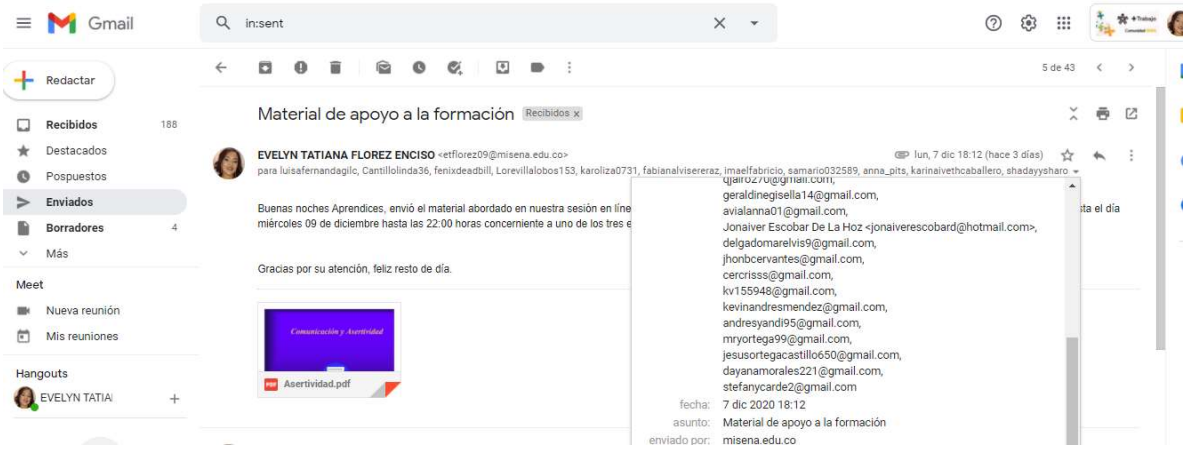



Gmail
in:sent
3 de 2.505
PLAN DE MEJORAMIENTO
EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <evelyn.taty.f@gmail.com>
para fabianalvisereraz, anna_pits, karinaivethcaballero, shadayysharon, andreac.delahoz12, videslibia, leidys28, yeilin3011, samarioreal94
16:43 (hace 1 hora)
Hola buenas tardes, cordial saludo Aprendices del curso de Alistamiento de Laboratorios de Microbiología y Biotecnología.
A Continuación les adjunto el formato de plan de mejoramiento ya que ustedes no respondieron al curso de DESARROLLO DE HABIL
matriculados.
Durante el tiempo que duró el curso les envíe diariamente a sus correos, los ID de enlace para unirse a las sesiones en línea. Así mis
pero nunca hubo respuesta de su parte por lo tanto les envío el formato para que en su debido momento lo diligencien.
Estoy atenta a cualquier inquietud y gracias por la atención prestada.
de: EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <evelyn.taty.f@gmail.com>
para: fabianalvisereraz@gmail.com,
anna_pits@hotmail.com,
karinaivethcaballero@gmail.com,
shadayysharon@gmail.com,
andreac.delahoz12@gmail.com,
videslibia@gmail.com,
leidys28@outlook.com,
yeilin3011@gmail.com,
samarioreal94@gmail.com
fecha: 10 dic 2020 16:43
asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO
enviado por: gmail.com


Gmail
in:sent
3 de 2.505
PLAN DE MEJORAMIENTO
EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <evelyn.taty.f@gmail.com>
para fabianalvisereraz, anna_pits, karinaivethcaballero, shadayysharon, andreac.delahoz12, videslibia, leidys28, yeilin3011, samarioreal94
16:43 (hace 1 hora)
Hola buenas tardes, cordial saludo Aprendices del curso de Alistamiento de Laboratorios de Microbiología y Biotecnología.
A Continuación les adjunto el formato de plan de mejoramiento ya que ustedes no respondieron al curso de DESARROLLO DE HABIL
matriculados.
Durante el tiempo que duró el curso les envíe diariamente a sus correos, los ID de enlace para unirse a las sesiones en línea. Así mis
pero nunca hubo respuesta de su parte por lo tanto les envío el formato para que en su debido momento lo diligencien.
Estoy atenta a cualquier inquietud y gracias por la atención prestada.
de: EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <evelyn.taty.f@gmail.com>
para: fabianalvisereraz@gmail.com,
anna_pits@hotmail.com,
karinaivethcaballero@gmail.com,
shadayysharon@gmail.com,
andreac.delahoz12@gmail.com,
videslibia@gmail.com,
leidys28@outlook.com,
yeilin3011@gmail.com,
samarioreal94@gmail.com
fecha: 10 dic 2020 16:43
asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO
enviado por: gmail.com


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 188
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EVELYN TATIA
8 de 43
ID Reunión 05 diciembre y material de apoyo
EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <etflorez09@misena.edu.co>
vie, 4 dic 15:45 (hace 6 días)
Muchachos buenas tardes, cordial saludo.
Adjunto les envío el material de la sesión en línea que tuvimos hoy y les envio el
Así mismo les envío la segunda Actividad, que deben desarrollar de manera grup
que también les envió el link por aquí.
https://www.youtube.com/watch?v=NIlWzL46Efg (Película)
meet.google.com/vav-ywnq-paj
Cualquier inquietud o duda, estoy atenta a sus comentarios
2 Taller.docx
El precio de la codi
geraldinegisella14@gmail.com,
avialanna01@gmail.com,
Jonaiver Escobar De La Hoz <jonaiverescobard@hotmail.com>,
delgadomarelvis9@gmail.com,
jhonbcervantes@gmail.com,
cercrisss@gmail.com,
kv155948@gmail.com,
kevinandresmendez@gmail.com,
andresyandi95@gmail.com,
mryortega99@gmail.com,
jesusortegacastillo650@gmail.com,
dayanamorales221@gmail.com,
stefanycarde2@gmail.com
fecha: 4 dic 2020 15:45
asunto: ID Reunión 05 diciembre y material de apoyo
enviado por: misena.edu.co


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 188
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EVELYN TATIAI
3 de 43
SESIÓN EN LINEA 09 DE DICIEMBRE
EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <etflorez09@misena.edu.co>
mié, 9 dic 7:10 (hace 1 día)
para luisafernandagilc, Cantillolinda36, fenixdeadbill, Lorevillalobos153, karoliza0731, fabianalvisereraz, imaelfabricio, samario032589, anna_pits, karinaivethcaballero, shadayysharo
Buenos días Aprendices, cordial saludo.
Envío el ID de nuestra sesión de hoy a las 2:00 pm
meet.google.com/vjs-ibvf-jys
Responder
Responder a todos
Reenviar
geraldinegisella14@gmail.com,
avialanna01@gmail.com,
Jonaiver Escobar De La Hoz <jonaiverescobard@hotmail.com>,
delgadomarelvis9@gmail.com,
jhonbcervantes@gmail.com,
cercrisss@gmail.com,
kv155948@gmail.com,
kevinandresmendez@gmail.com,
andresyandi95@gmail.com,
mryortega99@gmail.com,
jesusortegacastillo650@gmail.com,
dayanamorales221@gmail.com,
stefanycarde2@gmail.com
fecha: 9 dic 2020 7:10
asunto: SESIÓN EN LINEA 09 DE DICIEMBRE
enviado por: misena.edu.co


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 188
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EVELYN TATIAI
5 de 43
Material de apoyo a la formación
Recibidos
EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO <etflorez09@misena.edu.co>
lun, 7 dic 18:12 (hace 3 días)
para luisafernandagilc, Cantillolinda36, fenixdeadbill, Lorevillalobos153, karoliza0731, fabianalvisereraz, imaelfabricio, samario032589, anna_pits, karinaivethcaballero, shadayysharo
Buenas noches Aprendices, envió el material abordado en nuestra sesión en líne
miércoles 09 de diciembre hasta las 22:00 horas concerniente a uno de los tres é
Gracias por su atención, feliz resto de día.
Comunicación y Asertividad
Asertividad.pdf
geraldinegisella14@gmail.com,
avialanna01@gmail.com,
Jonaiver Escobar De La Hoz <jonaiverescobard@hotmail.com>,
delgadomarelvis9@gmail.com,
jhonbcervantes@gmail.com,
cercrisss@gmail.com,
kv155948@gmail.com,
kevinandresmendez@gmail.com,
andresyandi95@gmail.com,
mryortega99@gmail.com,
jesusortegacastillo650@gmail.com,
dayanamorales221@gmail.com,
stefanycarde2@gmail.com
fecha: 7 dic 2020 18:12
asunto: Material de apoyo a la formación
enviado por: misena.edu.co