PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Agosto de 2021

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176623
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176623 del año 2021

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y loslineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado en las fichas 2141359, 2066531, 2141357, 2279257, 2317954.	Se anexa Proyecto de Formación de las Fichas 2141359, 2066531, 2141357, 2279257, 2317954. Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 2141359, 2066531, 2141357, 2279257, 2317954.y evidencias de aprendizaje plataforma territorium. ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas deFormación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes se realizó reunión para Socializar Diseño y Desarrollo Curricular TL en Emprendimiento y Fomento Empresarial-10 de agosto. Se realizó reunión área Gestión Administrativa 2 de agosto.	Se encuentra en el Drive carpeta Evidencias Instructor.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se realizo dicho proceso de evaluar los aprendizajes previos con los aprendices Ficha 2141359. Se realizó los planes de trabajo concertados con los aprendices Ficha 2141359.	Anexo del Instrumento de evaluación de conocimientos previos guía 6 Fase Ejecución. Se anexa Acta plan de trabajo concertado y Anexo Ficha 2141359.
5	Ejecutar la formación profesional integral de	Se está realizando el procedimiento de ejecución	Se anexa Programa de Formación, Guías de

	acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la programación académica asignada con las fichas 2141359, 2066531, 2141357, 2279257, 2317954.	aprendizaje Ficha 2066531 Producir-Organizar e Intervenir; Ficha 2141357 Intervenir, 2279257 y 2317954 Elaborar Documentos; 2141359 Facilitar. Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 2141359, 2066531, 2141357, 2279257, 2317954 y evidencias de aprendizaje plataforma territorium. OBLIGACIÓN 2
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para este mes no se generan evidencias con respecto a dicho proceso.	No presenta evidencias para el periodo objeto de este pago.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación del Curso Integridad, transparencia y Lucha contra la corrupción.	Se anexa certificado Función Pública.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Ficha 2066531, 2141357.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 2066531, 2141357.
9	Entregar 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 cerrada	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso de aprendices a programas de Formación.	No contiene evidencias para el periodo objeto de este pago.

	empresarial y/o complementaria.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juiciosevaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, segúncronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realizó el reporte de juicios evaluativos de la Ficha 2066531, 2141357.	Se anexa el reporte de juicios evaluativos Ficha 2066531, 2141357. OBLIGACIÓN 8 . .
11	Participar cuando el centro lorequiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos depruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricularinterdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en laformulación de proyectos	Para el presente mes participe charlas informativas oferta educativa OCTUBRE 2021.	Se adjunta Pantallazos de las reuniones sincronizadas 20 y 23 agosto 2021.

	formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo detalleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificaren el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para este mes no se generan evidencias con respecto a dicho proceso.	No presenta evidencias para el periodo objeto de este pago.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó reunión comité aprendiz Duvan Felipe Castellanos Ardila Ficha 2207196-12 agt	Acta 0916 COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA - CASOS JULIO 2021.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
15	Acatarlos lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajoy asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el presente mes no tengo soportes de lineamientos del SIG-SST.	No contiene evidencias para el periodo objeto de este pago.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Aplicación de la encuesta Datos de Contacto.	Pantallazo de la encuesta Datos de Contacto/ Drive carpeta Evidencias de Instructor.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimieto en la etapa productiva.	No se generan evidencias.
18	5GTH-F-075 V.05Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	No contiene soporte.

	de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.		
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias .
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019. Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201057 Junio 2021.	Se adjuntan certificados de CCL de modo Presencial y Virtual (Cuenta de cobro Drive mes Junio/2021).
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó acompañamiento a los aprendices en actividades por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No contiene soporte.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro deFormación.	No fui convocada para acompañamiento de procesos de autoevaluación.	No se generan evidencias para el mes objeto de pago.
23	Apoyar el proceso de	Para el presente mes no fuí	No se generan evidencias.

	certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realizó Registro en sofia plus juicios evaluativos ficha 2066531, 2141357.	Se adjunta reporte de jucios evaluativos. OBLIGACIÓN 8
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes fuí convocada para realizar curso Desarrollo de Habilidades Digitales para la Gestión de la Información-Directriz dada para todo el personal SENA tanto Instructores como Aprendices. Curso Formación en Formulación de Proyectos con MML-INSTRUCTORA MIGDALIA-CIDE SOACHA.	Pantallazo confirmación del curos que se cursó y se aprobó/Drive carpeta Evidencias de Instructor. Pantallazos reuniones sincronizadas mes Agosto 2021.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria	No fuí programada para impartir formación complementaria.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.

	deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.		
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales el pago de la seguridad social del mes Julio de 2021 No. **9423524669** de la planilla.	Se evidencia el soporte de pago de seguridad social en el Informe GF.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	REPORTE ACTIVIDAD ACADÉMICA HORAS SOFIA PLUS.	Soporte Informe_Apoyo_Formacion AGOSTO 2021.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9423524669** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de Julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

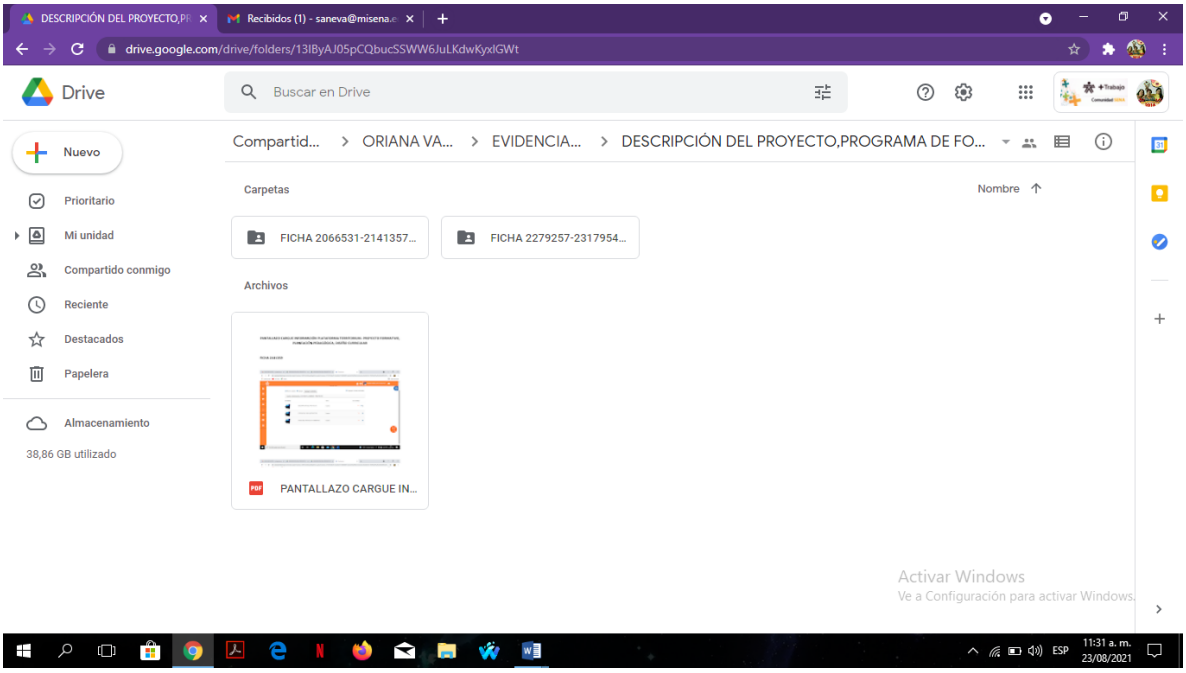
Cordialmente,

ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

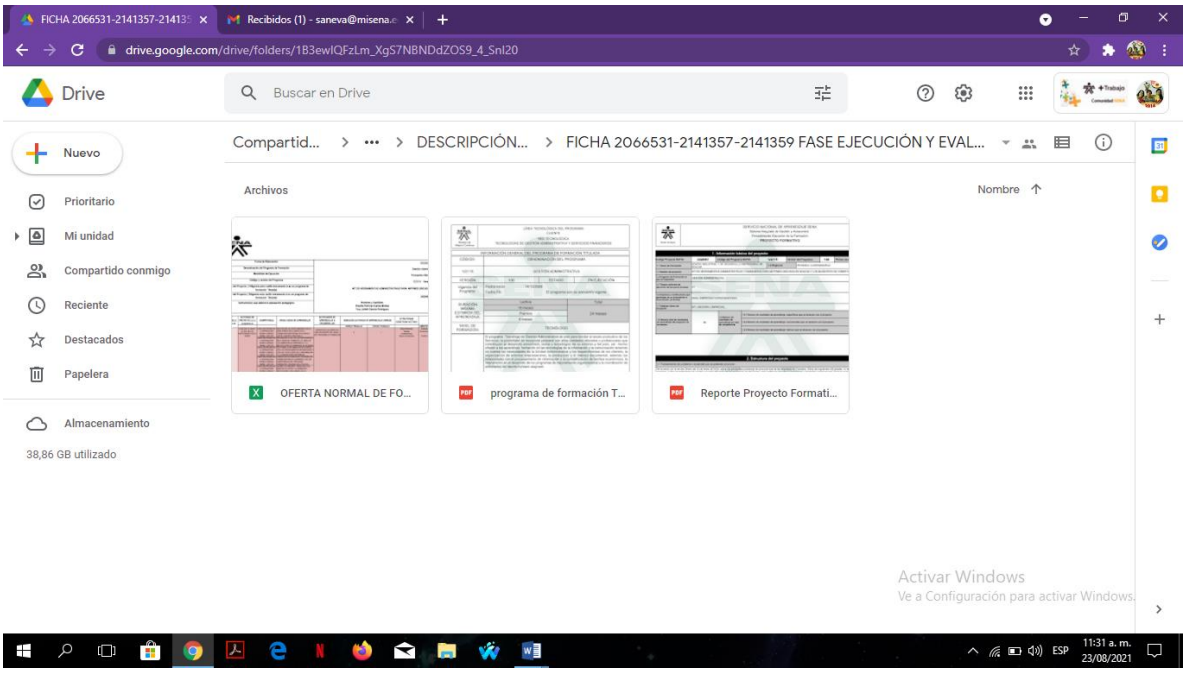
Recibí a satisfacción:

WILSON CESAR CANTOR CUERVO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176623 de 2021
Coordinador
Formación Titulada

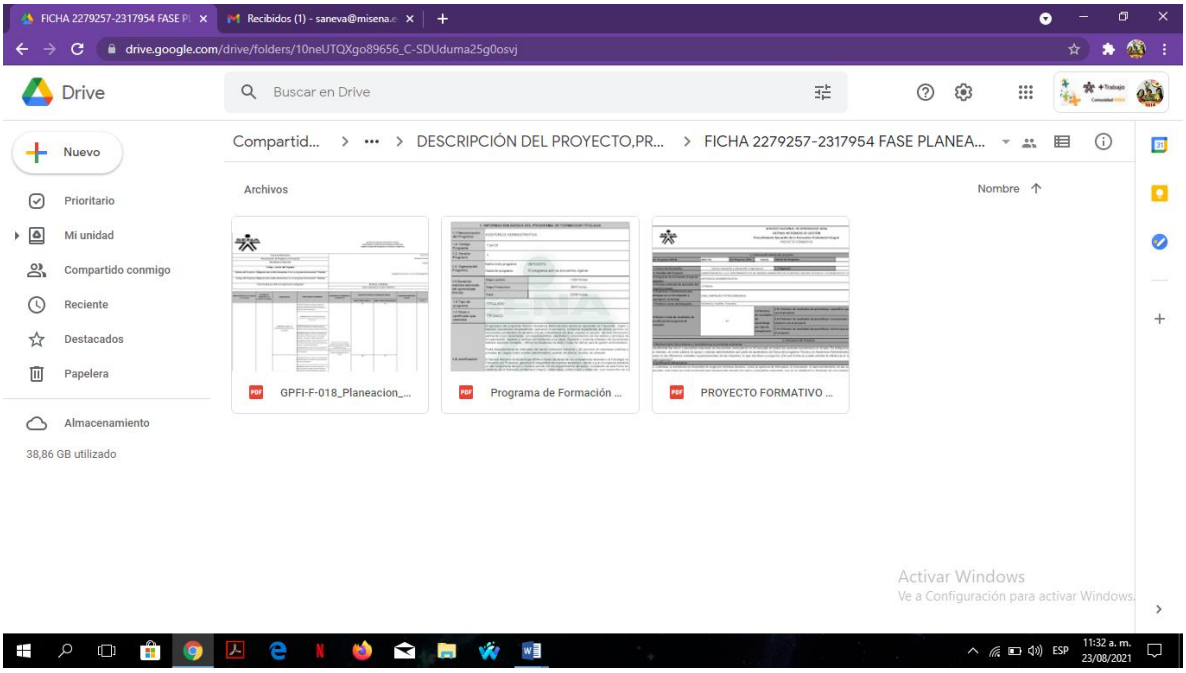
OBLIGACIÓN 2:

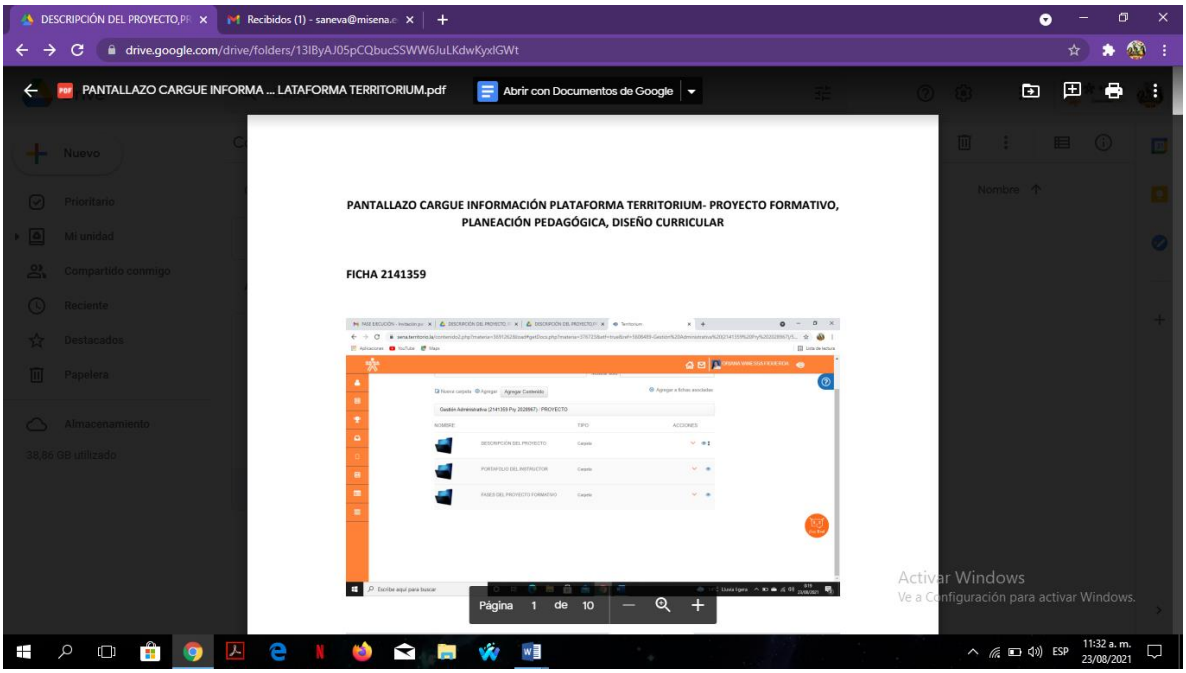


FICHA 2066531-2141357-2141359 FASE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

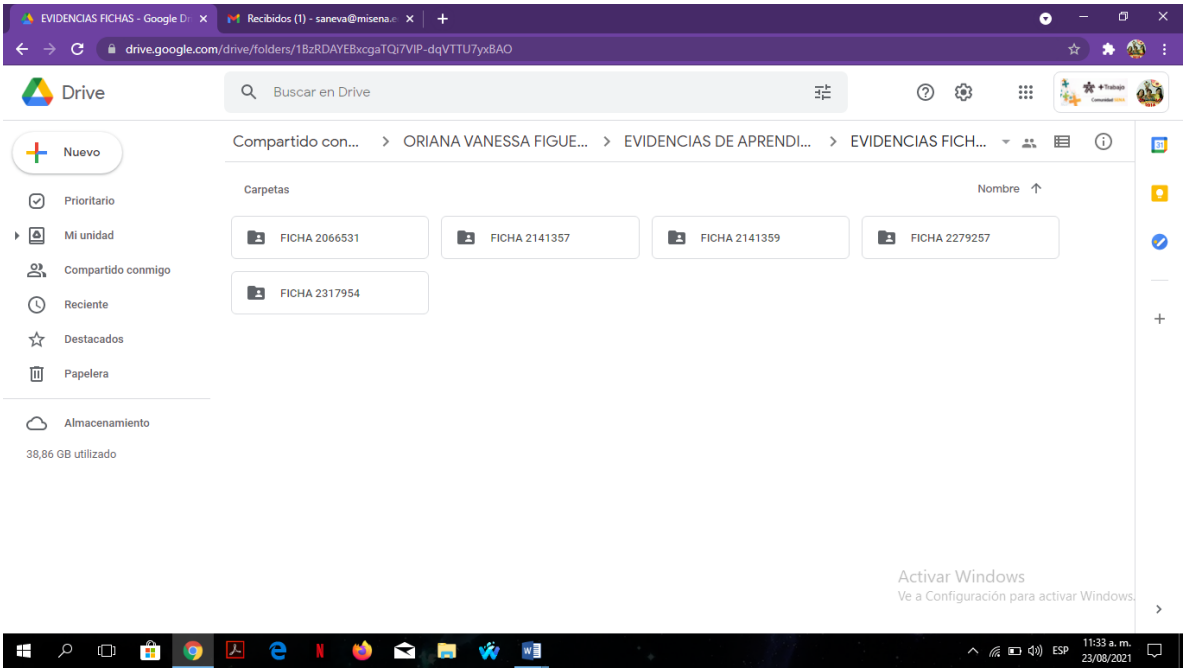


FICHA 2279257-2317954 FASE PLANEACIÓN

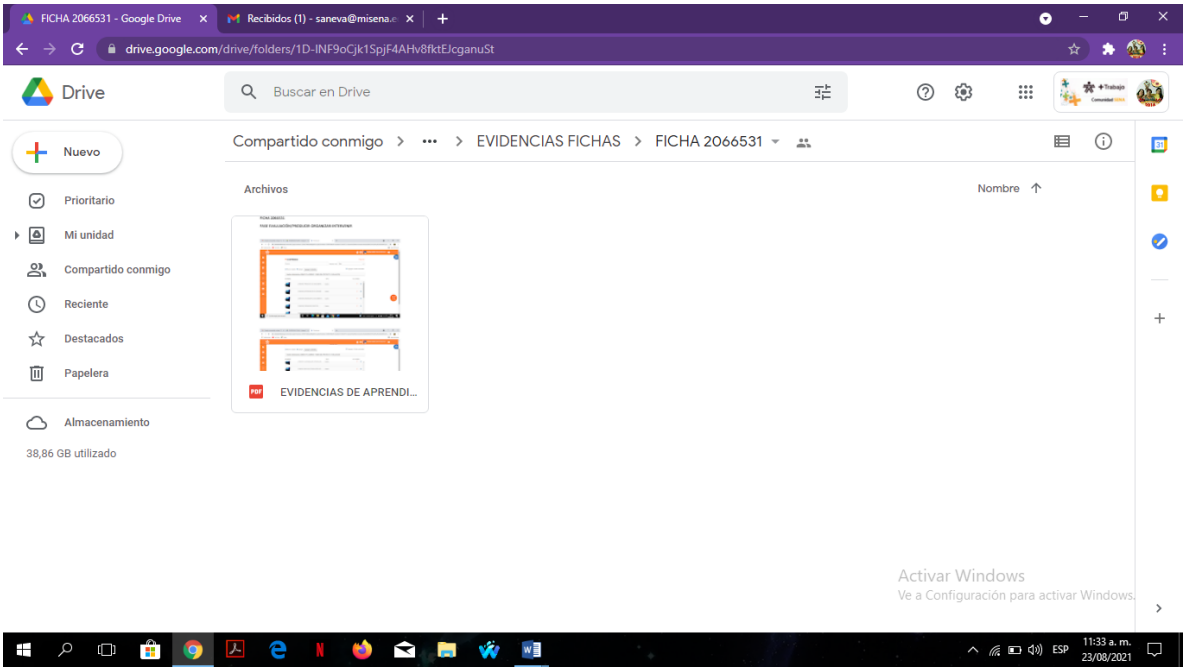


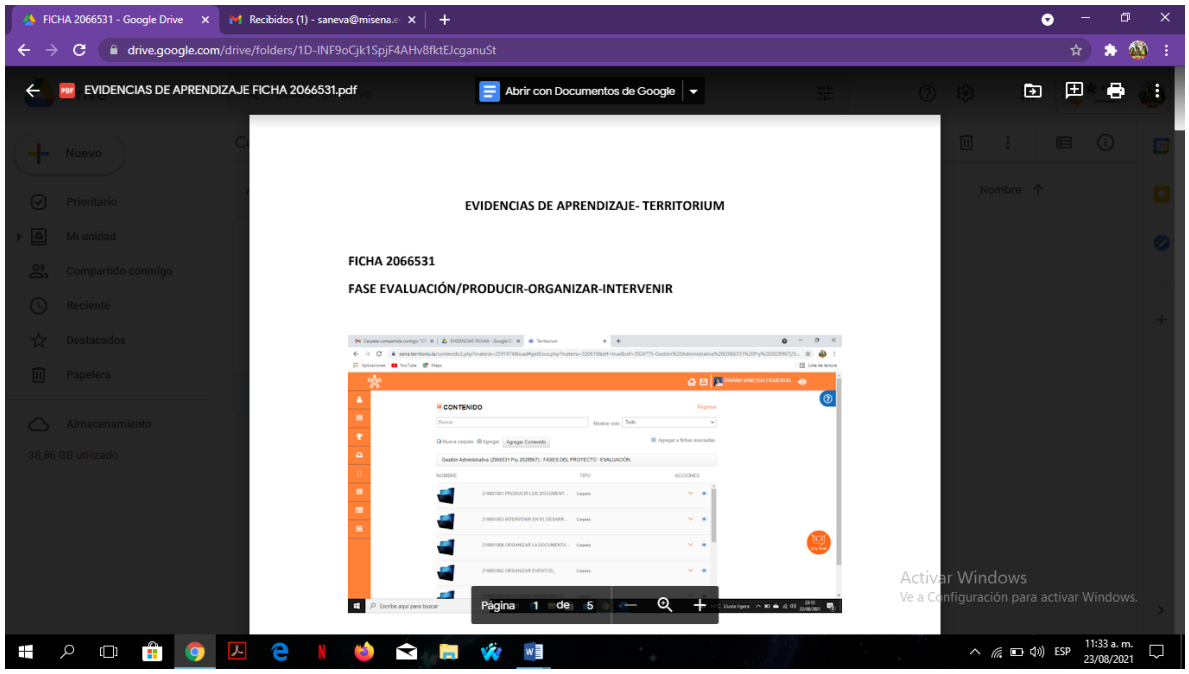


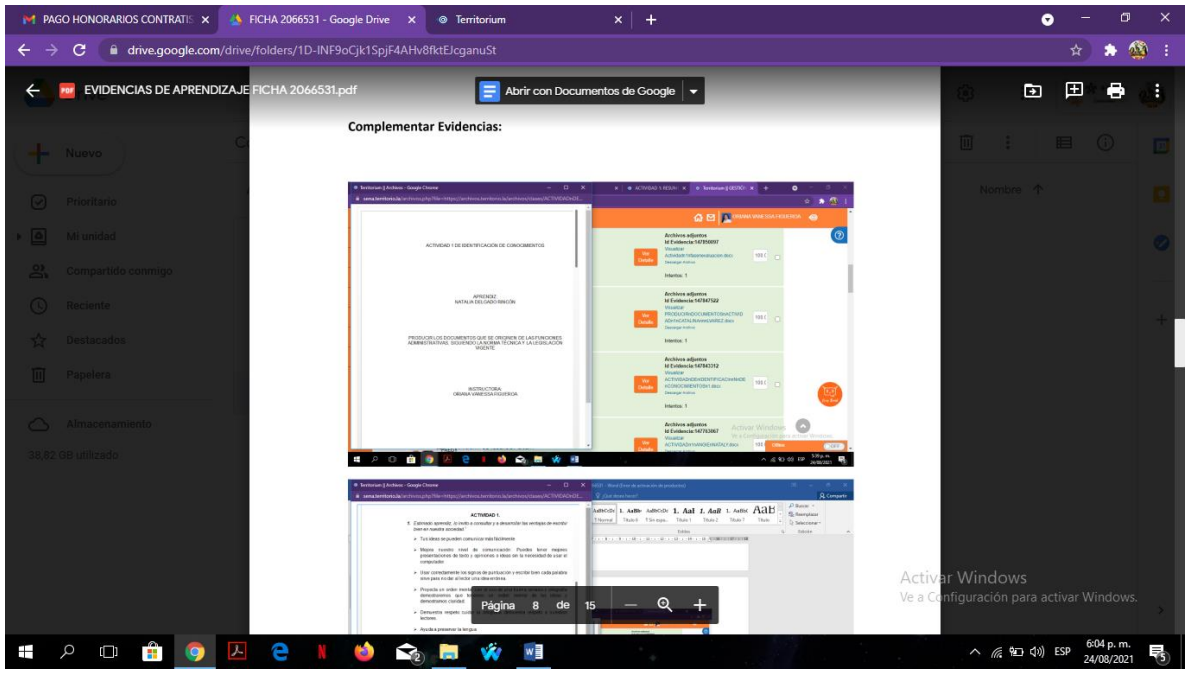
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:

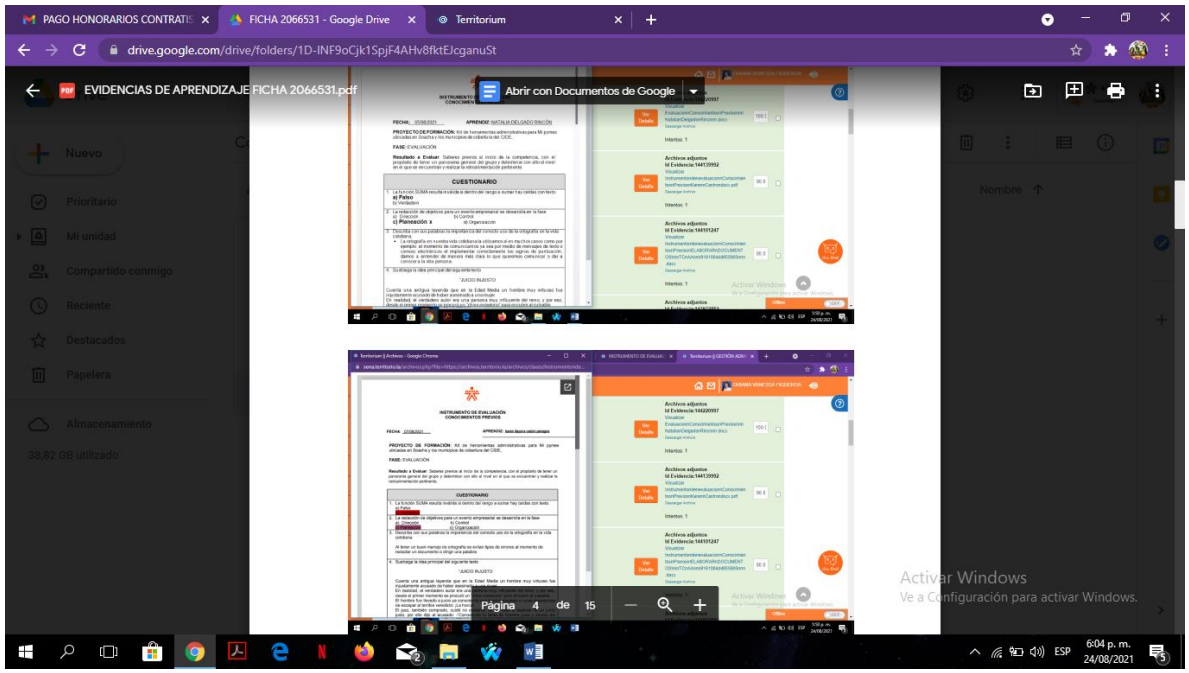


Ficha 2066531

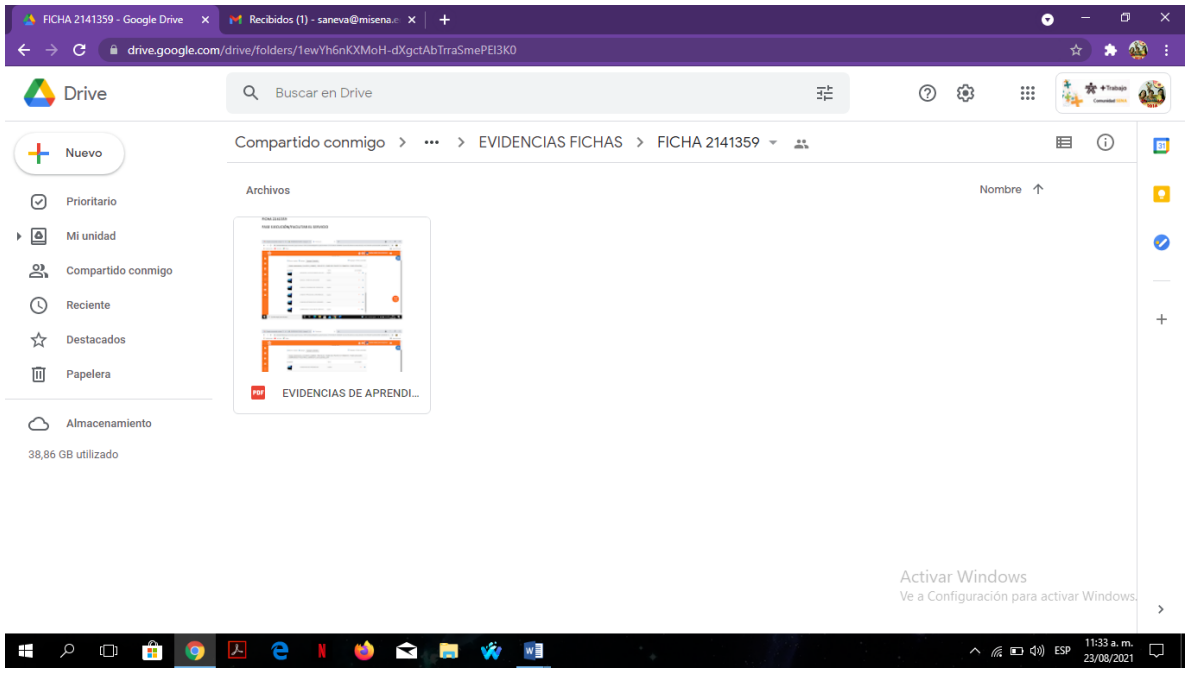



FICHA 2066531 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1D-INF9oCjk1SpjF4AHv8fktEJcganuSt
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2066531.pdf
Abrir con Documentos de Google
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE- TERRITORIUM
FICHA 2066531
FASE EVALUACIÓN/PRODUCIR-ORGANIZAR-INTERVENIR
CONTENIDO
Página 1 de 5
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:33 a. m.
23/08/2021


PAGO HONORARIOS CONTRATI
FICHA 2066531 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/folders/1D-INF9oCjk1SpjF4AHv8fktEJcganuSt
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2066531.pdf
Abrir con Documentos de Google
Complementar Evidencias:
Página 8 de 15
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
6:04 p. m.
24/08/2021



Ficha 2141359



FICHA 2141359 - Google Drive | Recibidos (1) - saneva@misena.e

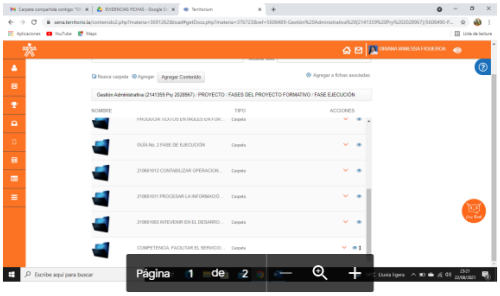
drive.google.com/drive/folders/1ewYh6nKXMoH-dXgctAbTrraSmePEI3K0

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141359.pdf | Abrir con Documentos de Google

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE- TERRITORIUM

FICHA 2141359

FASE EJECUCIÓN/FACILITAR EL SERVICIO



Página 1 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

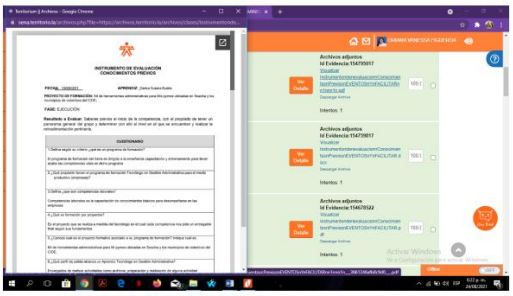
ESP 11:34 a. m. 23/08/2021

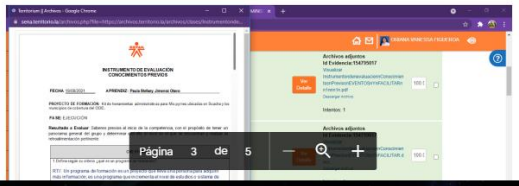
PAGO HONORARIOS CONTRATI | FICHA 2141359 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1ewYh6nKXMoH-dXgctAbTrraSmePEI3K0

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141359.pdf | Abrir con Documentos de Google

Complementar Evidencias:

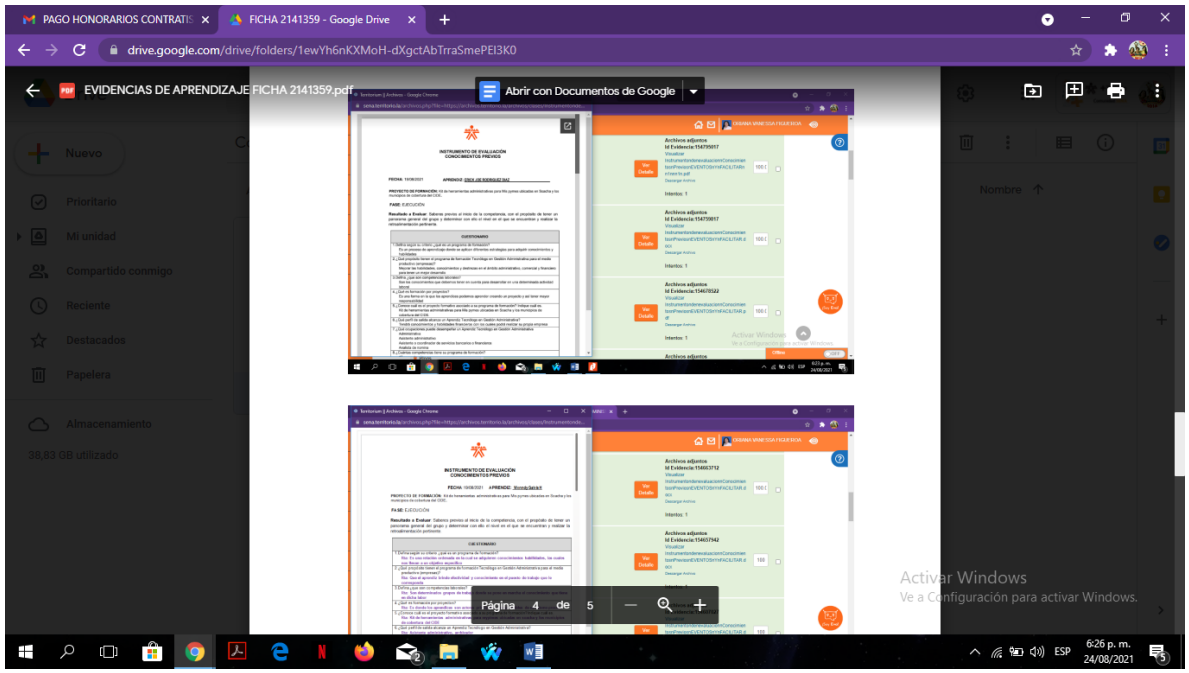




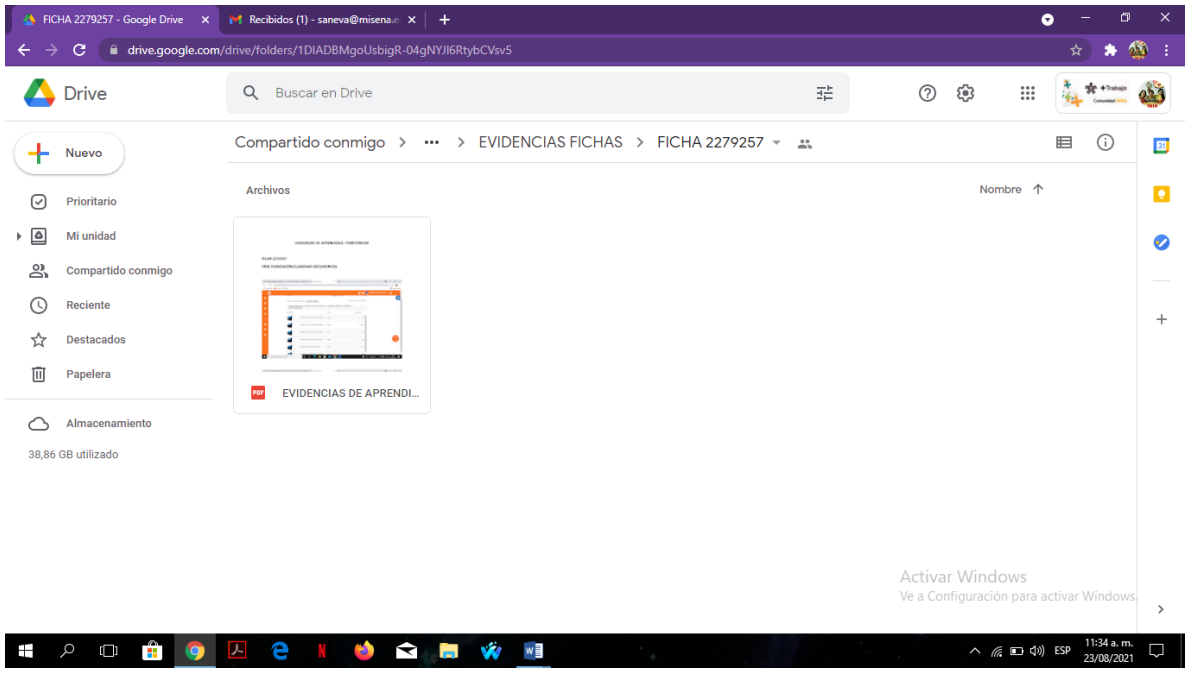
Página 3 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ESP 6:25 p. m. 24/08/2021



Ficha 2279257



FICHA 2279257 - Google Drive | Recibidos (1) - saneva@misena.e

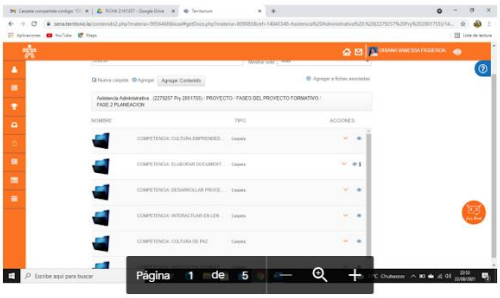
drive.google.com/drive/folders/1DlADBMgoUsbigR-04gNYJI6RtybCVsv5

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2279257.pdf | Abrir con Documentos de Google

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE- TERRITORIUM

FICHA 2279257

FASE PLANEACIÒN/ELABORAR DOCUMENTOS



Página 1 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

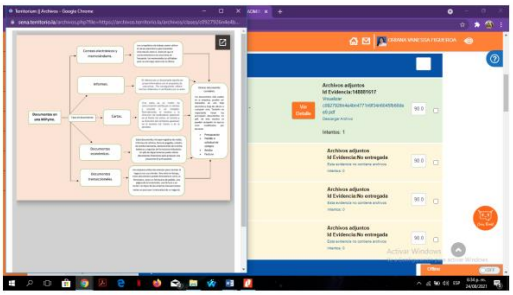
ESP 11:34 a. m. 23/08/2021

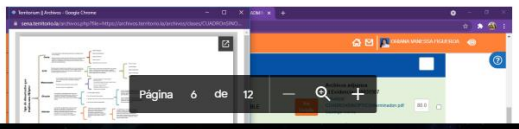
PAGO HONORARIOS CONTRATI | FICHA 2279257 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1DlADBMgoUsbigR-04gNYJI6RtybCVsv5

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2279257.pdf | Abrir con Documentos de Google

Complementar Evidencias:

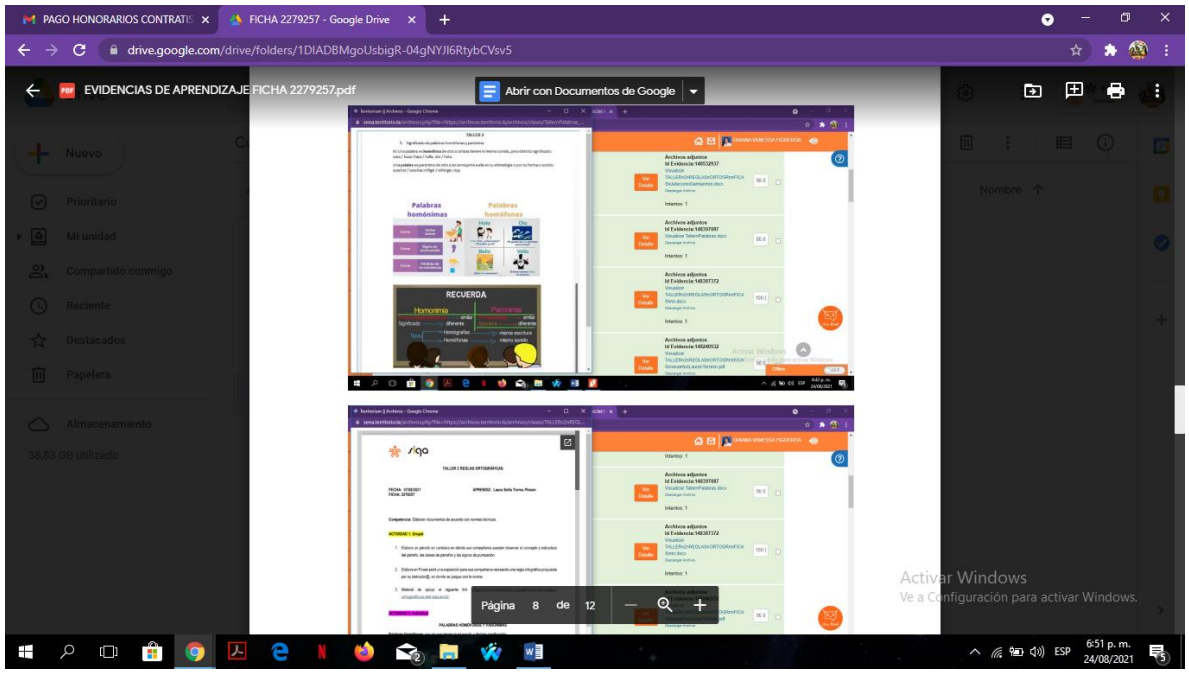




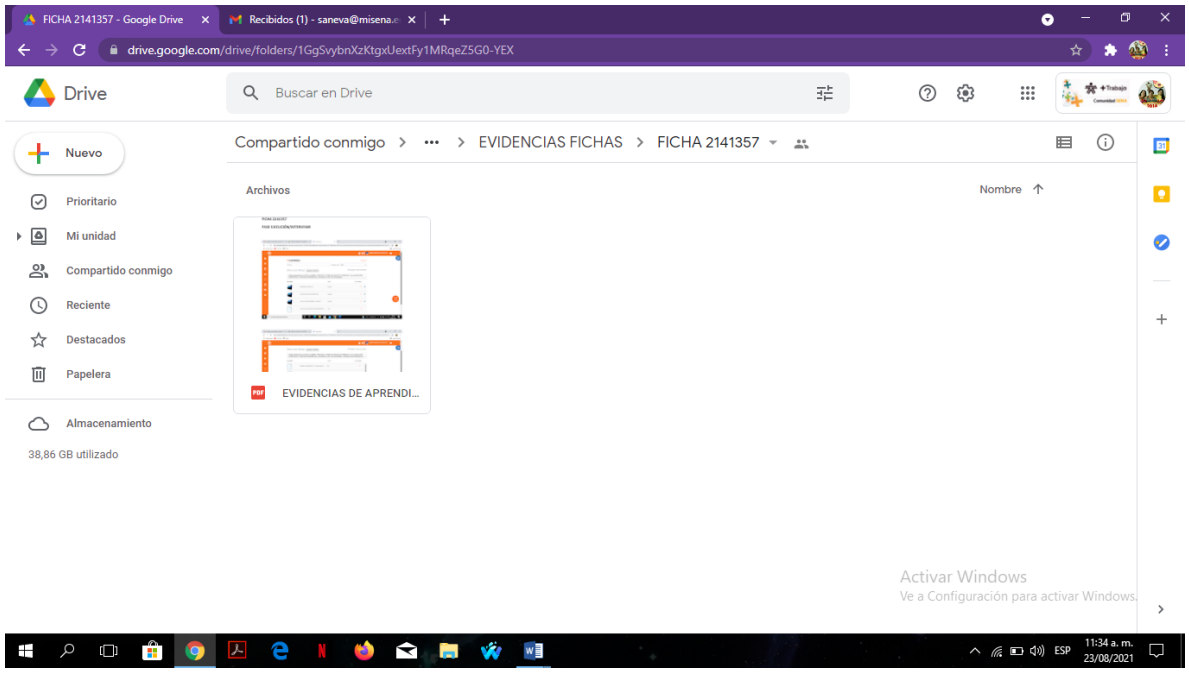
Página 6 de 12

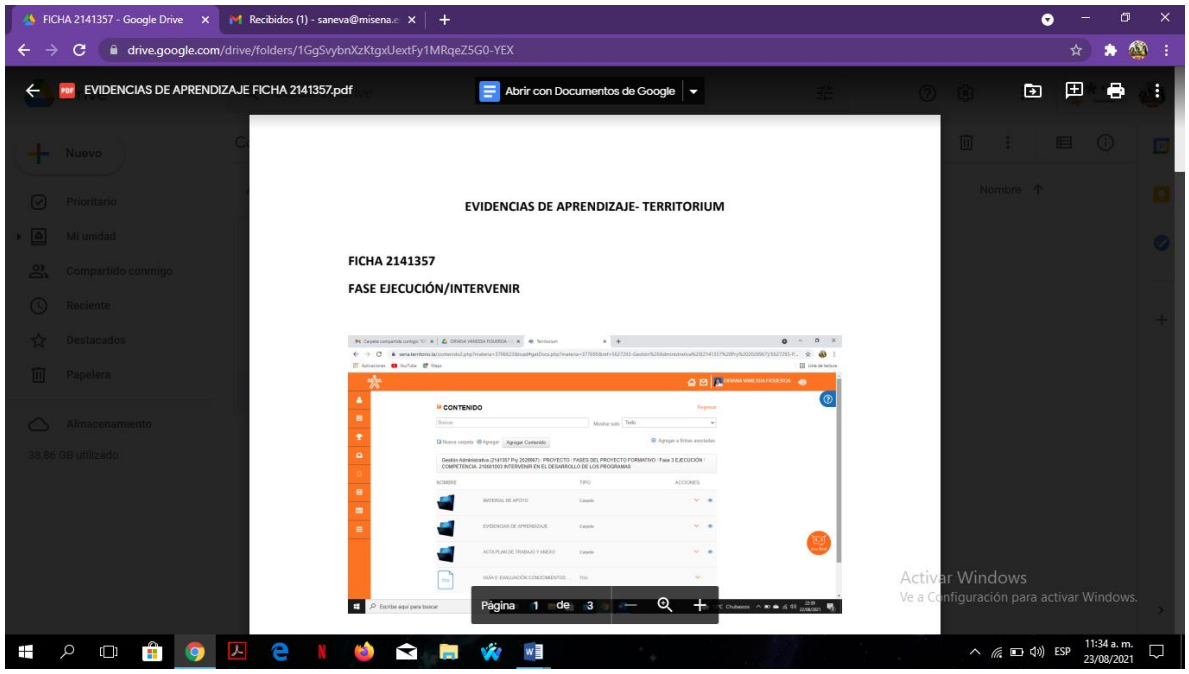
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

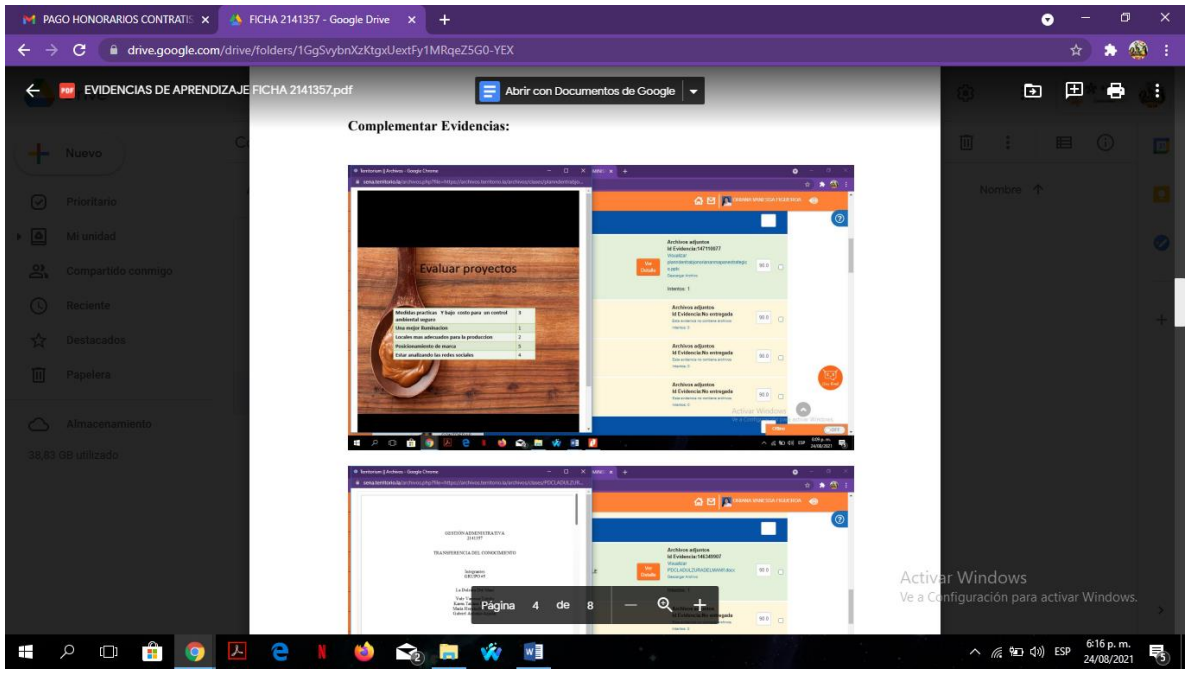
ESP 6:50 p. m. 24/08/2021

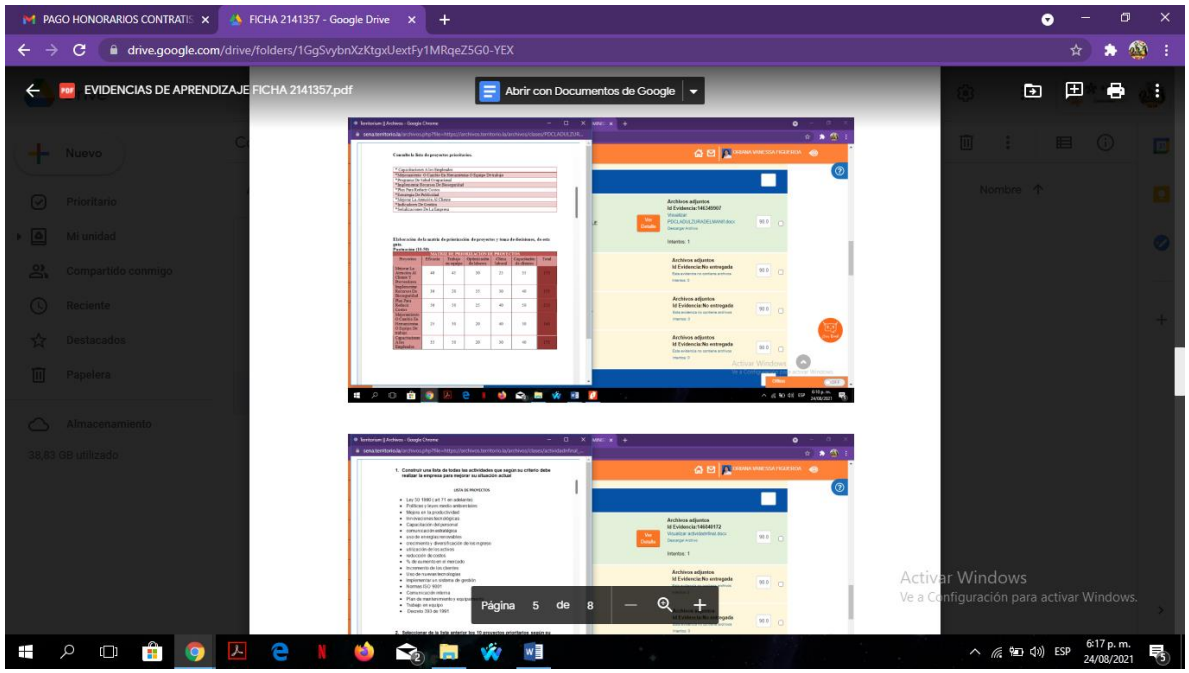


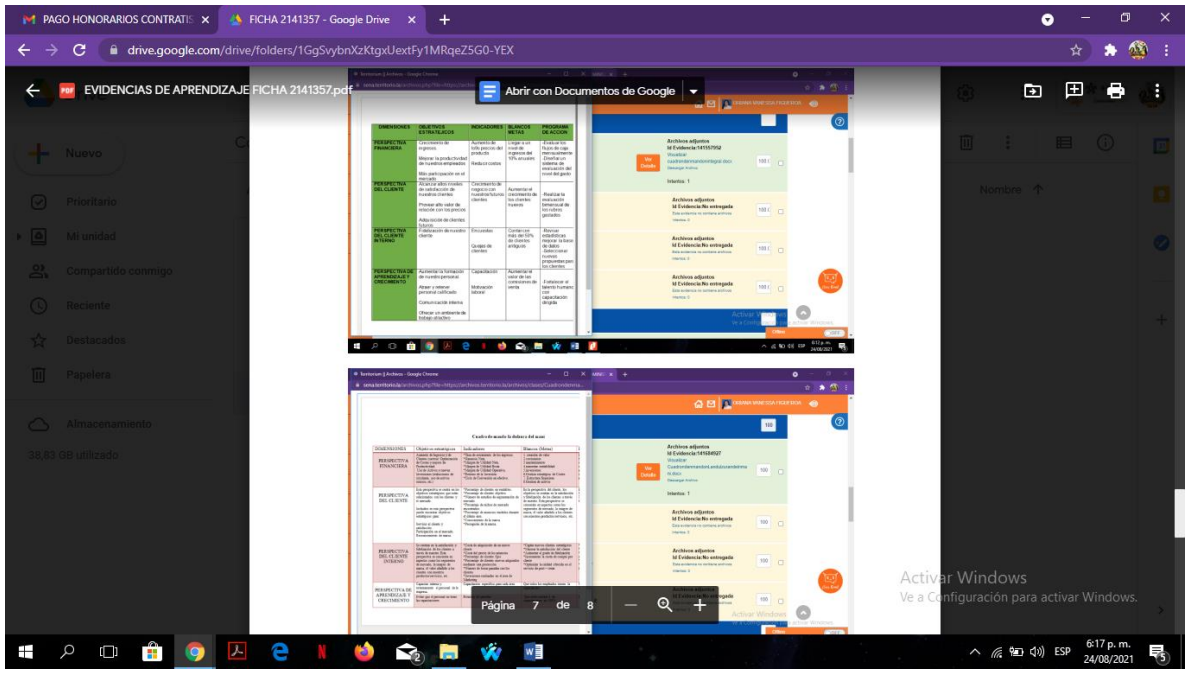
Ficha 2141357



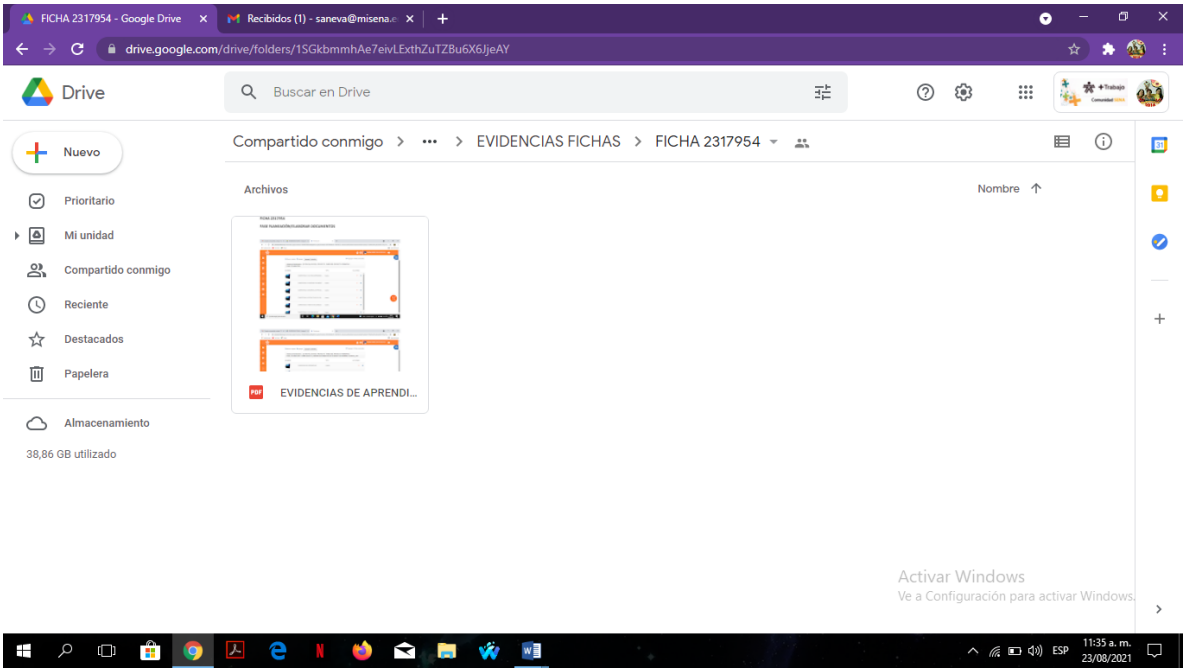

FICHA 2141357 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1GgSvybnXzKtgxUextFy1MRqeZ5G0-YEX
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141357.pdf
Abrir con Documentos de Google
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE- TERRITORIUM
FICHA 2141357
FASE EJECUCIÓN/INTERVENIR
CONTENIDO
Página 1 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:34 a. m.
23/08/2021

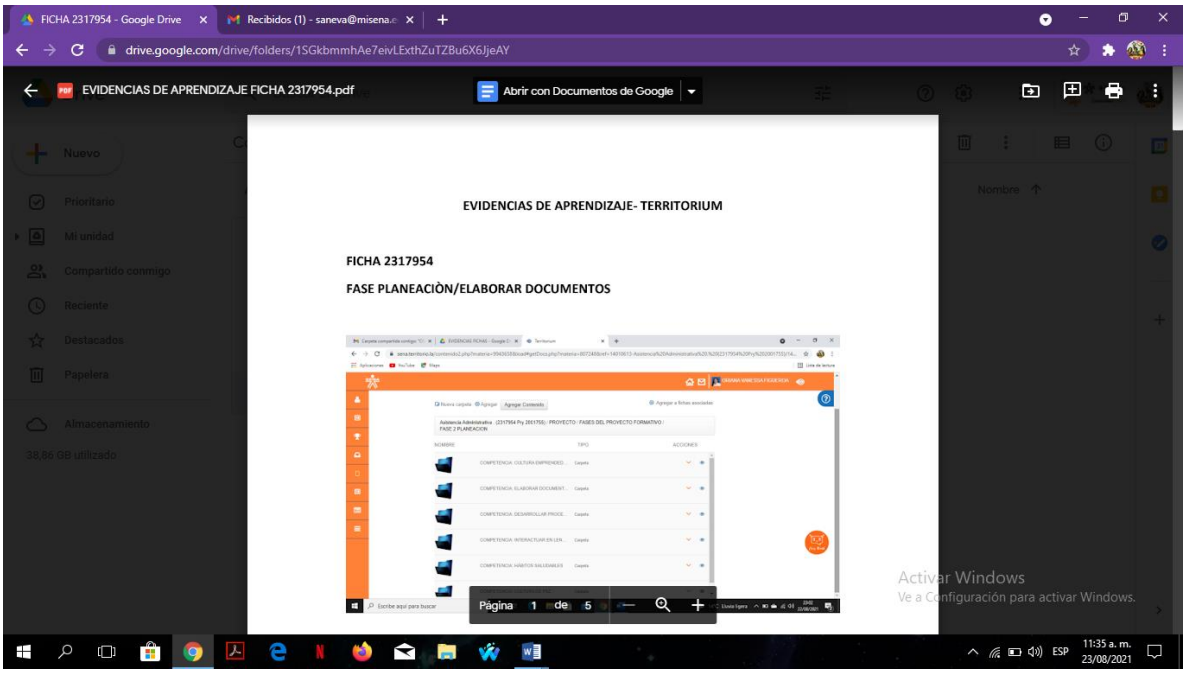

PAGO HONORARIOS CONTRATI
FICHA 2141357 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1GgSvybnXzKtgxUextFy1MRqeZ5G0-YEX
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141357.pdf
Abrir con Documentos de Google
Complementar Evidencias:
Evaluar proyectos
Página 4 de 8
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
6:16 p. m.
24/08/2021


PAGO HONORARIOS CONTRATI
FICHA 2141357 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1GgSvybnXzKtgxUextFy1MRqeZ5G0-YEX
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141357.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 5 de 8
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
6:17 p. m.
24/08/2021


PAGO HONORARIOS CONTRATI
FICHA 2141357 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1GgSvybnXzKtgxUextFy1MRqeZ5G0-YEX
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2141357.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 7 de 8
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
6:17 p. m.
24/08/2021

Ficha 2317954





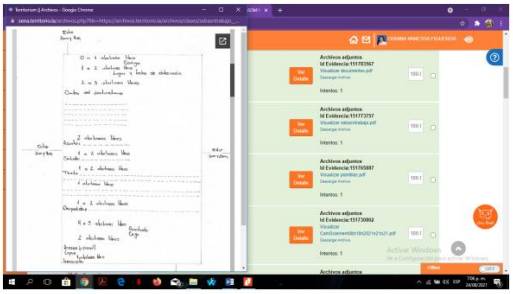
PAGO HONORARIOS CONTRATI | FICHA 2317954 - Google Drive

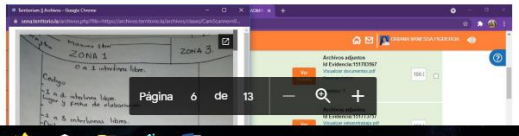
drive.google.com/drive/folders/1SGkbmmhAe7eivLExthZuTZBu6X6JjeAY

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2317954.pdf

Abrir con Documentos de Google

Complementar Evidencias:





Página 6 de 13

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

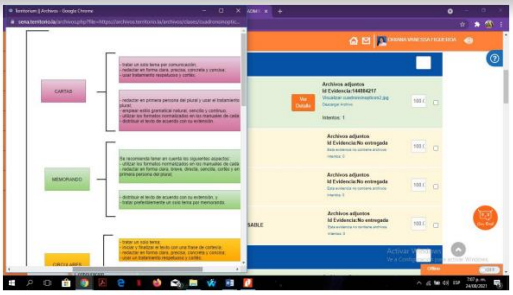
ESP 7:14 p. m. 24/08/2021

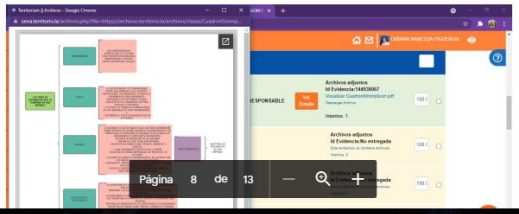
PAGO HONORARIOS CONTRATI | FICHA 2317954 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1SGkbmmhAe7eivLExthZuTZBu6X6JjeAY

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2317954.pdf

Abrir con Documentos de Google



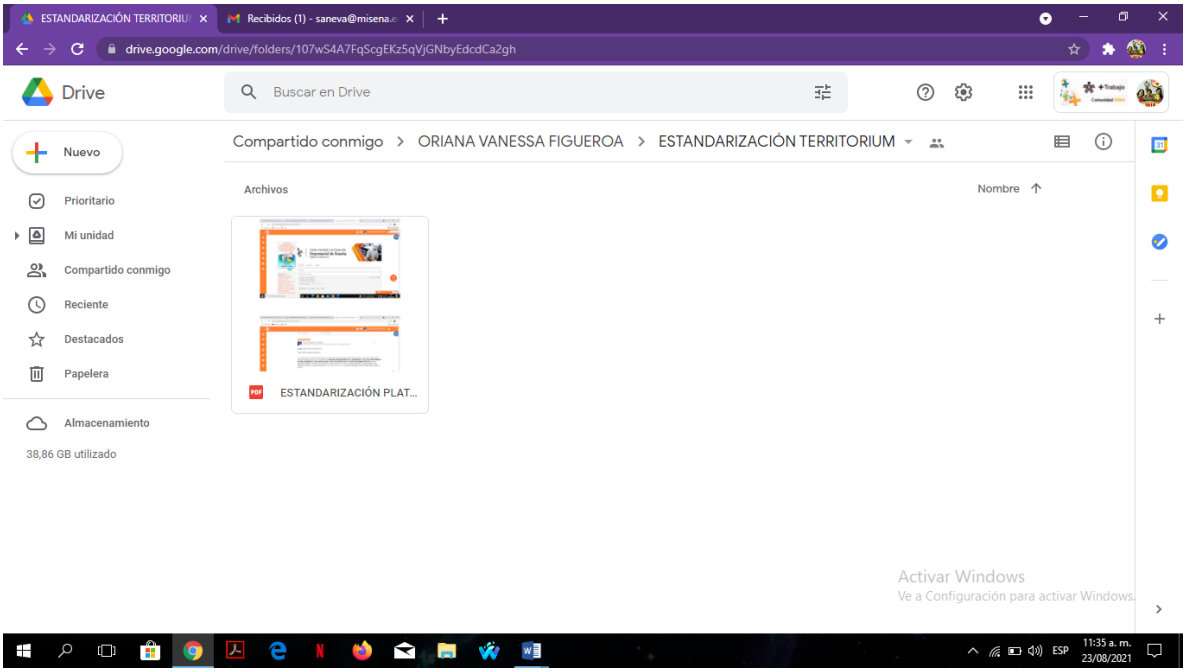


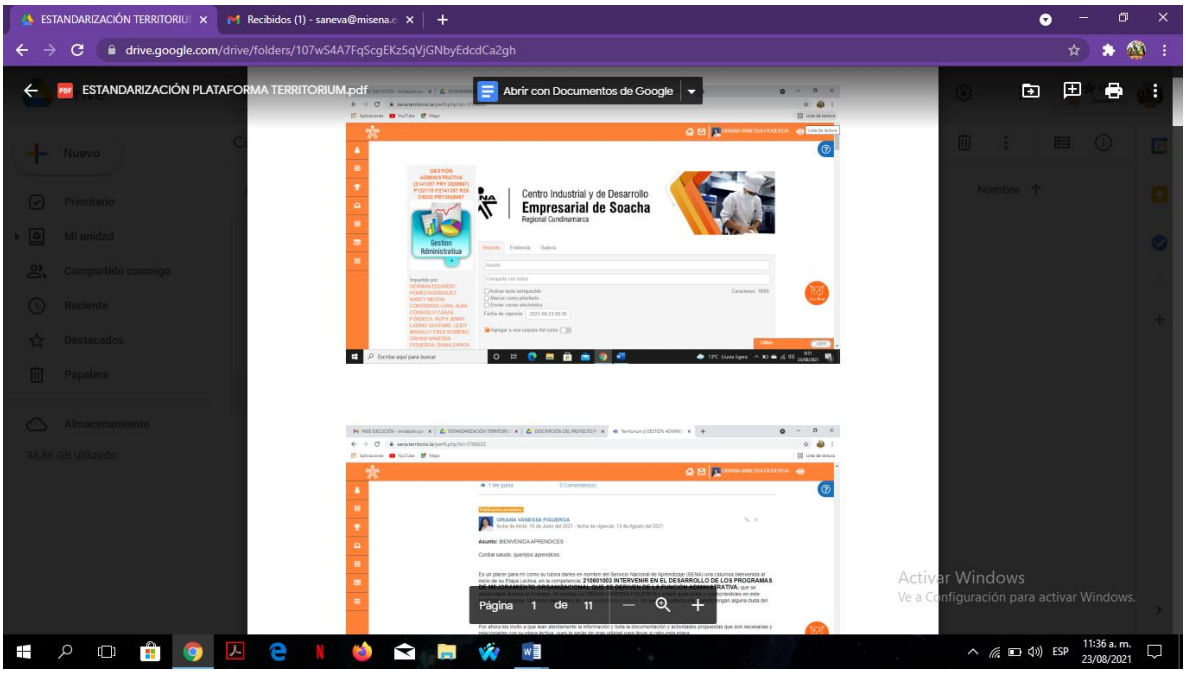
Página 8 de 13

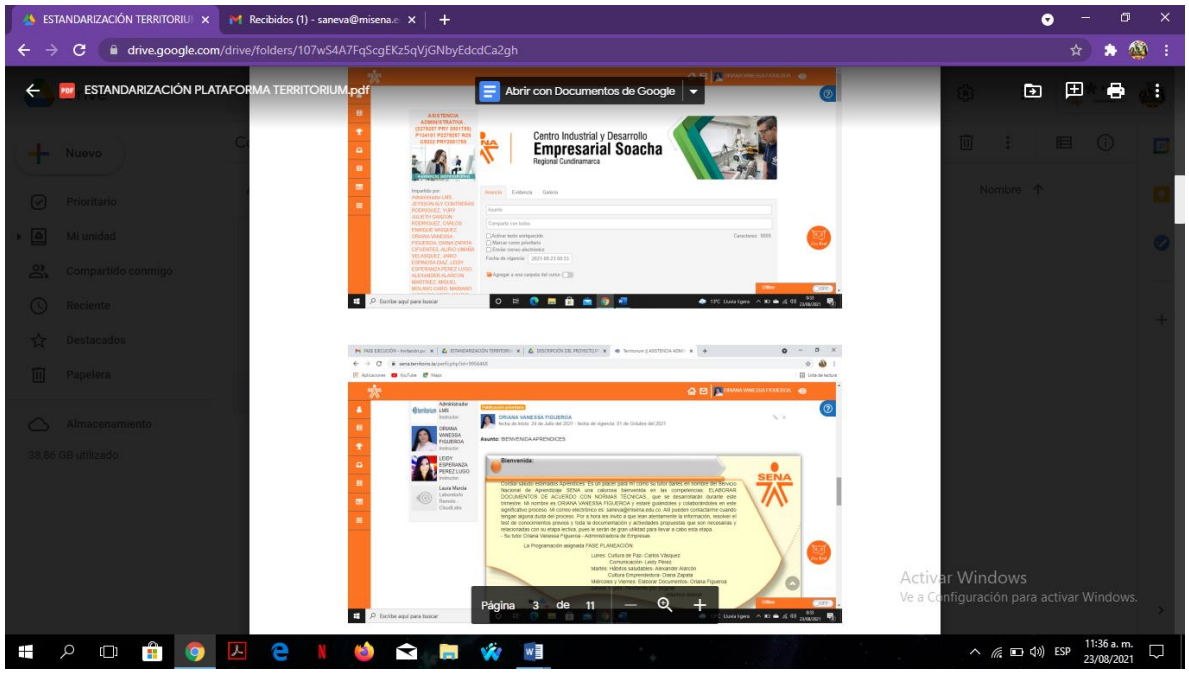
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

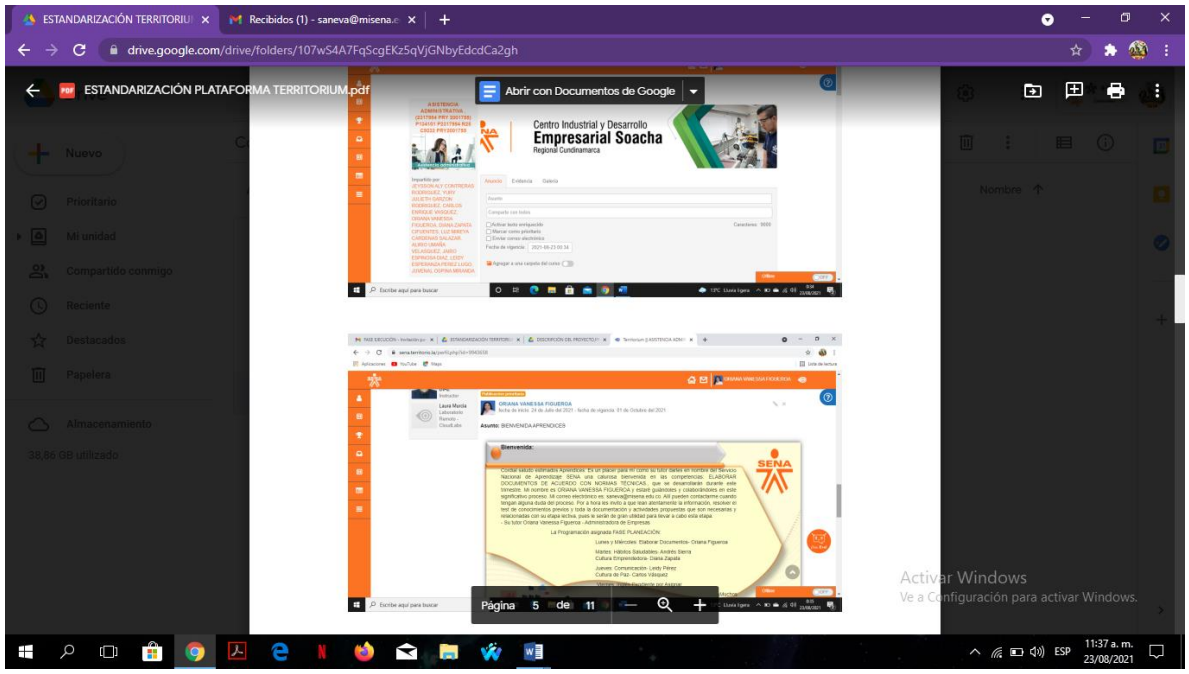
ESP 7:14 p. m. 24/08/2021

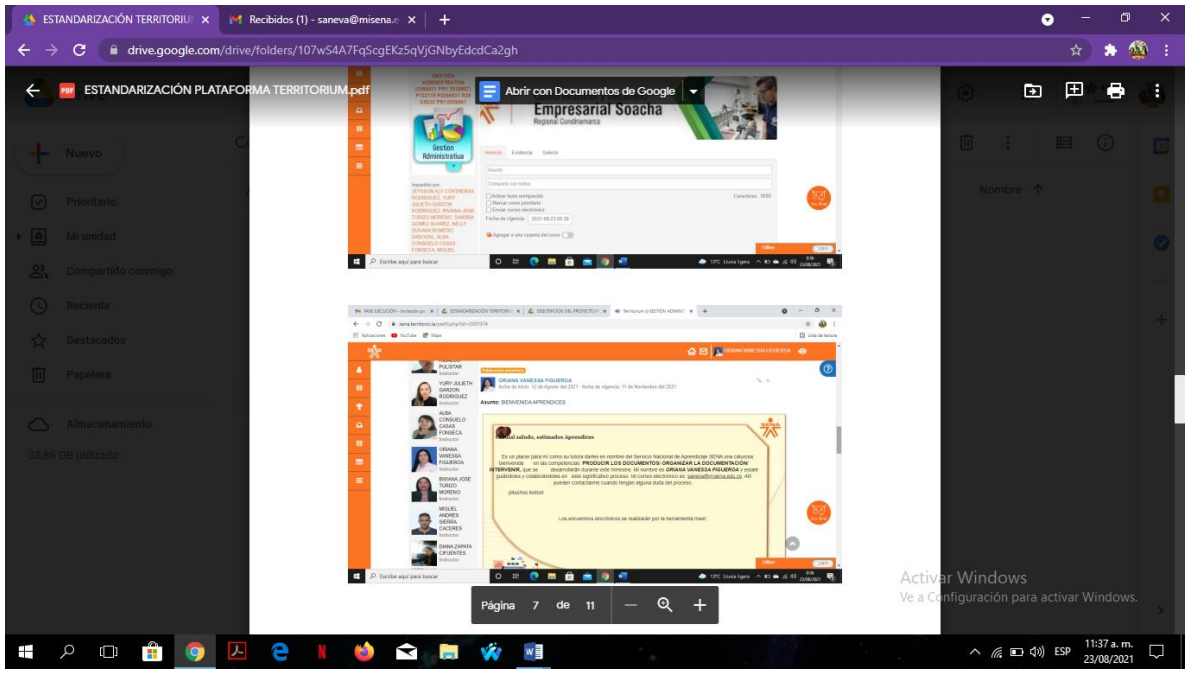
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM

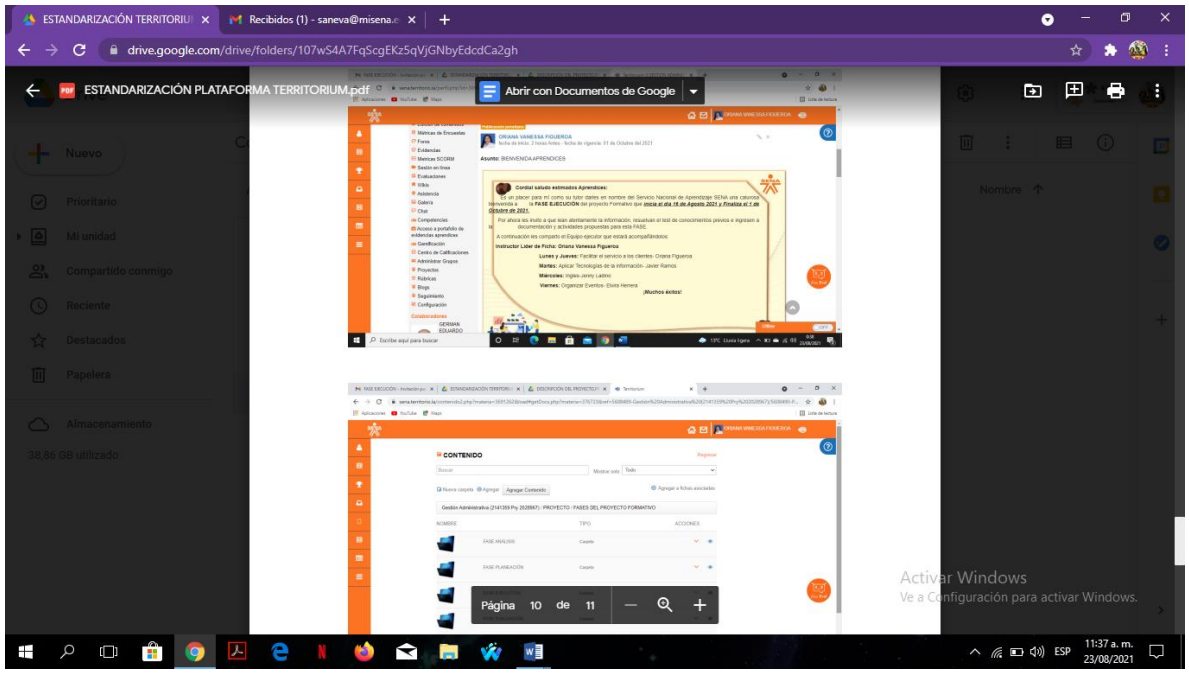




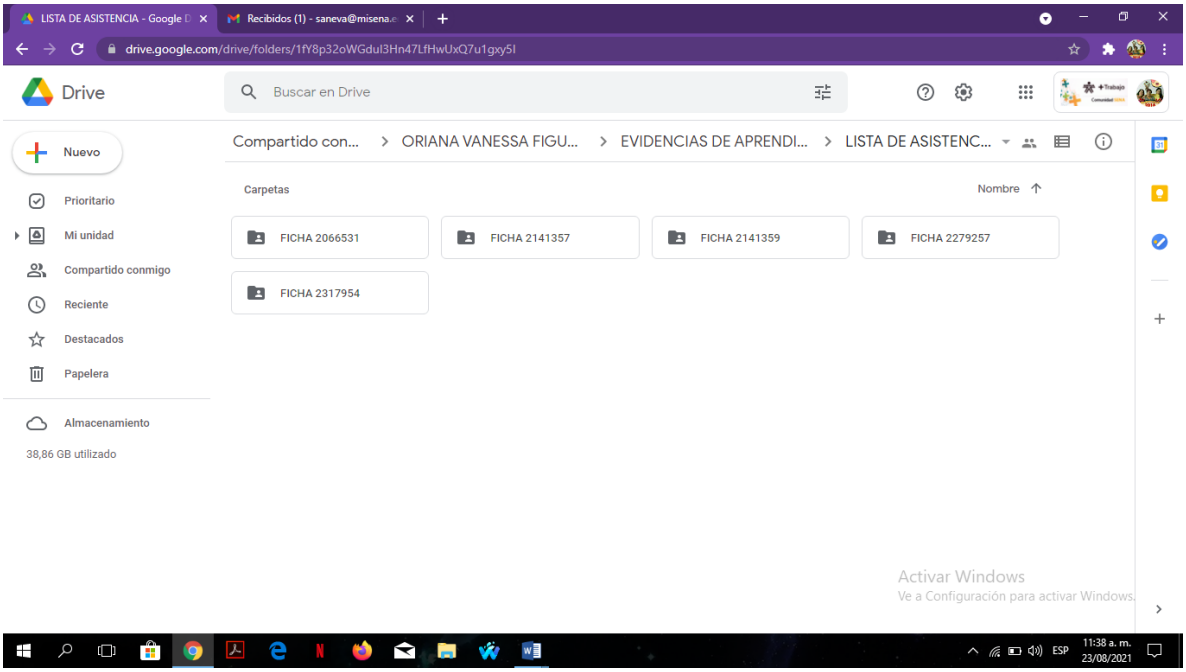

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/107wS4A7FqScgEKz5qVjGNbyEdcdCa2gh
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Página 3 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:36 a. m.
23/08/2021


ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/107wS4A7FqScgEKz5qVjGNbyEdcdCa2gh
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Página 5 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:37 a. m.
23/08/2021

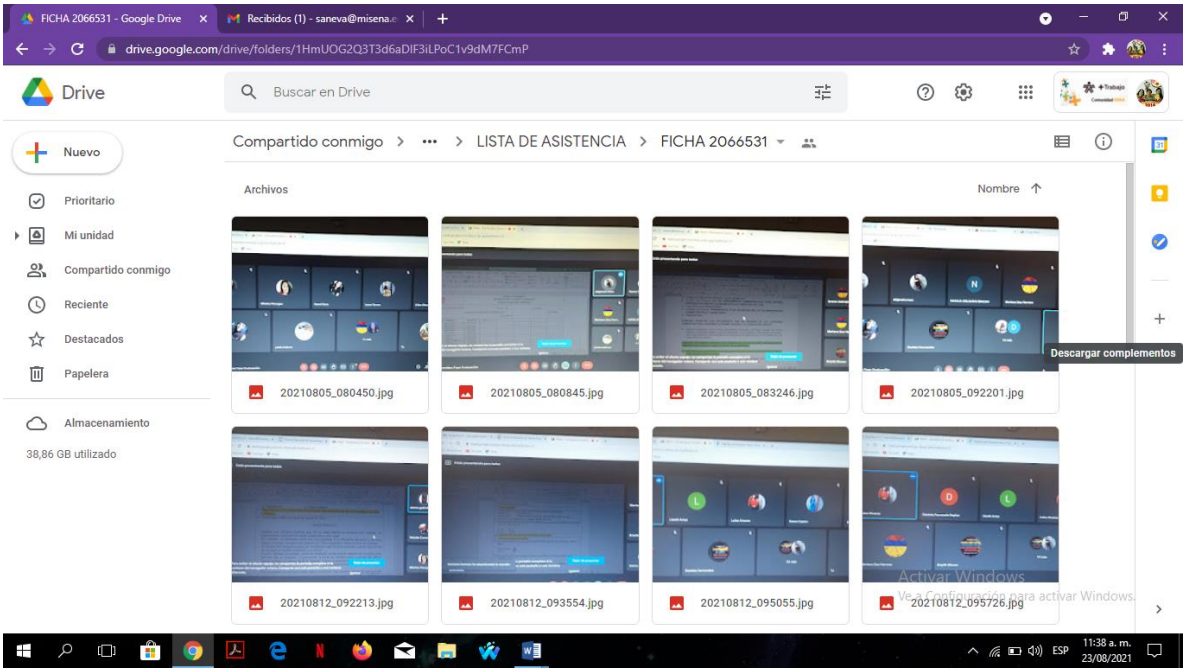

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/107wS4A7FqScgEKz5qVjGNbyEdcdCa2gh
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 7 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:37 a. m.
23/08/2021

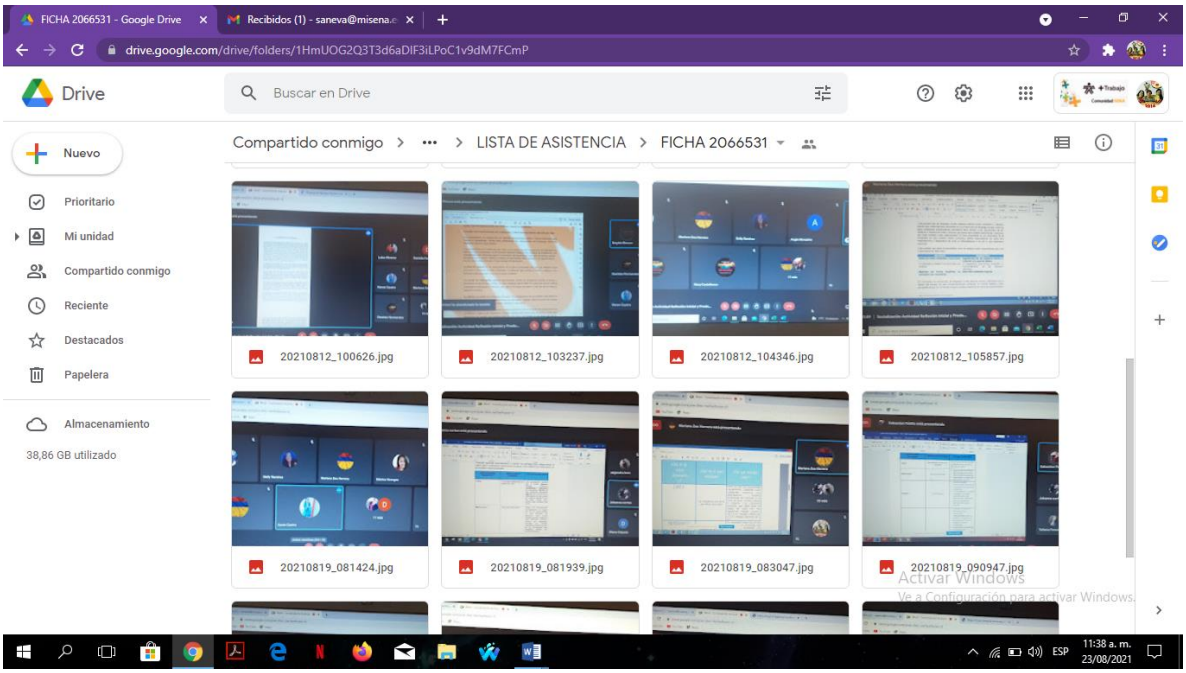

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/107wS4A7FqScgEKz5qVjGNbyEdcdCa2gh
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
CONTENIDO
Página 10 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:37 a. m.
23/08/2021

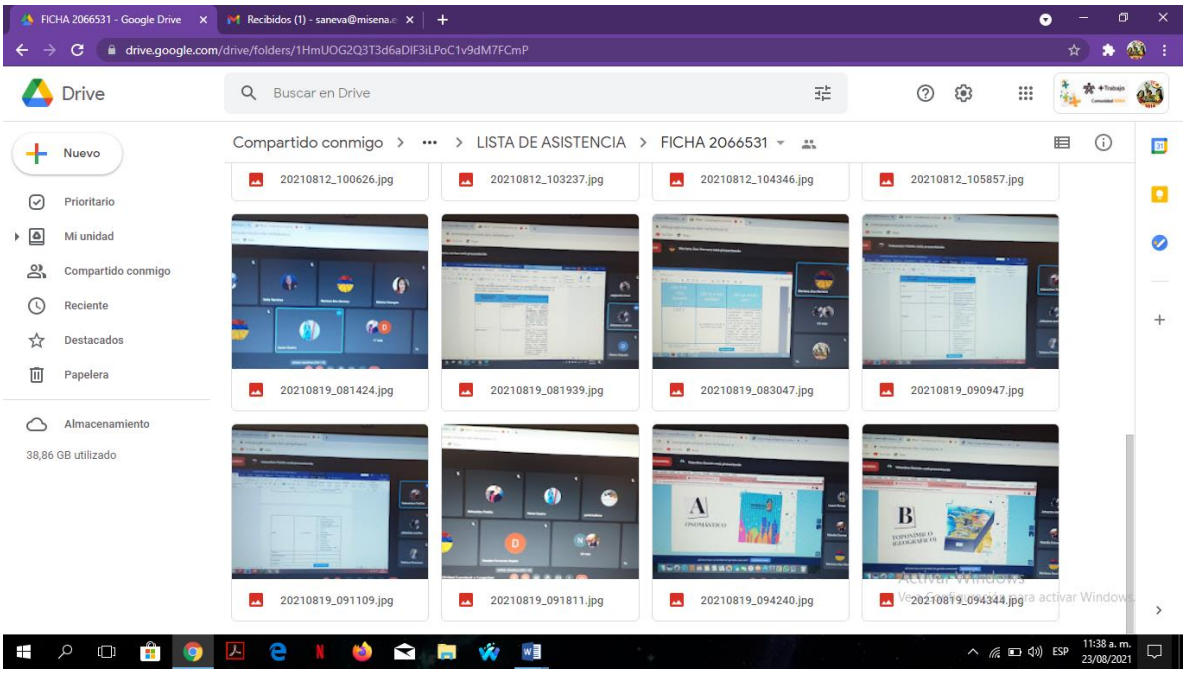
LISTAS DE ASISTENCIA:



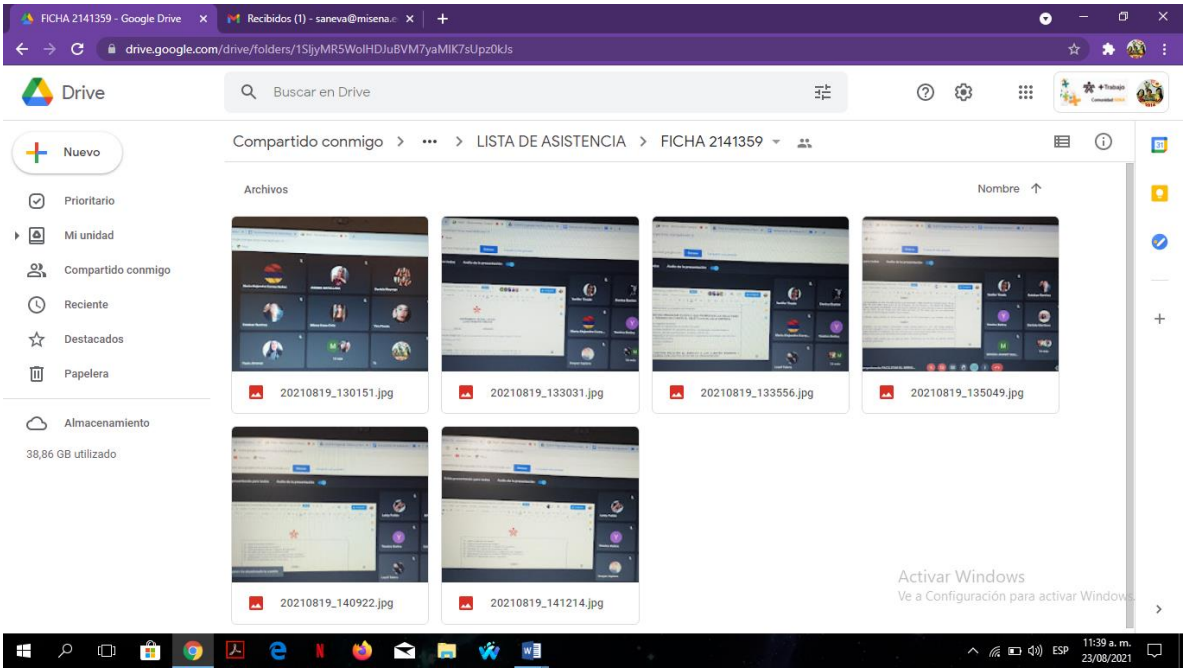
FICHA 2066531



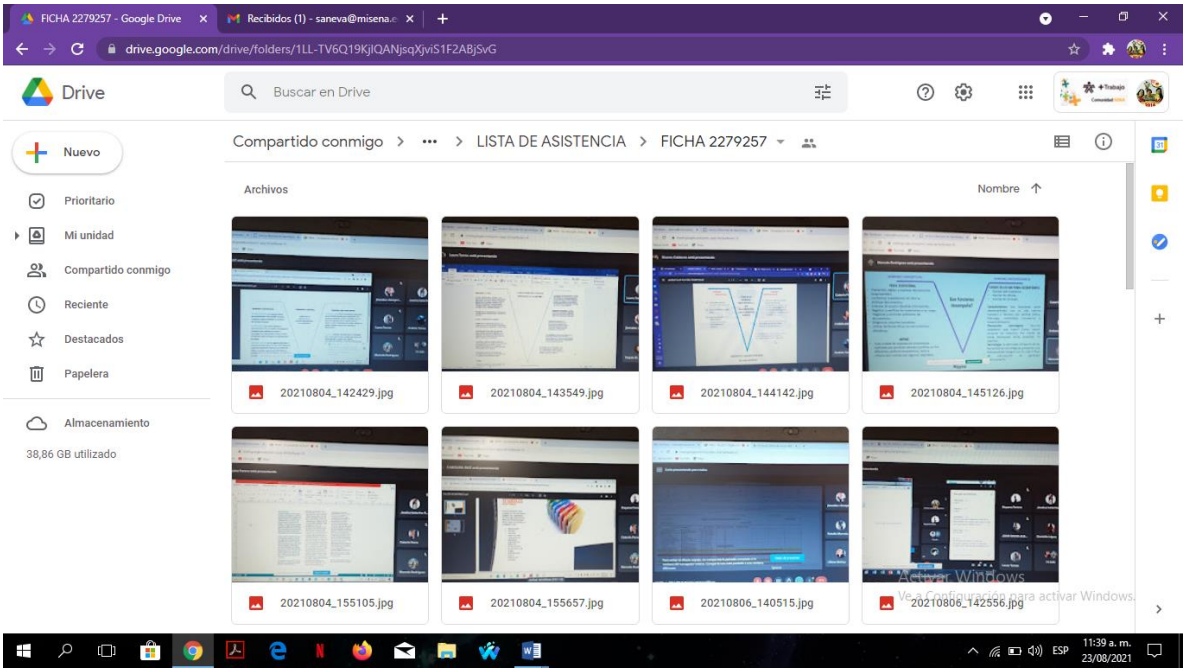

FICHA 2066531 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1HmUOG2Q3T3d6aDIF3iLPoC1v9dM7FCmP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2066531
20210812_100626.jpg
20210812_103237.jpg
20210812_104346.jpg
20210812_105857.jpg
20210819_081424.jpg
20210819_081939.jpg
20210819_083047.jpg
20210819_090947.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:38 a. m.
23/08/2021

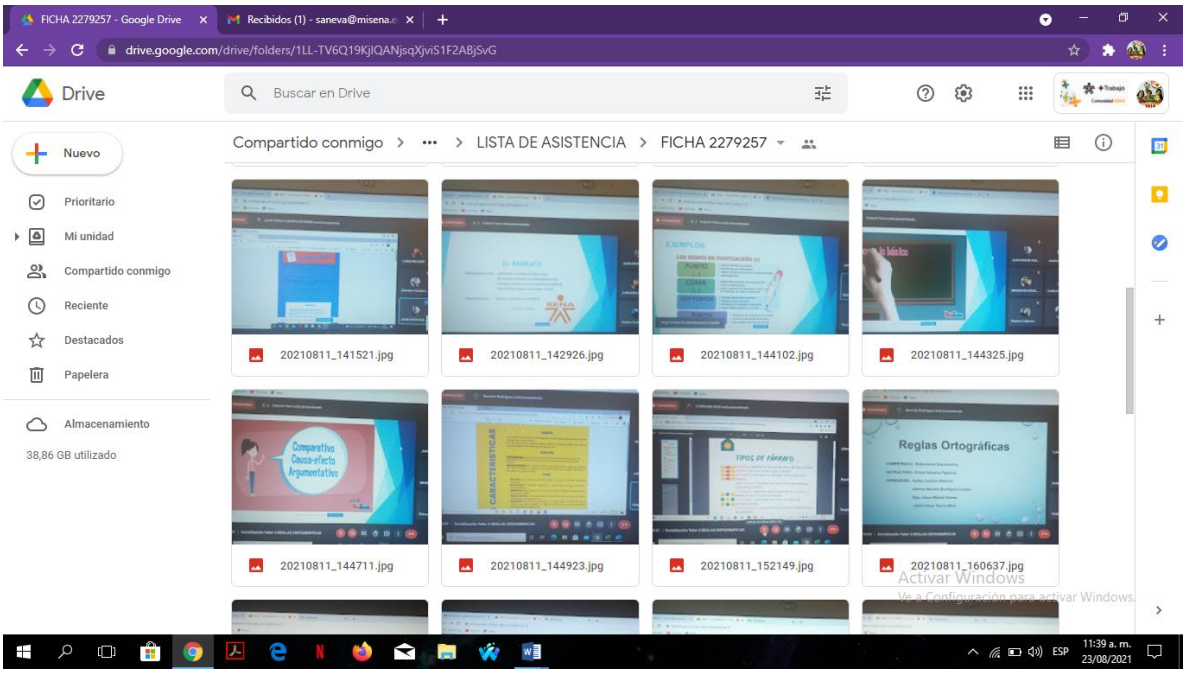

FICHA 2066531 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1HmUOG2Q3T3d6aDIF3iLPoC1v9dM7FCmP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2066531
20210812_100626.jpg
20210812_103237.jpg
20210812_104346.jpg
20210812_105857.jpg
20210819_081424.jpg
20210819_081939.jpg
20210819_083047.jpg
20210819_090947.jpg
20210819_091109.jpg
20210819_091811.jpg
20210819_094240.jpg
20210819_094344.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:38 a. m.
23/08/2021

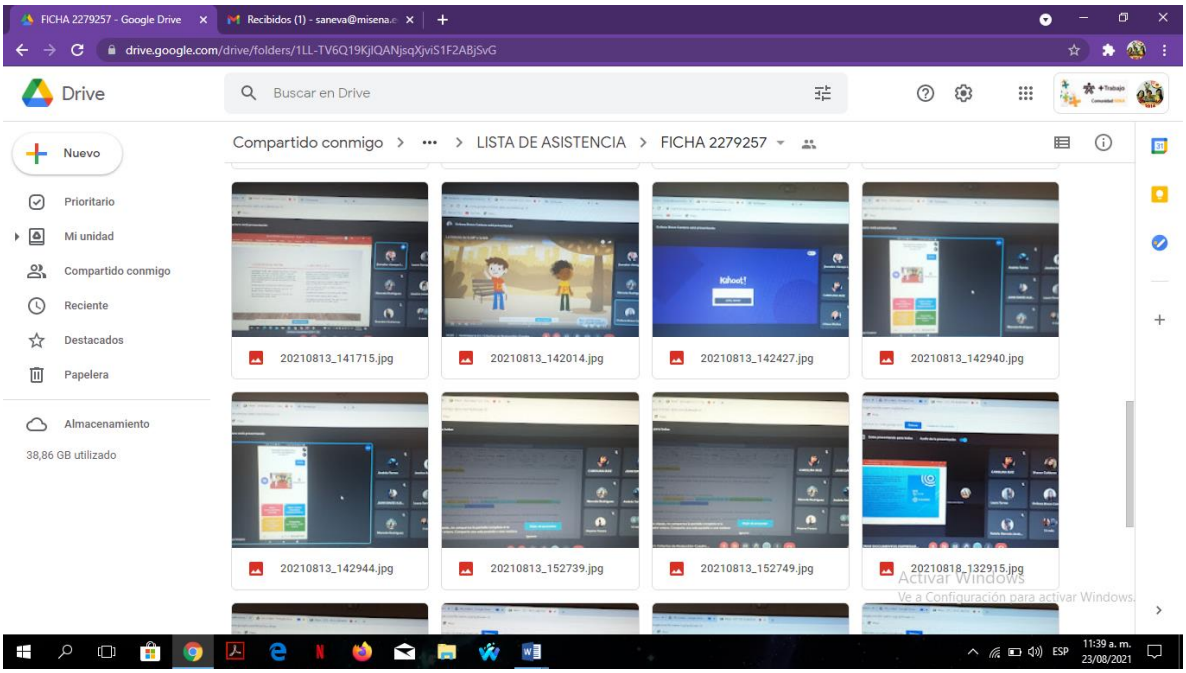
FICHA 2141359

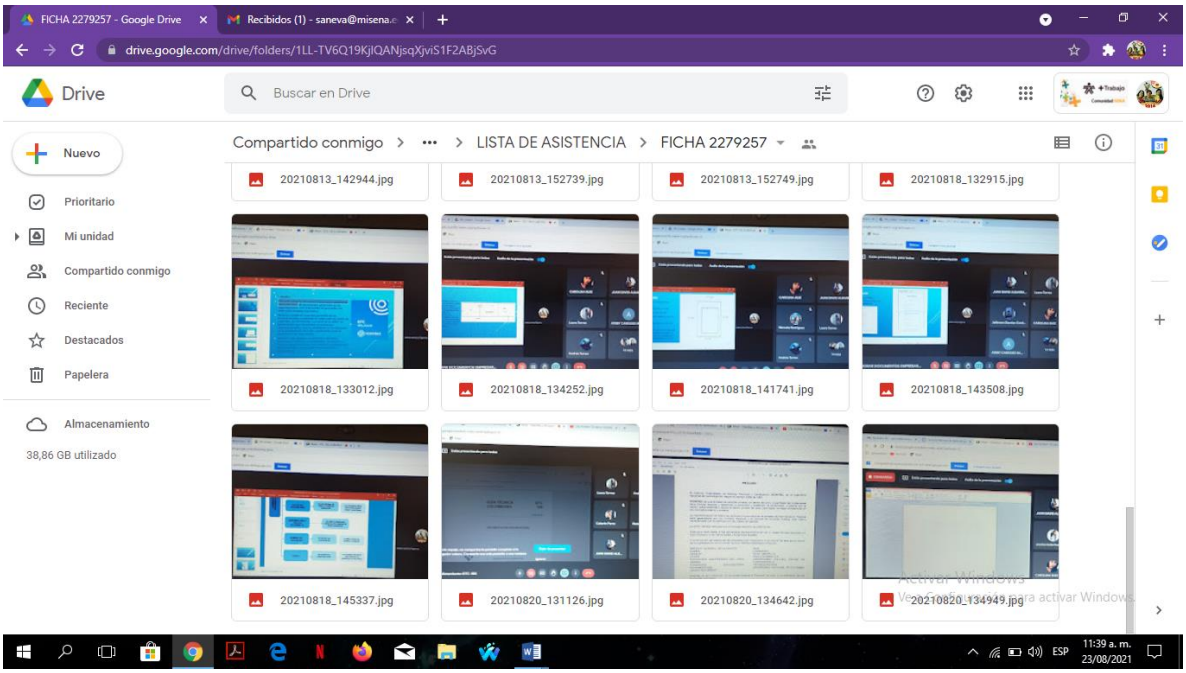


FICHA 2279257

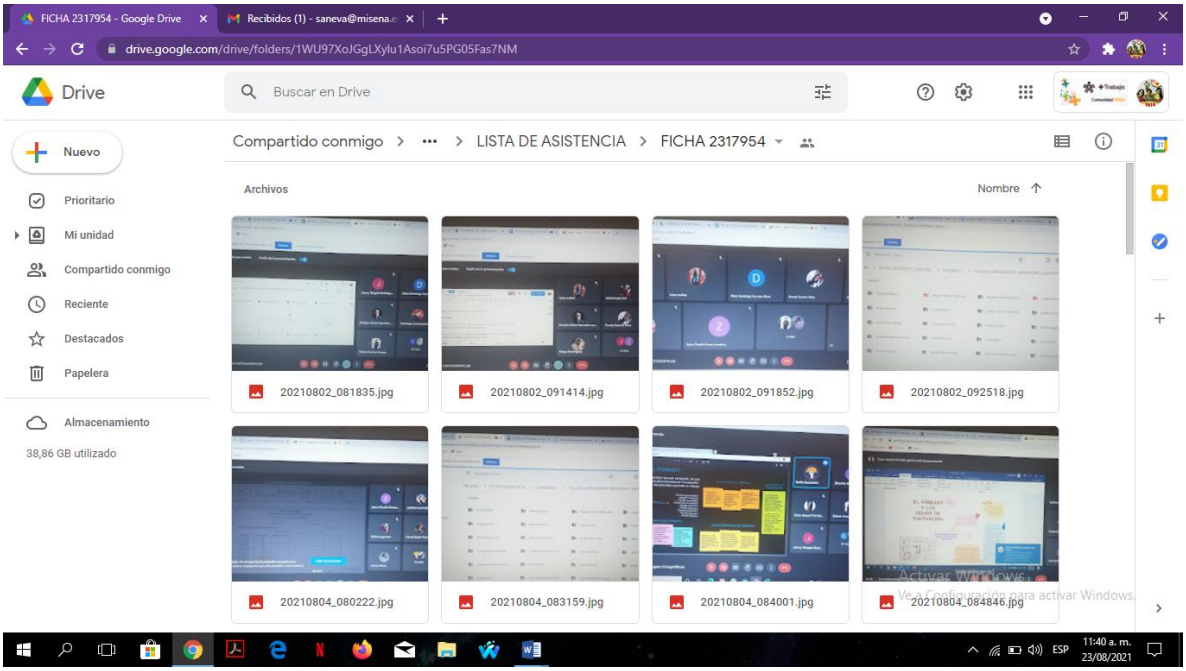


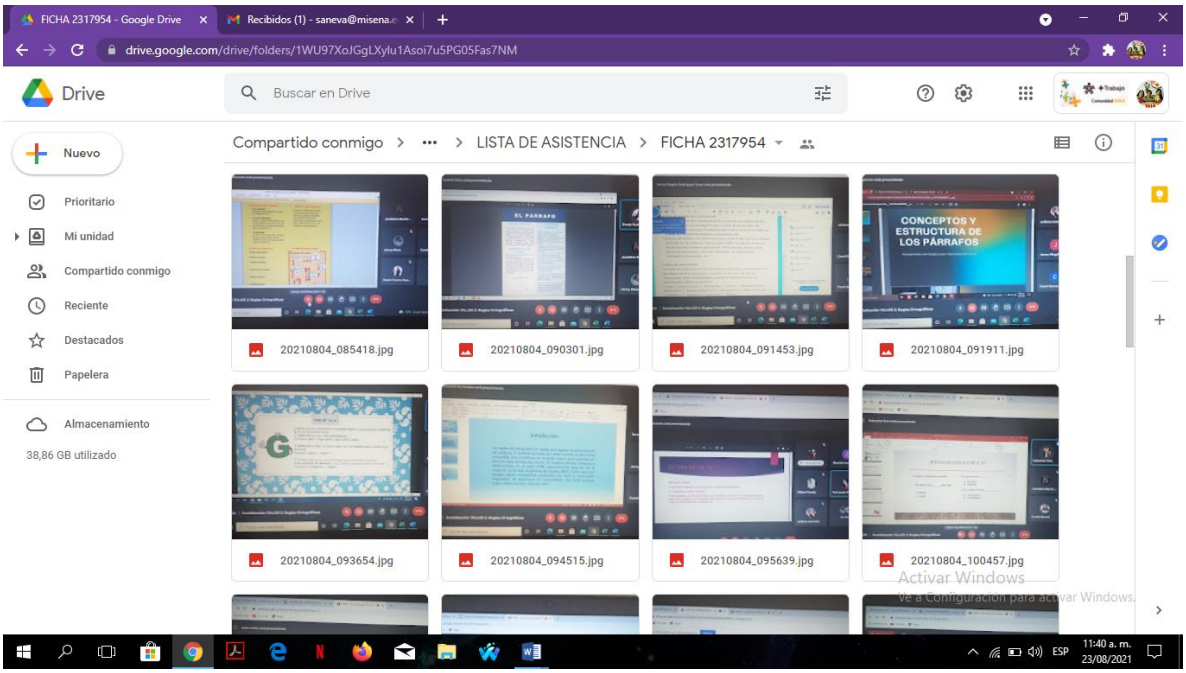

FICHA 2279257 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1LL-TV6Q19KjlQANjsqXjviS1F2ABjSvG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2279257
20210811_141521.jpg
20210811_142926.jpg
20210811_144102.jpg
20210811_144325.jpg
Comparativo Causa-efecto Argumentativo
CARACTERISTICAS
TIPOS DE PÁRRAFO
Reglas Ortográficas
20210811_144711.jpg
20210811_144923.jpg
20210811_152149.jpg
20210811_160637.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:39 a. m.
23/08/2021

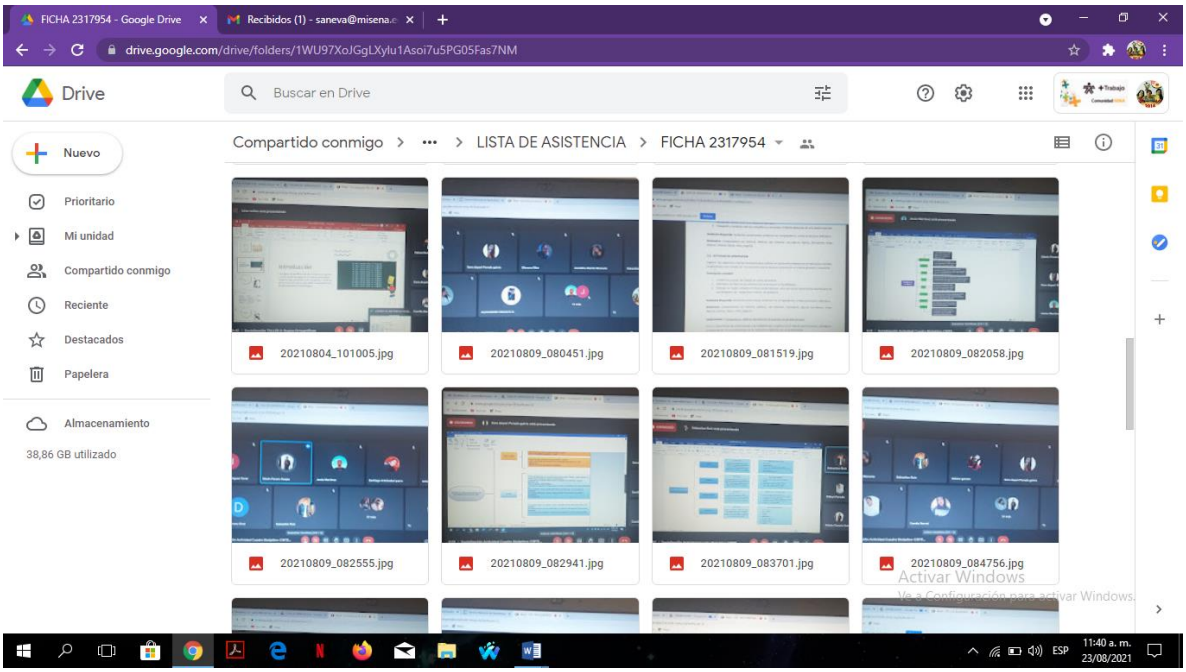

FICHA 2279257 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1LL-TV6Q19KjlQANjsqXjviS1F2ABjSvG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2279257
Kahoot!
20210813_141715.jpg
20210813_142014.jpg
20210813_142427.jpg
20210813_142940.jpg
20210813_142944.jpg
20210813_152739.jpg
20210813_152749.jpg
20210818_132915.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:39 a. m.
23/08/2021

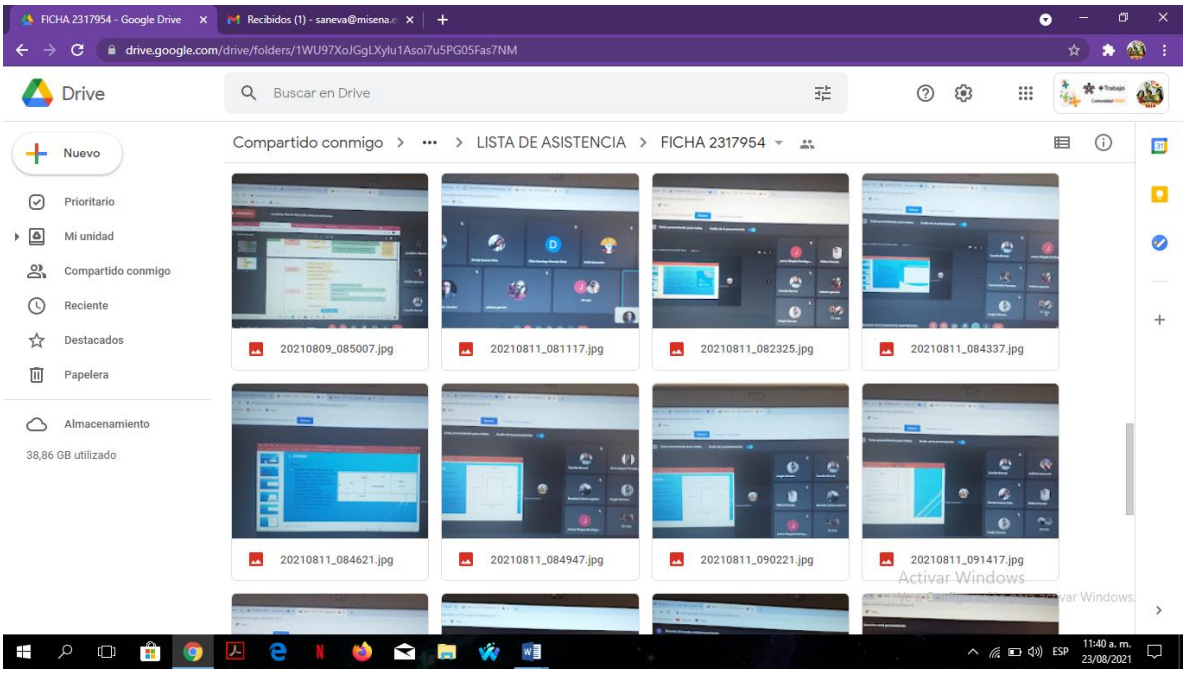


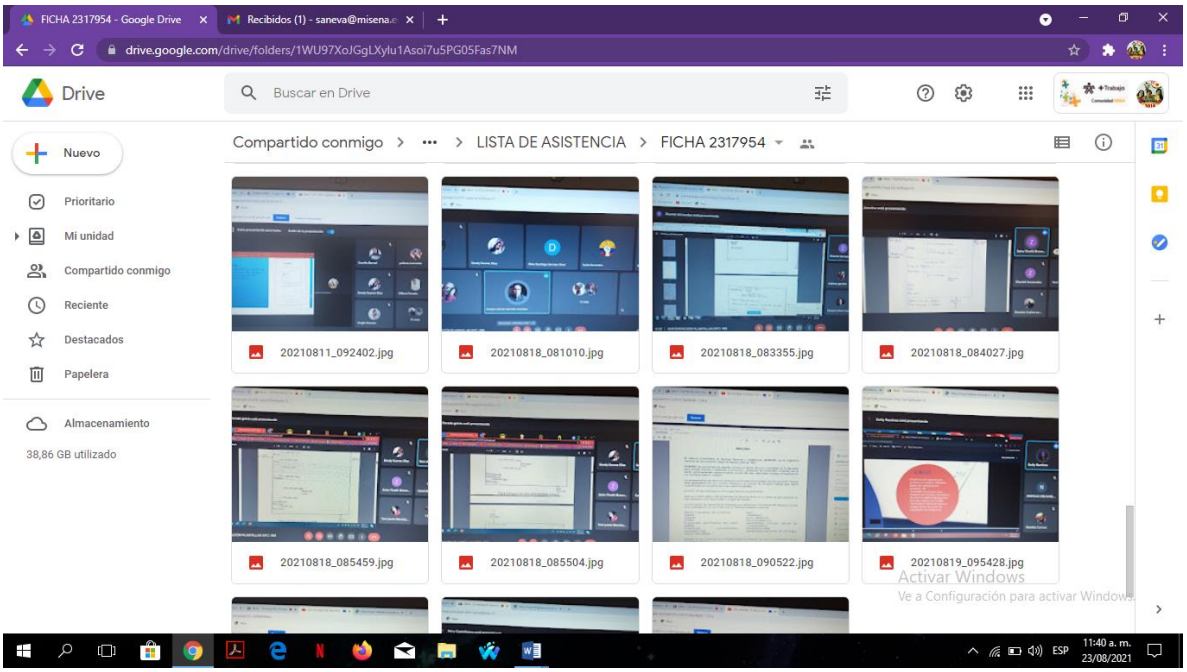
FICHA 2317954

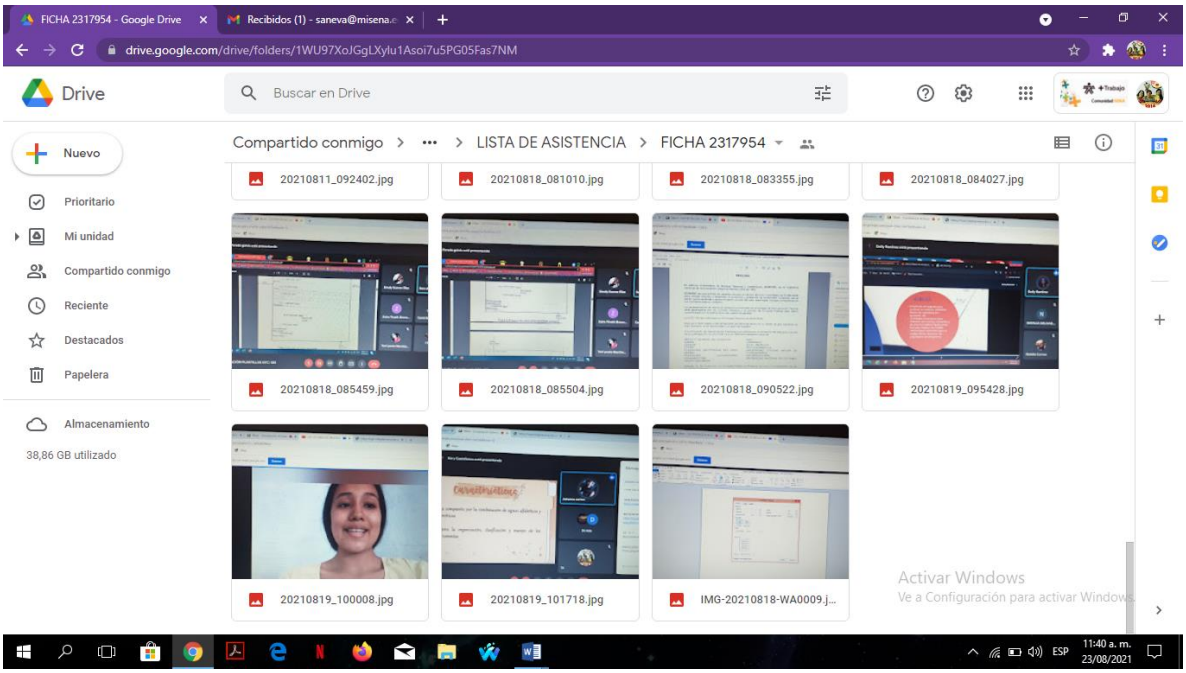



FICHA 2317954 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1WU97XoJGgLXylu1Asoi7u5PG05Fas7NM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2317954
CONCEPTOS Y ESTRUCTURA DE LOS PÁRRAFOS
20210804_085418.jpg
20210804_090301.jpg
20210804_091453.jpg
20210804_091911.jpg
20210804_093654.jpg
20210804_094515.jpg
20210804_095639.jpg
20210804_100457.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:40 a. m.
23/08/2021

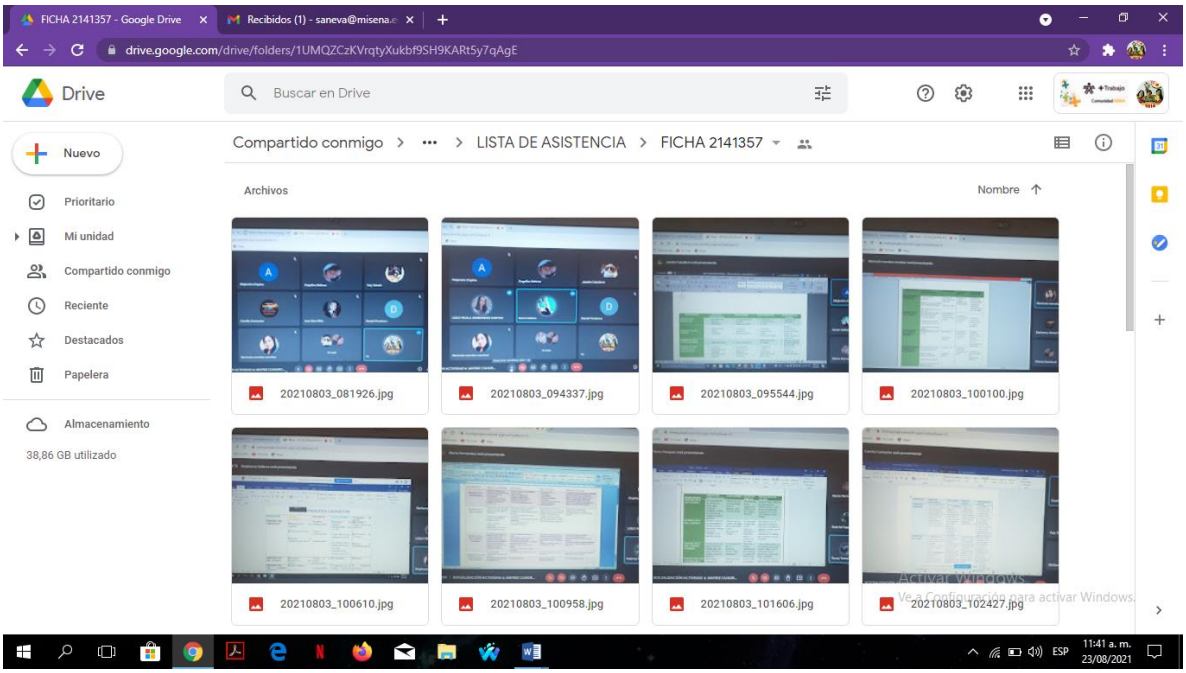

FICHA 2317954 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1WU97XoJGgLXylu1Asoi7u5PG05Fas7NM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2317954
20210804_101005.jpg
20210809_080451.jpg
20210809_081519.jpg
20210809_082058.jpg
20210809_082555.jpg
20210809_082941.jpg
20210809_083701.jpg
20210809_084756.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:40 a. m.
23/08/2021

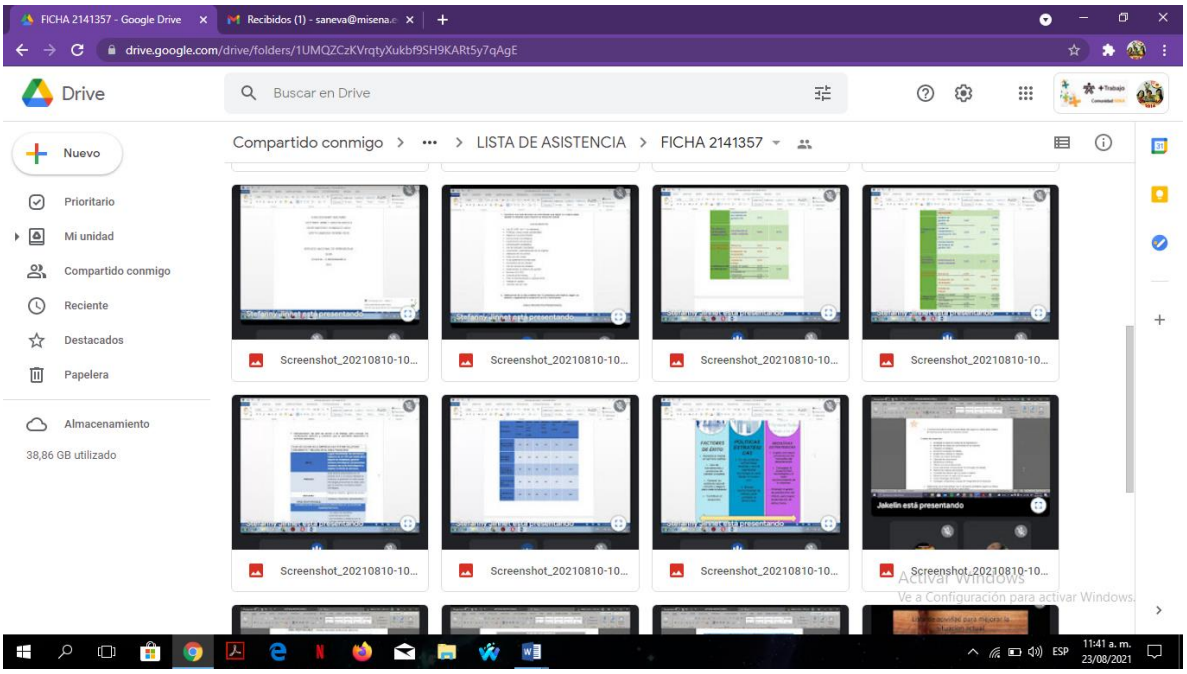

FICHA 2317954 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1WU97XoJGgLXylu1Asoi7u5PG05Fas7NM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2317954
20210809_085007.jpg
20210811_081117.jpg
20210811_082325.jpg
20210811_084337.jpg
20210811_084621.jpg
20210811_084947.jpg
20210811_090221.jpg
20210811_091417.jpg
Activar Windows
ESP
11:40 a. m.
23/08/2021

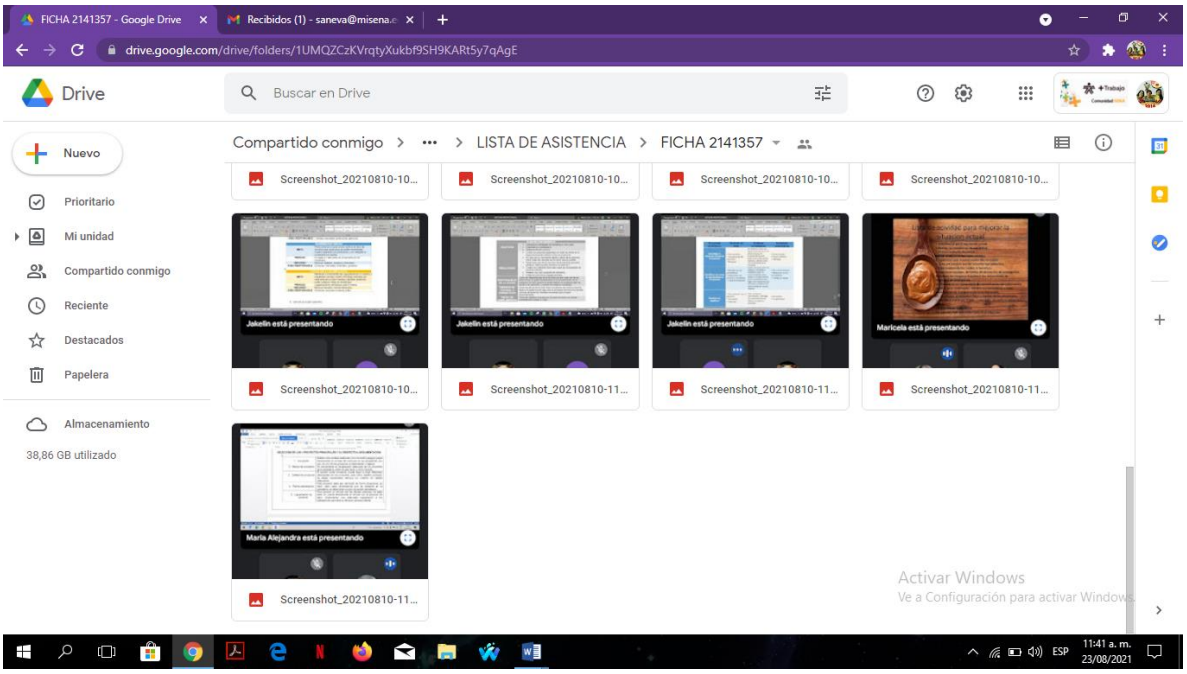

FICHA 2317954 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1WU97XoJGgLXylu1Asoi7u5PG05Fas7NM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2317954
20210811_092402.jpg
20210818_081010.jpg
20210818_083355.jpg
20210818_084027.jpg
20210818_085459.jpg
20210818_085504.jpg
20210818_090522.jpg
20210819_095428.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:40 a. m.
23/08/2021



FICHA 2141357

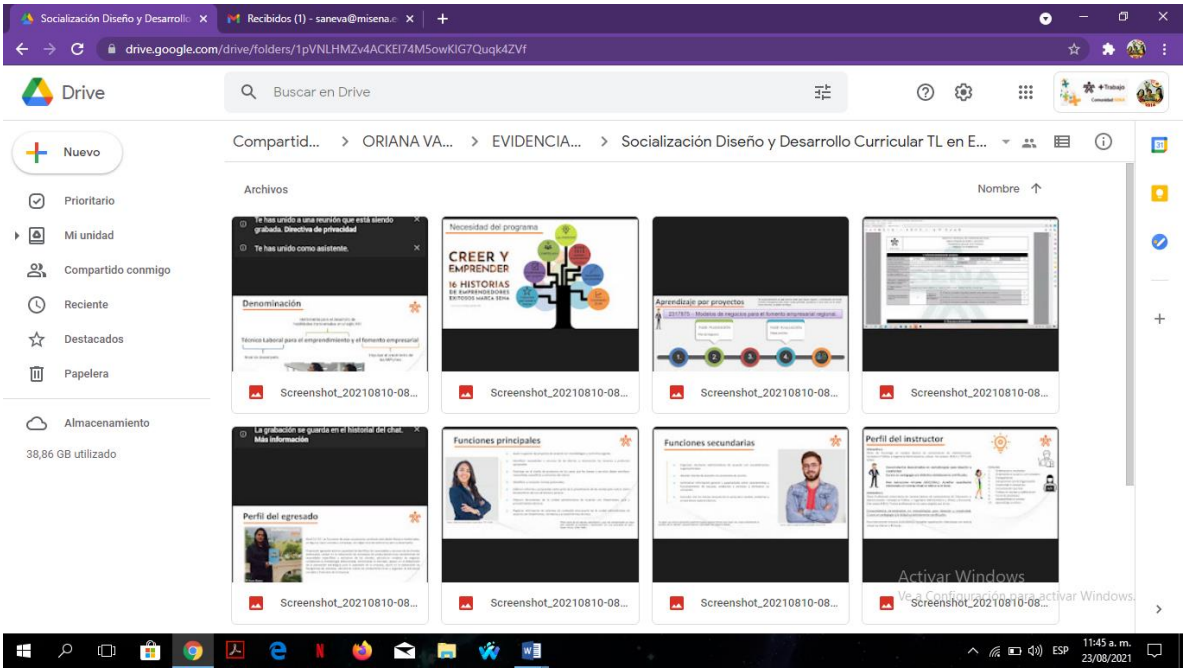


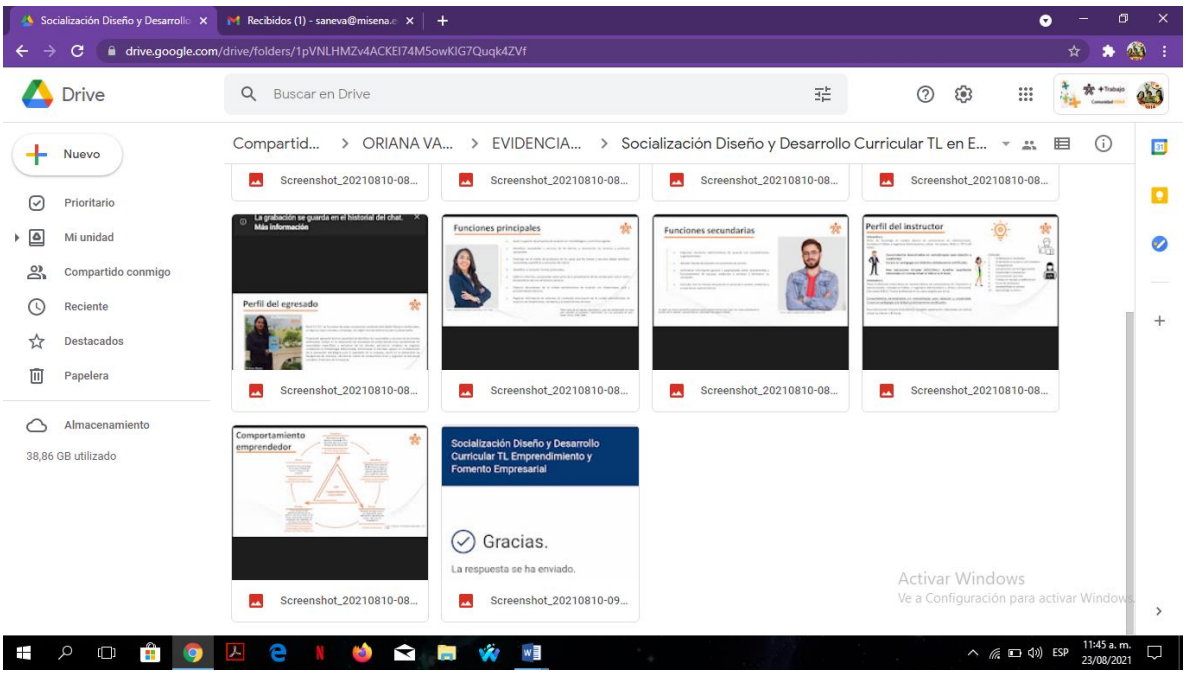

FICHA 2141357 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1UMQZCzKVrqtyXukbf9SH9KARt5y7qAgE
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2141357
Jakelin está presentando
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:41 a. m.
23/08/2021


FICHA 2141357 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1UMQZCzKVrqtyXukbf9SH9KARt5y7qAgE
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
38,86 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LISTA DE ASISTENCIA > FICHA 2141357
Jakelin está presentando
Maricela está presentando
María Alejandra está presentando
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:41 a. m.
23/08/2021

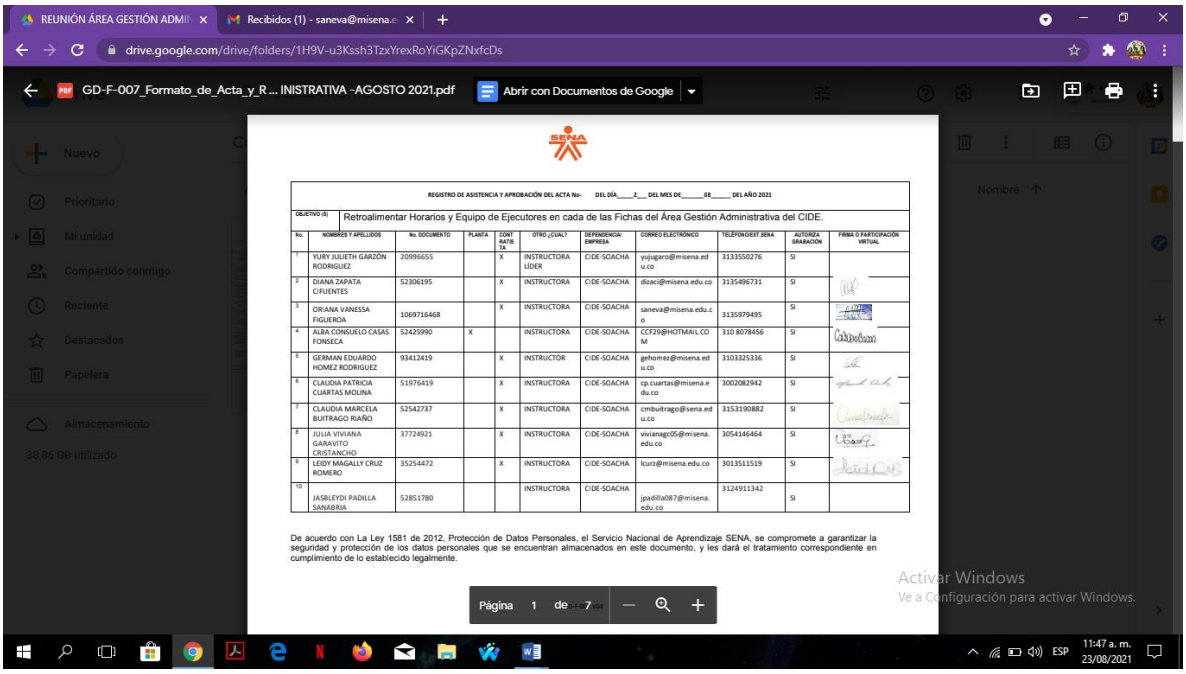
OBLIGACIÓN 3:

REUNIÓN PARA SOCIALIZAR DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR TL EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL-10 DE AGOSTO





REUNIÓN ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA- 2 AGOSTO 2021

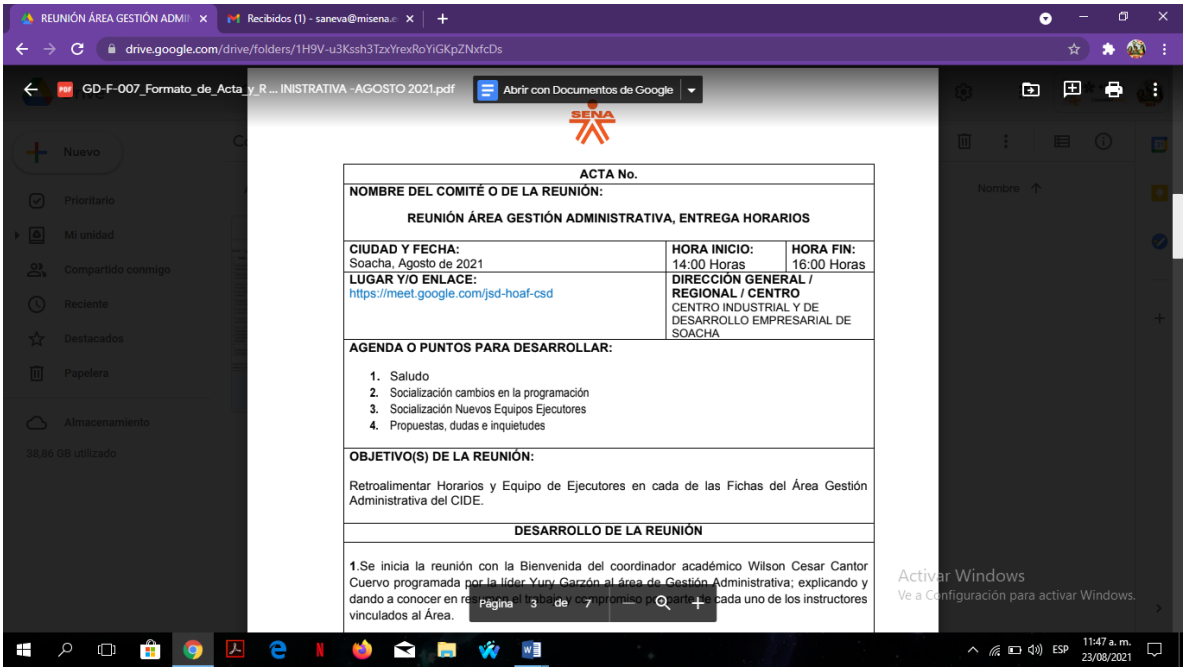


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Retroalimentar Horarios y Equipo de Ejecutores en cada de las Fichas del Área Gestión Administrativa del CIDE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YURY JULIETH GARZÓN RODRIGUEZ	20996655		X	INSTRUCTORA LÍDER	CIDE-SOACHA	yujugaro@misena.edu.co	3133550276	SI	
2	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	dizaci@misena.edu.co	3135496731	SI	
3	CRIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	saneva@misena.edu.co	3135979495	SI	
4	ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	X		INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	CCF29@HOTMAIL.COM	310 8078456	SI	
5	GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ	93412419		X	INSTRUCTOR	CIDE-SOACHA	gehomez@misena.edu.co	3103325336	SI	
6	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51976419		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	SI	
7	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RAÑOI	52542737		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
8	JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO	37724921		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	vivianagc05@misena.edu.co	3054146464	SI	
9	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	lcurz@misena.edu.co	3013511519	SI	
10	JASBLEYDI PADILLA SANABRIA	52851780			INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	jpadilla087@misena.edu.co	3124911342	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ENTREGA HORARIOS

CIUDAD Y FECHA: Soacha, Agosto de 2021	**HORA INICIO:** 14:00 Horas	**HORA FIN:** 16:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/jsd-hoaf-csd	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización cambios en la programación
3. Socialización Nuevos Equipos Ejecutores
4. Propuestas, dudas e inquietudes

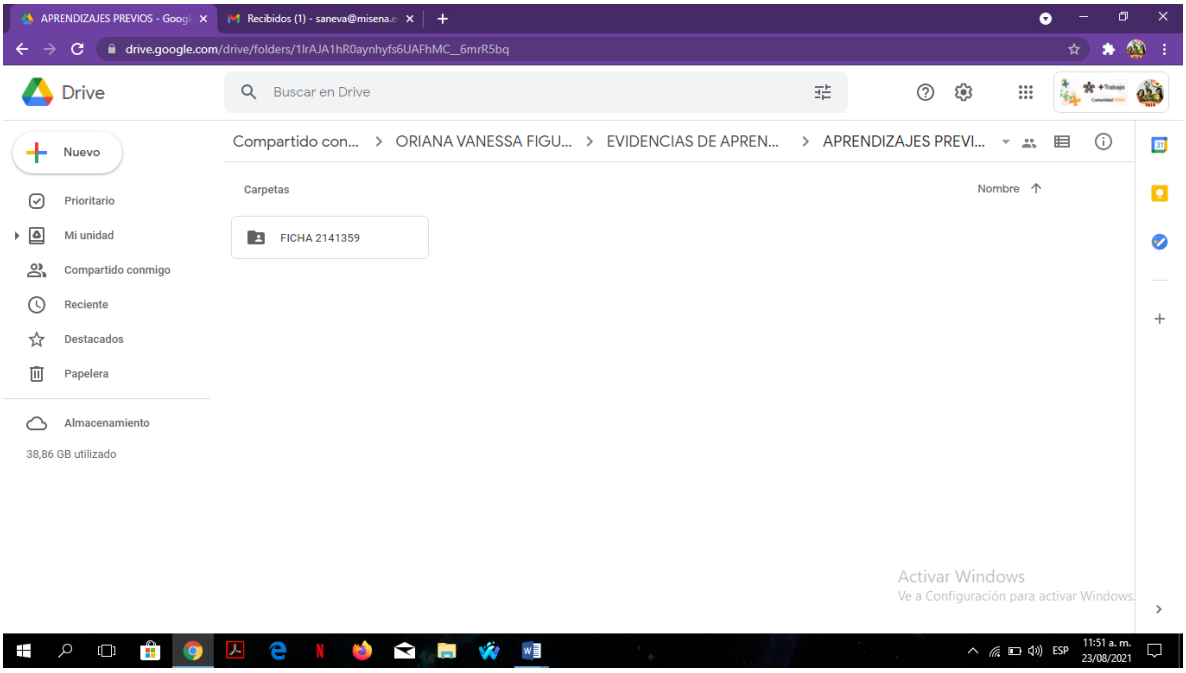
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

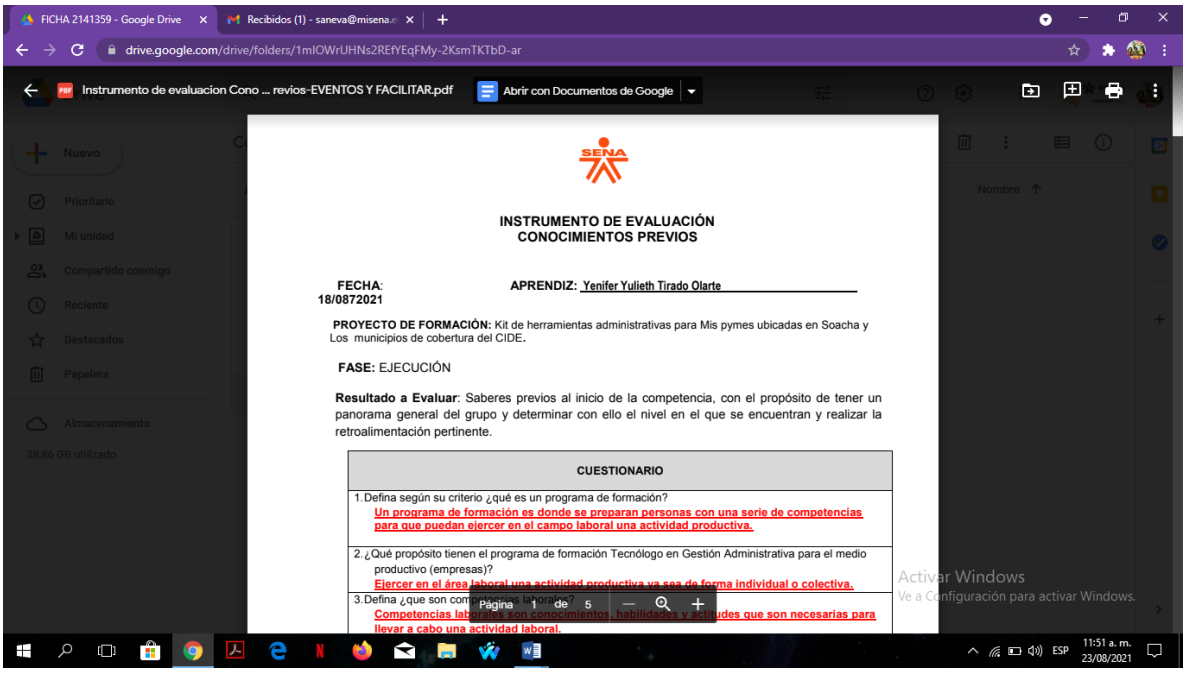
Retroalimentar Horarios y Equipo de Ejecutores en cada de las Fichas del Área Gestión Administrativa del CIDE.

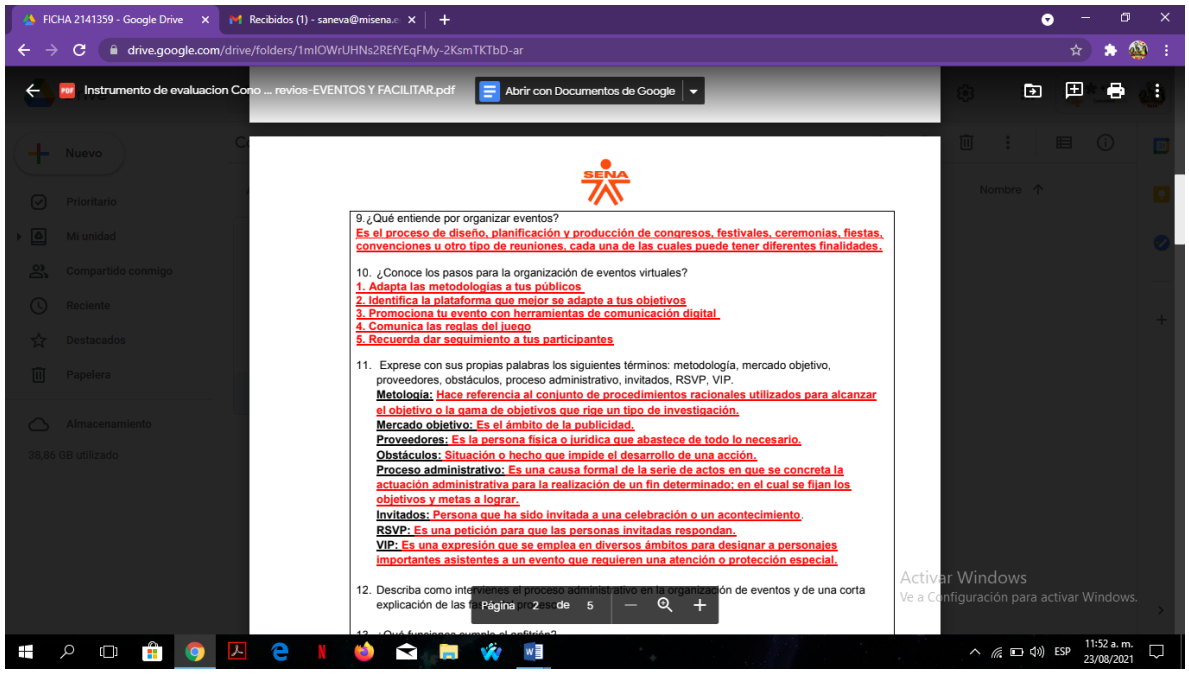
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Se inicia la reunión con la Bienvenida del coordinador académico Wilson Cesar Cantor Cuervo programada por la líder Yury Garzón al área de Gestión Administrativa; explicando y dando a conocer en re[illegible] compromiso por parte de cada uno de los instructores vinculados al Área.

OBLIGACIÓN 4:







9. ¿Qué entiende por organizar eventos?
Es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.

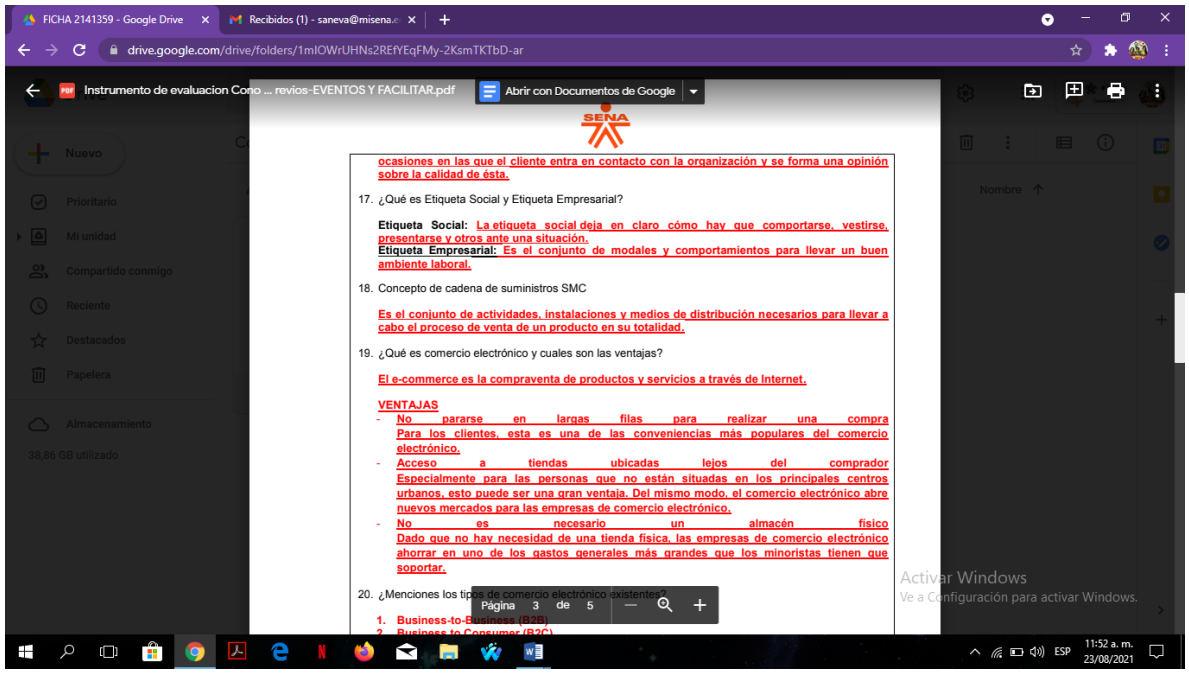
10. ¿Conoce los pasos para la organización de eventos virtuales?
1. Adapta las metodologías a tus públicos
2. Identifica la plataforma que mejor se adapte a tus objetivos
3. Promociona tu evento con herramientas de comunicación digital
4. Comunica las reglas del juego
5. Recuerda dar seguimiento a tus participantes

11. Exprese con sus propias palabras los siguientes términos: metodología, mercado objetivo, proveedores, obstáculos, proceso administrativo, invitados, RSVP, VIP.
Metología: Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar el objetivo o la gama de objetivos que rige un tipo de investigación.
Mercado objetivo: Es el ámbito de la publicidad.
Proveedores: Es la persona física o jurídica que abastece de todo lo necesario.
Obstáculos: Situación o hecho que impide el desarrollo de una acción.
Proceso administrativo: Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.
Invitados: Persona que ha sido invitada a una celebración o un acontecimiento.
RSVP: Es una petición para que las personas invitadas respondan.
VIP: Es una expresión que se emplea en diversos ámbitos para designar a personajes importantes asistentes a un evento que requieren una atención o protección especial.

12. Describa como intervienes el proceso administrativo en la organización de eventos y de una corta explicación de las fases del proceso.

Página 2 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



ocasiones en las que el cliente entra en contacto con la organización y se forma una opinión sobre la calidad de ésta.

17. ¿Qué es Etiqueta Social y Etiqueta Empresarial?

Etiqueta Social: La etiqueta social deja en claro cómo hay que comportarse, vestirse, presentarse y otros ante una situación.
Etiqueta Empresarial: Es el conjunto de modales y comportamientos para llevar un buen ambiente laboral.

18. Concepto de cadena de suministros SMC

Es el conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a cabo el proceso de venta de un producto en su totalidad.

19. ¿Qué es comercio electrónico y cuales son las ventajas?

El e-commerce es la compraventa de productos y servicios a través de Internet.

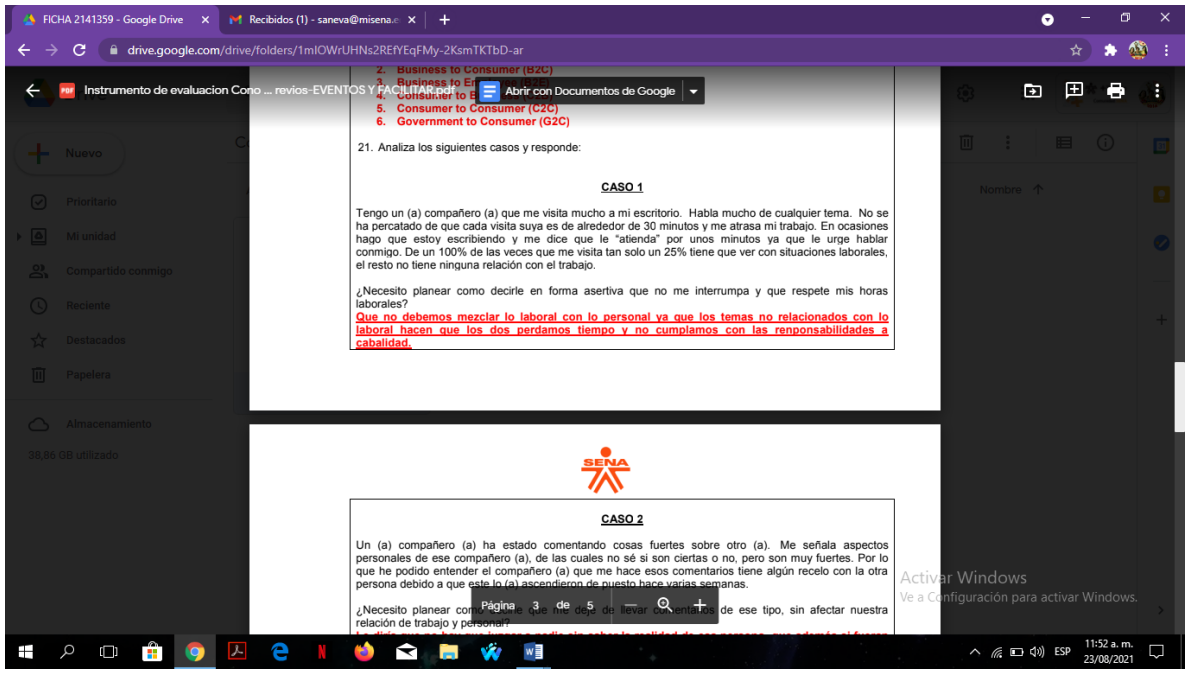
VENTAJAS
- No pararse en largas filas para realizar una compra
Para los clientes, esta es una de las conveniencias más populares del comercio electrónico.
- Acceso a tiendas ubicadas lejos del comprador
Especialmente para las personas que no están situadas en los principales centros urbanos, esto puede ser una gran ventaja. Del mismo modo, el comercio electrónico abre nuevos mercados para las empresas de comercio electrónico.
- No es necesario un almacén físico
Dado que no hay necesidad de una tienda física, las empresas de comercio electrónico ahorrar en uno de los gastos generales más grandes que los minoristas tienen que soportar.

20. ¿Menciones los tipos de comercio electrónico existentes?

1. Business-to-Business (B2B)
2. Business-to-Consumer (B2C)

Página 3 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



2. Business to Consumer (B2C)
3. Business to Employee (B2E)
4. Consumer to Business (C2B)
5. Consumer to Consumer (C2C)
6. Government to Consumer (G2C)

21. Analiza los siguientes casos y responde:

CASO 1

Tengo un (a) compañero (a) que me visita mucho a mi escritorio. Habla mucho de cualquier tema. No se ha percatado de que cada visita suya es de alrededor de 30 minutos y me atrasa mi trabajo. En ocasiones hago que estoy escribiendo y me dice que le "atienda" por unos minutos ya que le urge hablar conmigo. De un 100% de las veces que me visita tan solo un 25% tiene que ver con situaciones laborales, el resto no tiene ninguna relación con el trabajo.

¿Necesito planear como decirle en forma asertiva que no me interrumpa y que respete mis horas laborales?

Que no debemos mezclar lo laboral con lo personal ya que los temas no relacionados con lo laboral hacen que los dos perdamos tiempo y no cumplamos con las renponsabilidades a cabalidad.

CASO 2

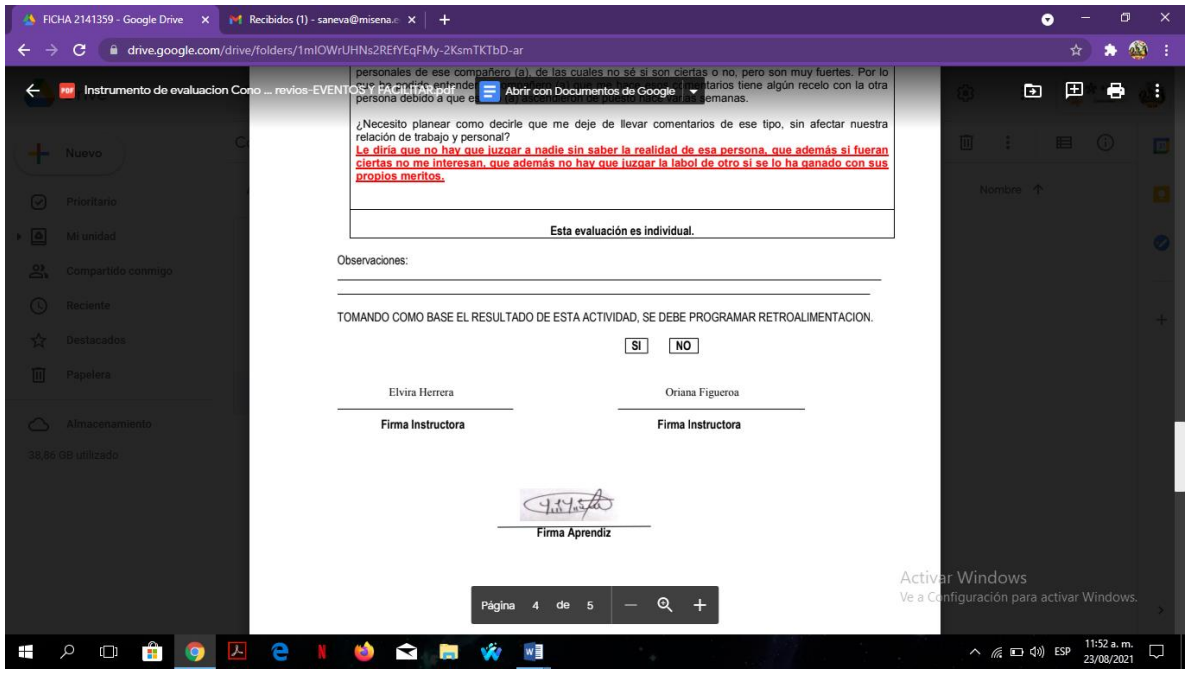
Un (a) compañero (a) ha estado comentando cosas fuertes sobre otro (a). Me señala aspectos personales de ese compañero (a), de las cuales no sé si son ciertas o no, pero son muy fuertes. Por lo que he podido entender el compañero (a) que me hace esos comentarios tiene algún recelo con la otra persona debido a que este lo (a) ascendieron de puesto hace varias semanas.

¿Necesito planear como decirle que me deje de llevar comentarios de ese tipo, sin afectar nuestra relación de trabajo y personal?

Le diría que no hay que juzgar a nadie sin saber la realidad de esa persona, que además si fueran ciertas no me interesan, que además no hay que juzgar la labol de otro si se lo ha ganado con sus propios meritos.

Página 3 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



personales de ese compañero (a), de las cuales no sé si son ciertas o no, pero son muy fuertes. Por lo que he podido entender el compañero (a) que me hace esos comentarios tiene algún recelo con la otra persona debido a que este lo (a) ascendieron de puesto hace varias semanas.

¿Necesito planear como decirle que me deje de llevar comentarios de ese tipo, sin afectar nuestra relación de trabajo y personal?

Le diría que no hay que juzgar a nadie sin saber la realidad de esa persona, que además si fueran ciertas no me interesan, que además no hay que juzgar la labol de otro si se lo ha ganado con sus propios meritos.

Esta evaluación es individual.

Observaciones:

TOMANDO COMO BASE EL RESULTADO DE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBE PROGRAMAR RETROALIMENTACION.

SI NO

Elvira Herrera
Firma Instructora

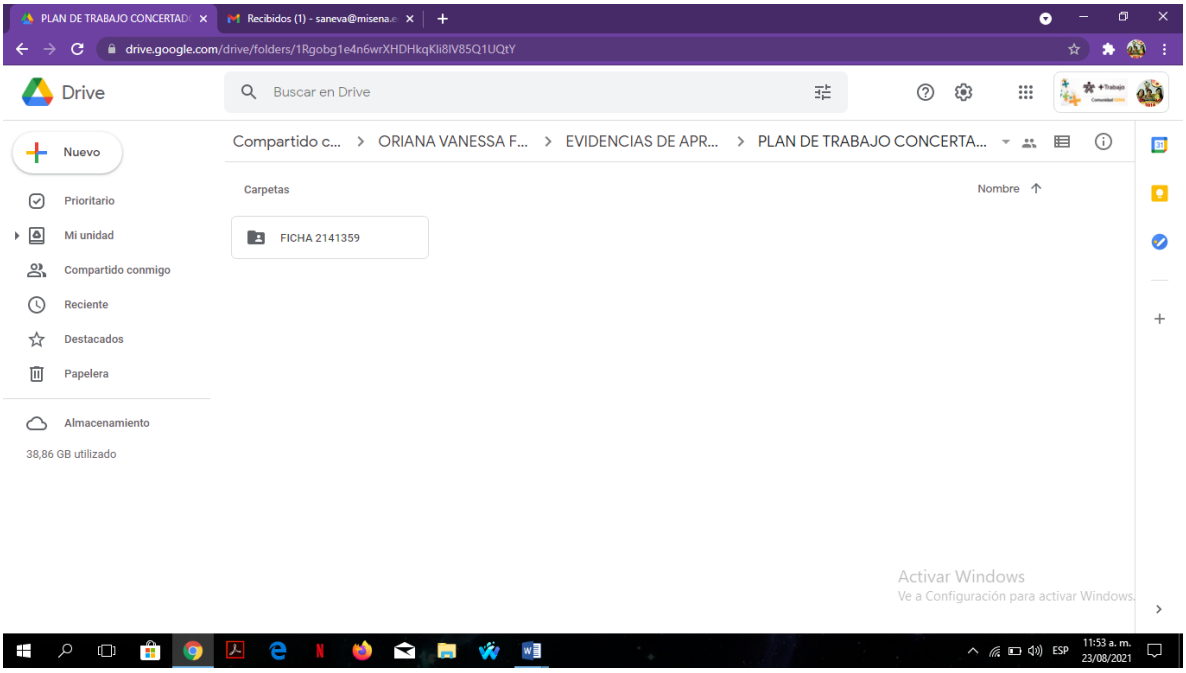
Oriana Figueroa
Firma Instructora

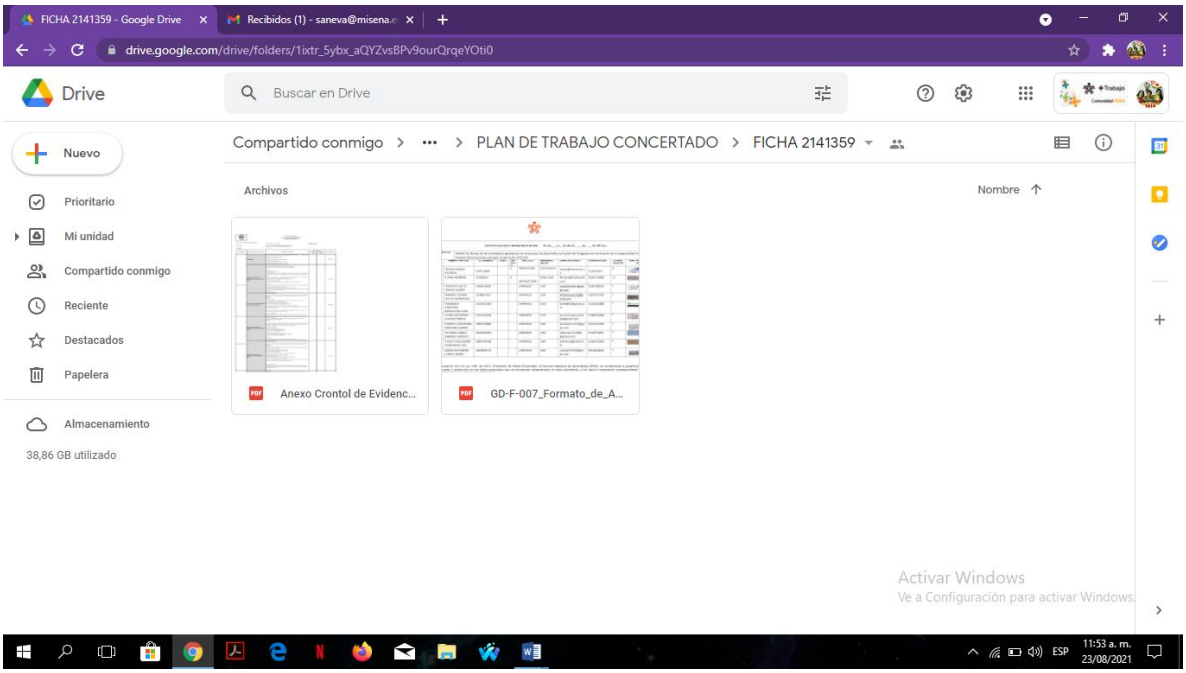
Firma Aprendiz

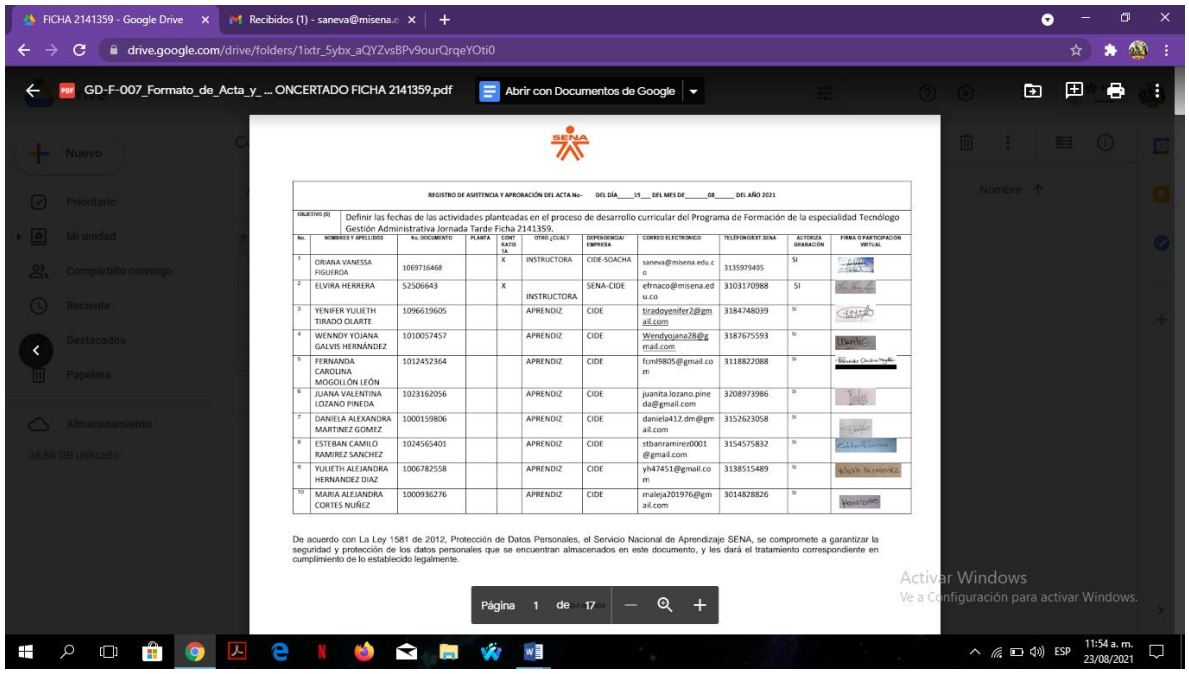
Página 4 de 5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO







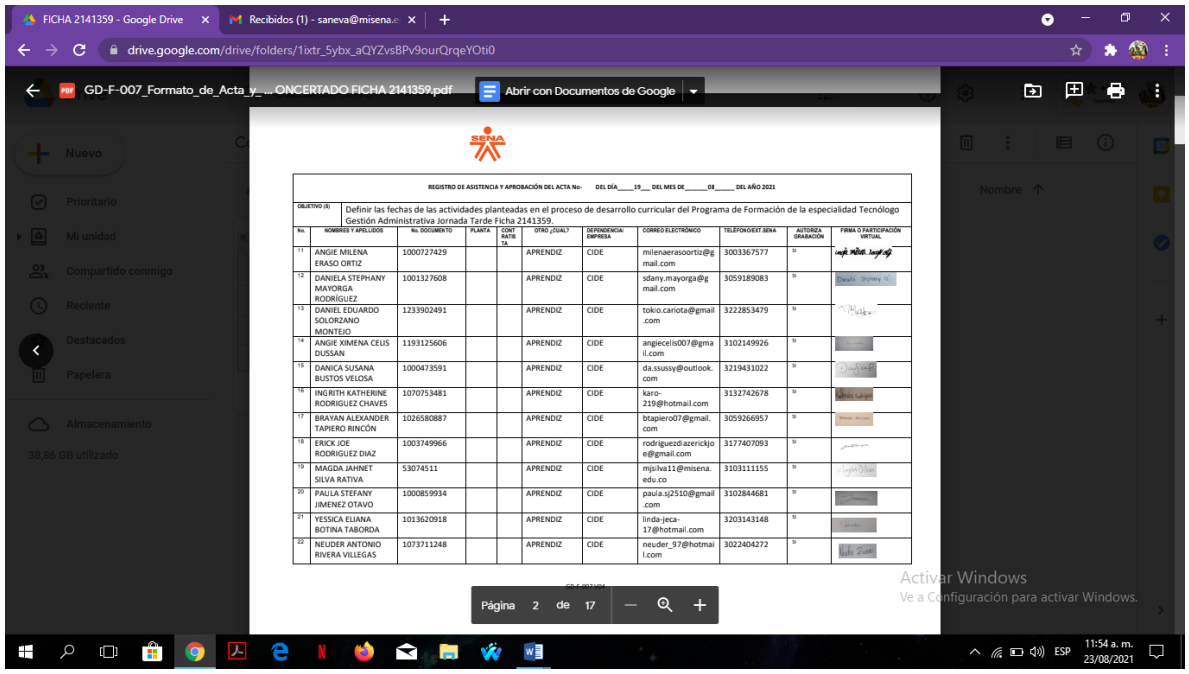
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde Ficha 2141359.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONT RATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	INSTRUCTORA	CIDE-SOACHA	saneva@misena.edu.co	3135979495	SI	
2	ELVIRA HERRERA	52506643		X	INSTRUCTORA	SENA-CIDE	efrnaco@misena.edu.co	3103170988	SI	
3	YENIFER YULIETH TIRADO OLARTE	1096619605			APRENDIZ	CIDE	tiradoyenifer2@gmail.com	3184748039	SI	
4	WENNDY YOJANA GALVIS HERNÁNDEZ	1010057457			APRENDIZ	CIDE	Wendyojana28@gmail.com	3187675593	SI	
5	FERNANDA CAROLINA MOGOLLÓN LEÓN	1012452364			APRENDIZ	CIDE	fcml9805@gmail.com	3118822088	SI	
6	JUANA VALENTINA LOZANO PINEDA	1023162056			APRENDIZ	CIDE	juanita.lozano.pineda@gmail.com	3208973986	SI	
7	DANIELA ALEXANDRA MARTINEZ GOMEZ	1000159806			APRENDIZ	CIDE	daniela412.dm@gmail.com	3152623058	SI	
8	ESTEBAN CAMILO RAMIREZ SANCHEZ	1024565401			APRENDIZ	CIDE	stbanramirez0001@gmail.com	3154575832	SI	
9	YULIETH ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ	1006782558			APRENDIZ	CIDE	yh47451@gmail.com	3138515489	SI	
10	MARIA ALEJANDRA CORTES NUÑEZ	1000936276			APRENDIZ	CIDE	maleja201976@gmail.com	3014828826	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

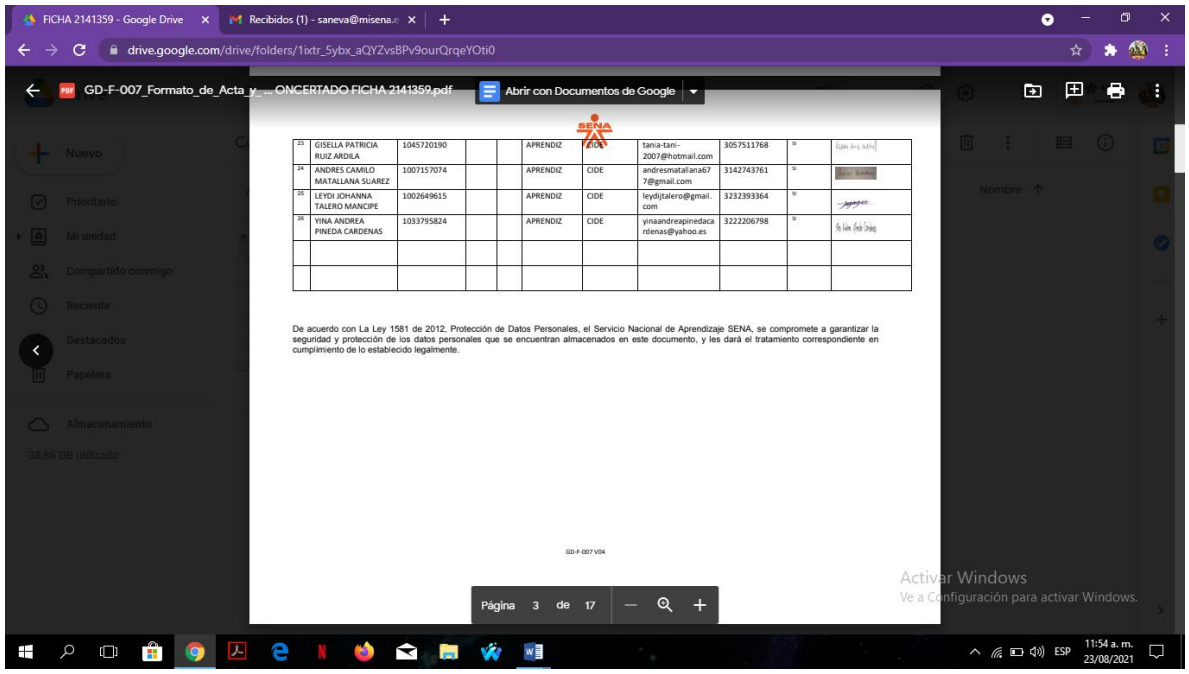


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde Ficha 2141359.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONT RATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	ANGIE MILENA ERASO ORTIZ	1000727429			APRENDIZ	CIDE	milenaerasoortiz@gmail.com	3003367577	SI	
12	DANIELA STEPHANY MAYORGA RODRIGUEZ	1001327608			APRENDIZ	CIDE	sdany.mayorga@gmail.com	3059189083	SI	
13	DANIEL EDUARDO SOLORZANO MONTEJO	1233902491			APRENDIZ	CIDE	tokio.cariota@gmail.com	3222853479	SI	
14	ANGIE XIMENA CELIS DUSSAN	1193125606			APRENDIZ	CIDE	angiecelis007@gmail.com	3102149926	SI	
15	DANICA SUSANA BUSTOS VELOSA	1000473591			APRENDIZ	CIDE	da.ssussy@outlook.com	3219431022	SI	
16	INGRITH KATHERINE RODRIGUEZ CHAVES	1070753481			APRENDIZ	CIDE	karo-219@hotmail.com	3132742678	SI	
17	BRAYAN ALEXANDER TAPIERO RINCÓN	1026580887			APRENDIZ	CIDE	btapiero07@gmail.com	3059266957	SI	
18	ERICK JOE RODRIGUEZ DIAZ	1003749966			APRENDIZ	CIDE	rodriguezdiazerickjoe@gmail.com	3177407093	SI	
19	MAGDA JAHNET SILVA RATIVA	53074511			APRENDIZ	CIDE	msilva11@misena.edu.co	3103111155	SI	
20	PAULA STEFANY JIMENEZ OTAVO	1000859934			APRENDIZ	CIDE	paula.sj2510@gmail.com	3102844681	SI	
21	YESSICA ELIANA BOTINA TABORDA	1013620918			APRENDIZ	CIDE	linda-jeca-17@hotmail.com	3203143148	SI	
22	NEUDER ANTONIO RIVERA VILLEGAS	1073711248			APRENDIZ	CIDE	neuder_97@hotmail.com	3022404272	SI	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

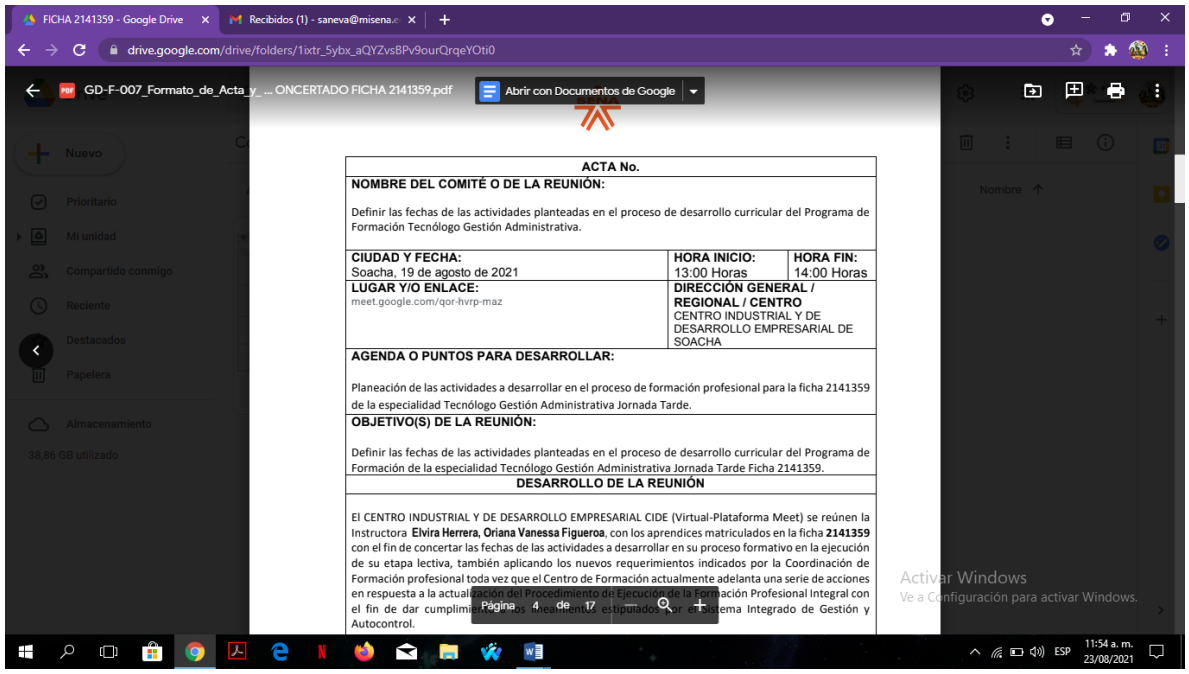


23	GISELLA PATRICIA RUIZ ARDILA	1045720190			APRENDIZ	CIDE	tania-tani-2007@hotmail.com	3057511768		
24	ANDRES CAMILO MATALLANA SUAREZ	1007157074			APRENDIZ	CIDE	andresmatallana677@gmail.com	3142743761		
25	LEYDI JOHANNA TALERO MANCIPE	1002649615			APRENDIZ	CIDE	leydijtalero@gmail.com	3232393364		
26	YINA ANDREA PINEDA CARDENAS	1033795824			APRENDIZ	CIDE	yinaandreapinedacardenas@yahoo.es	3222206798		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

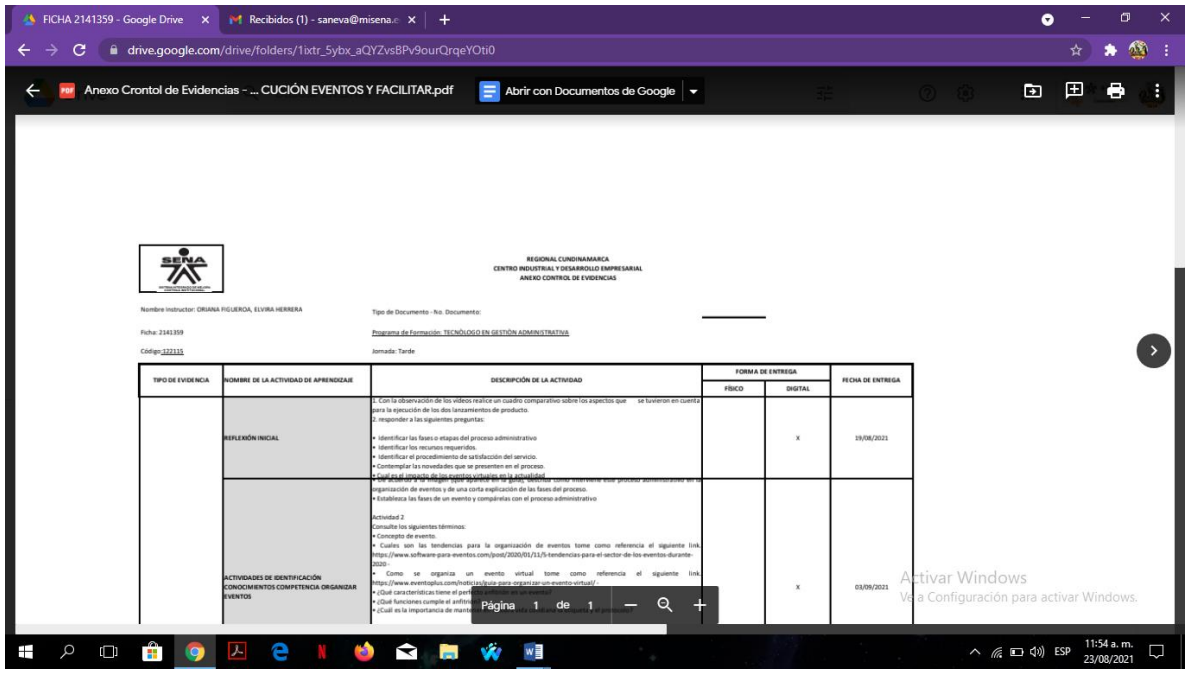
GD-F-007 V04

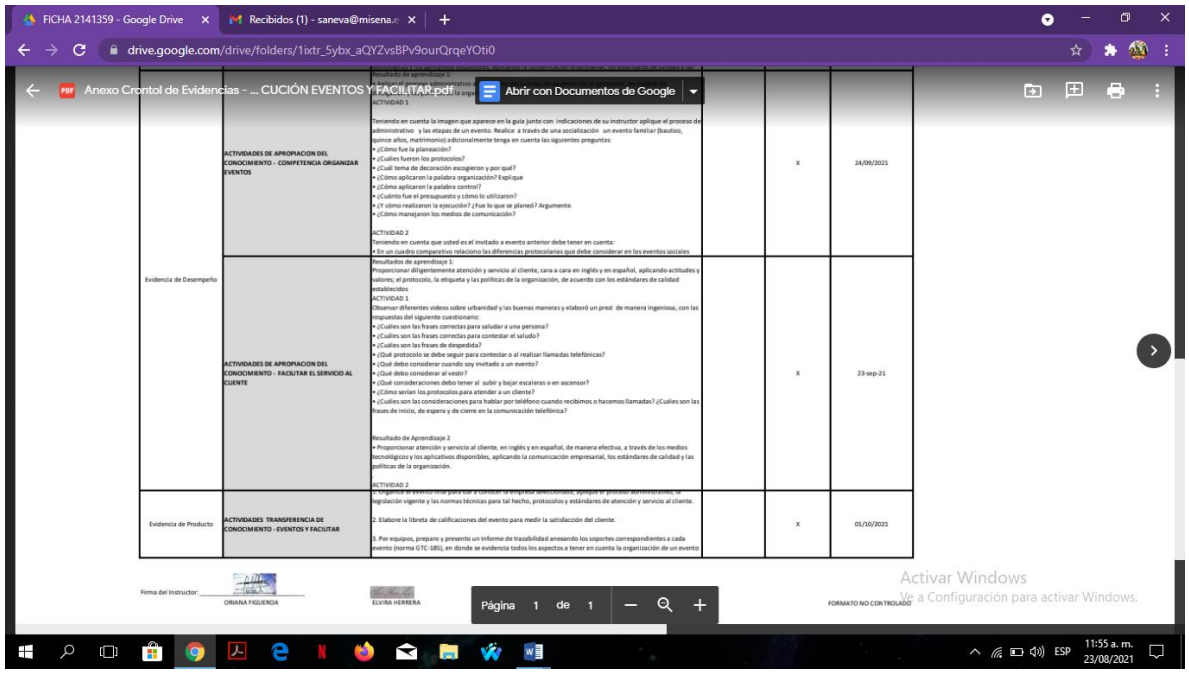
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 19 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 13:00 Horas	**HORA FIN:** 14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/qor-hvrp-maz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141359 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde Ficha 2141359.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora **Elvira Herrera, Oriana Vanessa Figueroa**, con los aprendices matriculados en la ficha **2141359** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.		

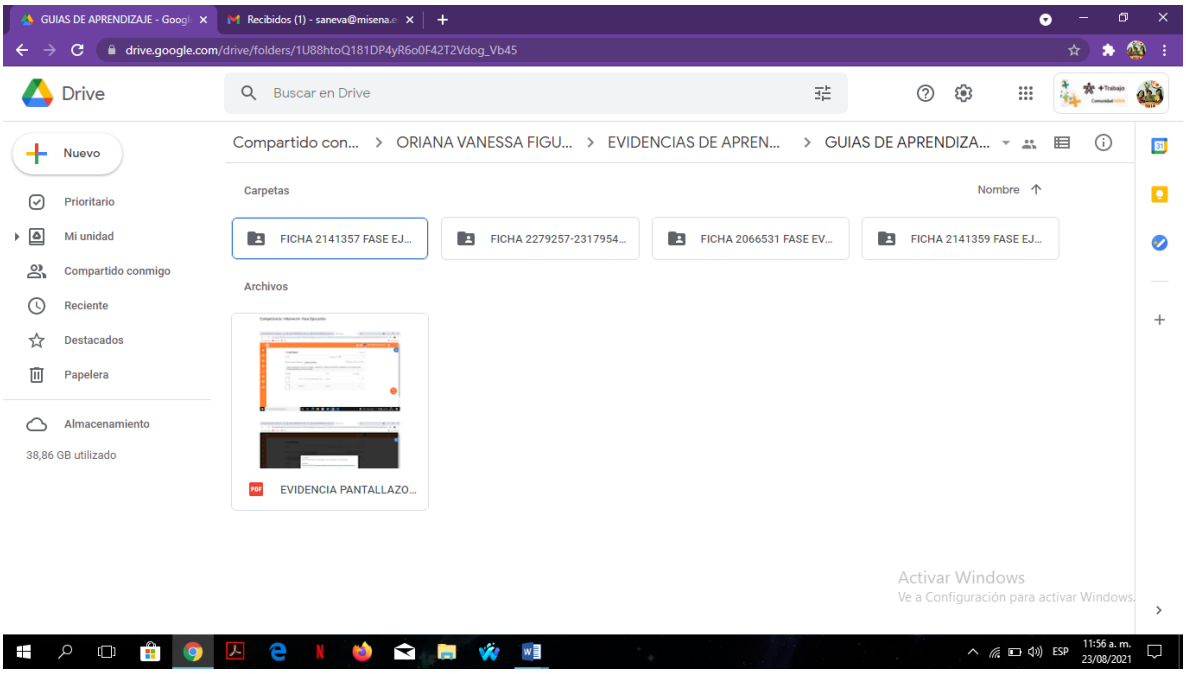
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


FICHA 2141359 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1ixtr_5ybx_aQYZvsBPv9ourQrqeYOti0
Anexo Crontol de Evidencias - ... CUCIÓN EVENTOS Y FACILITAR.pdf
Abrir con Documentos de Google
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS
Nombre Instructor: ORIANA FIGUEROA, ELVIRA HERRERA
Tipo de Documento - No. Documento:
Ficha: 2141359
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código: 122115
Jornada: Tarde
TIPO DE EVIDENCIA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FORMA DE ENTREGA
FÍSICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
REFLEXIÓN INICIAL
1. Con la observación de los videos realice un cuadro comparativo sobre los aspectos que se tuvieron en cuenta para la ejecución de los dos lanzamientos de producto.
2. responder a las siguientes preguntas:
• Identificar las fases o etapas del proceso administrativo
• Identificar los recursos requeridos.
• Identificar el procedimiento de satisfacción del servicio.
• Contemplar las novedades que se presenten en el proceso.
19/08/2021
ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
Actividad 2
Consulte los siguientes términos:
• Concepto de evento.
• Cuales son las tendencias para la organización de eventos tome como referencia el siguiente link. https://www.software-para-eventos.com/post/2020/01/13/5-tendencias-para-el-sector-de-los-eventos-durante-2020 -
• Como se organiza un evento virtual tome como referencia el siguiente link. https://www.eventoplus.com/noticias/guia-para-organizar-un-evento-virtual/ -
• ¿Qué características tiene el perfil del anfitrión en un evento?
• ¿Qué funciones cumple el anfitrión en un evento?
• ¿Cuál es la importancia de mantener
03/09/2021
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:54 a. m.
23/08/2021

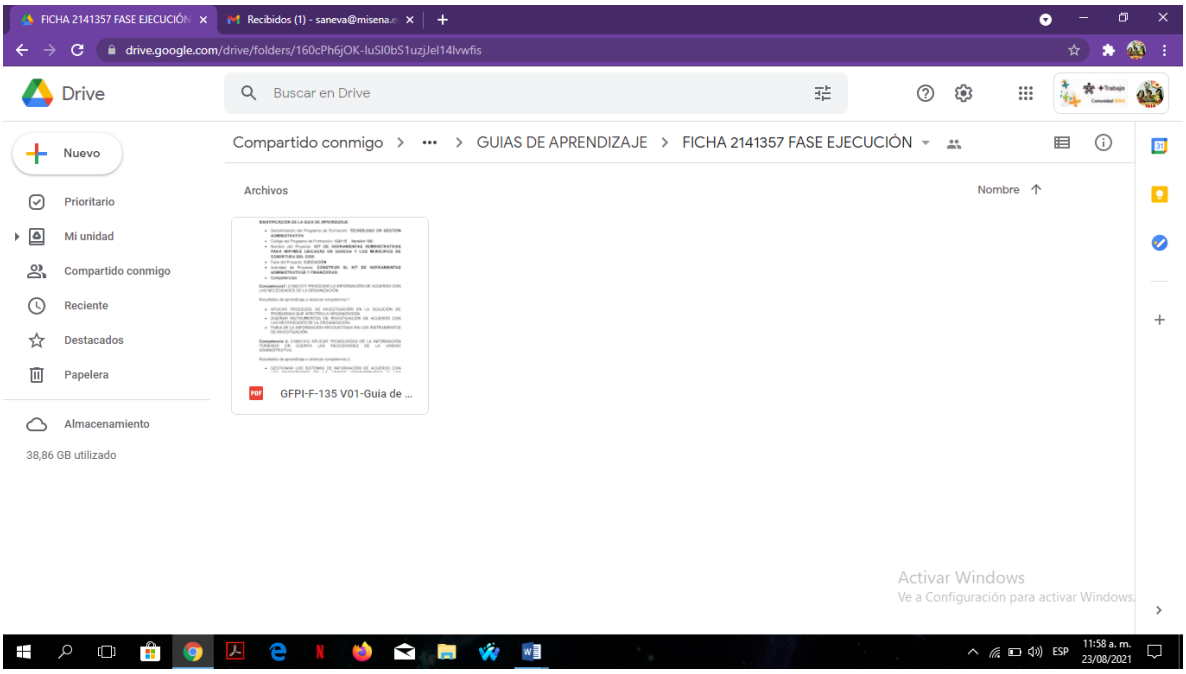

FICHA 2141359 - Google Drive
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1ixtr_5ybx_aQYZvsBPv9ourQrqeYOti0
Anexo Crontol de Evidencias - ... CUCIÓN EVENTOS Y FACILITAR.pdf
Abrir con Documentos de Google
ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
ACTIVIDAD 1
Teniendo en cuenta la imagen que aparece en la guía junto con indicaciones de su instructor aplique el proceso de administrativo y las etapas de un evento. Realice a través de una socialización un evento familiar (Bautizo, quince años, matrimonio) adicionalmente tenga en cuenta las siguientes preguntas:
• ¿Cómo fue la planeación?
• ¿Cuáles fueron los protocolos?
• ¿Cuál tema de decoración escogieron y por qué?
• ¿Cómo aplicaron la palabra organización? Explique
• ¿Cómo aplicaron la palabra control?
• ¿Cuánto fue el presupuesto y cómo lo utilizaron?
• ¿Y cómo realizaron la ejecución? ¿Fue lo que se planeó? Argumente.
• ¿Cómo manejaron los medios de comunicación?
ACTIVIDAD 2
Teniendo en cuenta que usted es el invitado a evento anterior debe tener en cuenta:
• En un cuadro comparativo relaciono las diferencias protocolarias que debe considerar en los eventos sociales
24/09/2021
Evidencia de Desempeño
ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - FACILITAR EL SERVICIO AL CUENTE
Resultados de aprendizaje 1:
Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos
ACTIVIDAD 1
Observar diferentes videos sobre urbanidad y las buenas maneras y elaboró un presi de manera ingeniosa, con las respuestas del siguiente cuestionario:
• ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
• ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
• ¿Cuáles son las frases de despedida?
• ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
• ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
• ¿Qué debo considerar al vestir?
• ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
• ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
• ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las fases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?
Resultado de Aprendizaje 2
• Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
ACTIVIDAD 2
23-sep-21
Evidencia de Producto
ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - EVENTOS Y FACILITAR
regulación vigente y las normas técnicas para tal hecho, protocolos y estándares de atención y servicio al cliente.
2. Elabore la libreta de calificaciones del evento para medir la satisfacción del cliente.
3. Por equipos, prepare y presente un informe de trazabilidad anexando los soportes correspondientes a cada evento (norma GTC-185), en donde se evidencia todos los aspectos a tener en cuenta la organización de un evento
01/10/2021
Firma del Instructor:
ORIANA FIGUEROA
ELVIRA HERRERA
FORMATO NO CONTROLADO
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:55 a. m.
23/08/2021

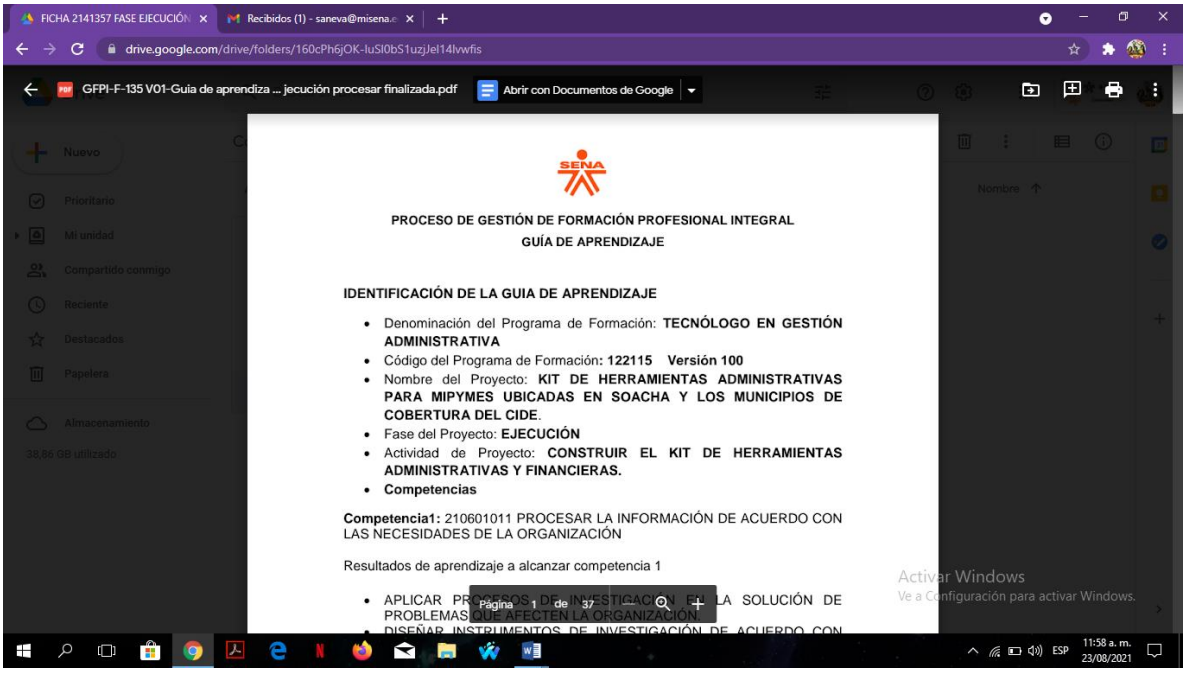
OBLIGACIÓN 5:

GUIAS DE APRENDIZAJE

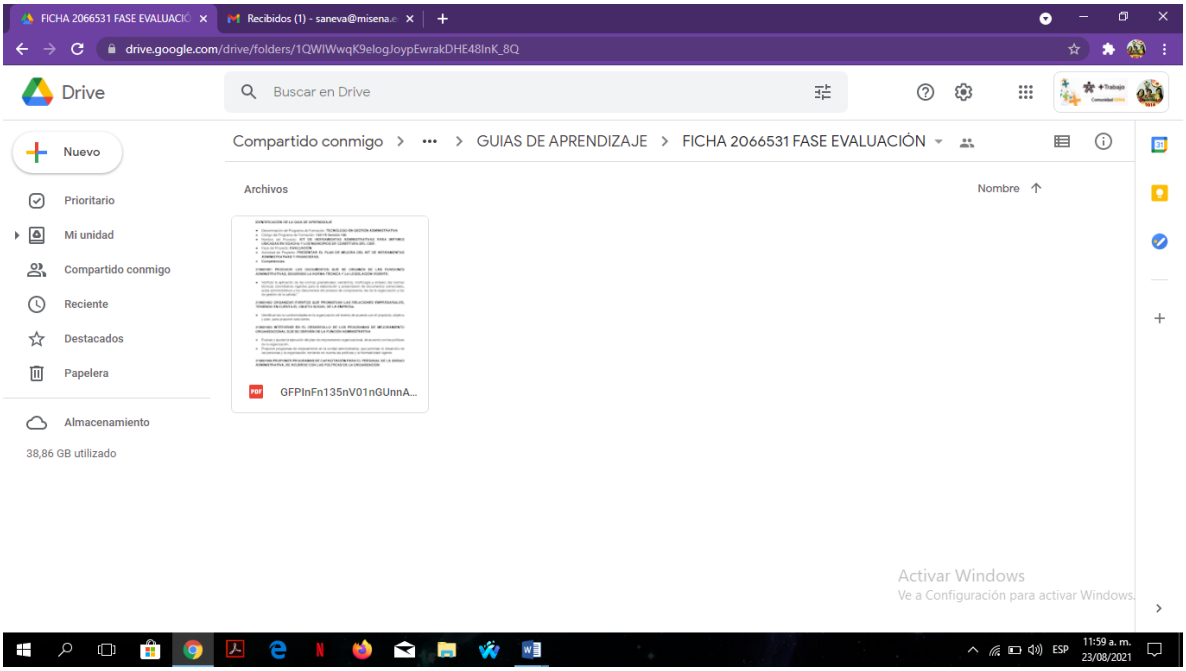


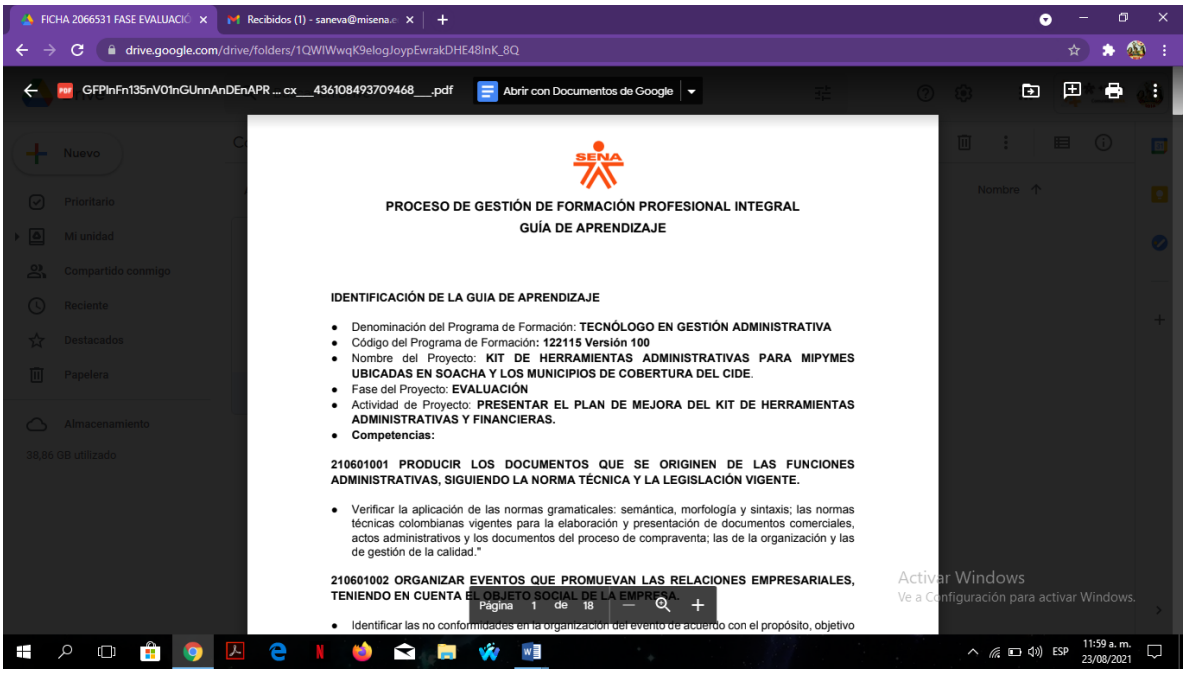
FICHA 2141357 FASE EJECUCIÓN





FICHA 2066531 FASE EVALUACIÓN





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias:**

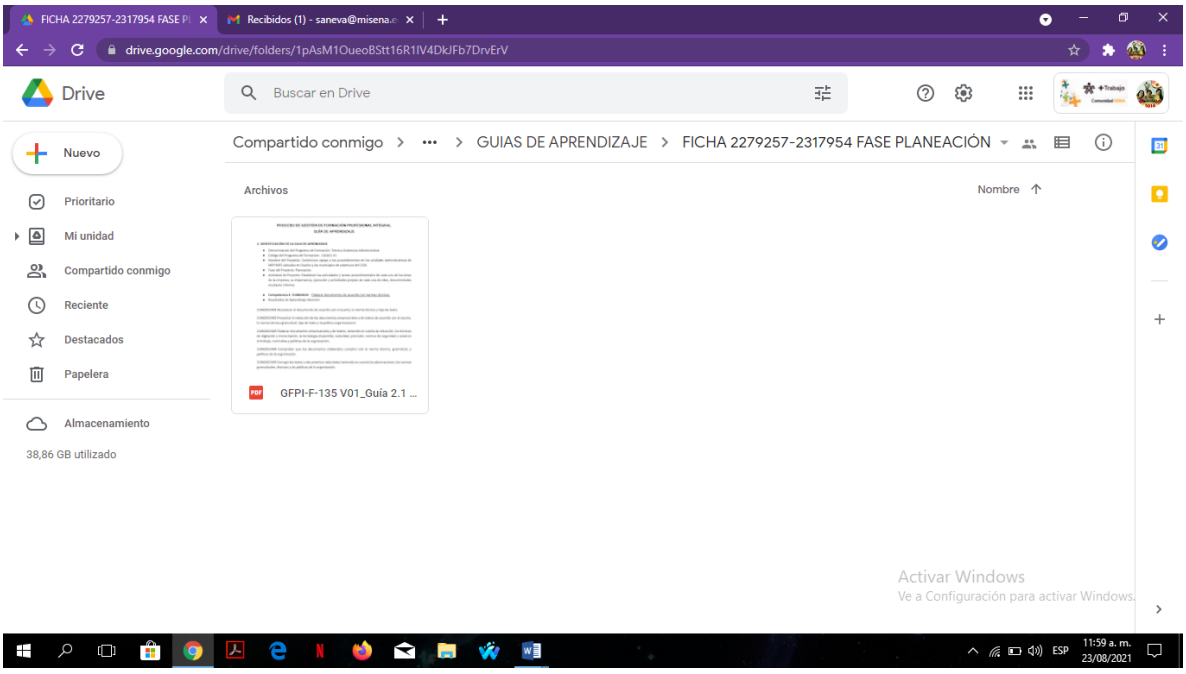
210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

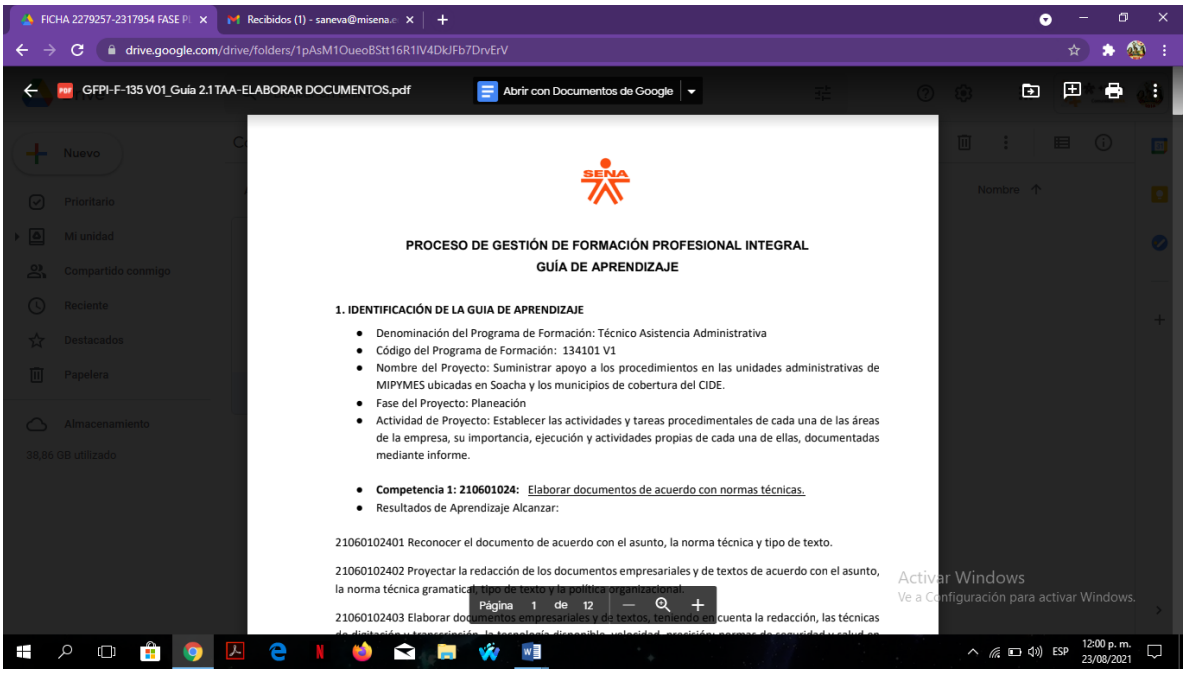
- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad."

210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

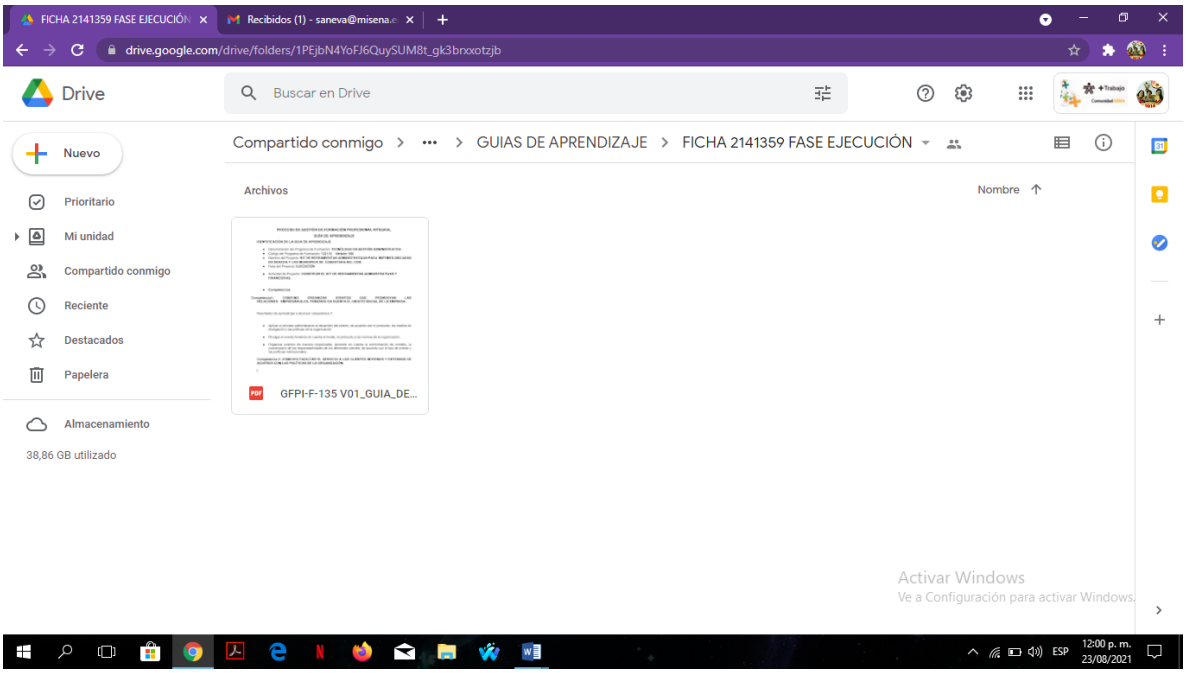
- Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo

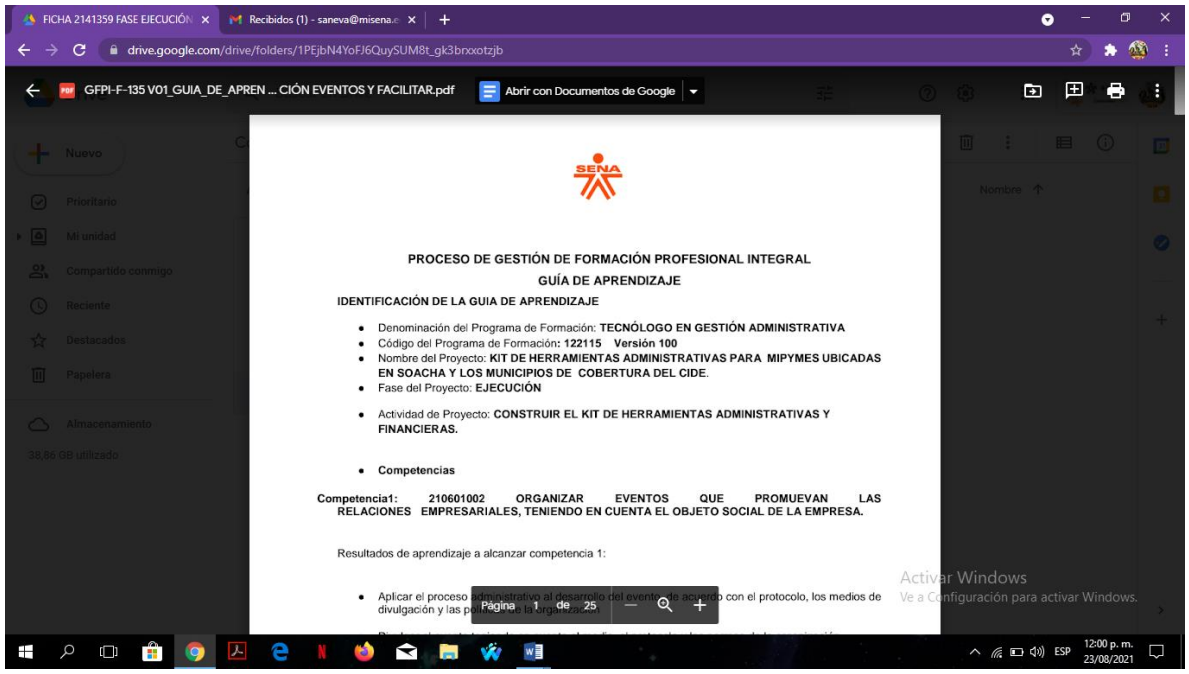
FICHA 2279257-2317954 FASE PLANEACIÓN

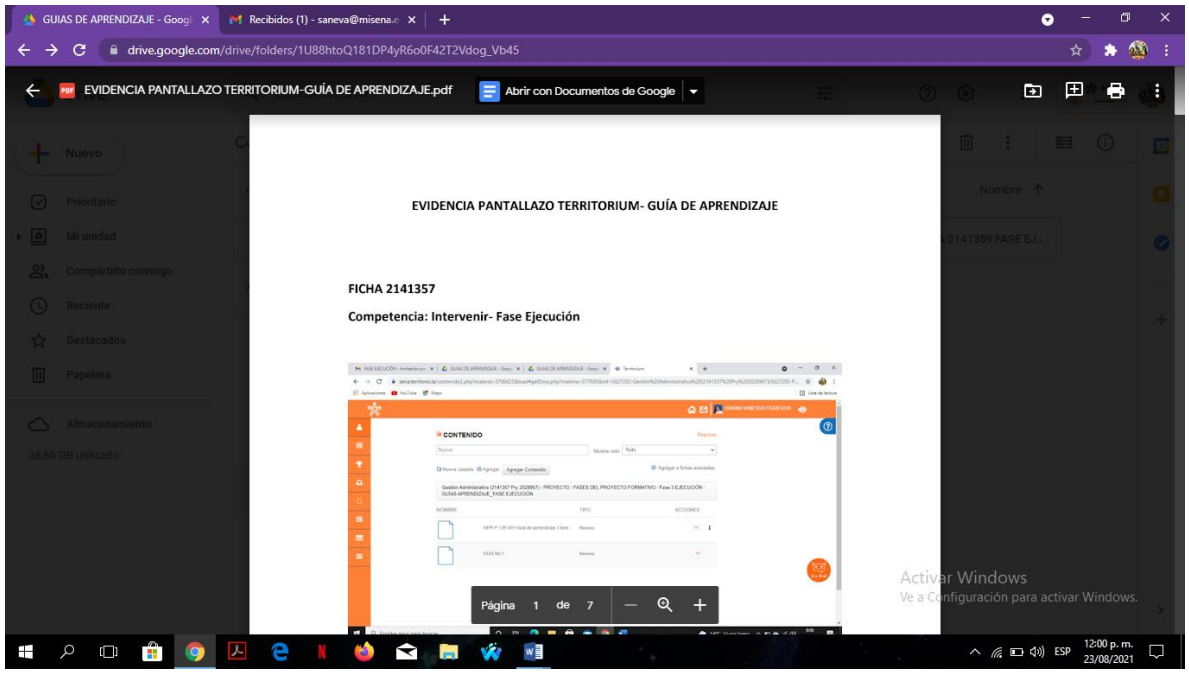




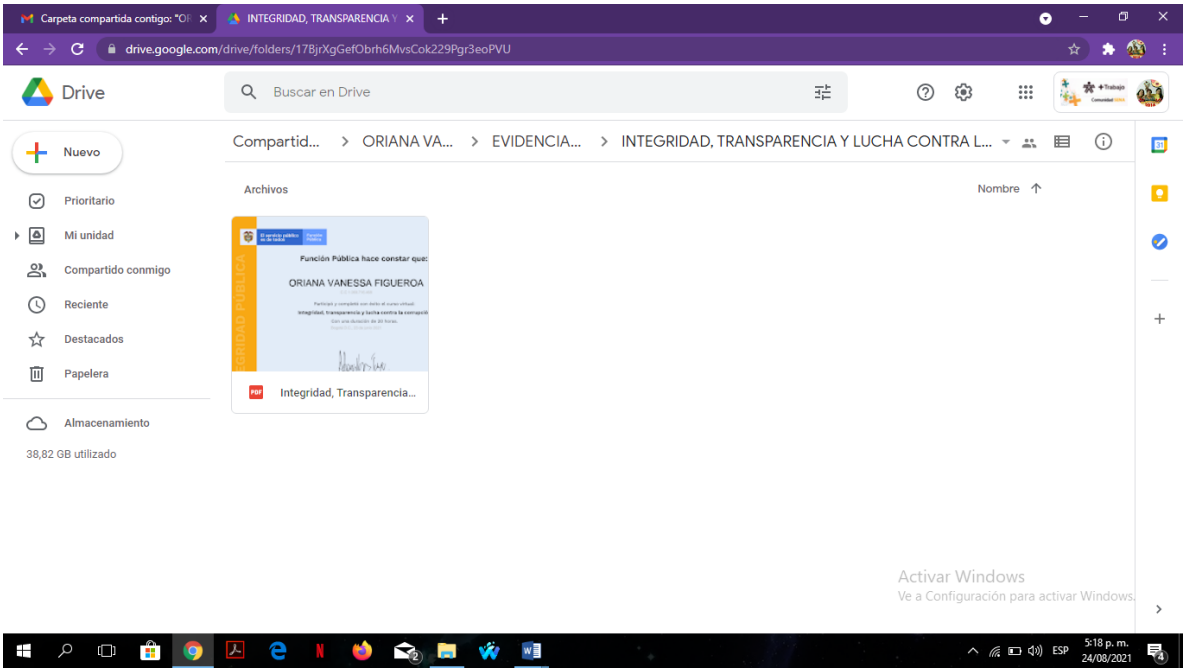
FICHA 2141359 FASE EJECUCIÓN

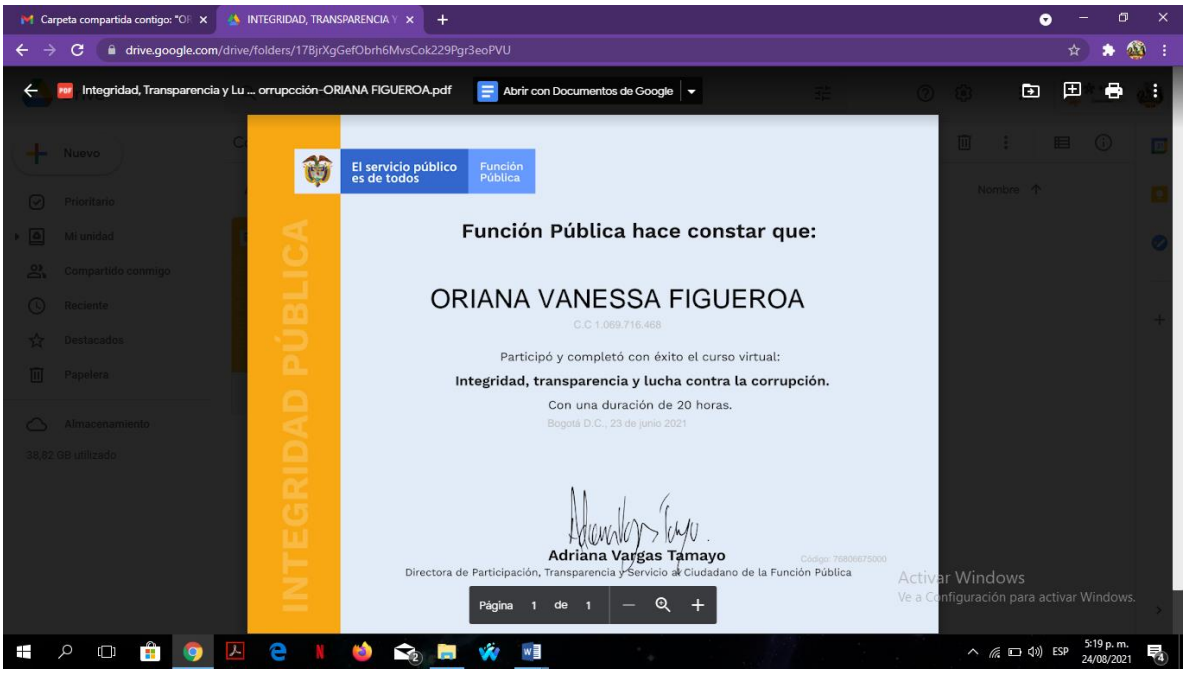



FICHA 2141359 FASE EJECUCIÓN
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1PEjbN4YoFJ6QuySUM8t_gk3bnxxotzjb
GFPI-F-135 V01_GUIA_DE_APREN ... CIÓN EVENTOS Y FACILITAR.pdf
Abrir con Documentos de Google
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
Nombre del Proyecto: KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
Actividad de Proyecto: CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.
Competencias
Competencia1: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:
Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las
Página 1 de 25
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
12:00 p. m.
23/08/2021


GUIAS DE APRENDIZAJE - Googl
Recibidos (1) - saneva@misena.e
drive.google.com/drive/folders/1U88htoQ181DP4yR6o0F42T2Vdog_Vb45
EVIDENCIA PANTALLAZO TERRITORIUM-GUÍA DE APRENDIZAJE.pdf
Abrir con Documentos de Google
EVIDENCIA PANTALLAZO TERRITORIUM- GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2141357
Competencia: Intervenir- Fase Ejecución
CONTENIDO
Página 1 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
12:00 p. m.
23/08/2021

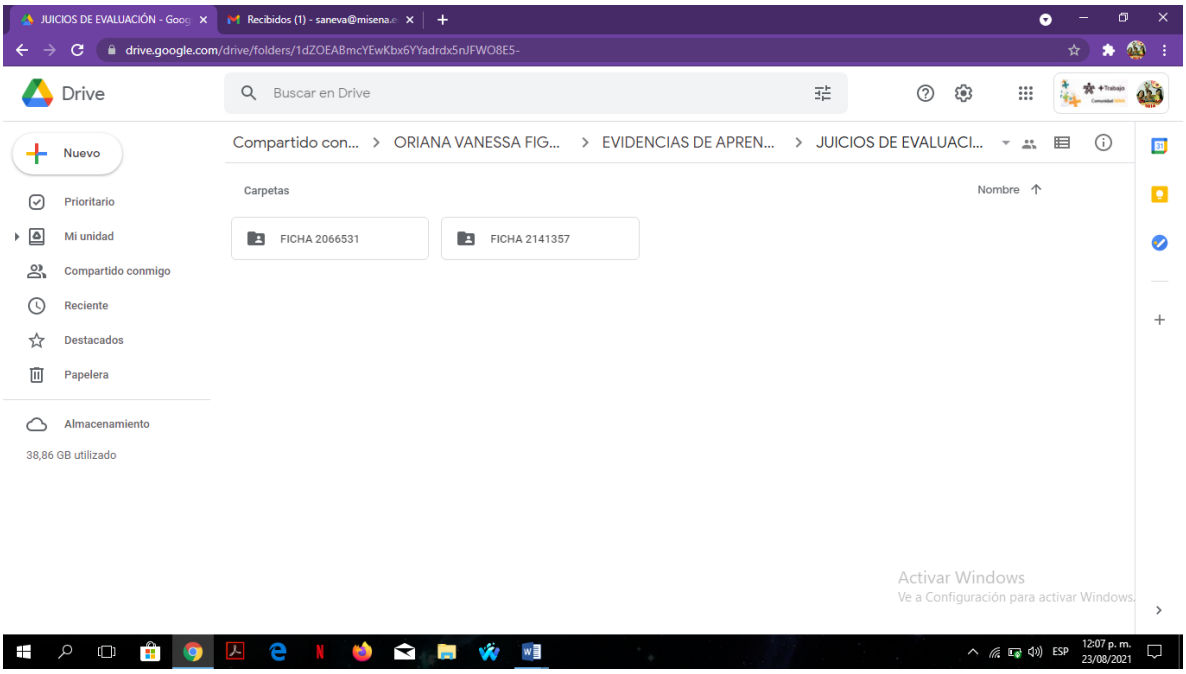
OBLIGACIÓN 7:

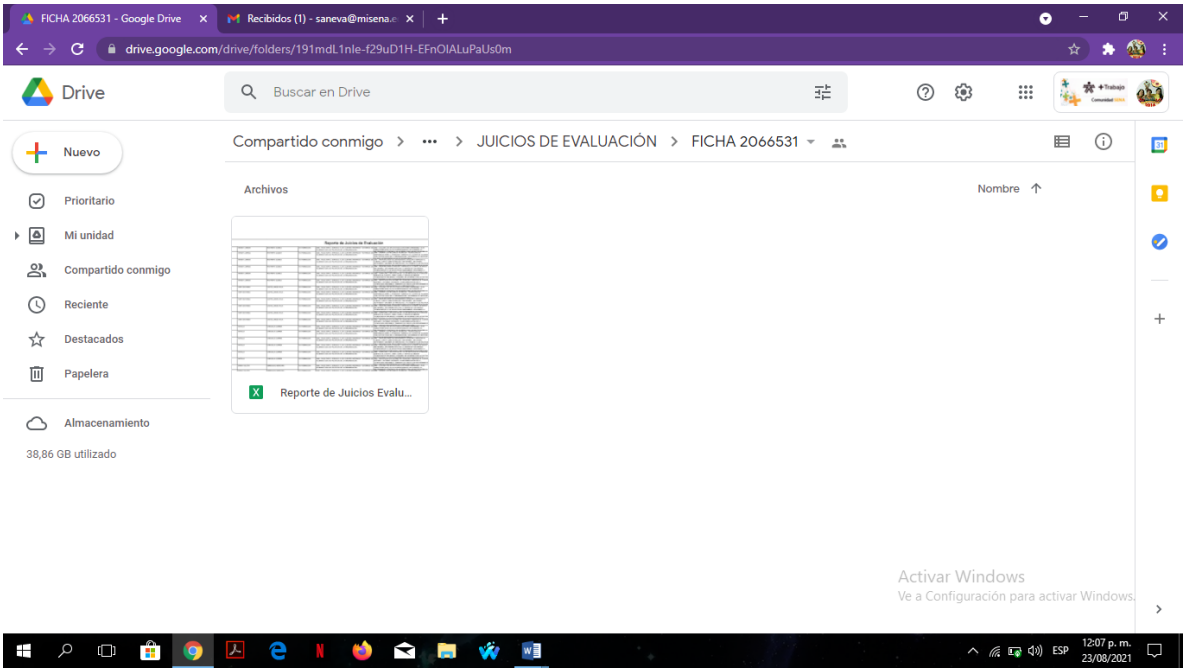


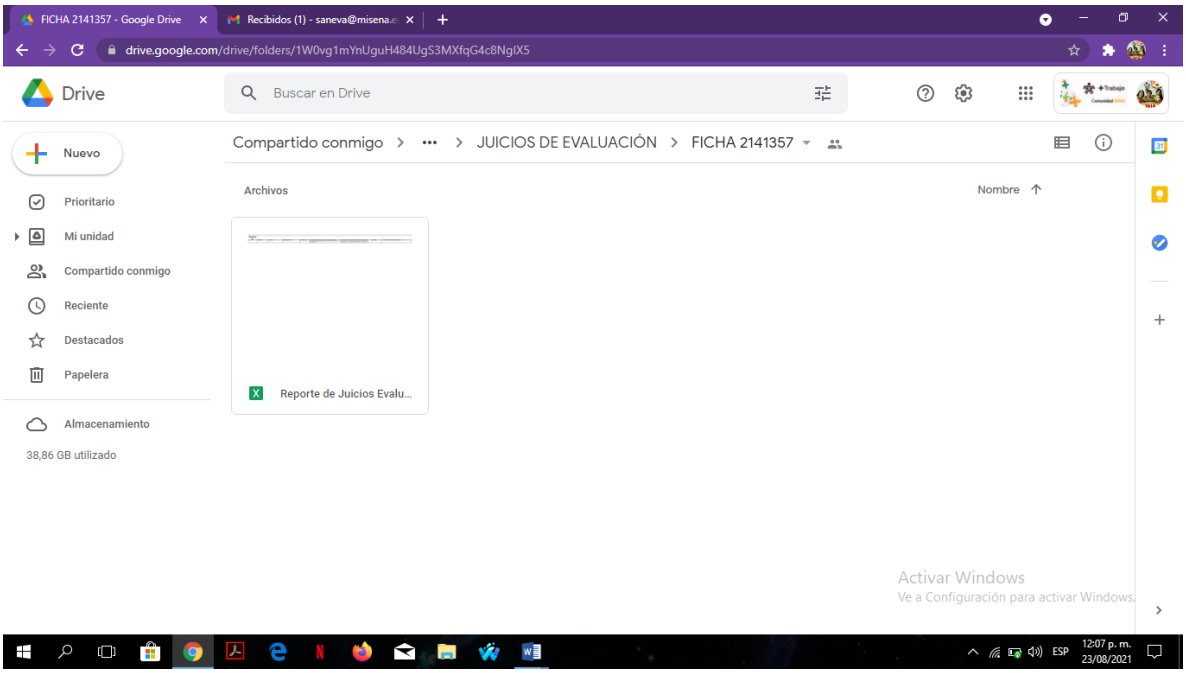


OBLIGACIÓN 8:

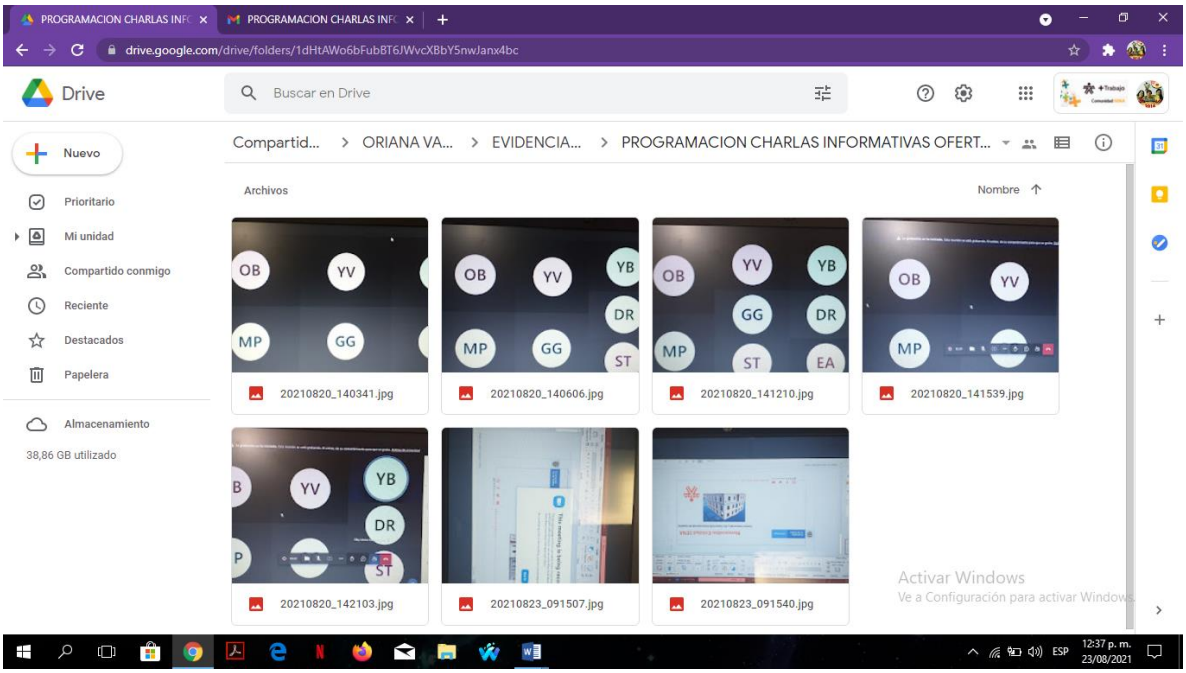
JUICIOS DE EVALUACIÓN





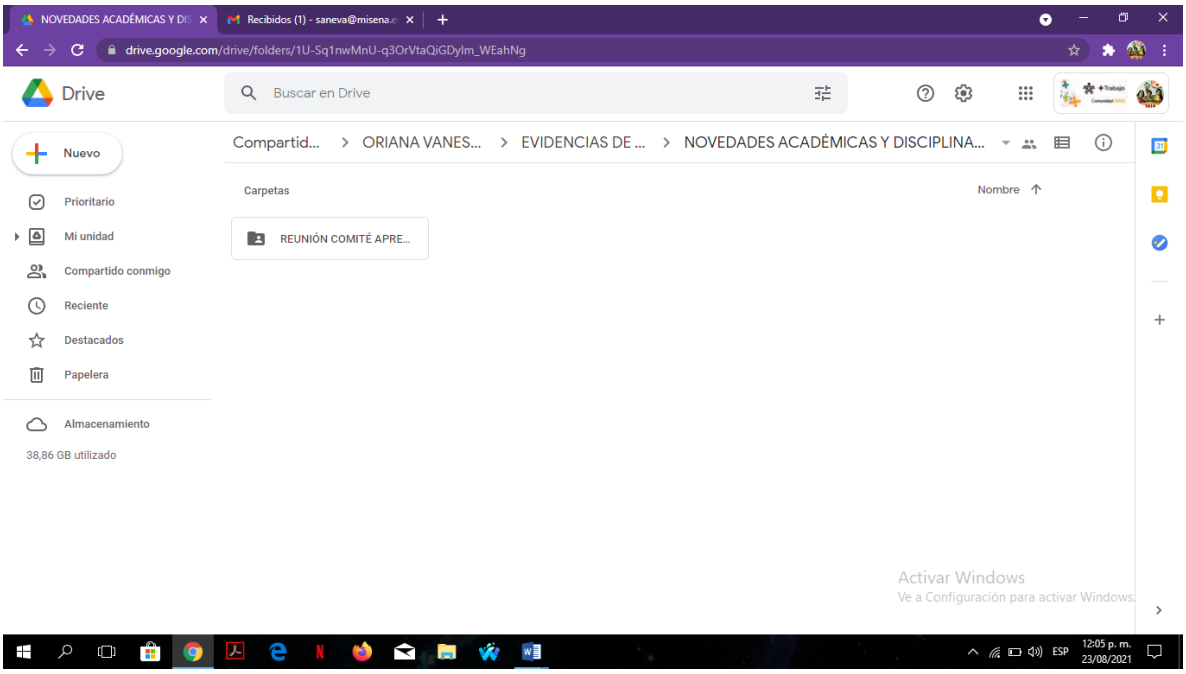


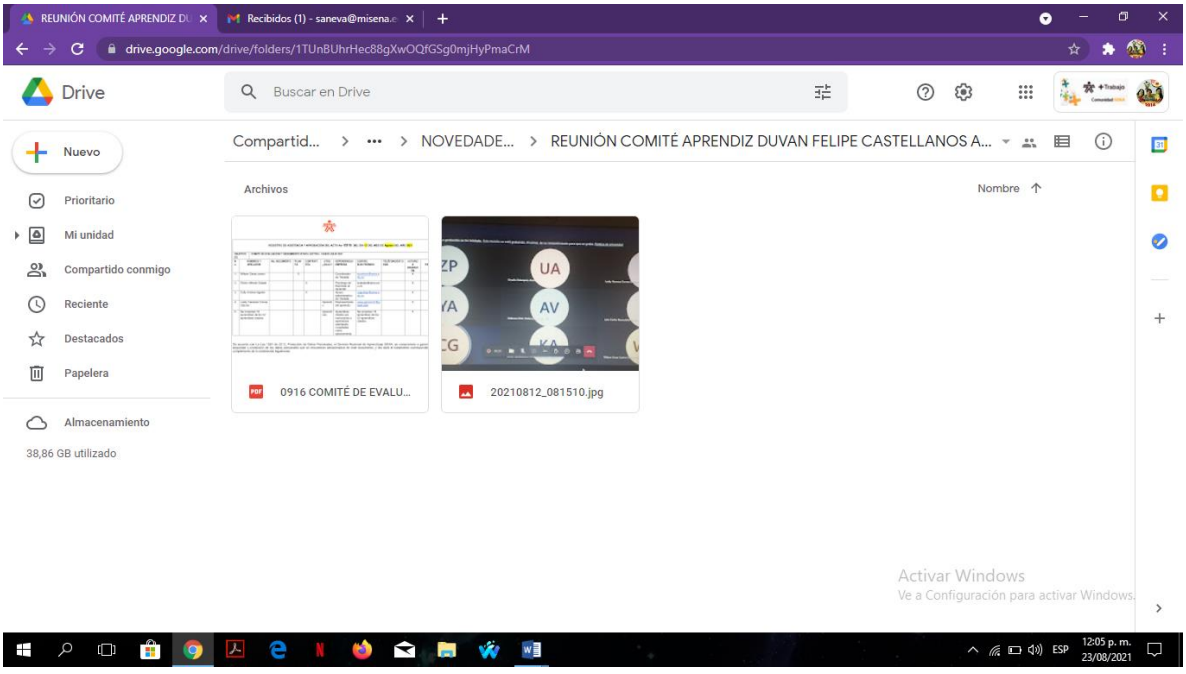
OBLIGACIÓN 11:

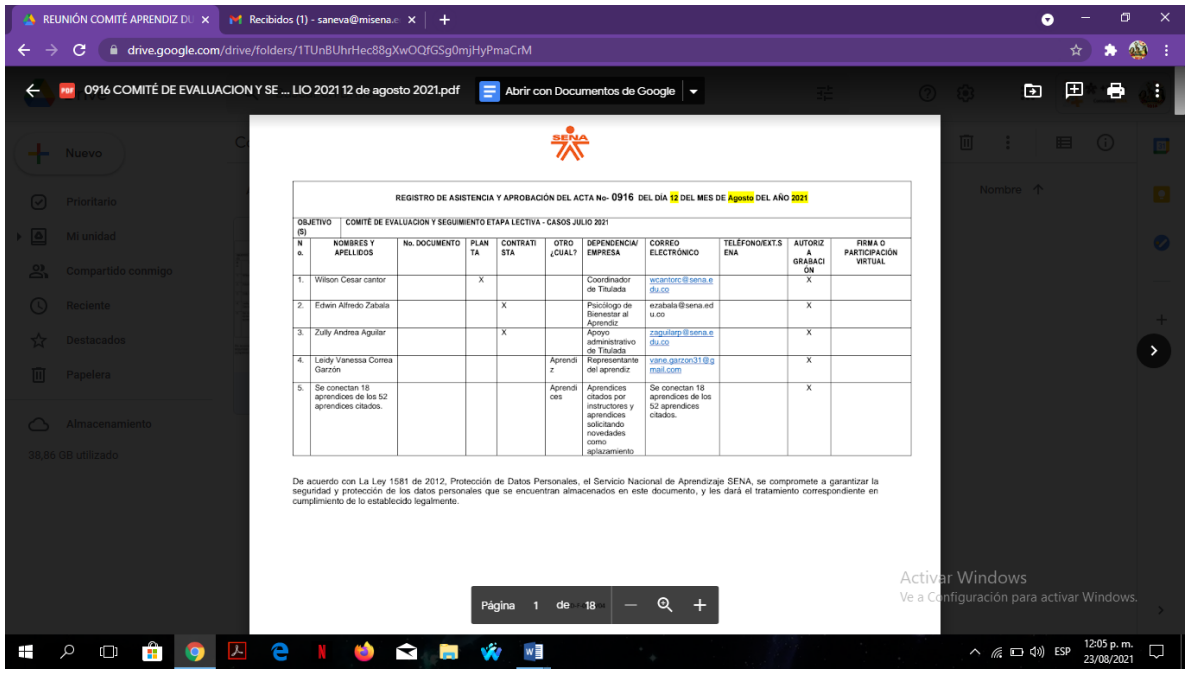


OBLIGACIÓN 13:

NOVEDADES ACADÉMICAS:



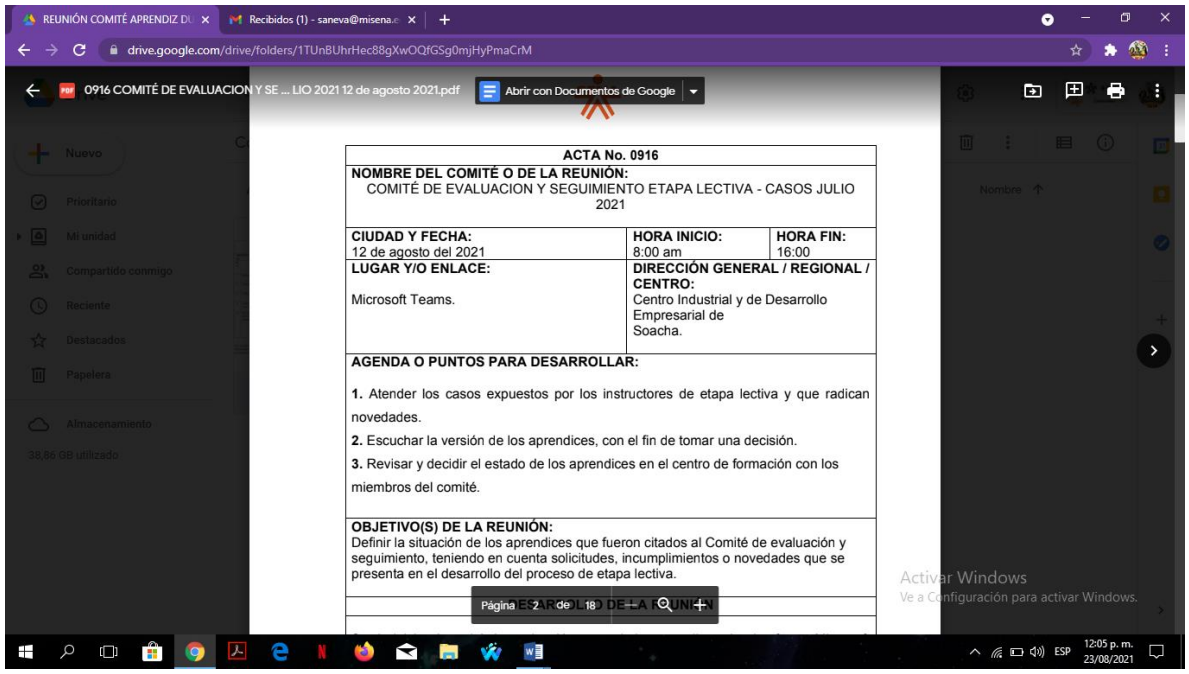




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0916 DEL DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA - CASOS JULIO 2021									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Wilson Cesar cantor		X			Coordinador de Titulada	wcantorc@sena.edu.co		X	
2.	Edwin Alfredo Zabala			X		Psicólogo de Bienestar al Aprendiz	ezabala@sena.edu.co		X	
3.	Zully Andrea Aguilar			X		Apoyo administrativo de Titulada	zaguilarp@sena.edu.co		X	
4.	Leidy Vanessa Correa Garzón				Aprendiz	Representante del aprendiz	vane.garzon31@gmail.com		X	
5.	Se conectan 18 aprendices de los 52 aprendices citados.				Aprendices	Aprendices citados por instructores y aprendices solicitando novedades como aplazamiento	Se conectan 18 aprendices de los 52 aprendices citados.		X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 0916

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA - CASOS JULIO 2021

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
12 de agosto del 2021	8:00 am	16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.	

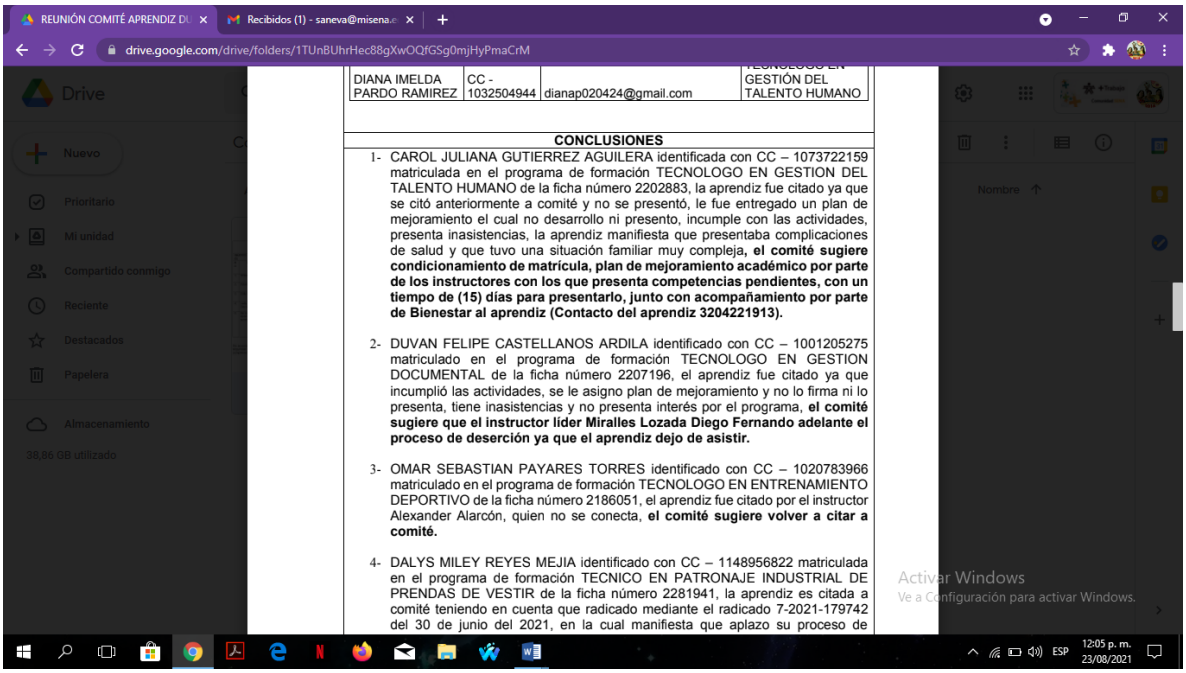
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Atender los casos expuestos por los instructores de etapa lectiva y que radican novedades.

2. Escuchar la versión de los aprendices, con el fin de tomar una decisión.

3. Revisar y decidir el estado de los aprendices en el centro de formación con los miembros del comité.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir la situación de los aprendices que fueron citados al Comité de evaluación y seguimiento, teniendo en cuenta solicitudes, incumplimientos o novedades que se presenta en el desarrollo del proceso de etapa lectiva.



DIANA IMELDA PARDO RAMIREZ	CC - 1032504944	dianap020424@gmail.com	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONCLUSIONES

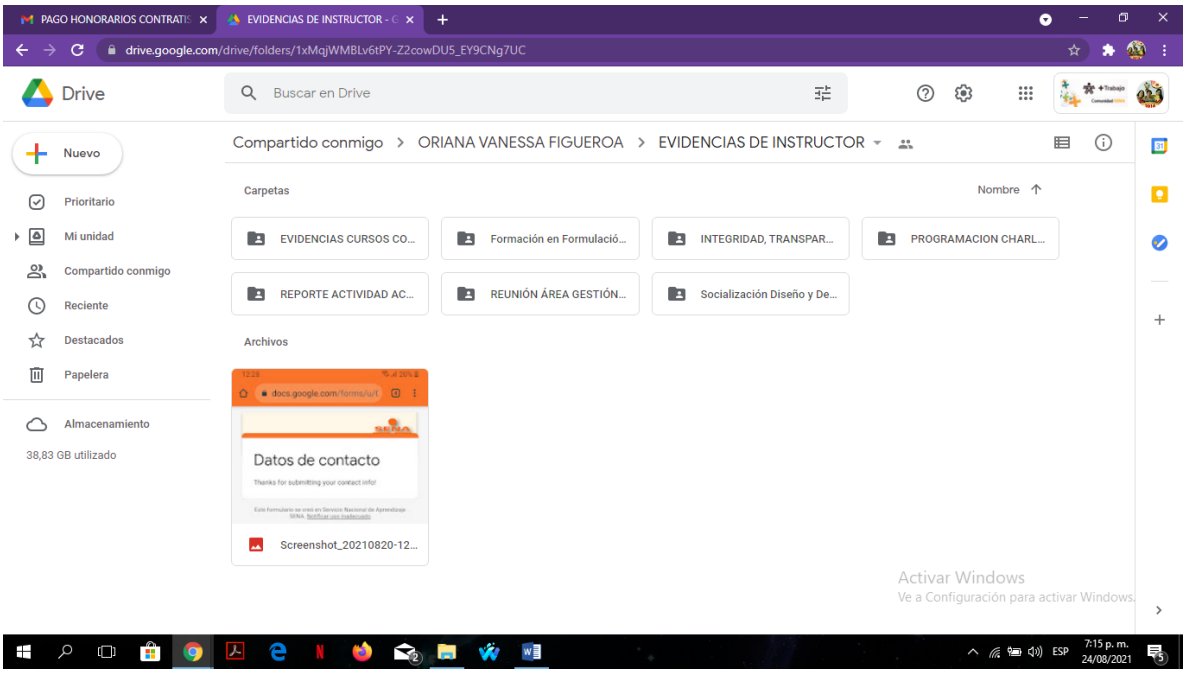
1- CAROL JULIANA GUTIERREZ AGUILERA identificada con CC – 1073722159 matriculada en el programa de formación TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO de la ficha número 2202883, la aprendiz fue citado ya que se citó anteriormente a comité y no se presentó, le fue entregado un plan de mejoramiento el cual no desarrollo ni presento, incumple con las actividades, presenta inasistencias, la aprendiz manifiesta que presentaba complicaciones de salud y que tuvo una situación familiar muy compleja, **el comité sugiere condicionamiento de matrícula, plan de mejoramiento académico por parte de los instructores con los que presenta competencias pendientes, con un tiempo de (15) días para presentarlo, junto con acompañamiento por parte de Bienestar al aprendiz (Contacto del aprendiz 3204221913).**

2- DUVAN FELIPE CASTELLANOS ARDILA identificado con CC – 1001205275 matriculado en el programa de formación TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL de la ficha número 2207196, el aprendiz fue citado ya que incumplió las actividades, se le asigno plan de mejoramiento y no lo firma ni lo presenta, tiene inasistencias y no presenta interés por el programa, **el comité sugiere que el instructor líder Miralles Lozada Diego Fernando adelante el proceso de deserción ya que el aprendiz dejo de asistir.**

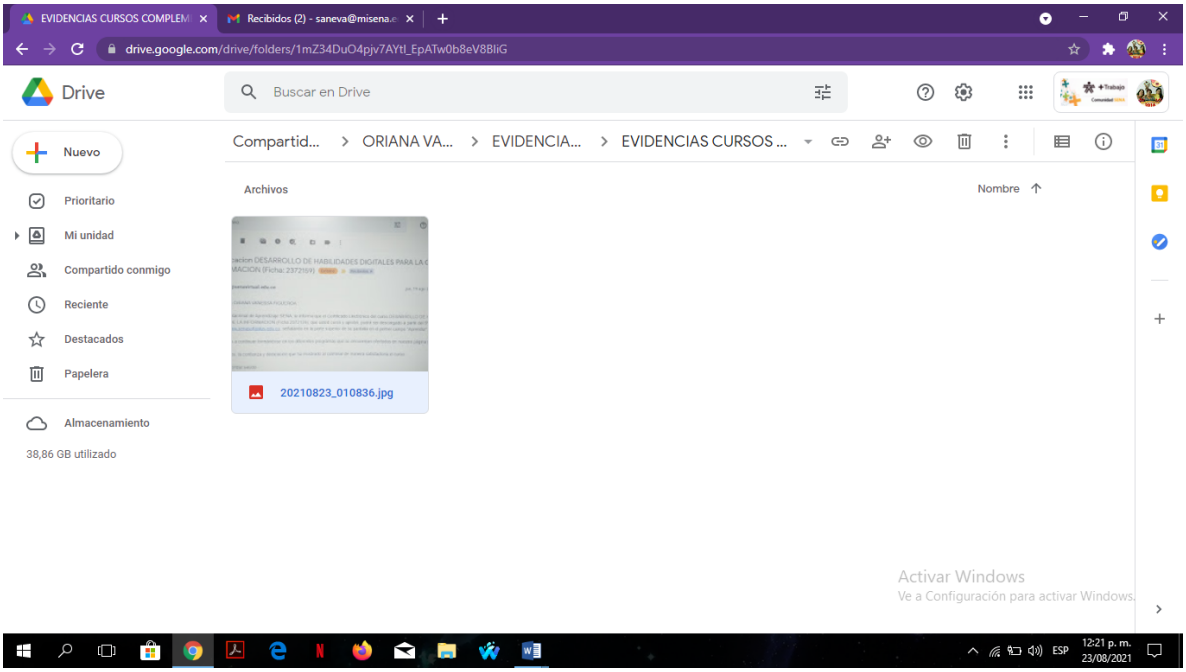
3- OMAR SEBASTIAN PAYARES TORRES identificado con CC – 1020783966 matriculado en el programa de formación TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO de la ficha número 2186051, el aprendiz fue citado por el instructor Alexander Alarcón, quien no se conecta, **el comité sugiere volver a citar a comité.**

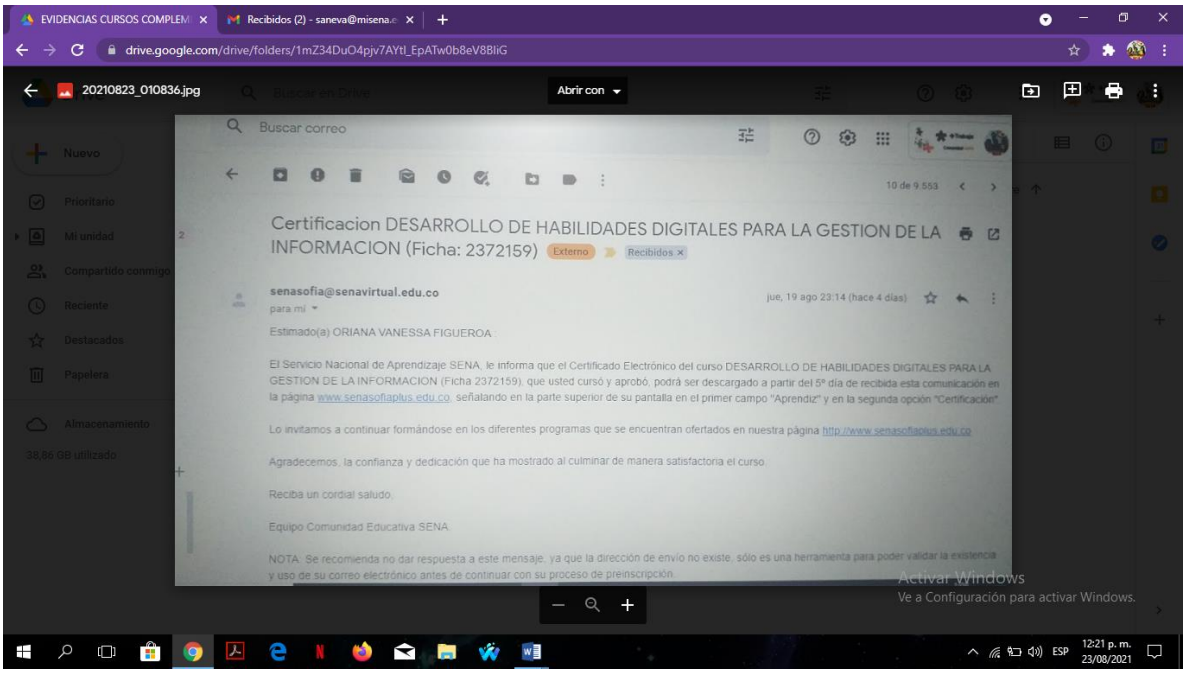
4- DALYS MILEY REYES MEJIA identificado con CC – 1148956822 matriculada en el programa de formación TECNICO EN PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR de la ficha número 2281941, la aprendiz es citada a comité teniendo en cuenta que radicado mediante el radicado 7-2021-179742 del 30 de junio del 2021, en la cual manifiesta que aplazo su proceso de

OBLIGACIÓN 16:

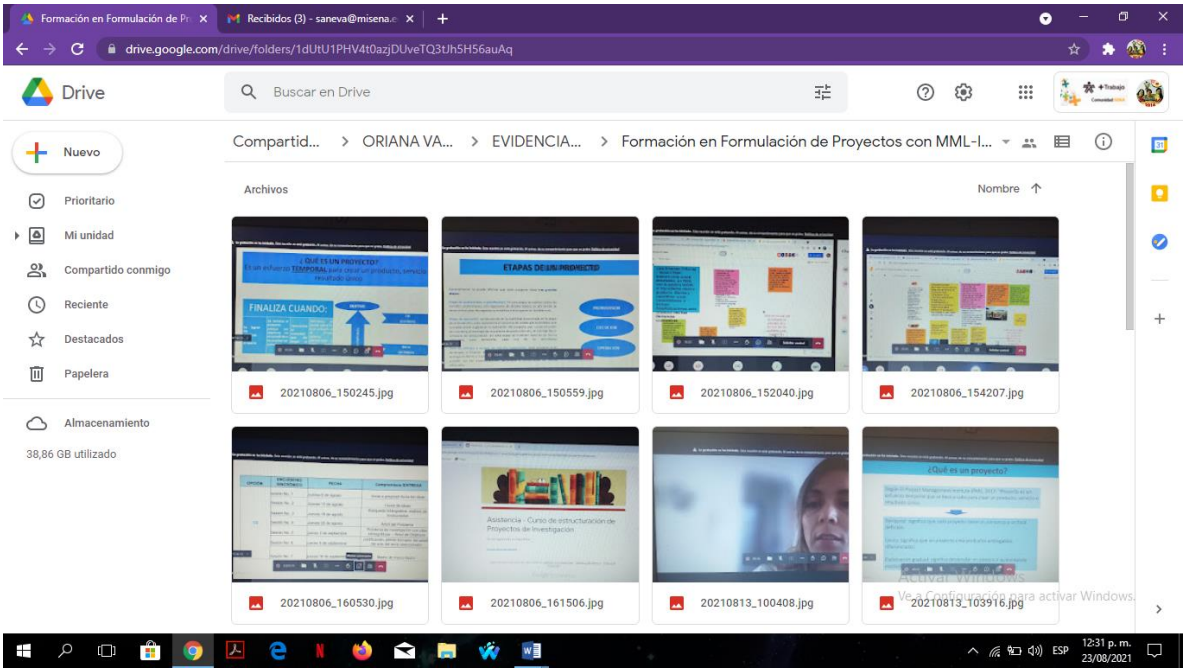


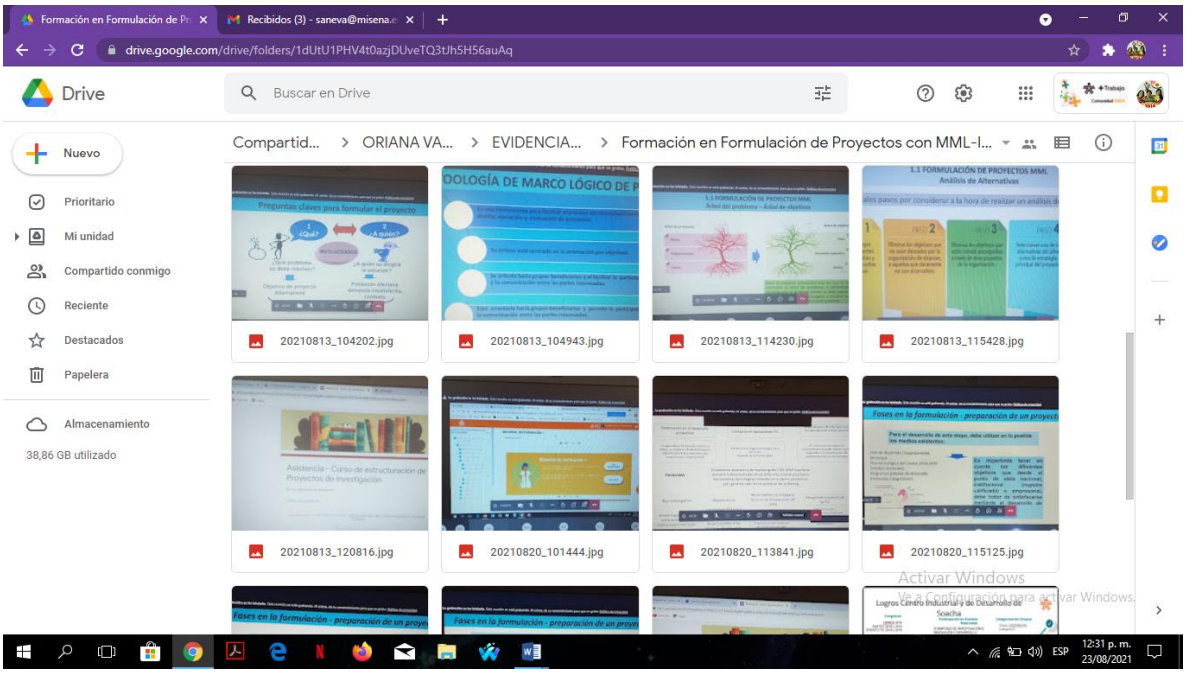
OBLIGACIÓN 25:

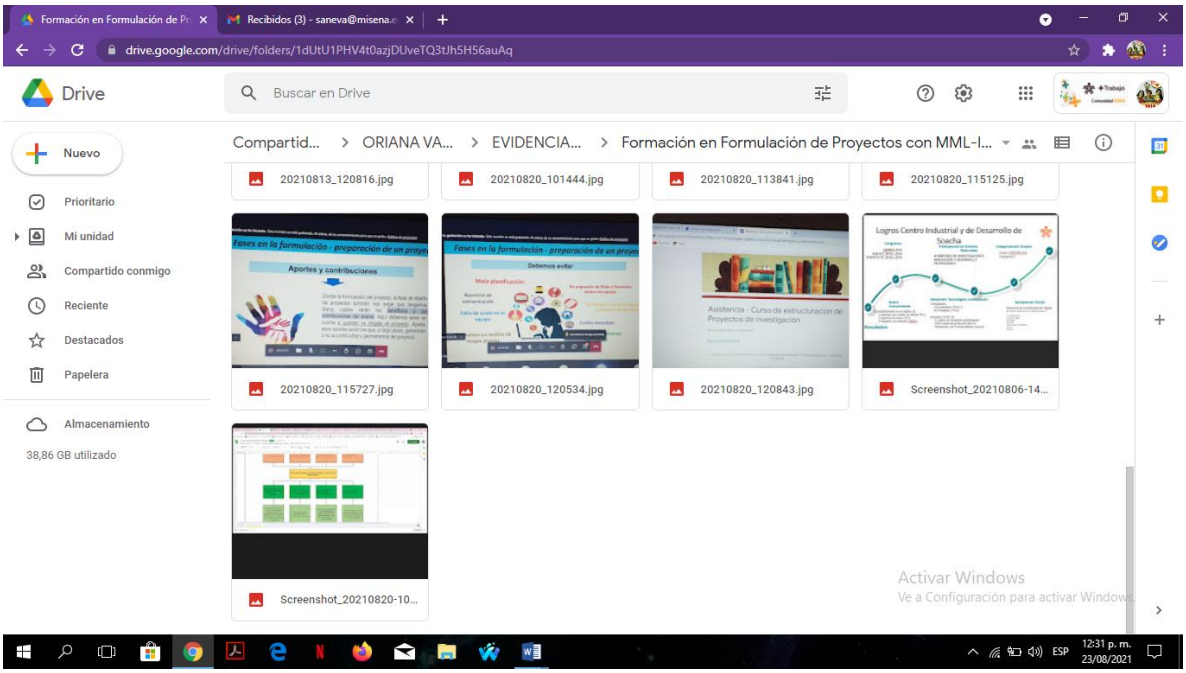




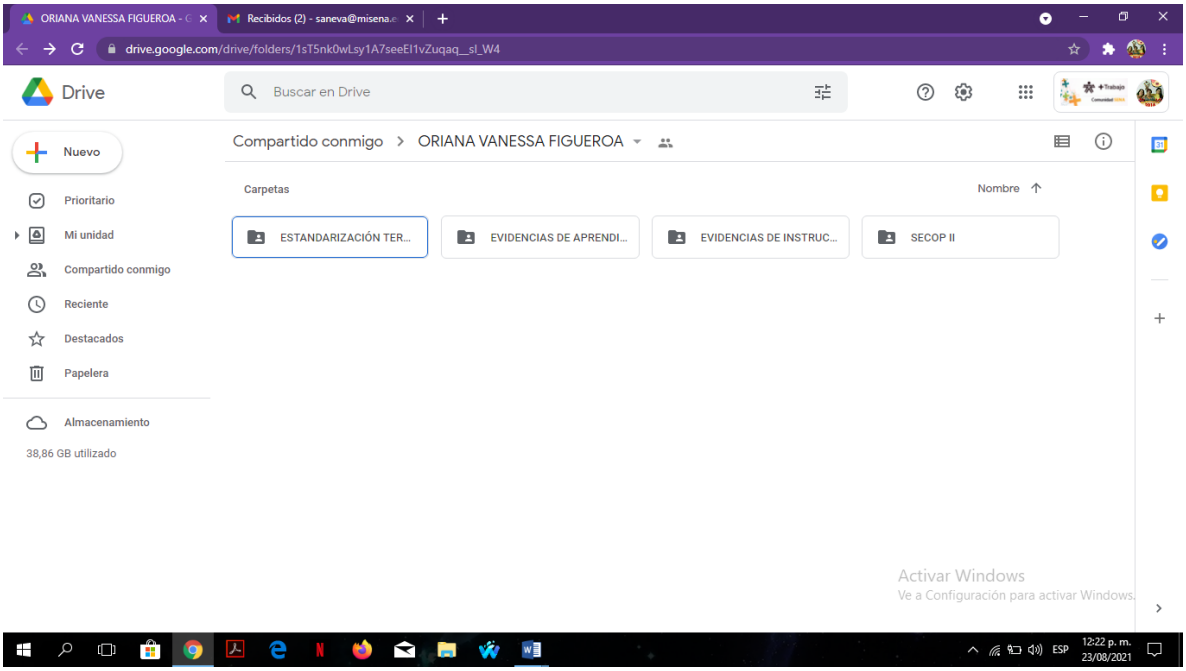
FORMACIÓN EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON MML-INSTRUCTORA MIGDALIA

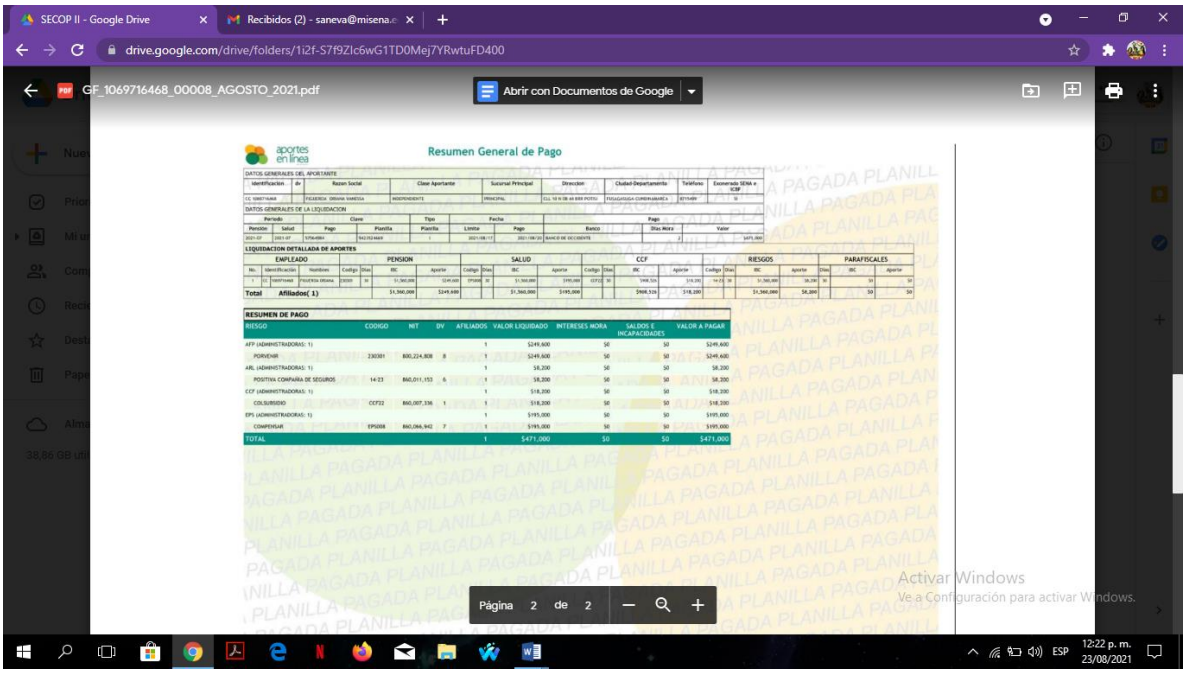




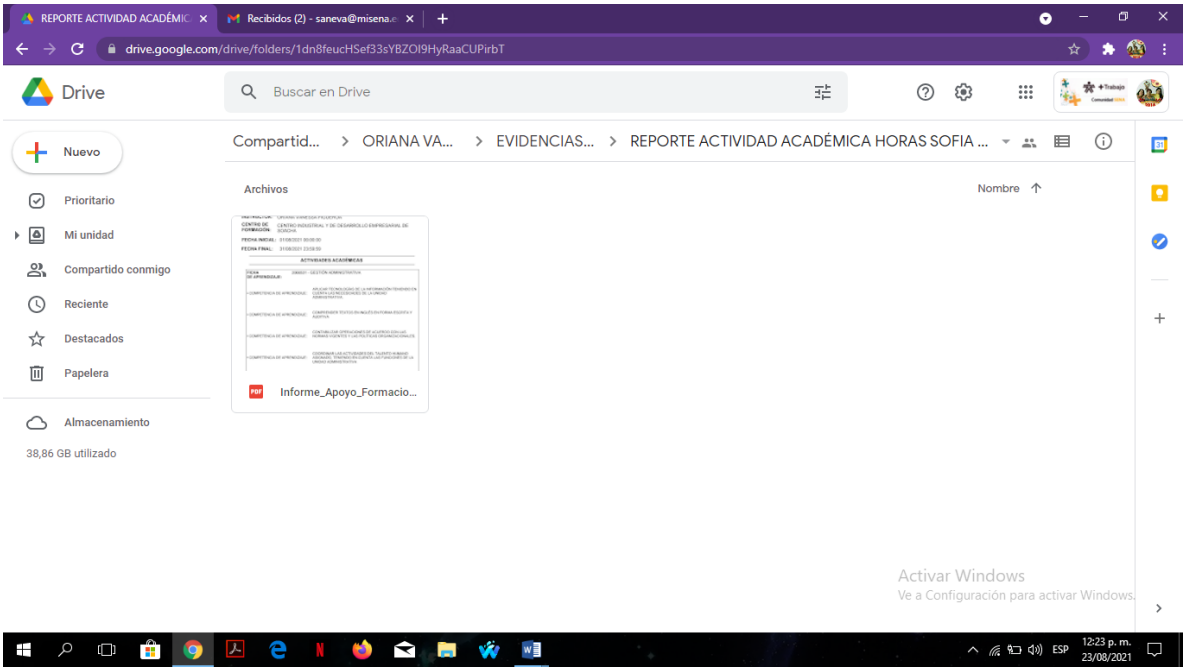


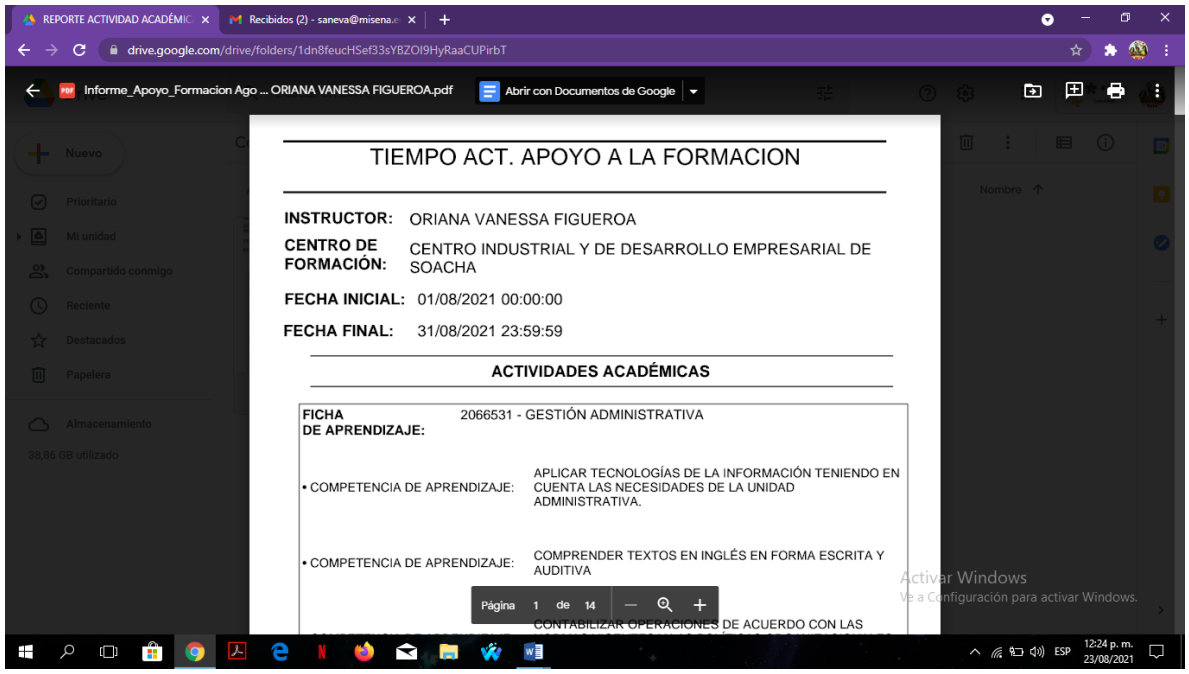
OBLIGACIÓN 27:





OBLIGACIÓN 29:





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

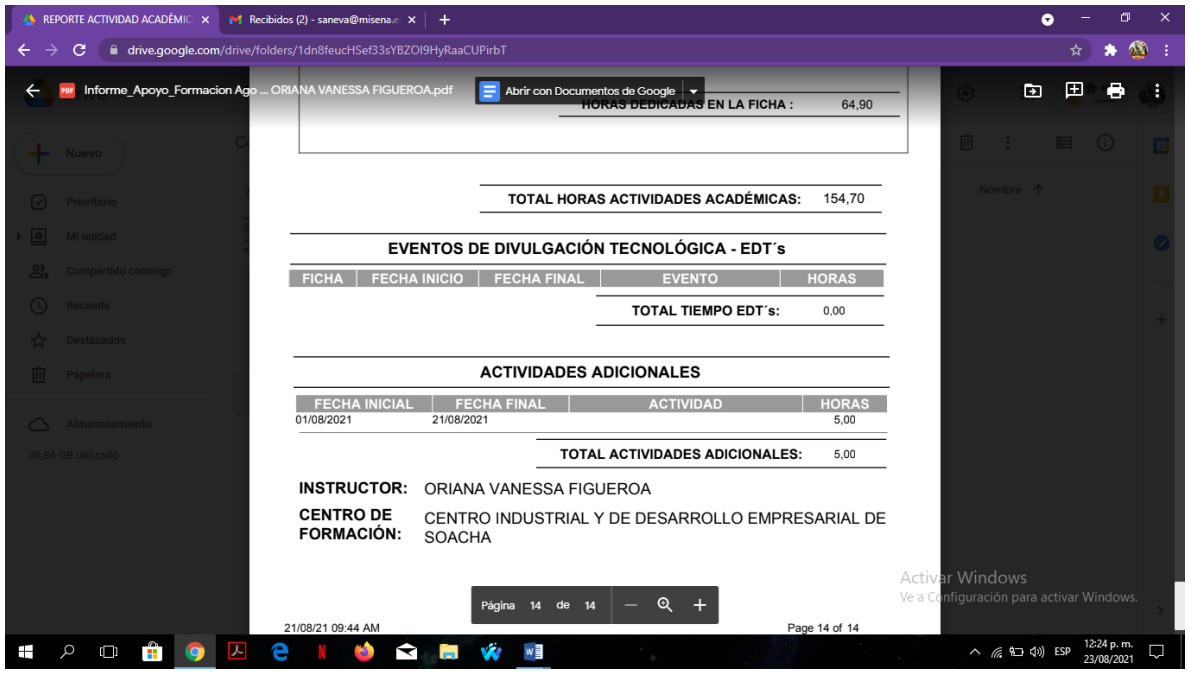
FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2066531 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Página 1 de 14

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2021	21/08/2021		5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Página 14 de 14