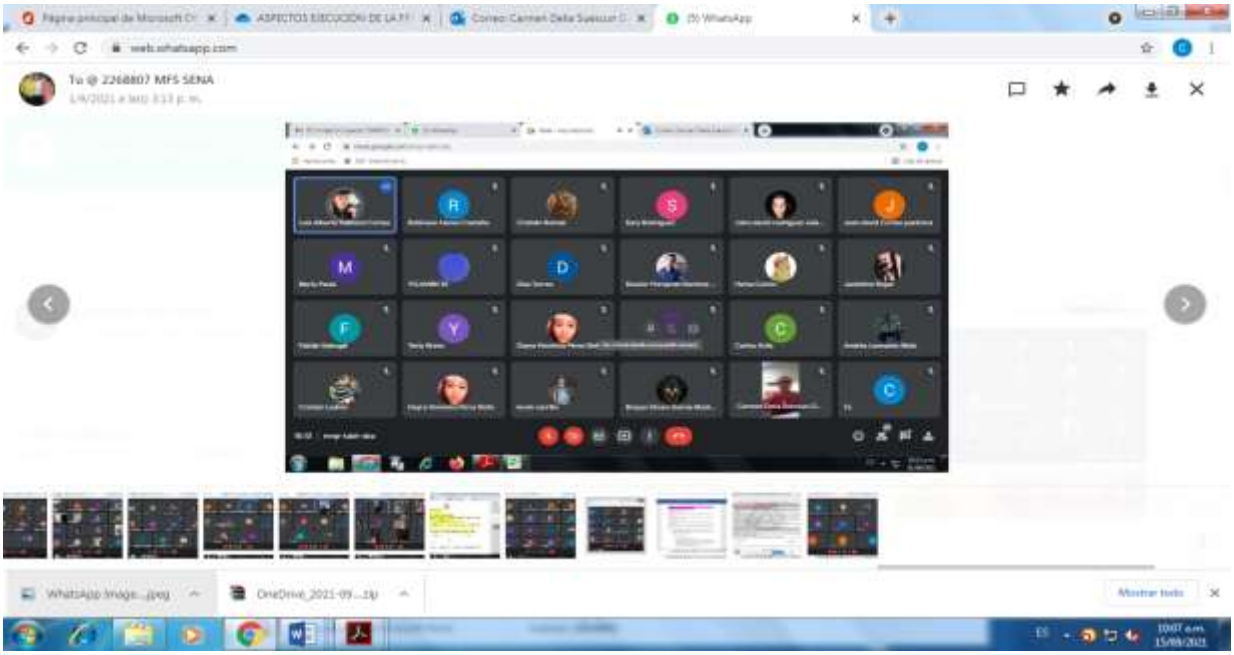
EVIDENCIAS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL MES DE OCTUBRE A NOVIEMBRE

Anexo 1: Evidencia fotográfica

Formación Ficha 2268807

https://meet.google.com/mnp-tabt-dxz



Se atiende el grupo de las dos modalidades de forma simultánea. Los que asisten de manera Presencial y los de manera Virtual

Formación Ficha 2269492

https://meet.google.com/rmf-fedg-art

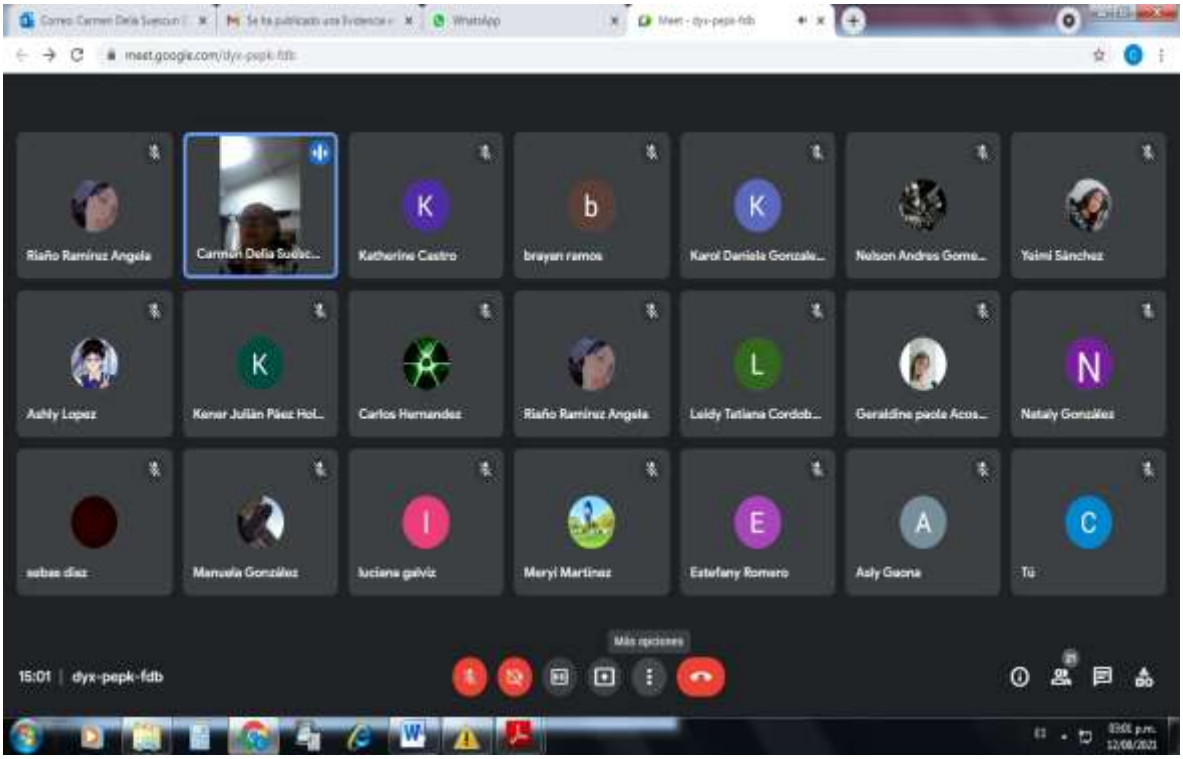


Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica



Formación Ficha 2266065

https://meet.google.com/dyx-pepk-fdb



Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

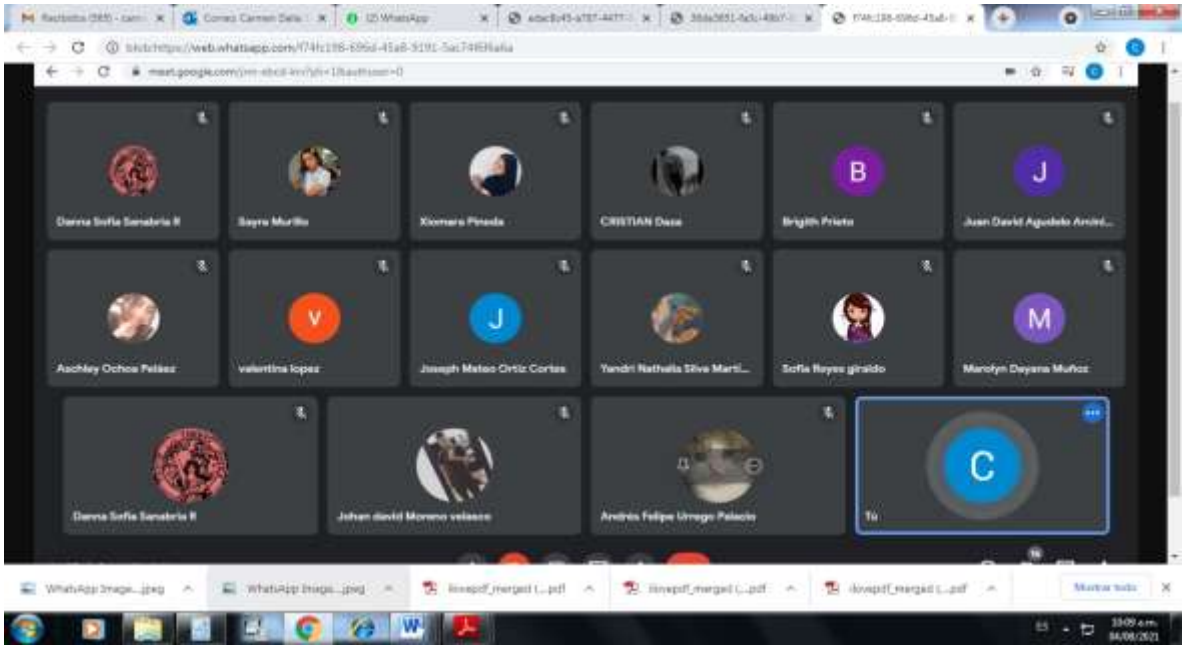




Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

Formación Ficha 2268291

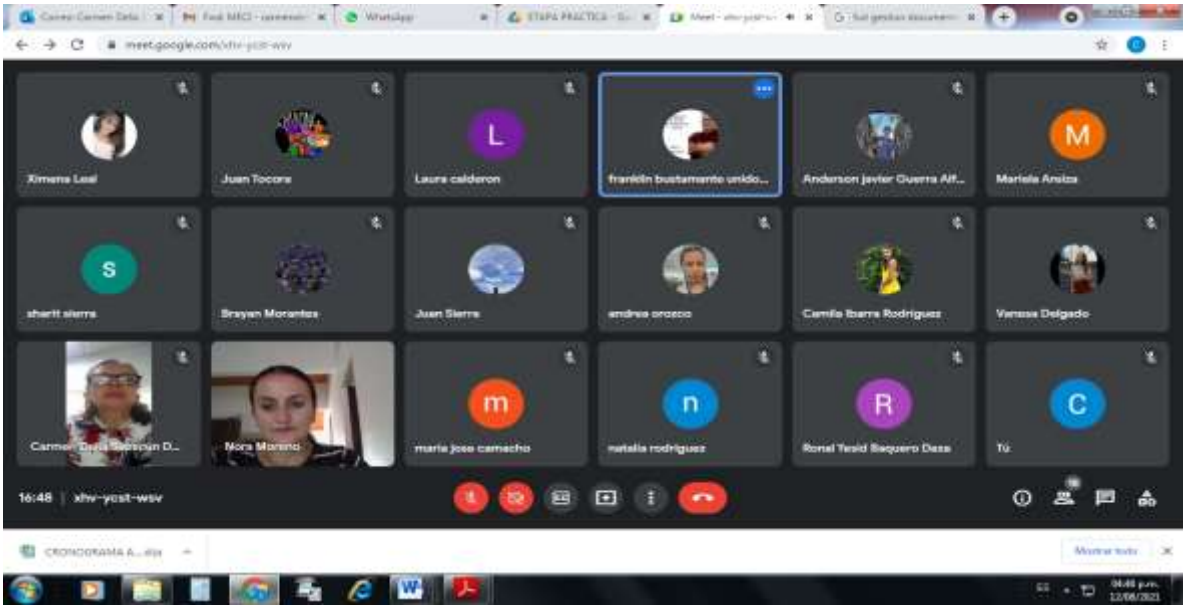
https://meet.google.com/jrm-ebcd-krv





Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

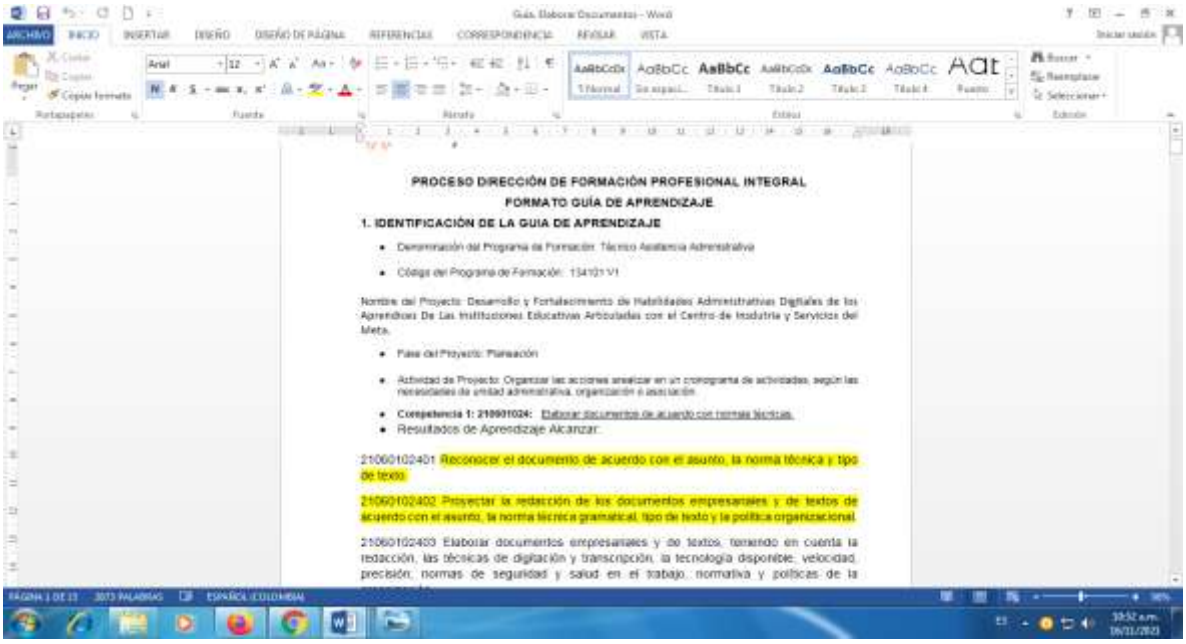
Etapa práctica Emiliano Restrepo Echevarría 2060638
Con el Instructor Líder Franklin W Bustamante
https://meet.google.com/xhv-ycst-wsv



Anexo 2: Evidencia Fotográfica

Guías Fase Planeación Programas de Asistencia administrativa, Fichas 2268807 y 2269492

GUIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de Habilidades Administrativas Digitales de los Aprendices De Las Instituciones Educativas Articuladas con el Centro de Industria y Servicios del Meta.

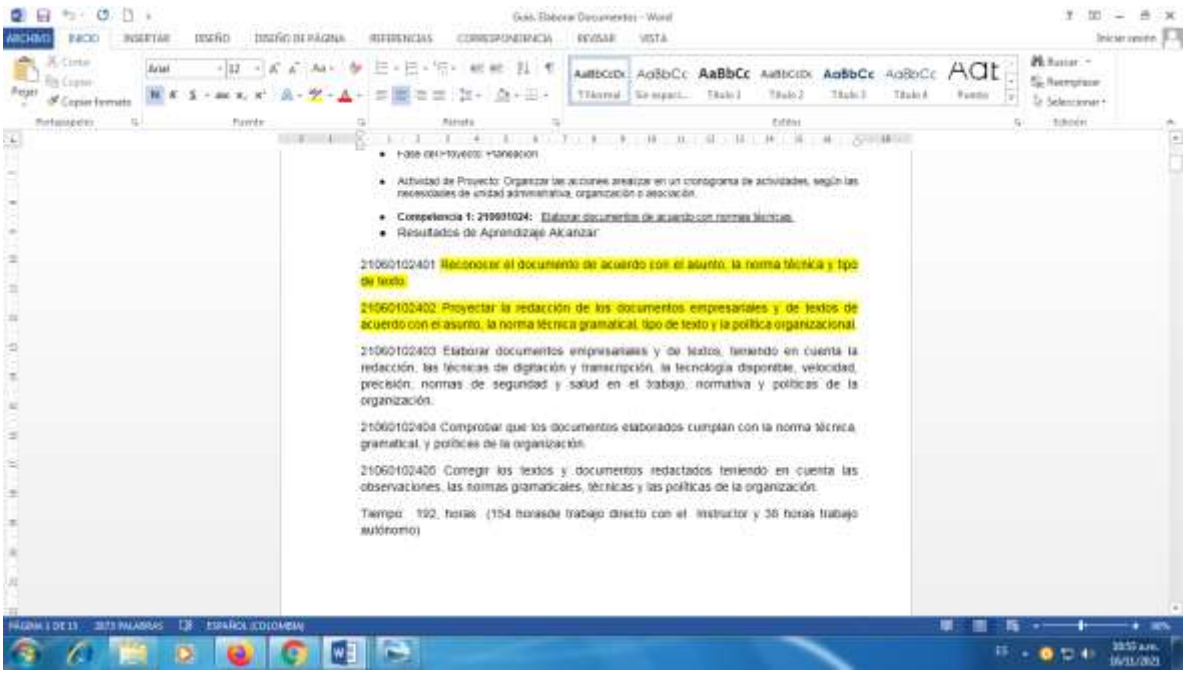
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Organizar las acciones a realizar en un cronograma de actividades, según las necesidades de unidad administrativa, organización o asociación
- **Competencia 1: 210901024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

210901024 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

210901024 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

210901024 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la

RAP DE LA COMPETENCIA



- Competencia 1: 210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar

210601024401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

210601024402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

210601024403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

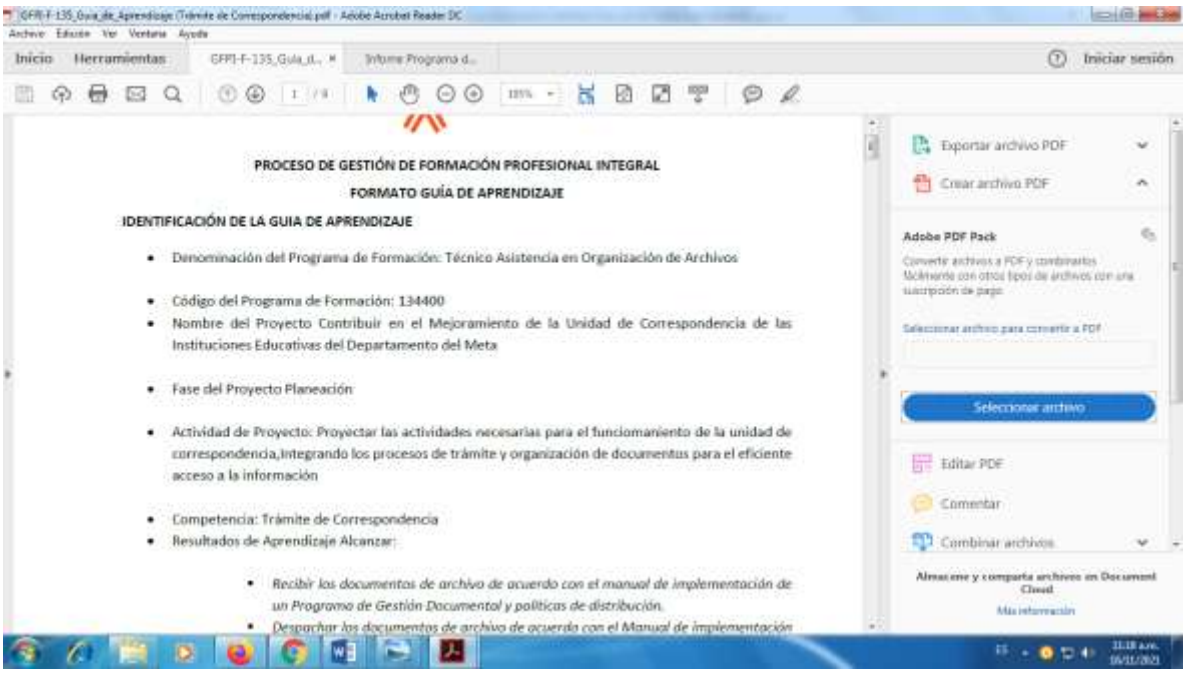
210601024404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical, y políticas de la organización.

210601024405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Tiempo: 192, horas (154 horasde trabajo directo con el instructor y 38 horas trabajo autónomo)

<u>Fichas 2266065 y 2268291</u>

GUÍA DE APRENDIZAJE COMPETENCIA TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

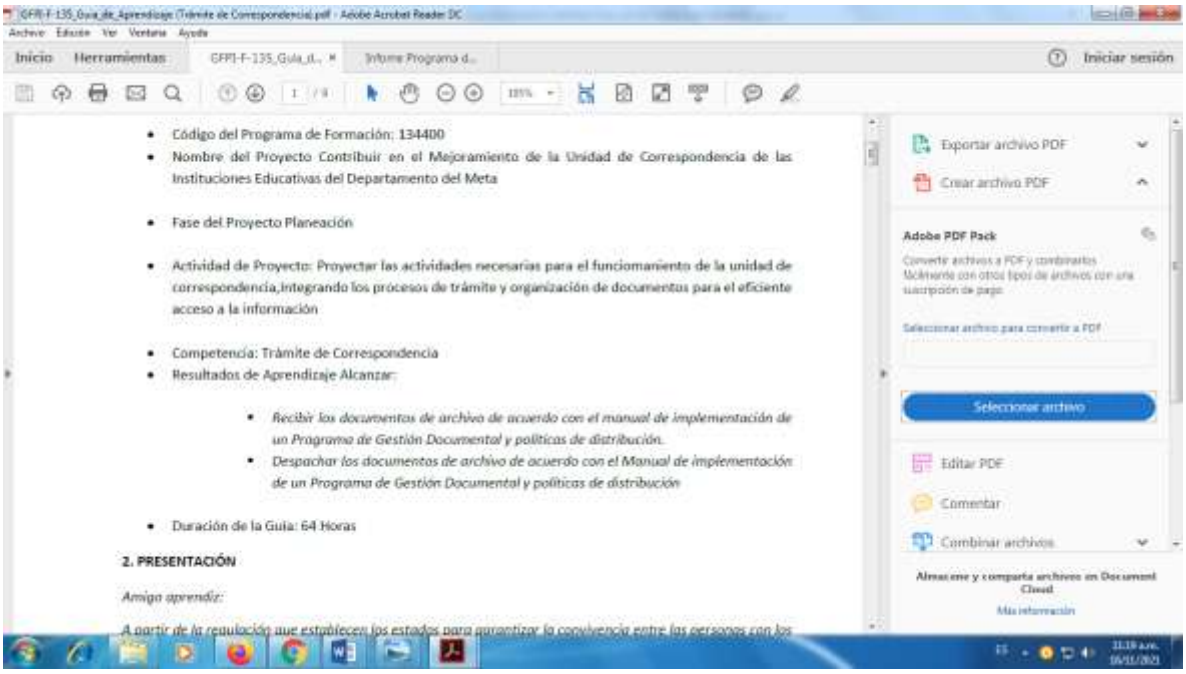
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Contribuir en el Mejoramiento de la Unidad de Correspondencia de las Instituciones Educativas del Departamento del Meta
- Fase del Proyecto Planeación
- Actividad de Proyecto: Proyectar las actividades necesarias para el funciomaniento de la unidad de correspondencia,Integrando los procesos de trámite y organización de documentos para el eficiente acceso a la información
- Competencia: Trámite de Correspondencia
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
  - *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación*

Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

RAP DE LA COMPETENCIA



- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Contribuir en el Mejoramiento de la Unidad de Correspondencia de las Instituciones Educativas del Departamento del Meta
- Fase del Proyecto Planeación
- Actividad de Proyecto: Proyectar las actividades necesarias para el funcionamiento de la unidad de correspondencia,integrando los procesos de trámite y organización de documentos para el eficiente acceso a la información
- Competencia: Trámite de Correspondencia
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
  - *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución*
- Duración de la Guia: 64 Horas

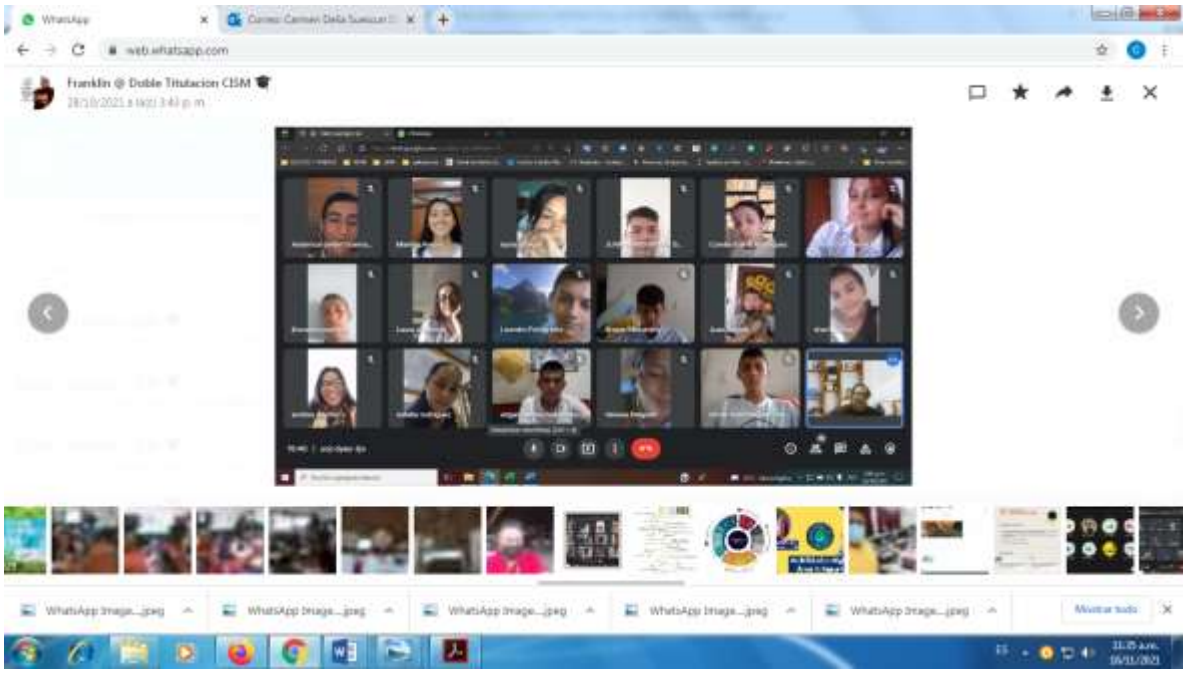
2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz:

A partir de la regulación que establecen los estados para garantizar la convivencia entre las personas con los

Anexo 3- Evidencia Fotográfica

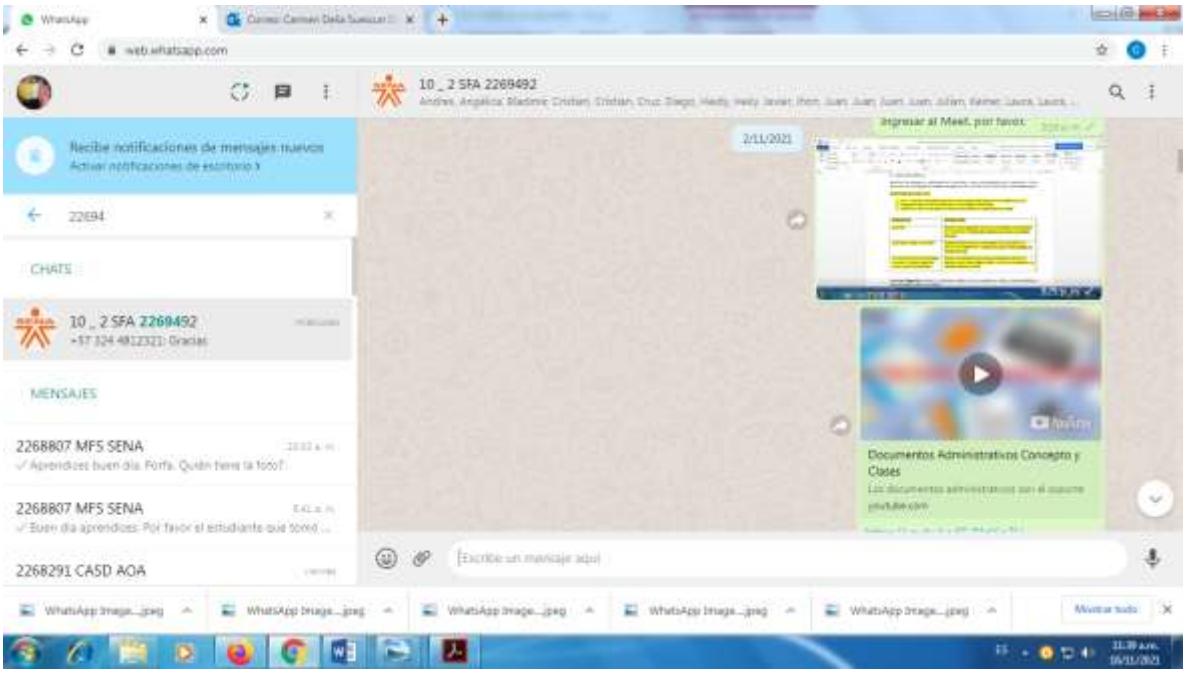
Institución Educativa Emiliano Restrepo Echevarría Seguimiento Etapa Productiva

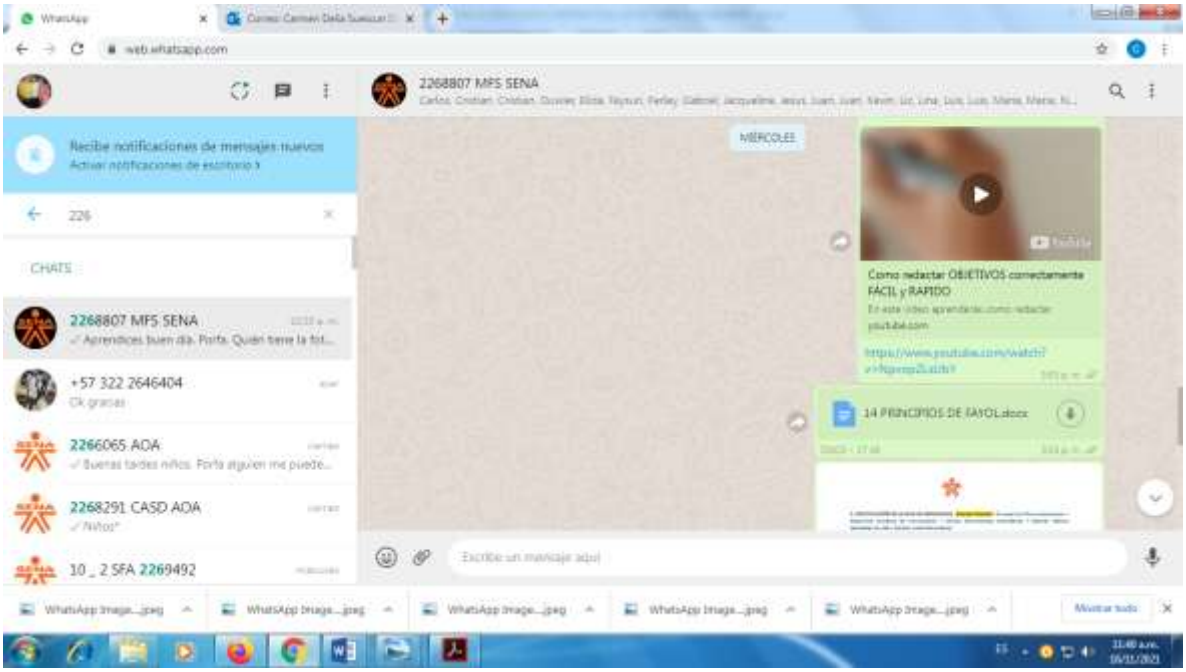


Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

Anexo 4. Evidencia Fotográfica

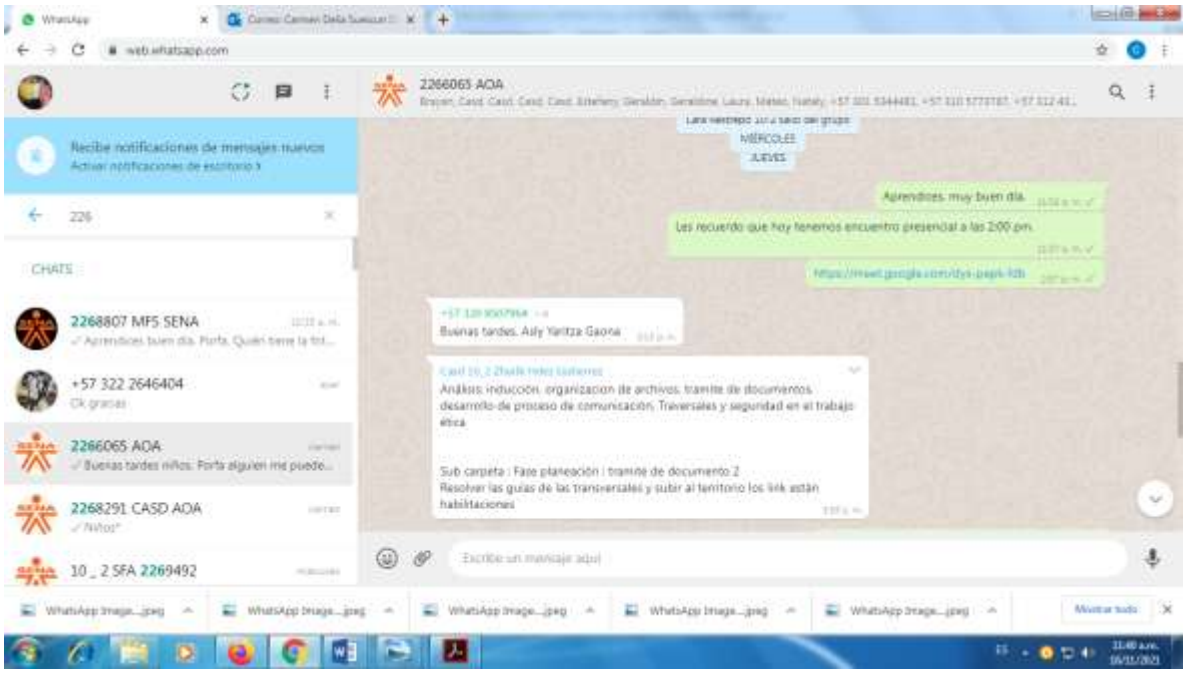
2268807 y 2269492

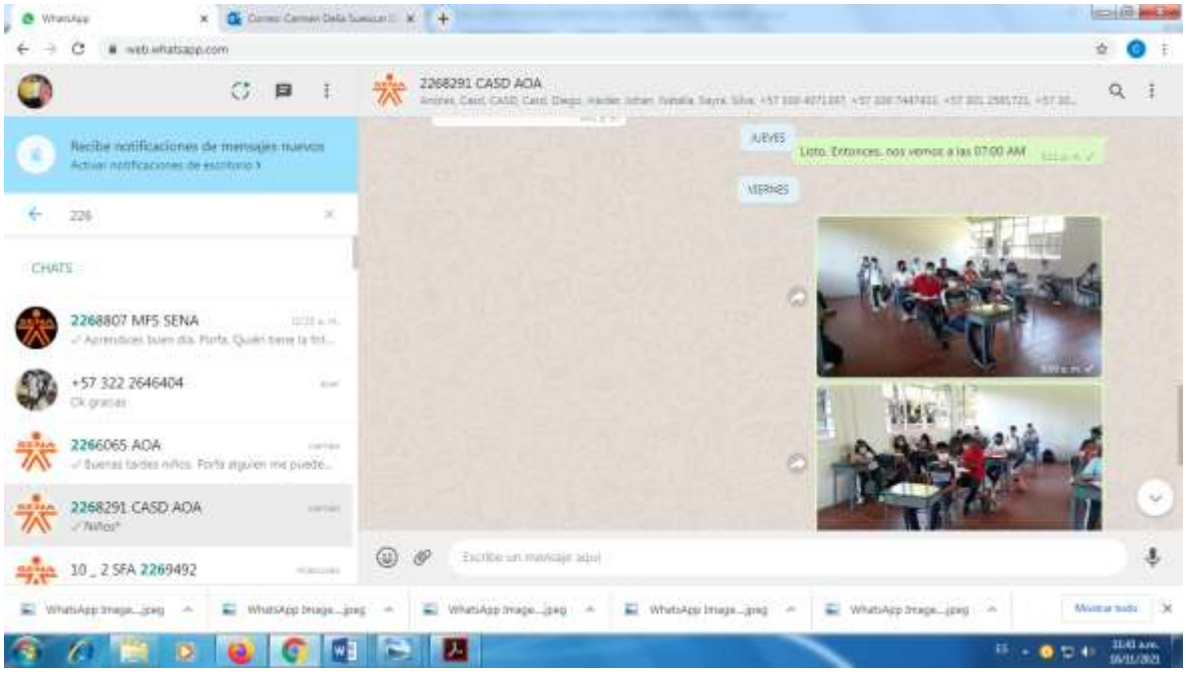




Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

2266065/2268291



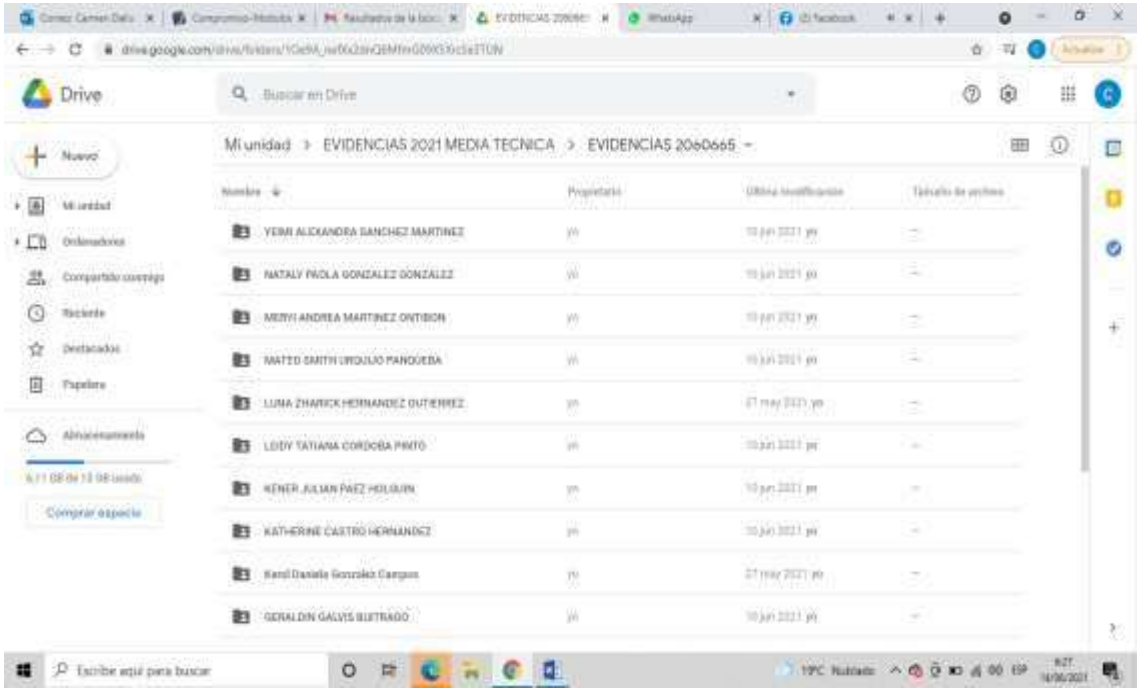


Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

Anexo 5. Evidencia Fotográfica

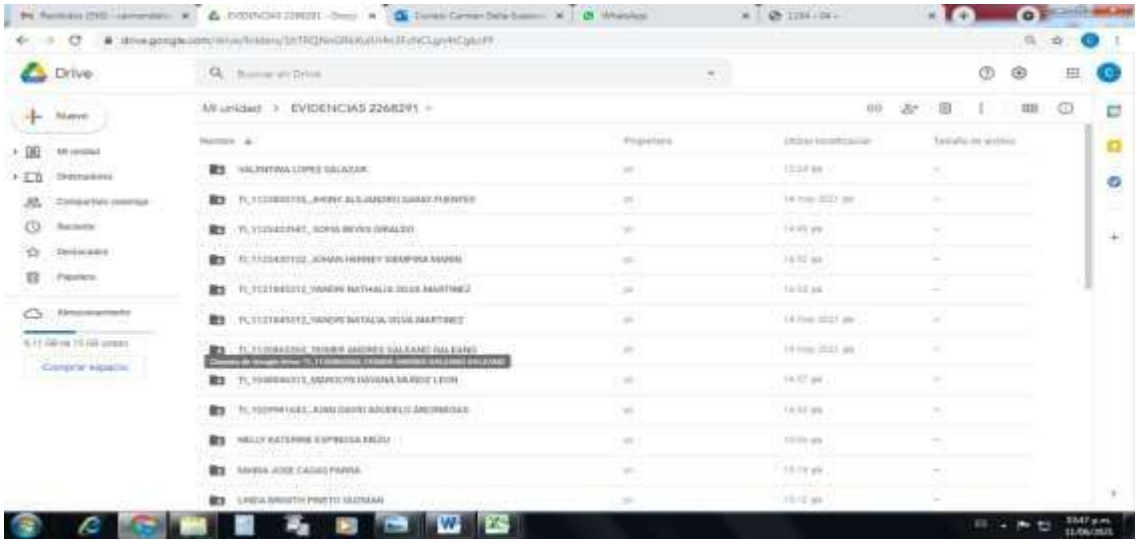
https://drive.google.com/drive/folders/1Oe9A_nefXx2dnQ6MfmG09X5XrcSe3TUN

2266065



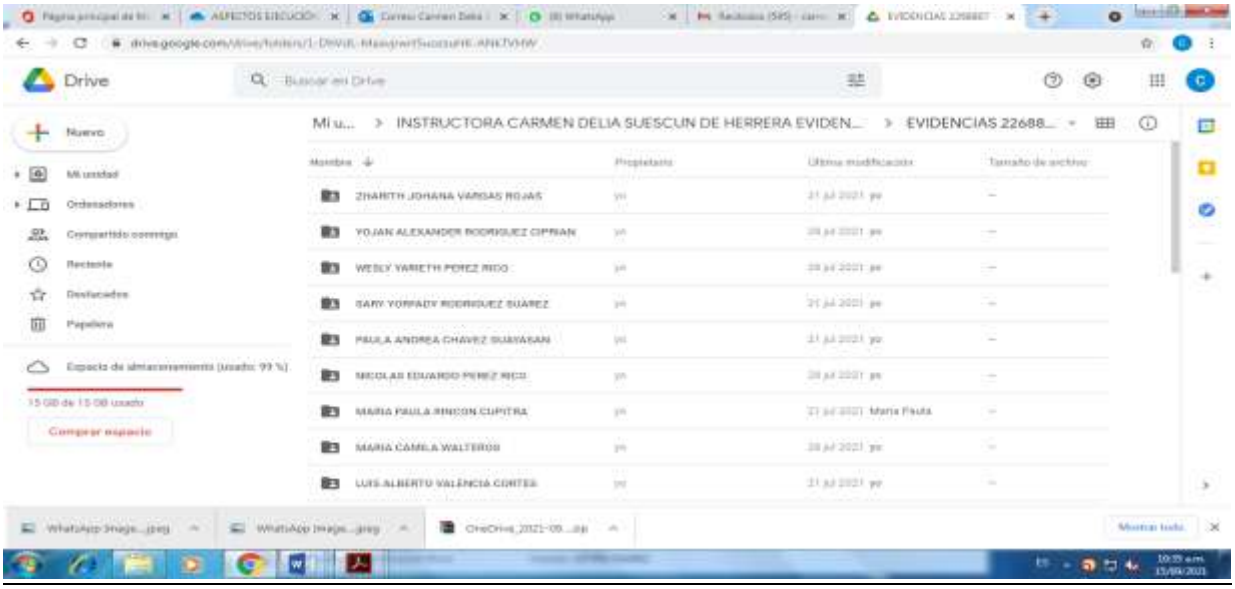
2268291

https://drive.google.com/drive/folders/1hTRQNnGRkXulUi4n3FcNCLgn4tCgkoPf



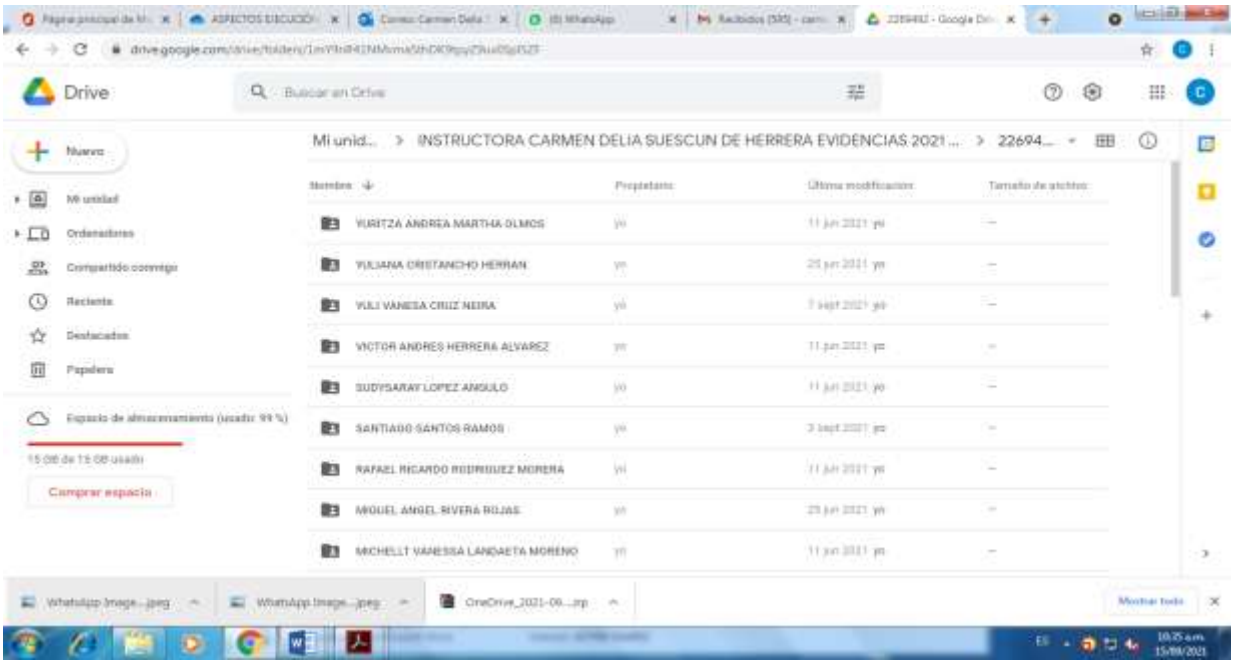
2268807

https://drive.google.com/drive/folders/1-DhVdL-Maavjrwrt5uozsuHK-ANkTVHW

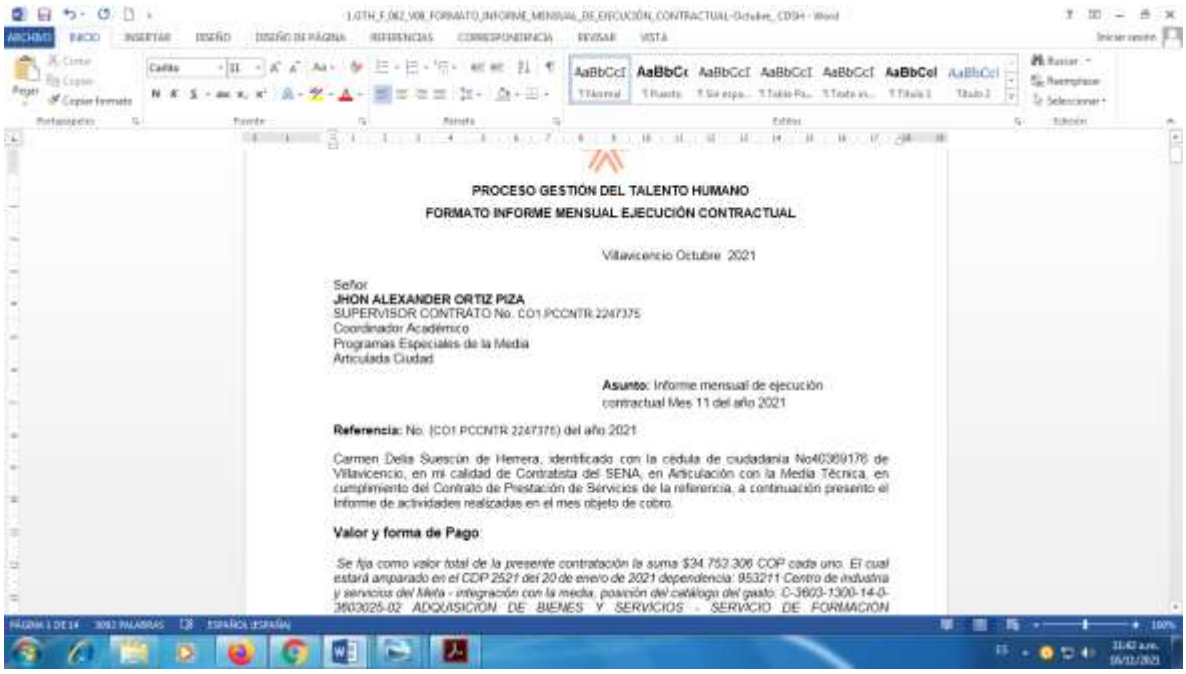


2269492

https://drive.google.com/drive/folders/1mY9nR41NMvmaSthDK9tpyZ9uv0SplSZF



Anexo 6. Evidencia Fotográfica



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Octubre 2021

Señor
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCONTR.2247375
Coordinador Académico
Programas Especiales de la Media
Articulada Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

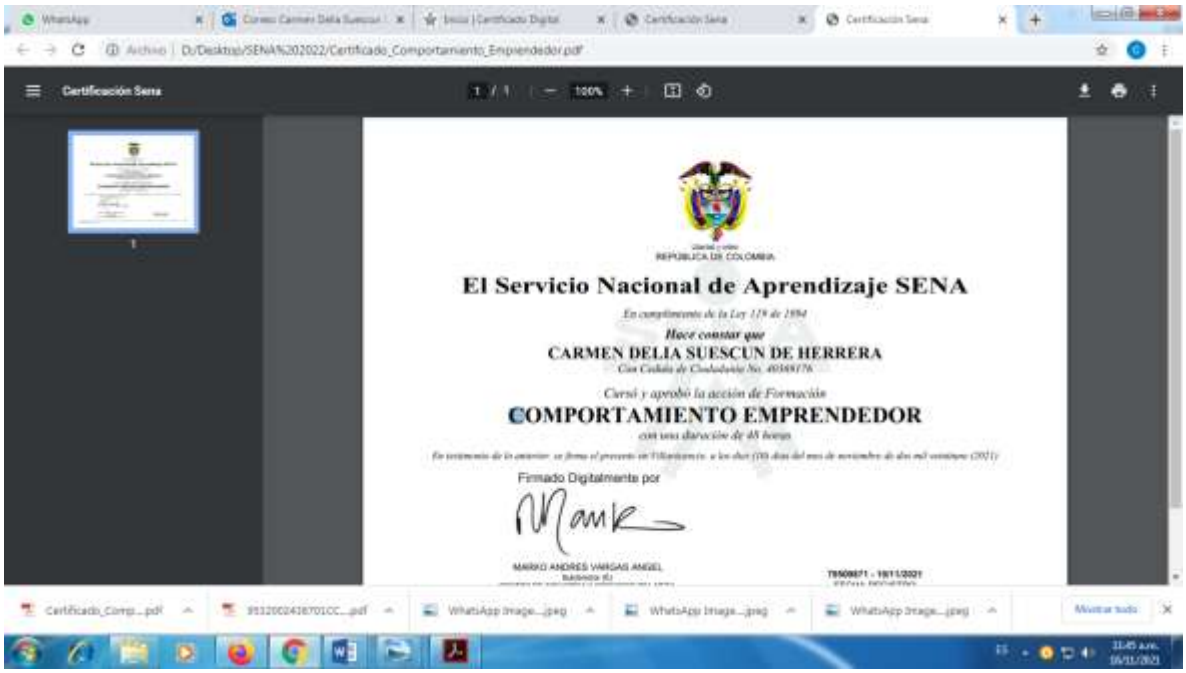
Referencia: No. (CO1.PCONTR.2247375) del año 2021

Carmen Delia Suescún de Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No40369176 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Técnica, 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 de la presente contratación la suma $34.752.306 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de Industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto. C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION

Anexo 7. Evidencia Fotográfica



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 40369176

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Villavicencio a los diez (10) días del mes de noviembre de año mil novecientos (2021)

Firmado Digitalmente por

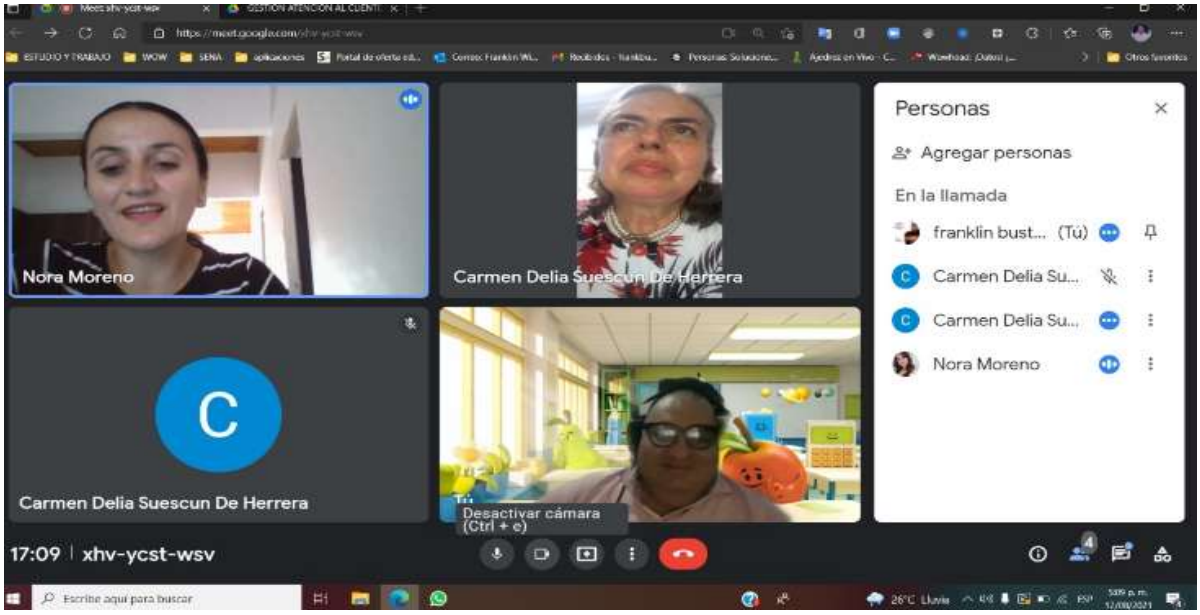
MARIO ANDRES VARGAS ANGEL

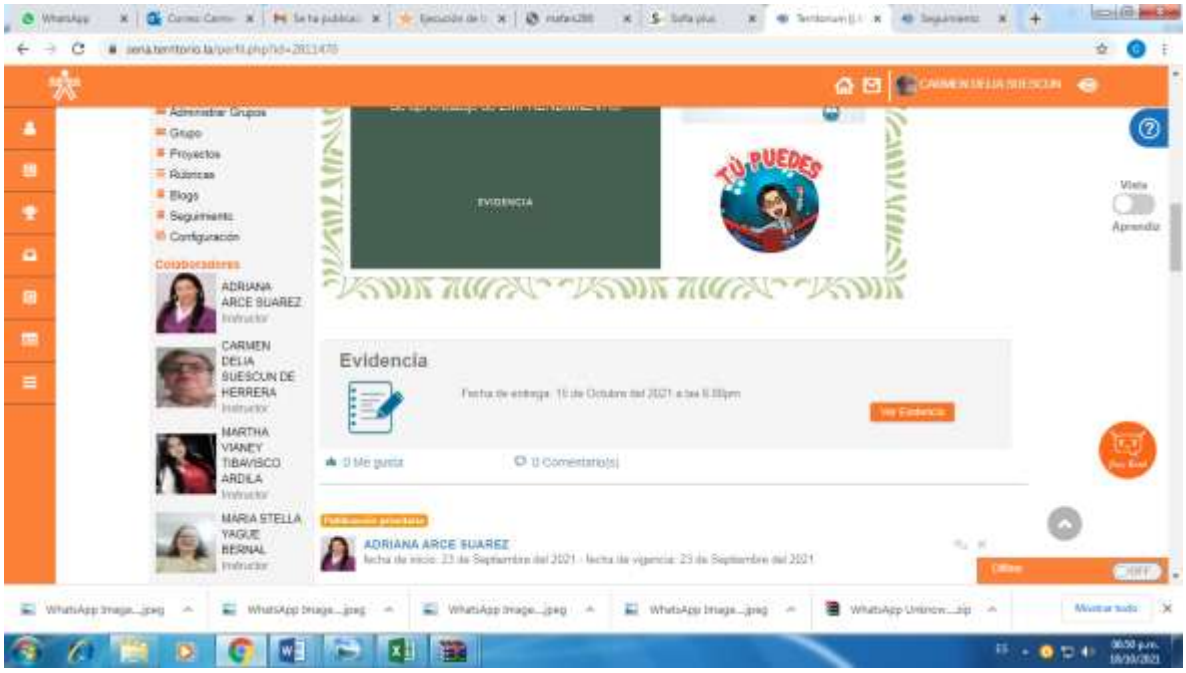
Anexo 8. Evidencia Fotográfica

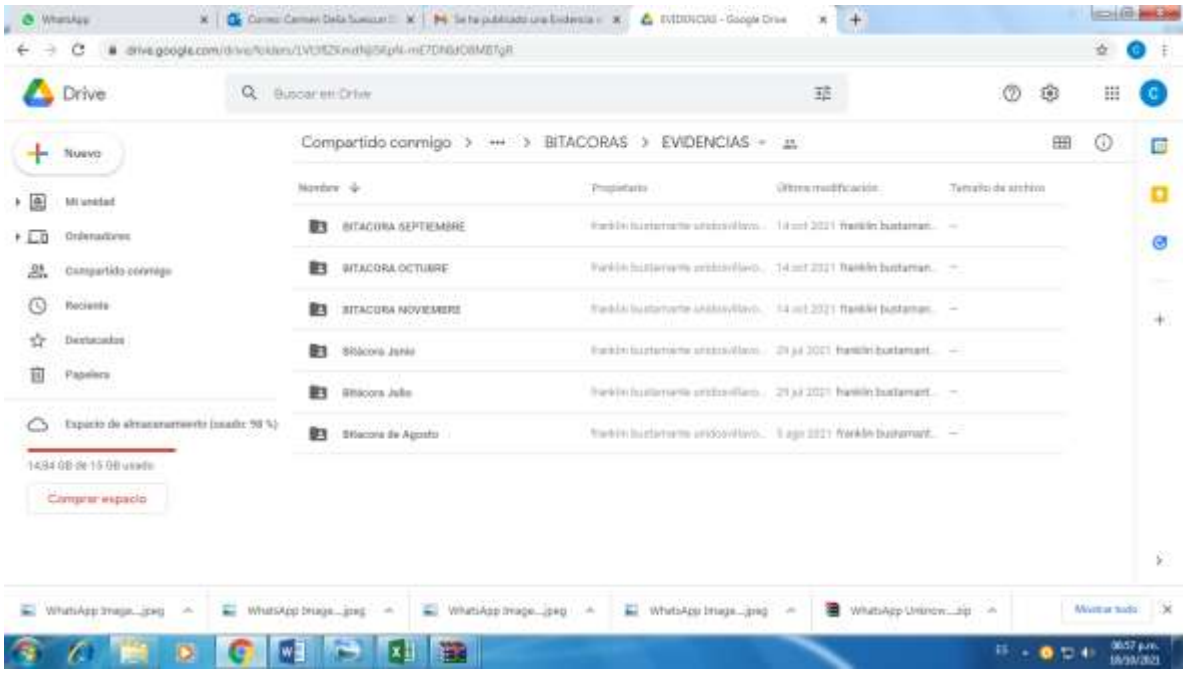
Apoyo de Registro en el aplicativo Sofía Plus Aspirantes 2022



Anexo 9. Evidencia Fotográfica



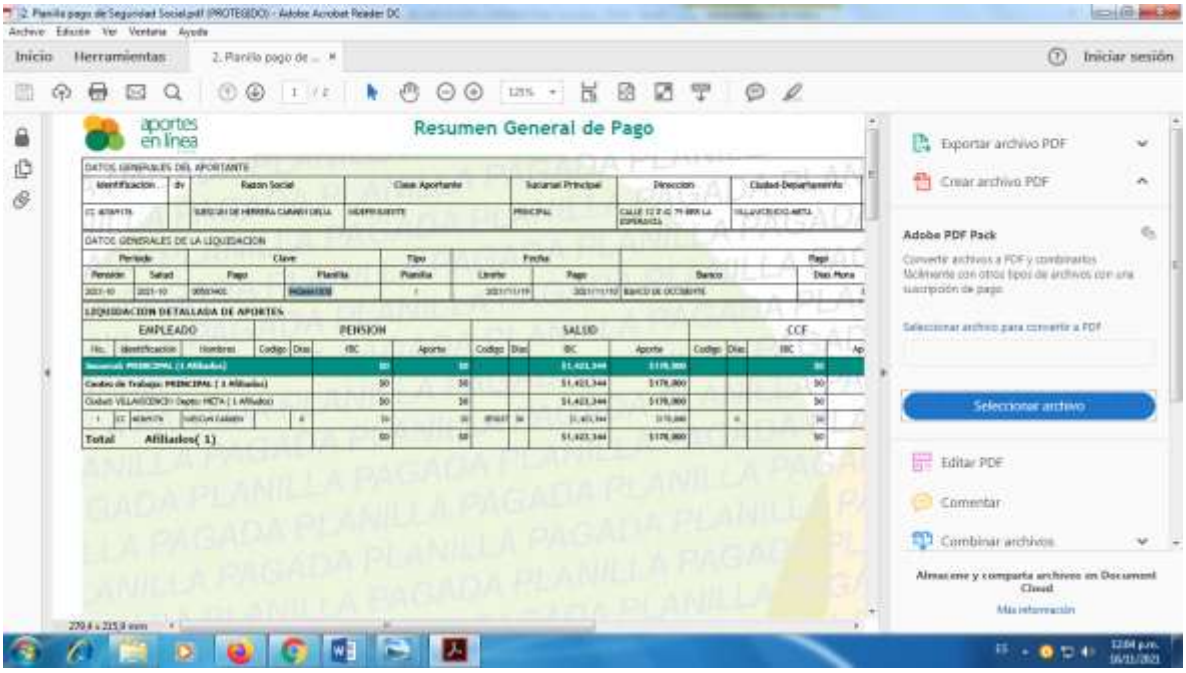




Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica

Anexo 10. Evidencia Fotográfica

Pago de Seguridad Social Mes de Septiembre. **9426661838**



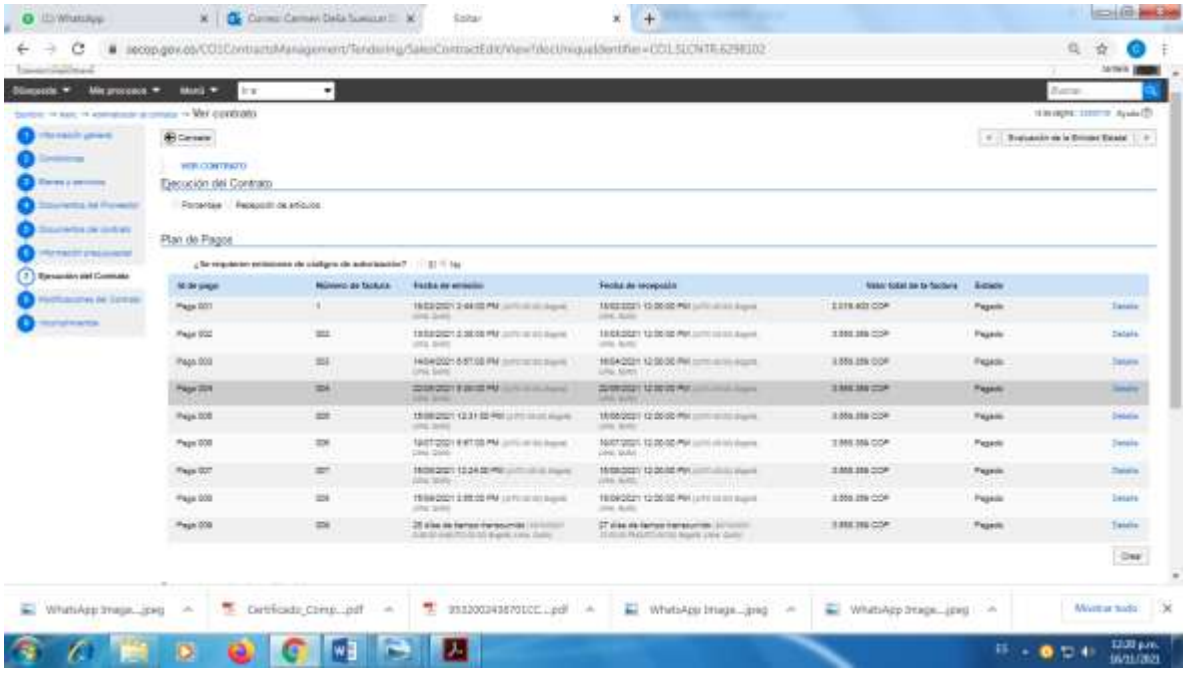
Anexo 11. Evidencia Fotográfica

SIGEP II



SECOP II

Anexo 12. Evidencia Fotográfica



Anexo 13. Evidencia Fotográfica



Anexo 14. Evidencia Fotográfica

Socialización Oferta Educativa grados Noveno Marco Fidel Suarez





Carmen Delia Suescún de Herrera
Instructora SENA Media Técnica