PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, octubre del 2021

Señora:
EUFEMIAPACHECO MAYA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245705
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del año2021.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. **2245705** del año 2021

YUSELFIS MARIA MENDOZA ATENCIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.937.854** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Industrial y de Energías Alternativas**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto decobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (2.400.428) B) ocho (8) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembrede2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MILCIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) yun último pago por correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (1.389.722). Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **Cuenta de Ahorros No. 5752673704646 del Banco Bancolombia**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: hasta el11 dediciembre del 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadascon la Formación Profesional en el Centro Industrial yde Energías Alternativasde la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temáticadel objeto contractual.	En el momento del inicio de mi contrato los proyectos formativos ya se encontraban formulados.	N/A
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	En este mes no he sido requerido para cumplircon esta obligación contractual.	N/A

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientastecnológicas que la entidad defina.		Registro de los aprendices verificado en el aplicativo Sofia Plus. http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objetodelcontrato.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para el programa de formación Titulada en las fichas correspondiente TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA 2067145 2185243 TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2279654	Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS en SOFIA Plus. Enlace: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA plus.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento yevaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diligenciamiento de las Guías de aprendizajeformato GFPI-F-019. Diligenciamiento del formato de Plan de Mejoramiento Académico GD-F-007.	Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 y Planes de Mejoramiento Académico GD-F-007 específicos para cada programa de formación asignado, los cuales se encuentran en el en el Portafolio del Instructor y estudiante en el LMS en SOFIA Plus. Enlace: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
6.	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 delcontrato.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A
7.	Emitir juicio valorativo 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 herramientastecnológicas que la entidad defina.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A

8.	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 complementaria.	En este mes no he sido requerido para cumplir con esta obligación contractual.	N/A

9.	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 juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades deaprendices yhallazgos en el registro de la información.	Se entregó el reporte Estadístico mensual del instructor al área administrativa y Coordinación académica dentro de la fecha establecida.	Formato Reporte Mensual del Docente que reposa en Coordinación Académica.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentosquealimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Hasta la fecha no me han sido asignadas actividades.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manualde convivencia del Centro de Formación.	Revisión del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia durante la primera sesión declases con los aprendices.	Evidencia de las clases con los aprendices por Google Meet anexo a este documento.
12.	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no he sido requerido para cumplircon esta obligación contractual.	N/A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto.	N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto.	N/A
15.	Realizarseguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro deformación lo requiera.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato yuna vezfinalizado, quedar a paz ysalvo con el Almacén.	Hasta la fecha nomehan sido asignados bienes.	N/A
17.	Aplicar alproceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 julio31 de2021.	Ya poseo la certificación de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	El certificado de competencia laboral se encuentra en el sistema de la página web http://certificados.sena.edu.co/ Copia del certificado anexo a este documento.

18.	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación deprogramas de formación en niveltecnólogodel Centro de Formación.	No he sido requerido para esta actividad.	N/A
20.	Impartir Formación Profesional Integral en el Área de gestión documental en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Se impartió Formación Profesional Integral en el área de gestión documental, trabajando con la siguientes complementaria: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA 2067145 2185243 TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2279654	Formato guía de aprendizaje código GFPI-F-019. Los mismos se encuentran en la plataforma Sofía Plus. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/ Evidencias del trabajo con los aprendices anexos a este documento.
21.	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividadesa realizarque requieran divulgación.	Durante el presente mes no se me fueron asignadas actividades adicionales ni requerimientos porparte de la entidad.	N/A
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento delobjeto contractual.	Durante el presente mes no me fueron asignadosactividades adicionales.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas ylos resultados decada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto buenodel 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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 enunciado como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizado, fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4408444641) expedido por SOI, correspondiente al mes de septiembre del año 2021

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

YUSELFIS MARIA MENDOZA ATENCIO

CONTRATISTA

C.C. No. 40.937.854 de Riohacha

Recibí a satisfacción

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2245705

Coordinadora Académico

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

INFORME DE EVIDENCIAS OCTUBRE 2021

YUSELFIS MENDOZA ATENCIO

INSTRUCTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Sede: Comercio y Servicio.

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

RIOHACHA – LA GUAJIRA

2021

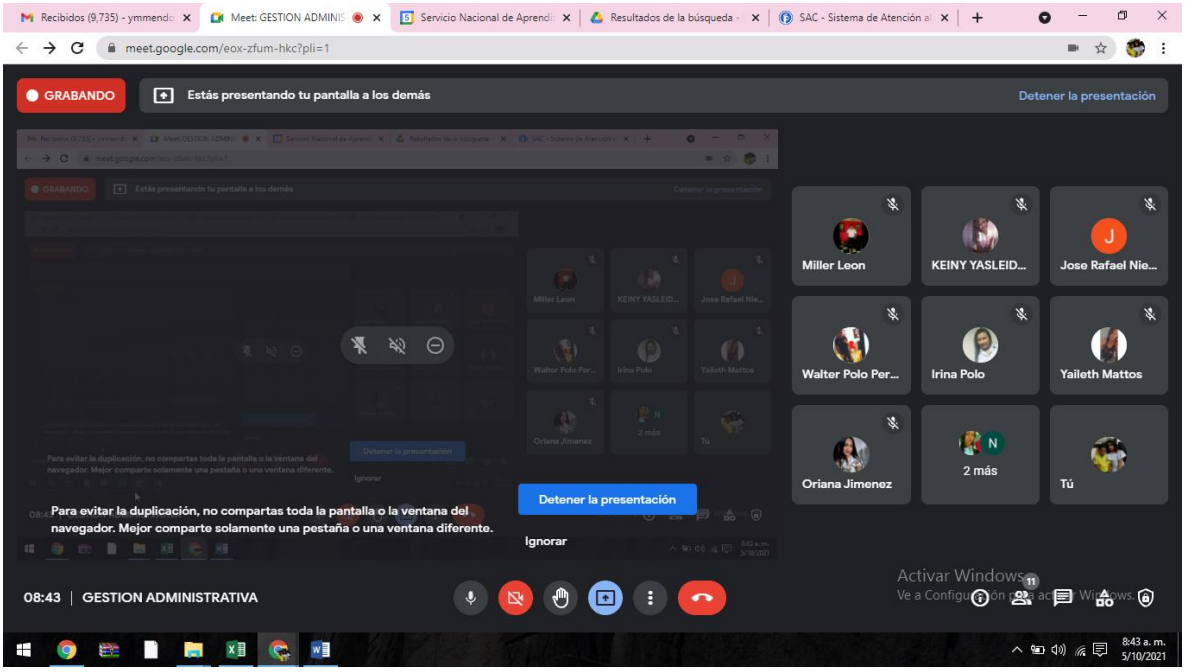
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anexos Evidencias mes de octubre 2021

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de octubre de 2021, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR. 2245705 de la vigencia 2021.

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	Aplicar TRD. WIKI Aplicación de las TRD, El aprendiz deberá explicar mediante un ejemplo, en relación a los temas tratados, y relacionarlos con la situación actual de los archivos que se manejan en el país en relación con la aplicación de tablas de retención documental. .			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*11*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*13 pm.*



titulada: ORGANIZAR LA DOCUMENTACION SEGÚN ÑA NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

Resultados de aprendizajes

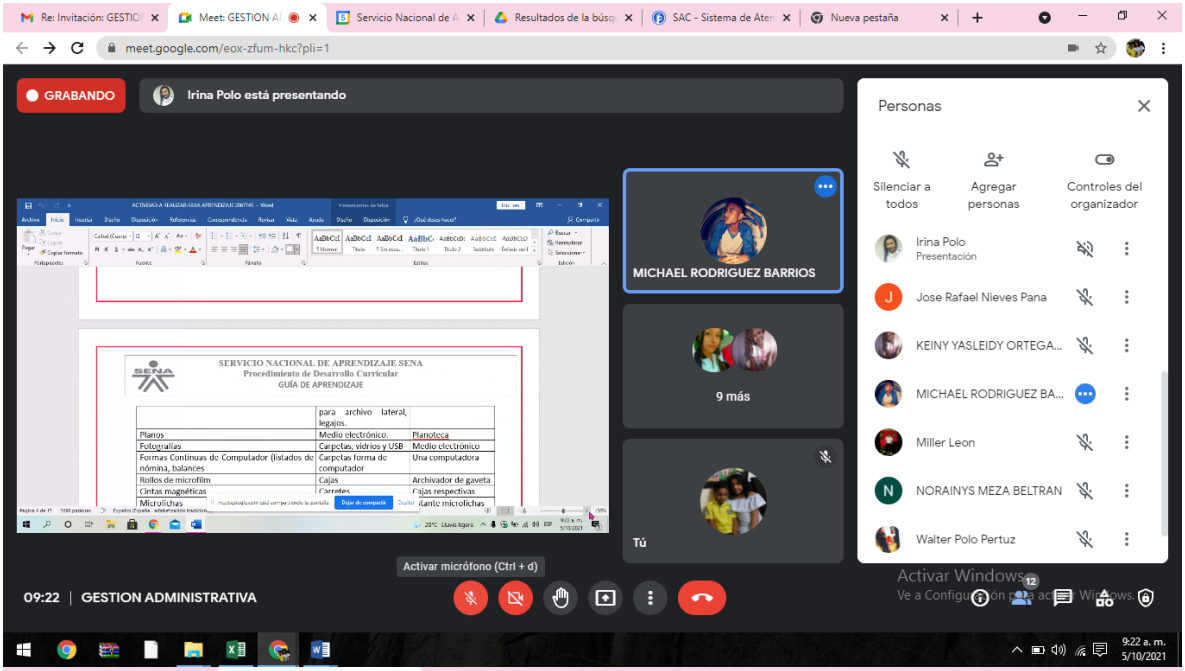
- ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUEMNTAL

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	MAPA CONCEPTUAL. Aplicación de las TRD.El aprendiz debe presentar un mapa conceptual donde relacione los conceptos (40 términos) relacionados en el manual No.4 del Archivo General de la Nación "Tablas de retención y transferencia documental". Utilizar la herramienta Cmaptool.			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*16*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*13 pm.*

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


GRABANDO
Irina Polo está presentando
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Irina Polo
Presentación
Jose Rafael Nieves Pana
KEINY YASLEIDY ORTEGA...
MICHAEL RODRIGUEZ BA...
Miller Leon
NORAINYS MEZA BELTRAN
Walter Polo Pertuz
MICHAEL RODRIGUEZ BARRIOS
9 más
Tú
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE
Activar micrófono (Ctrl + d)
09:22 | GESTION ADMINISTRATIVA
Activar Windows

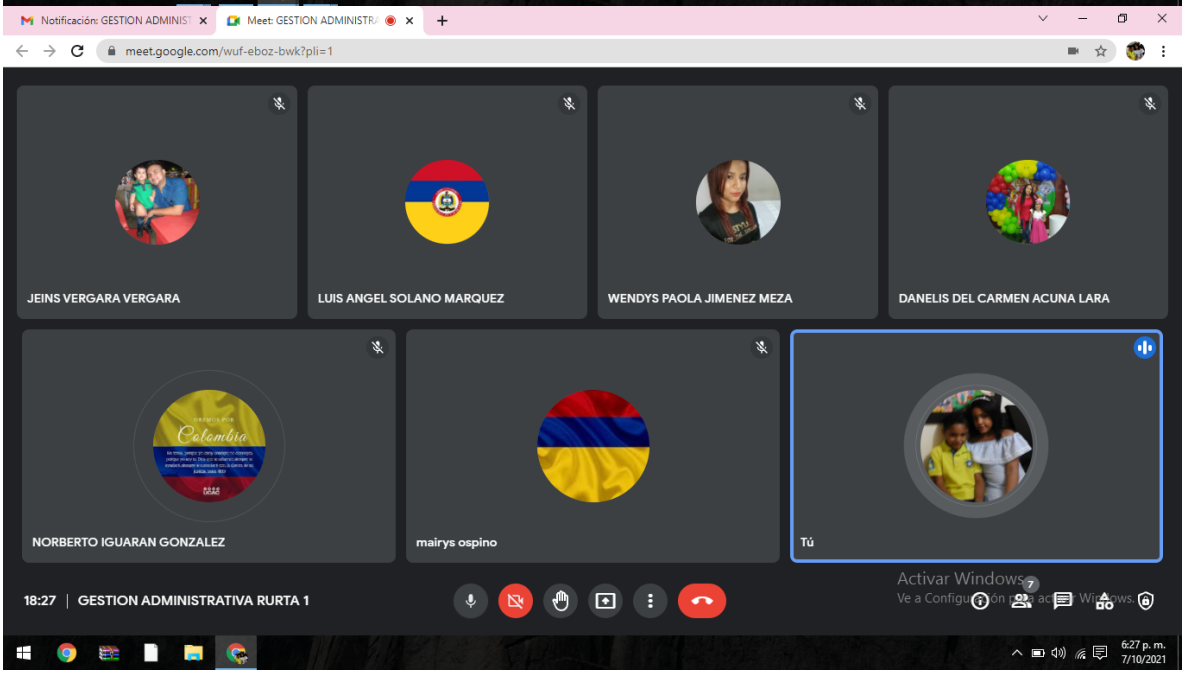
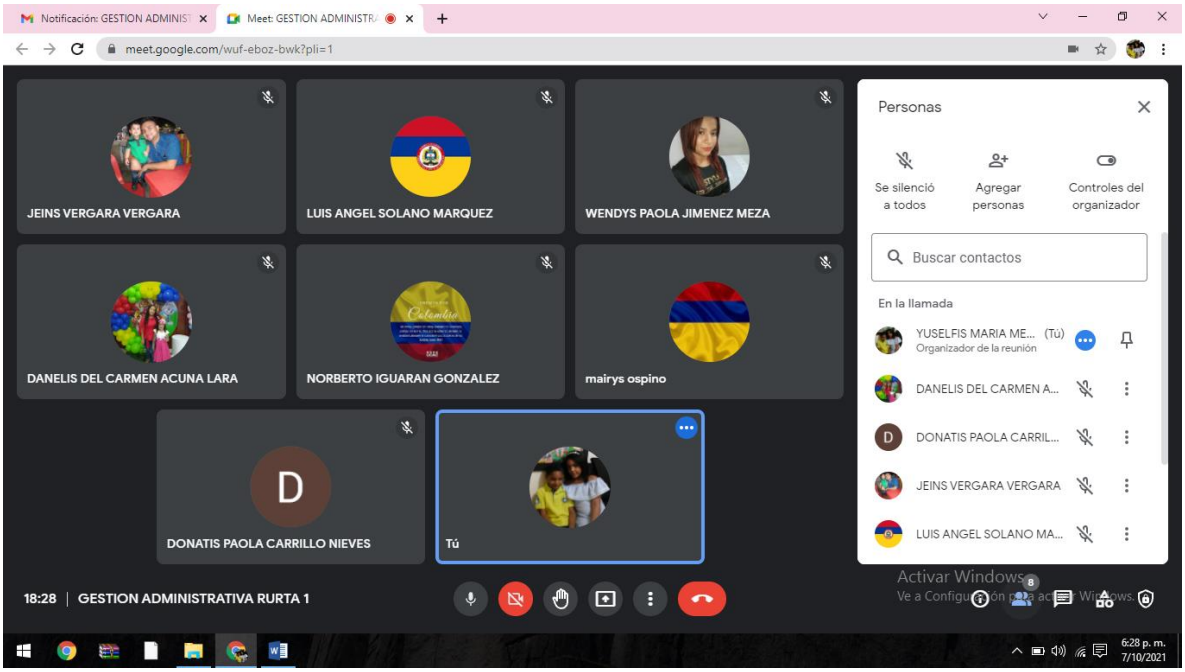

JEINS VERGARA VERGARA
LUIS ANGEL SOLANO MARQUEZ
WENDYS PAOLA JIMENEZ MEZA
DANELIS DEL CARMEN ACUNA LARA
NORBERTO IGUARAN GONZALEZ
mairys ospino
Tú
18:27 | GESTION ADMINISTRATIVA RURTA 1
Activar Windows

Ilustración 2: Atención Ficha



Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	REQUISITOS Y PASOS PARA LA TRASFERENCIA DOCUEMENTAL

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		General de la Nación "Tablas de retención y transferencia documental". Utilizar la herramienta Cmaptool.		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Tipo de evidencia	*Meet Google*	**Evidencia**	*El aprendiz debe elaborar una sopa de letras con los términos relacionados con el tema propuesto. Utilizar la herramienta ofimática de su preferencia.*	**Fecha Aprendices conectados**	*27*	*Inicio*	*7 AM*
						Fin	*13 PM.*

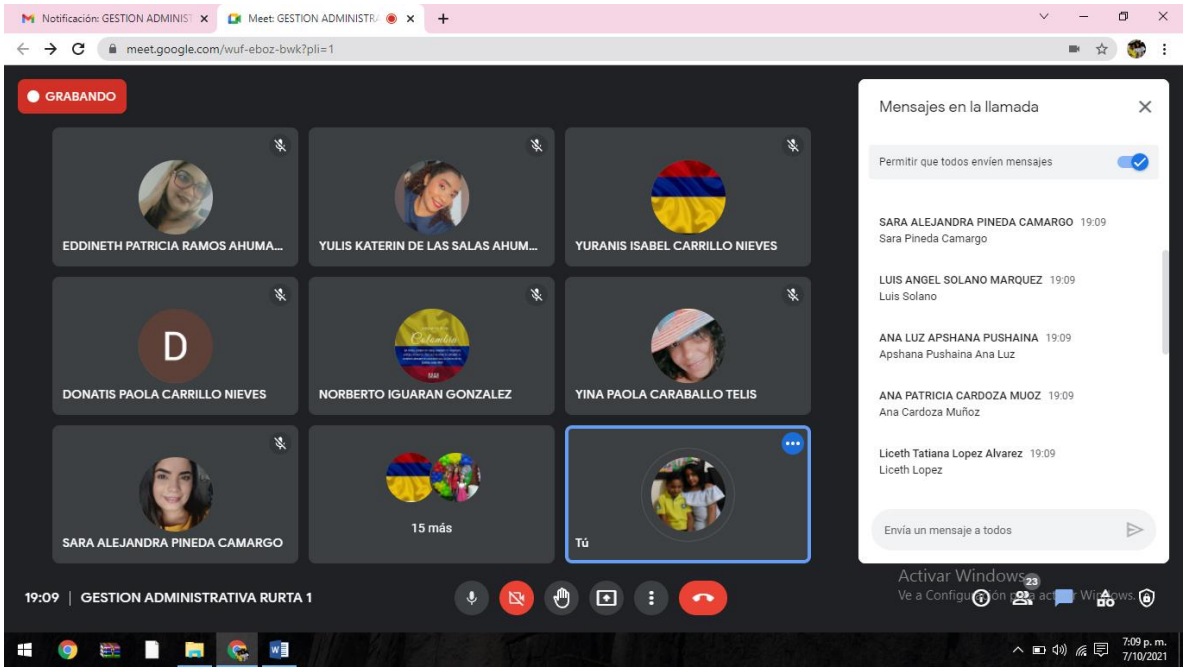


Ilustración 3: Atención Ficha

Notificación para socializar la clases

Link	meet-recordings-noreply@google.com
Resumen	AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Actividad de formación	***CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS-AGRUPACIONES DOCUMENTALES***		***Vigencia:***	***2021***

Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*17*	*Inicio*	*7 AM*
						Fin	*13 PM*

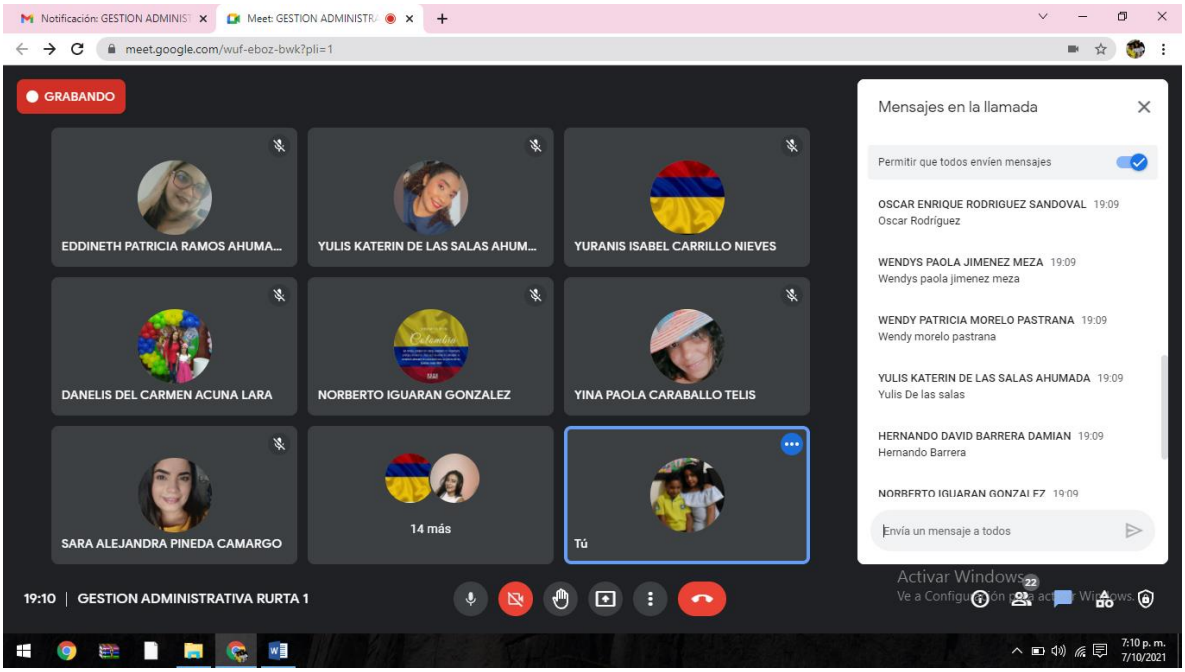


Ilustración 4: Atención Ficha

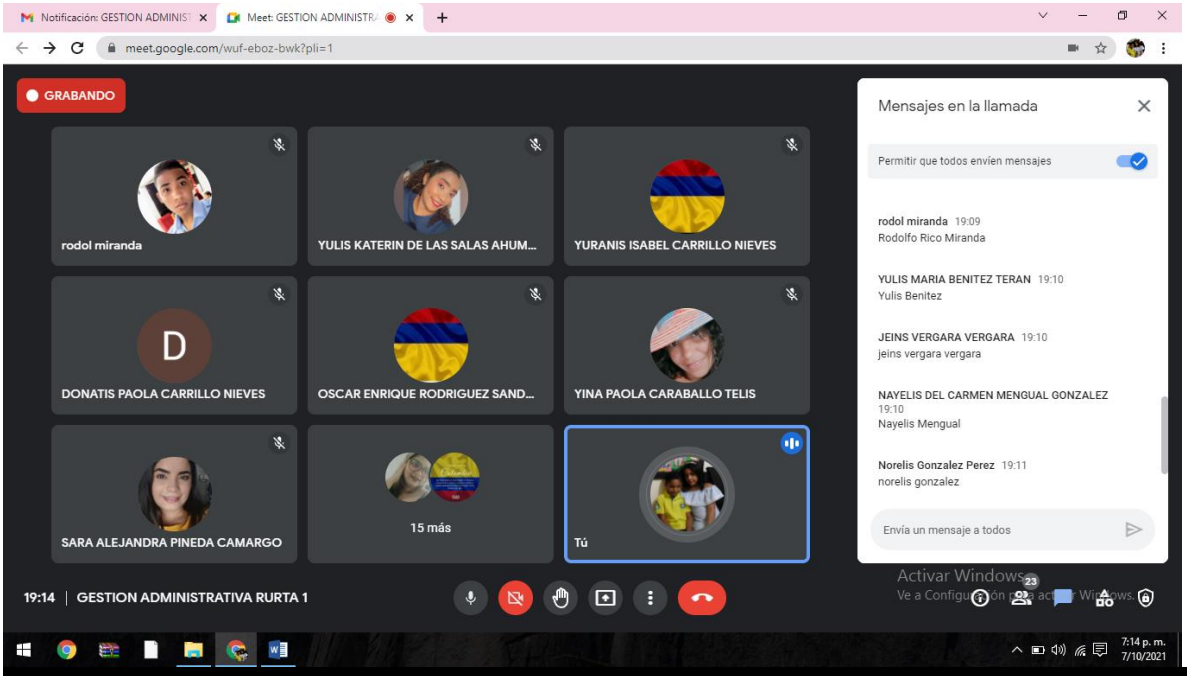
Link	meet-recordings-noreply@google.com

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Resumen	ARCHIVO DE GSTION, CENTRAL HISTORICO,

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	NORMATIVIDAD, REQUISITOS Y PASO FUID .				***Vigencia:***	***2021***
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*22*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*14 Pm.*

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

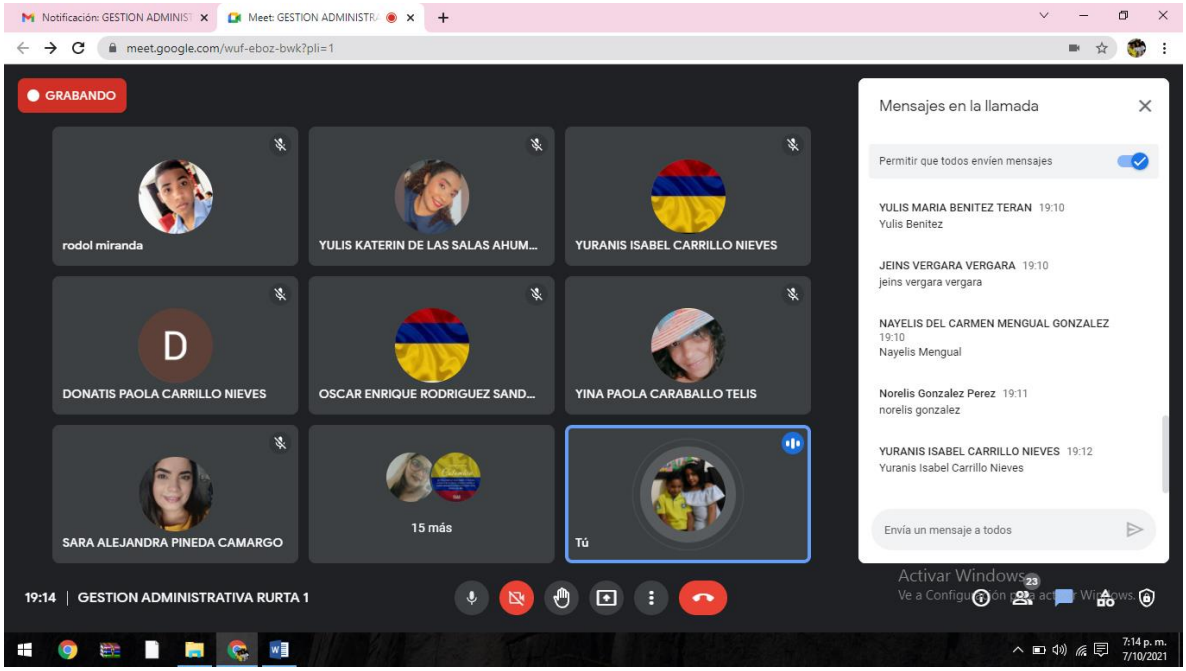

GRABANDO
rodol miranda
YULIS KATERIN DE LAS SALAS AHUM...
YURANIS ISABEL CARRILLO NIEVES
DONATIS PAOLA CARRILLO NIEVES
OSCAR ENRIQUE RODRIGUEZ SAND...
YINA PAOLA CARABALLO TELIS
SARA ALEJANDRA PINEDA CAMARGO
15 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
rodol miranda 19:09
Rodolfo Rico Miranda
YULIS MARIA BENITEZ TERAN 19:10
Yulis Benitez
JEINS VERGARA VERGARA 19:10
jeins vergara vergara
NAYELIS DEL CARMEN MENGUAL GONZALEZ
19:10
Nayelis Mengual
Norelis Gonzalez Perez 19:11
norelis gonzalez
Envía un mensaje a todos
19:14 | GESTION ADMINISTRATIVA RURTA 1
Activar Windows
7:14 p. m.
7/10/2021


Fotos
Todas las fotos
6:29 p. m.
18/10/2021

Link	
Resumen	CLESES PRESENCIALES (PRACTICAS)

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	Conceptualización Características de una comunicación efectiva y Principales Escollos Lingüísticos. El aprendiz debe desarrollar los ejercicios propuestos para el tema.			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*Meet Google*	***Evidencia***	*Clases ¨Videoconferencia*	***Fecha Aprendices conectados***	*10*	*Inicio*	*7:00 am*
						Fin	*14 . PM*

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co


GRABANDO
rodol miranda
YULIS KATERIN DE LAS SALAS AHUM...
YURANIS ISABEL CARRILLO NIEVES
D
DONATIS PAOLA CARRILLO NIEVES
OSCAR ENRIQUE RODRIGUEZ SAND...
YINA PAOLA CARABALLO TELIS
SARA ALEJANDRA PINEDA CAMARGO
15 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
YULIS MARIA BENITEZ TERAN 19:10
Yulis Benitez
JEINS VERGARA VERGARA 19:10
jeins vergara vergara
NAYELIS DEL CARMEN MENGUAL GONZALEZ 19:10
Nayelis Mengual
Norelis Gonzalez Perez 19:11
norelis gonzalez
YURANIS ISABEL CARRILLO NIEVES 19:12
Yuranis Isabel Carrillo Nieves
Envía un mensaje a todos
19:14 | GESTION ADMINISTRATIVA RURTA 1
Activar Windows
7:14 p. m.
7/10/2021

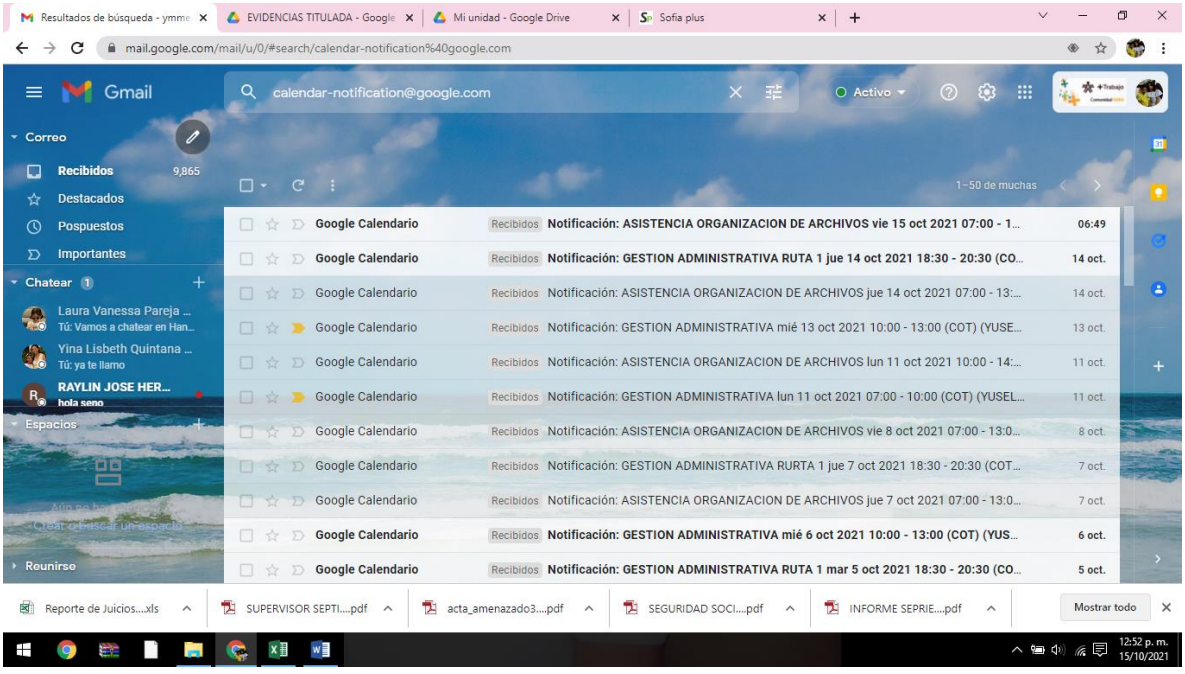
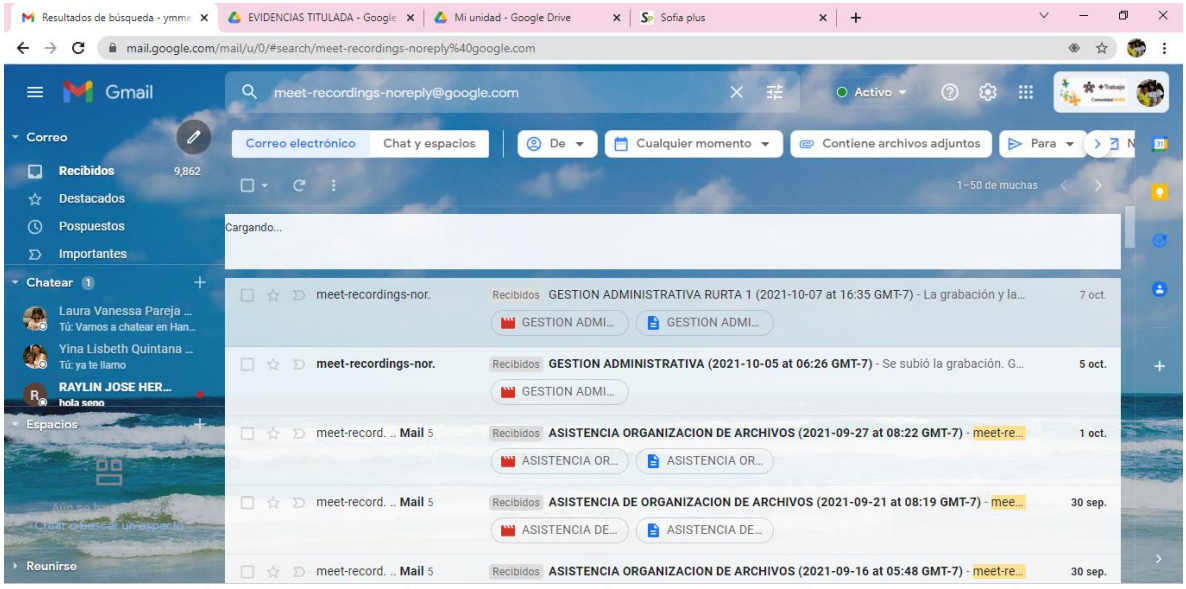
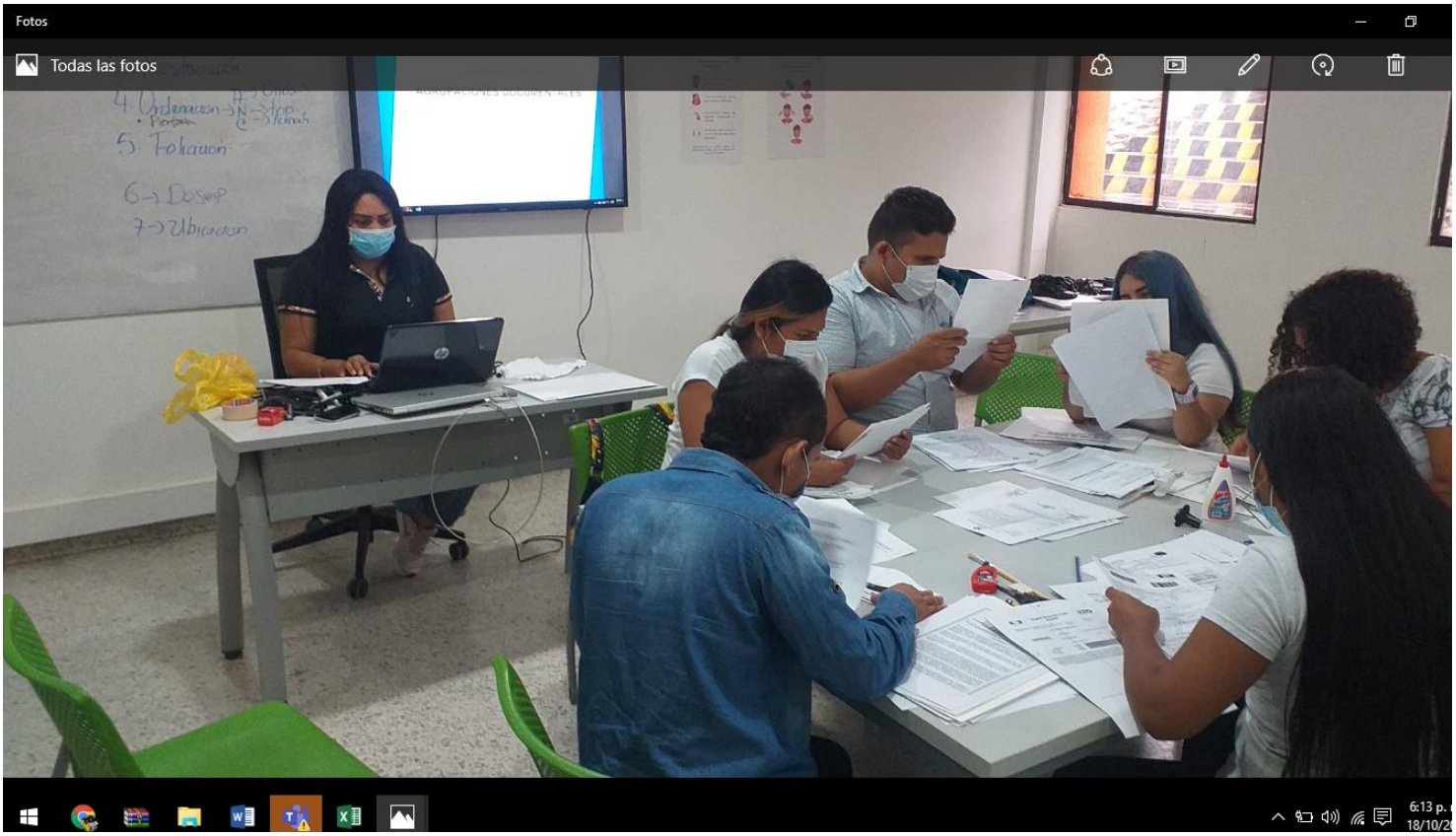

mail.google.com/mail/u/0/#search/calendar-notification%40google.com
Gmail
calendar-notification@google.com
Activo
Correo
Recibidos 9,865
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chatear
Laura Vanessa Pareja ...
Tú: Vamos a chatear en Han...
Yina Lisbeth Quintana ...
Tú: ya te llamo
RAYLIN JOSE HER...
hola seno
Espacios
Reunirse
1–50 de muchas
Google Calendario Recibidos Notificación: ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS vie 15 oct 2021 07:00 - 1... 06:49
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA RUTA 1 jue 14 oct 2021 18:30 - 20:30 (CO... 14 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS jue 14 oct 2021 07:00 - 13:... 14 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA mié 13 oct 2021 10:00 - 13:00 (COT) (YUSE... 13 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS lun 11 oct 2021 10:00 - 14:... 11 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA lun 11 oct 2021 07:00 - 10:00 (COT) (YUSEL... 11 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS vie 8 oct 2021 07:00 - 13:0... 8 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA RURTA 1 jue 7 oct 2021 18:30 - 20:30 (COT... 7 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS jue 7 oct 2021 07:00 - 13:0... 7 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA mié 6 oct 2021 10:00 - 13:00 (COT) (YUS... 6 oct.
Google Calendario Recibidos Notificación: GESTION ADMINISTRATIVA RUTA 1 mar 5 oct 2021 18:30 - 20:30 (CO... 5 oct.
Reporte de Juicios....xls
SUPERVISOR SEPTI....pdf
acta_amenazado3....pdf
SEGURIDAD SOCI....pdf
INFORME SEPRIE....pdf
Mostrar todo
12:52 p. m.
15/10/2021

Ilustración 6: Atención Ficha


Resultados de búsqueda - ymme
EVIDENCIAS TITULADA - Google
Mi unidad - Google Drive
Sofia plus
mail.google.com/mail/u/0/#search/meet-recordings-noreply%40google.com
Gmail
meet-recordings-noreply@google.com
Activo
Correo
Recibidos 9,862
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chatear 1
Laura Vanessa Pareja ...
Tú: Vamos a chatear en Han...
Yina Lisbeth Quintana ...
Tú: ya te llamo
RAYLIN JOSE HER...
hola seno
Espacios
Reunirse
Correo electrónico
Chat y espacios
De
Cualquier momento
Contiene archivos adjuntos
Para
1–50 de muchas
Cargando...
meet-recordings-nor. Recibidos GESTION ADMINISTRATIVA RURTA 1 (2021-10-07 at 16:35 GMT-7) - La grabación y la... 7 oct.
GESTION ADMI...
meet-recordings-nor. Recibidos GESTION ADMINISTRATIVA (2021-10-05 at 06:26 GMT-7) - Se subió la grabación. G... 5 oct.
meet-record. .. Mail 5 Recibidos ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS (2021-09-27 at 08:22 GMT-7) - meet-re... 1 oct.
ASISTENCIA OR...
meet-record. .. Mail 5 Recibidos ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS (2021-09-21 at 08:19 GMT-7) - mee... 30 sep.
ASISTENCIA DE...
meet-record. .. Mail 5 Recibidos ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS (2021-09-16 at 05:48 GMT-7) - meet-re... 30 sep.
Reporte de Juicios....xls
SUPERVISOR SEPTI....pdf
acta_amenazado3....pdf
SEGURIDAD SOCI....pdf
INFORME SEPRIE....pdf
Mostrar todo


12:54 p. m.
15/10/2021
Fotos
Todas las fotos

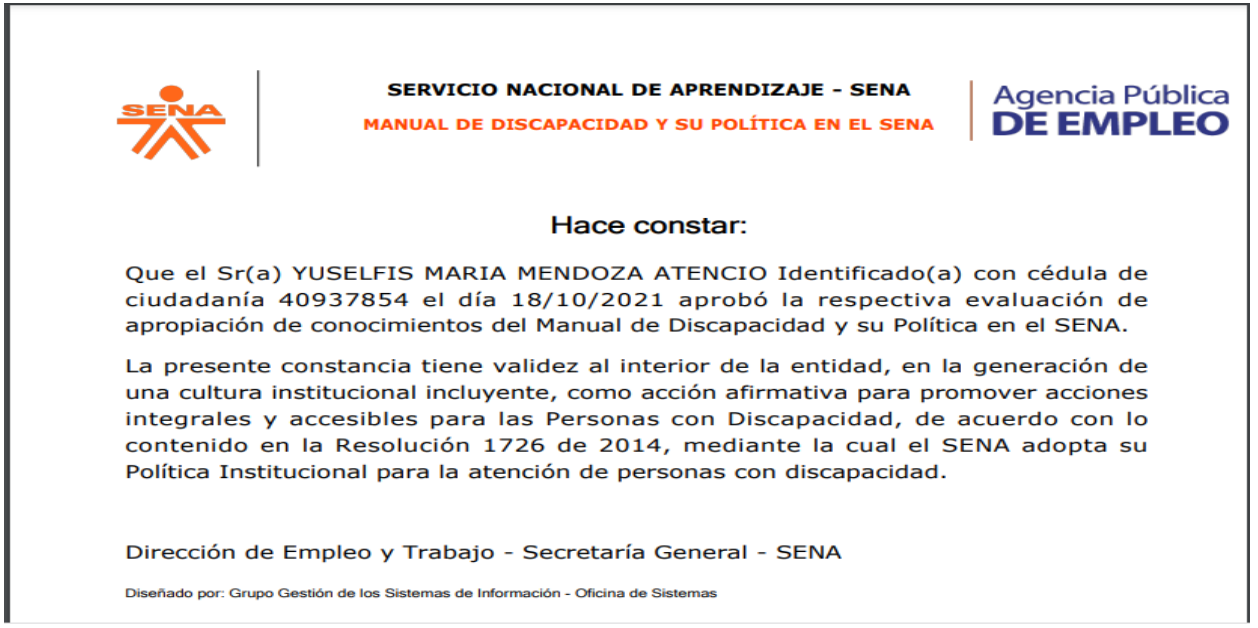

Fotos
Todas las fotos
4 Ordenacion
5 Foliacion
6 Dosier
7 Ubicacion

Resumen	

Adicional:
https://mail.google.com/mail/u/0/#search/meet/FMfcgzGlkPPHRgcgnCCpTPhNNxDdQGCM
https://mail.google.com/mail/u/0/#search/meet/FMfcgzGlkFwLHCHZgbmKmnVGMGfNrtdM

ymmendoza4@misena.edu.co

EXAMEN MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLITICA EN EL SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YUSELFIS MARIA MENDOZA ATENCIO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40937854 el día 18/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

YUSELFIS MENDOZA ATENCIO

Instructor área GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO