PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá D.C., 18 de marzo de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361777**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361777 del año 2022

Diana Carolina Antolinez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1032397920 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación, y Certificación de Competencias Laborales, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) cop, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) cop. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) cop.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se imparte formación en el colegio Villa Rica en las fichas de grado décimo ficha 2484341, 2484343 y 2484345 y undécimo 2278296 y 2278447 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	Formación presencial días Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y /o productivos en las respectivas etapas de formación	Etapa productiva en el colegio Brisas del diamante fichas 2293222 2278211 y las fichas 2484259, 2484161 y 2484162 correspondientes a grado décimo.	Seguimiento a la etapa productiva del colegio Brisas del Diamante relacionados a la formación TÉCNICA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades estrategias didácticas activas.	Material de apoyo relacionado a la formación vigencia 2022 relacionados al TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para cuál fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se imparte formación en el colegio Villa Rica en las fichas de grado décimo ficha 2484341, 2484343 y 2484345 y undécimo 2278296 y 2278447 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	Formación presencial días Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se imparte formación en el colegio Villa Rica en las fichas de grado décimo ficha 2484341, 2484343 y 2484345 y undécimo 2278296 y 2278447 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	Formación presencial días Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Cumplimiento por parte del instructor portando adecuadamente la bata y el uso del carné durante la jornada de formación.	

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. 9431600668 de la planilla, Aportes en Línea y periodo febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

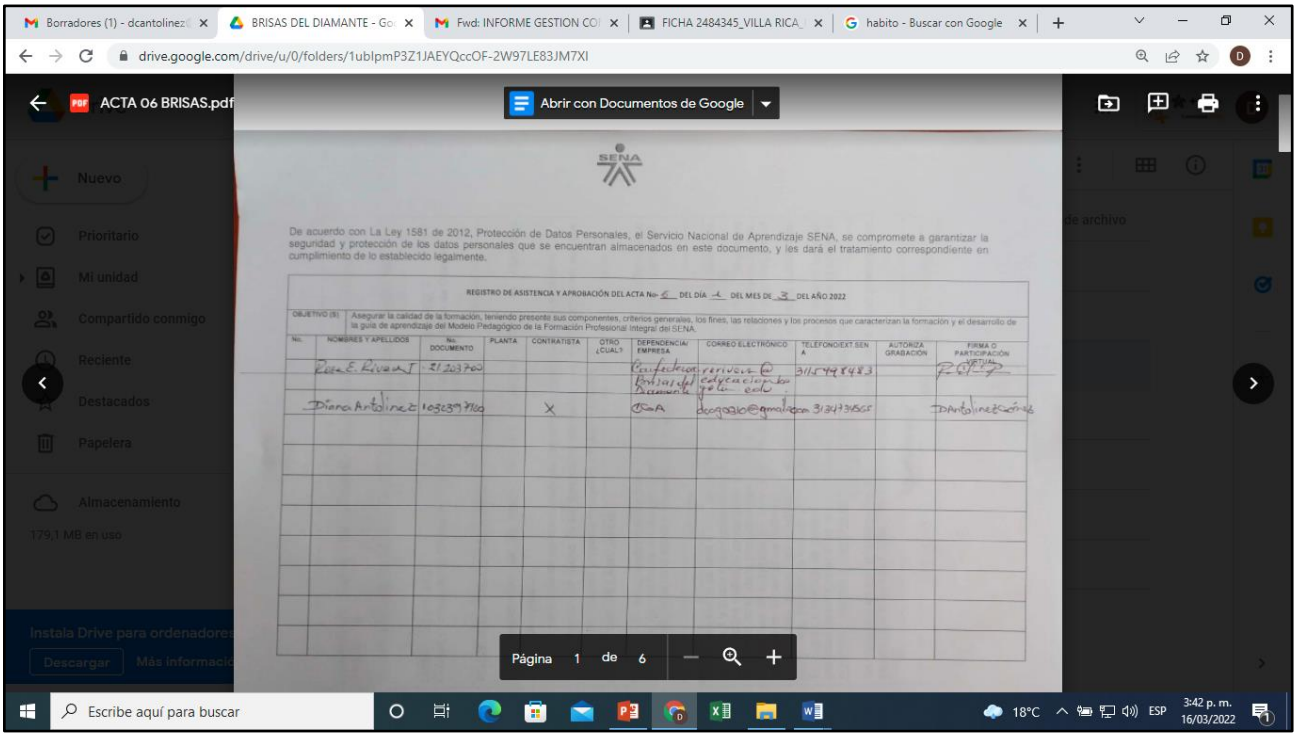
Diana Carolina Antolinez Gómez
Contratista
C.C. No. 1032397920 de Bogotá D.C.

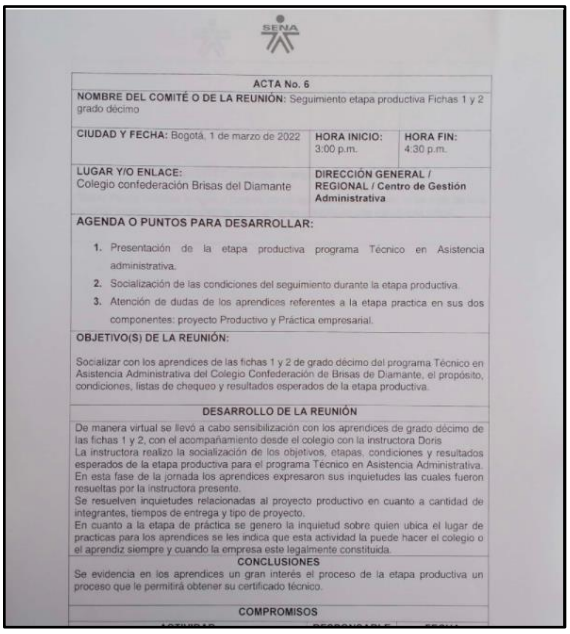
Recibí a satisfacción:

Firma
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361777
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO DE 2022

Fecha: martes 1 de marzo de 2022





ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva Fichas 1 y 2 grado décimo

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 1 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio confederación Brisas del Diamante	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la etapa productiva programa Técnico en Asistencia administrativa.
2. Socialización de las condiciones del seguimiento durante la etapa productiva.
3. Atención de dudas de los aprendices referentes a la etapa practica en sus dos componentes: proyecto Productivo y Práctica empresarial.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con los aprendices de las fichas 1 y 2 de grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa del Colegio Confederación de Brisas de Diamante, el propósito, condiciones, listas de chequeo y resultados esperados de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De manera virtual se llevó a cabo sensibilización con los aprendices de grado décimo de las fichas 1 y 2, con el acompañamiento desde el colegio con la instructora Doris
La instructora realizo la socialización de los objetivos, etapas, condiciones y resultados esperados de la etapa productiva para el programa Técnico en Asistencia Administrativa.
En esta fase de la jornada los aprendices expresaron sus inquietudes las cuales fueron resueltas por la instructora presente.
Se resuelven inquietudes relacionadas al proyecto productivo en cuanto a cantidad de integrantes, tiempos de entrega y tipo de proyecto.
En cuanto a la etapa de práctica se genero la inquietud sobre quien ubica el lugar de practicas para los aprendices se les indica que esta actividad la puede hacer el colegio o el aprendiz siempre y cuando la empresa este legalmente constituida.

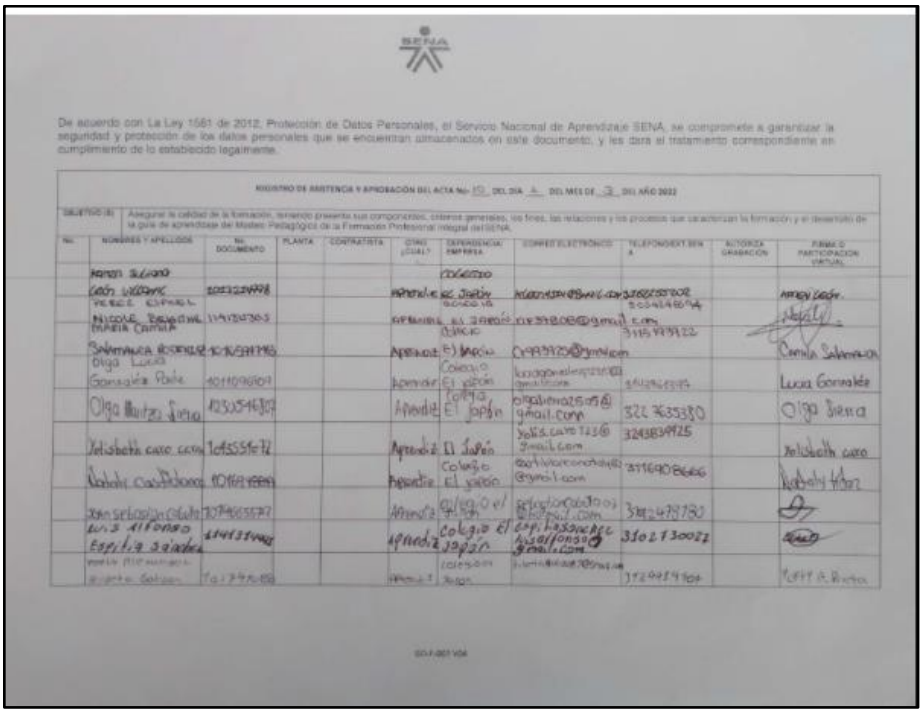
CONCLUSIONES

Se evidencia en los aprendices un gran interés el proceso de la etapa productiva un proceso que le permitirá obtener su certificado técnico.

COMPROMISOS

Formación técnica presencial en el Colegio Japón, ficha 2486115

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vdZ8e4ORUxmYNqfnWRUQKpzNRRr7uuo-



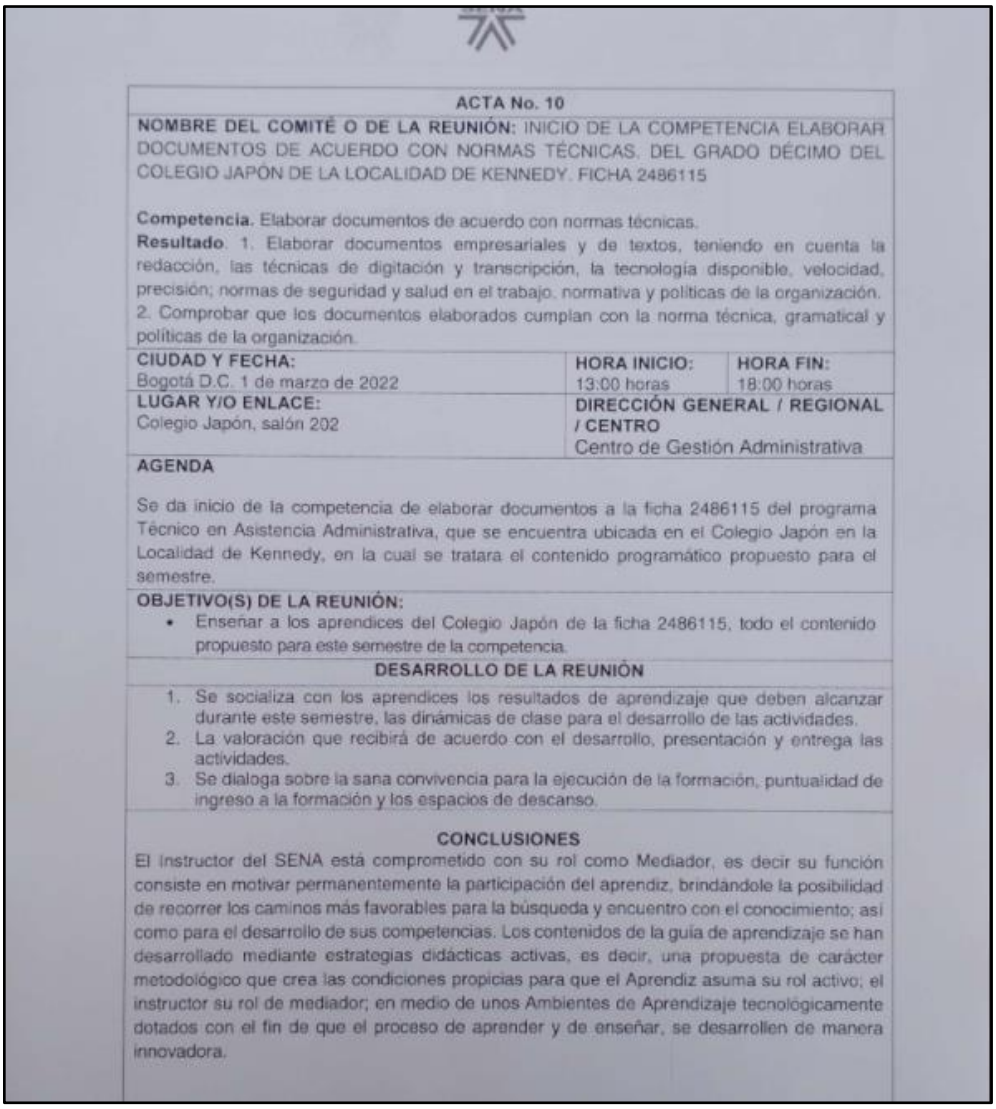
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dara el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 10 DEL DIA 4 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2022

OBJETIVO(S): Asegurar la calidad de la formación, teniendo presente sus componentes, criterios generales, los fines, las relaciones y los procesos que caracterizan la formación y el desarrollo de la guía de aprendizaje del Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL

SO-F-001 V04



ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. DEL GRADO DÉCIMO DEL COLEGIO JAPÓN DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY. FICHA 2486115

Competencia. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado. 1. 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. 2. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C. 1 de marzo de 2022	13:00 horas	18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Japón, salón 202	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA

Se da inicio de la competencia de elaborar documentos a la ficha 2486115 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que se encuentra ubicada en el Colegio Japón en la Localidad de Kennedy, en la cual se tratara el contenido programático propuesto para el semestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

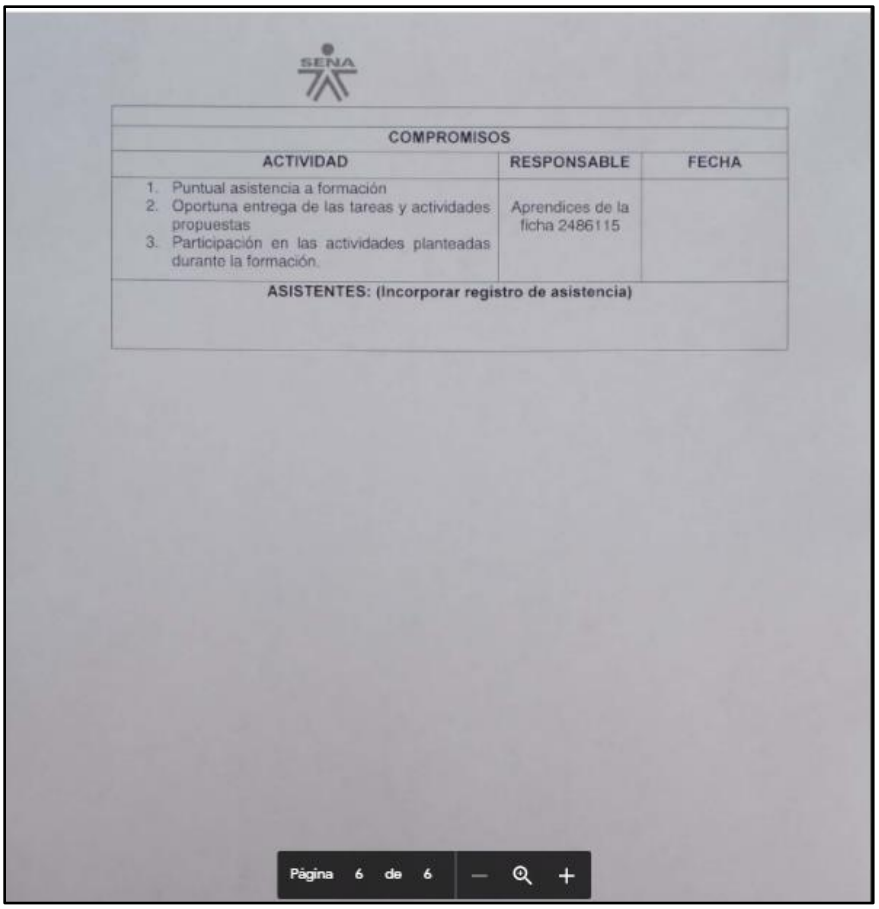
- Enseñar a los aprendices del Colegio Japón de la ficha 2486115, todo el contenido propuesto para este semestre de la competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se socializa con los aprendices los resultados de aprendizaje que deben alcanzar durante este semestre, las dinámicas de clase para el desarrollo de las actividades.
2. La valoración que recibirá de acuerdo con el desarrollo, presentación y entrega las actividades.
3. Se dialoga sobre la sana convivencia para la ejecución de la formación, puntualidad de ingreso a la formación y los espacios de descanso.

CONCLUSIONES

El instructor del SENA está comprometido con su rol como Mediador, es decir su función consiste en motivar permanentemente la participación del aprendiz, brindándole la posibilidad de recorrer los caminos más favorables para la búsqueda y encuentro con el conocimiento; así como para el desarrollo de sus competencias. Los contenidos de la guía de aprendizaje se han desarrollado mediante estrategias didácticas activas, es decir, una propuesta de carácter metodológico que crea las condiciones propicias para que el Aprendiz asuma su rol activo; el instructor su rol de mediador; en medio de unos Ambientes de Aprendizaje tecnológicamente dotados con el fin de que el proceso de aprender y de enseñar, se desarrollen de manera innovadora.



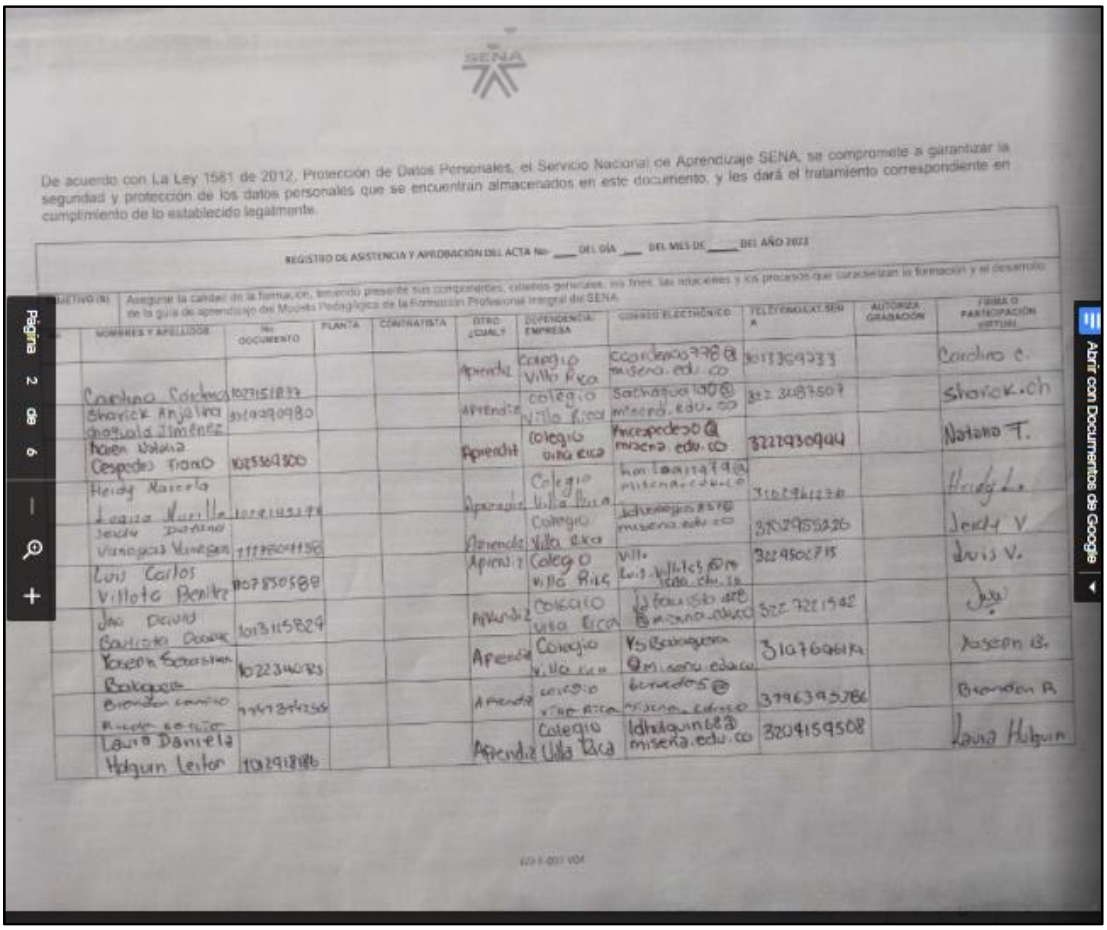
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Puntual asistencia a formación 2. Oportuna entrega de las tareas y actividades propuestas 3. Participación en las actividades planteadas durante la formación.	Aprendices de la ficha 2486115	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Fecha: miércoles 2 de marzo de 2022

Formación técnica presencial en el colegio Villa Rica, fichas 2484343 y 2484345

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QAIu4YXoPOOkFp5QuIA4jvSKlo48-llM/edit#gid=436627625

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UPMFTU43Bs58z3RAuI1_V09eX_ywc8iD/edit#gid=350233828



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: ___ DEL DÍA ___ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Asegurar la calidad de la formación, teniendo presente sus componentes, criterios generales, los fines, las relaciones y los procesos que caracterizan la formación y el desarrollo de la guía de aprendizaje del Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carolina Sánchez	1007151837			Aprendiz	Colegio Villa Rica	coordinacion7788@misena.edu.co	3013369233		Carolina C.
	Sharick Anjalina Quetzala Jiménez	1010290980			Aprendiz	colegio Villa Rica	Sarhaguja1908@misena.edu.co	322 3283507		Sharick.ch
	Karen Valeria Cespedes Franco	1025569300			Aprendiz	Colegio villa rica	Karcespedes0@misena.edu.co	3229230944		Natalia T.
	Heidy Nicole Lozano Murillo	1078185178			Aprendiz	Colegio Villa Rica	hnlozano7788@misena.edu.co	3102961230		Heidy L.
	Jenny Paulina Vanegas Vanegas	1117980156			Aprendiz	Colegio Villa Rica	Jdvanegas8578@misena.edu.co	3102955826		Jenny V
	Luis Carlos Villota Benitez	1078505888			Aprendiz	Colegio Villa Rica	Villotabenitez@misena.edu.co	3229502715		Luis V.
	Jhon David Bautista Duque	1013115829			Aprendiz	Colegio Villa Rica	Jhonbautista@misena.edu.co	322 7221942		Jhon
	Yoseph Sebastian Bahamon	1022340823			Aprendiz	Colegio Villa Rica	Ysbahamon@misena.edu.co	3107696174		Yoseph B.
	Brandon Camilo Rueda Cortes	1069376256			Aprendiz	colegio Villa Rica	Brcortes5@misena.edu.co	3196395786		Brandon R.
	Laura Daniela Holguin Leiton	1032918186			Aprendiz	Colegio Villa Rica	ldholguin62@misena.edu.co	3204159508		Laura Holguin

GTH-F-062 V09

ACTA No. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. DEL GRADO DÉCIMO DEL COLEGIO VILLA RICA DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY. FICHA 2482345

Competencia. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado. 1. 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. 2. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 02 de marzo 2022	12:30 horas	17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Villa Rica, ambientes Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA

Se da inicio de la competencia de elaborar documentos a la ficha 2482345 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que se encuentra ubicada en el Colegio Villa Rica en la Localidad de Kennedy, en la cual se tratara el contenido programático propuesto para el semestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

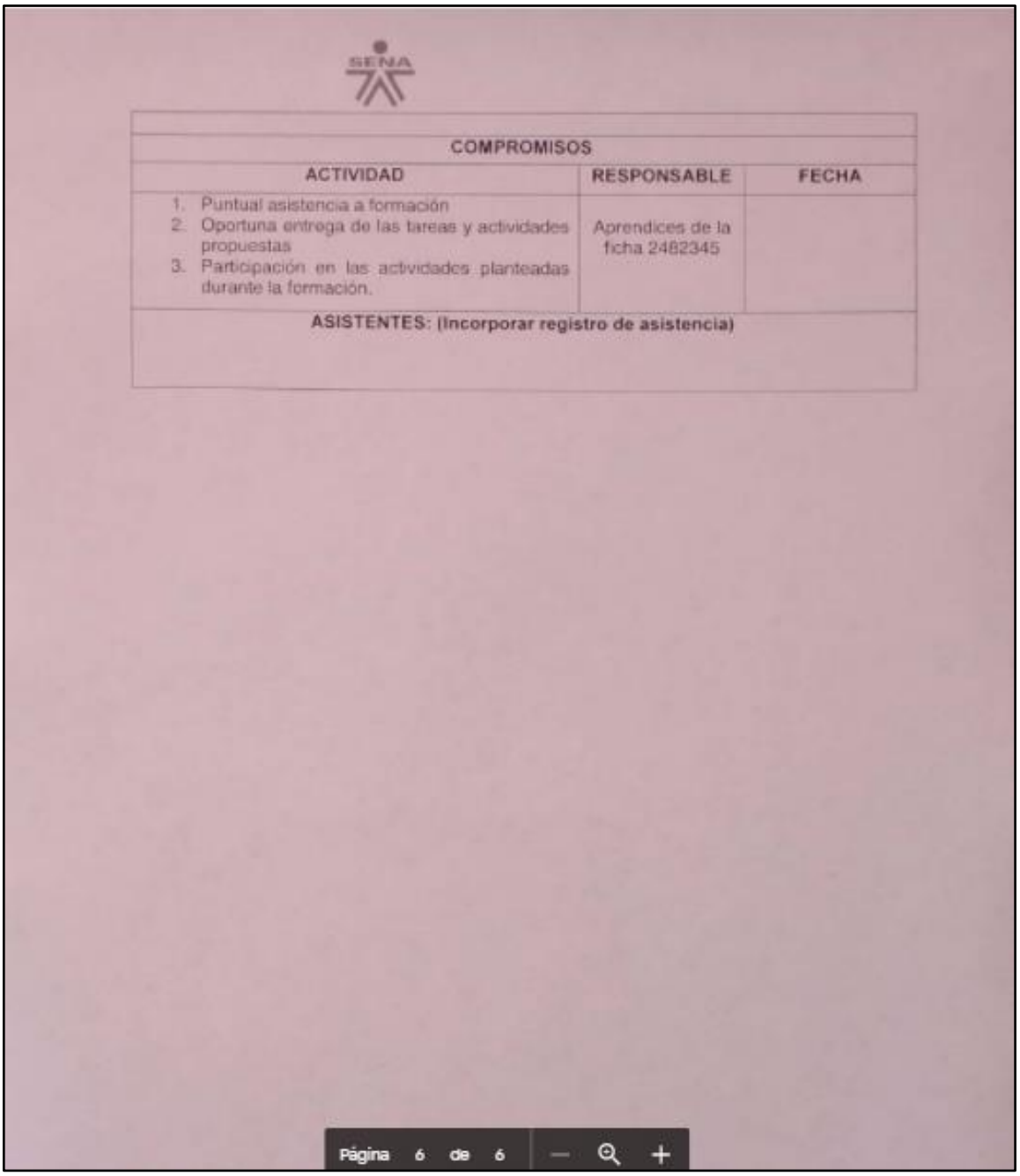
- Enseñar a los aprendices del Colegio Villa Rica de la ficha 2482345, todo el contenido propuesto para este semestre de la competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se socializa con los aprendices los resultados de aprendizaje que deben alcanzar durante este semestre, las dinámicas de clase para el desarrollo de las actividades.
2. La valoración que recibirá de acuerdo con el desarrollo, presentación y entrega las actividades.
3. Se dialoga sobre la sana convivencia para la ejecución de la formación, puntualidad de ingreso a la formación y los espacios de descanso.

CONCLUSIONES

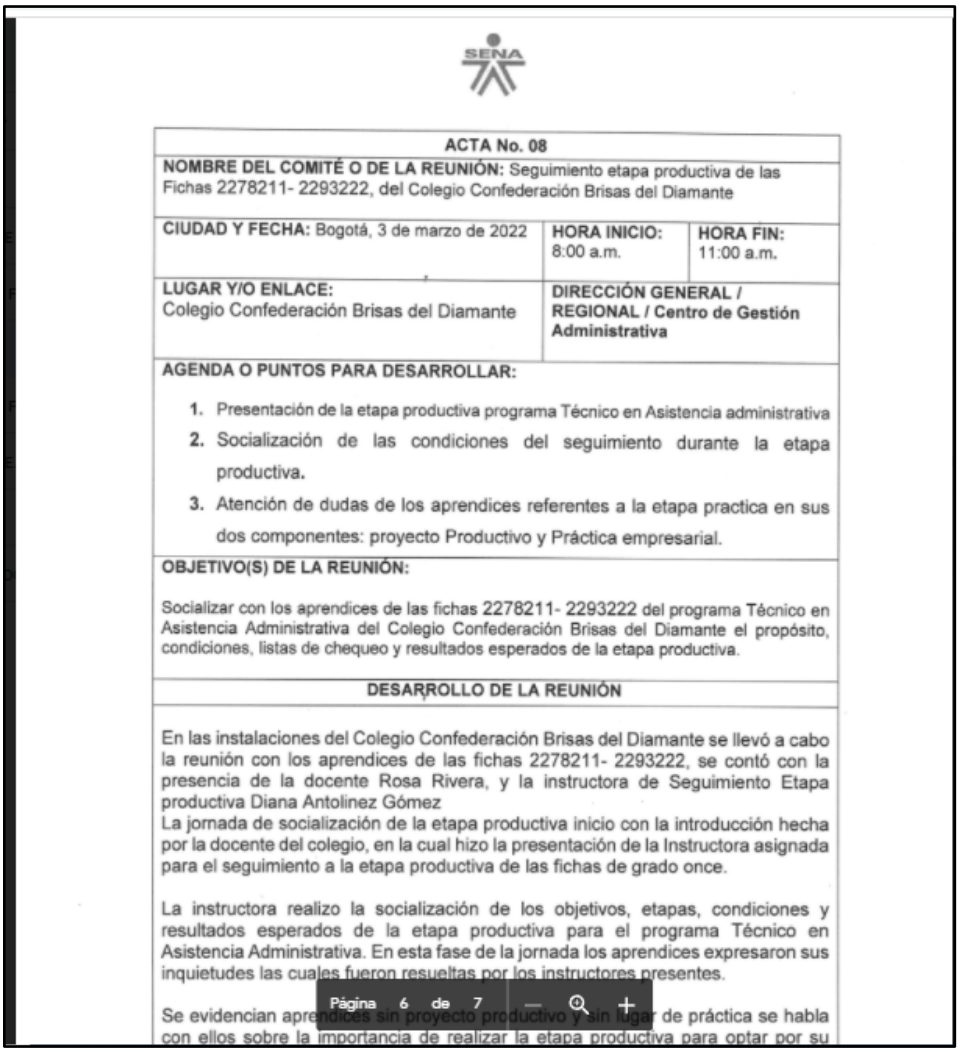
El Instructor del SENA está comprometido con su rol como Mediador, es decir su función consiste en motivar permanentemente la participación del aprendiz, brindándole la posibilidad de recorrer los caminos más favorables para la búsqueda y encuentro con el conocimiento; así como para el desarrollo de sus competencias. Los contenidos de la guía de aprendizaje se han desarrollado mediante estrategias didácticas activas, es decir, una propuesta de carácter metodológico que crea las condiciones propicias para que el Aprendiz asuma su rol activo; el instructor su rol de mediador; en medio de unos Ambientes de Aprendizaje tecnológicamente dotados con el fin de que el proceso de aprender y de enseñar, se desarrollen de manera innovadora.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Puntual asistencia a formación 2. Oportuna entrega de las tareas y actividades propuestas 3. Participación en las actividades planteadas durante la formación.	Aprendices de la ficha 2482345	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Fecha: jueves 3 de marzo de 2022

Visita etapa productiva colegio Brisas del Diamante



ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva de las Fichas 2278211- 2293222, del Colegio Confederación Brisas del Diamante		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 3 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Confederación Brisas del Diamante	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la etapa productiva programa Técnico en Asistencia administrativa
2. Socialización de las condiciones del seguimiento durante la etapa productiva.
3. Atención de dudas de los aprendices referentes a la etapa practica en sus dos componentes: proyecto Productivo y Práctica empresarial.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con los aprendices de las fichas 2278211- 2293222 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del Colegio Confederación Brisas del Diamante el propósito, condiciones, listas de chequeo y resultados esperados de la etapa productiva.

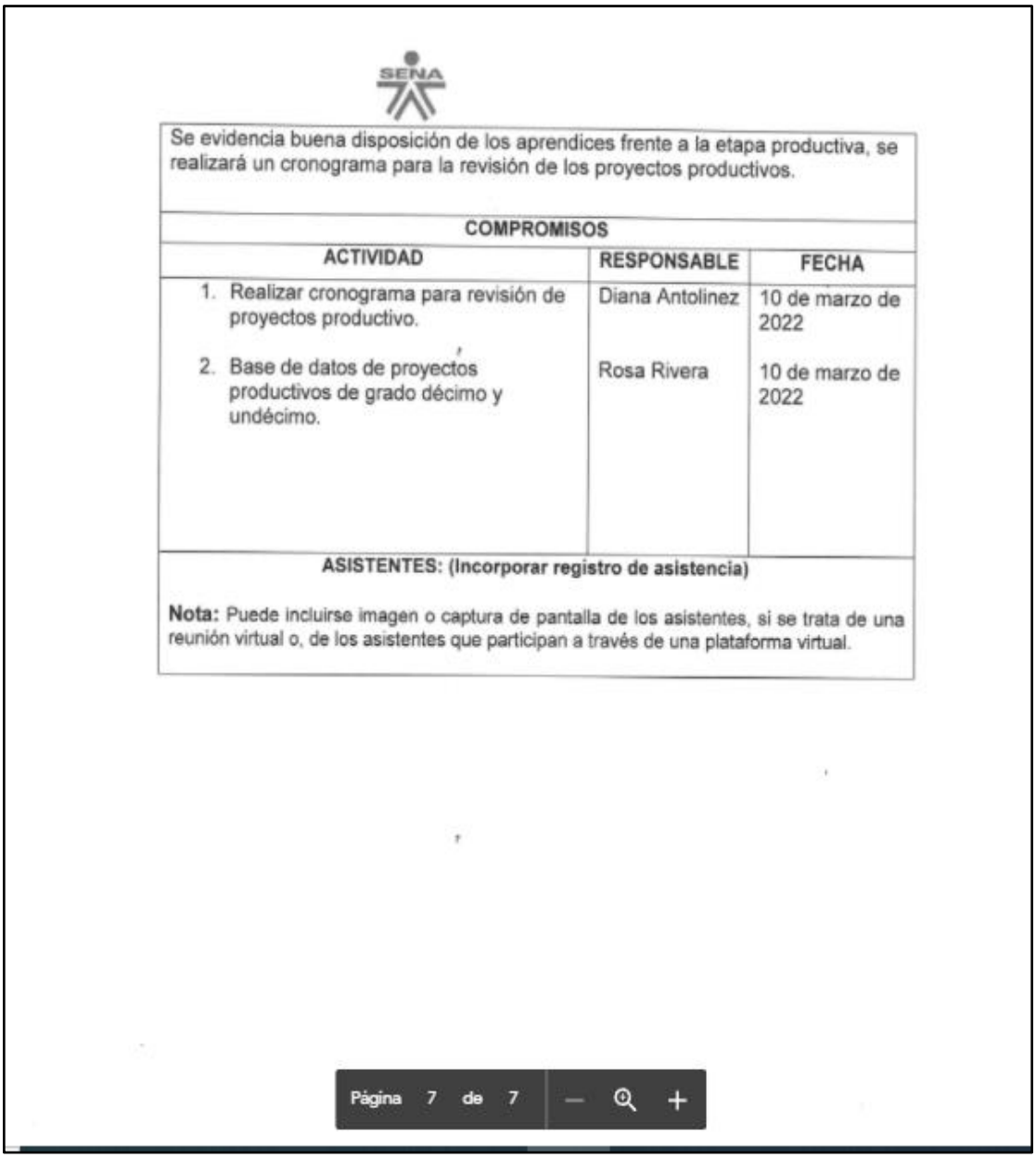
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En las instalaciones del Colegio Confederación Brisas del Diamante se llevó a cabo la reunión con los aprendices de las fichas 2278211- 2293222, se contó con la presencia de la docente Rosa Rivera, y la instructora de Seguimiento Etapa productiva Diana Antolinez Gómez
La jornada de socialización de la etapa productiva inicio con la introducción hecha por la docente del colegio, en la cual hizo la presentación de la Instructora asignada para el seguimiento a la etapa productiva de las fichas de grado once.

La instructora realizo la socialización de los objetivos, etapas, condiciones y resultados esperados de la etapa productiva para el programa Técnico en Asistencia Administrativa. En esta fase de la jornada los aprendices expresaron sus inquietudes las cuales fueron resueltas por los instructores presentes.

Página 6 de 7

Se evidencian aprendices sin proyecto productivo y sin lugar de práctica se habla con ellos sobre la importancia de realizar la etapa productiva para optar por su



Se evidencia buena disposición de los aprendices frente a la etapa productiva, se realizará un cronograma para la revisión de los proyectos productivos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar cronograma para revisión de proyectos productivo.	Diana Antolinez	10 de marzo de 2022
2. Base de datos de proyectos productivos de grado décimo y undécimo.	Rosa Rivera	10 de marzo de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

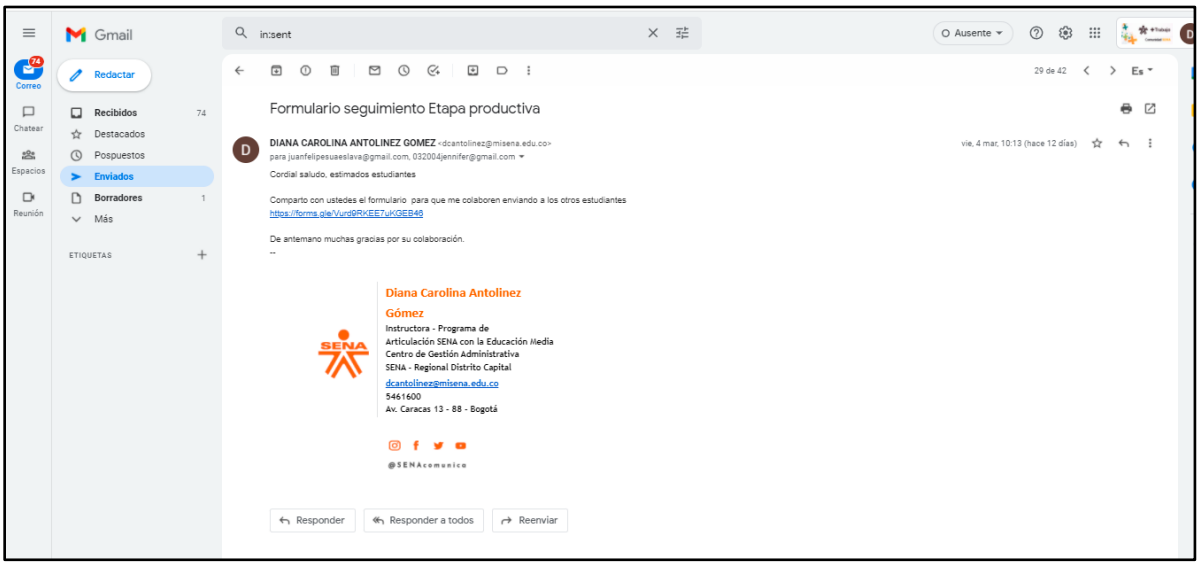
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

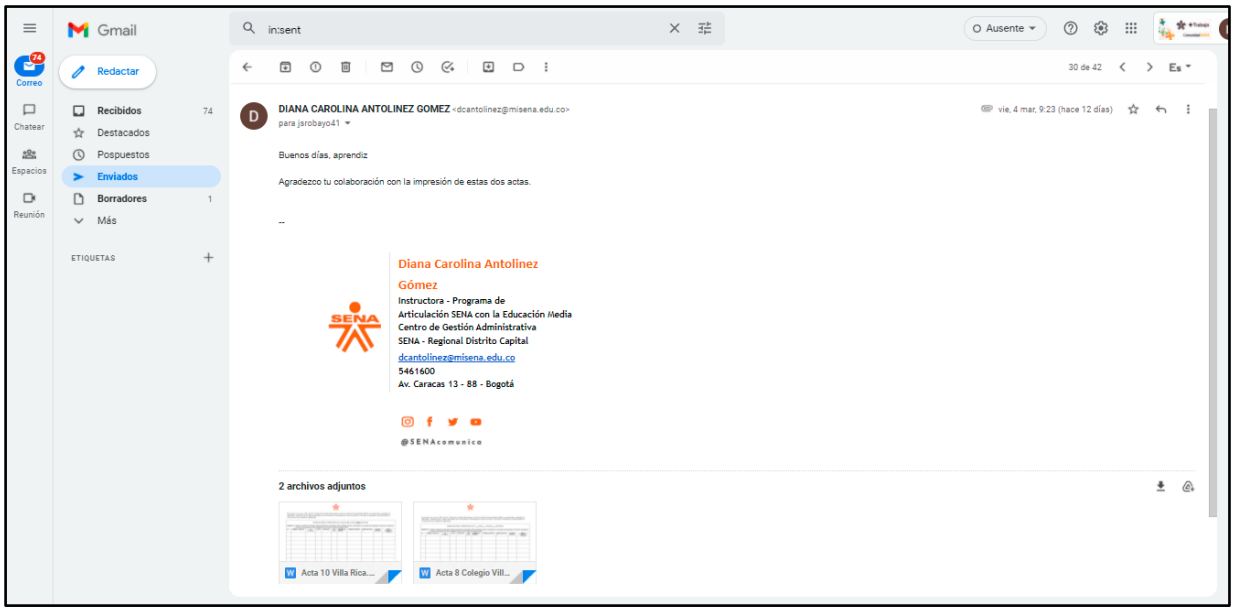
Formación técnica Colegio Villa Rica, ficha 2278296

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KQUmJPPQJz9jKZlsdYYZBHDetURm5vO8/edit#gid=2124971209

Fecha: viernes 4 de marzo de 2022

Trabajo desde el Centro de Gestión Administrativa


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 74
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
ETIQUETAS
Formulario seguimiento Etapa productiva
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
para juanfelipesuaeslava@gmail.com, 032004jennifer@gmail.com
vie, 4 mar, 10:13 (hace 12 días)
Cordial saludo, estimados estudiantes
Comparto con ustedes el formulario para que me colaboren enviando a los otros estudiantes
https://forms.gle/Vurd9RKEE7uKJGEB48
De antemano muchas gracias por su colaboración.
--
Diana Carolina Antolinez Gómez
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
dcantolinez@misena.edu.co
5461600
Av. Caracas 13 - 88 - Bogotá
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 74
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
ETIQUETAS
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
para jsrobayo41
vie, 4 mar, 9:23 (hace 12 días)
Buenos días, aprendiz
Agradezco tu colaboración con la impresión de estas dos actas.
--
Diana Carolina Antolinez Gómez
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
dcantolinez@misena.edu.co
5461600
Av. Caracas 13 - 88 - Bogotá
@SENAcomunica
2 archivos adjuntos
Acta 10 Villa Rica...
Acta 8 Colegio Vill...

Formación técnica Colegio Villa Rica, ficha 2278447

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gR46LL6NJ6KdFWofrHcegiTzPxI2Ff_A/edit#gid=990614086

Fecha: lunes 7 de marzo de 2022

Formación técnica presencial en el colegio Villa Rica, ficha 2484341

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D9-sbjNNBikvn9He7k8M4EYS8Ppl2bVs/edit#gid=896820139

https://classroom.google.com/c/NDcxMTY4ODcwNjQ1

Fecha: martes 8 de marzo de 2022



ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva Fichas 1 y 2 grado décimo

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 1 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio confederación Brisas del Diamante	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la etapa productiva programa Técnico en Asistencia administrativa.
2. Socialización de las condiciones del seguimiento durante la etapa productiva
3. Atención de dudas de los aprendices referentes a la etapa practica en sus dos componentes: proyecto Productivo y Practica empresarial.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con los aprendices de las fichas 1 y 2 de grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa del Colegio Confederación de Brisas de Diamante, el propósito, condiciones, listas de chequeo y resultados esperados de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De manera virtual se llevó a cabo sensibilización con los aprendices de grado décimo de las fichas 1 y 2, con el acompañamiento desde el colegio con la instructora Doris
La instructora realizo la socialización de los objetivos, etapas, condiciones y resultados esperados de la etapa productiva para el programa Técnico en Asistencia Administrativa.
En esta fase de la jornada los aprendices expresaron sus inquietudes las cuales fueron resueltas por la instructora presente.
Se resuelven inquietudes relacionadas al proyecto productivo en cuanto a cantidad de integrantes, tiempos de entrega y tipo de proyecto.
En cuanto a la etapa de practica se genero la inquietud sobre quien ubica el lugar de practicas para los aprendices se les indica que esta actividad la puede hacer el colegio o el aprendiz siempre y cuando la empresa este legalmente constituida

CONCLUSIONES

Se evidencia en los aprendices un gran interés el proceso de la etapa productiva un proceso que le permitirá obtener su certificado técnico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Formación técnica presencial en el colegio Japón, ficha 2486115

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vdZ8e4ORUxmYNqfnWRUQKpzNRRr7uuo-

https://classroom.google.com/c/NDcxMTc0ODEyNTA3

Fecha: miércoles 9 de marzo de 2022

Formación técnica presencial en el colegio Villa Rica, fichas 2484343 y 2484345

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QAIu4YXoPOOkFp5QuIA4jvSKlo48-llM/edit#gid=436627625

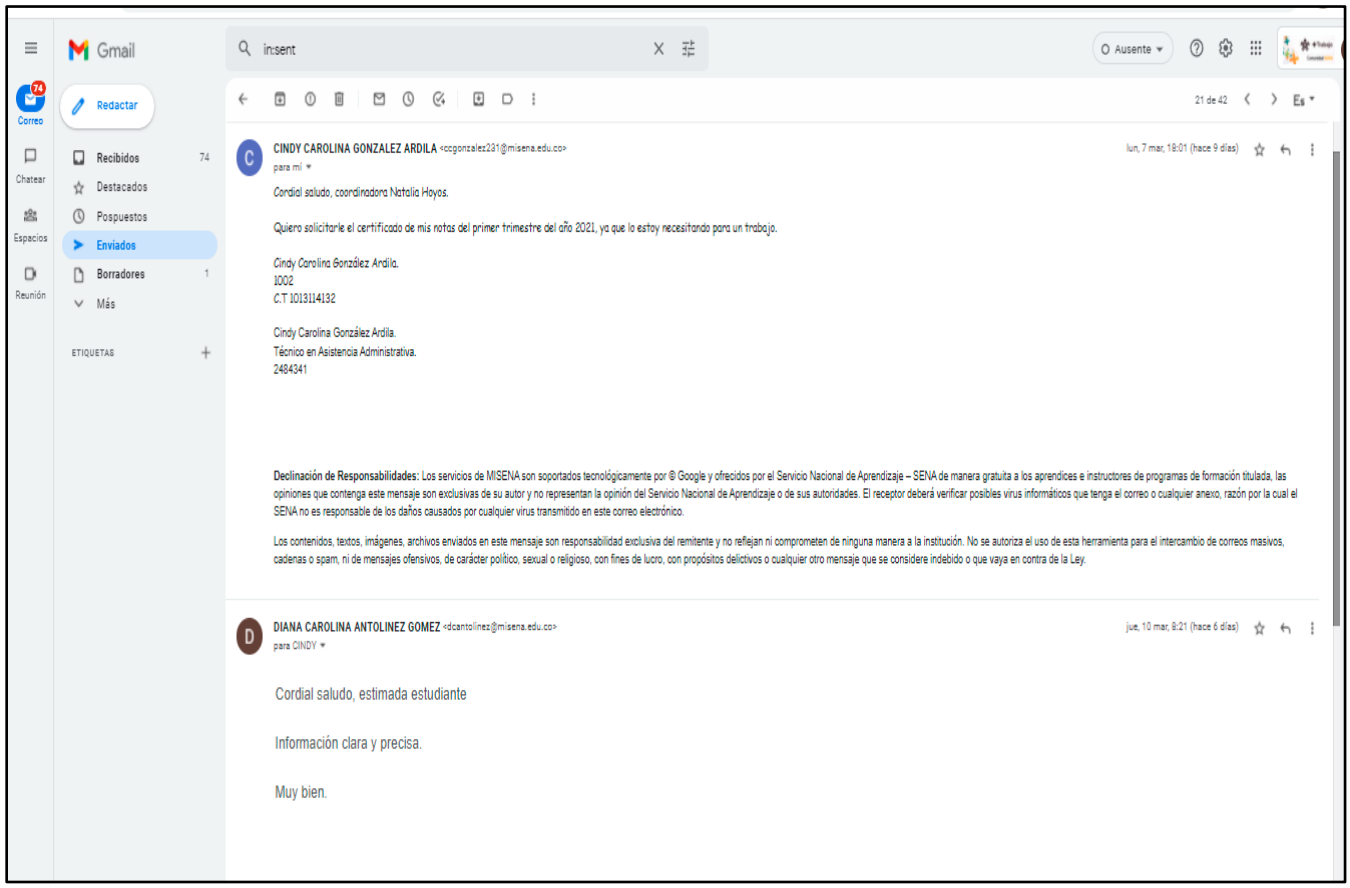
https://classroom.google.com/c/NDcxMTY0ODQzNDU0

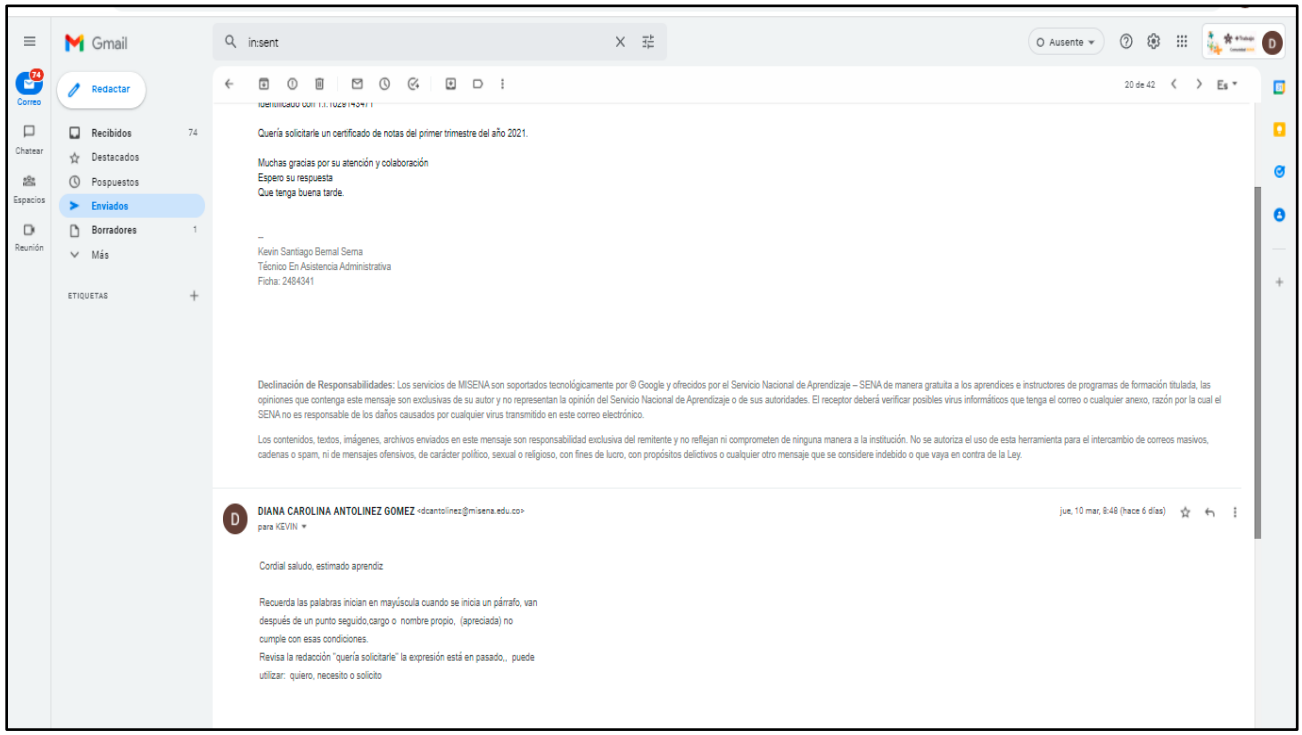
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UPMFTU43Bs58z3RAuI1_V09eX_ywc8iD/edit#gid=350233828

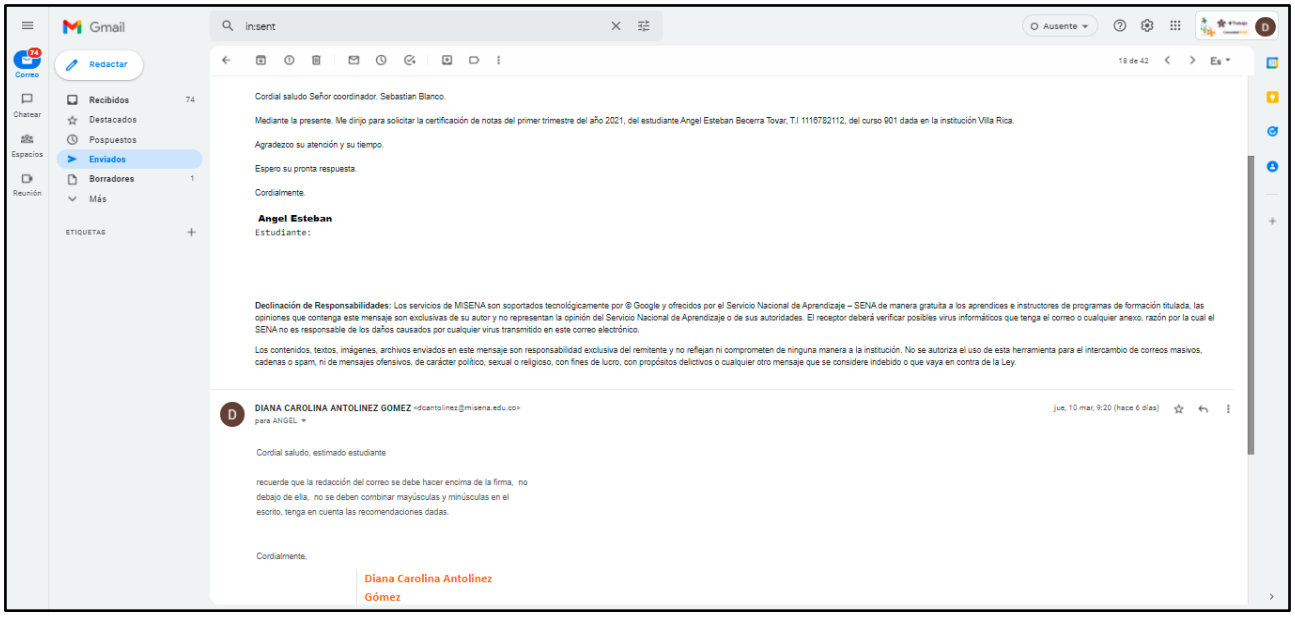
https://classroom.google.com/c/NDcxMTY3ODUzMTIz

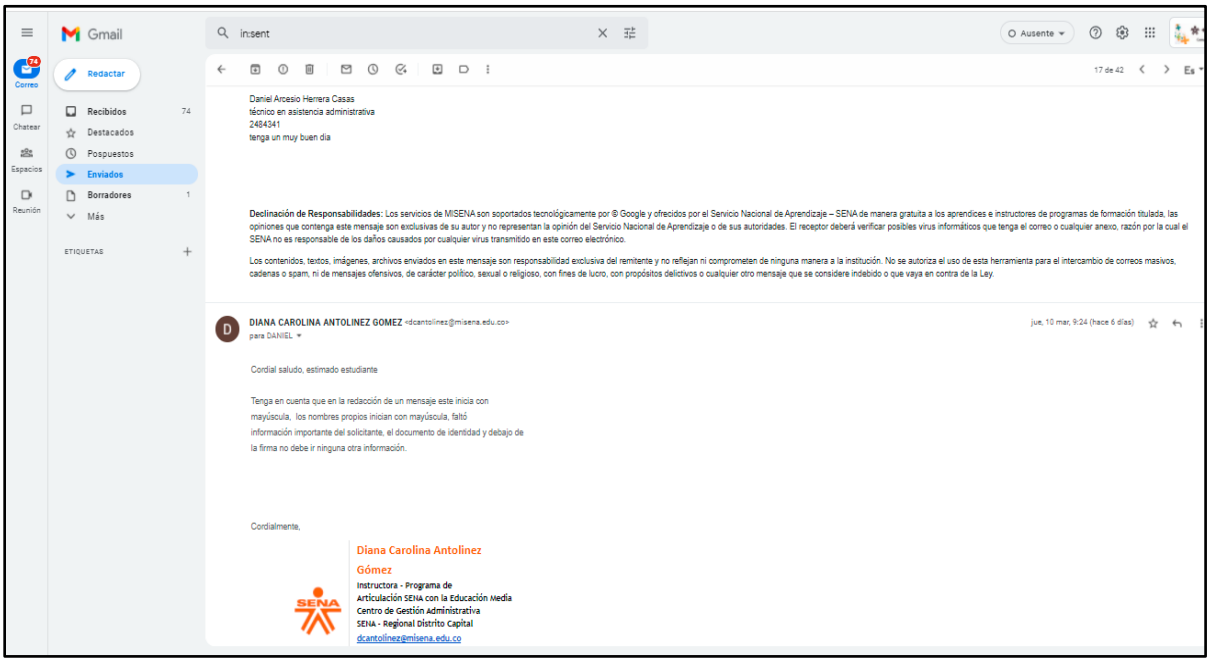
Fecha: jueves 10 de marzo de 2022

Revisión de actividades de aprendices.


Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Correo
Chatear
Espacios
Reunión
Recibidos 74
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
ETIQUETAS
21 de 42
CINDY CAROLINA GONZALEZ ARDILA <ccgonzalez231@misena.edu.co>
lun, 7 mar, 18:01 (hace 9 días)
para mí
Cordial saludo, coordinadora Natalia Hoyos.
Quiero solicitarle el certificado de mis notas del primer trimestre del año 2021, ya que lo estoy necesitando para un trabajo.
Cindy Carolina González Ardila.
1002
C.T 1013114132
Cindy Carolina González Ardila.
Técnico en Asistencia Administrativa.
2484341
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
jue, 10 mar, 8:21 (hace 6 días)
para CINDY
Cordial saludo, estimada estudiante
Información clara y precisa.
Muy bien.


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 74
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
ETIQUETAS
Quería solicitarle un certificado de notas del primer trimestre del año 2021.
Muchas gracias por su atención y colaboración
Espero su respuesta
Que tenga buena tarde.
Kevin Santiago Bernal Sema
Técnico En Asistencia Administrativa
Ficha: 2484341
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
para KEVIN
jue, 10 mar, 8:48 (hace 6 días)
Cordial saludo, estimado aprendiz
Recuerda las palabras inician en mayúscula cuando se inicia un párrafo, van después de un punto seguido,cargo o nombre propio, (apreciada) no cumple con esas condiciones.
Revisa la redacción "quería solicitarle" la expresión está en pasado,, puede utilizar: quiero, necesito o solicito


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 74
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
ETIQUETAS
Cordial saludo Señor coordinador. Sebastian Blanco.
Mediante la presente. Me dirijo para solicitar la certificación de notas del primer trimestre del año 2021, del estudiante Angel Esteban Becerra Tovar, T.I 1116782112, del curso 901 dada en la institución Villa Rica.
Agradezco su atención y su tiempo.
Espero su pronta respuesta.
Cordialmente.
Angel Esteban
Estudiante:
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
para ANGEL
jue, 10 mar, 9:20 (hace 6 días)
Cordial saludo, estimado estudiante
recuerde que la redacción del correo se debe hacer encima de la firma, no debajo de ella, no se deben combinar mayúsculas y minúsculas en el escrito, tenga en cuenta las recomendaciones dadas.
Cordialmente,
Diana Carolina Antolinez Gómez



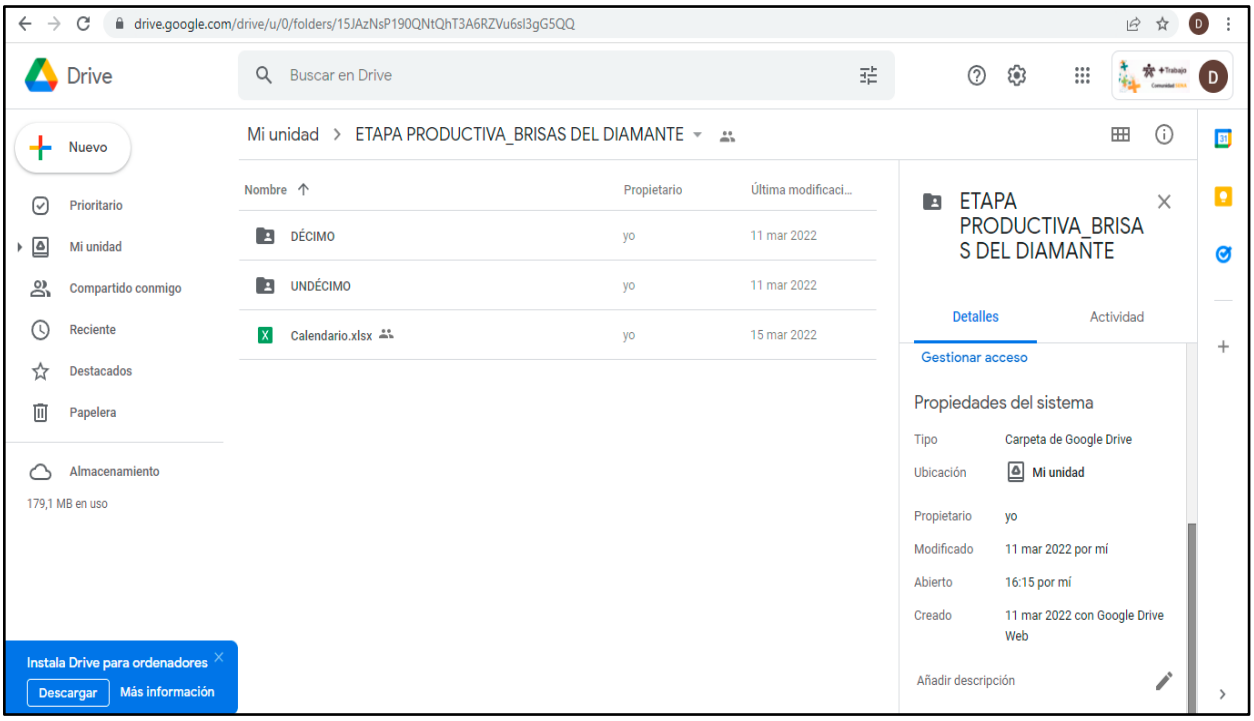
Formación técnica presencial Colegio Villa Rica, ficha 2278296

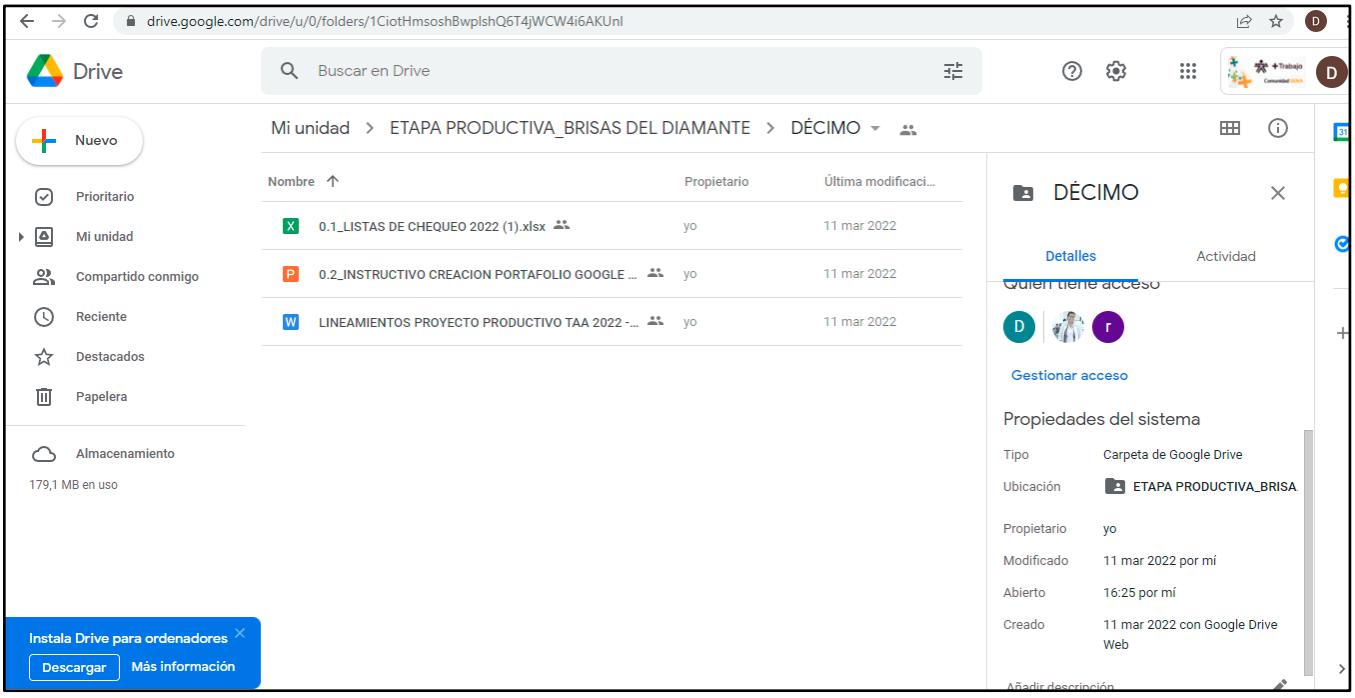
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KQUmJPPQJz9jKZlsdYYZBHDetURm5vO8/edit#gid=2124971209

https://classroom.google.com/c/NDcxMjU2MTY5ODMy/a/NDcxMjU2OTE0NjI4/details

Fecha: viernes 11 de marzo de 2022

Organización de carpeta de seguimiento de etapa productiva del colegio Brisas del Diamante

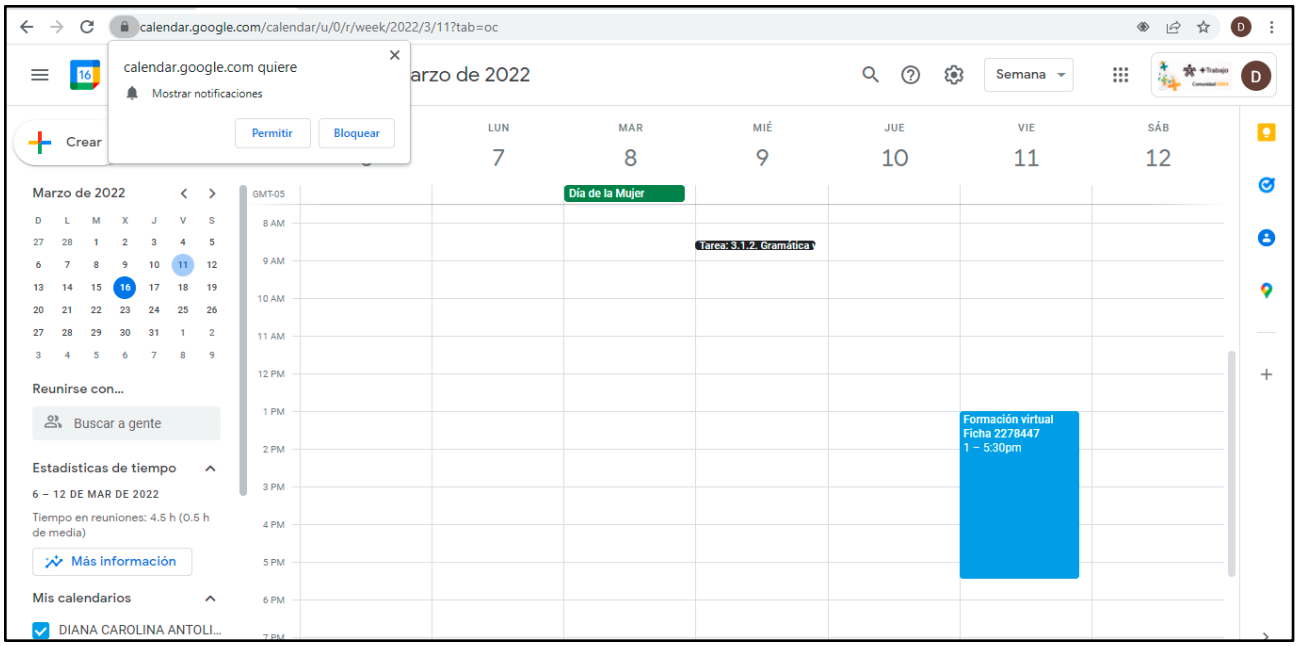




Formación técnica virtual Colegio Villa Rica, ficha 2278447

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gR46LL6NJ6KdFWofrHcegiTzPxI2Ff_A/edit#gid=990614086

https://classroom.google.com/c/NDc2NzIxOTExOTQ5

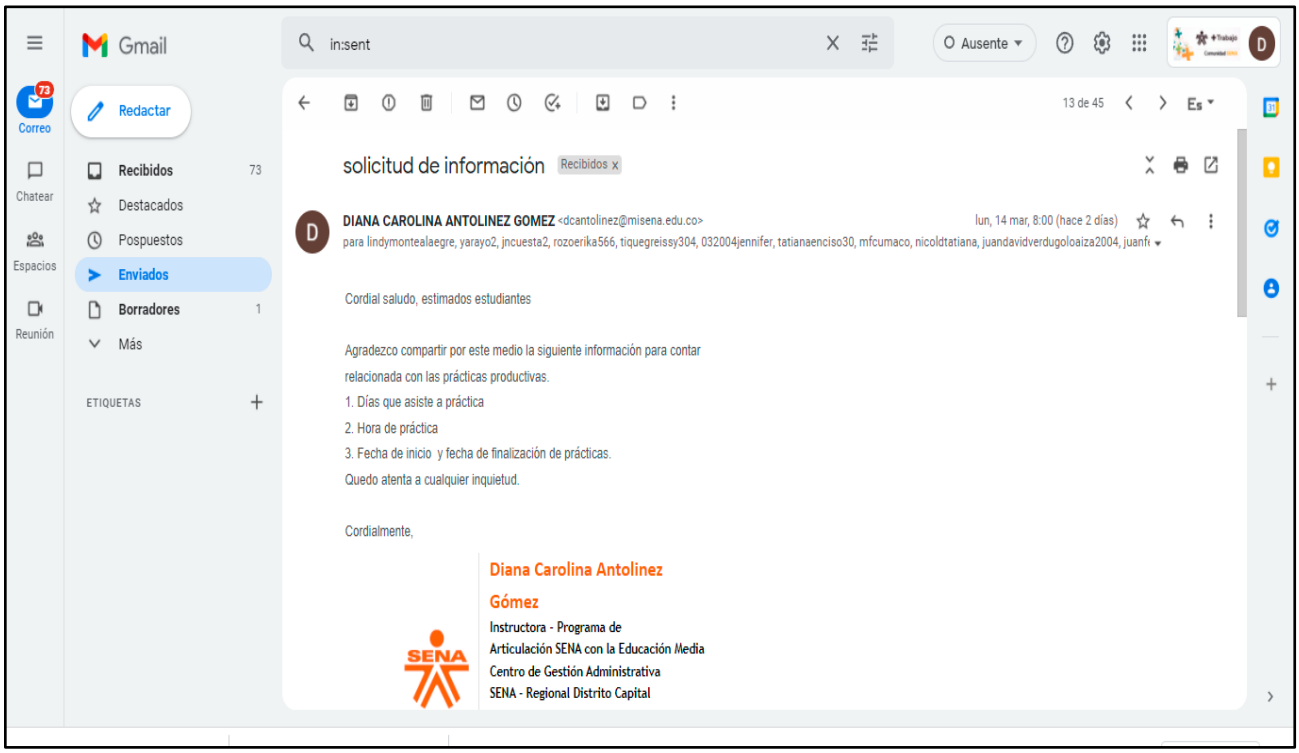

calendar.google.com/calendar/u/0/r/week/2022/3/11?tab=oc
calendar.google.com quiere
Mostrar notificaciones
Permitir
Bloquear
Semana
Crear
LUN 7
MAR 8
MIÉ 9
JUE 10
VIE 11
SÁB 12
Marzo de 2022
Día de la Mujer
Tarea: 3.1.2. Gramática
Formación virtual
Ficha 2278447
1 – 5:30pm
Reunirse con...
Buscar a gente
Estadísticas de tiempo
6 – 12 DE MAR DE 2022
Tiempo en reuniones: 4.5 h (0.5 h de media)
Más información
Mis calendarios
DIANA CAROLINA ANTOLI...

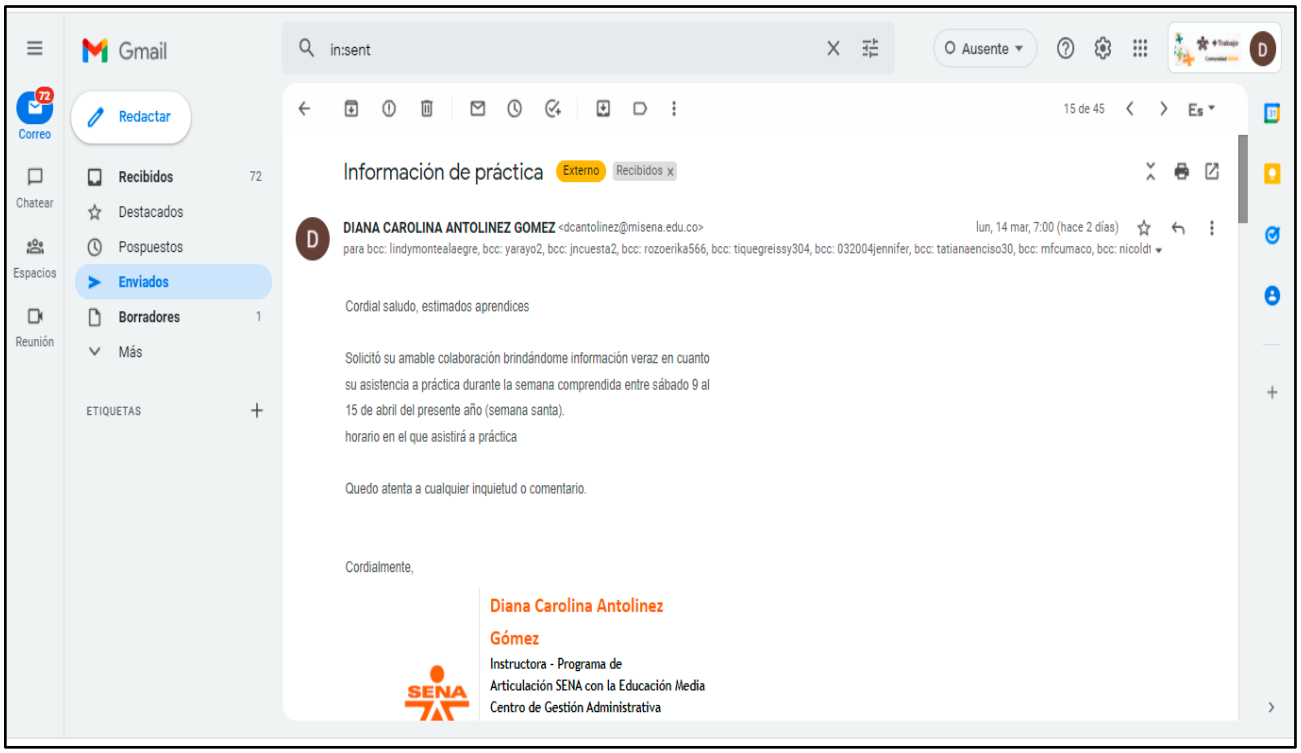

DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ está presentando
TIPOS DE REDACCIÓN
4. ACADÉMICA: como su nombre indica, esta redacción es la que se caracteriza por producirse dentro del ámbito académico. Se trata de aquellos textos en los que se expresan investigaciones hechas por alumnos universitarios o investigadores y que se destinan al ámbito de estudio en cuestión, aunque puede ocurrir que por el interés del tema que se aborde el texto, trascienda las barreras del ámbito educativo para convertirse en uno masivo.
5. TÉCNICA: la redacción conocida bajo este nombre es la que se caracteriza por contar con un vocabulario y estructura específica que se condice con la disciplina o ciencia dentro de la cual se formula. Esto hace que los textos técnicos suelan ser abordados únicamente por aquellas personas que tengan conocimientos o experiencias en el área dentro de la cual se llevó adelante la redacción. Un ejemplo sería un paper redactado por un biólogo, el cual es muy probable que sólo sea entendido por sus colegas, debido a la complejidad y especificidad que puede tener el tema abordado.
DIANA CAROLIN...
DANIEL FELIPE ES...
DANIELA SOFIA ...
LA MARCELA VEL...
paulacarolina gira...
Andrea Lizeth Pin...
Jhojan Londoño
HAROL CAMILO ...
EVELIN NATALIA ...
DAYANA ALEXAN...
MARIANA SANAB...
angie jaramillo
Tú
14:33 | Formación virtual Ficha 2278447



Fecha: lunes 14 de marzo de 2022

Trabajo desde el Centro de Gestión Administrativa





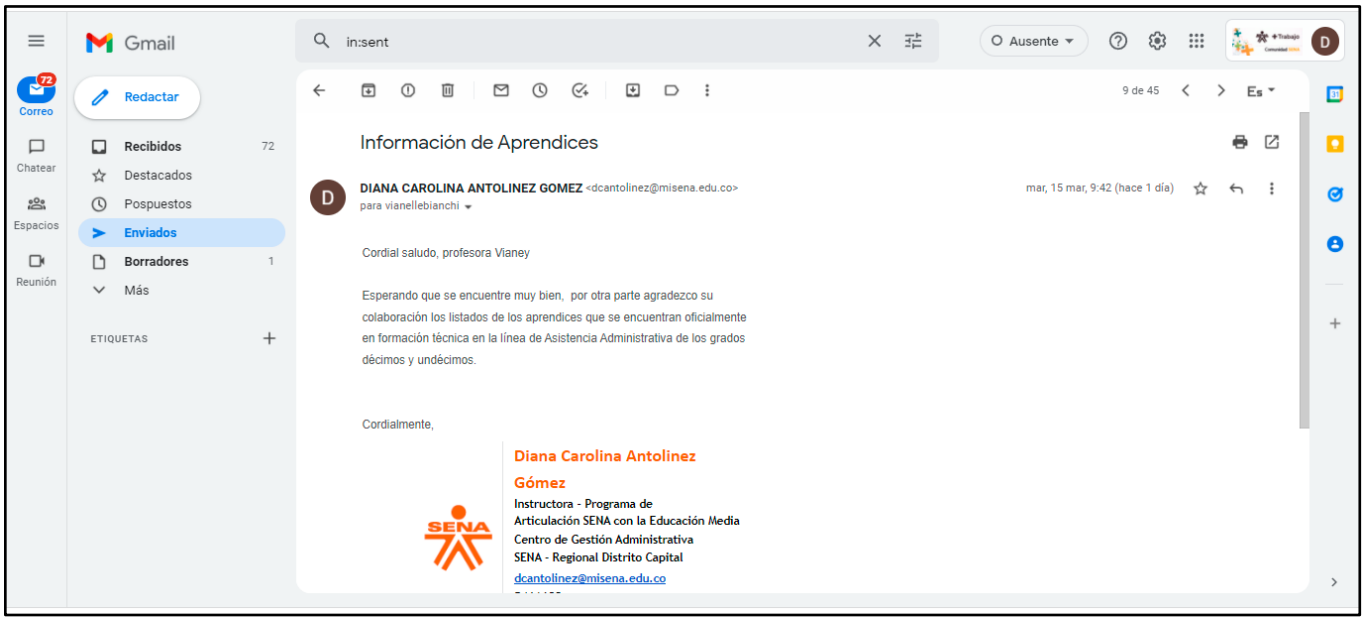
Formación técnica presencial en el colegio Villa Rica, ficha 2484341

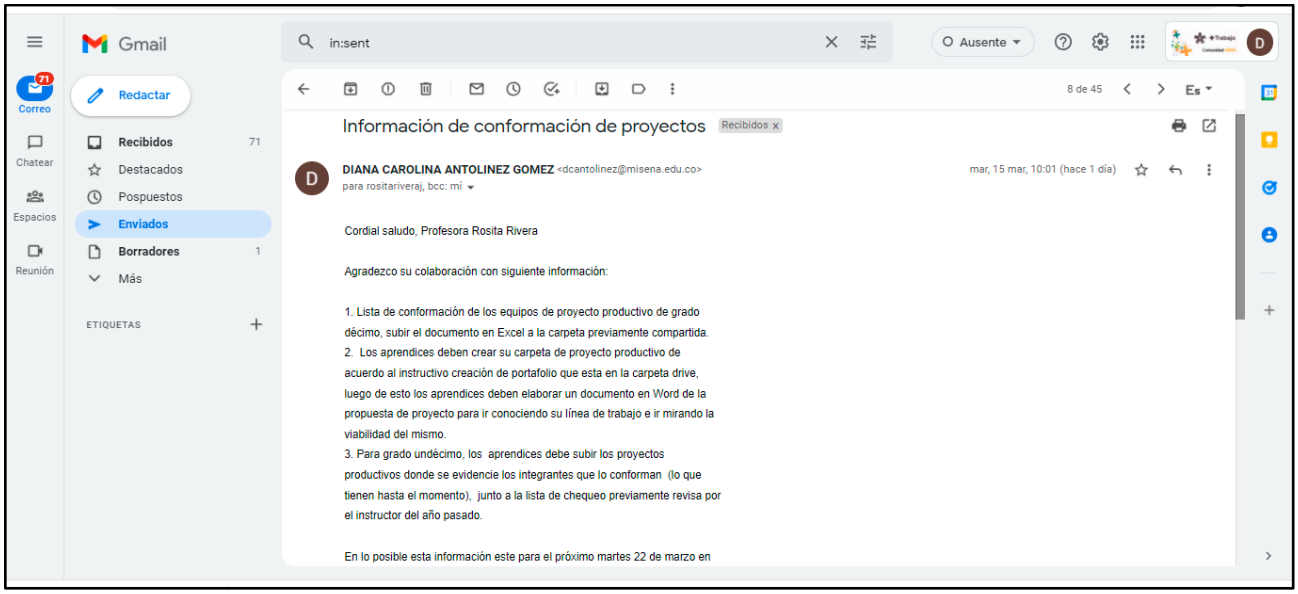
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D9-sbjNNBikvn9He7k8M4EYS8Ppl2bVs/edit#gid=896820139



Fecha: martes 15 de marzo de 2022

Seguimiento etapa práctica colegio Brisas del Diamante





Formación técnica presencial en el Colegio Japón, ficha 2486115

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vdZ8e4ORUxmYNqfnWRUQKpzNRRr7uuo-

https://classroom.google.com/c/NDcxMTc0ODEyNTA3

Fecha: miércoles 16 de marzo de 2022

Formación técnica presencial en el colegio Villa Rica, fichas 2484343 y 2484345

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QAIu4YXoPOOkFp5QuIA4jvSKlo48-llM/edit#gid=436627625

https://classroom.google.com/c/NDcxMTY0ODQzNDU0

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UPMFTU43Bs58z3RAuI1_V09eX_ywc8iD/edit#gid=350233828

https://classroom.google.com/c/NDcxMTY3ODUzMTIz