PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 19 de 2022.

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362608
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 abril del año 2022.

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362608 del año 2022

FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.020.541 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de 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: Sera hasta el 01 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 Especificas:

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 través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Entrega de competencia impartiendo formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo con la programación de carga académica, de la siguiente manera: Formación presencial en los colegios Hernando Duran Dussan fichas 2486033 y 2486034, Villa Rica ficha 2484341 y el Japón Fichas 2486115 - 2486119 de grado décimo.	Entrega Informe diario enviado al drive de la coordinación portafolio del Instructor, con las evidencias de los temas entregados.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	seguimiento etapa productiva y proyectos productivos para los aprendices de las fichas grados décimo colegios Hernando Duran Dussan, Villarica y Japón y orientación seguimiento etapa productiva para los proyectos formativos y productivos de las fichas 2278281, 2278282 y 2278438 2278440 grado undécimo colegio C. E. Bosa y 2278333 - 2290784 grado undécimo colegio Gabriel Betancourt Mejía.	Presentación y registro en drive de la coordinación CGA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración y ajustes de preguntas pruebas grados décimo y undécimo y contenidos temáticos para la competencia reconocer los recursos financieros.	Evidencias – informes subidos al drive de la coordinación del CGA y portafolio del instructor.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Entrega de formación para las fichas grados décimo colegios Hernando Duran Dussan fichas 2486033 – 2486034 día lunes y martes, Villarica ficha 2484341 – miércoles y colegio El Japón ficha 2486115 – 2486119 día jueves.	Presentación y registro en drive de la coordinación 2022 correos de verificación en el link asignado para tal fin.

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.	Reunión virtual sensiblización para la elaboración de preguntas Pruebas grado 10 y 11. Reunión con el área del CGA Recuperación de tiempos Semana Santa Banco de Preguntas, Socialización de Plan Operativo 2022, Aplicación de pruebas, Seguimiento etapa productiva, Asesoría pedagógica y varios	En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican el nivel profesional e idoneidad, que califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia Administrativa.
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.	Entrega formatos proyecto productivo F023 – F 16 y Bitácora en los, colegios Hernando Duran Dussan. Villa Rica, EL Japón. Realización de seguimiento académico y actitudinal para las fichas 2486086 y 2486088 grado décimo y fichas 2278333 y 2290784 del colegio Gabriel Betancourt Mejía. Igualmente el colegio C.E. Bosa fichas 2278281, 2278282, 2278438 y 2278440 grado undécimo .	Registro de actividades entregados en formatos según fichas G10 y G11.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Para este período N/A	Para este período N/A
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.	Para este período N/A	Para este período N/A
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	Para este período N/A	Para este período N/A

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión virtual con la gestora del programa de articulación con la media y con los líderes del proceso de formación, del centro de Gestión Administrativa. Temas grales de las pruebas para los aprendices y actividad a desarrollar en semana santa. Capacitación virtual de Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium. Reunión por Teams sobre la corrección y ajustes de las preguntas Prueba aprendices TAA del CGA – equipo de instructores competencia reconocer los recursos y Registrar la información.	Presentación y registro en drive de la coordinación del CGA 2022 correos de verificación en el link asignado para tal fin de la reunión virtual.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Para este período N/A	Para este período N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	El Instructor SENA, entrega la formación, en traje formal con bata blanca y logo institucional, portando debidamente el carnet en coherencia con el programa de asistencia administrativa.	Bata blanca con logo portada por el instructor SENA.

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.1044203199 de la planilla, expedida por Pago Simple correspondiente al mes de marzo de 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 (91) folios

Cordialmente,

Firma

_____
FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 52.020.541 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

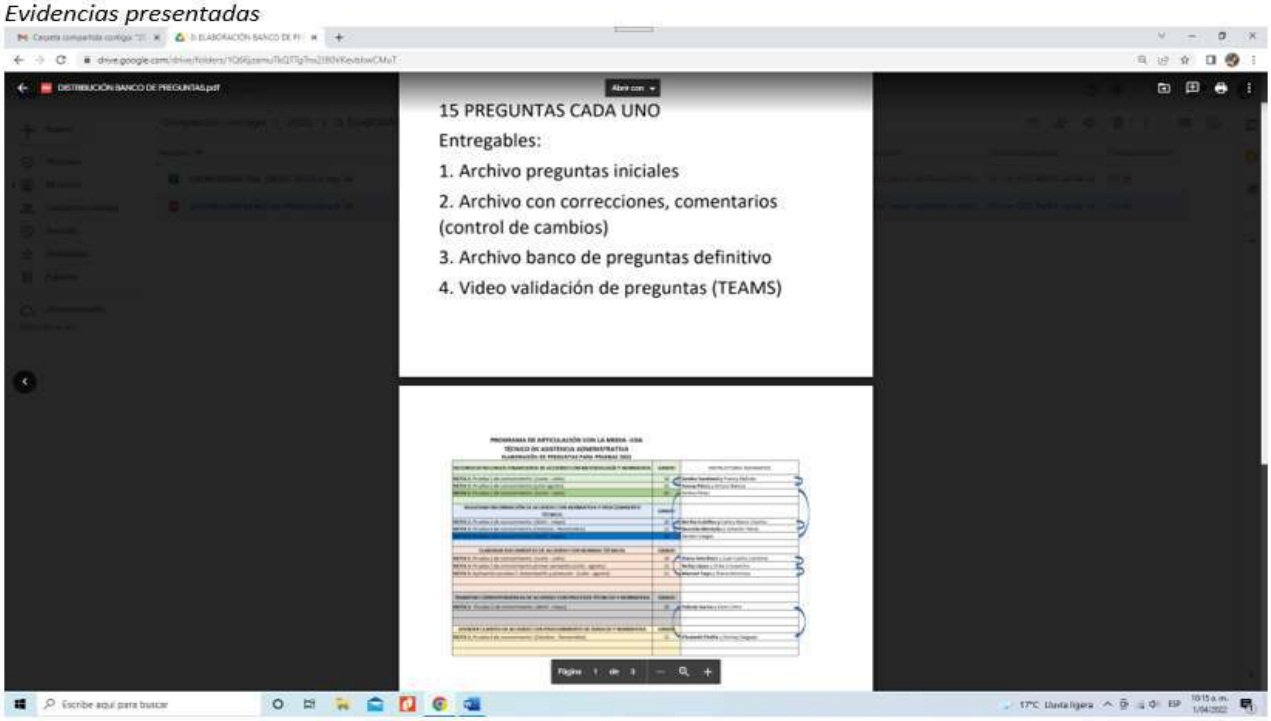
Firma

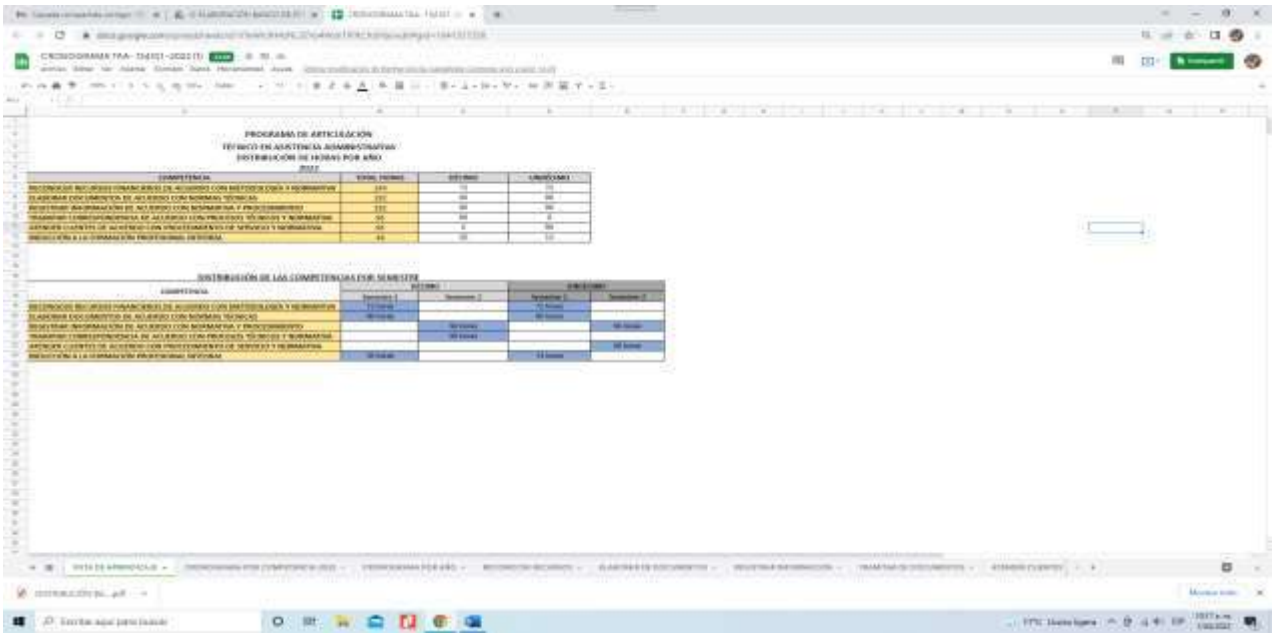
_____
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3362608 del año 2022
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Registro de Evidencias

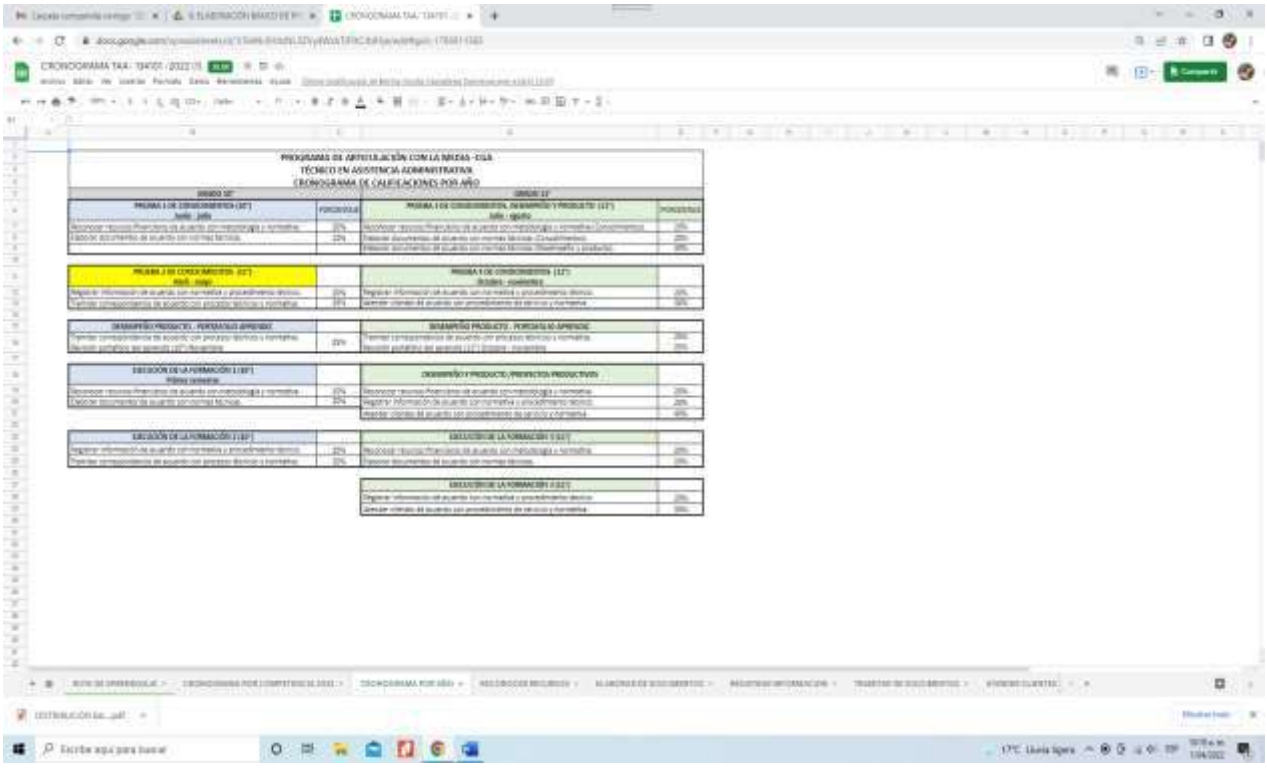
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

FECHA: 01 abril de 2022
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMA: *Actualización drive del CGA, información y video elaboración preguntas Prueba*

Evidencias presentadas

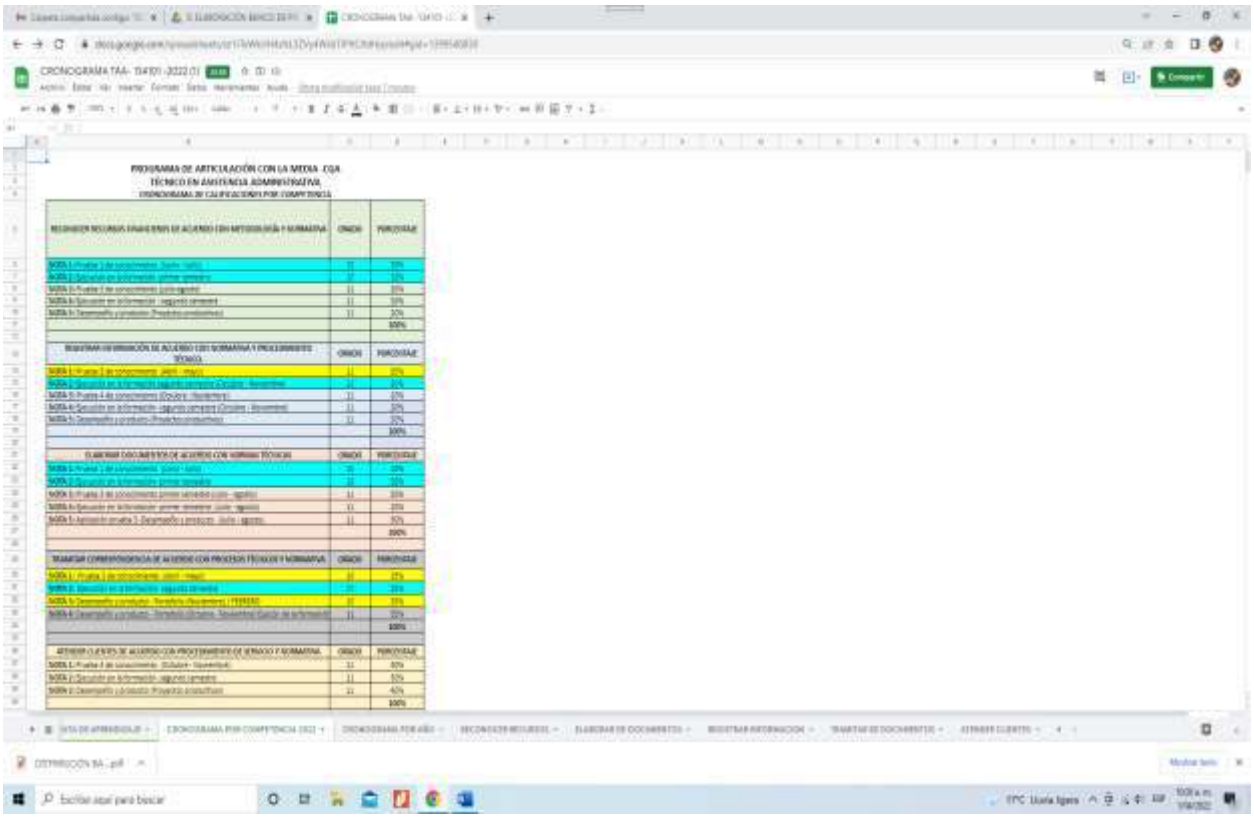






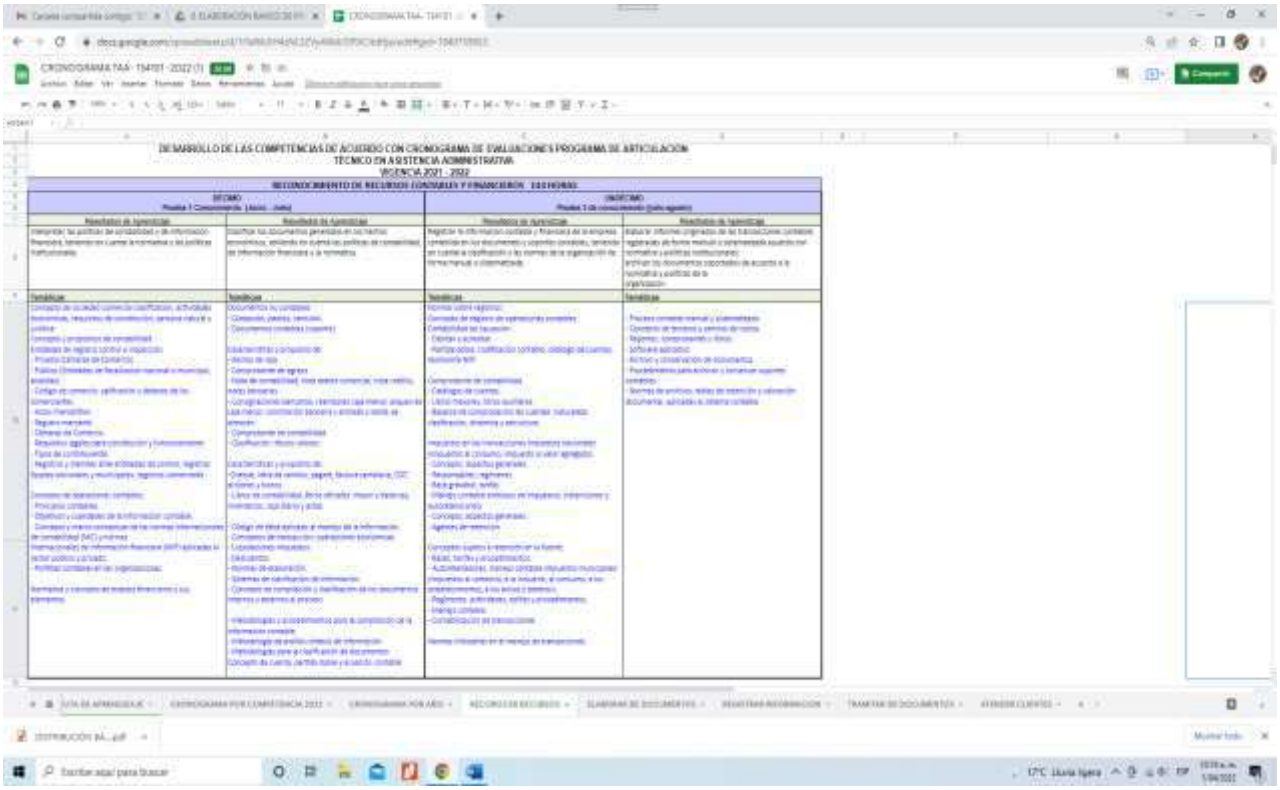
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA - CGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA DE CALIFICACIONES POR AÑO

GRADO 10°		GRADO 11°	
PRUEBA 1 DE CONOCIMIENTOS (10°1) (julio - julio)	PORCENTAJE	PRUEBA 1 DE CONOCIMIENTOS, DESEMPEÑO Y PRODUCTO (11°1) (julio - agosto)	PORCENTAJE
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	20%	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa / conocimientos	20%
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	20%	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas (Conocimientos)	20%
		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas (Desempeño y producto)	20%
PRUEBA 2 DE CONOCIMIENTOS (10°2) (mayo - mayo)		PRUEBA 2 DE CONOCIMIENTOS (11°2) (octubre - noviembre)	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	20%	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	20%
Expedir comprobantes de acuerdo con procesos técnicos y normativa	20%	expedir informes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	20%
DESEMPEÑO PRODUCTO - PORTAFOLIO APRENDIZ Expedir comprobantes de acuerdo con procesos técnicos y normativa Revisión portafolios de aprendiz (10°) Noviembre	20%	DESEMPEÑO PRODUCTO - PORTAFOLIO APRENDIZ Expedir comprobantes de acuerdo con procesos técnicos y normativa Revisión portafolios de aprendiz (11°) Octubre - noviembre	20% 20%
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 1 (10°) Primer semestre		DESEMPEÑO Y PRODUCTO / PROYECTOS PRODUCTIVOS	
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	20%	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	20%
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	20%	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	20%
		expedir informes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	20%
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2 (10°) Segundo semestre		EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 1 (11°)	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	20%	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	20%
Expedir comprobantes de acuerdo con procesos técnicos y normativa	20%	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	20%
		EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2 (11°)	
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	20%
		Expedir informes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	20%



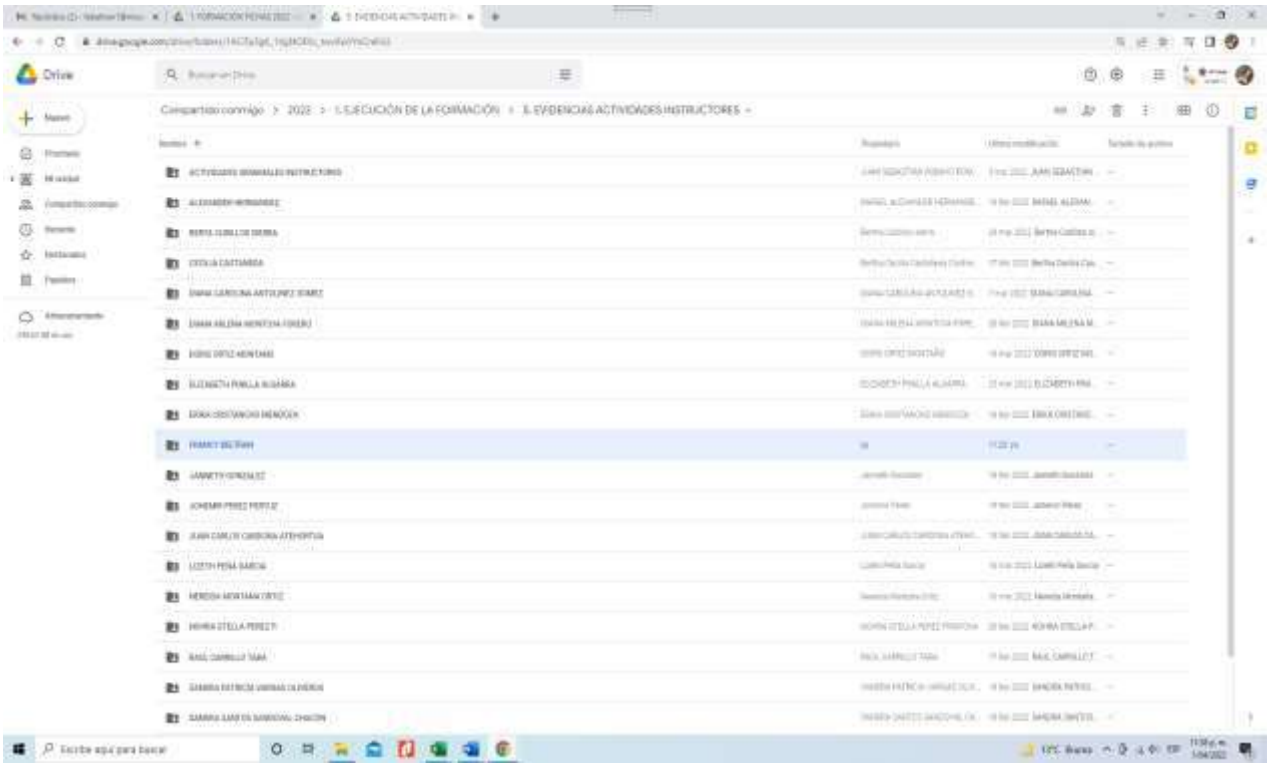
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA - CGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA DE CALIFICACIONES POR COMPETENCIA

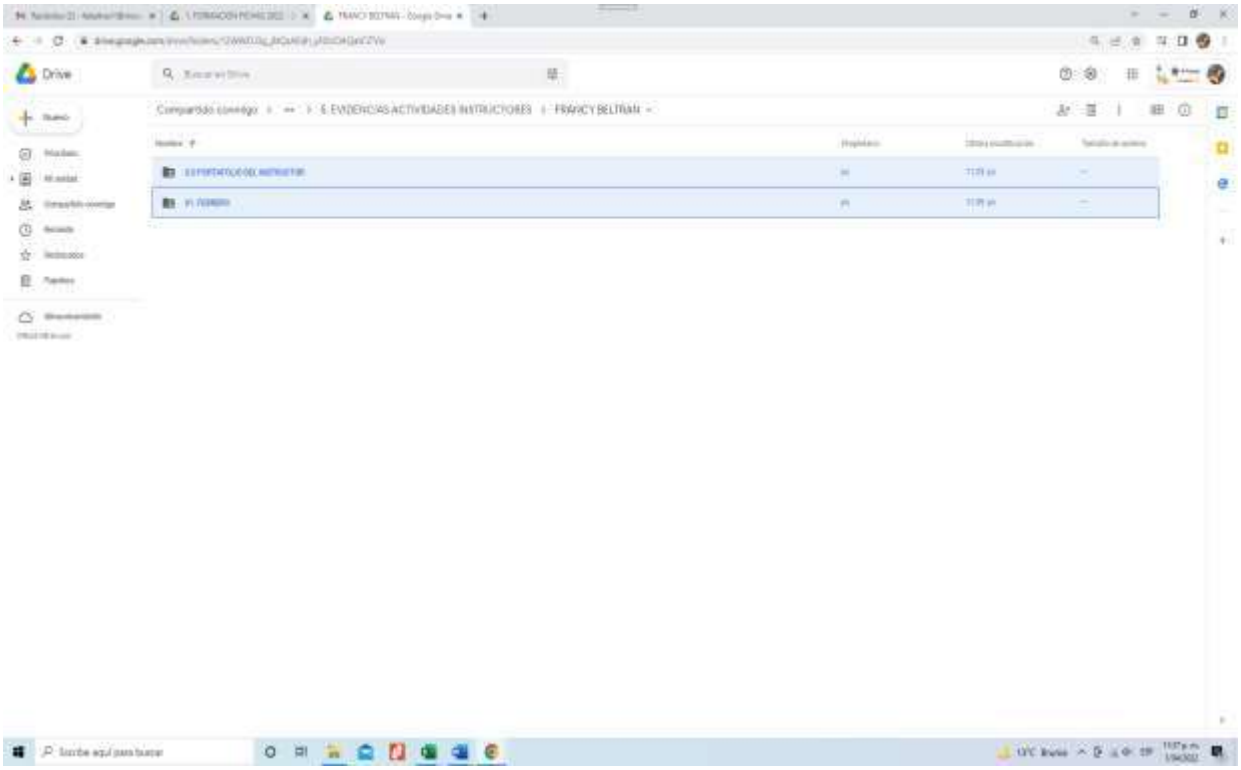
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	GRADO	PORCENTAJE
NOTA 1 Prueba 1 de conocimiento (julio - julio)	11	10%
NOTA 2 Ejecución en la formación (primer semestre)	11	10%
NOTA 3 Prueba 1 de conocimiento (julio agosto)	11	10%
NOTA 4 Ejecución en la formación (segundo semestre)	11	10%
NOTA 5 Desempeño y producto (Proyectos productivos)	11	20%
		100%
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	GRADO	PORCENTAJE
NOTA 1 Prueba 2 de conocimiento (julio - mayo)	11	10%
NOTA 2 Ejecución en la formación (segundo semestre Octubre - Noviembre)	11	10%
NOTA 3 Prueba 2 de conocimiento (Octubre - Noviembre)	11	10%
NOTA 4 Ejecución en la formación (segundo semestre Octubre - Noviembre)	11	10%
NOTA 5 Desempeño y producto (Proyectos productivos)	11	10%
		100%
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	GRADO	PORCENTAJE
NOTA 1 Prueba 1 de conocimiento (julio - julio)	11	10%
NOTA 2 Ejecución en la formación (primer semestre)	11	10%
NOTA 3 Prueba 1 de conocimiento (primer semestre julio - agosto)	11	10%
NOTA 4 Ejecución en la formación (primer semestre julio - agosto)	11	10%
NOTA 5 Ejecución en prueba 1 Desempeño y producto (julio - agosto)	11	10%
		100%
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	GRADO	PORCENTAJE
NOTA 1 Prueba 2 de conocimiento (julio - mayo)	11	10%
NOTA 2 Ejecución en la formación (segundo semestre)	11	10%
NOTA 3 Desempeño y producto (Portafolio Diciembre) (TERESA)	11	10%
NOTA 4 Desempeño y producto (Portafolio Octubre - Noviembre) (Juan de la Cruz)	11	10%
		100%
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	GRADO	PORCENTAJE
NOTA 1 Prueba 3 de conocimiento (Octubre - Noviembre)	11	10%
NOTA 2 Ejecución en la formación (segundo semestre)	11	10%
NOTA 3 Desempeño y producto (Proyectos productivos)	11	40%
		100%

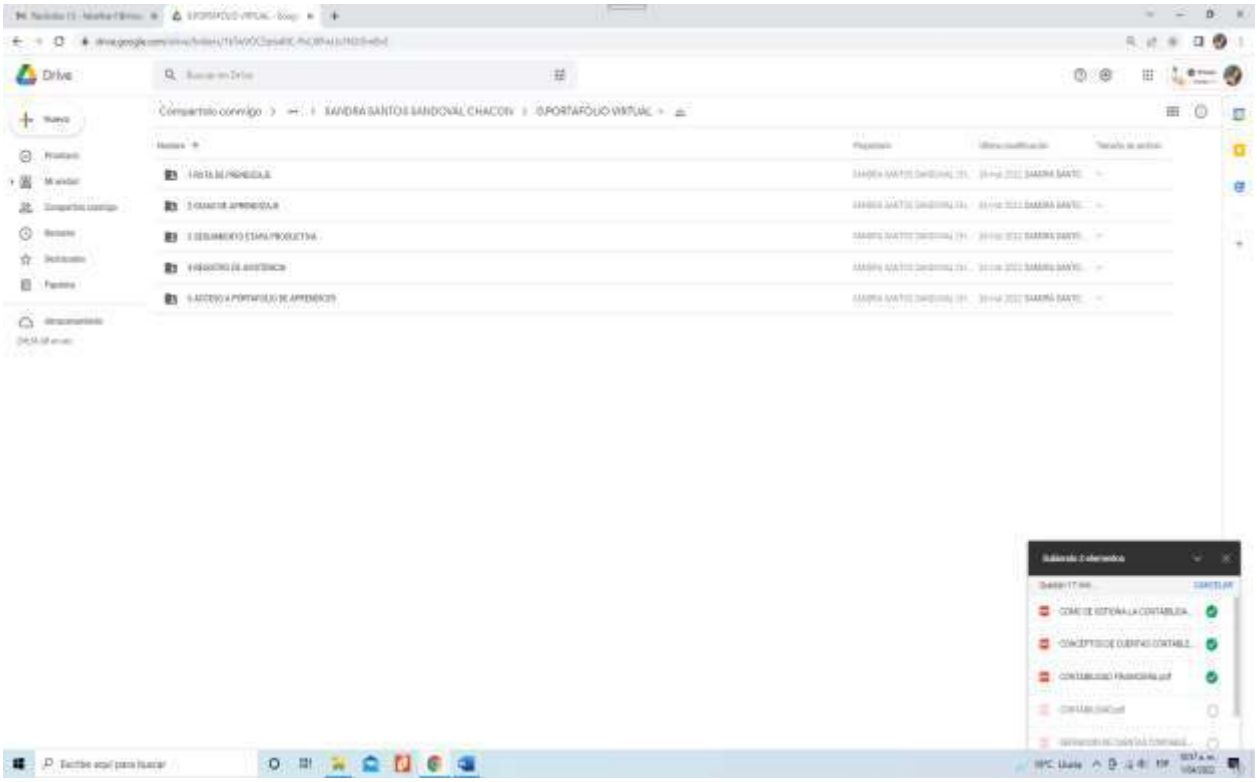


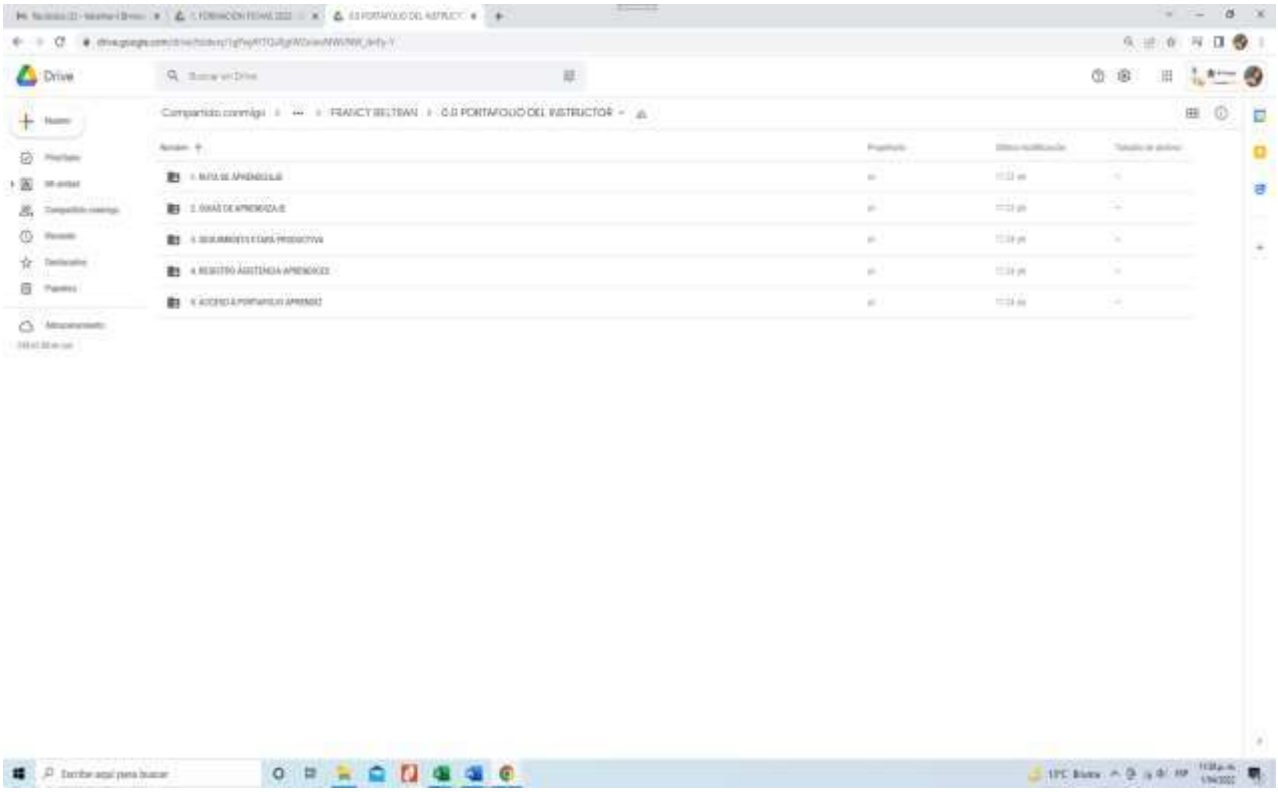
DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PROGRAMA DE ARTICULACION
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2021 - 2022

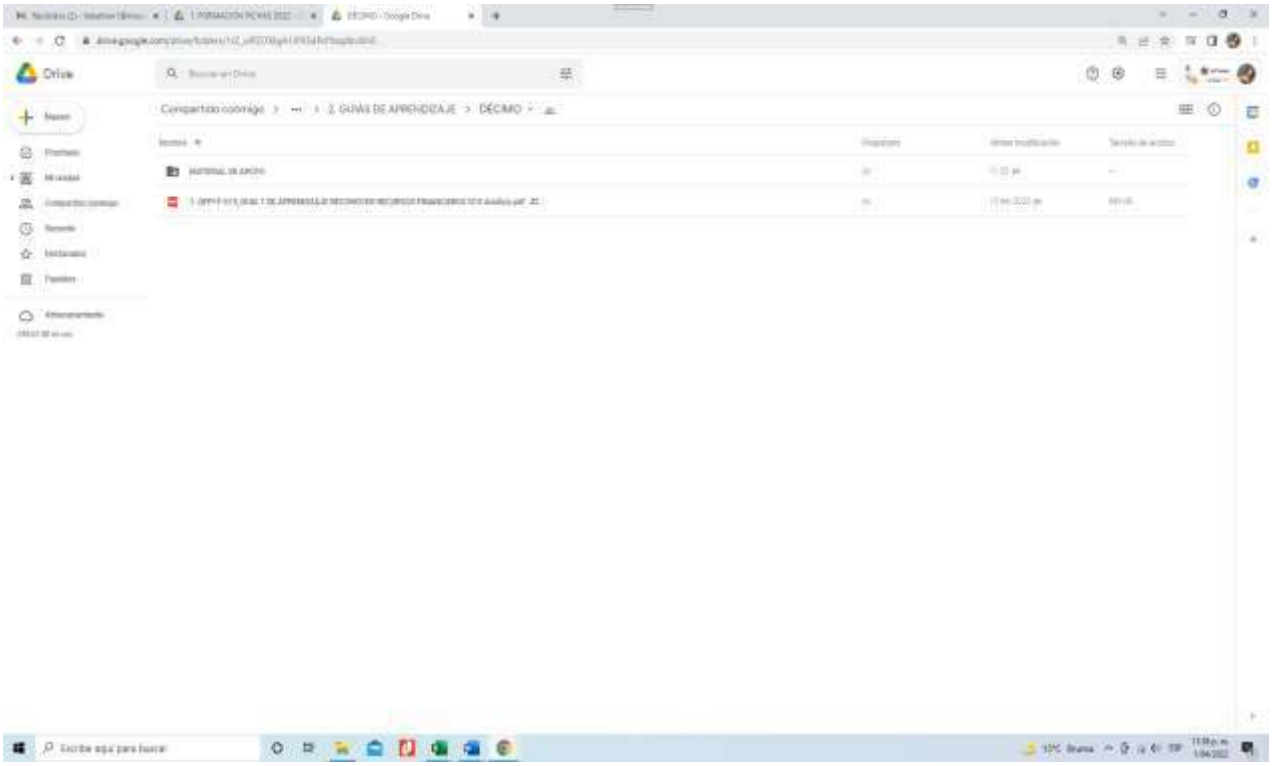
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS 132 HORAS			
DEBIDO Prueba 1 Conocimiento (Juicio - Juicio)		DEBIDO Prueba 2 de conocimiento (Juicio agregado)	
Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje
Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta el entorno y las políticas institucionales.	Clasificar los documentos generados en las hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de información financiera y la normativa.	Registrar la información contable y financiera de la empresa comercial en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. archivar los documentos soportables de acuerdo a la normativa y políticas de la organización
Temáticas	Temáticas	Temáticas	Temáticas
Concepto de contabilidad, cuenta de clasificación, activos, pasivos, patrimonio, resultados de contabilidad, ejercicio natural y contable Concepto y propósitos de contabilidad Entidades de registro control e inspección - Privada (Cámaras de Comercio) - Pública (Entidades de Recaudación nacional o municipal, ejemplos) - Código de comercio, aplicación y deberes de los comerciantes - Actos mercantiles - Registro mercantil - Cámaras de Comercio - Requisitos, significado y constitución y funcionamiento - Tipos de contribuyente - Registro y permiso, áreas actividades de control, registros locales, nacionales y municipales, registros comerciales Conceptos de operaciones contables - Principios contables - Objetivos y cualidades de la información contable - Conceptos y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (NIC) y normas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicadas al sector público y privado. - Normas contables en las organizaciones Normativa y conceptos de balance financiero y sus elementos	Documentos de contables - Comerciales, papeles, servicios - Documentos contables (soportes) Características y conceptos de - Recibo de caja - Comprobante de egreso - Hoja de contabilidad, nota débito comercial, nota crédito, nota bancaria - Consignaciones bancarias, cheques (al menor, aquellos de Las menor, contratos bancarios y entidad y cierre de semestre) - Comprobante de contabilidad - Clasificación - libros diarios Características y cuadros de - Orden, libro de ventas, pagaré, factura cambiaria, CDT, al diario y bonos - Libro de contabilidad, libros mayores mayor y menores, inventarios, sub libros y actas Código de ética aplicado al manejo de la información Conceptos de interacción (utilización económicas Legislaciones impuestos Deducciones - Normas de asignación - Sistemas de clasificación de información - Conceptos de compilación y clasificación de los documentos internos y externos al proceso - Metodologías y procedimientos para la compilación de la información contable - Metodología de análisis contable de información Metodología para la clasificación de los procesos Concepto de cuenta, partida doble y cuadro contable	Normas sobre registros Conceptos de registros de operaciones posibles Contabilidad de causación - Débitos y acreditar - Partida doble, clasificación contable, catálogo de cuentas, Asistencia NIIF Comprobante de contabilidad - Catálogo de cuentas - Libro mayores, libros auxiliares - Registro de comprobantes de cuentas naturales, clasificación, apertura y operaciones Impuestos en las transacciones financieras nacionales impuestos al consumo, impuesto al valor agregado) - Concepto, aspectos generales - Responsables, regímenes - Base gravable, tarifa - Ingreso contable exentos de impuestos, intervenciones y excluidos (ICE) - Concepto, aspectos generales - Agentes de retención Conceptos sujetos a retención en la fuente - Base, tarifas y procedimientos - Autoretenedores, exentos contables impuestos municipales (impuestos de comercio, el de industria, el consumo, el de avisos y tableros) - Regímenes, autoridades, tarifas y procedimientos - Interés contable - Contabilización de transacciones Normas tributarias en el manejo de transacciones	Proceso contable manual y sistematizado - Concepto de terceros y permiso de cuenta - Registros, comprobantes y libros - Informe automático - Archivo y conservación de documentos - Procedimientos para archivar y conservar soportes contables - Normas de archivos, tablas de retención y valoración documental, aplicadas al sistema contable

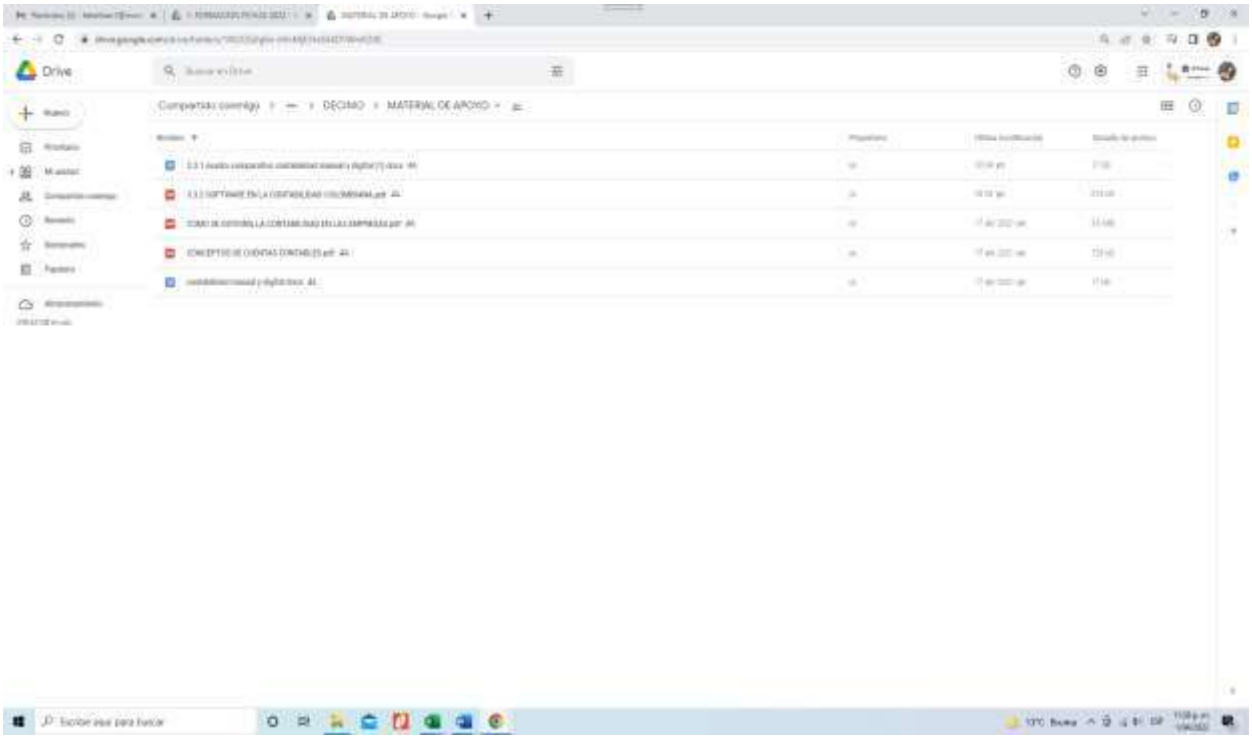


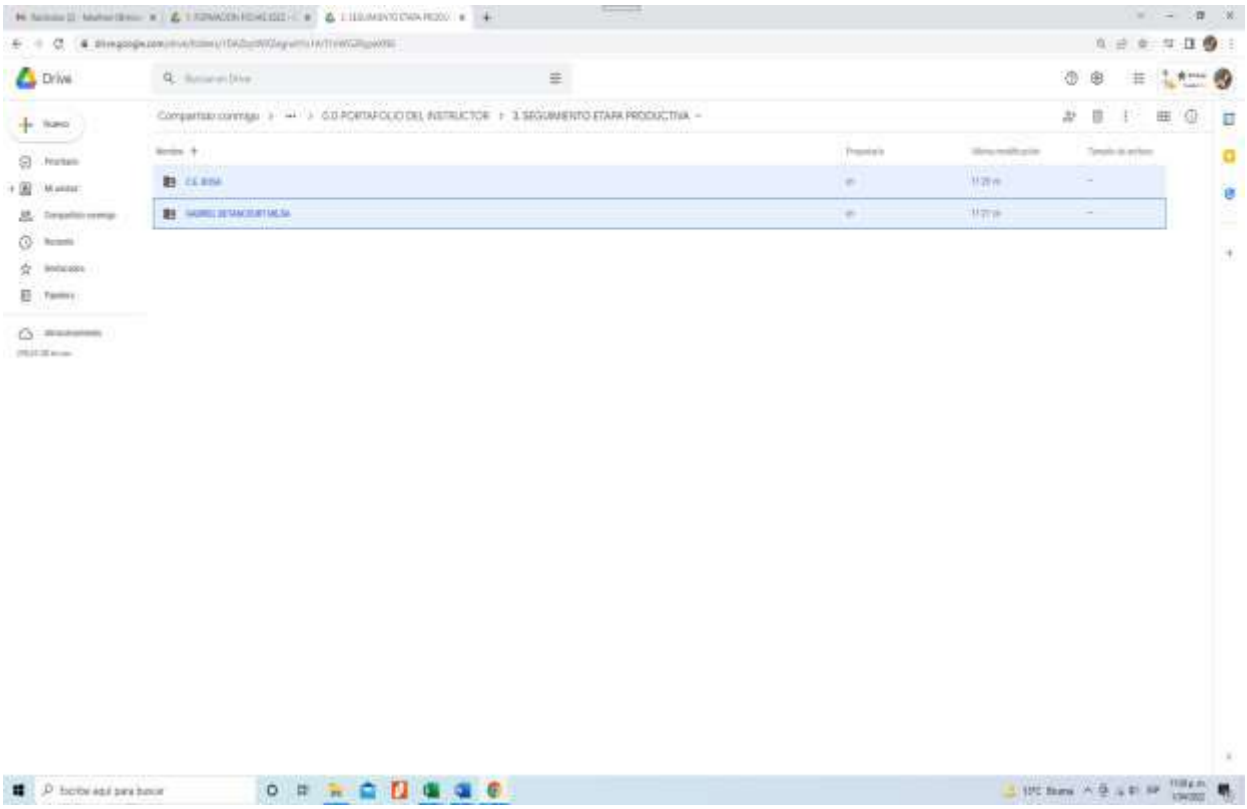


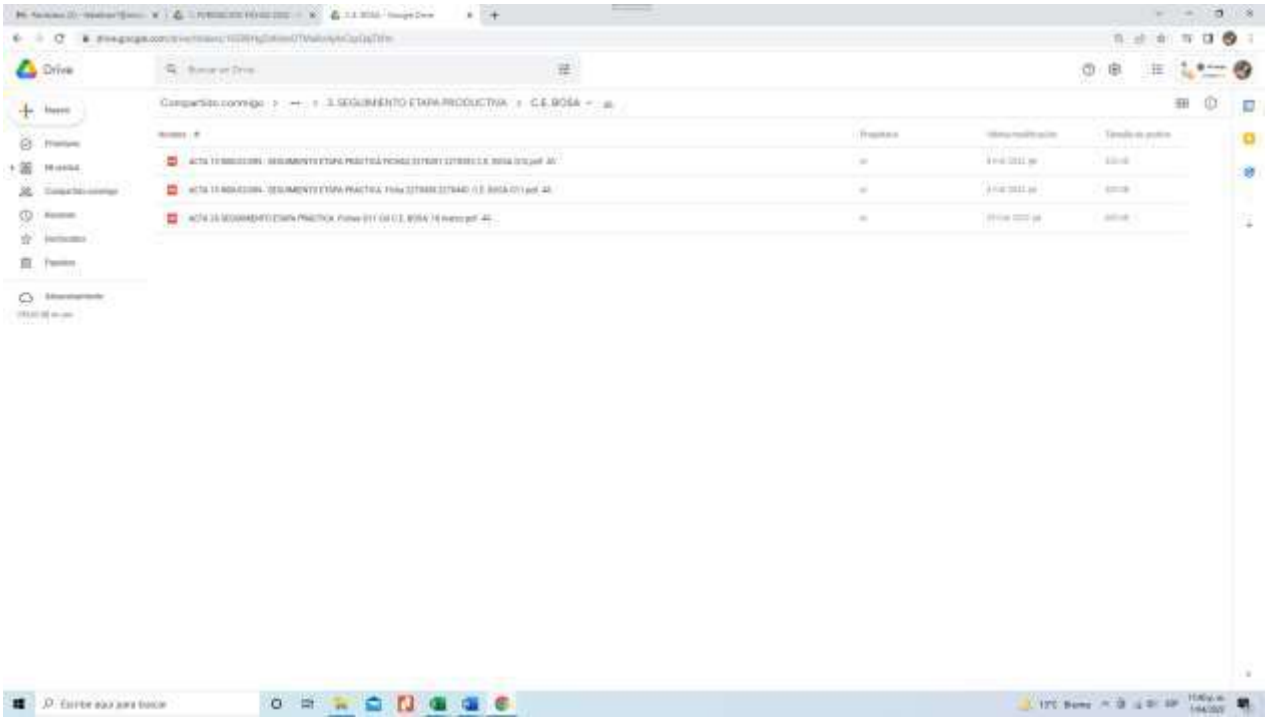


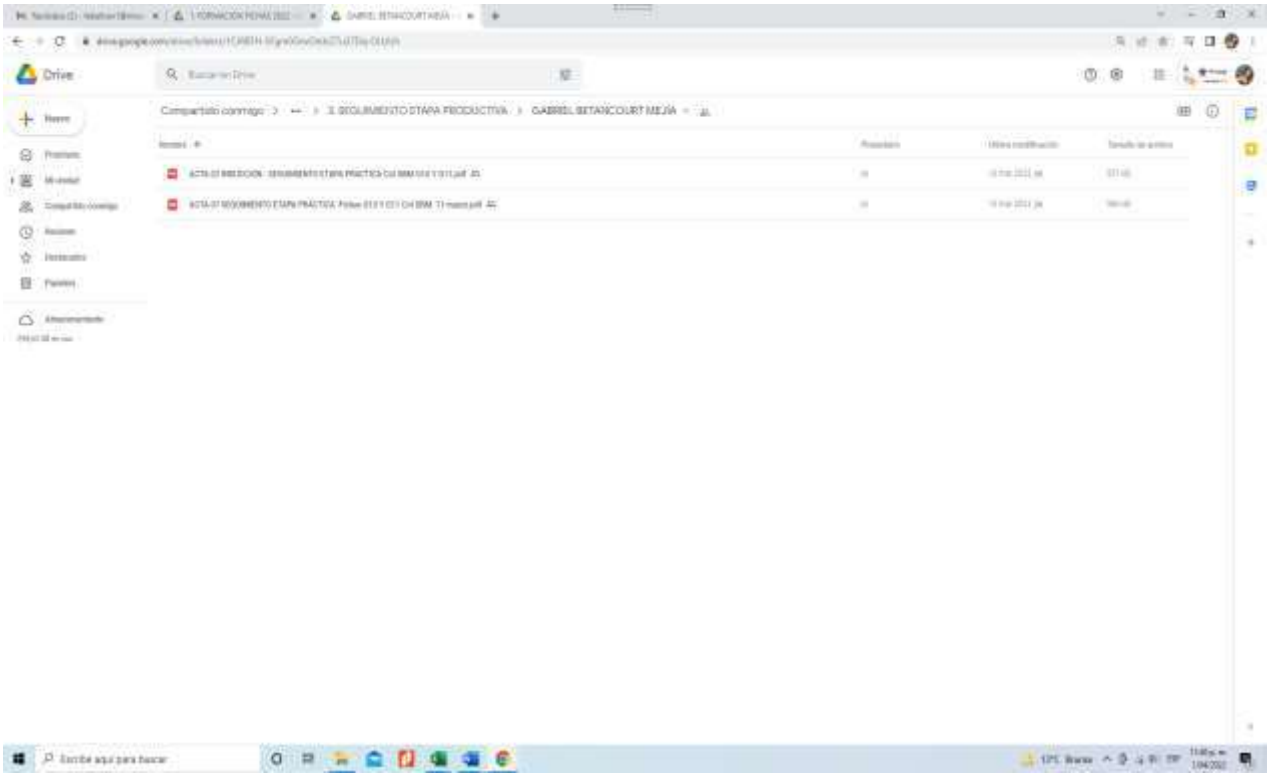


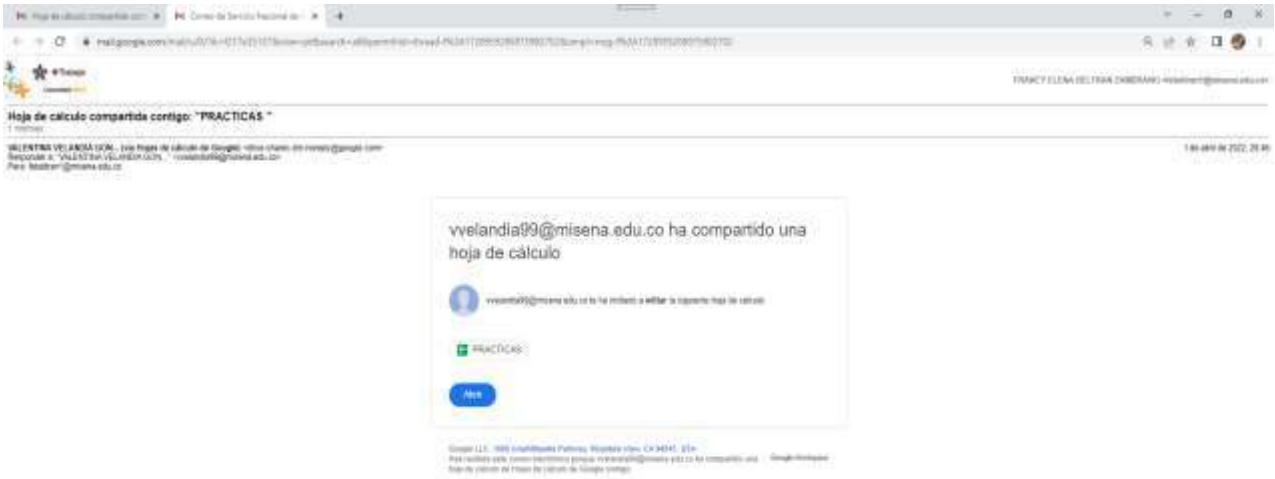


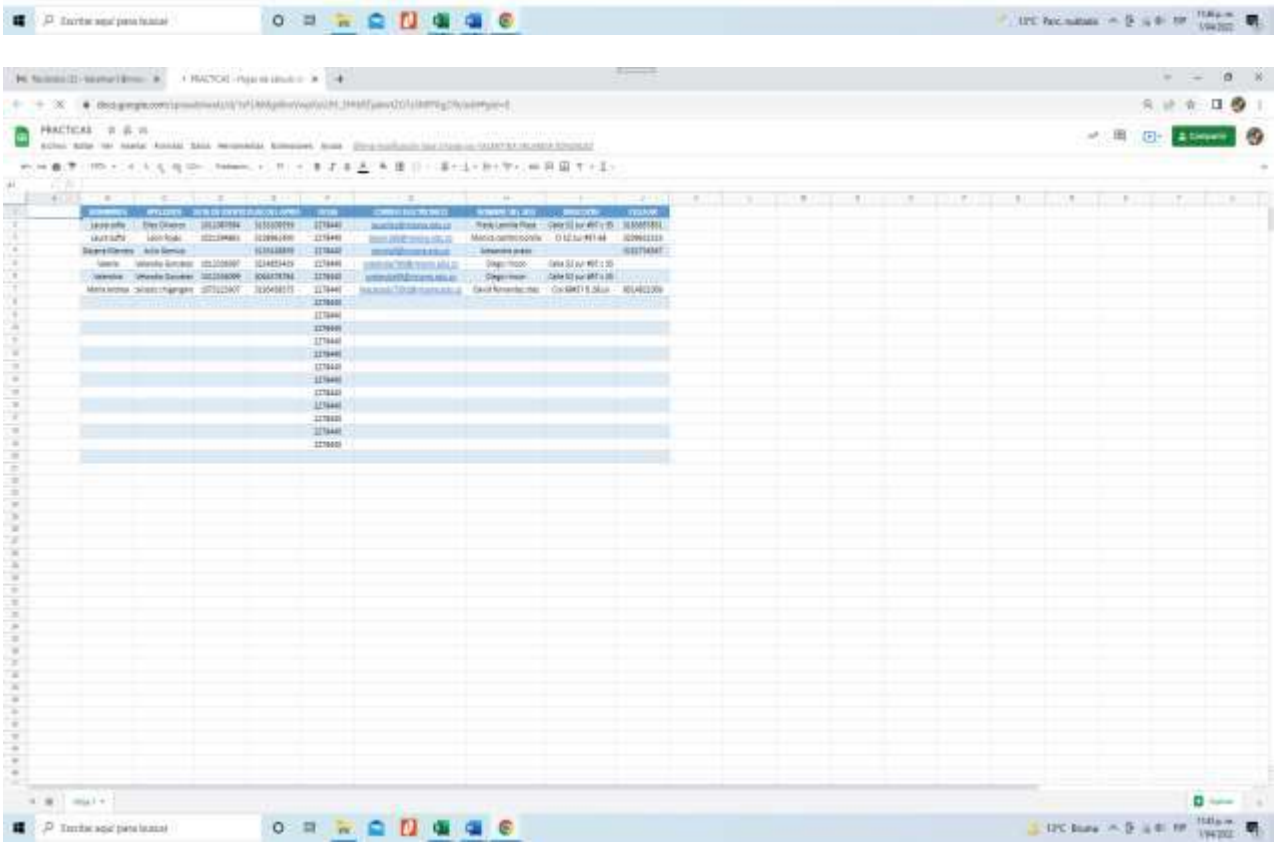








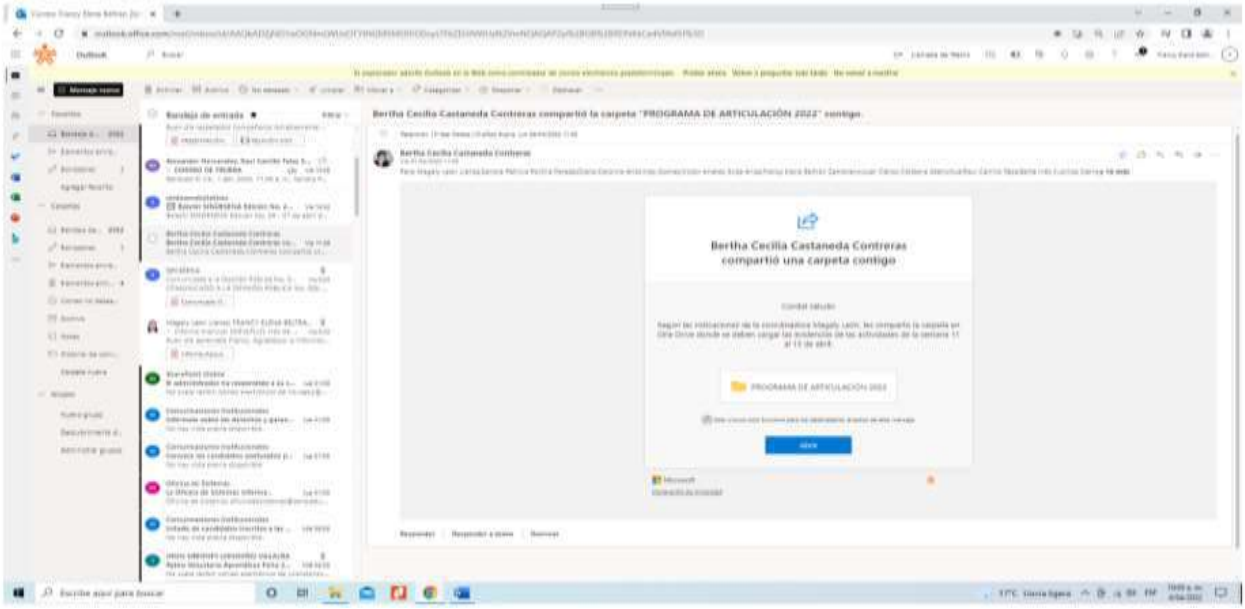

Hoja de cálculo compartida contigo: "PRACTICAS "
vvelandia99@misena.edu.co ha compartido una hoja de cálculo
PRACTICAS
Abrir

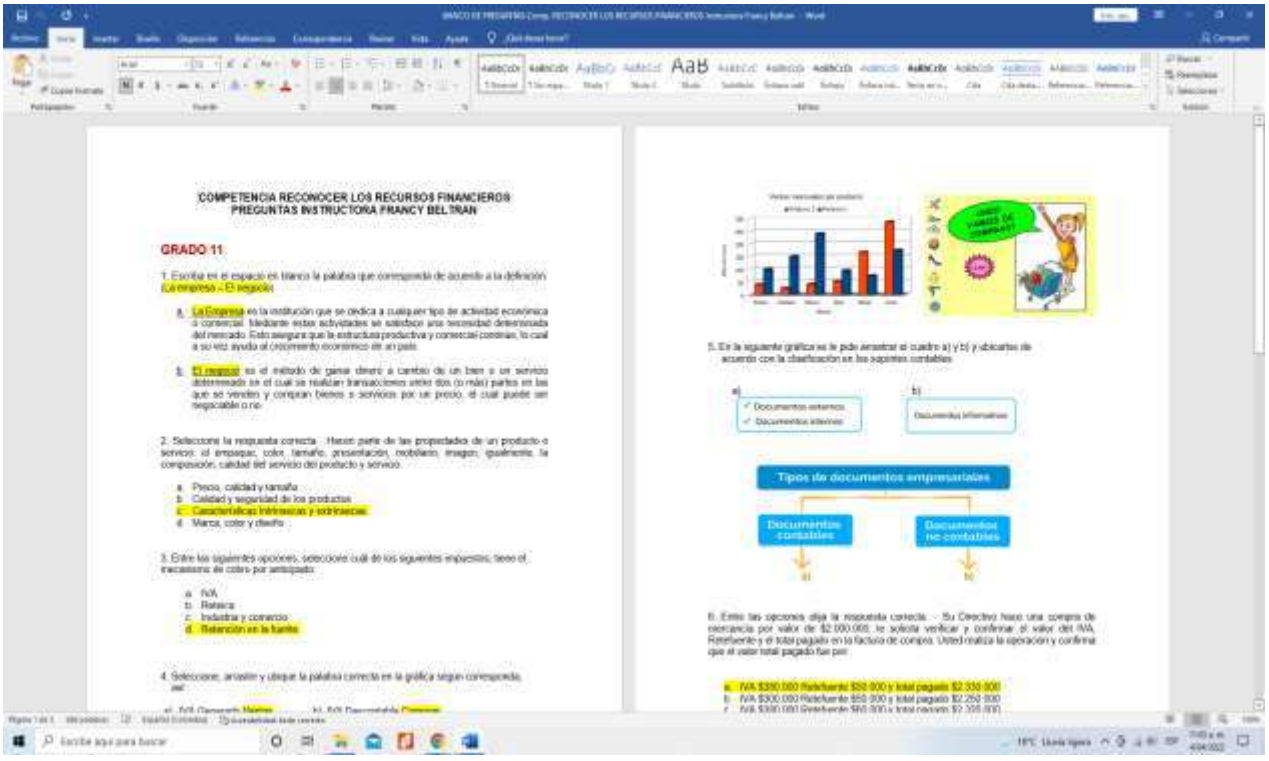


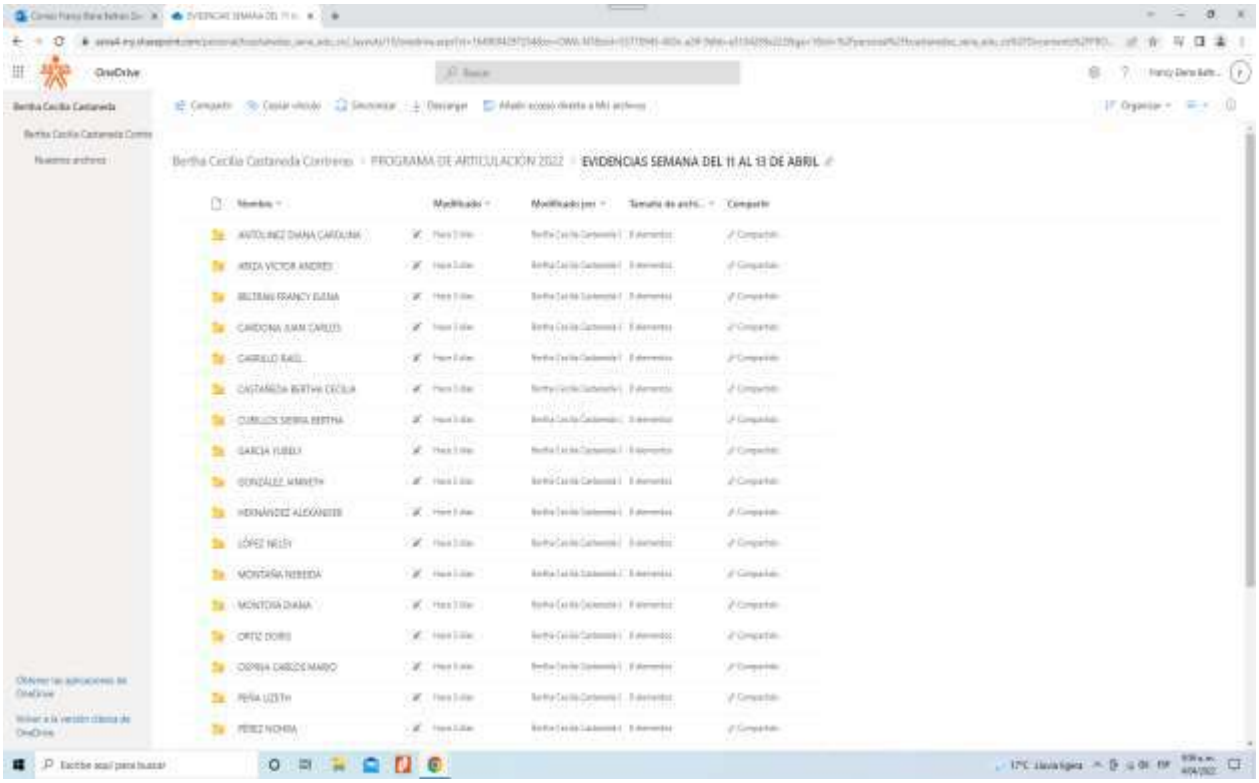
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

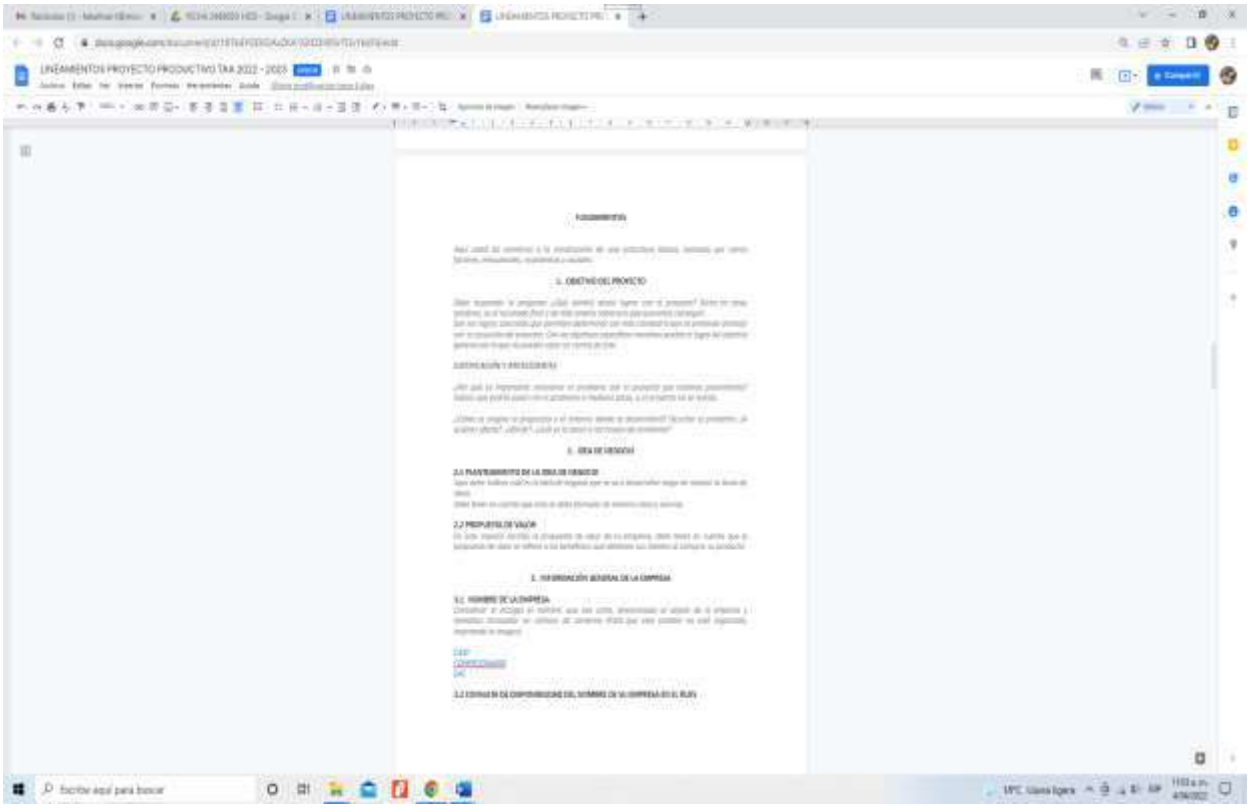
FECHA: ***04 abril de 2022***
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMA: *Actualización parte 2 drive del CGA - portafolio del Instructor, Información preguntas Prueba -formación grado décimo.*

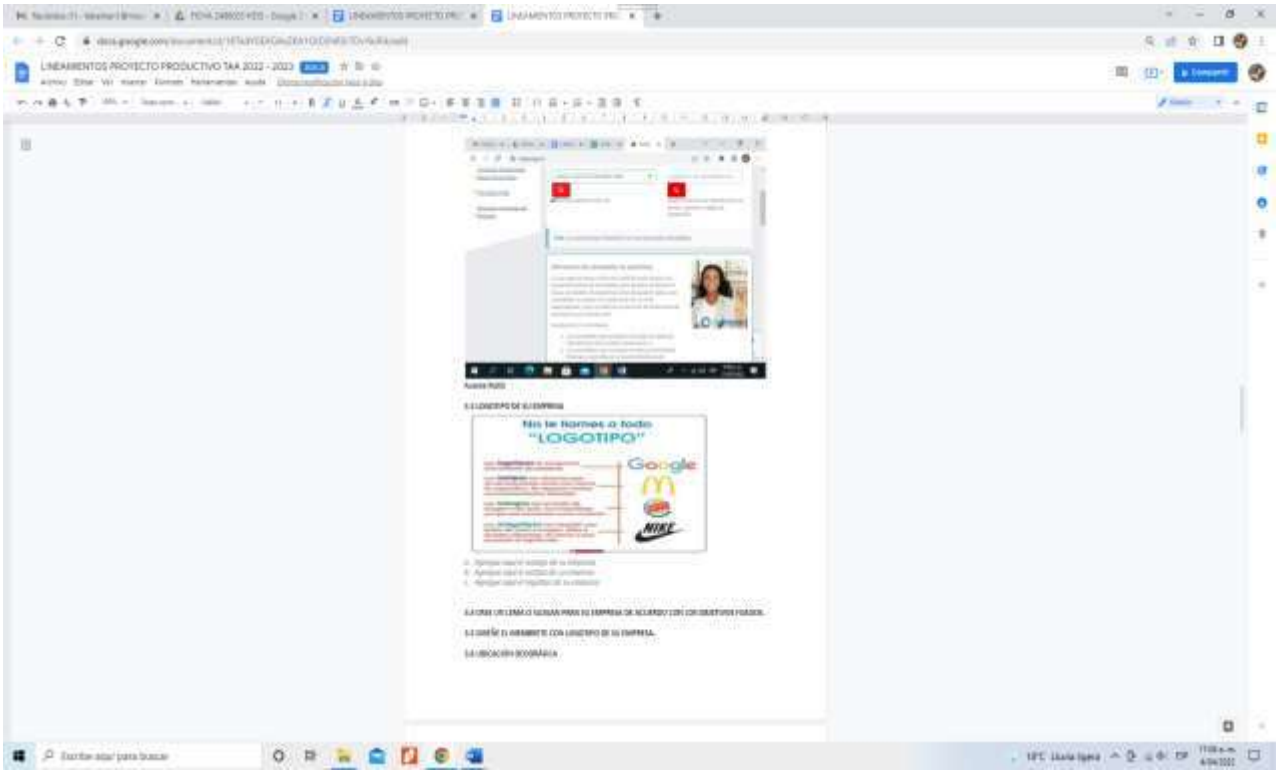
Evidencias presentadas

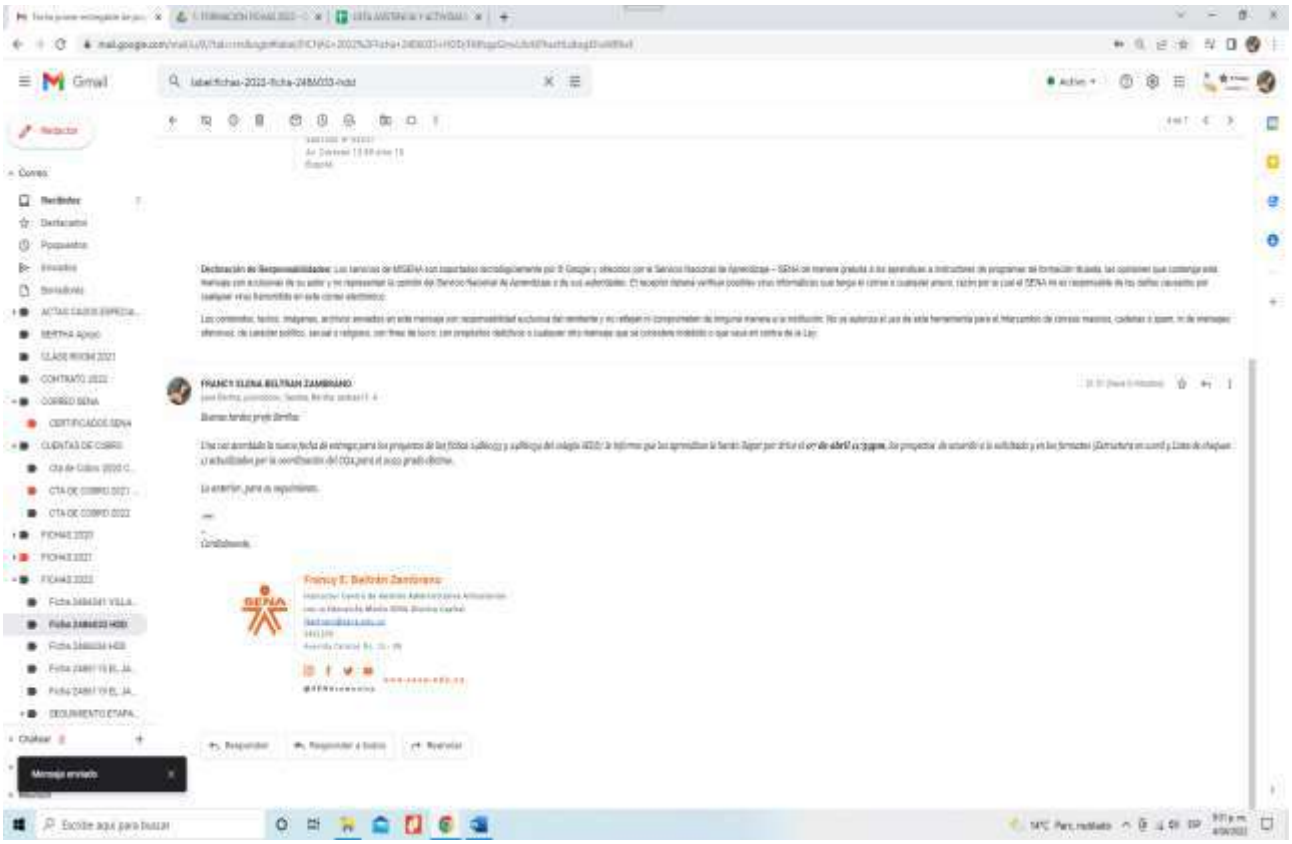


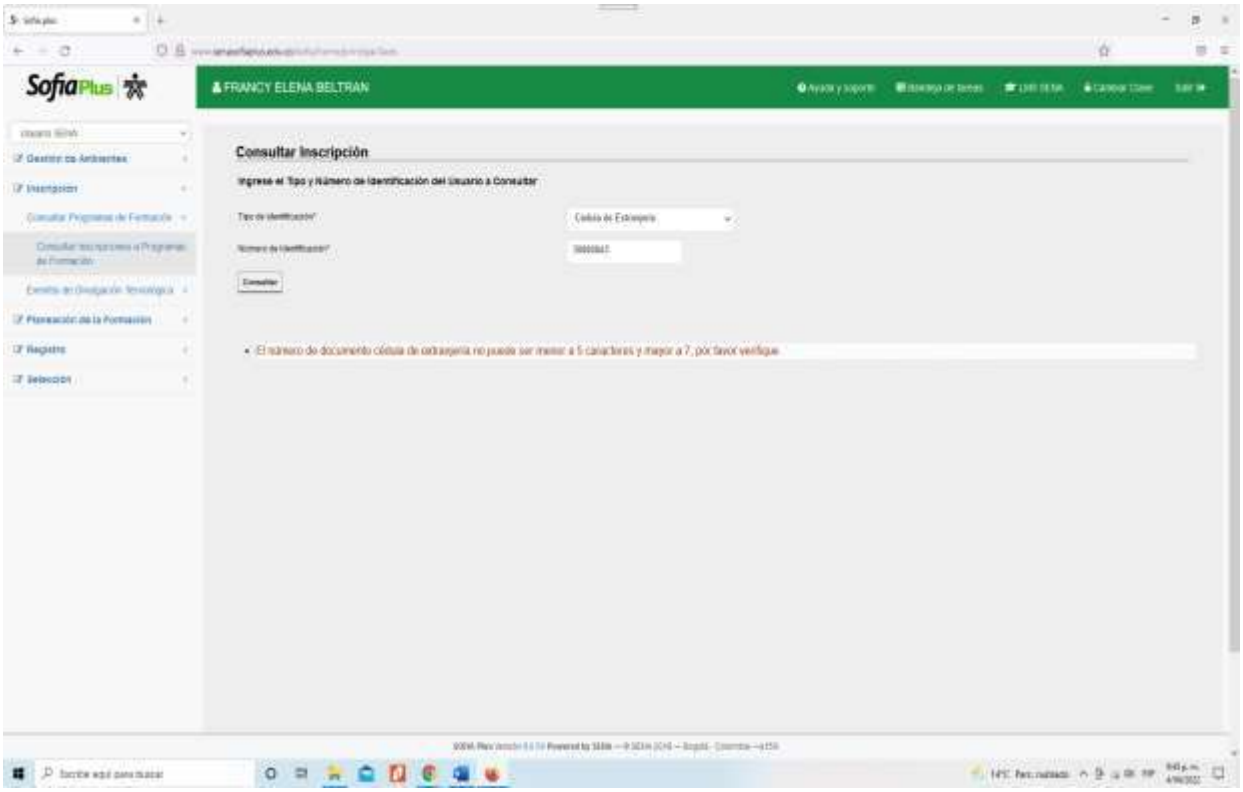


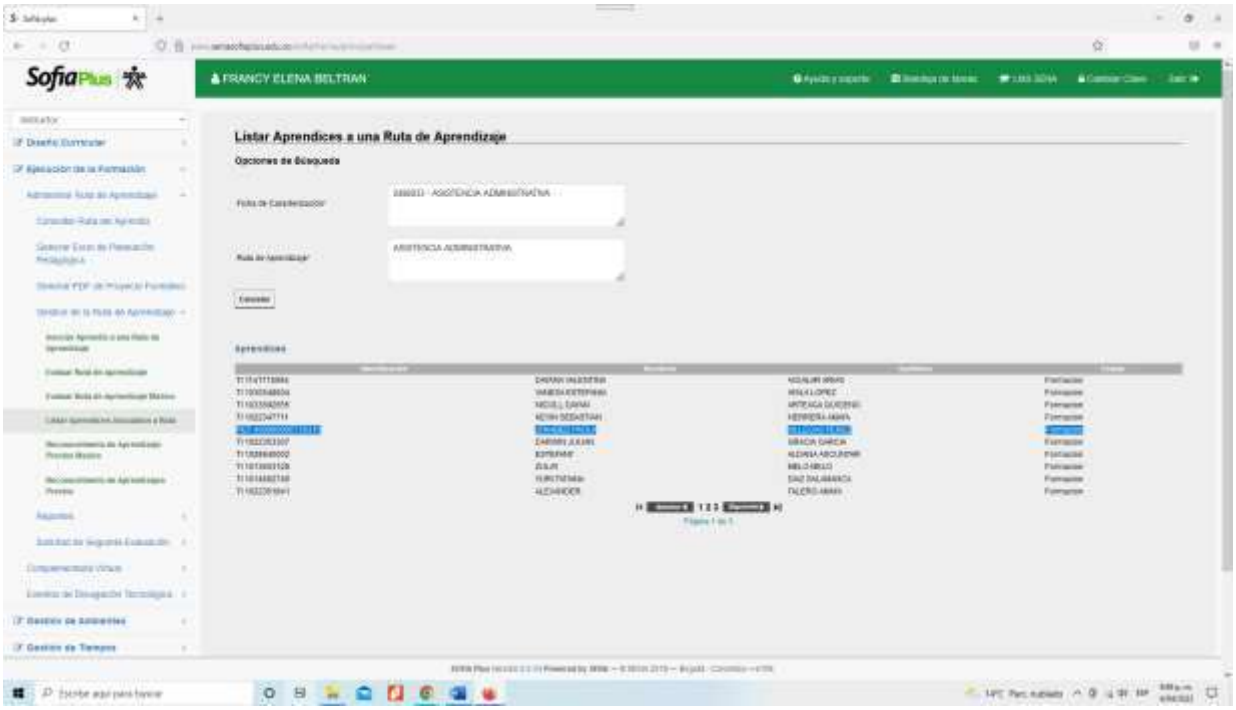

Bertha Cecilia Castaneda Contreras
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2022
EVIDENCIAS SEMANA DEL 11 AL 13 DE ABRIL

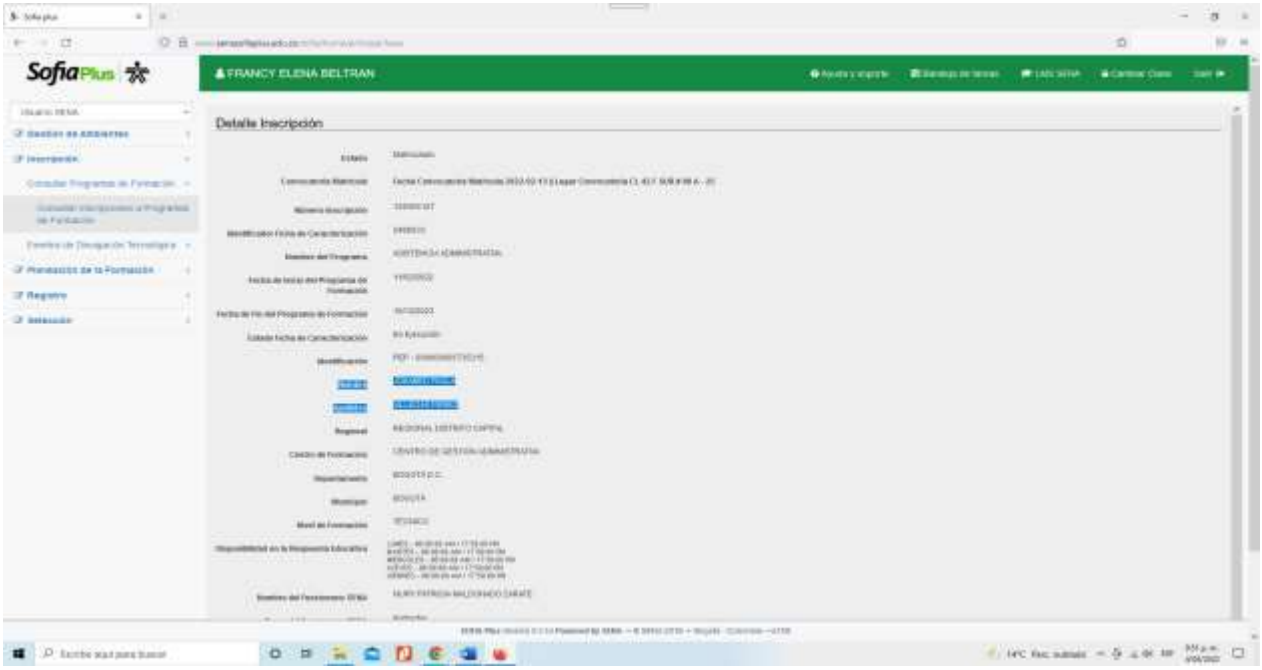

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023

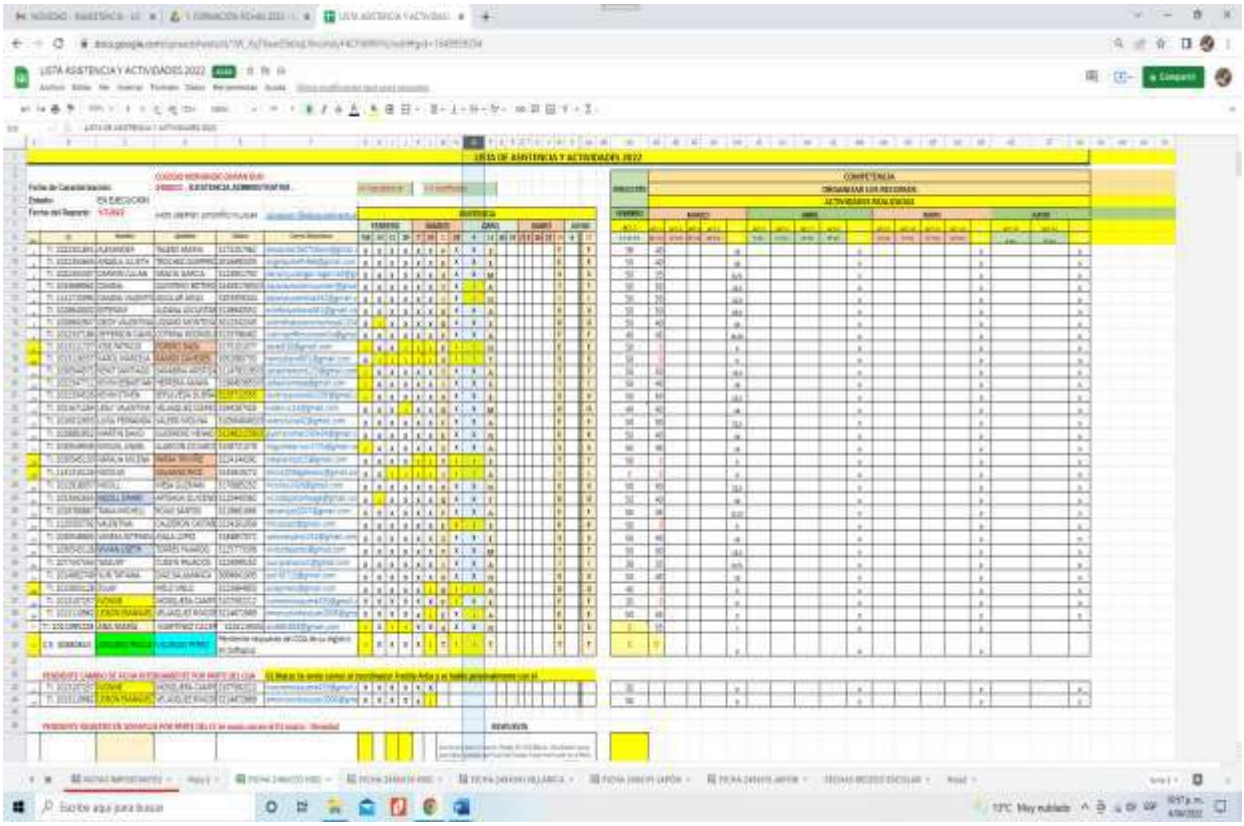

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
No te Nombres a todo "LOGOTIPO"
Google

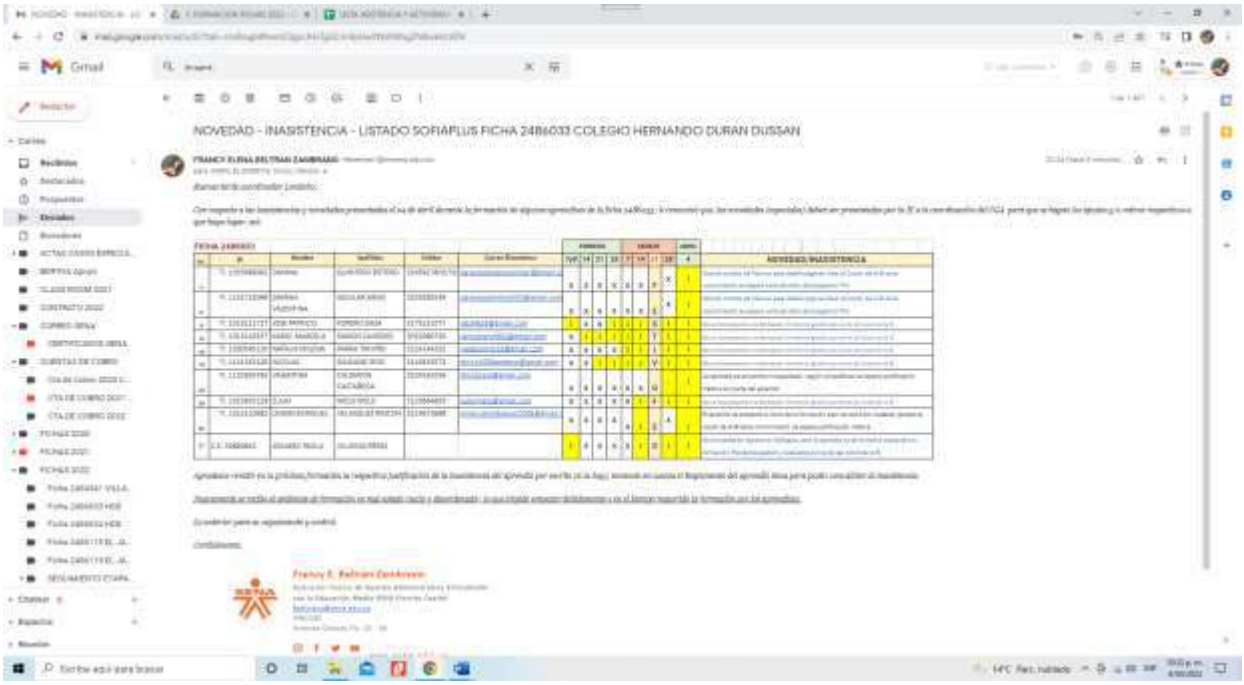

Gmail
Redactar
Correo
Mensaje enviado


SofiaPlus
FRANCY ELENA BELTRAN
Consultar Inscripción
Ingrese el Tipo y Número de Identificación del Usuario a Consultar
El número de documento cédula de extranjería no puede ser menor a 5 caracteres y mayor a 7, por favor verifique


SofiaPlus
FRANCY ELENA BELTRAN
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Aprendices


SofiaPlus
FRANCY ELENA BELTRAN
Detalle Inscripción

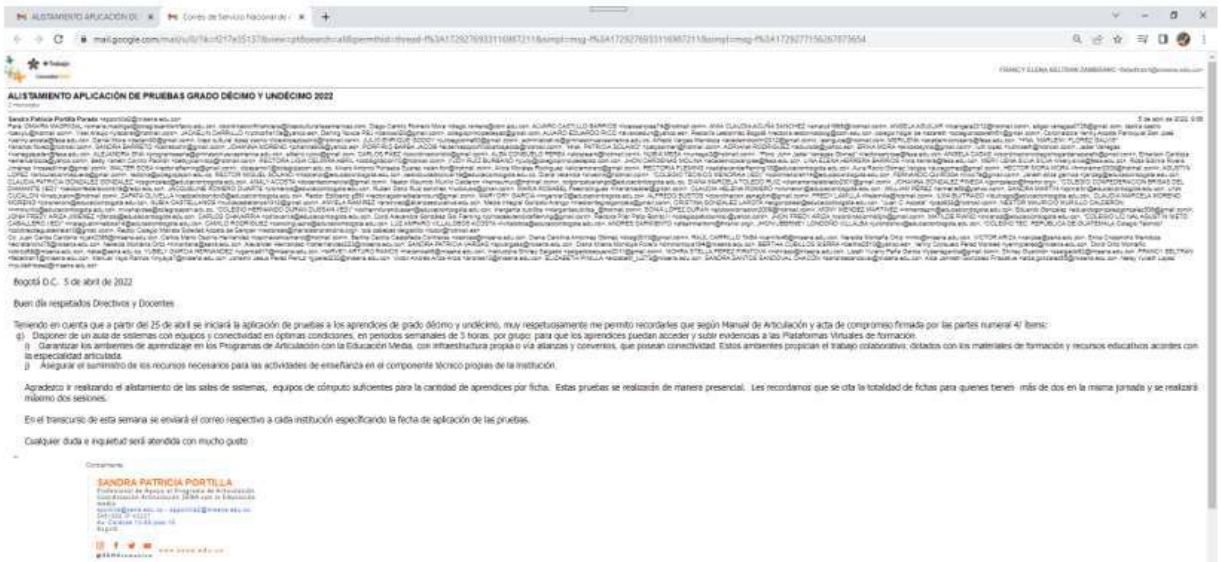

LISTA ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022

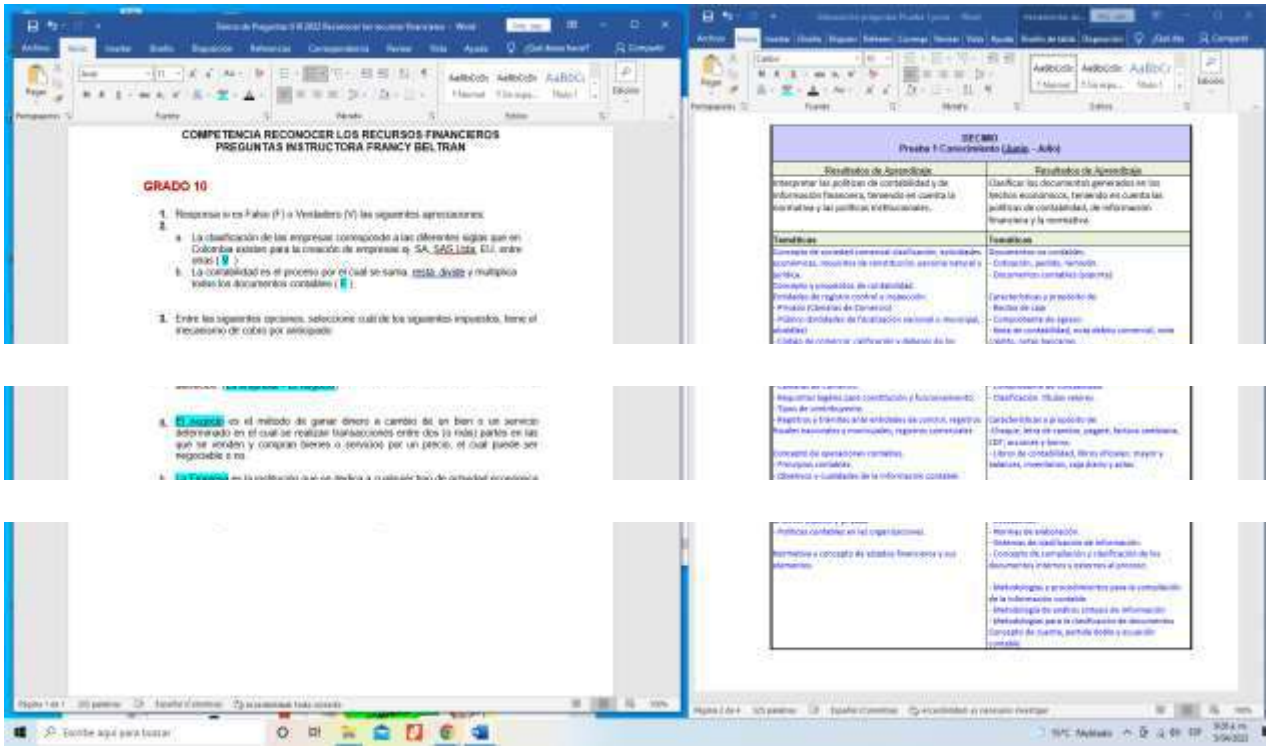


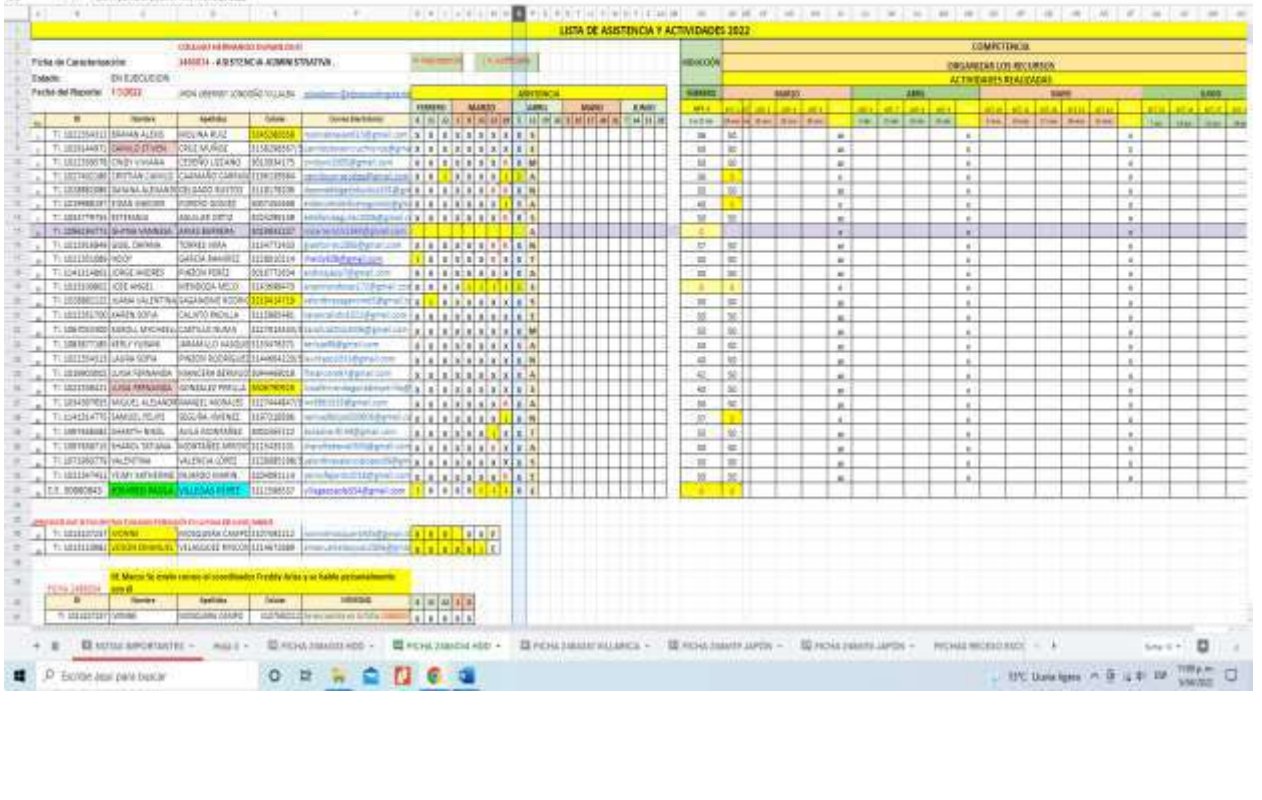
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

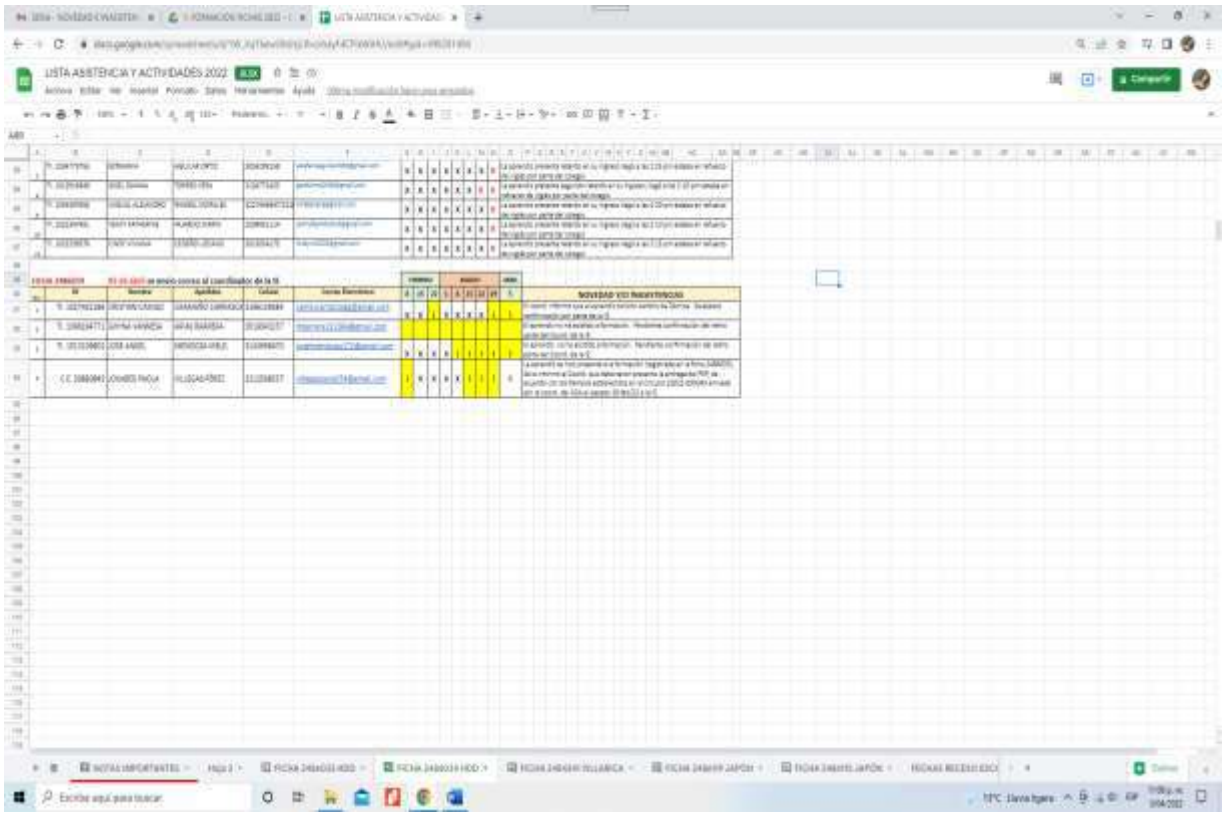
FECHA: 05 abril de 2022
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMA: *Realización preguntas pruebas grado 10 - formación ficha 2486034*

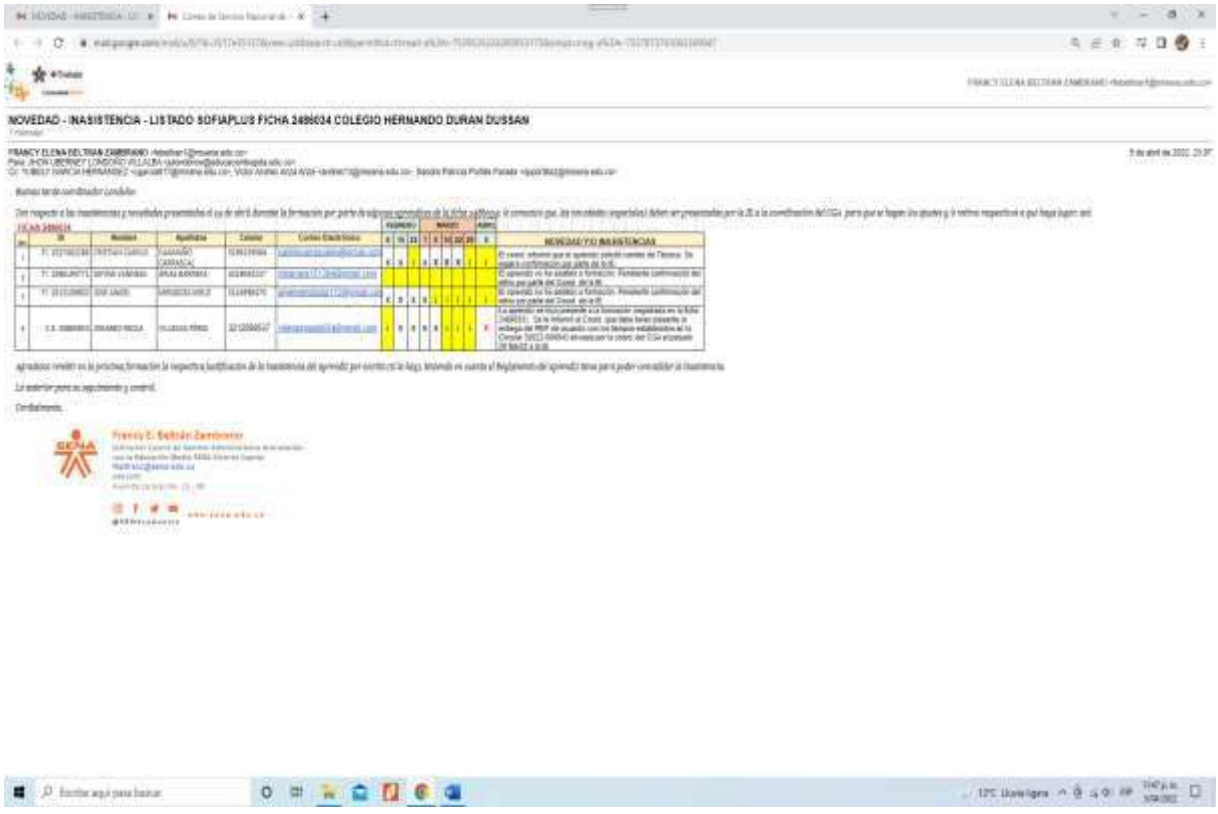
Evidencias presentadas

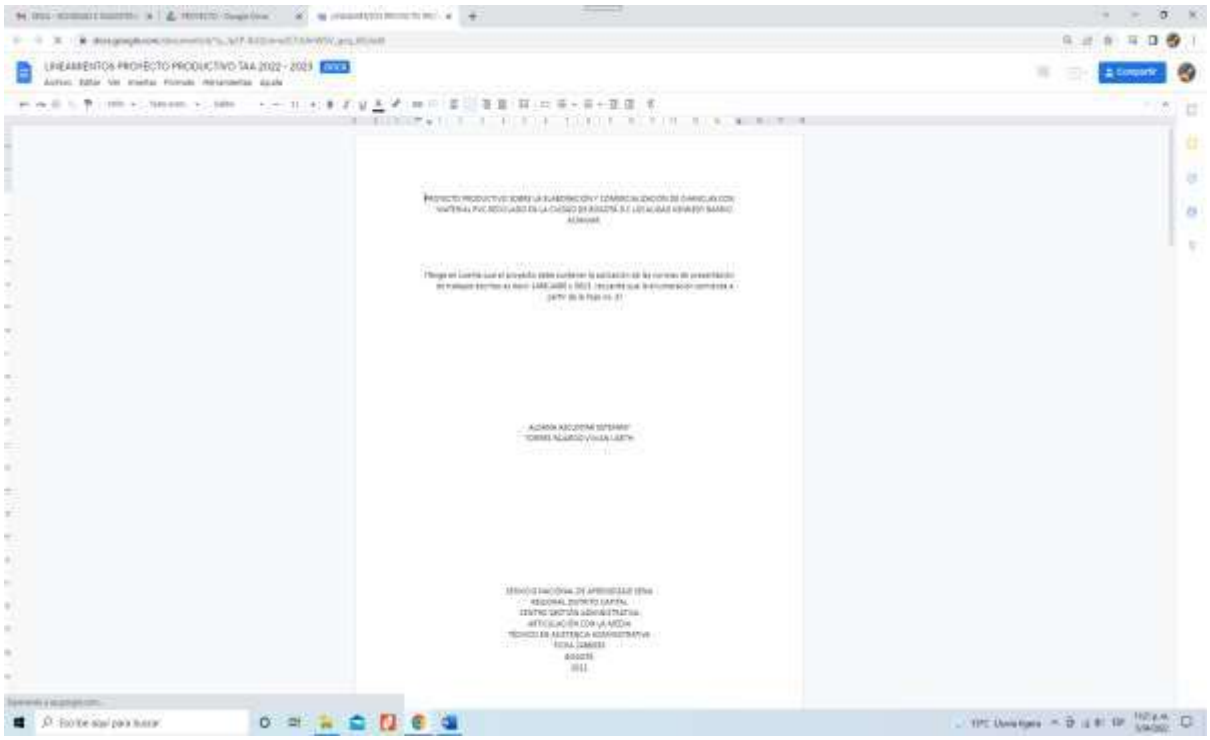


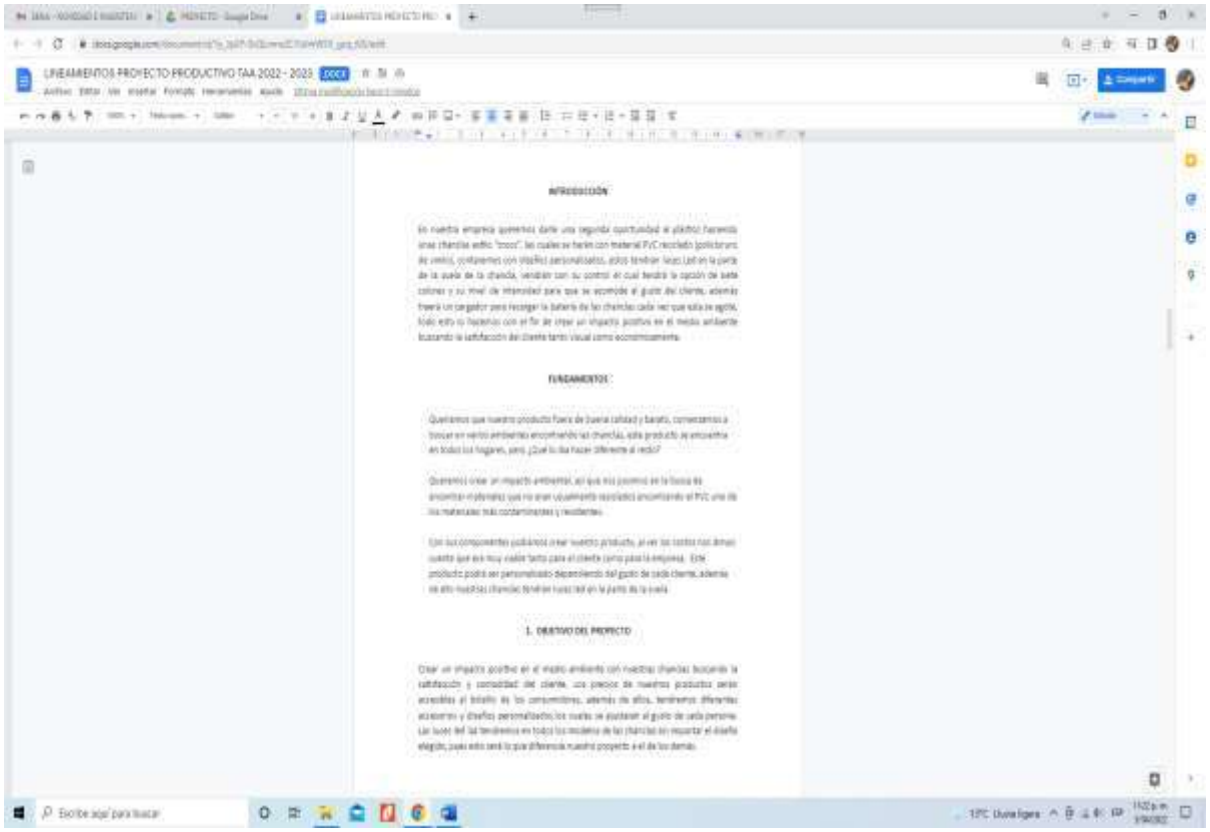

COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS
PREGUNTAS INSTRUCTORA FRANCY BELTRAN
GRADO 10


LISTA ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022
LISTA DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022


LISTA ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022


NOVEDAD - INASISTENCIA - LISTADO SOFIAPLUS FICHA 2486034 COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

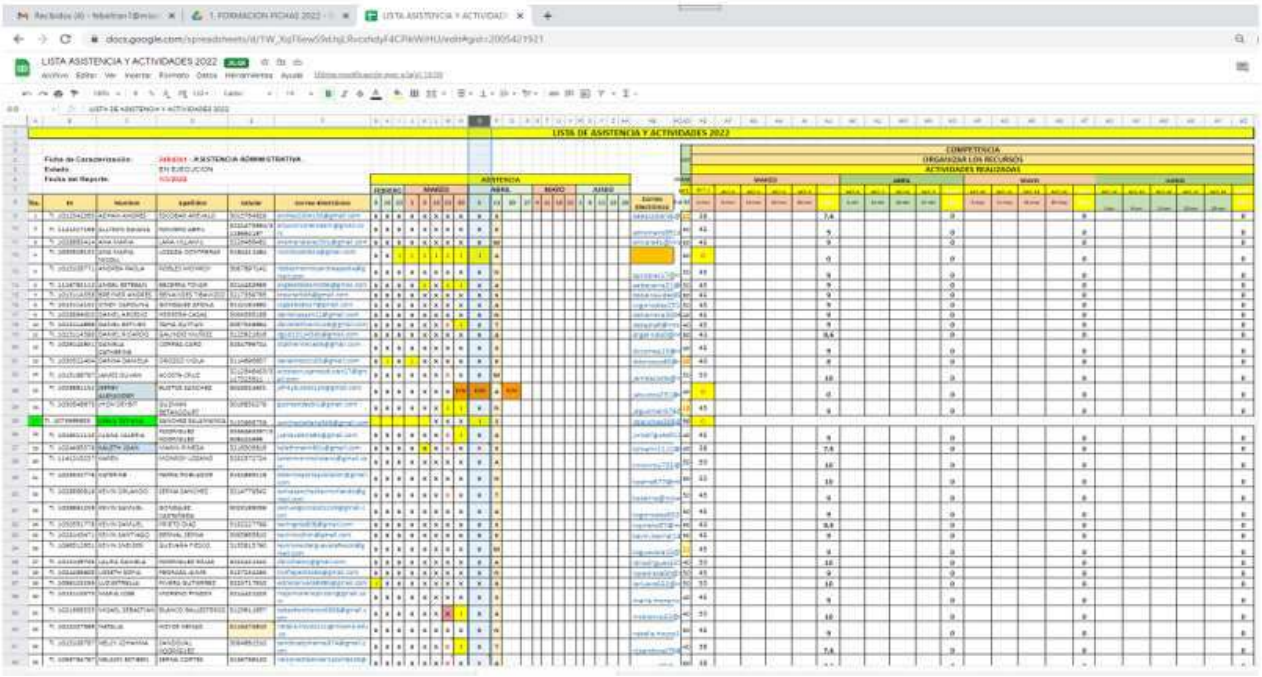

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE LA ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE CHANCLAS CON
SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
AGOSTO
2022

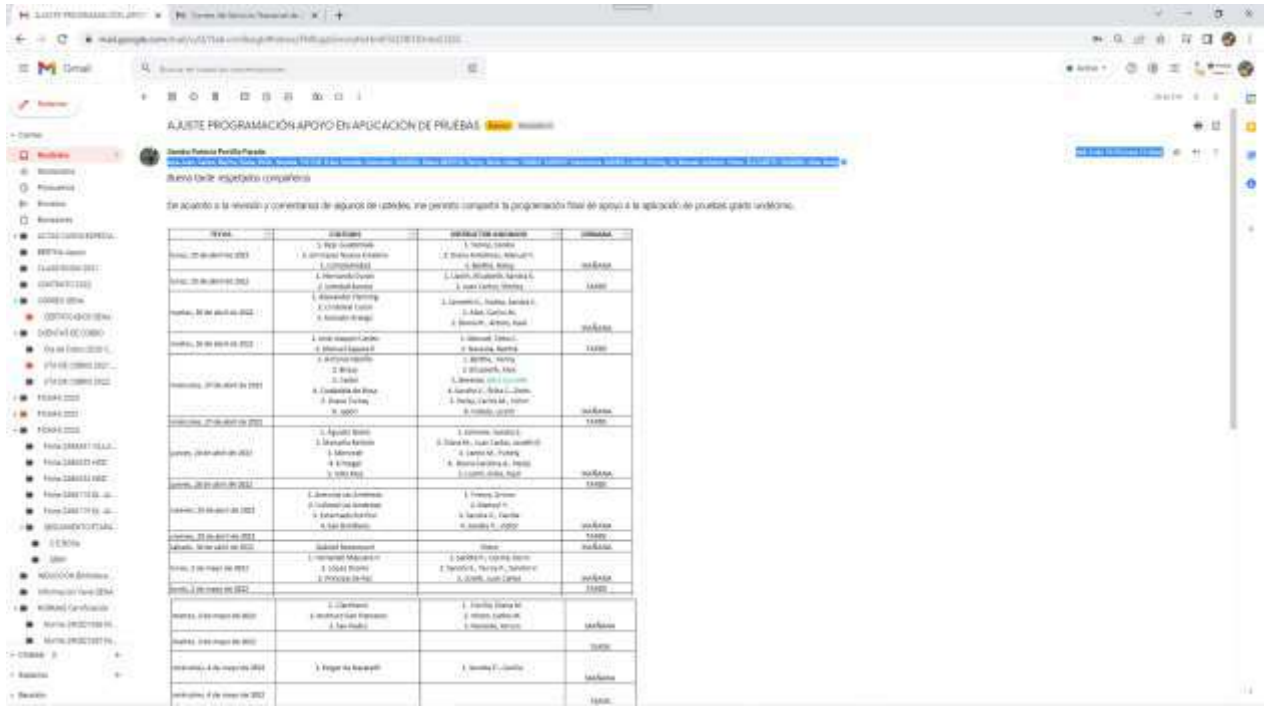

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCIÓN
En nuestra empresa queremos darle una segunda oportunidad al plástico haciendo unas chanclas estilo "crocs", las cuales se harán con material PVC reciclado (policloruro de vinilo), cortaremos con diseño personalizado, estos tendrán tejas Led en la parte de la suela de la chancla, vendrán con su control en el cual tendrá la opción de siete colores y su nivel de intensidad para que se acomode al gusto del cliente, además traera un cargador para recargar la batería de las chanclas cada vez que esta se agote, todo esto lo hacemos con el fin de crear un impacto positivo en el medio ambiente buscando la satisfacción del cliente tanto visual como económicamente.
FUNDAMENTOS
Queremos que nuestro producto fuera de buena calidad y barato, comenzamos a buscar en varios ambientes encontrando las chanclas, este producto se encuentra en todos los hogares, pero, ¿Qué lo iba hacer diferente al resto?
Queremos crear un impacto ambiental, así que nos pusimos en la busca de encontrar materiales que no sean ocasionalmente nocivos encontrando el PVC una de los materiales más contaminantes y residentes.
Con sus componentes podríamos crear nuestro producto, al ver sus costos nos dimos cuenta que era muy viable tanto para el cliente como para la empresa. Este producto podría ser personalizado dependiendo del gusto de cada cliente, además de ello nuestras chanclas tendrán tejas led en la parte de la suela.
1. OBJETIVO DEL PROYECTO
Crear un impacto positivo en el medio ambiente con nuestras chanclas buscando la satisfacción y comodidad del cliente, los precios de nuestros productos serán accesibles al bolsillo de los consumidores, además de ello, tendremos diferentes accesorios y diseños personalizados los cuales se ajustaran al gusto de cada persona. Las luces del tal tendremos en todos los modelos de las chanclas en encontrar el diseño elegido, pues esto será lo que diferencia nuestro proyecto a el de los demás.

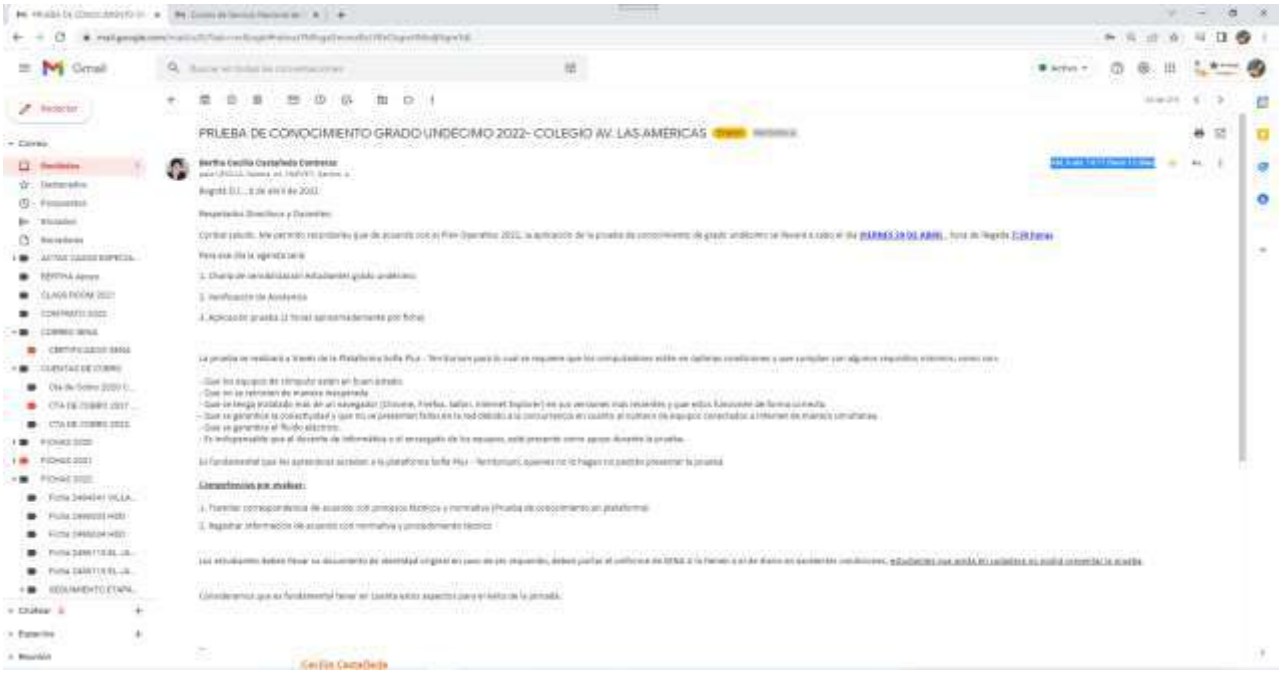
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

FECHA: ***06 abril de 2022***
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMA: *entrega de formación presencial ficha 2484341*

Evidencias presentadas



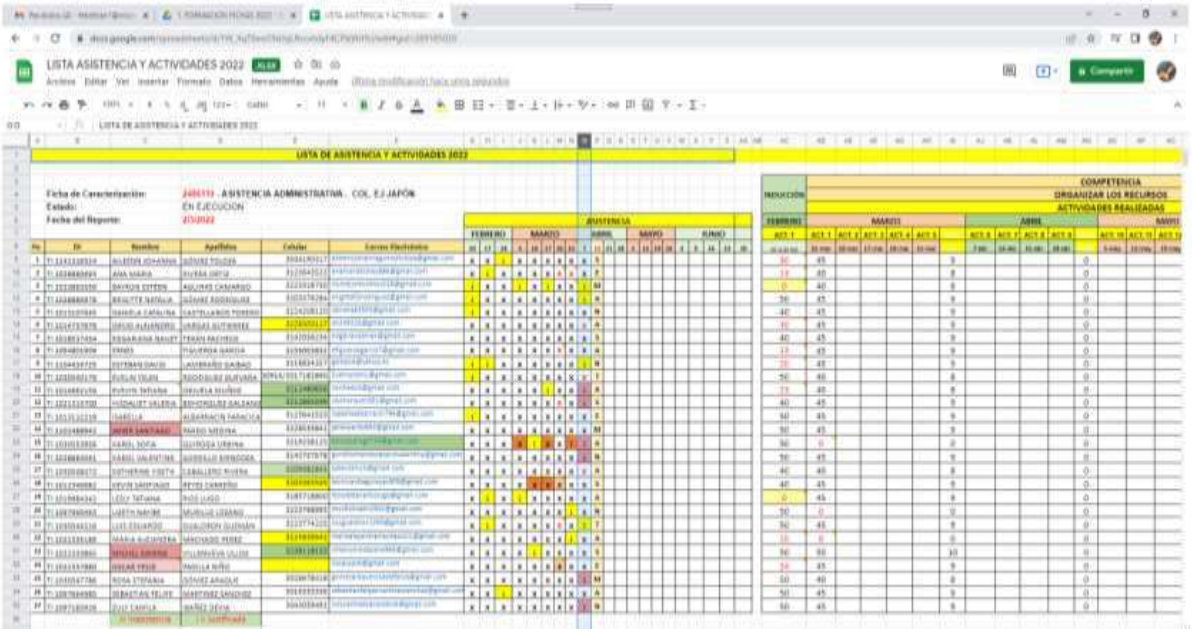


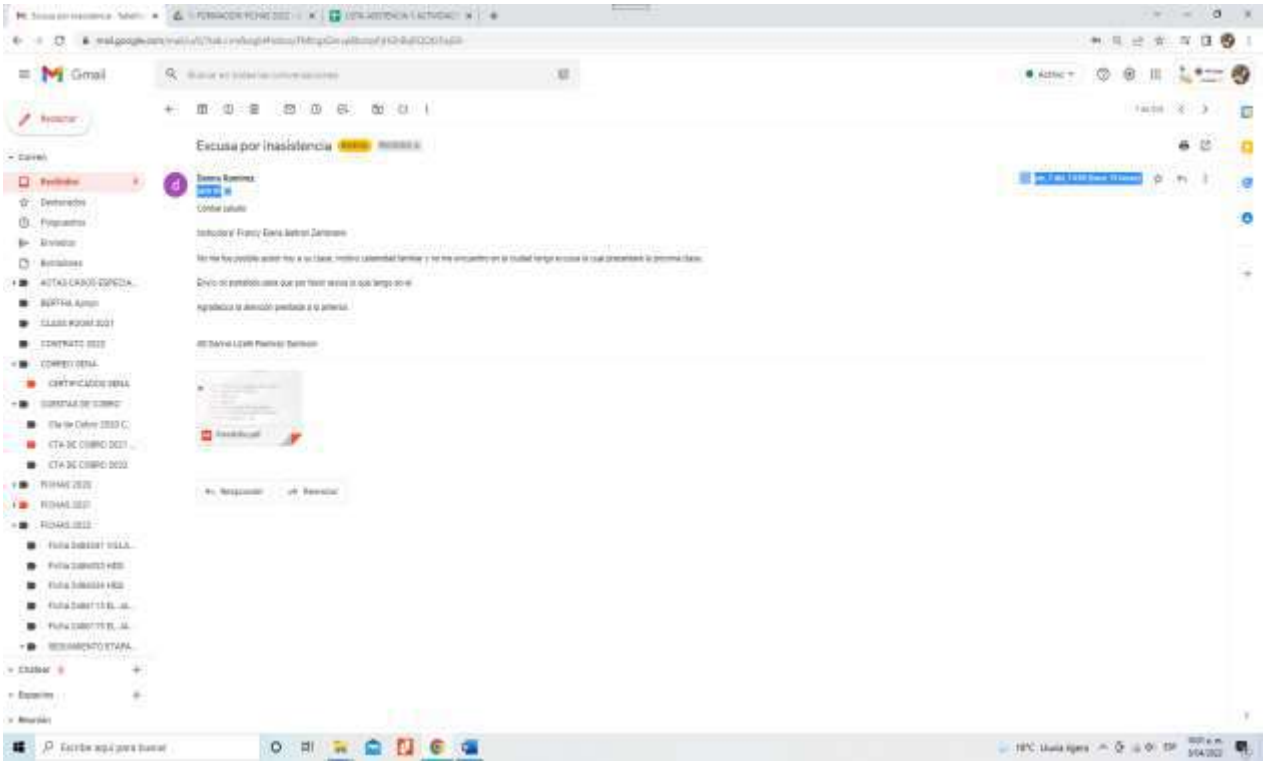


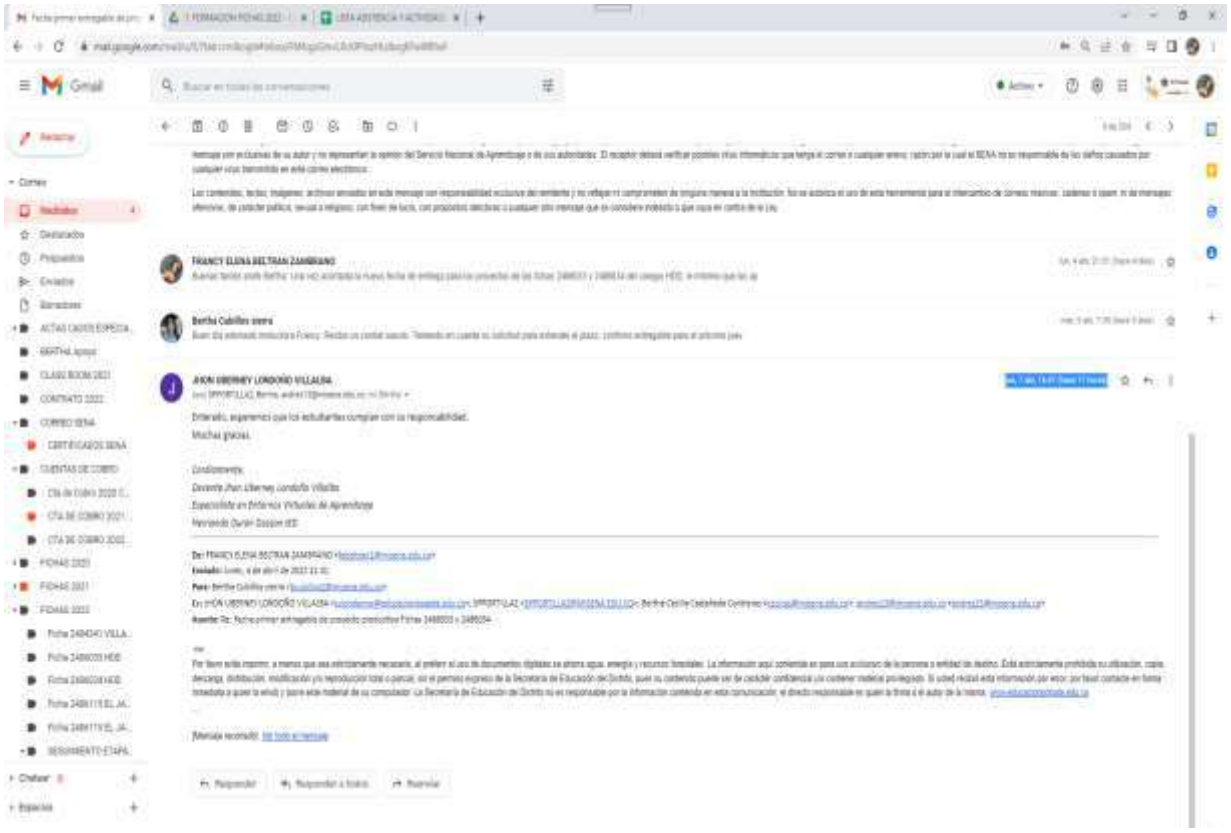
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

FECHA: ***07 abril de 2022***
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMA: *Entrega de formación presencial ficha 2484115 y 2486119 e información (correos) general.*

Evidencias presentadas

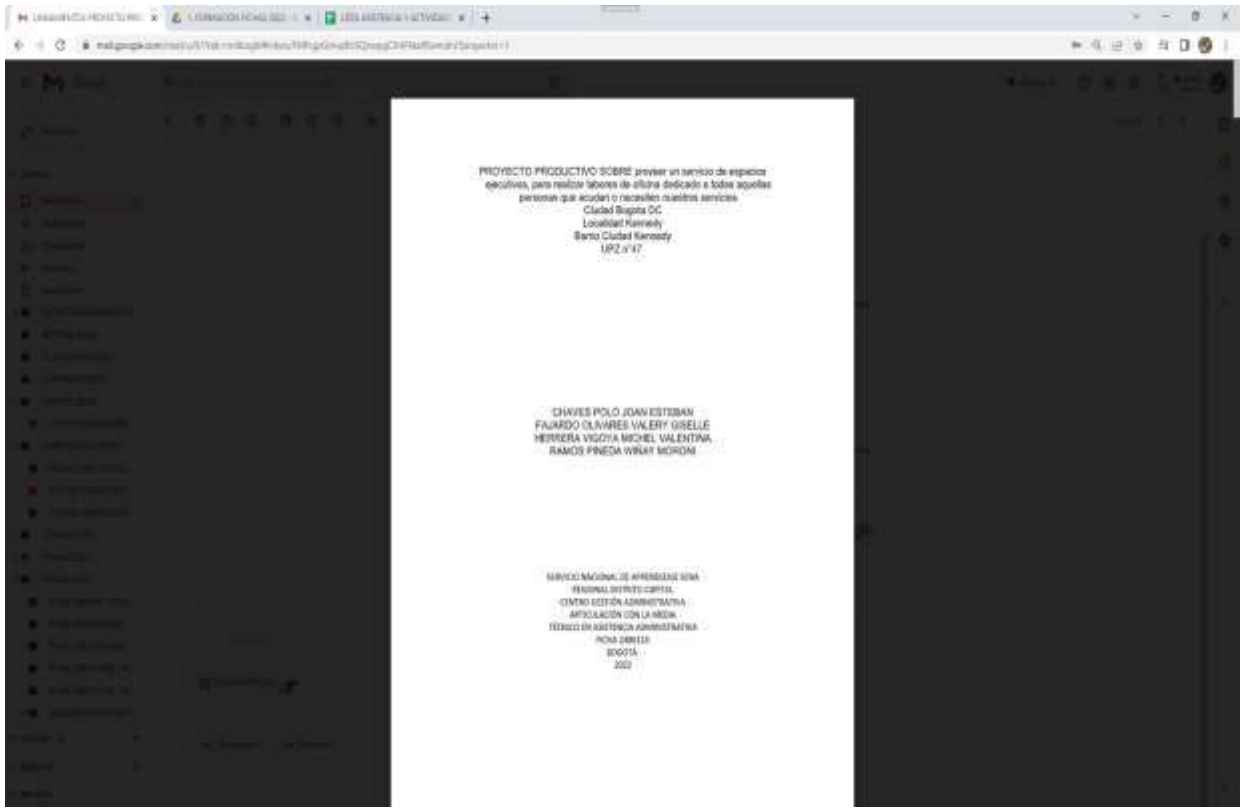


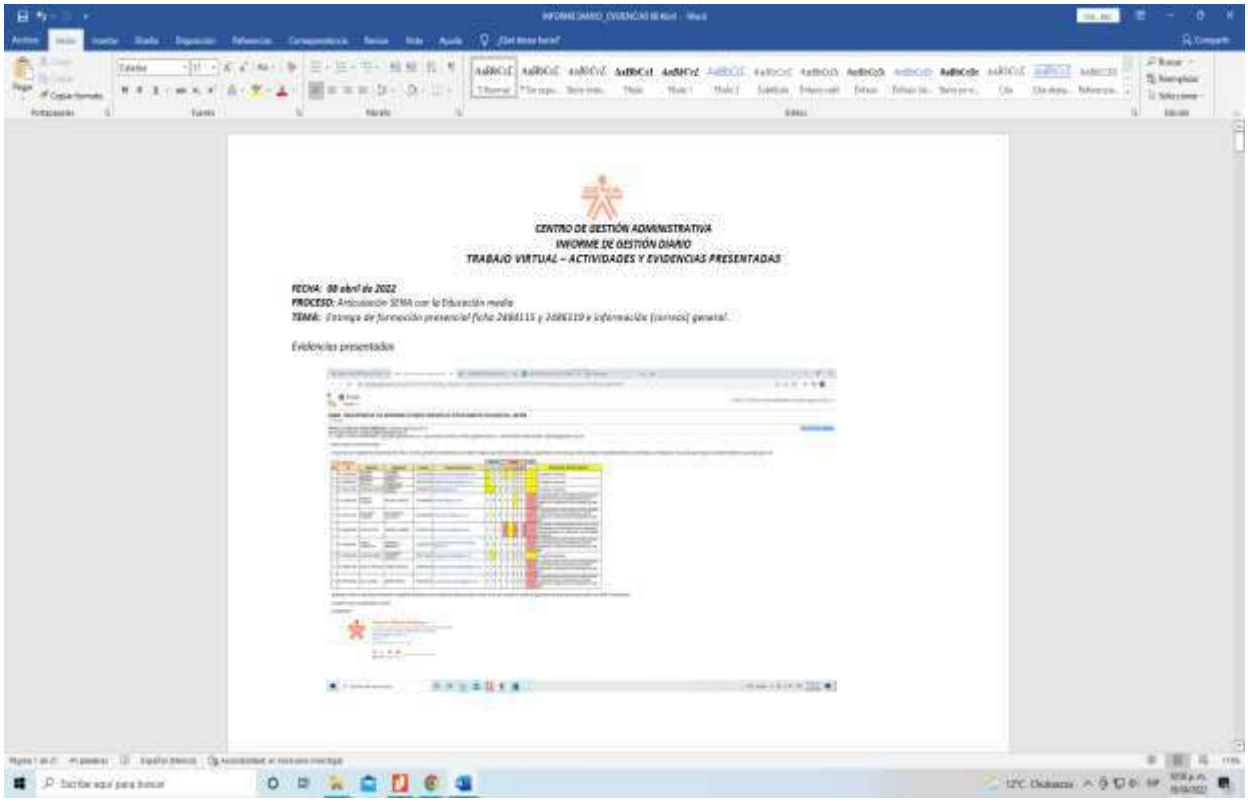

Excusa por inasistencia


FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO
Berthia Cubilles vivera
AYON UBERNEY LONDOÑO VILLALBA
Entendido, esperamos que los estudiantes cumplan con su responsabilidad.
Muchas gracias.


Cordial saludo Instructora Francy



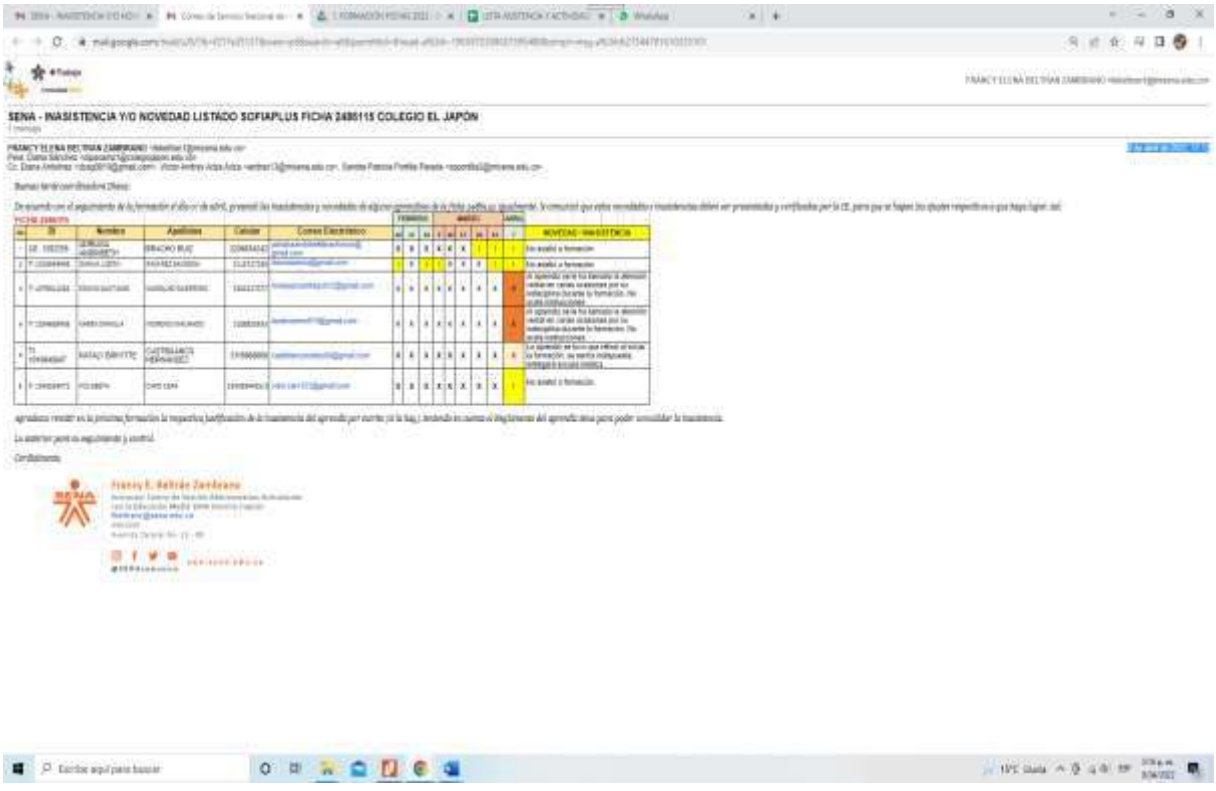

PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE proveer un servicio de espacios ejecutivos, para realizar labores de oficina dedicado a todas aquellas personas que acudan o necesiten nuestros servicios
Ciudad Bogota DC
Localidad Kennedy
Barrio Ciudad Kennedy
UPZ 0'47
CHAVES POLO JOAN ESTEBAN
FAJARDO OLIVARES VALERY GISELLE
HERRERA VIGOYA NICHEL VALENTINA
RAMOS PINEDA WINAY MORONI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2486110
BOGOTÁ
2022



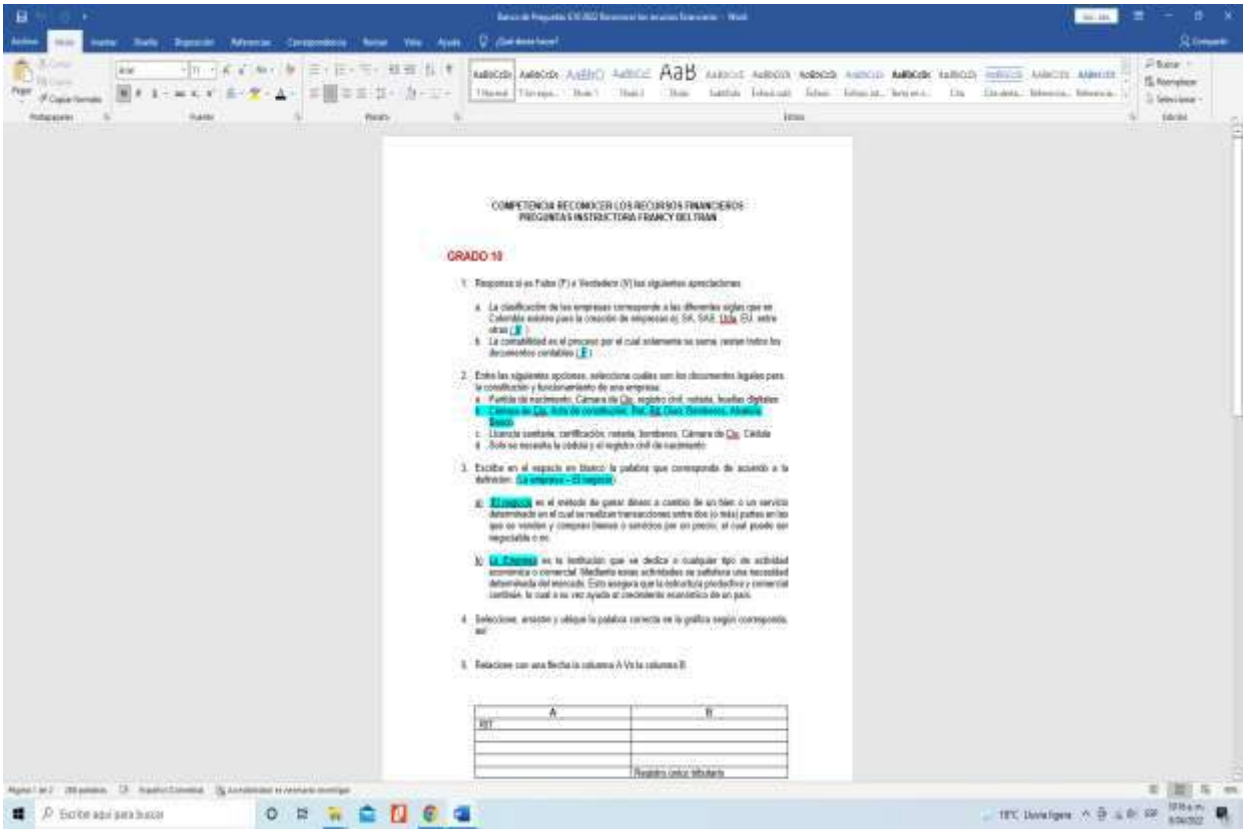
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

FECHA: 08 abril de 2022
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media
TEMA: Entrega de formación presencial ficha 2486115 y 2486119 e información (correos) general.

Evidencias presentadas



SENA - INASISTENCIA Y/O NOVEDAD LISTADO SOFIAPLUS FICHA 2486115 COLEGIO EL JAPÓN



COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS
PREGUNTAS INSTRUCTORA FRANCY BELTRAN

GRADO 10

1. Responda si es Falso (F) o Verdadero (V) las siguientes apreciaciones

a. La clasificación de las empresas corresponde a las diferentes siglas que se Colombia existen para la creación de empresas ej: SA, SAS, Ltda, EU, entre otras (V)
b. La contabilidad es el proceso por el cual solamente se sacna, restan todos los documentos contables (F)

2. Entre las siguientes opciones, selecciona cuáles son los documentos legales para la constitución y funcionamiento de una empresa:
a. Partida de nacimiento, Cámara de Cio, registro civil, notaria, huellas digitales
b. Cámara de Cio, Acta de constitución, Ref. de Dpto. Bomberos, Alcaldía, Banco
c. Licencia sanitaria, certificación, notaria, bomberos, Cámara de Cio, Cédula
d. Solo se necesita la cédula y el registro civil de nacimiento

3. Escribe en el espacio en blanco la palabra que corresponda de acuerdo a la definición: (La empresa – El negocio)

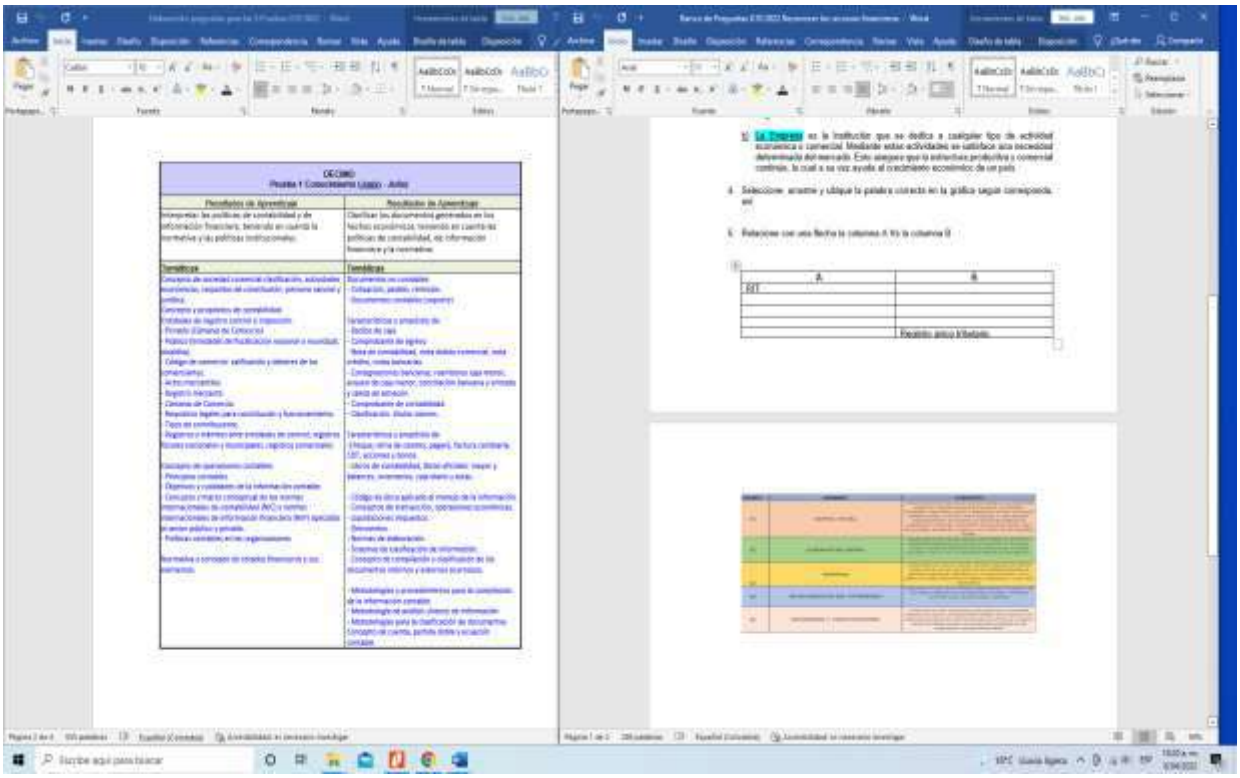
a) El negocio es el método de ganar dinero a cambio de un bien o un servicio determinado en el cual se realizan transacciones entre dos (o más) partes en las que se venden y compran bienes o servicios por un precio, el cual puede ser negociable o no.

b) La Empresa es la institución que se dedica a cualquier tipo de actividad económica o comercial. Mediante estas actividades se satisface una necesidad determinada del mercado. Esto asegura que la estructura productiva y comercial continúe, lo cual a su vez ayuda al crecimiento económico de un país.

4. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda así

5. Relacione con una flecha la columna A Vs la columna B

A	B
RIT	
	Registro único tributario

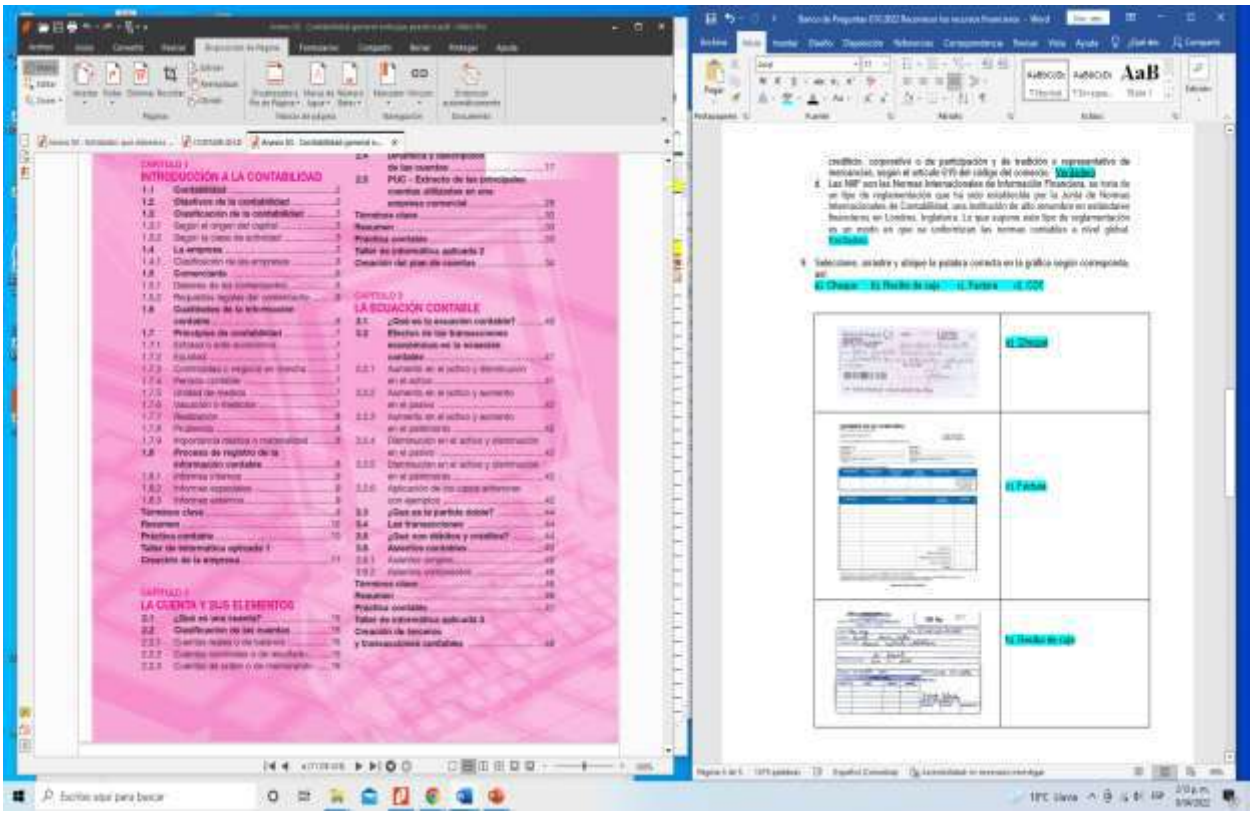


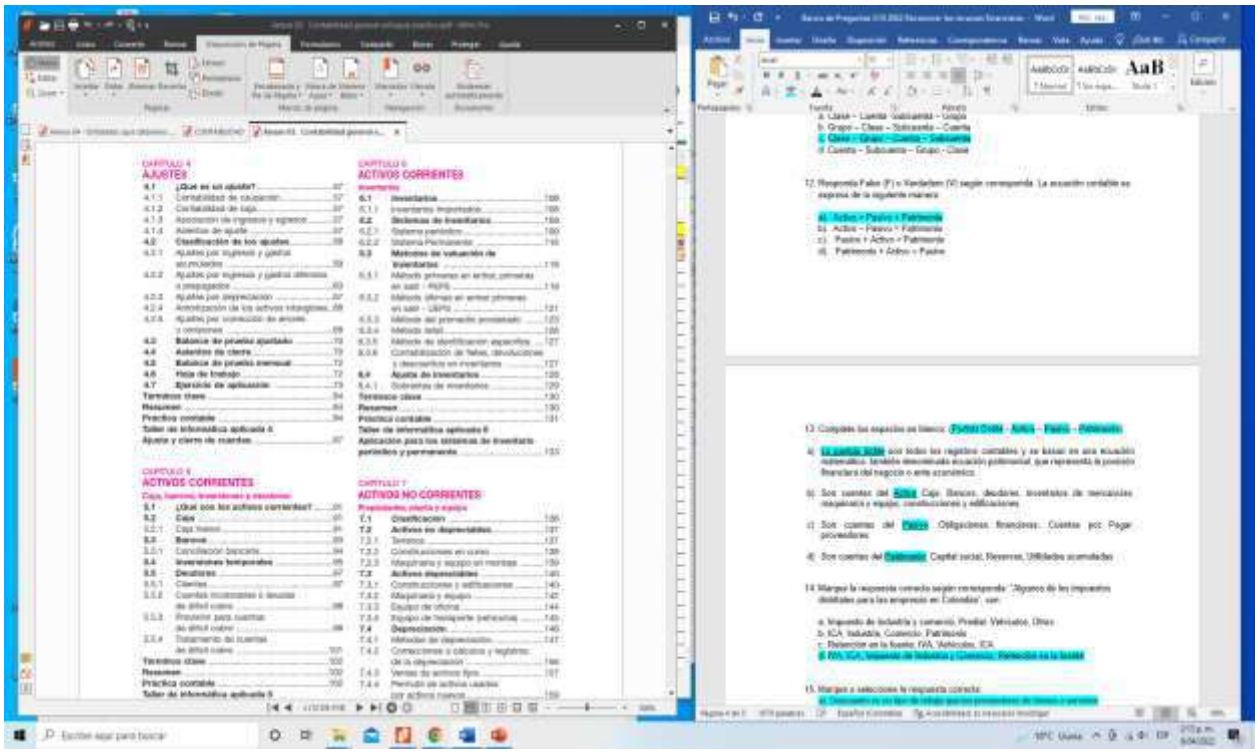
GRADO 10
Prueba 1 Conocimiento Logro - Actividad

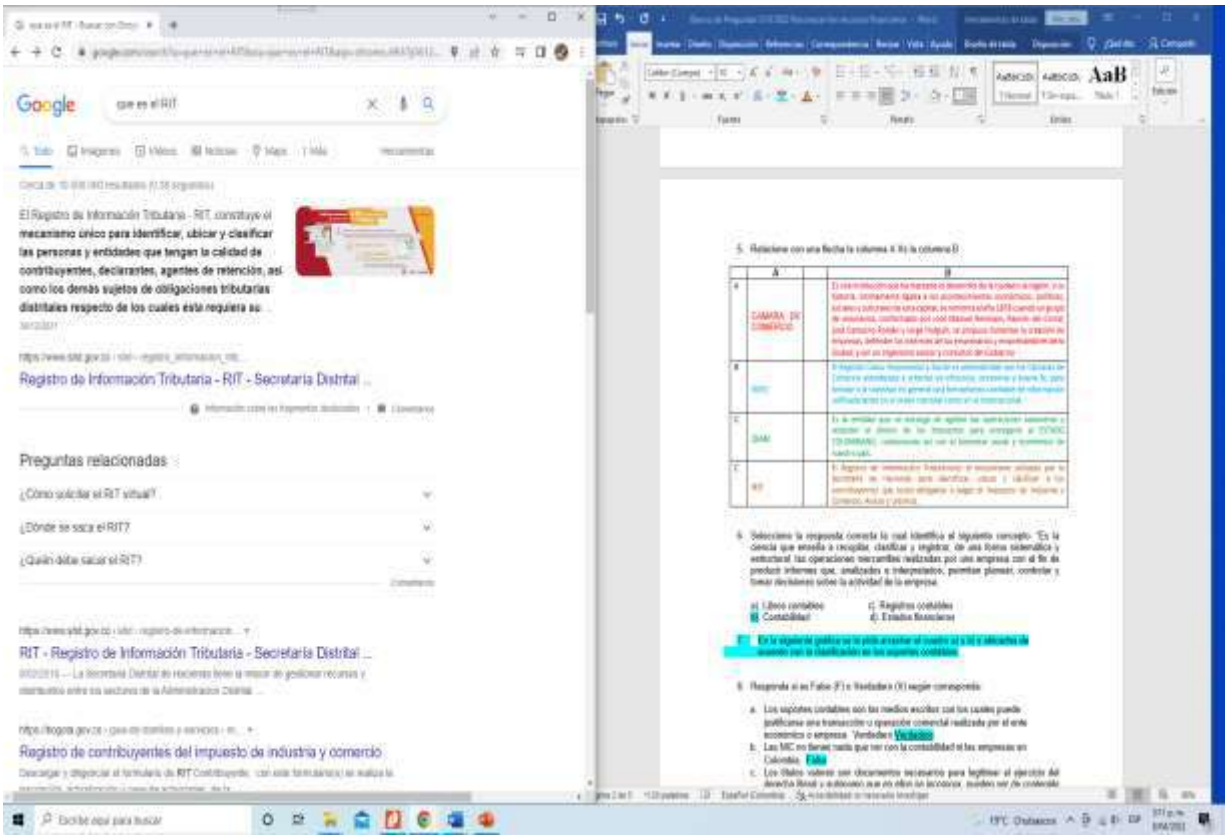
Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje
Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
Temáticas	Temáticas
Concepto de sociedad y comercial clasificación, actividades económicas, requisitos de constitución, persona natural y jurídica. Conceptos y propósitos de contabilidad Entidades de registro control e impuestos - Privado (Cámara de Comercio) - Público (Sociedad, de Facturación nacional o municipal, tributaria) - Código de comercio: calificando y deberes de los comerciantes. - Actos mercantiles - Registro mercantil - Cámara de Comercio - Requisitos legales para la constitución y funcionamiento - Tipos de constituyentes - Registros o informes ante entidades de control, registros locales nacionales y municipales, registros comerciales Concepto de operaciones contables - Principios contables - Objetivos y usuarios de la información contable - Concepto y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (NIC) y normas internacionales de información financiera (NIIF) aplicadas al sector público y privado. - Políticas contables, en las organizaciones Normativa y concepto de estados financieros y sus elementos.	Documentos en contables - Cotización, pedido, remisión - Documentos contables (soportes) Características y propósitos de: - Recibo de caja - Comprobante de egreso - Nota de contabilidad, nota débito comercial, nota crédito, notas bancarias - Consignaciones bancarias, cheques (que tienen), arqueo de caja menor, conciliación bancaria y extracto y cierre de semana - Comprobante de contabilidad - Clasificación, diario, mayor, Características y propósitos de: (Factura, nota de crédito, pagaré), factura cambiaria, LET, acciones y bonos - Libros de contabilidad, libros oficiales, mayor y balances, inventarios, cada diario y otros - Código de ética aplicado al manejo de la información - Conceptos de transacción, operaciones económicas, clasificaciones impuestos - Denominados - Normas de elaboración - Sistemas de clasificación de información - Concepto de compilación o clasificación de los documentos internos y externos (contables) - Metodologías y procedimientos para la contabilidad de la información contable - Metodología de análisis diseño de información - Metodologías para la clasificación de documentos Concepto de cuenta, partida doble y ecuación contable

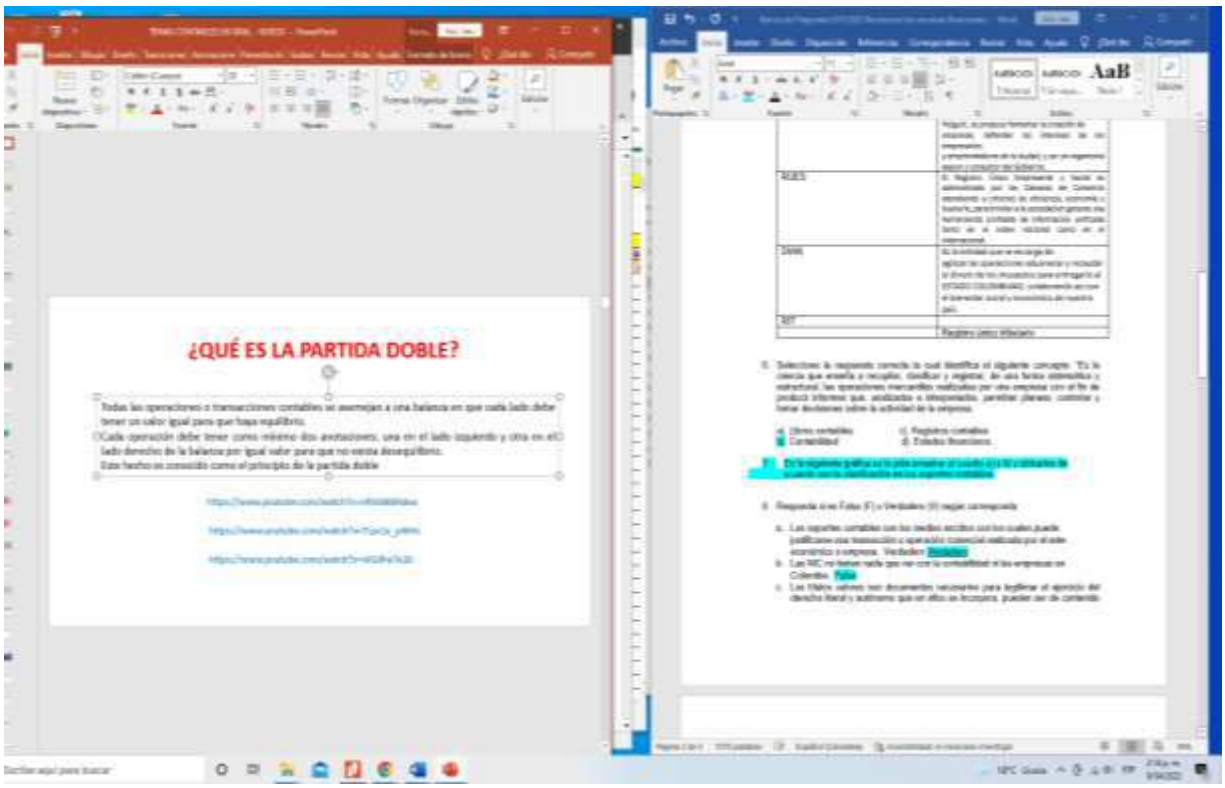
5. Relacione con una flecha la columna A Vs la columna B

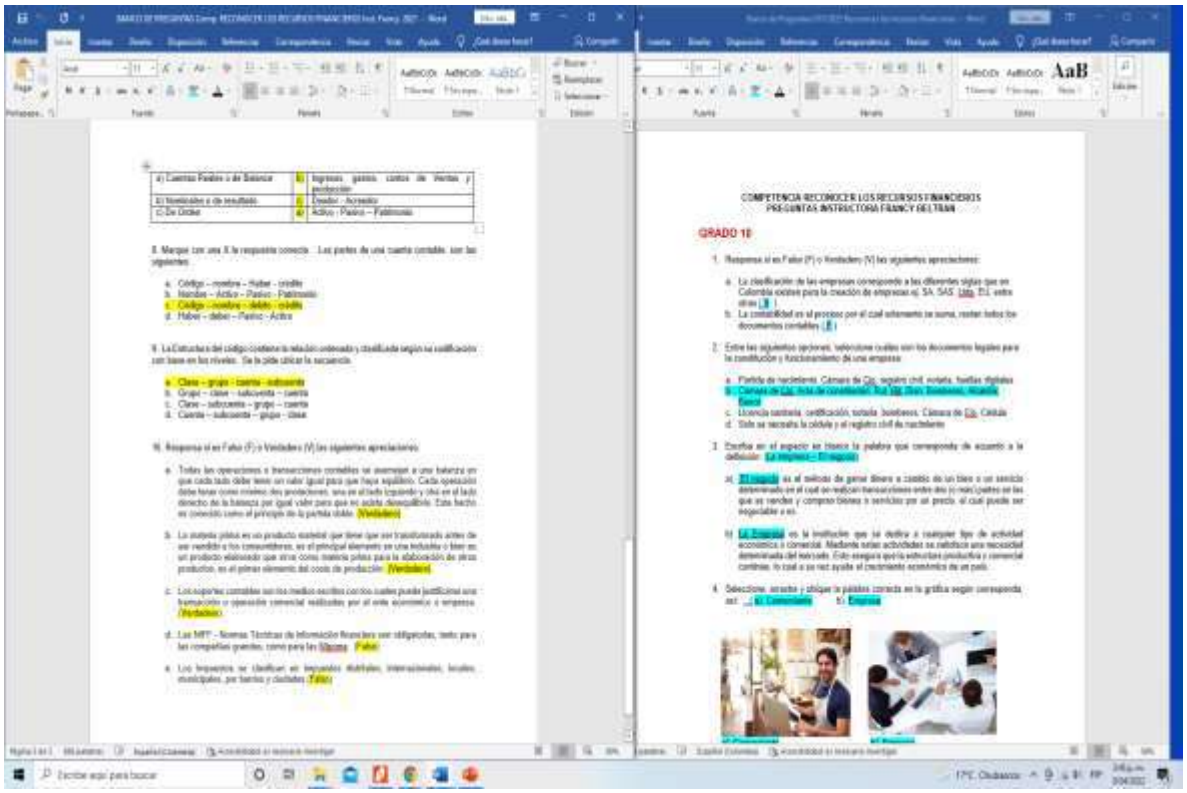
A	B
RIT	
	Registro único tributario






Google
que es el RIT
El Registro de Información Tributaria - RIT, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales esta requiera su ...
Registro de Información Tributaria - RIT - Secretaría Distrital ...
Preguntas relacionadas
¿Cómo solicito el RIT virtual?
¿Dónde se saca el RIT?
¿Quién debe sacar el RIT?
RIT - Registro de Información Tributaria - Secretaría Distrital ...
Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio


¿QUÉ ES LA PARTIDA DOBLE?
Todas las operaciones o transacciones contables se asemejan a una balanza en que cada lado debe tener un valor igual para que haya equilibrio.
Cada operación debe tener como mínimo dos anotaciones, una en el lado izquierdo y otra en el lado derecho de la balanza por igual valor para que no exista desequilibrio.
Este hecho es conocido como el principio de la partida doble



a) Cuentas Padres o de Balance	b)	Ingresos, gastos, costos de Ventas y producción
b) Nominales o de resultado	a)	Deudor - Acreedor
c) De Orden	a)	Activo - Pasivo – Patrimonio

8. Marque con una X la respuesta correcta. Las partes de una cuenta contable son las siguientes:

a. Código – nombre – Haber - crédito
b. Nombre – Activo – Pasivo - Patrimonio
c. Código – nombre – debito - crédito
d. Haber – deber – Pasivo - Activo

9. La Estructura del código contiene la relación ordenada y clasificada según su codificación con base en los niveles. Se la pide ubicar la secuencia:

a. Clase – grupo – cuenta - subcuenta
b. Grupo – clase – subcuenta – cuenta
c. Clase – subcuenta – grupo – cuenta
d. Cuenta – subcuenta – grupo - clase

10. Responsa si es Falso (F) o Verdadero (V) las siguientes apreciaciones:

a. Todas las operaciones o transacciones contables se anotarán a una balanza en que cada lado debe tener un valor igual para que haya equilibrio. Cada operación debe tener como mínimo dos movimientos, uno en el lado izquierdo y otro en el lado derecho de la balanza por igual valor para que no exista desequilibrio. Esta hecho es conocido como el principio de la partida doble. (Verdadero)

b. La materia prima es un producto material que tiene que ser transformado antes de ser vendido a los consumidores, es el principal elemento en una industria o bien es un producto elaborado que sirve como materia prima para la elaboración de otros productos, es el primer elemento del costo de producción. (Verdadero)

c. Los soportes contables son los medios escritos con los cuales puede justificarse una transacción u operación comercial realizadas por el ente económico o empresa. (Verdadero)

d. Las MIPYMES: Normas Técnicas de Información financiera son obligatorias, tanto para las compañías grandes, como para las Micros. (Falso)

e. Los impuestos se clasifican en impuestos distritales, internacionales, locales, municipales, por barrios y ciudades. (Falso)

COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS
PREGUNTAS INSTRUCTORA FRANCY BELTRAN

GRADO 10

1. Responsa si es Falso (F) o Verdadero (V) las siguientes apreciaciones:

a. La clasificación de las empresas corresponde a las diferentes siglas que en Colombia existen para la creación de empresas ej. SA, SAS, Ltda, E.U. entre otras. (V)
b. La contabilidad es el proceso por el cual solamente se suma, restan todos los documentos contables. (F)

2. Entre las siguientes opciones, seleccione cuáles son los documentos legales para la constitución y funcionamiento de una empresa:

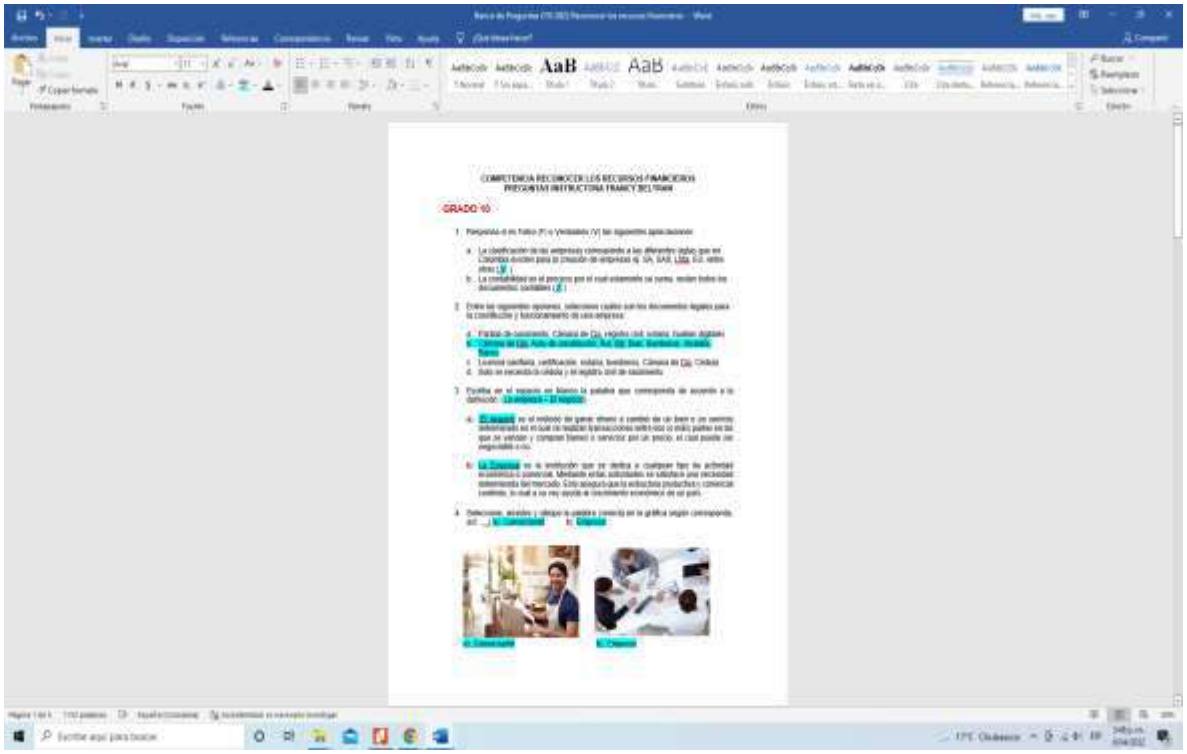
a. Partida de nacimiento, Cámara de Co, registro civil, notaria, huellas digitales
b. Cámara de Co, Acta de constitución, Rut, nit, Sayc, Bomberos, Alcaldía, Banco
c. Licencia sanitaria, certificación, notaria, bomberos, Cámara de Co, Cédula
d. Solo se necesita la cédula y el registro civil de nacimiento

3. Escriba en el espacio en blanco la palabra que corresponda de acuerdo a la definición: La empresa – El negocio

a) El negocio es el método de ganar dinero a cambio de un bien o un servicio determinado en el cual se realizan transacciones entre dos o más partes en las que se venden y compran bienes o servicios por un precio, el cual puede ser negociable o no.

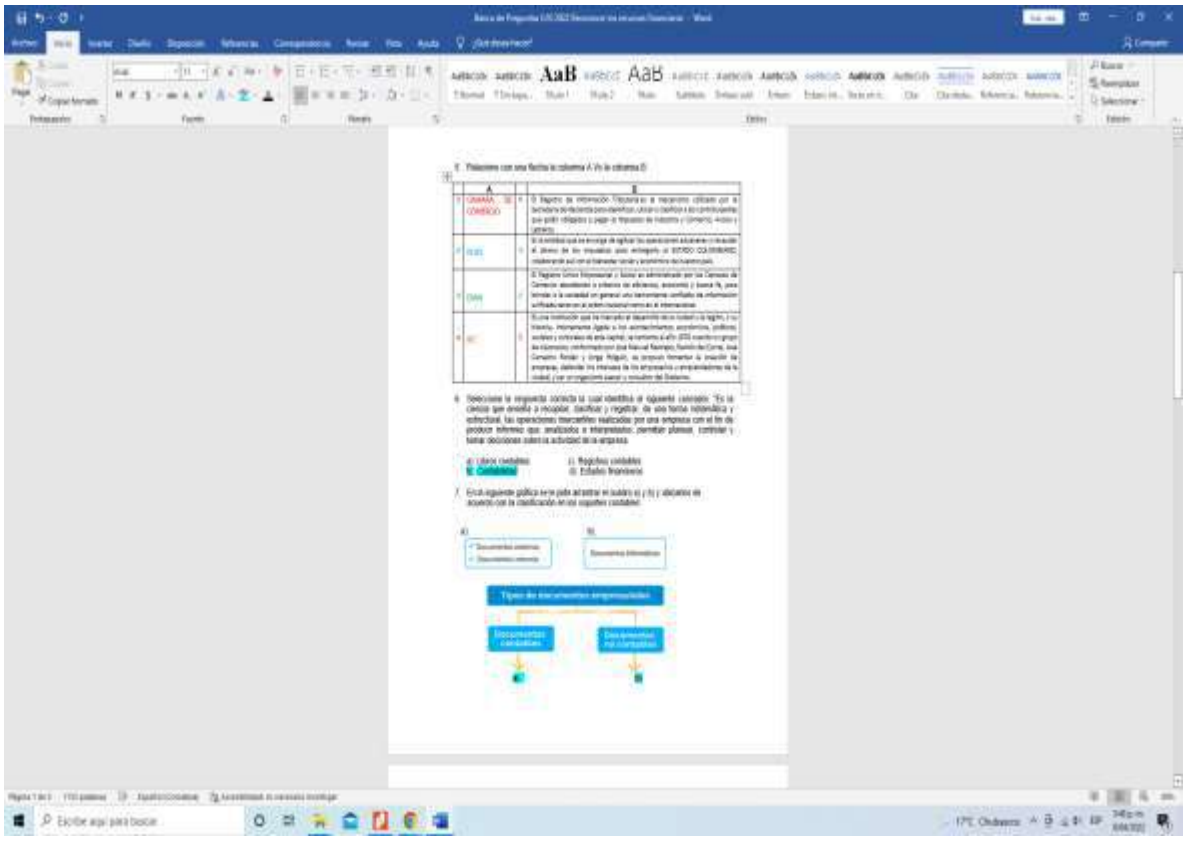
b) La Empresa es la institución que se dedica a cualquier tipo de actividad económica o comercial. Mediante estas actividades se satisface una necesidad determinada del mercado. Esto asegura que la estructura productiva y comercial continúe, lo cual a su vez ayuda al crecimiento económico de un país.

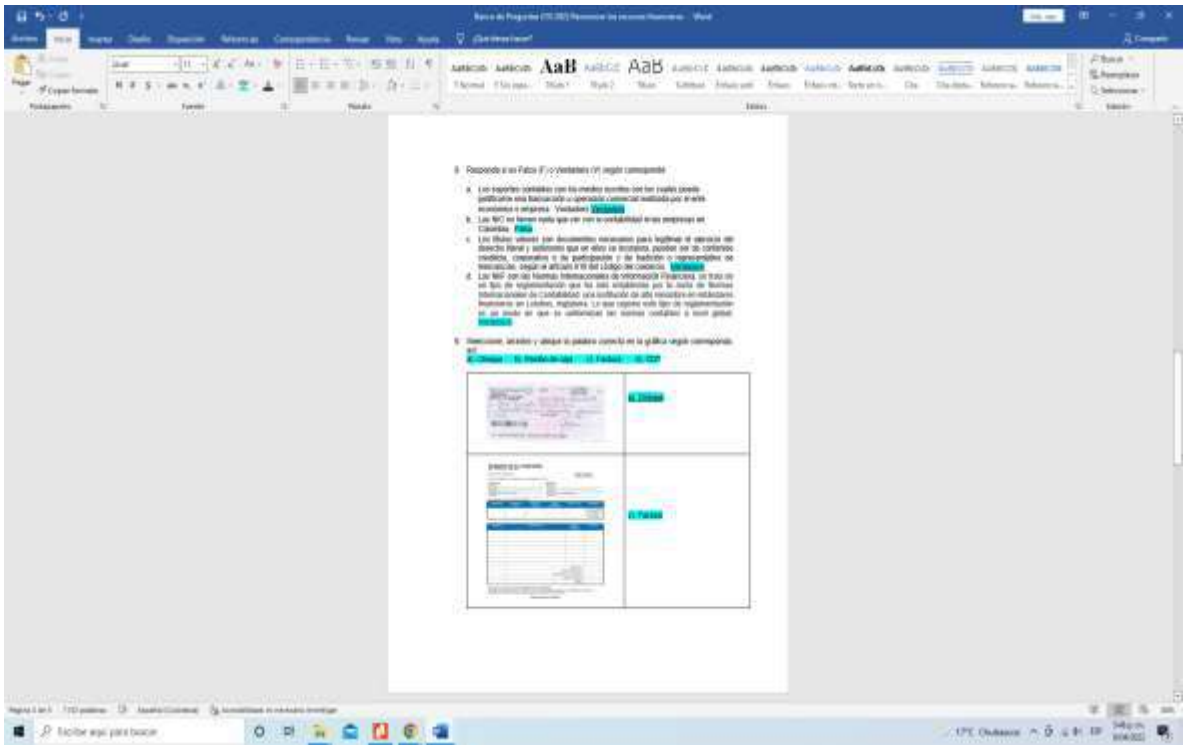
4. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda así: a) Comerciante b) Empresa

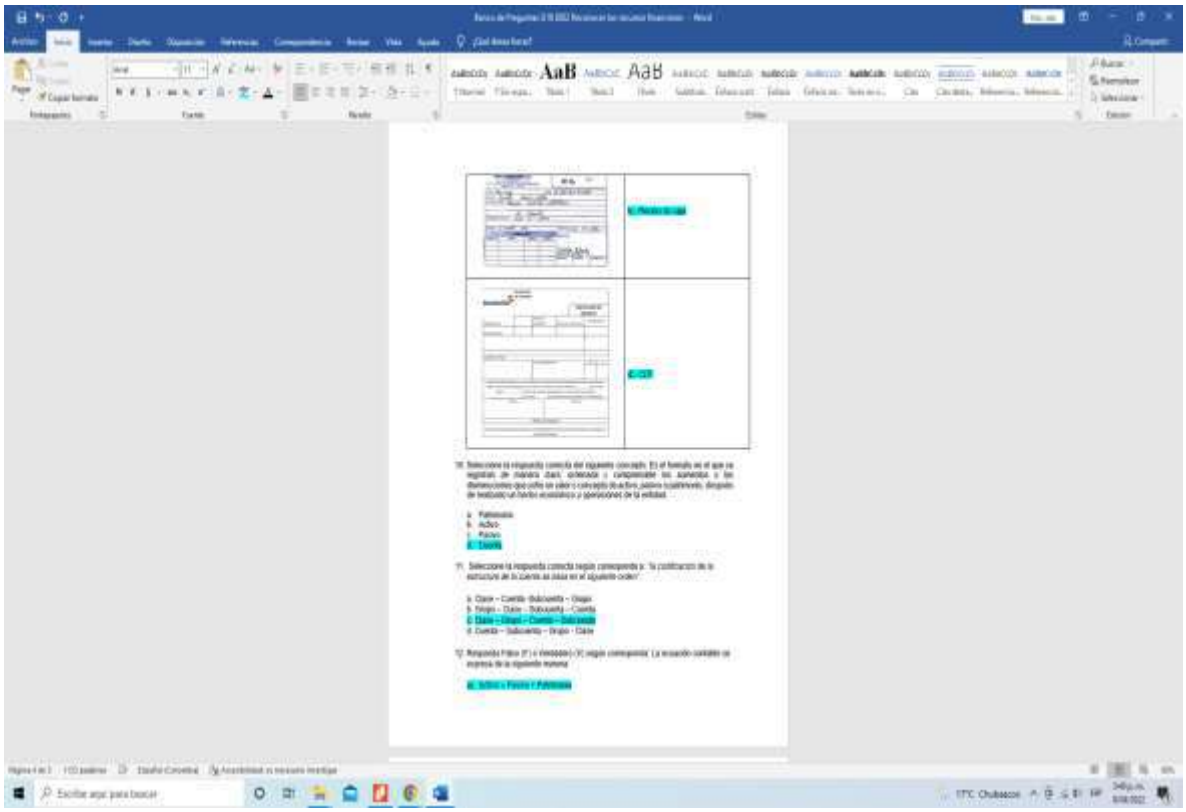


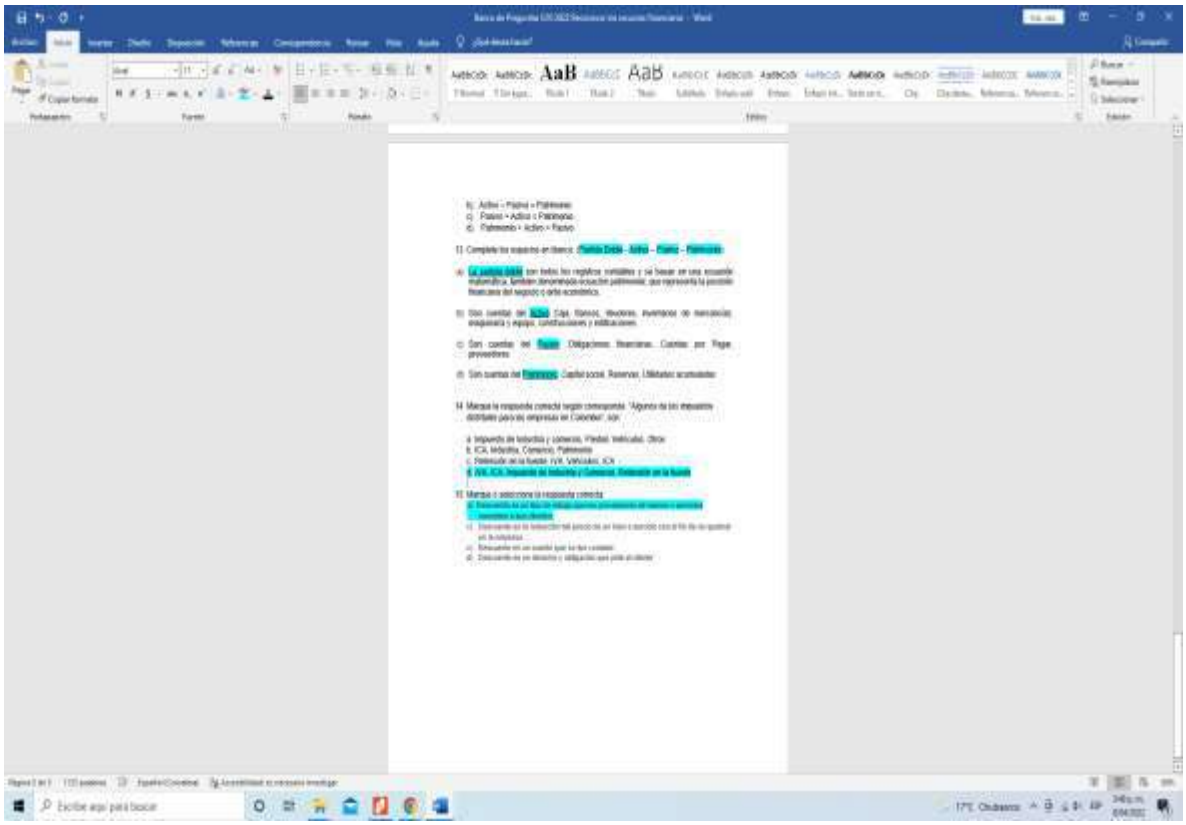
COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS
PREGUNTAS INSTRUCTORA FRANCY BELTRAN

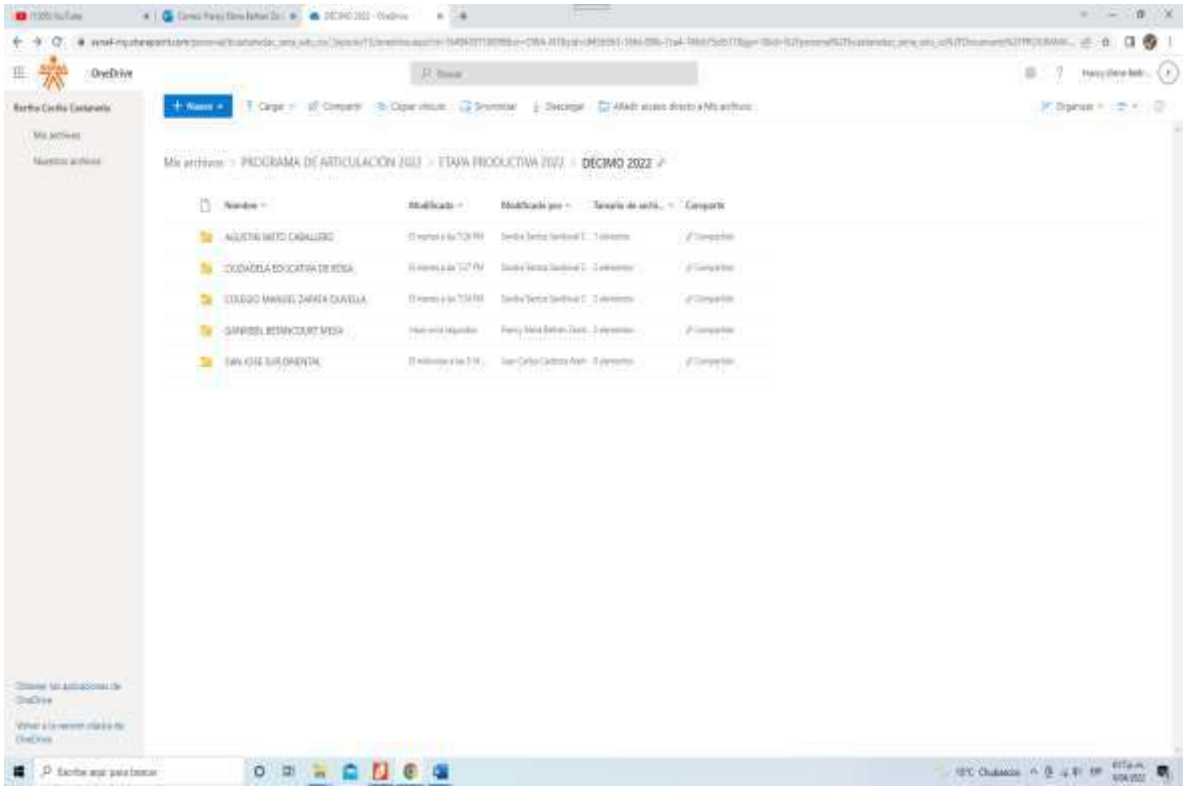
GRADO 10

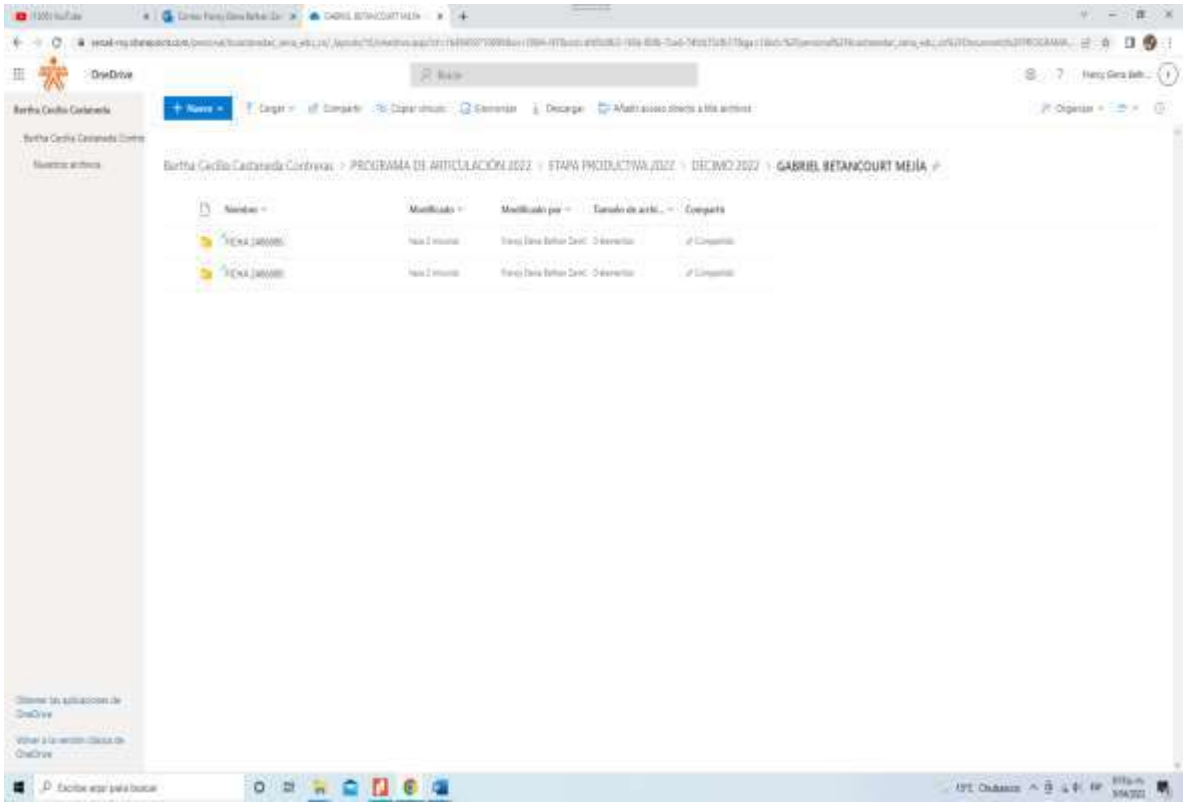


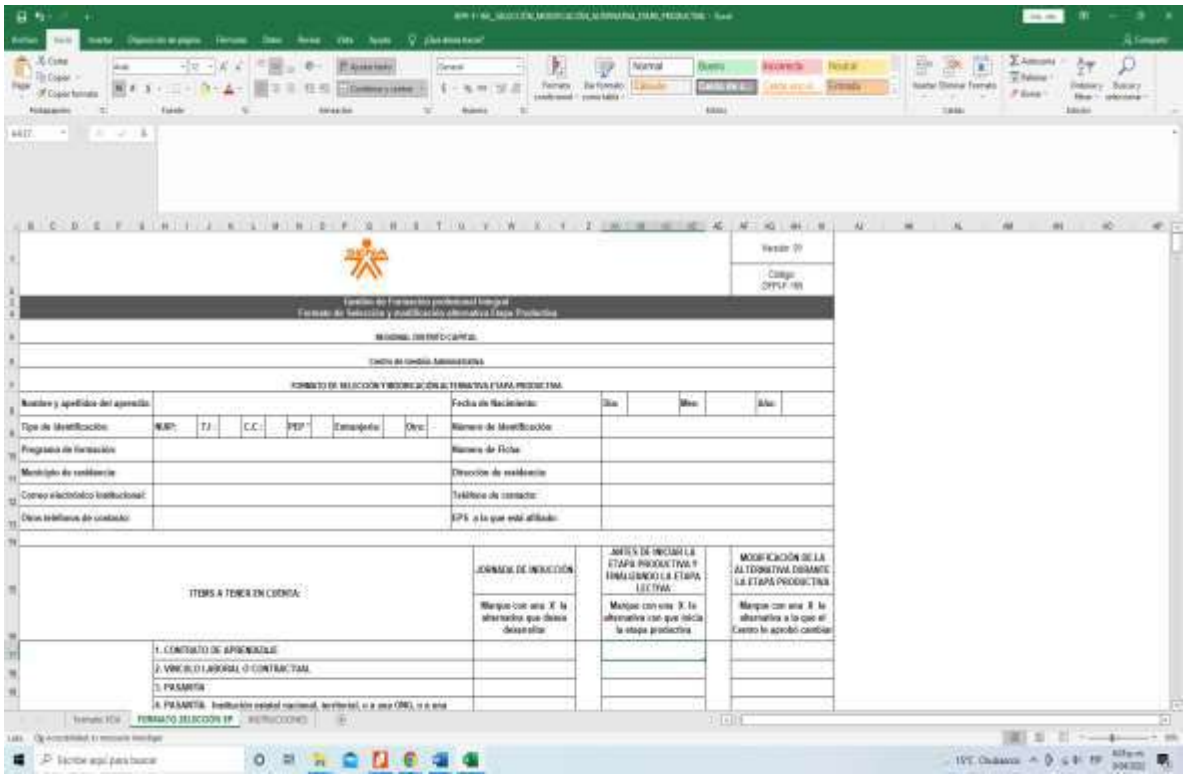


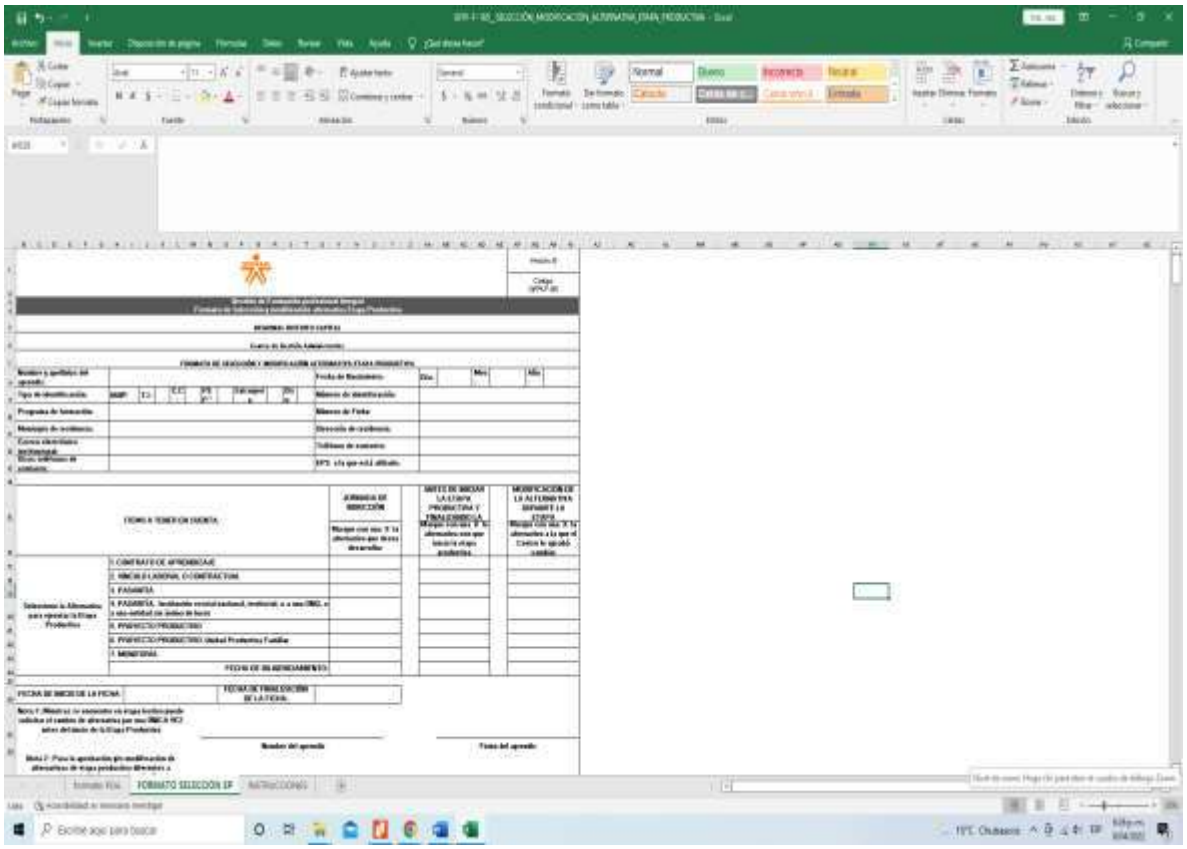


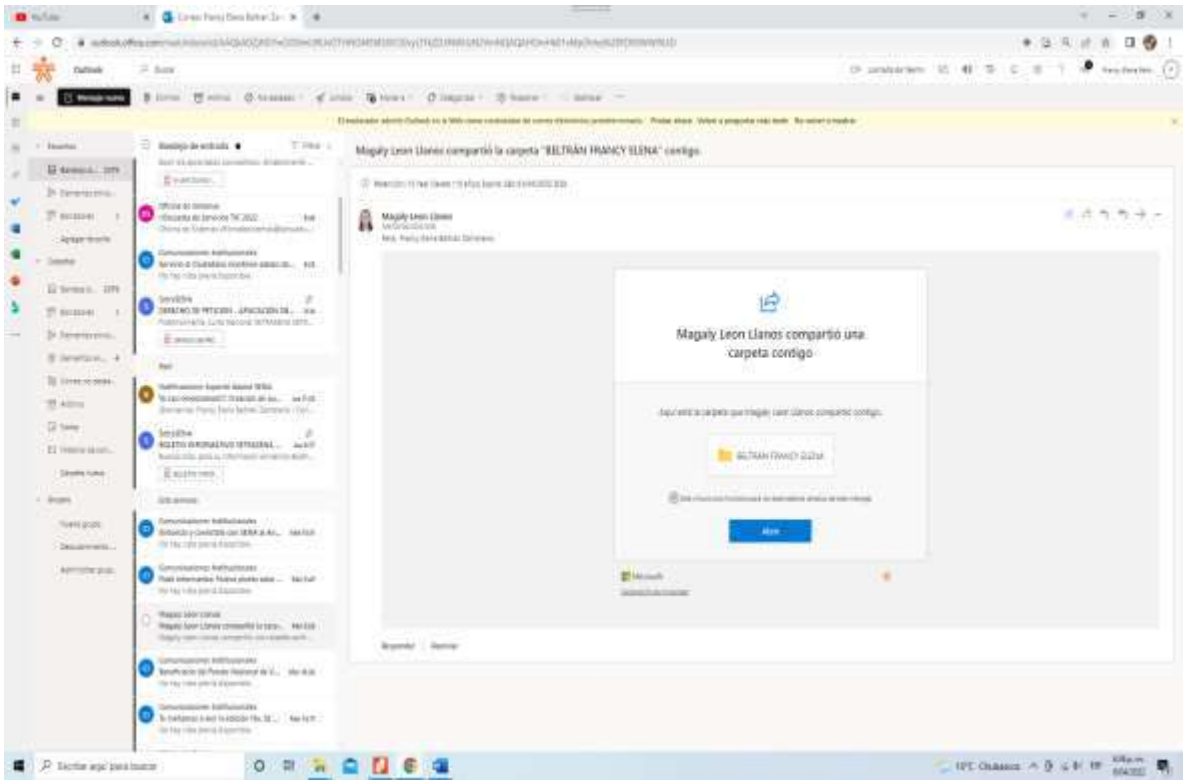


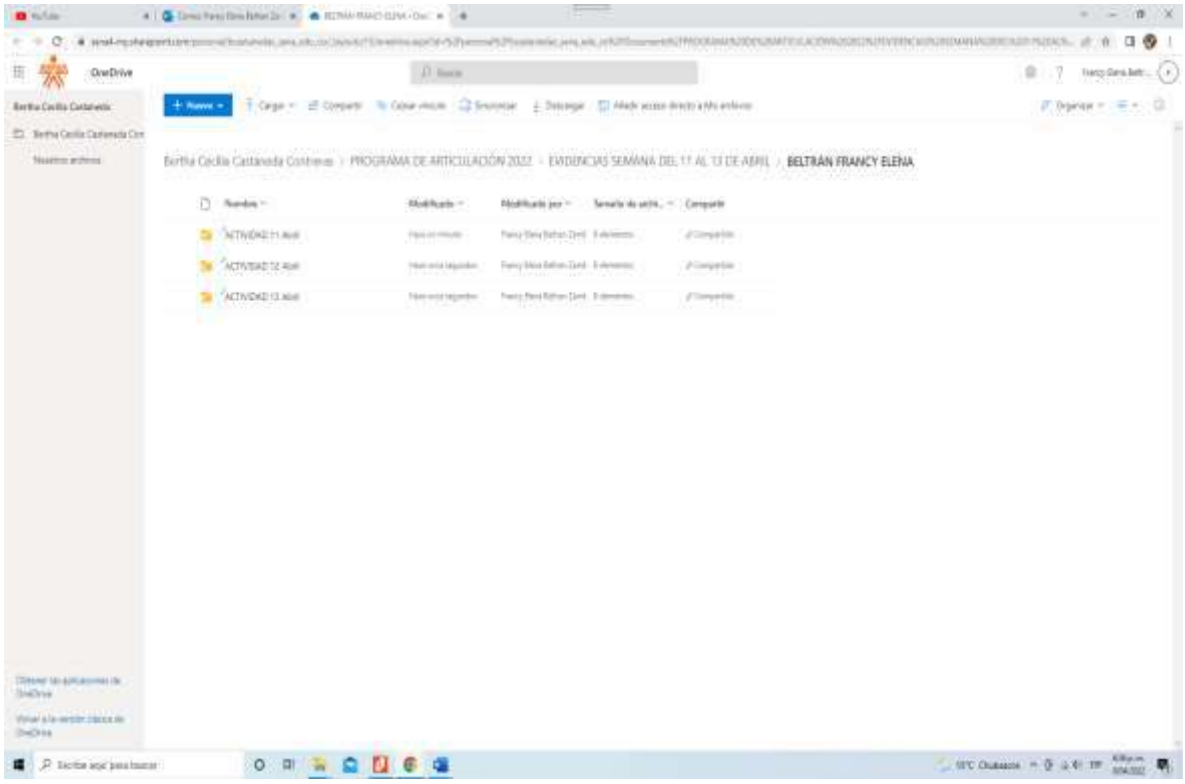

OneDrive
Mis archivos > PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2022 > ETAPA PRODUCTIVA 2022 > DECIMO 2022

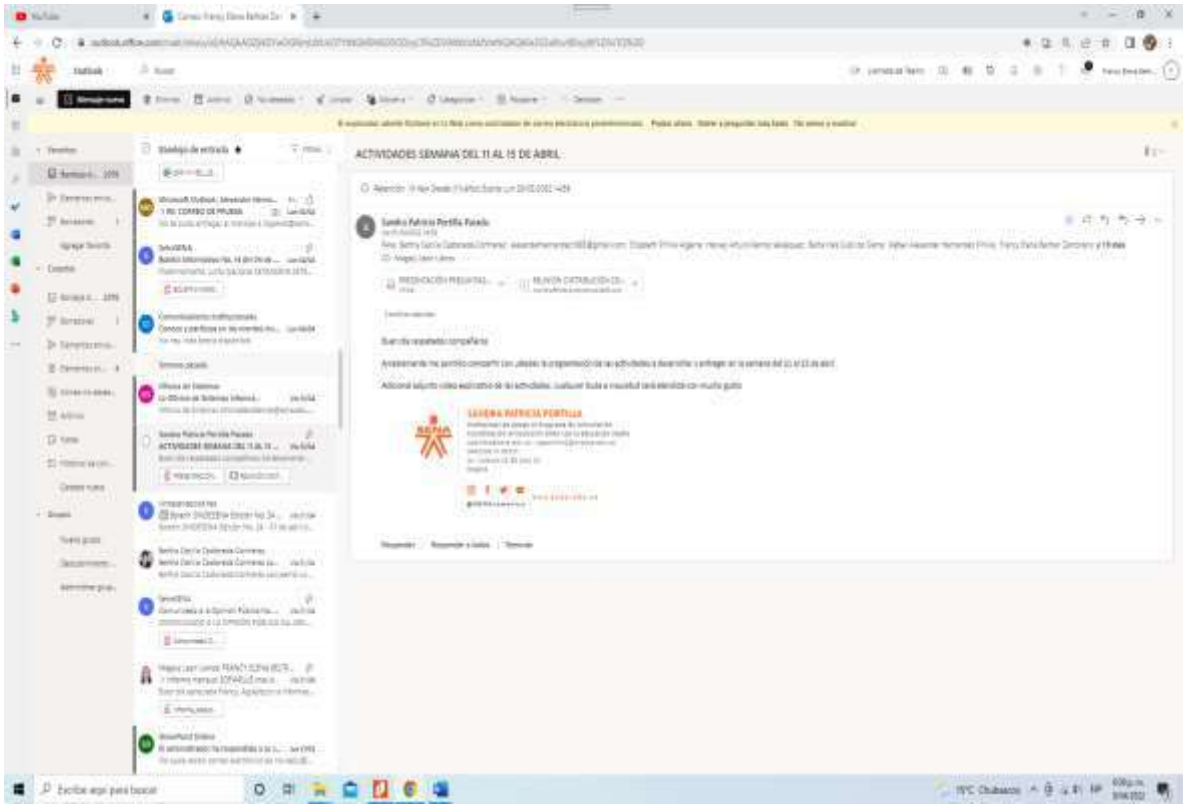

OneDrive
Bertha Cecilia Castañeda Contreras > PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2022 > ETAPA PRODUCTIVA 2022 > DECIMO 2022 > GABRIEL BETANCOURT MEJÍA

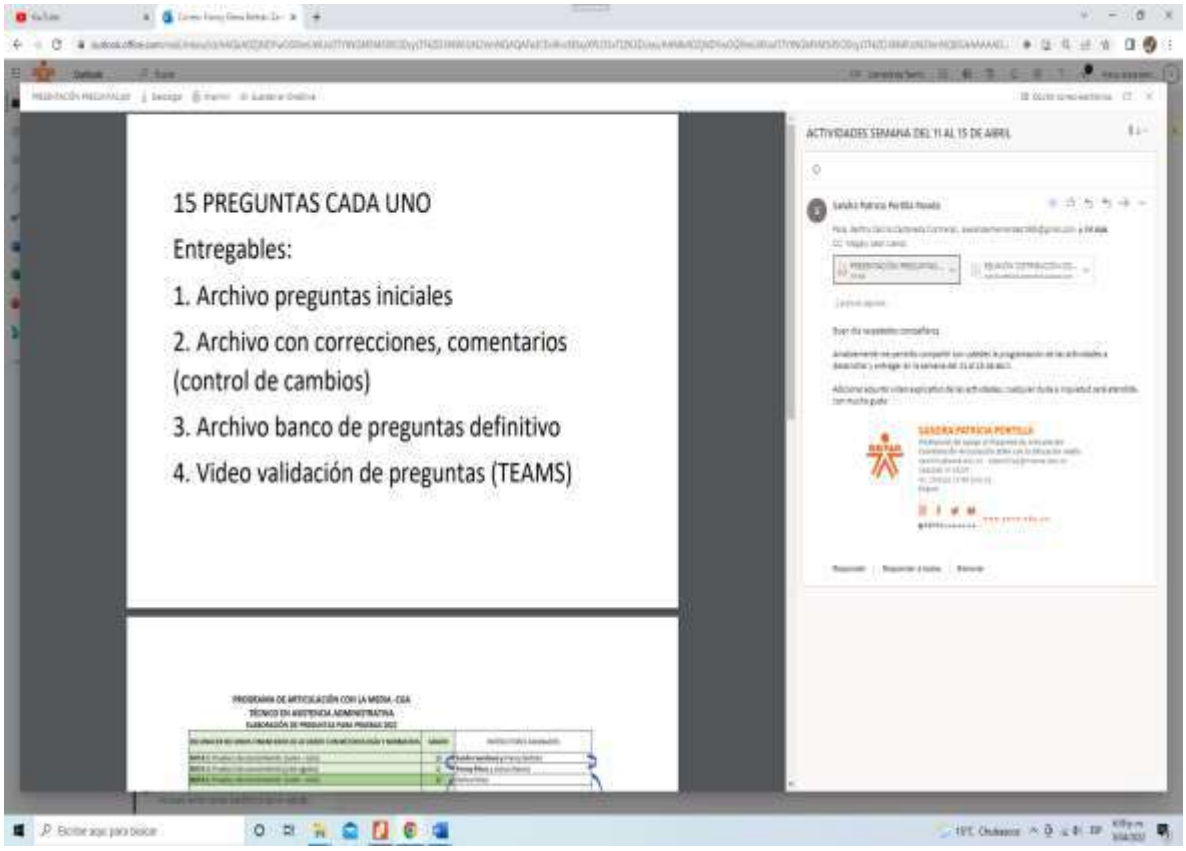


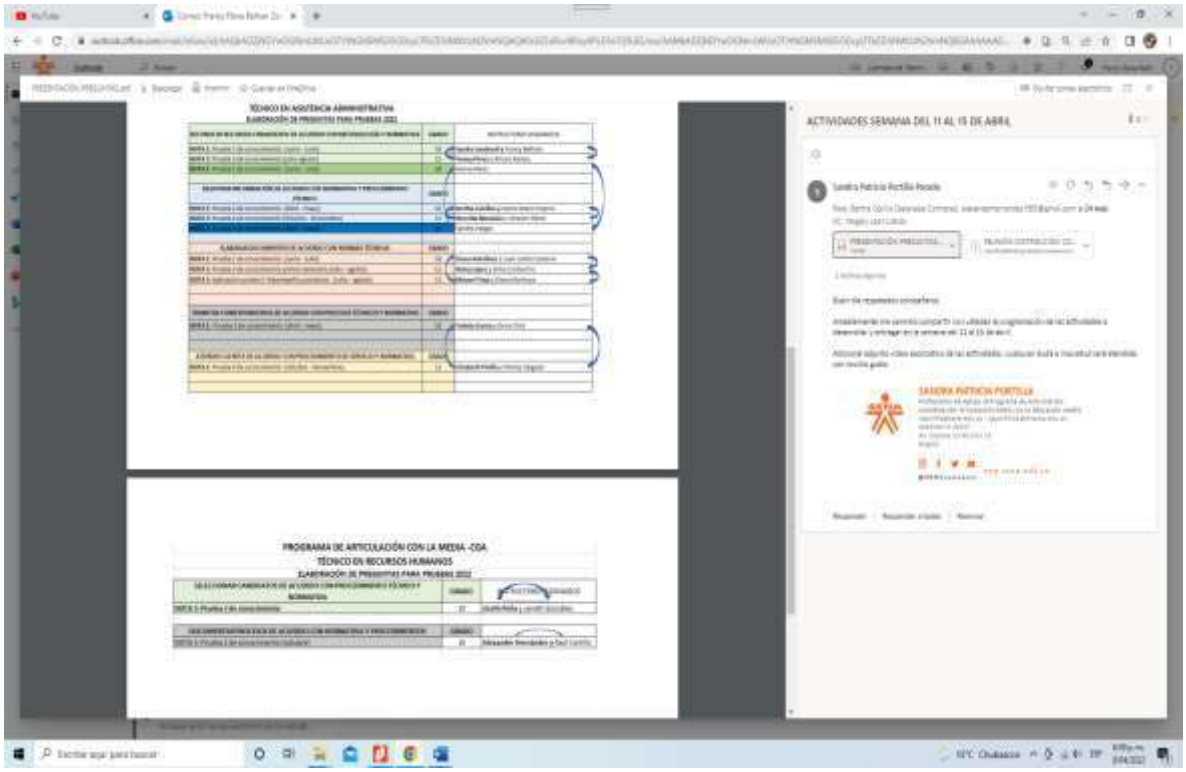



Magaly Leon Llanos compartió una carpeta contigo
Abrir

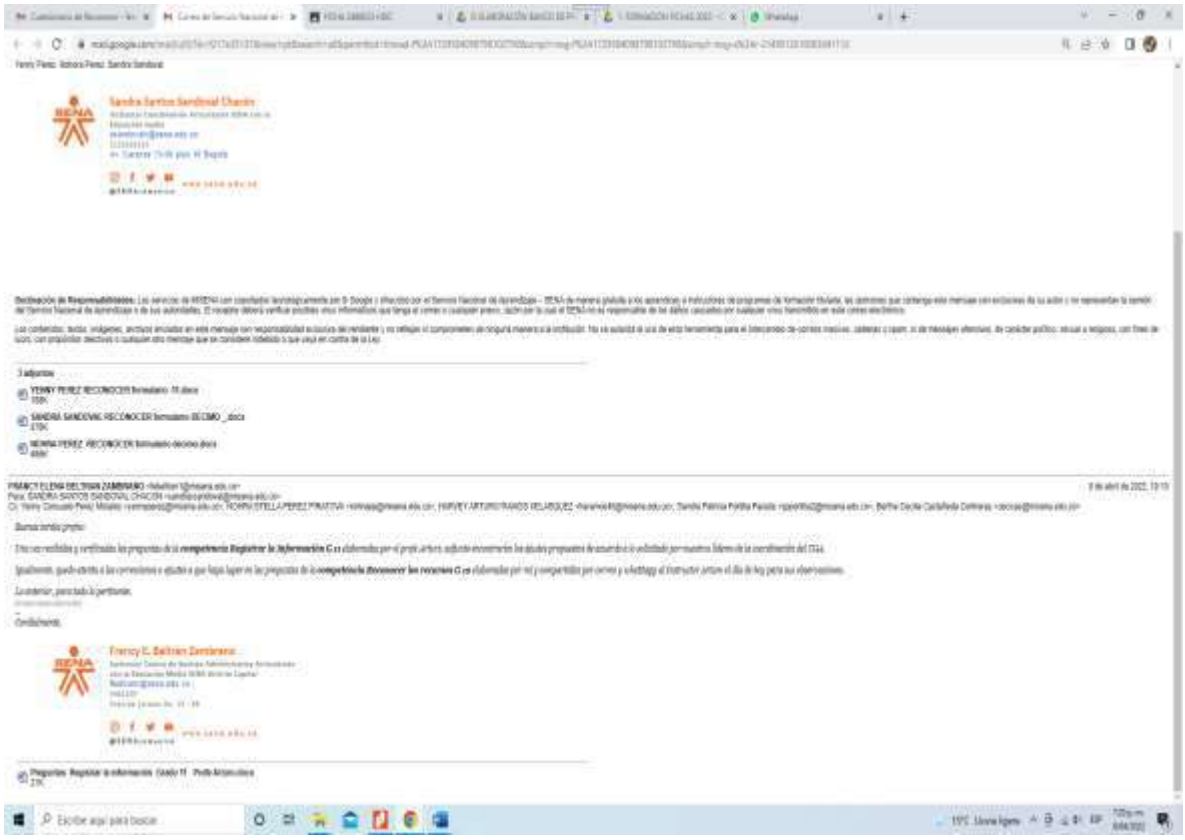

OneDrive
Bertha Cecilia Castaneda Contreras
Nuevo
Bertha Cecilia Castaneda Contreras › PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2022 › EVIDENCIAS SEMANA DEL 11 AL 13 DE ABRIL › BELTRÁN FRANCY ELENA

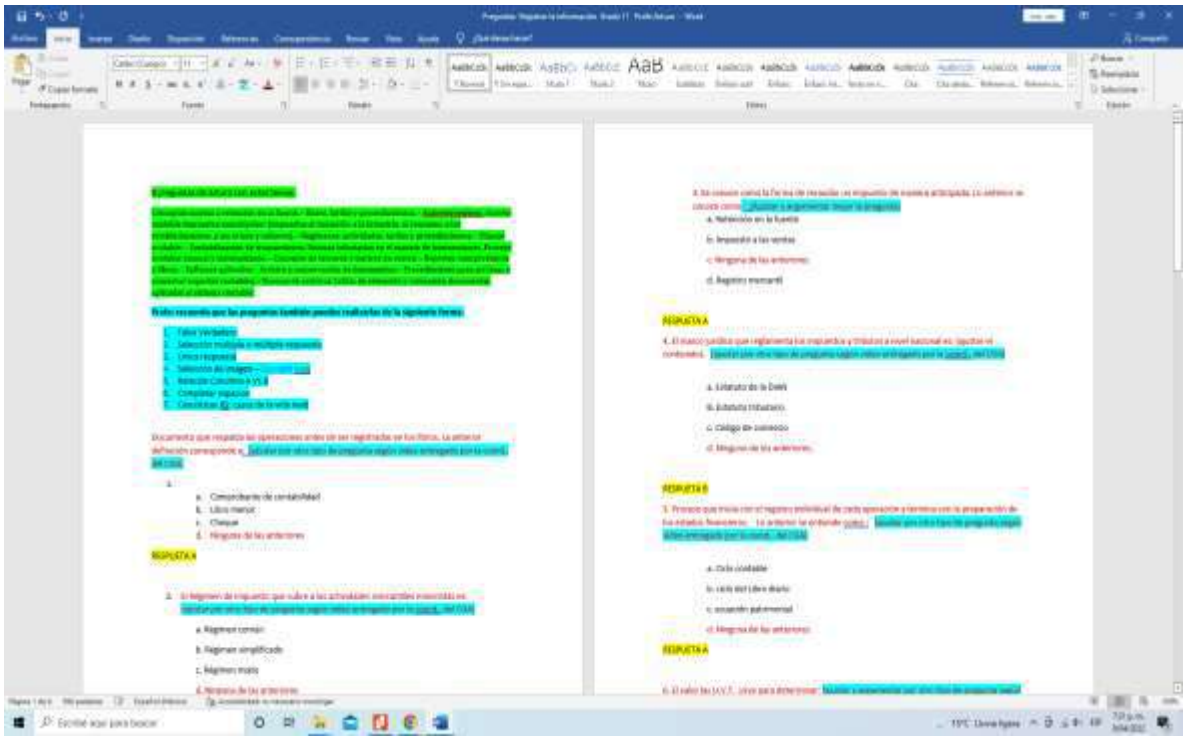

ACTIVIDADES SEMANA DEL 11 AL 15 DE ABRIL

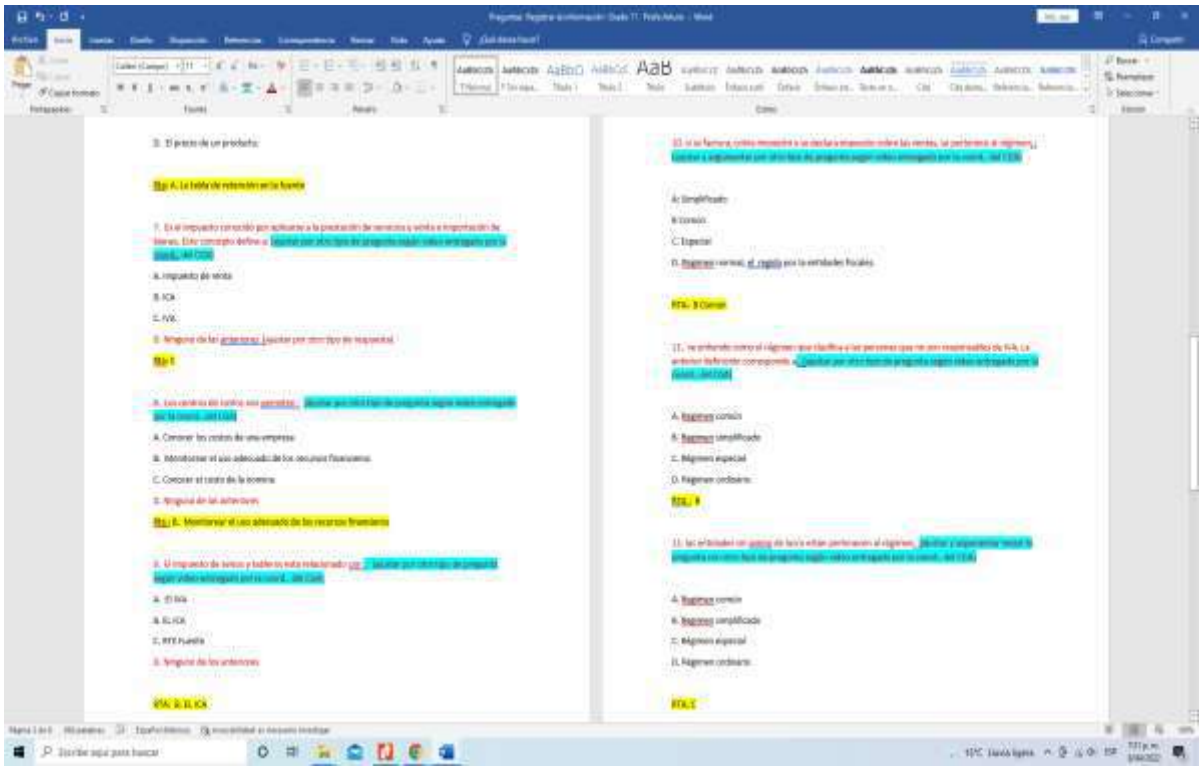

15 PREGUNTAS CADA UNO
Entregables:
1. Archivo preguntas iniciales
2. Archivo con correcciones, comentarios (control de cambios)
3. Archivo banco de preguntas definitivo
4. Video validación de preguntas (TEAMS)
ACTIVIDADES SEMANA DEL 11 AL 15 DE ABRIL


TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PARA PRUEBAS 2022
ACTIVIDADES SEMANA DEL 11 AL 15 DE ABRIL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA -CDA
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PARA PRUEBAS 2022


Cuestionario de Reconocer



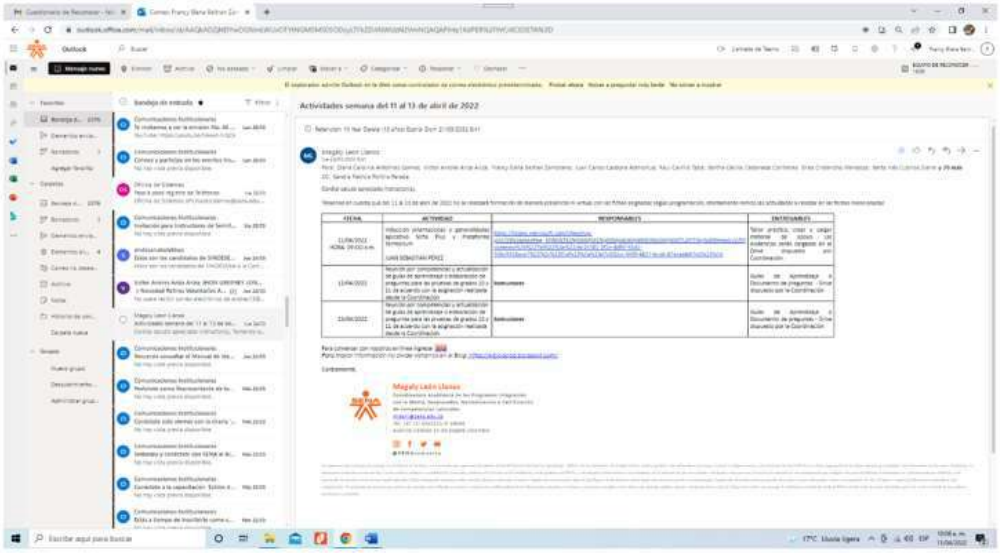




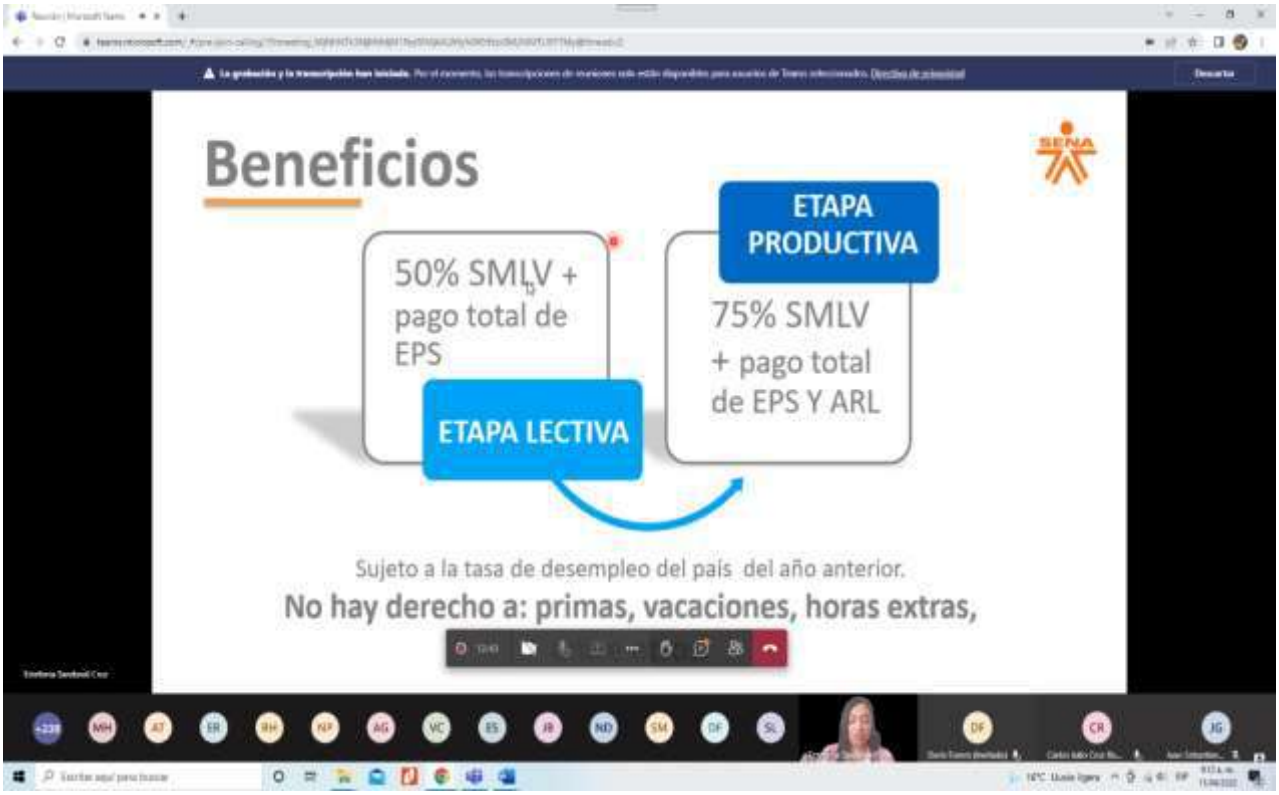
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

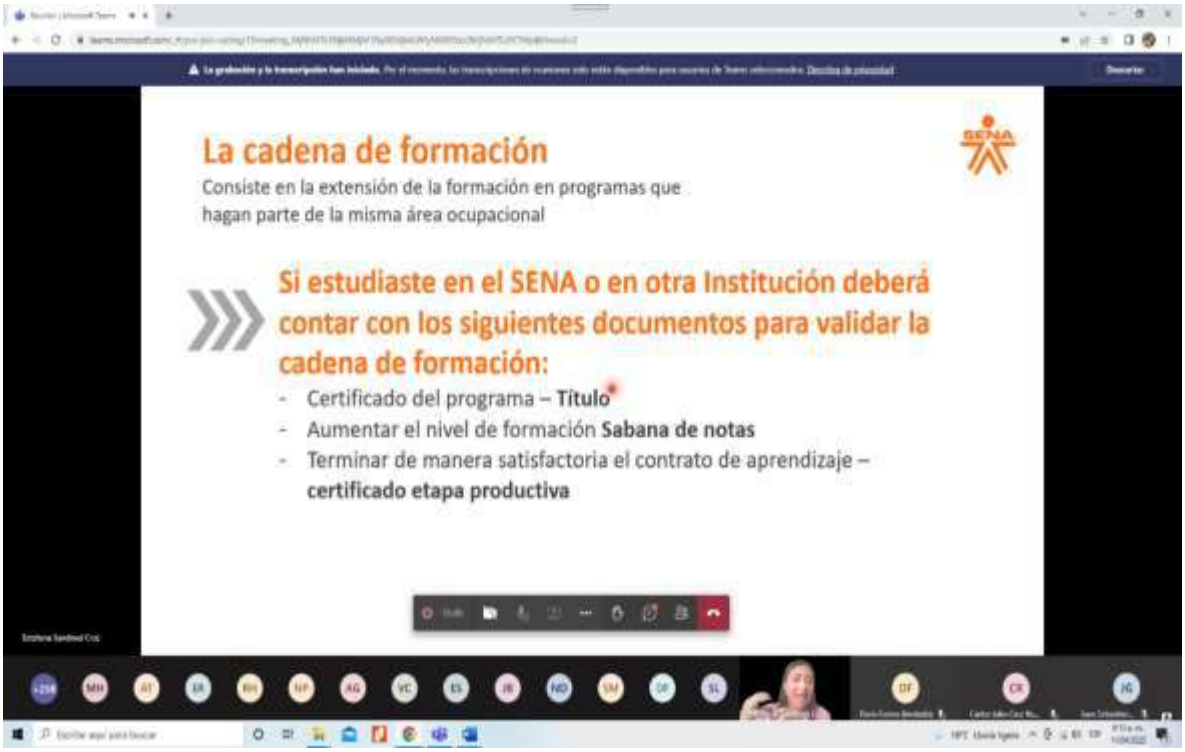
FECHA: 11 abril de 2022
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMAS VISTOS: *Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium*
JUAN SEBASTIÁN PÉREZ link: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjNhNTk3NjMtMjM1Ny00Mjk4LWIyNWEtNzc0MjNiMTU0YTMy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7d332cc-6f00-4827-bcdb-87acaa84f7e1%22%7d

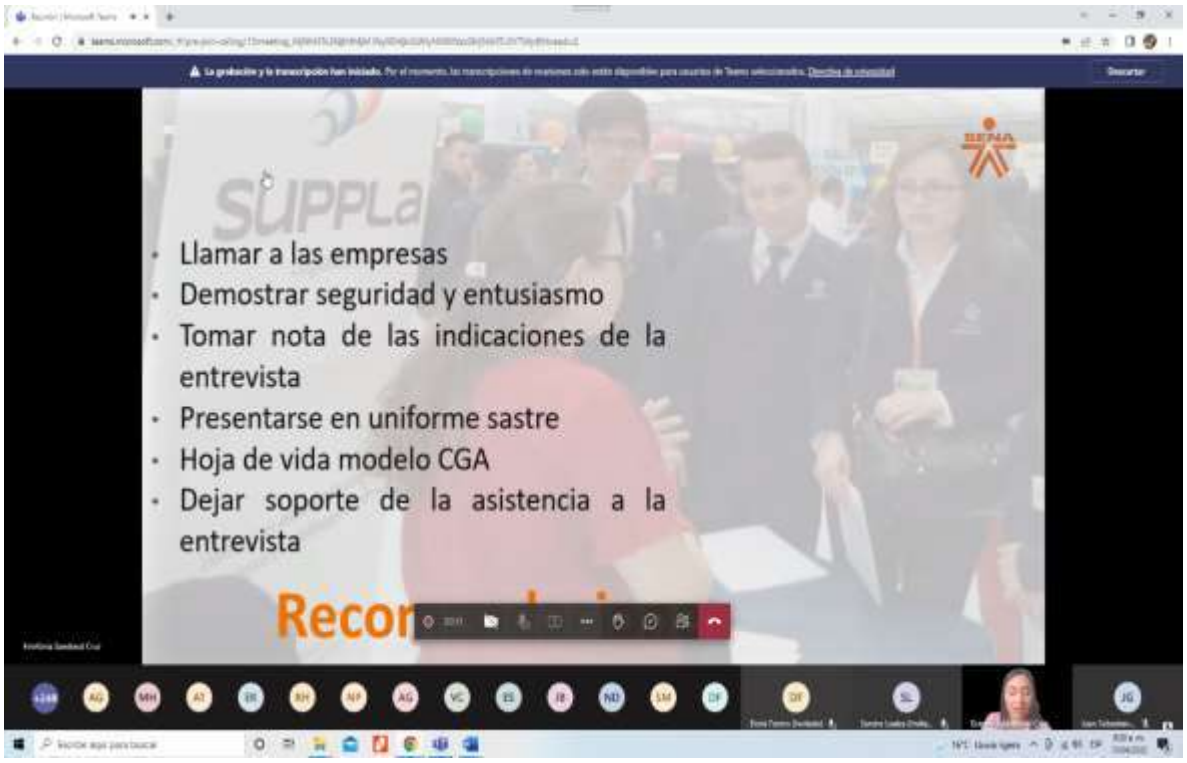
Evidencias presentadas



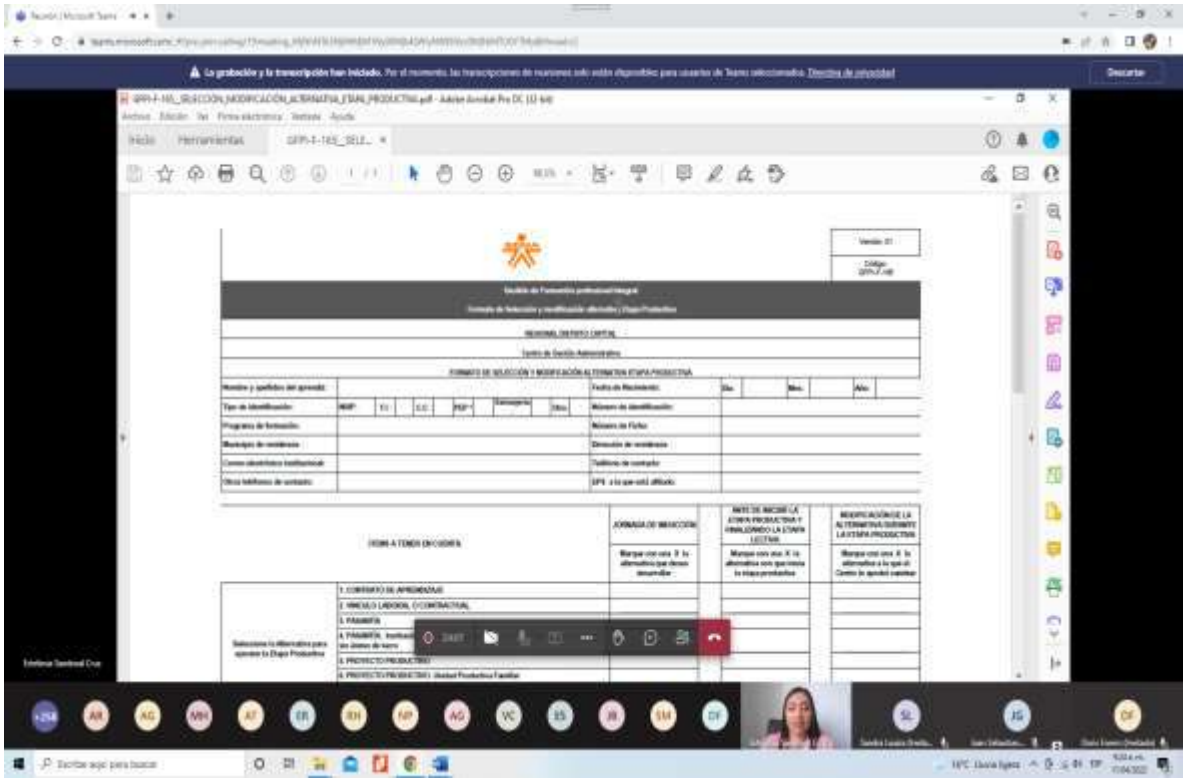

1
Contrato de aprendizaje
"Forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, cuenta con un reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantiza el proceso de aprendizaje, el cual en ningún caso constituye salario"
Ley 789 de 2002 Art. 30
Plazo: No mayor a dos (2) años ajustado al programa de formación.
Podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años.
No es un contrato laboral.

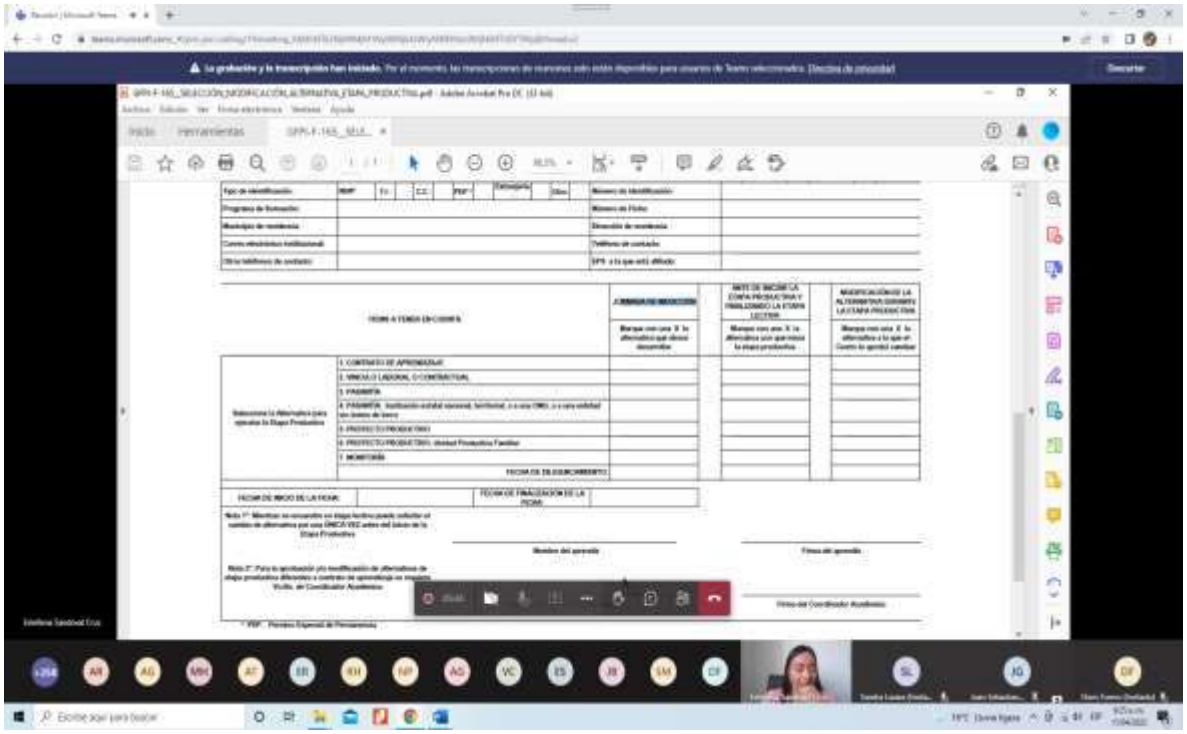

Beneficios
ETAPA PRODUCTIVA
50% SMLV + pago total de EPS
75% SMLV + pago total de EPS Y ARL
ETAPA LECTIVA
Sujeto a la tasa de desempleo del país del año anterior.
No hay derecho a: primas, vacaciones, horas extras,


La cadena de formación
Consiste en la extensión de la formación en programas que hagan parte de la misma área ocupacional
Si estudiaste en el SENA o en otra Institución deberá contar con los siguientes documentos para validar la cadena de formación:
- Certificado del programa – Titulo
- Aumentar el nivel de formación Sabana de notas
- Terminar de manera satisfactoria el contrato de aprendizaje – certificado etapa productiva


SUPPLa
Llamar a las empresas
Demostrar seguridad y entusiasmo
Tomar nota de las indicaciones de la entrevista
Presentarse en uniforme sastre
Hoja de vida modelo CGA
Dejar soporte de la asistencia a la entrevista

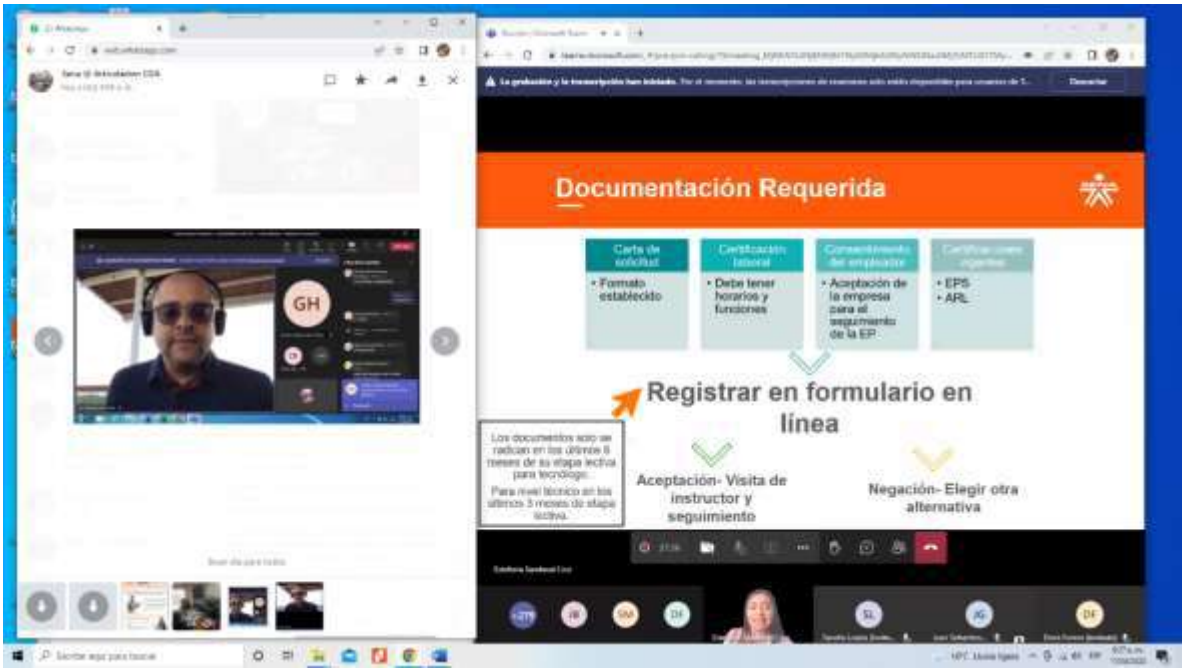

¿Cómo buscar Contrato de Aprendizaje?
1 Seleccionar la Alternativa
2 Registro de Aprendices
3 Ingresa al Aplicativo:
http://caprendizaje.sena.edu.co
SENA
SGVA
Sistema de Gestión Virtual de Aprendices
Usuario: Numero de documento
Contraseña: aprendizsena
4 Use el sistema TODOS LOS DÍAS






2
Vínculo laboral
Es el desempeño de un aprendiz en una empresa, por cualquier tipo de contrato, debe desarrollar funciones que hagan parte del programa de formación.
Puedes certificarla en los últimos 6 meses de la formación
Ley 789 de 2002: Prohibe la celebración de Contratos de Aprendizaje en la misma
se tiene Contrato Laboral.

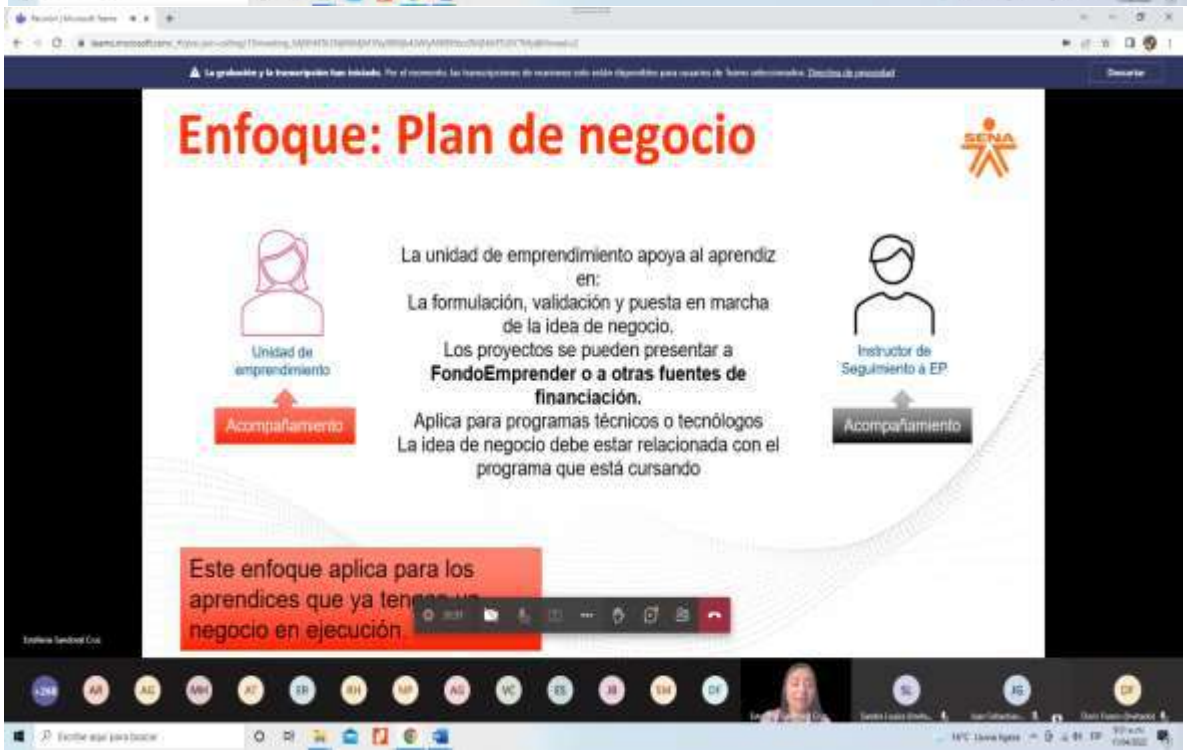

Documentación Requerida
Carta de solicitud
• Formato establecido
Certificación laboral
• Debe tener horarios y funciones
Consentimiento del empleador
• Aceptación de la empresa para el seguimiento de la EP
Certificaciones vigentes
• EPS
• ARL
Registrar en formulario en línea
Los documentos solo se radican en los últimos 6 meses de su etapa lectiva para tecnólogo.
Para nivel técnico en los últimos 3 meses de etapa lectiva.
Aceptación- Visita de
seguimiento
Negación- Elegir otra
alternativa


GH
Documentación Requerida
Carta de solicitud
• Formato establecido
Certificación laboral
• Debe tener horarios y funciones
Consentimiento del empleador
• Aceptación de la empresa para el seguimiento de la EP
Certificaciones vigentes
• EPS
• ARL
Registrar en formulario en línea
Aceptación- Visita de instructor y seguimiento
Negación- Elegir otra alternativa


Documentación Requerida
Cartas
• Carta de solicitud de aprendiz
• Carta de intención de la entidad (informar parentesco y número de empleados)
• Cámara de comercio
Hoja de Vida
• Modelo CGA
• Fotocopia de la CC o TI al 150%
• Soporte de afiliación a EPS o Sisbén
Registrar en formulario en línea
Los documentos solo se radican 1 mes antes de iniciar la etapa productiva.
Aceptación- Visita de
seguimiento
Negación- búsqueda
entidad u otra
alternativa.


4
Proyecto Productivo
Enfoque: Apoyo unidad productiva familiar
Enfoque: Proyecto formativo
Enfoque: Plan de negocio
Enfoque: Empresarial o de emprendimiento
Enfoque: I+D+I
Posibilitan la simulación de entornos productivos reales, ampliación de conocimientos, habilidades y destrezas


Enfoque: Apoyo unidad productiva familiar
El aprendiz realiza las actividades de su especialidad en una unidad productiva familiar, que debe ser confirmada.
Instructor de Seguimiento a EP
Acompañamiento
Instructor de seguimiento
Unidad de emprendimiento
Verificación de cumplimiento de actividades
Apoyar fortalecimiento empresarial, dando acompañamiento.
Unidad de emprendimiento
Acompañamiento


Enfoque: Plan de negocio
Unidad de emprendimiento
Acompañamiento
La unidad de emprendimiento apoya al aprendiz en:
La formulación, validación y puesta en marcha de la idea de negocio.
Los proyectos se pueden presentar a FondoEmprender o a otras fuentes de financiación.
Aplica para programas técnicos o tecnólogos
La idea de negocio debe estar relacionada con el programa que está cursando
Instructor de Seguimiento a EP
Acompañamiento
Este enfoque aplica para los aprendices que ya tengan un negocio en ejecución

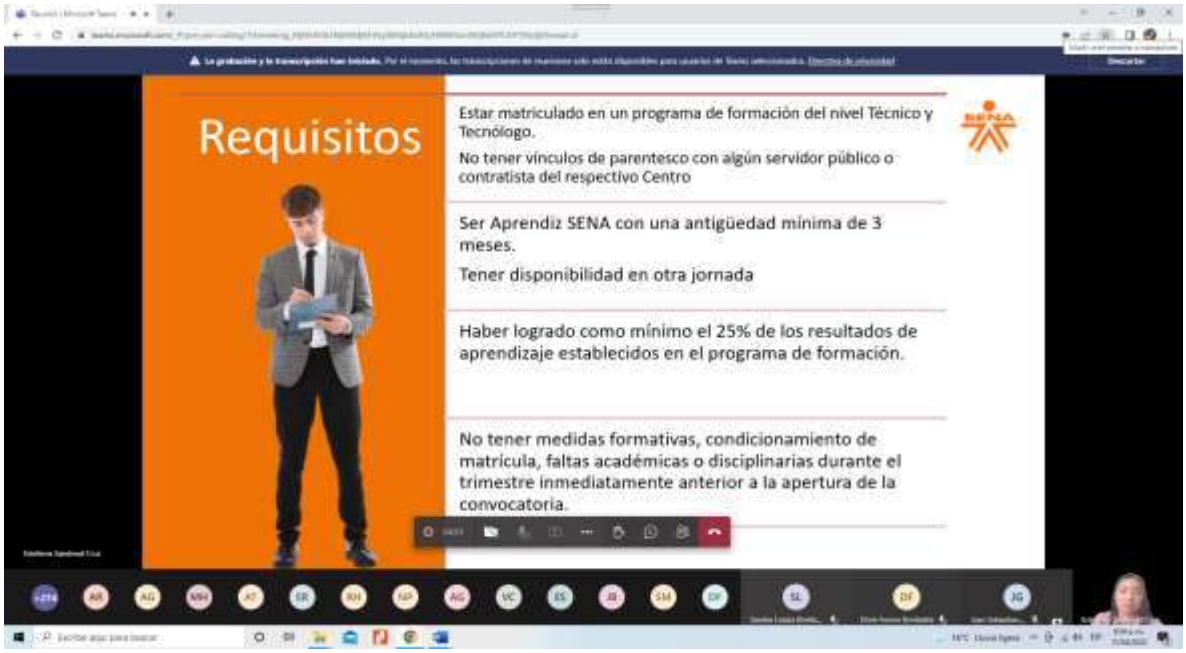

Enfoque: Proyecto formativo
Busca fortalecer el plan técnico operativo del proyecto formativo.
Instructor de Seguimiento a EP
Instructores técnicos o de emprendimiento
Acompañamiento

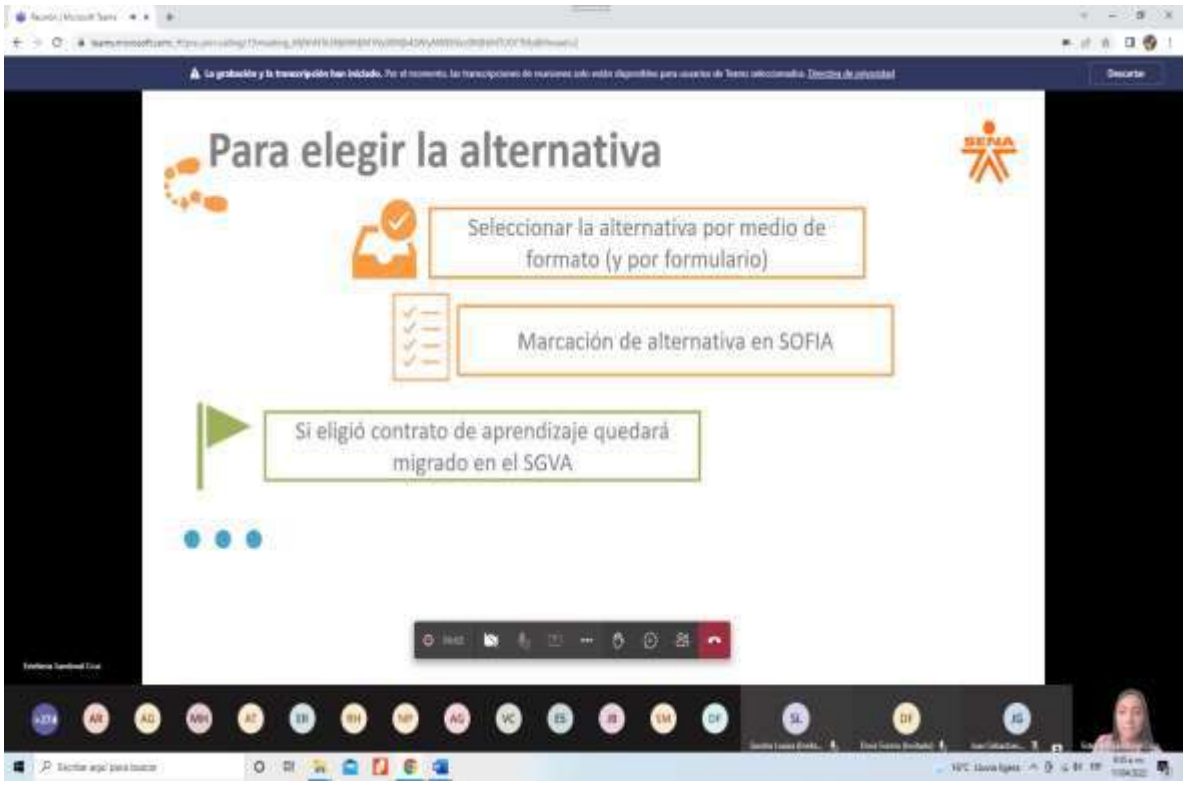
}


Enfoque: I+D+I
El aprendiz que desee participar en la ejecución de un Proyecto o estrategia de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación en las diferentes lineas, es decir, ser parte de los semilleros de investigación.
Desde etapa lectiva será válido pero debe permanecer por periodo igual o mayor a 6 meses a los semilleros.
Debe generar producción académica como producto que permita la certificación de su etapa productiva.
Instructor de investigación
Instructor de Seguimiento a EP
Acompañamiento

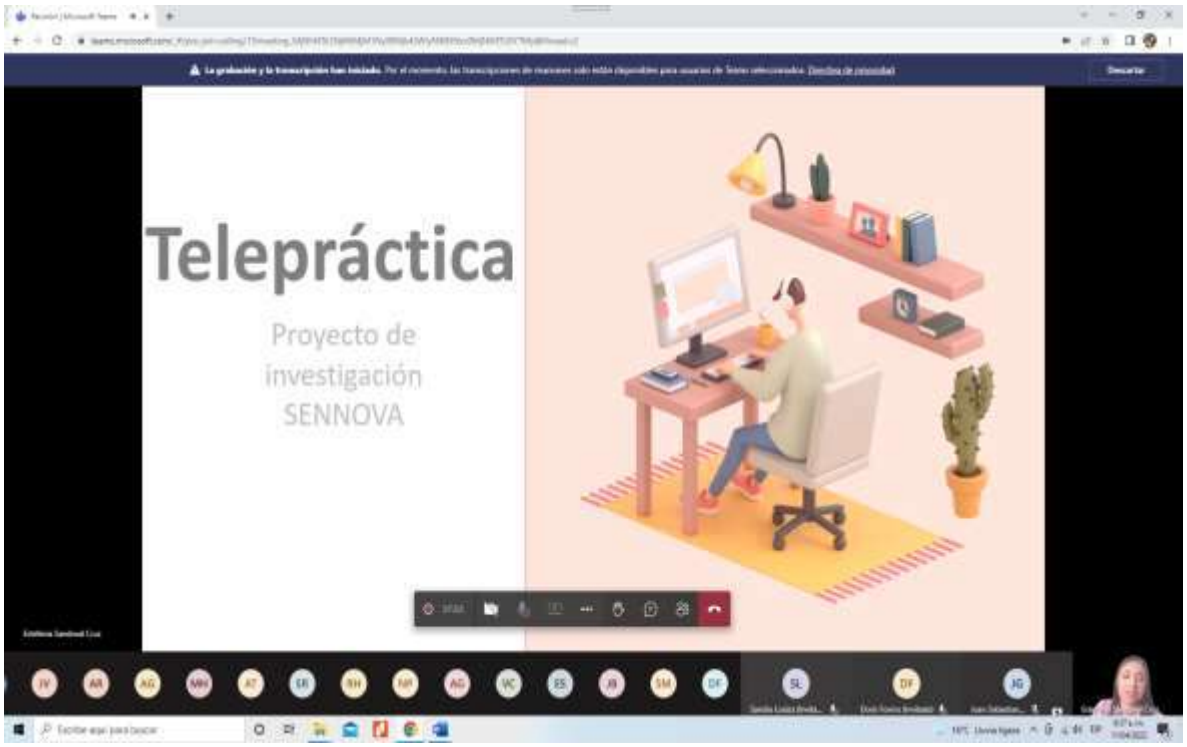

Documentación Requerida
Carta
• Carta de solicitud de aprendiz
Formato
• Formato de compromiso
Acompañamiento
• Instructor de emprendimiento hará el acompañamiento, evaluación y seguimiento
Registrar en formulario en línea

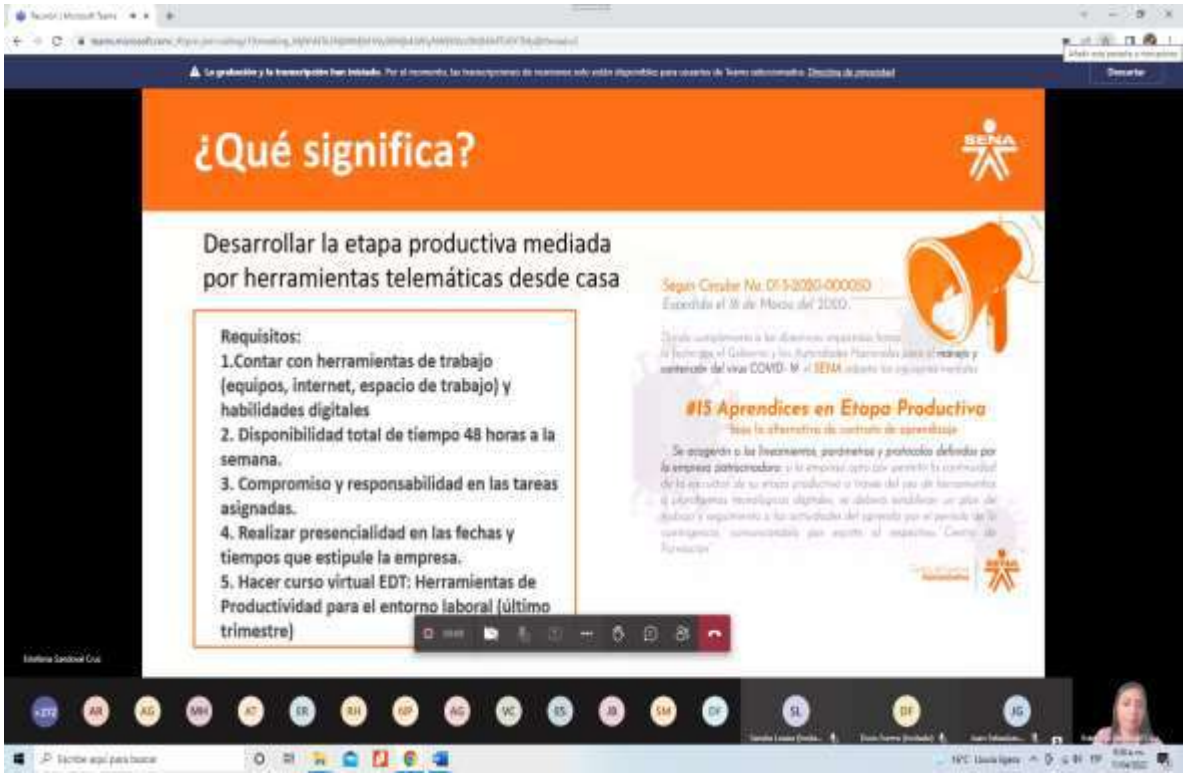

Monitorias
conjunto de actividades mediante las cuales los aprendices seleccionados apoyan los procesos de formación a través de actividades complementarias.
Tiempo min. 3 meses y max. 6 meses, se debe combinar con otra alternativa

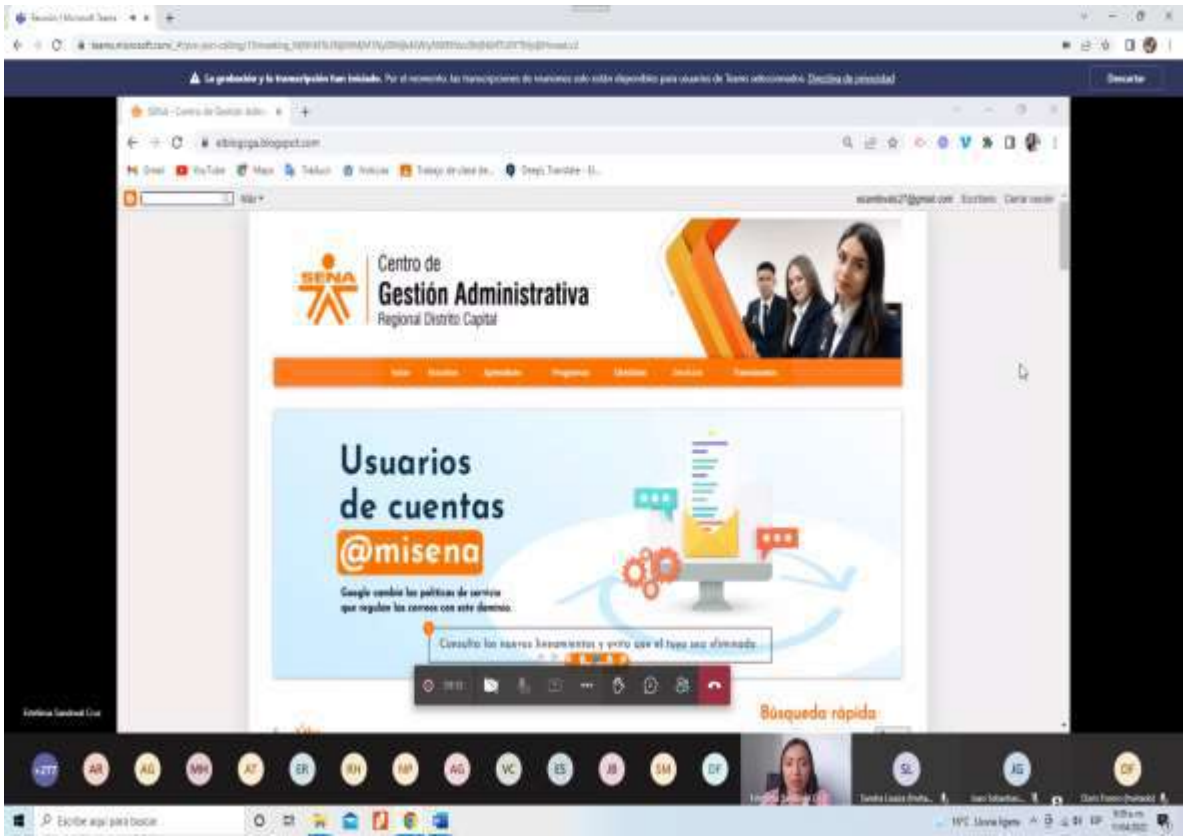

Requisitos
Estar matriculado en un programa de formación del nivel Técnico y Tecnólogo.
No tener vínculos de parentesco con algún servidor público o contratista del respectivo Centro
Ser Aprendiz SENA con una antigüedad mínima de 3 meses.
Tener disponibilidad en otra jornada
Haber logrado como mínimo el 25% de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.
No tener medidas formativas, condicionamiento de matrícula, faltas académicas o disciplinarias durante el trimestre inmediatamente anterior a la apertura de la convocatoria.

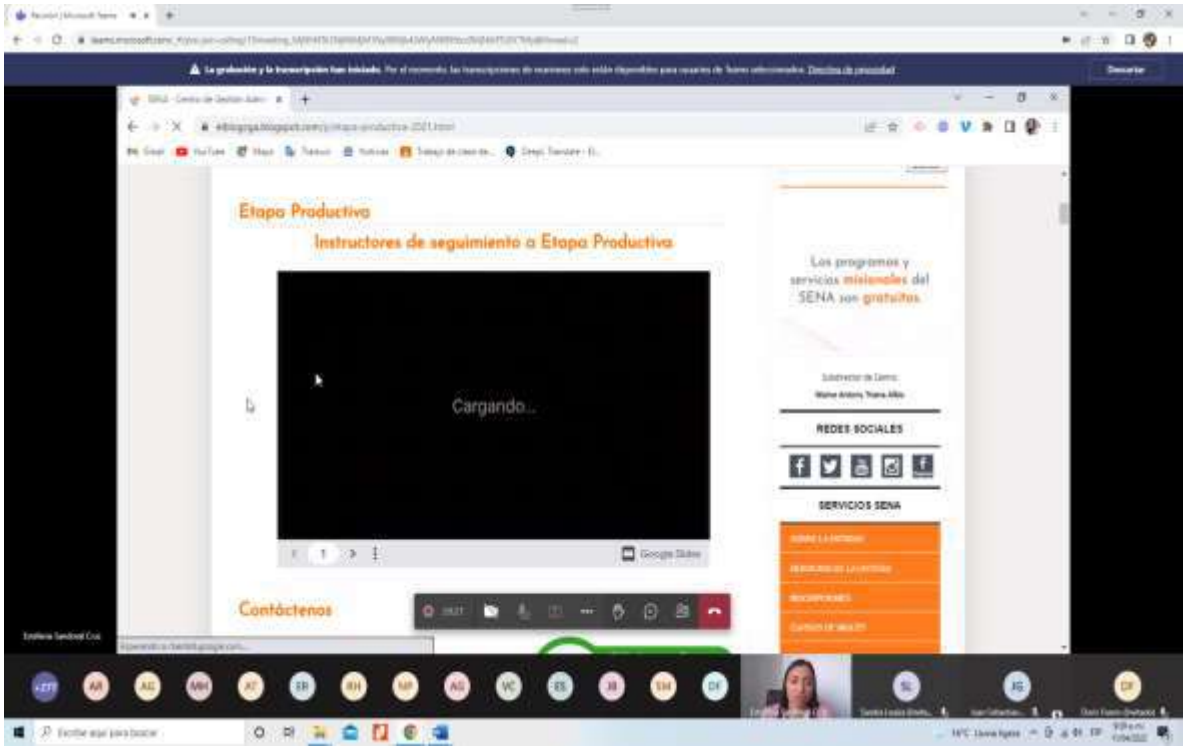

Para elegir la alternativa
Seleccionar la alternativa por medio de formato (y por formulario)
Marcación de alternativa en SOFIA
Si eligió contrato de aprendizaje quedará migrado en el SGVA

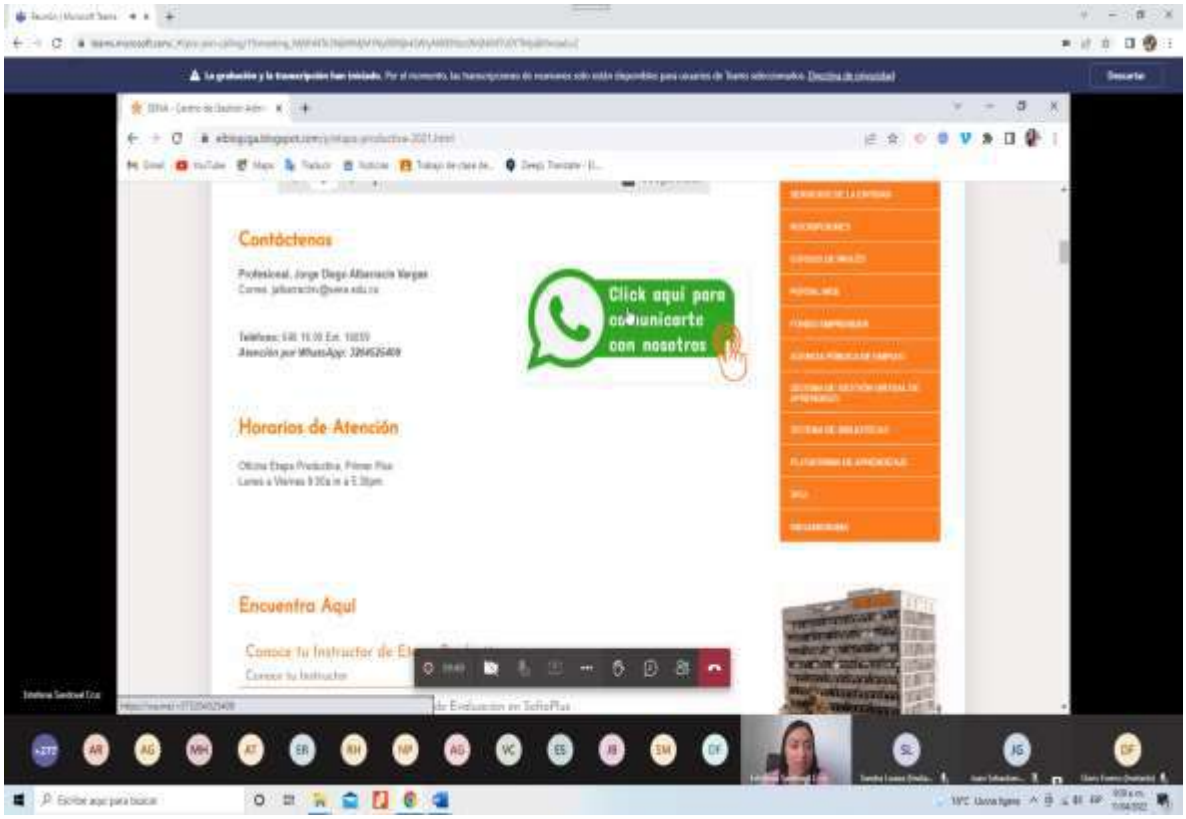

Actualización de su documento
Fotocopia de la CC al 150 % legible
Número de la TI
Teléfonos y correo actualizado
A los correos:
sofiapluscga@gmail.com

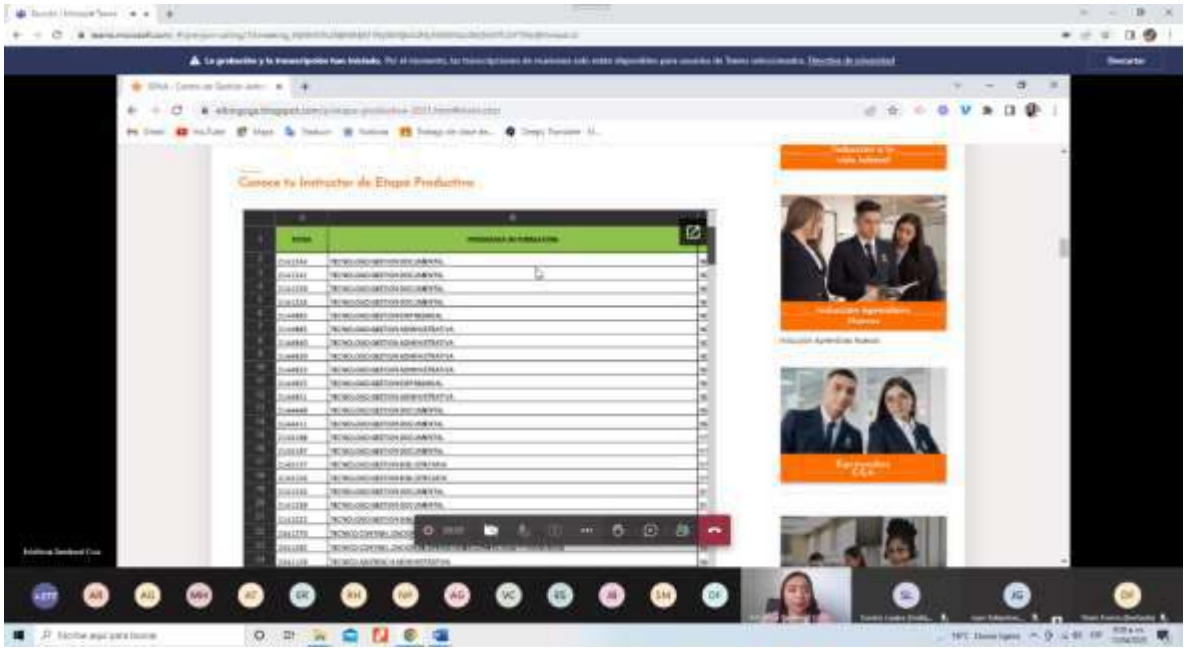

Telepráctica
Proyecto de investigación SENNOVA


¿Qué significa?
Desarrollar la etapa productiva mediada por herramientas telemáticas desde casa
Requisitos:
1.Contar con herramientas de trabajo (equipos, internet, espacio de trabajo) y habilidades digitales
2. Disponibilidad total de tiempo 48 horas a la semana.
3. Compromiso y responsabilidad en las tareas asignadas.
4. Realizar presencialidad en las fechas y tiempos que estipule la empresa.
5. Hacer curso virtual EDT: Herramientas de Productividad para el entorno laboral (último trimestre)
#15 Aprendices en Etapa Productiva


Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Usuarios de cuentas @misena
Búsqueda rápida

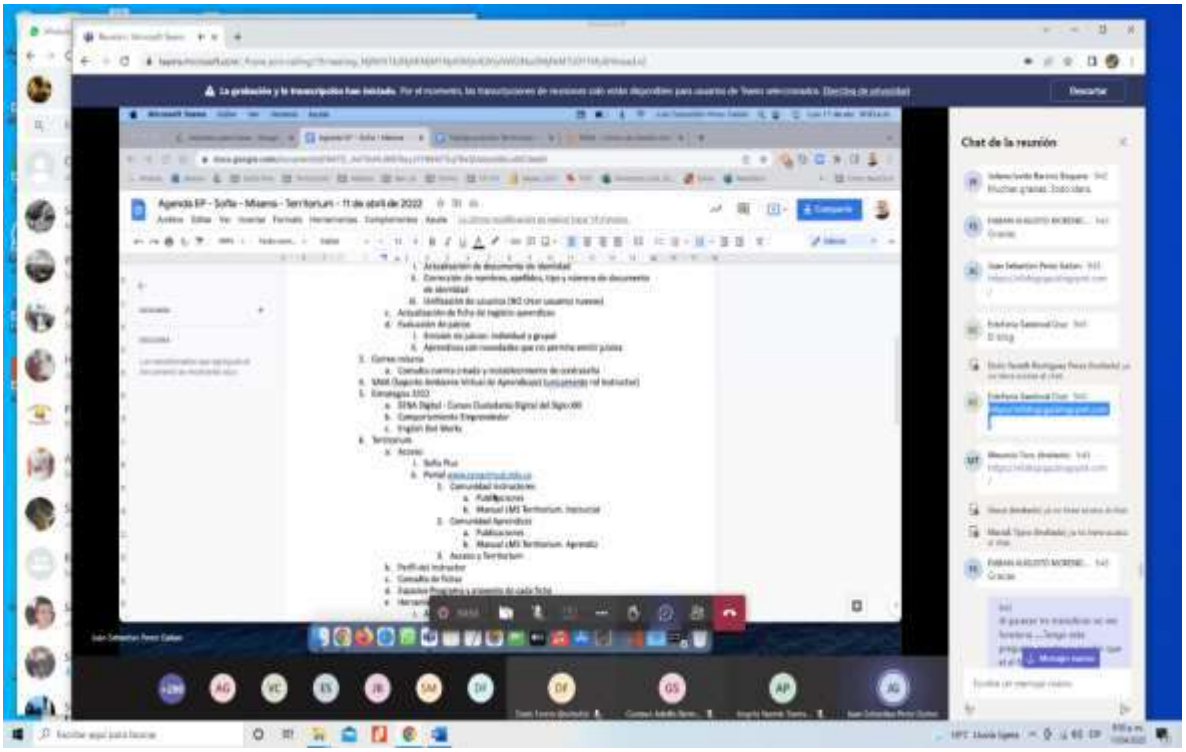

Etapa Productiva
Instructores de seguimiento a Etapa Productiva
Cargando...
Los programas y servicios misionales del SENA son gratuitos
REDES SOCIALES
SERVICIOS SENA
Contáctenos

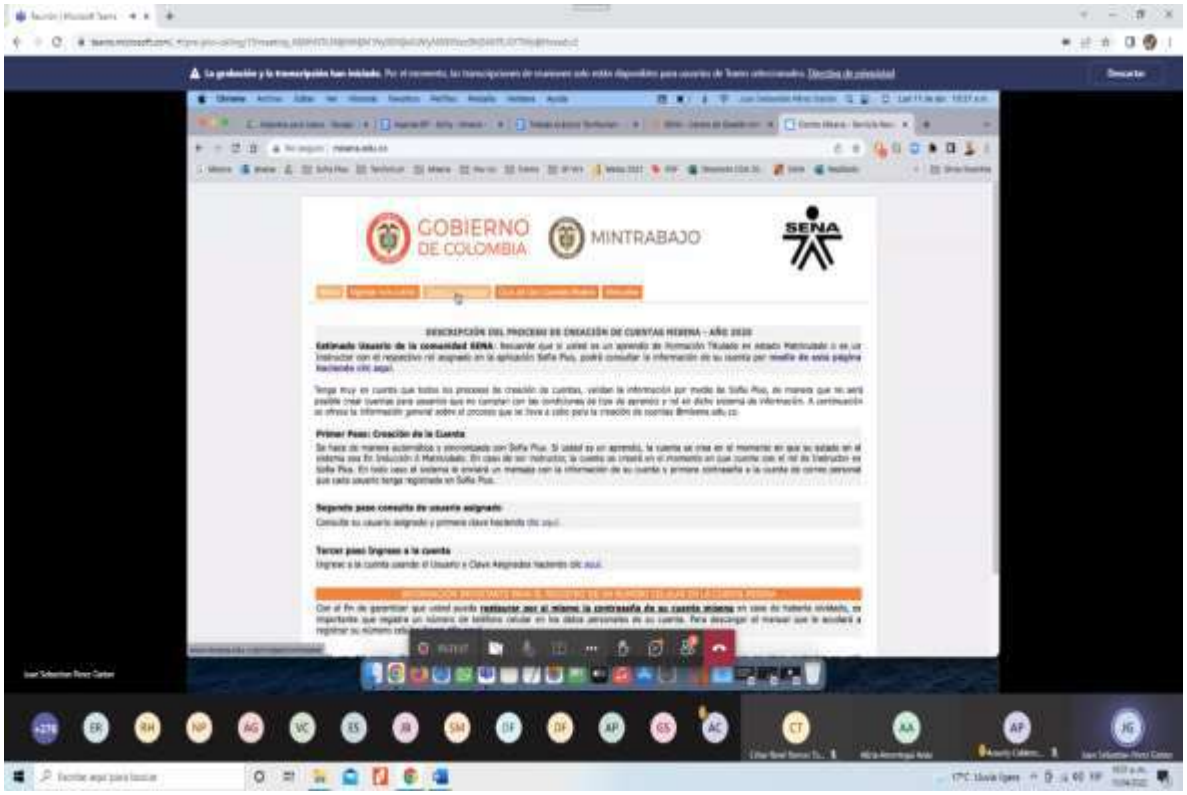

Contáctenos
Click aquí para comunicarte con nosotros
Horarios de Atención
Encuentra Aquí

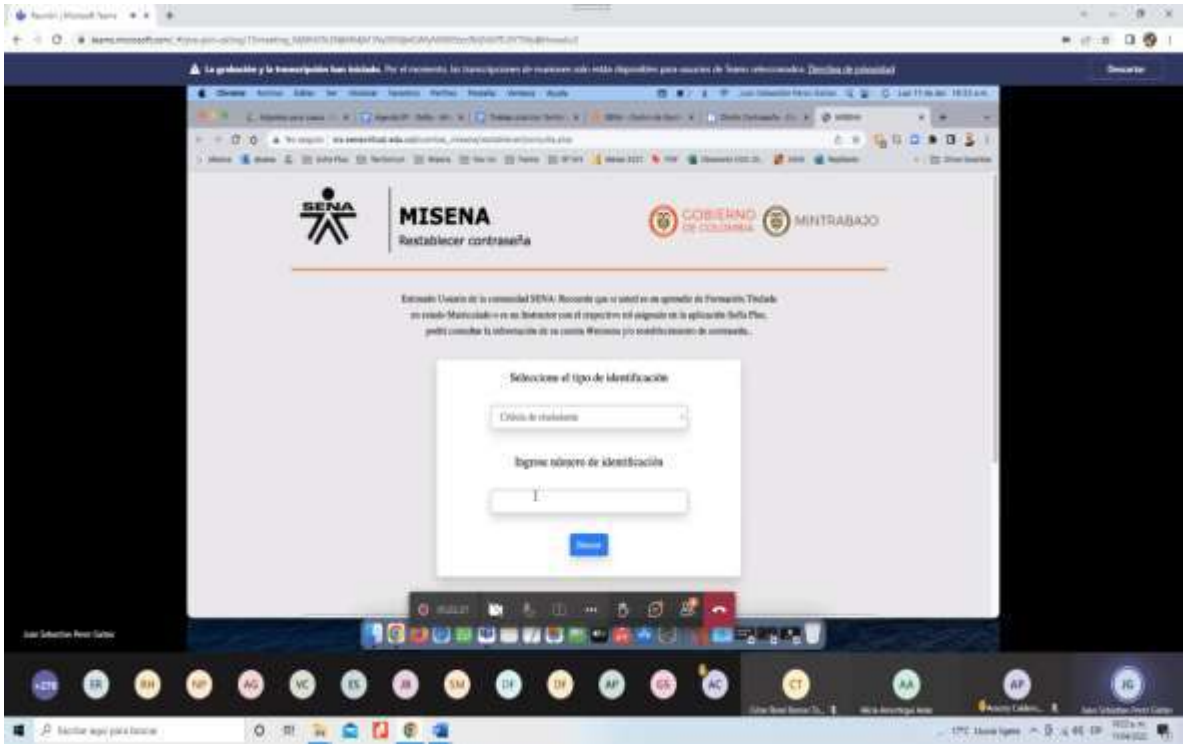

Conoce tu Instructor de Etapa Productiva

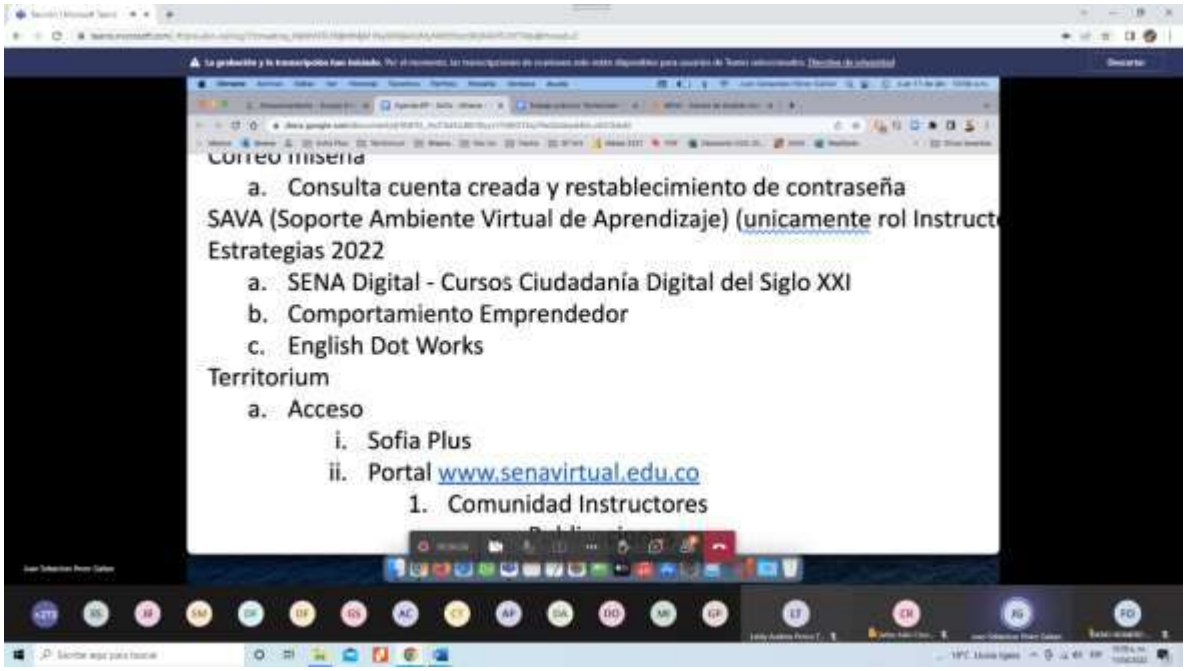

JG
AP
GS
Chat de la reunión


Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
SENAINNOVA
Productividad para las empresas
Una convocatoria que le apuesta a la innovación, el desarrollo tecnológico y la sofisticación de tu negocio
Inscríbete
Colombia Productiva
Chat de la reunión

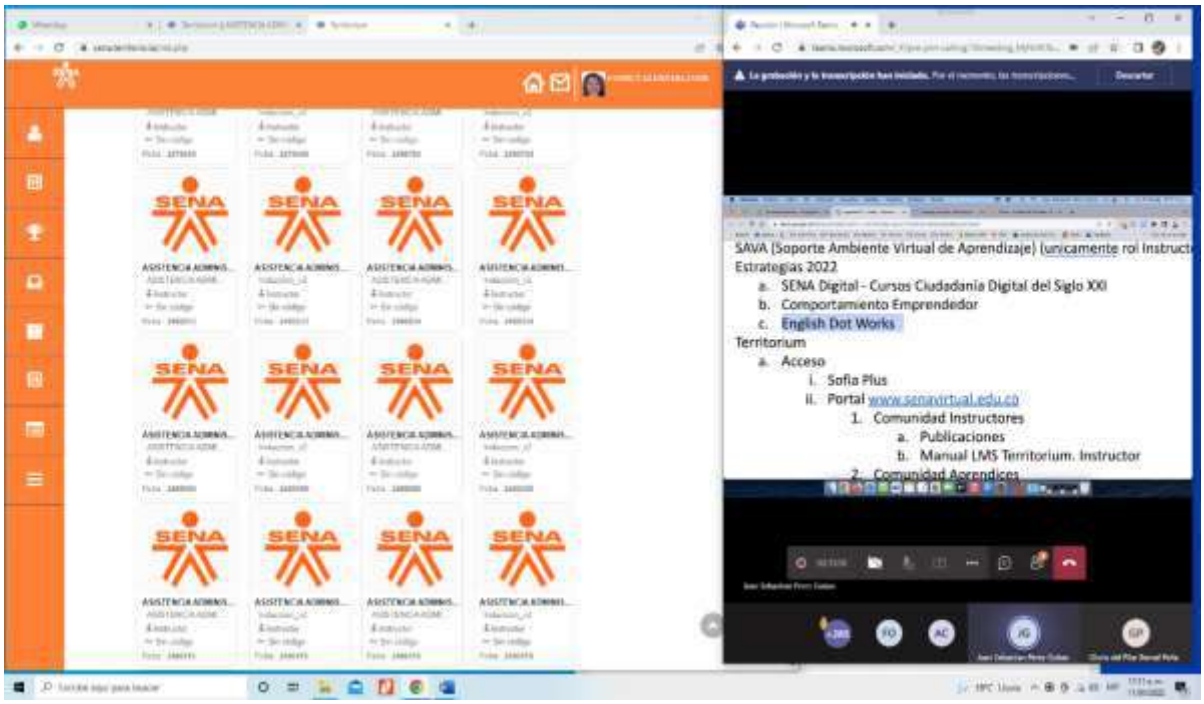

Agenda EP - Sofia - Misena - Territorium - 11 de abril de 2022
Chat de la reunión

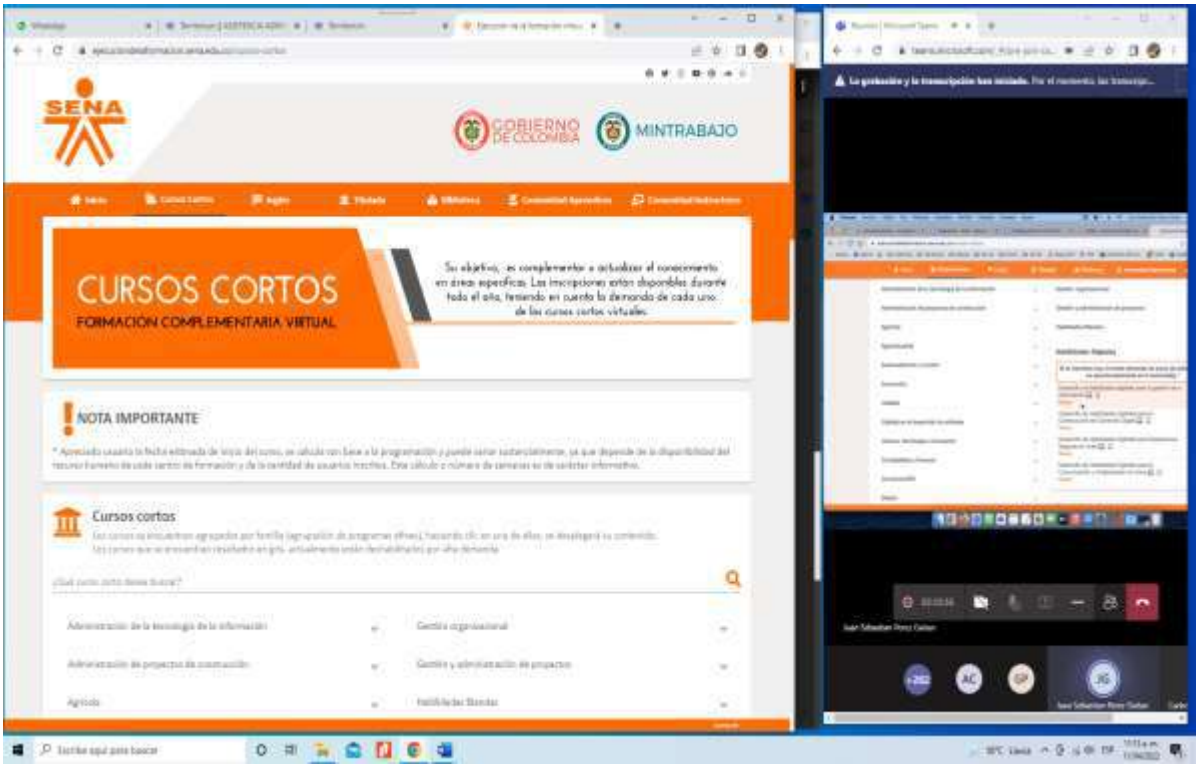

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINTRABAJO
SENA

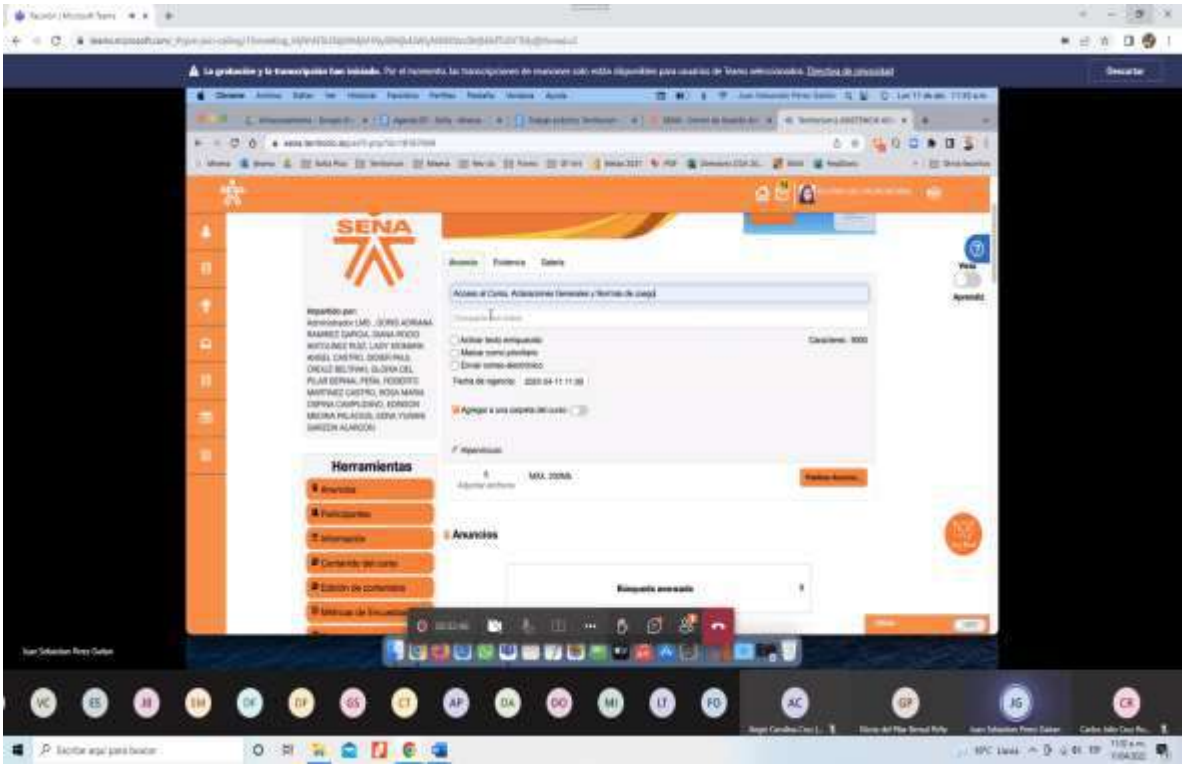

SENA
MISENA
Restablecer contraseña
GOBIERNO DE COLOMBIA
MINTRABAJO
Seleccione el tipo de identificación
Ingrese número de identificación

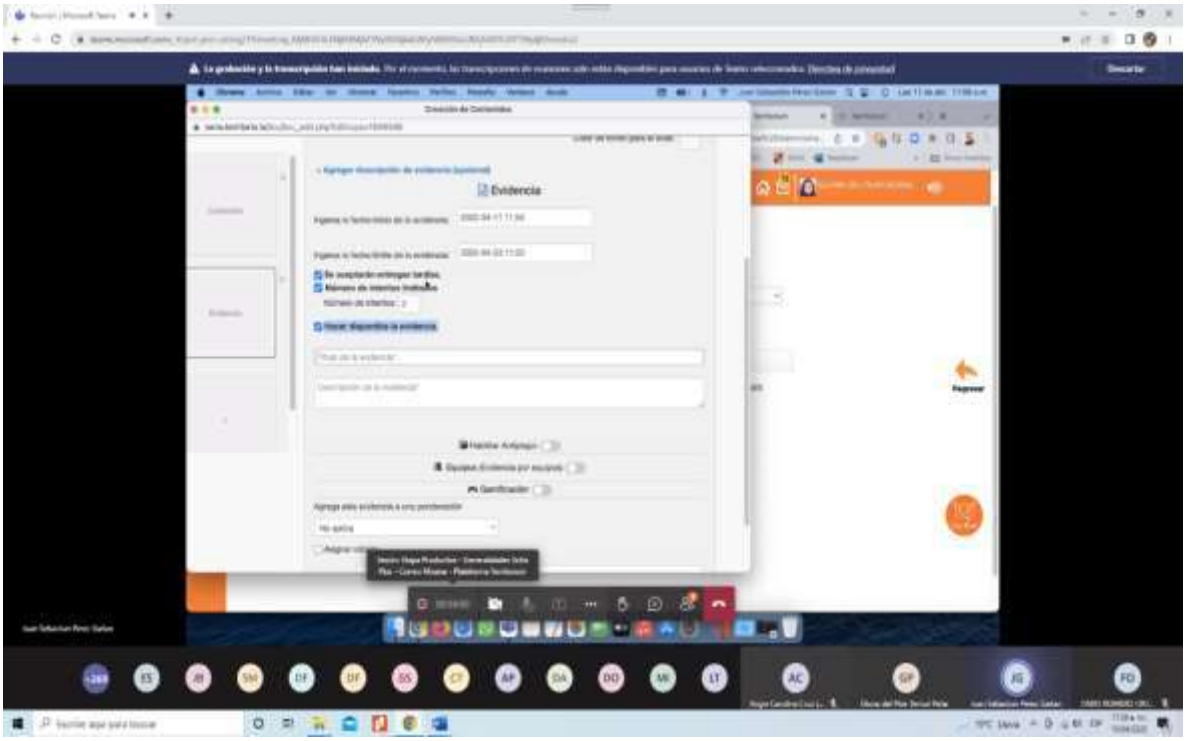

Correo misena
a. Consulta cuenta creada y restablecimiento de contraseña
SAVA (Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje) (unicamente rol Instructo
Estrategias 2022
a. SENA Digital - Cursos Ciudadanía Digital del Siglo XXI
b. Comportamiento Emprendedor
c. English Dot Works
Territorium
a. Acceso
i. Sofia Plus
ii. Portal www.senavirtual.edu.co
1. Comunidad Instructores

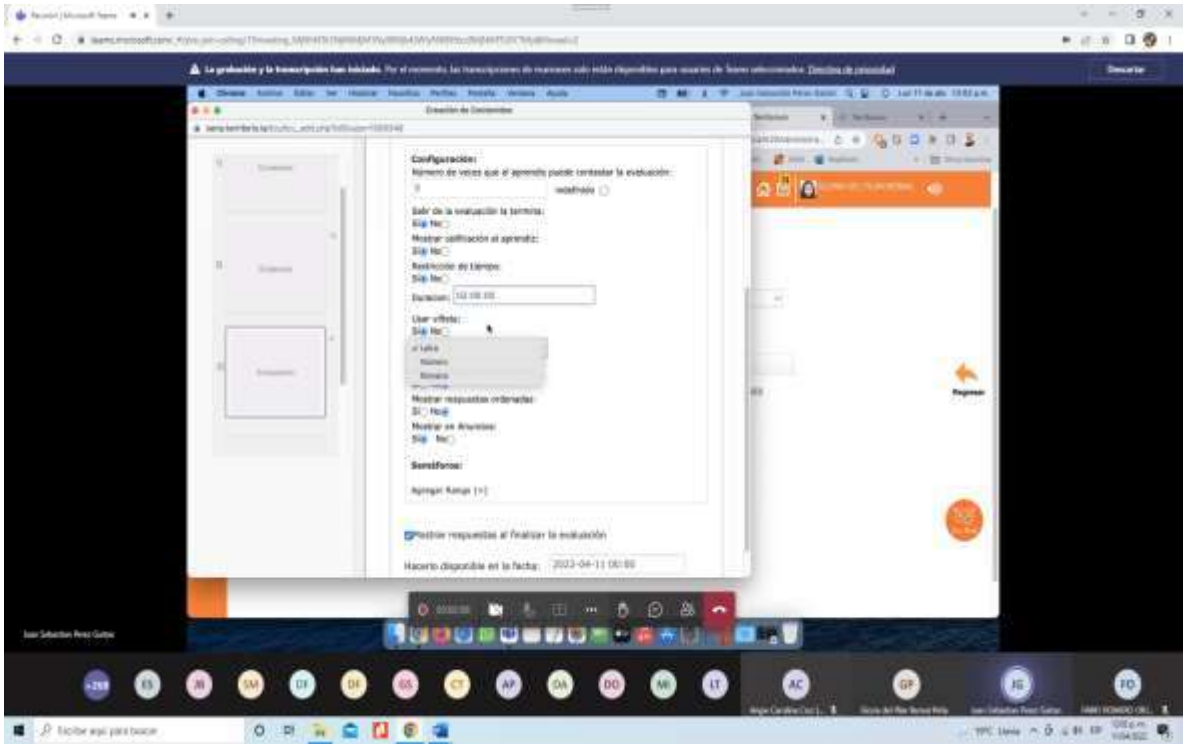

Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Registro Asistencia Socialización: EP - Sofia Plus -Misena - Territorium - CGA 2022 - 11/Abr/2022
Google Formularios

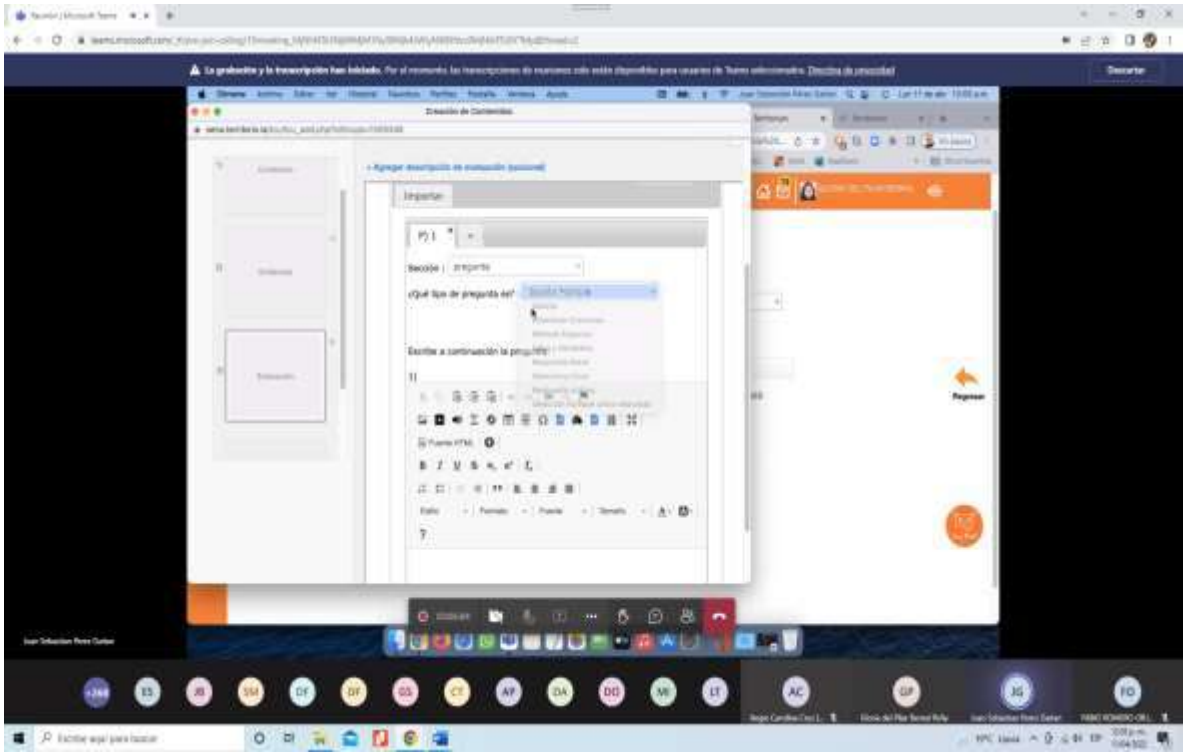

SAVA (Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje) (unicamente rol instructo
Estrategias 2022
a. SENA Digital - Cursos Ciudadanía Digital del Siglo XXI
b. Comportamiento Emprendedor
c. English Dot Works
Territorium
a. Acceso
i. Sofia Plus
ii. Portal www.senavirtual.edu.co
1. Comunidad Instructores
a. Publicaciones
b. Manual LMS Territorium. Instructor
2. Comunidad Aprendices

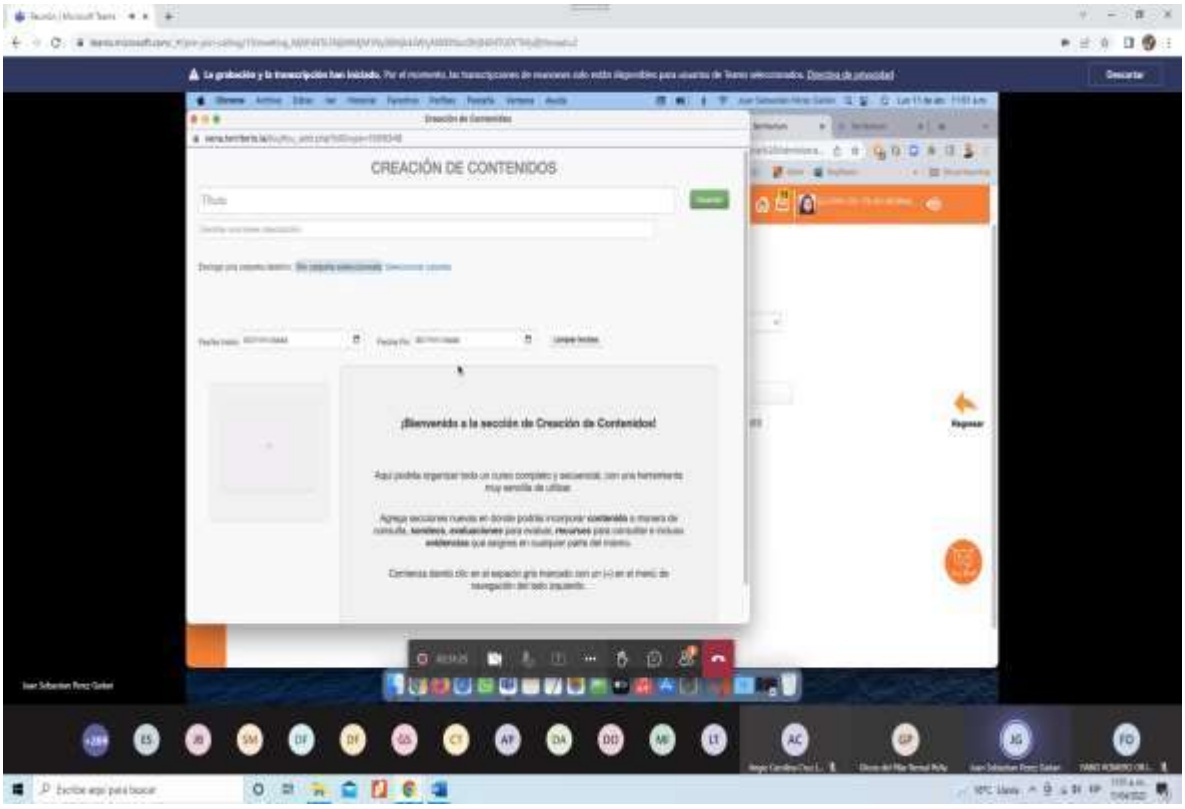

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINTRABAJO
CURSOS CORTOS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
NOTA IMPORTANTE
Cursos cortos

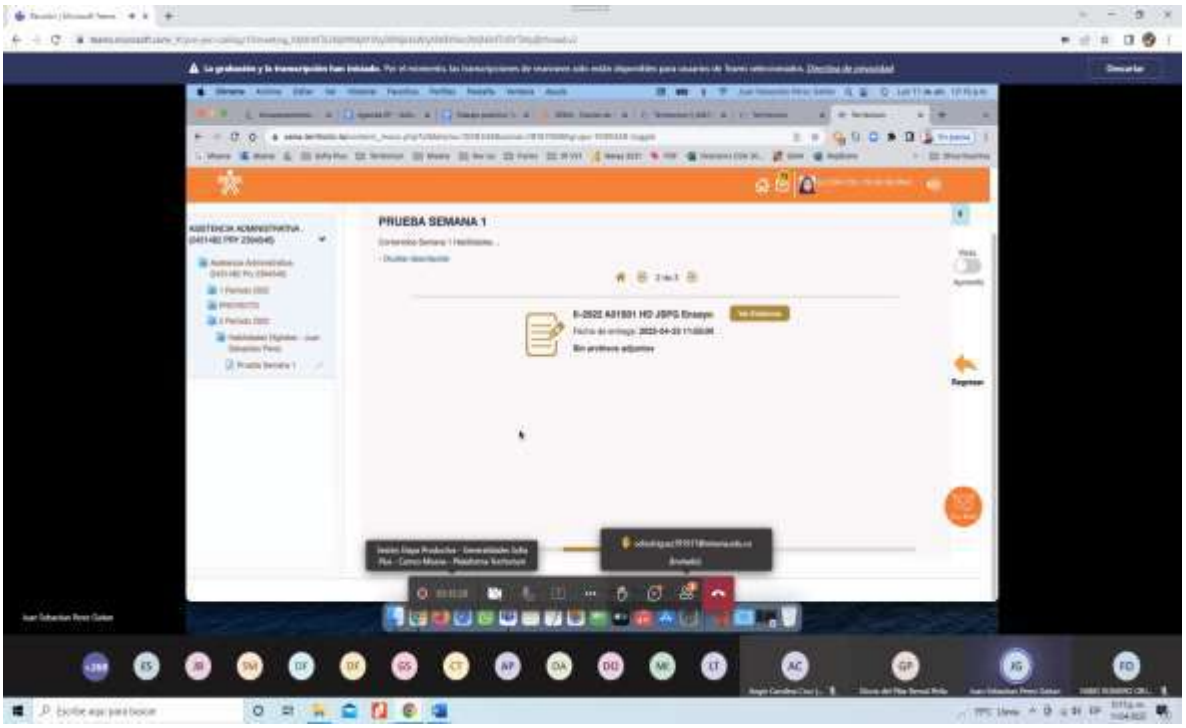

SENA
Herramientas
Anuncios

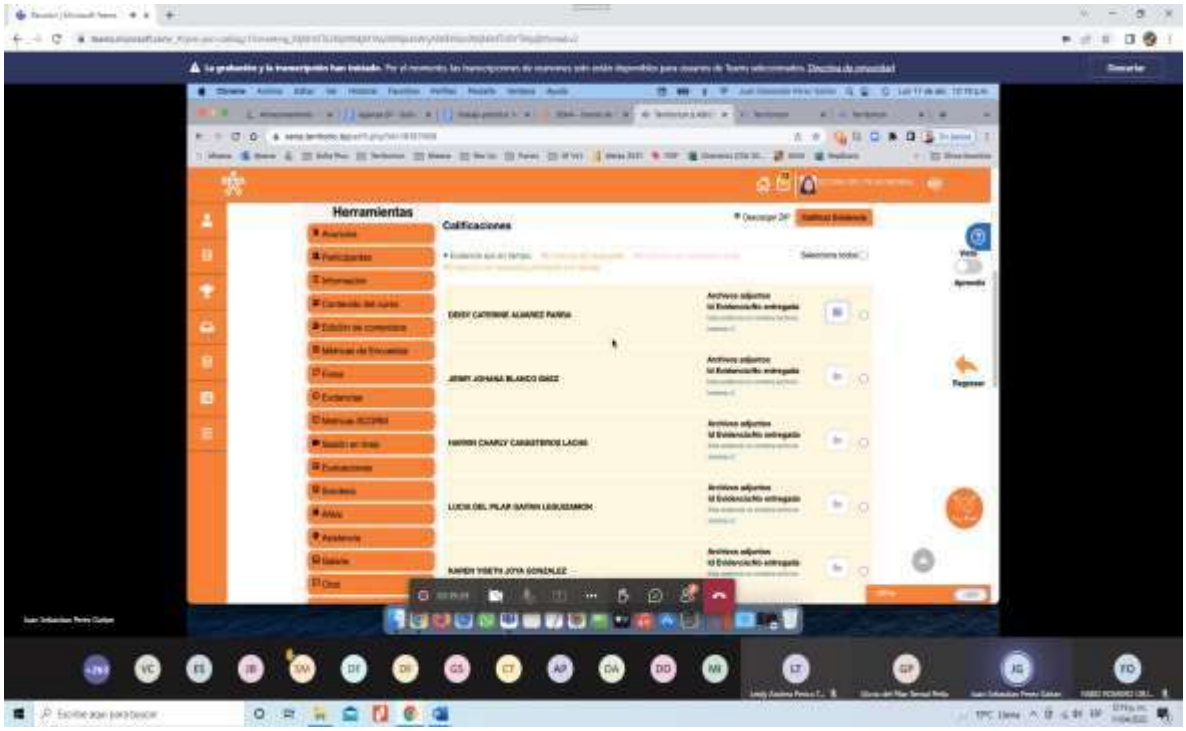

Evidencia

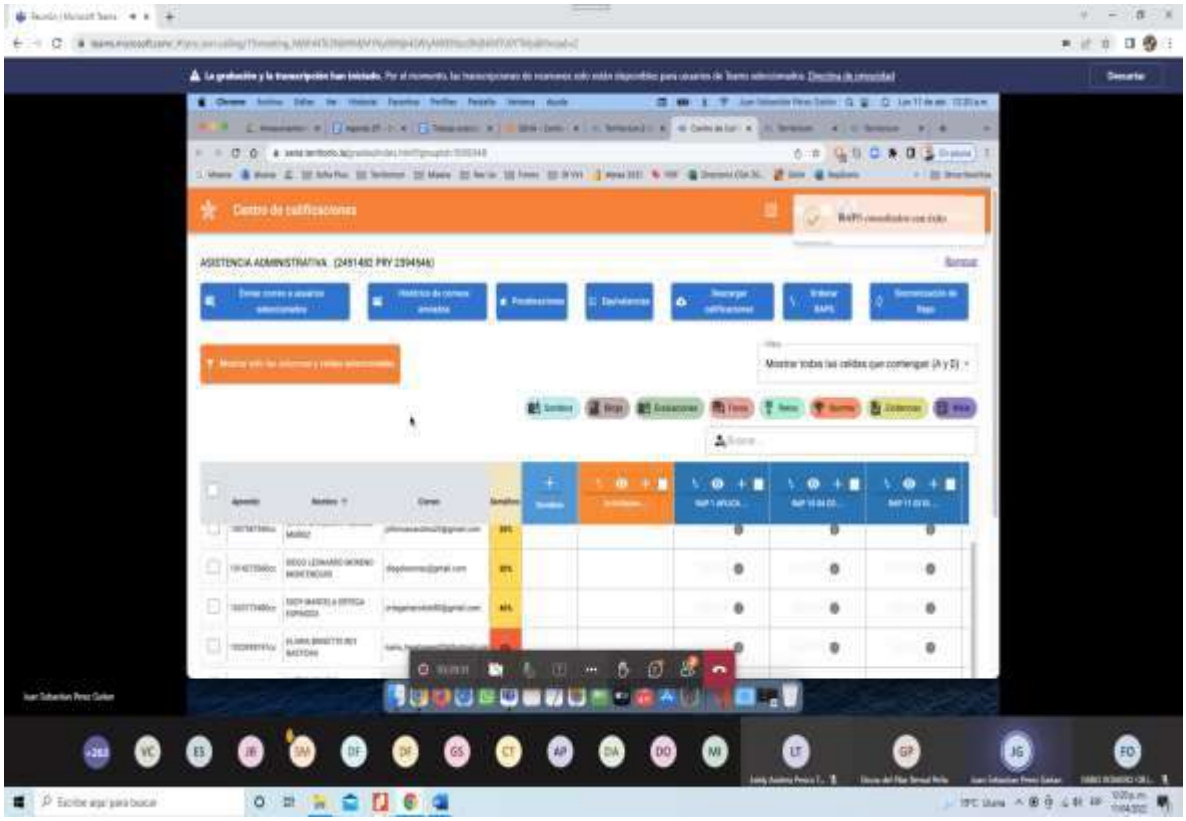


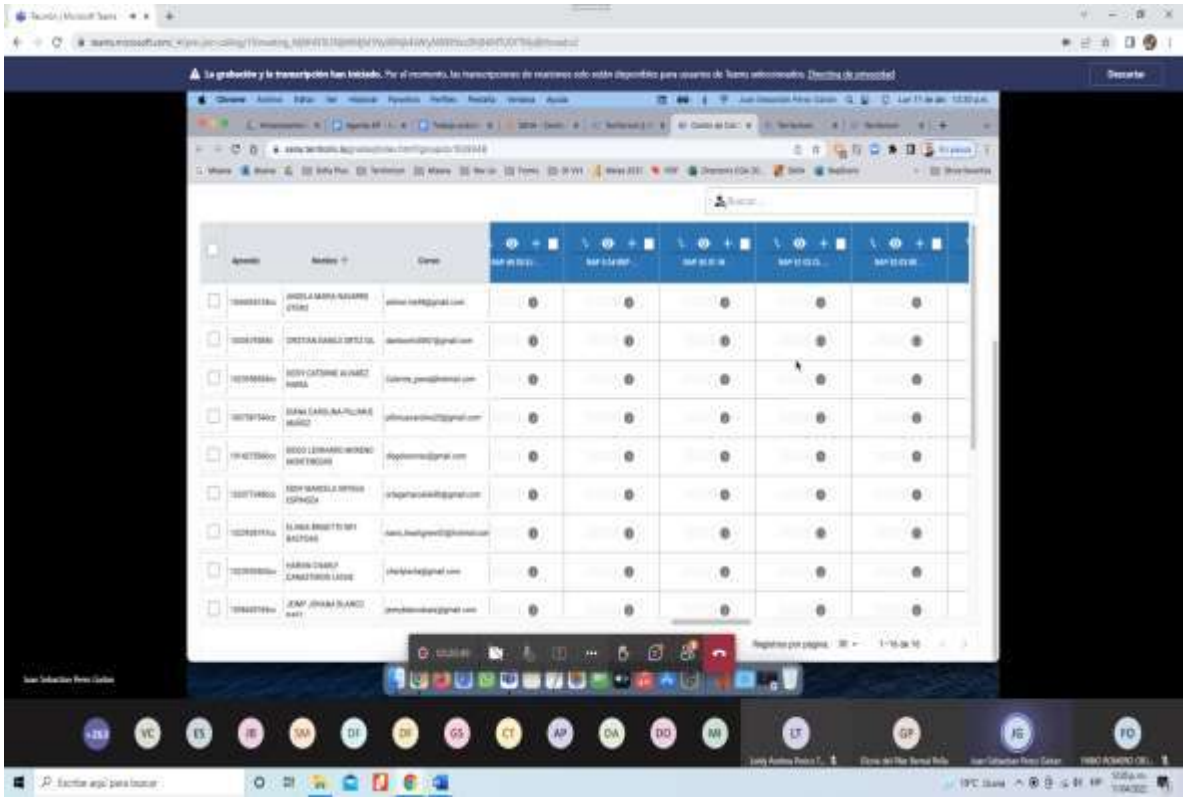


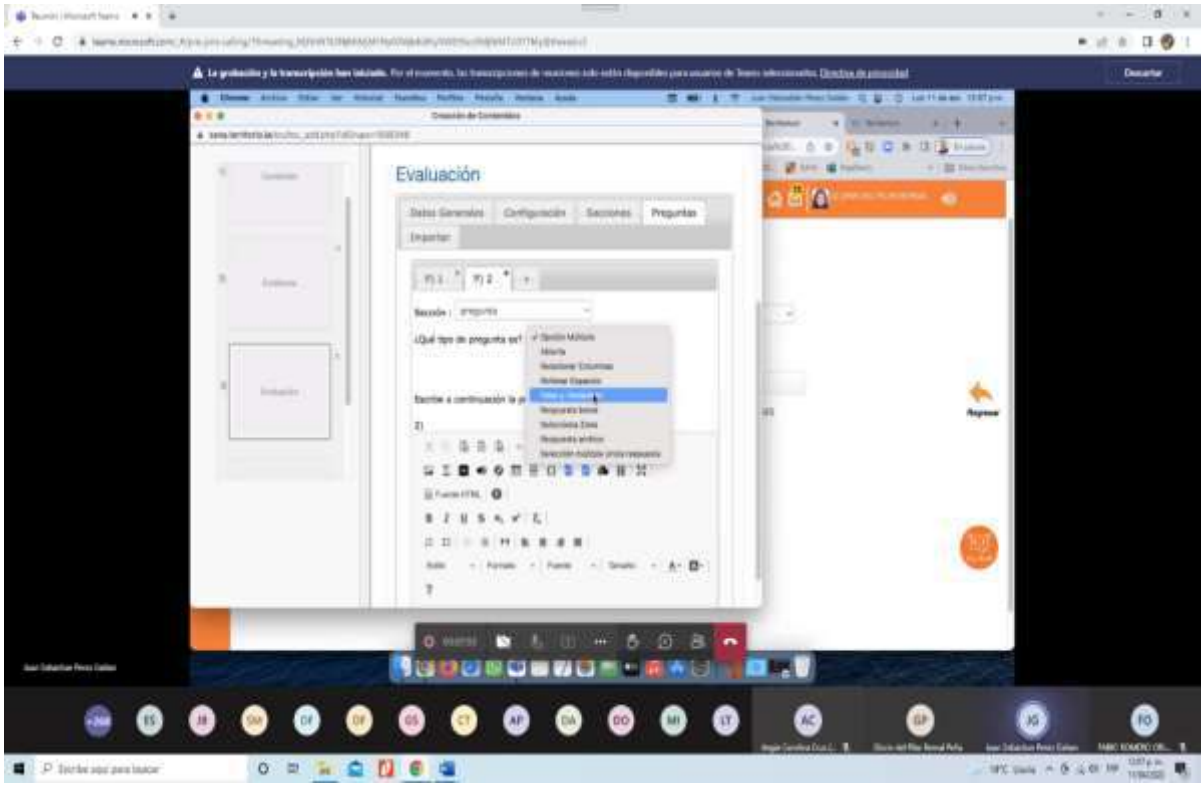

CREACIÓN DE CONTENIDOS
¡Bienvenido a la sección de Creación de Contenidos!

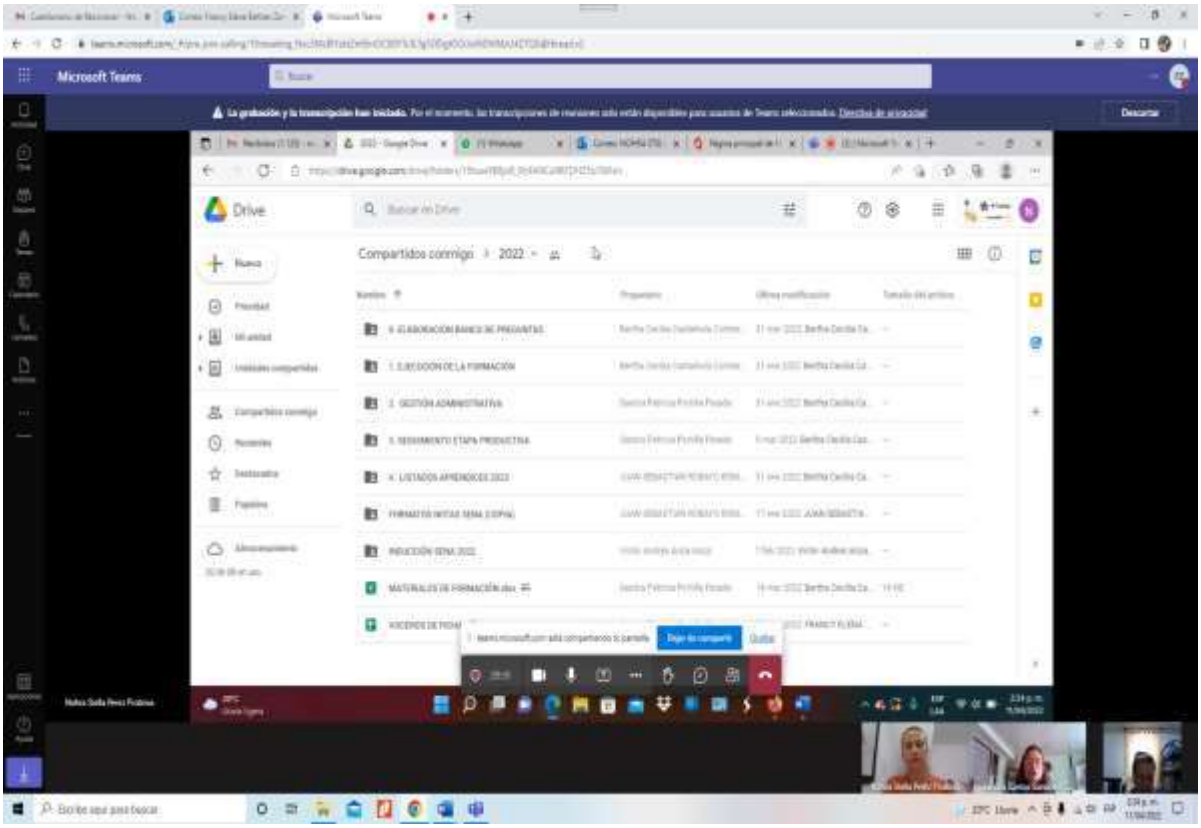

PRUEBA SEMANA 1

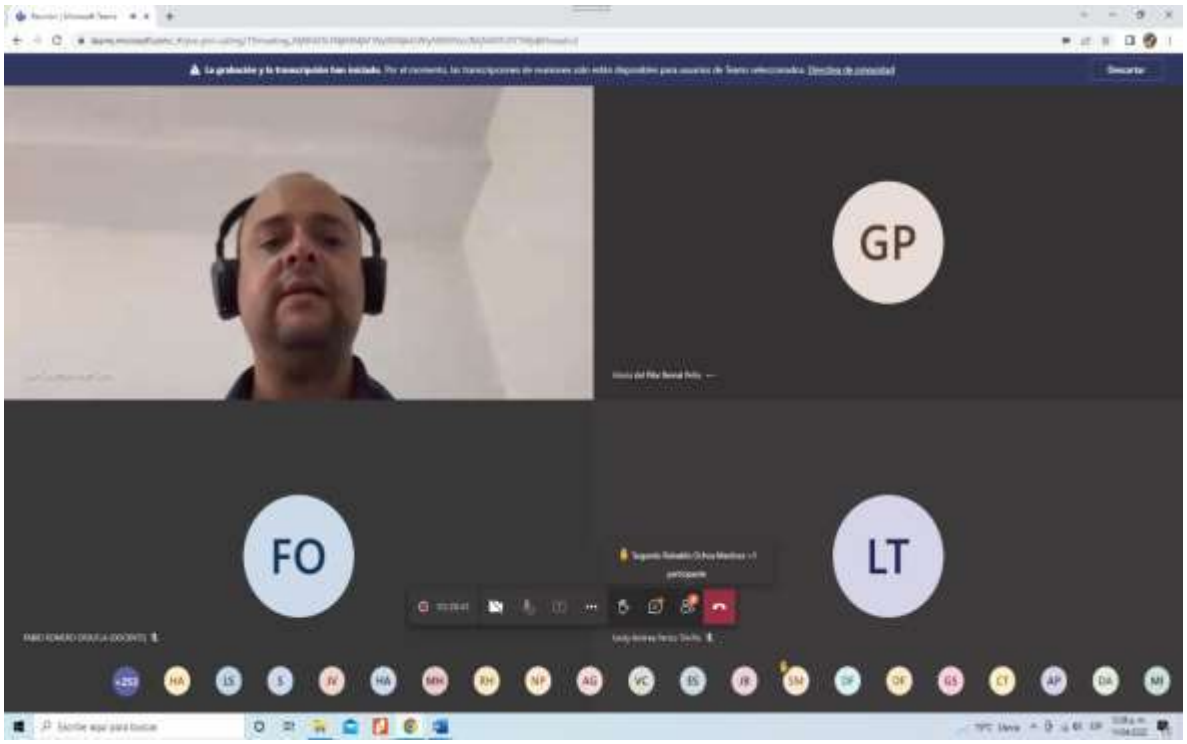

Herramientas
Calificaciones


Centro de calificaciones
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2451482 PRY 2594546)




Evaluación


Microsoft Teams
Drive
Compartidos conmigo
2022

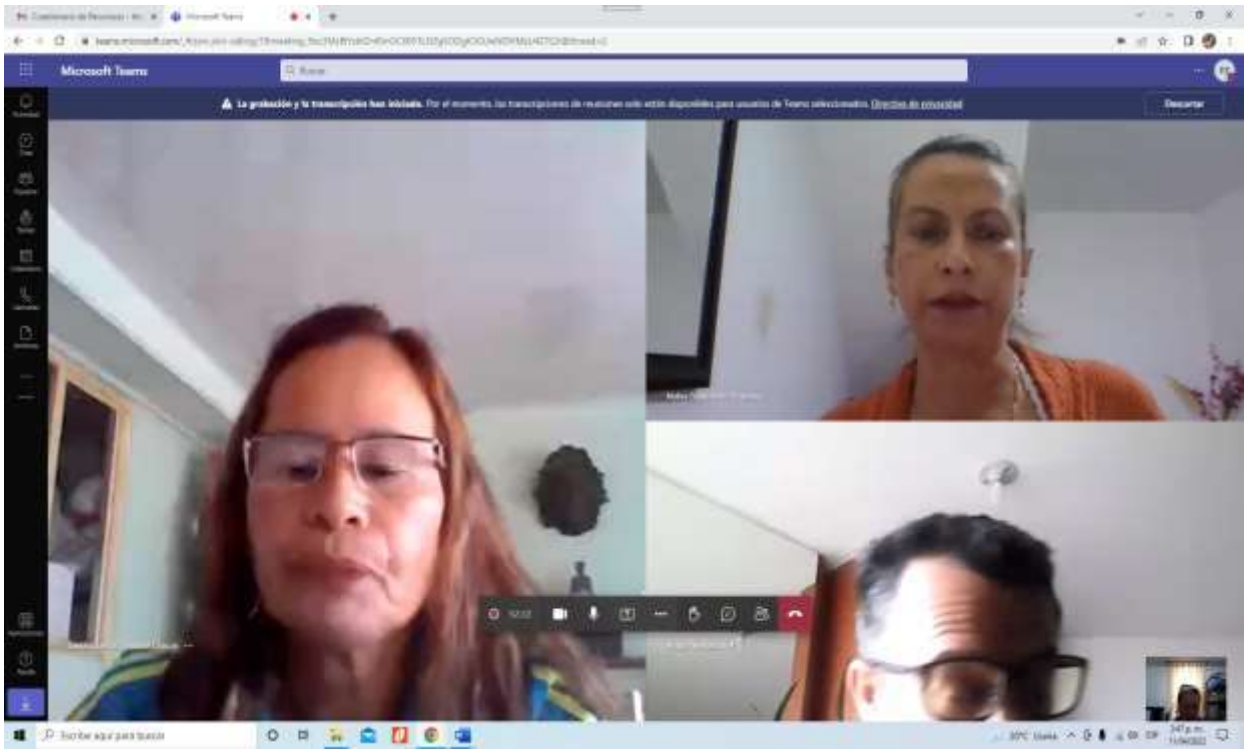

GP
FO
LT

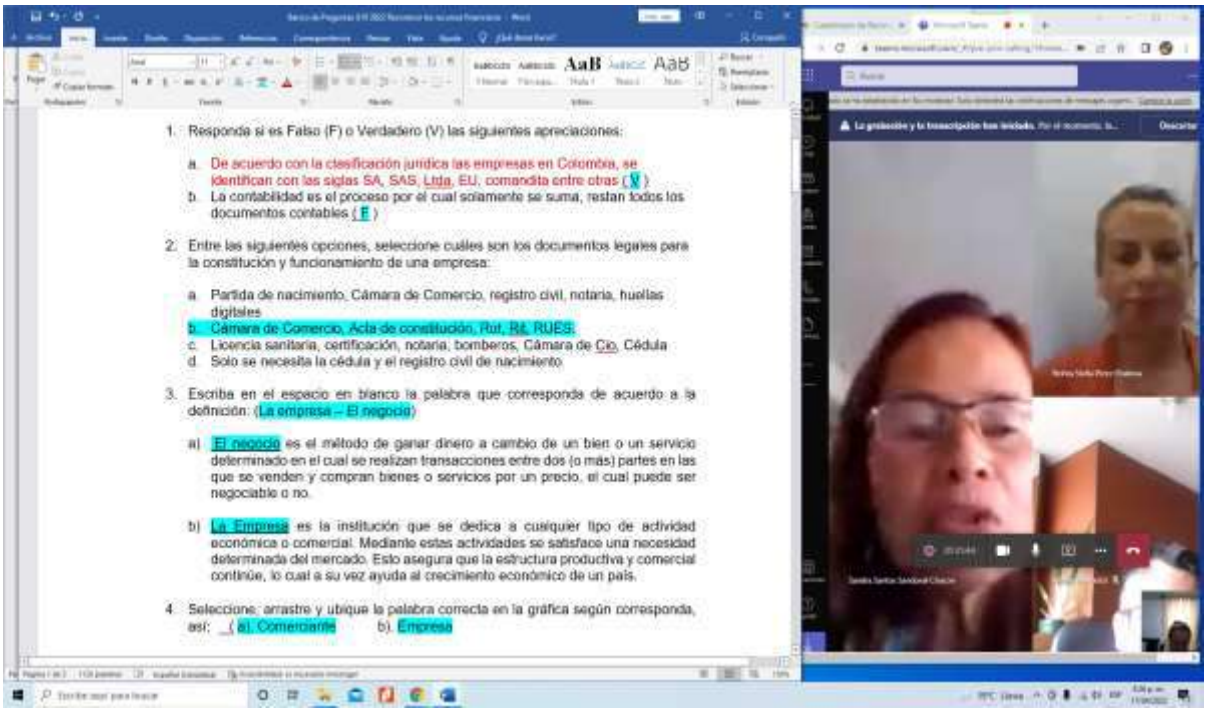
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

FECHA: ***12 abril de 2022***
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMAS VISTOS: *Video por Teams sobre la corrección y ajustes de las preguntas Prueba aprendices TAA del CGA – equipo de instructores competencia reconocer los recursos y Registrar la información. Link:*
https://sena4my.sharepoint.com/personal/ssandovalc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fssandovalc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FEQUIPO%20DE%20RECONOCER%20%2D%20CONSOLIDACION%20CUESTIONARIO%20BANCO%20DE%20PREGUNTAS%2D20220411%5F140822%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&parent=%2Fpersonal%2Fssandovalc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings&ga=1

Evidencias presentadas







1. Responda si es Falso (F) o Verdadero (V) las siguientes apreciaciones:

   a. De acuerdo con la clasificación jurídica las empresas en Colombia, se identifican con las siglas SA, SAS, Ltda, EU, comandita entre otras (V)
   b. La contabilidad es el proceso por el cual solamente se suma, restan todos los documentos contables (F)

2. Entre las siguientes opciones, seleccione cuáles son los documentos legales para la constitución y funcionamiento de una empresa:

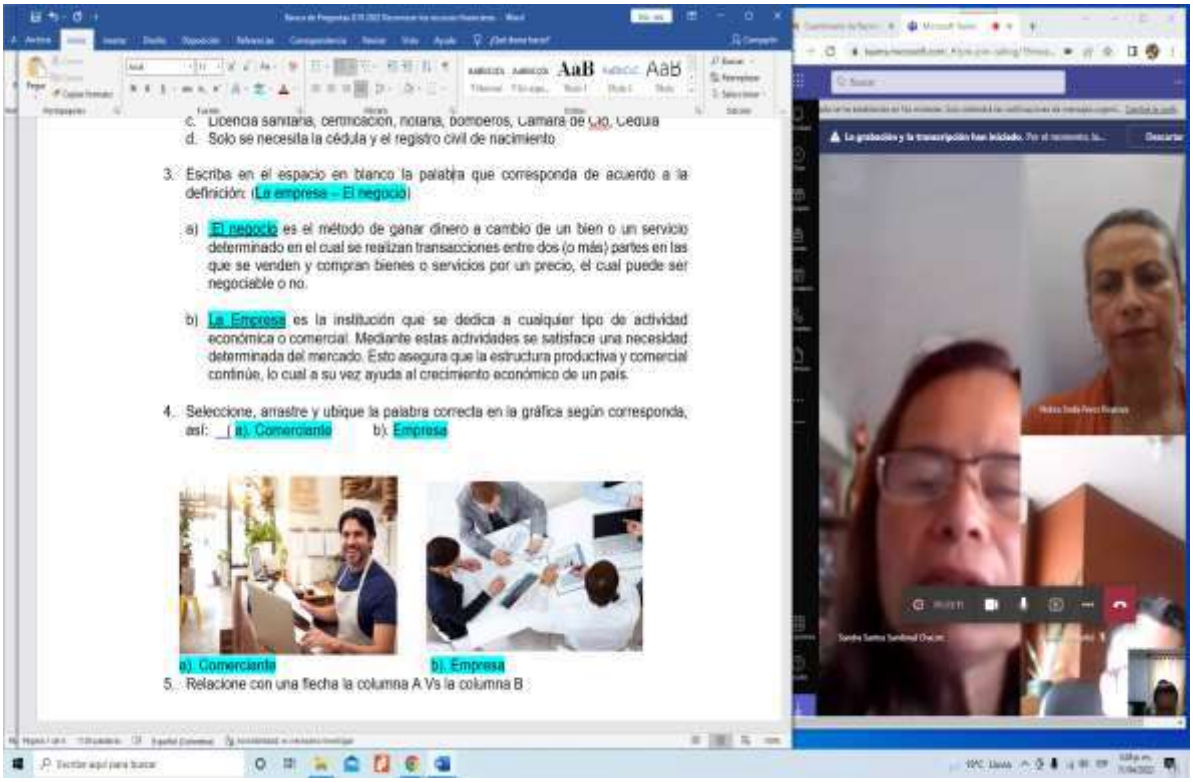
   a. Partida de nacimiento, Cámara de Comercio, registro civil, notaria, huellas digitales
   b. Cámara de Comercio, Acta de constitución, Rut, Rit, RUES.
   c. Licencia sanitaria, certificación, notaria, bomberos, Cámara de Cio, Cédula
   d. Solo se necesita la cédula y el registro civil de nacimiento

3. Escriba en el espacio en blanco la palabra que corresponda de acuerdo a la definición: (La empresa – El negocio)

   a) El negocio es el método de ganar dinero a cambio de un bien o un servicio determinado en el cual se realizan transacciones entre dos (o más) partes en las que se venden y compran bienes o servicios por un precio, el cual puede ser negociable o no.

   b) La Empresa es la institución que se dedica a cualquier tipo de actividad económica o comercial. Mediante estas actividades se satisface una necesidad determinada del mercado. Esto asegura que la estructura productiva y comercial continúe, lo cual a su vez ayuda al crecimiento económico de un país.

4. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda, así: _(a). Comerciante b). Empresa



c. Licencia sanitaria, certificación, notaria, bomberos, Cámara de Cio, Cédula
d. Solo se necesita la cédula y el registro civil de nacimiento

3. Escriba en el espacio en blanco la palabra que corresponda de acuerdo a la definición: (La empresa – El negocio)

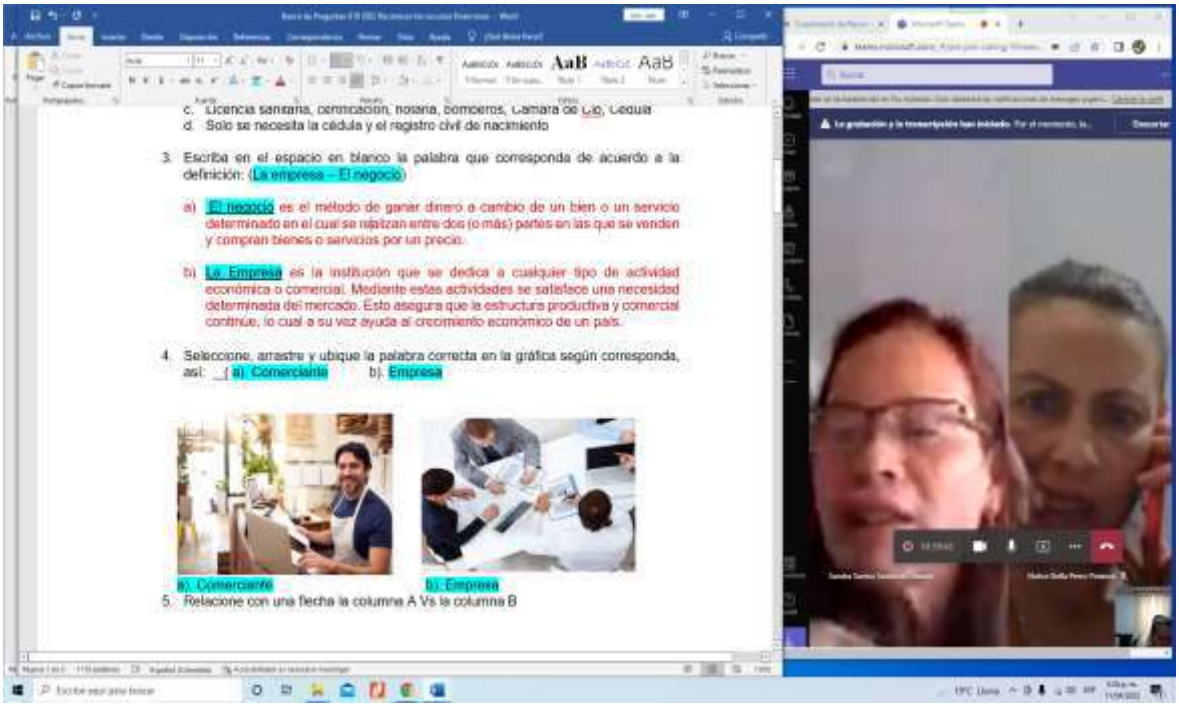
   a) El negocio es el método de ganar dinero a cambio de un bien o un servicio determinado en el cual se realizan transacciones entre dos (o más) partes en las que se venden y compran bienes o servicios por un precio, el cual puede ser negociable o no.

   b) La Empresa es la institución que se dedica a cualquier tipo de actividad económica o comercial. Mediante estas actividades se satisface una necesidad determinada del mercado. Esto asegura que la estructura productiva y comercial continúe, lo cual a su vez ayuda al crecimiento económico de un país.

4. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda, así: _(a). Comerciante b). Empresa

a). Comerciante b). Empresa

5. Relacione con una flecha la columna A Vs la columna B



c. Licencia sanitaria, certificación, notaria, bomberos, Cámara de Cio, Cedula
d. Solo se necesita la cédula y el registro civil de nacimiento

3. Escriba en el espacio en blanco la palabra que corresponda de acuerdo a la definición: (La empresa – El negocio)

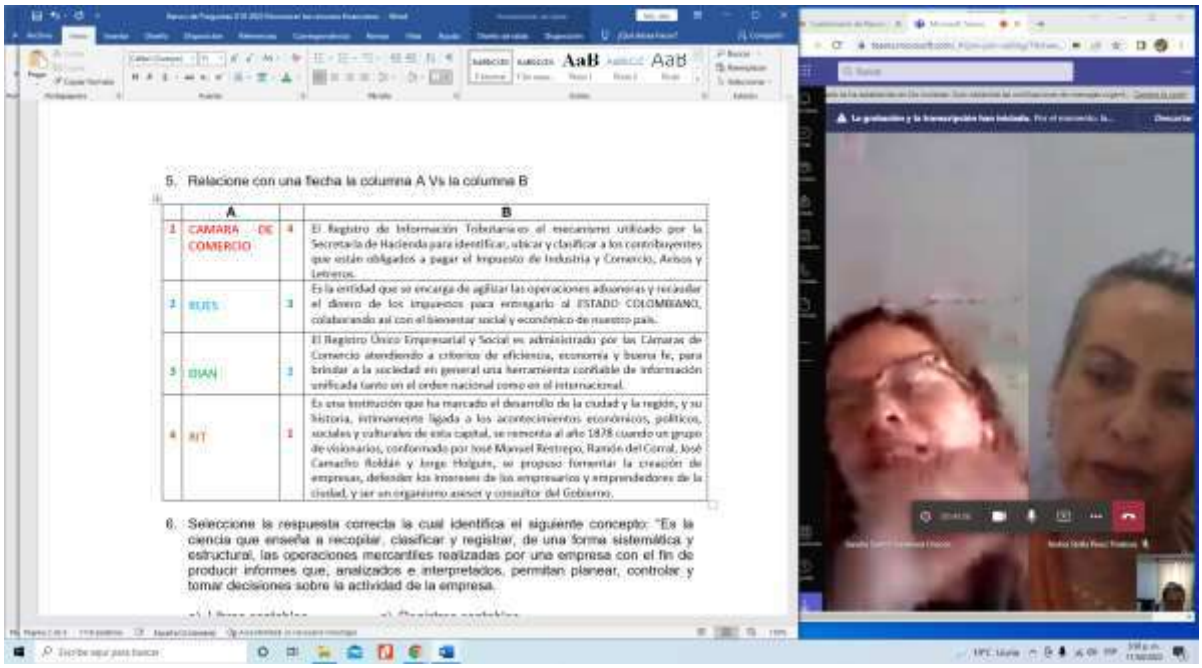
a) El negocio es el método de ganar dinero a cambio de un bien o un servicio determinado en el cual se realizan entre dos (o más) partes en las que se venden y compran bienes o servicios por un precio.

b) La Empresa es la institución que se dedica a cualquier tipo de actividad económica o comercial. Mediante estas actividades se satisface una necesidad determinada del mercado. Esto asegura que la estructura productiva y comercial continúe, lo cual a su vez ayuda al crecimiento económico de un país.

4. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda, así: _(a). Comerciante b). Empresa

a). Comerciante b). Empresa

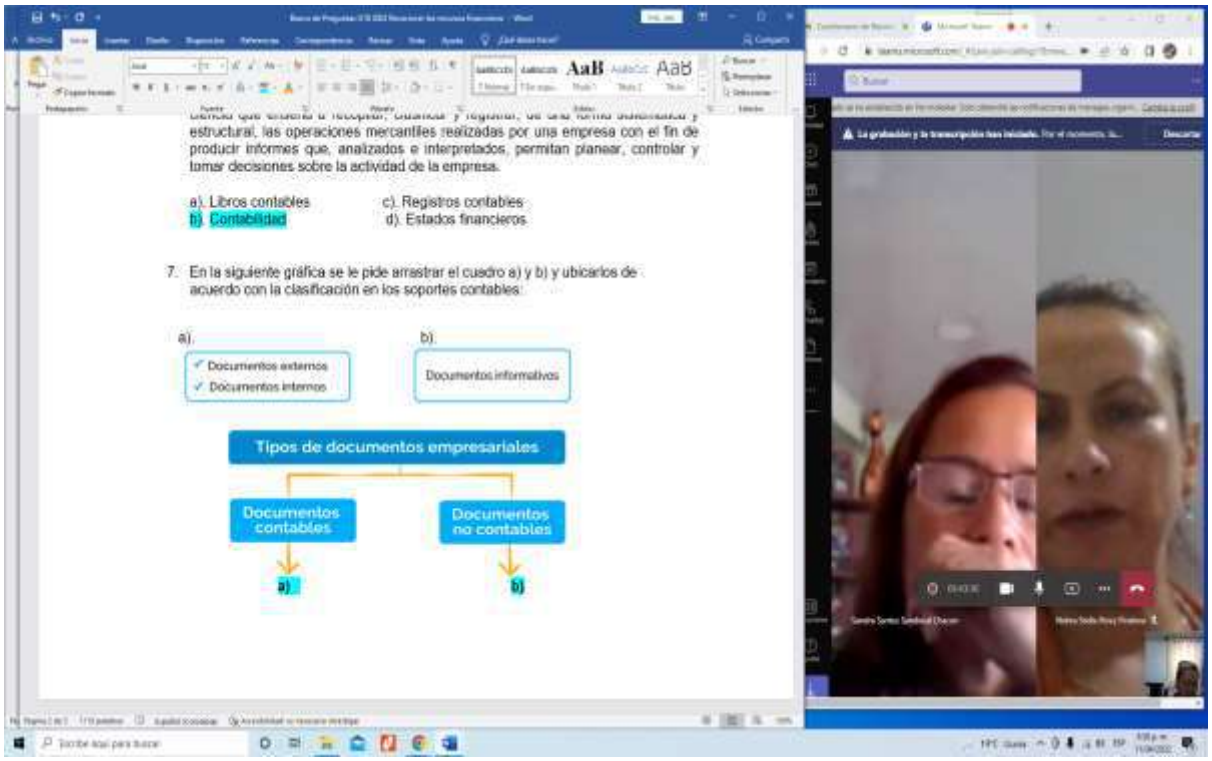
5. Relacione con una flecha la columna A Vs la columna B

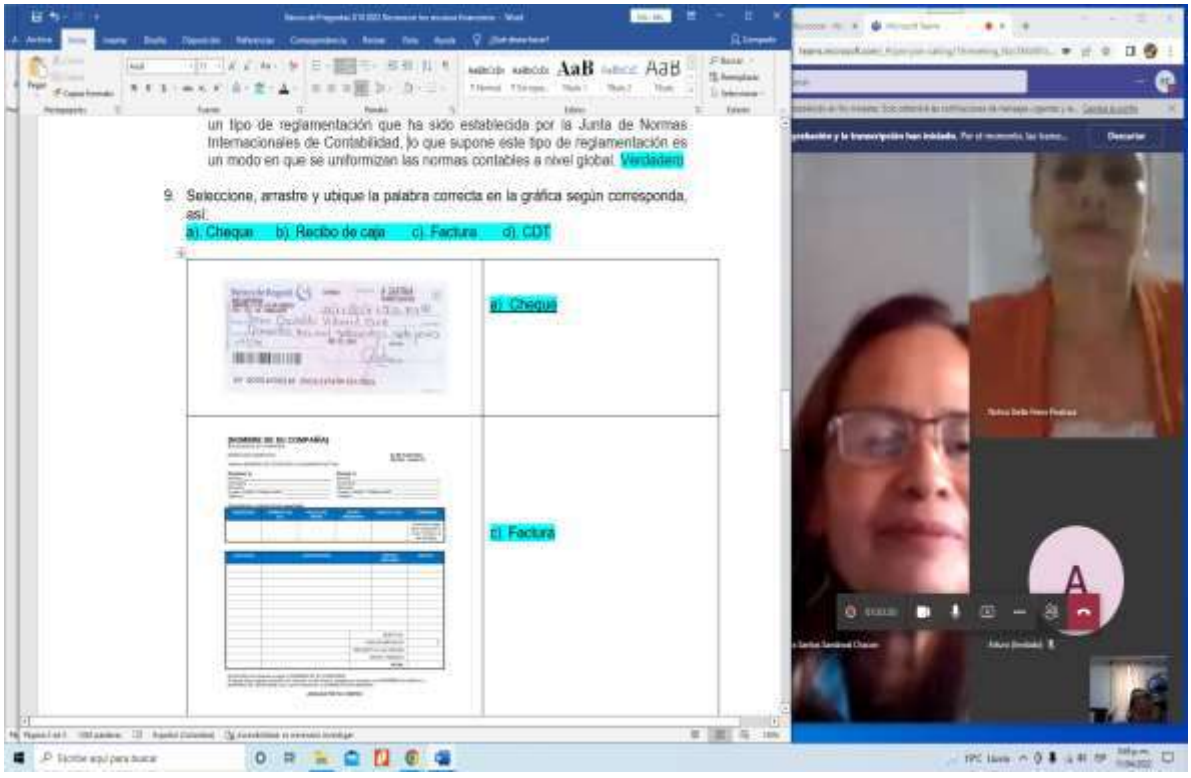


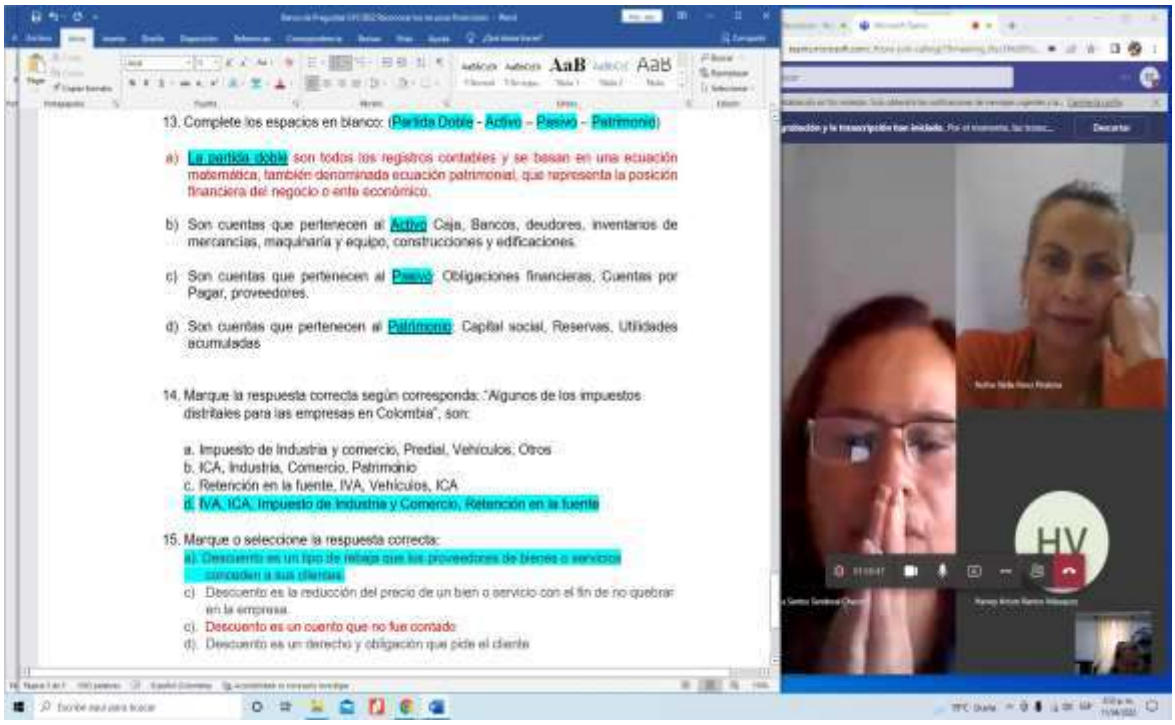
5. Relacione con una flecha la columna A Vs la columna B

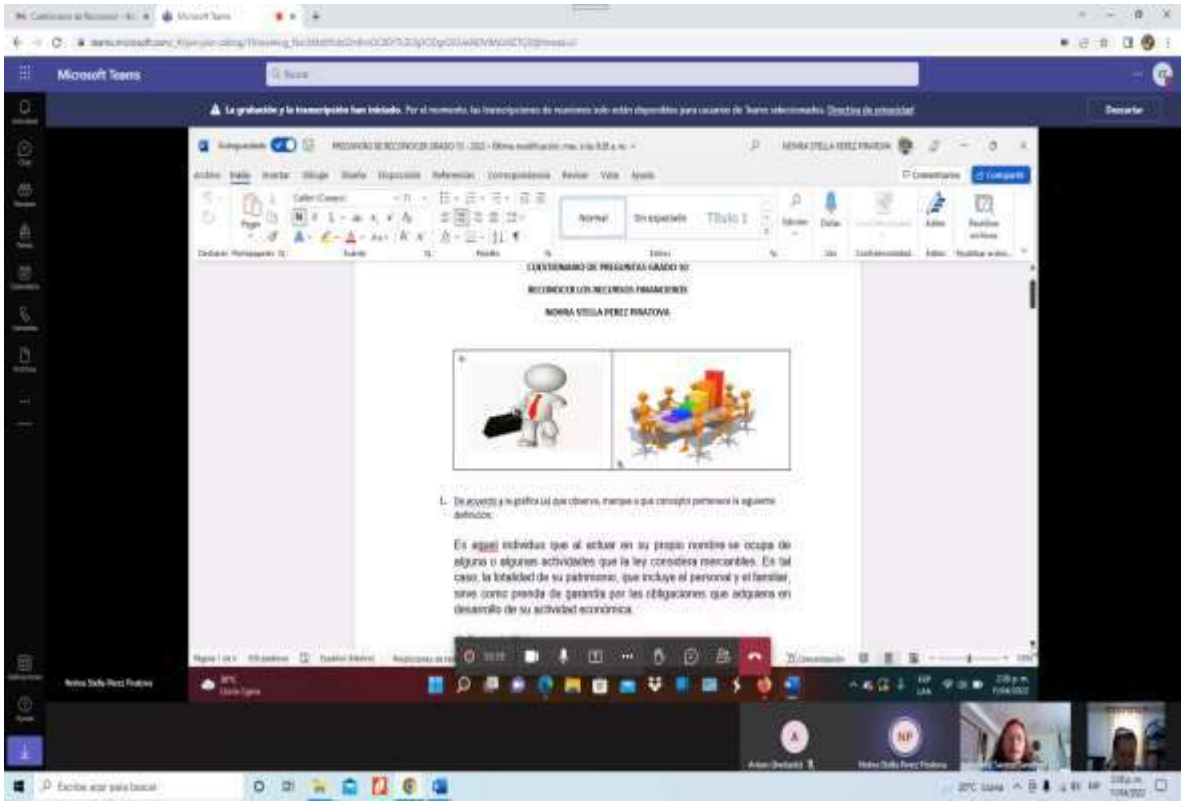
	A		B
1	CAMARA DE COMERCIO	4	El Registro de Información Tributaria es el mecanismo utilizado por la Secretaría de Hacienda para identificar, ubicar y clasificar a los contribuyentes que están obligados a pagar el Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Letreros.
2	RUES	3	Es la entidad que se encarga de agilizar las operaciones aduaneras y recaudar el dinero de los impuestos para entregarlo al ESTADO COLOMBIANO, colaborando así con el bienestar social y económico de nuestro país.
3	DIAN	2	El Registro Único Empresarial y Social es administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar a la sociedad en general una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.
4	RIT	1	Es una institución que ha marcado el desarrollo de la ciudad y la región, y su historia, íntimamente ligada a los acontecimientos económicos, políticos, sociales y culturales de esta capital, se remonta al año 1878 cuando un grupo de visionarios, conformado por José Manuel Restrepo, Ramón del Corral, José Camacho Roldán y Jorge Holguín, se propuso fomentar la creación de empresas, defender los intereses de los empresarios y emprendedores de la ciudad, y ser un organismo asesor y consultor del Gobierno.

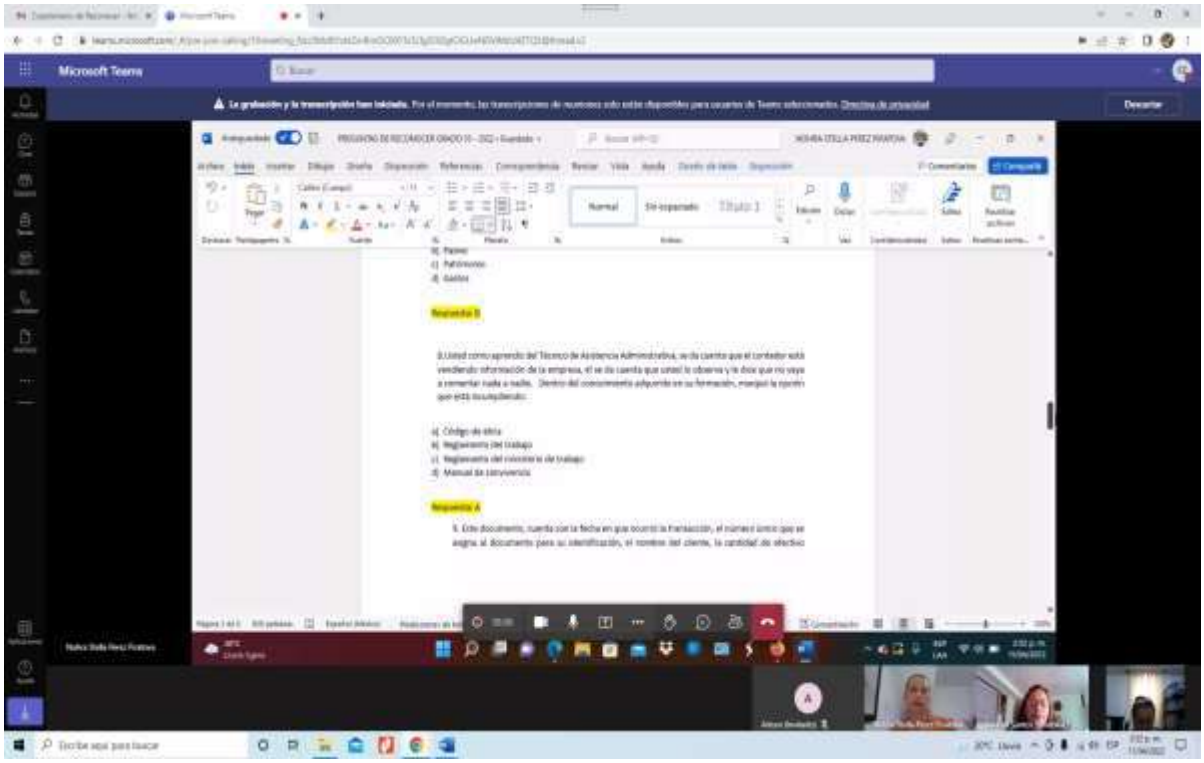
6. Seleccione la respuesta correcta la cual identifica el siguiente concepto: "Es la ciencia que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

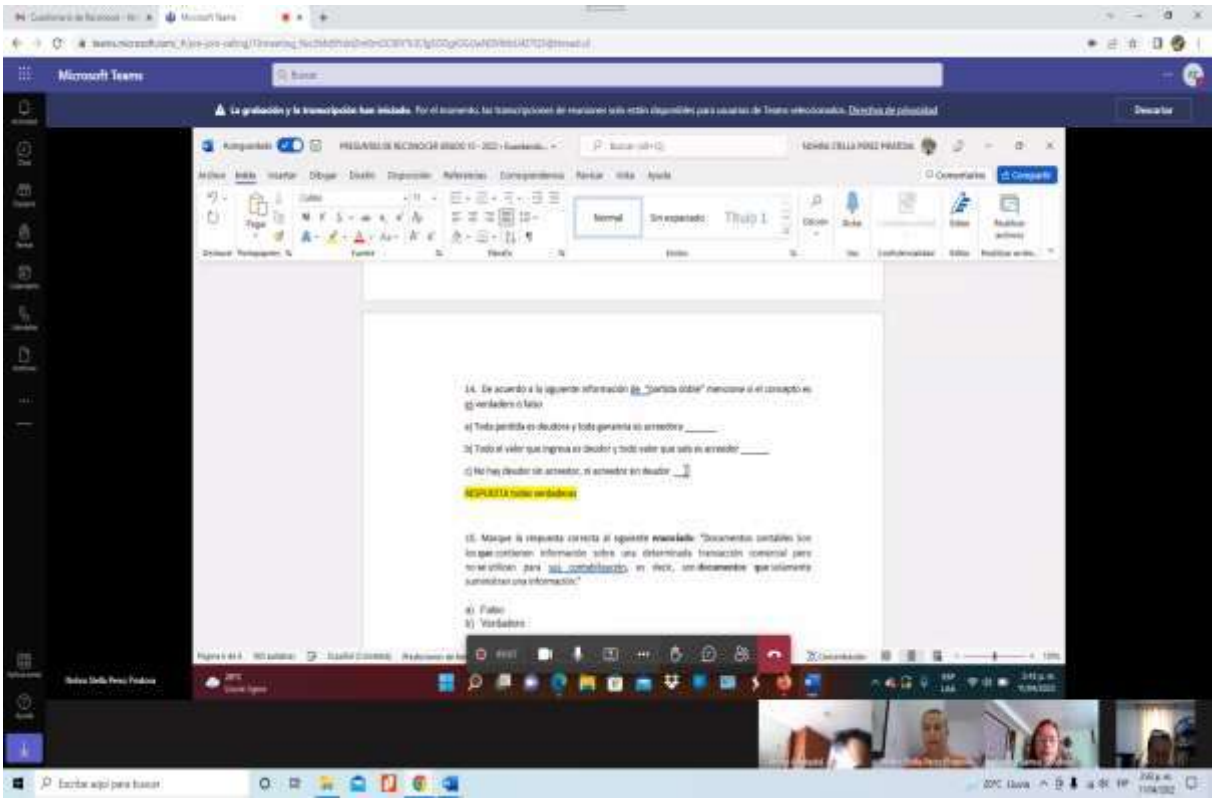

estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.
a). Libros contables
b) Contabilidad
c). Registros contables
d). Estados financieros
7. En la siguiente gráfica se le pide arrastrar el cuadro a) y b) y ubicarlos de acuerdo con la clasificación en los soportes contables:
a).
Documentos externos
Documentos internos
b).
Documentos informativos
Tipos de documentos empresariales
Documentos contables
Documentos no contables
a)
b)

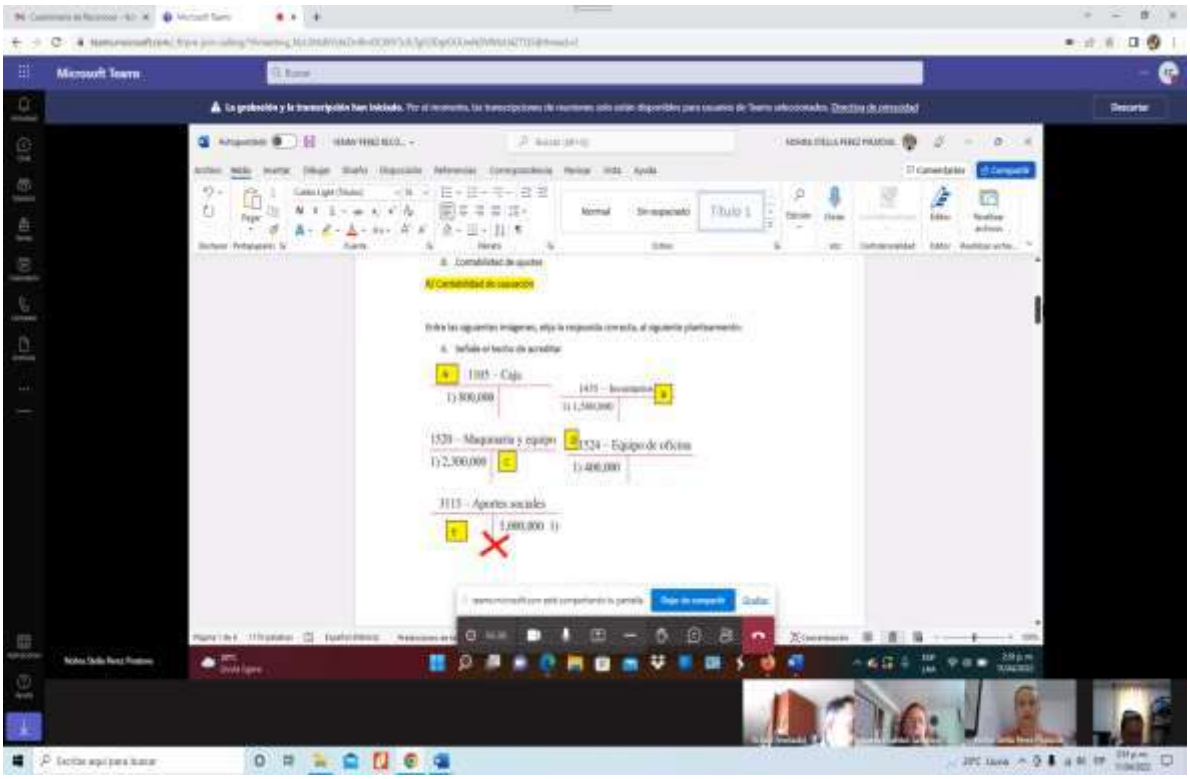

un tipo de reglamentación que ha sido establecida por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, lo que supone este tipo de reglamentación es un modo en que se uniformizan las normas contables a nivel global. Verdadero
9. Seleccione, arrastre y ubique la palabra correcta en la gráfica según corresponda, así:
a). Cheque b). Recibo de caja c). Factura d). CDT
a). Cheque
c). Factura

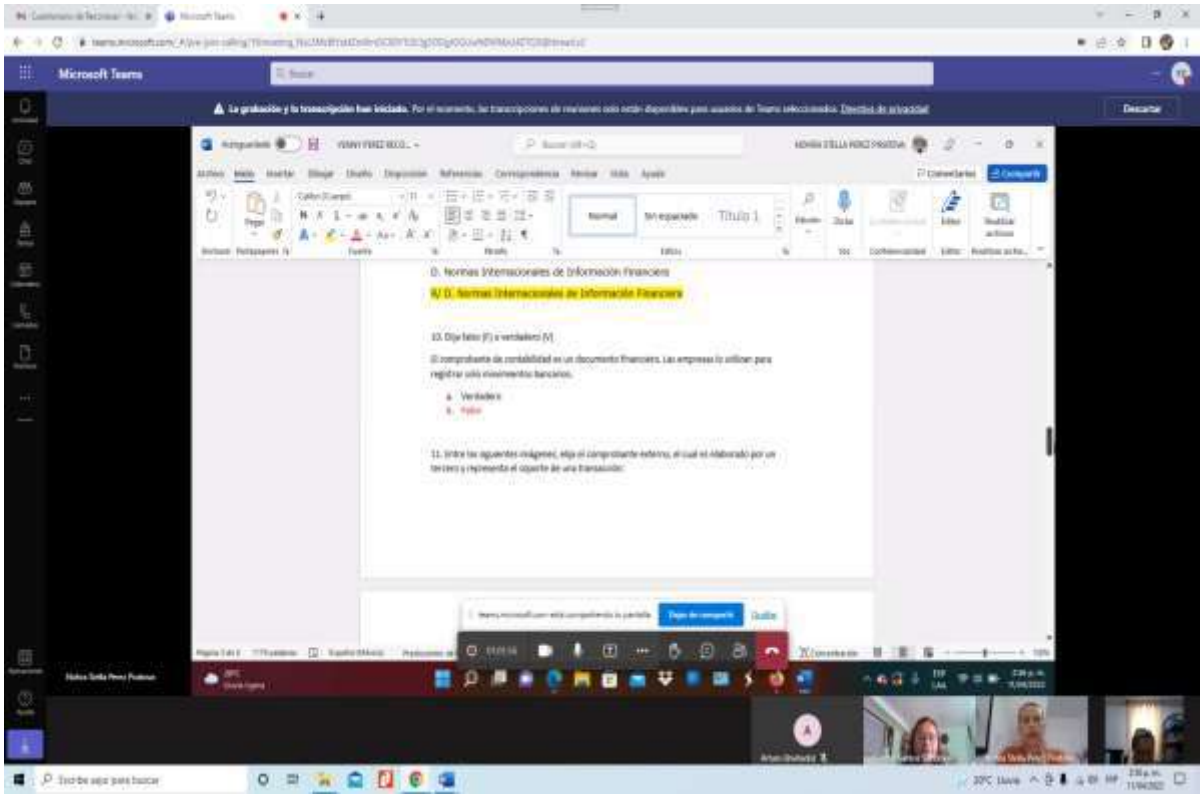

13. Complete los espacios en blanco: (Partida Doble - Activo – Pasivo – Patrimonio)
a) La partida doble son todos los registros contables y se basan en una ecuación matemática, también denominada ecuación patrimonial, que representa la posición financiera del negocio o ente económico.
b) Son cuentas que pertenecen al Activo Caja, Bancos, deudores, inventarios de mercancías, maquinaria y equipo, construcciones y edificaciones.
c) Son cuentas que pertenecen al Pasivo Obligaciones financieras, Cuentas por Pagar, proveedores.
d) Son cuentas que pertenecen al Patrimonio Capital social, Reservas, Utilidades acumuladas
14. Marque la respuesta correcta según corresponda: "Algunos de los impuestos distritales para las empresas en Colombia", son:
a. Impuesto de Industria y comercio, Predial, Vehículos, Otros
b. ICA, Industria, Comercio, Patrimonio
c. Retención en la fuente, IVA, Vehículos, ICA
d. IVA, ICA, Impuesto de Industria y Comercio, Retención en la fuente
15. Marque o seleccione la respuesta correcta:
a). Descuento es un tipo de rebaja que los proveedores de bienes o servicios conceden a sus clientes.
c) Descuento es la reducción del precio de un bien o servicio con el fin de no quebrar en la empresa.
c). Descuento es un cuento que no fue contado
d). Descuento es un derecho y obligación que pide el cliente
HV

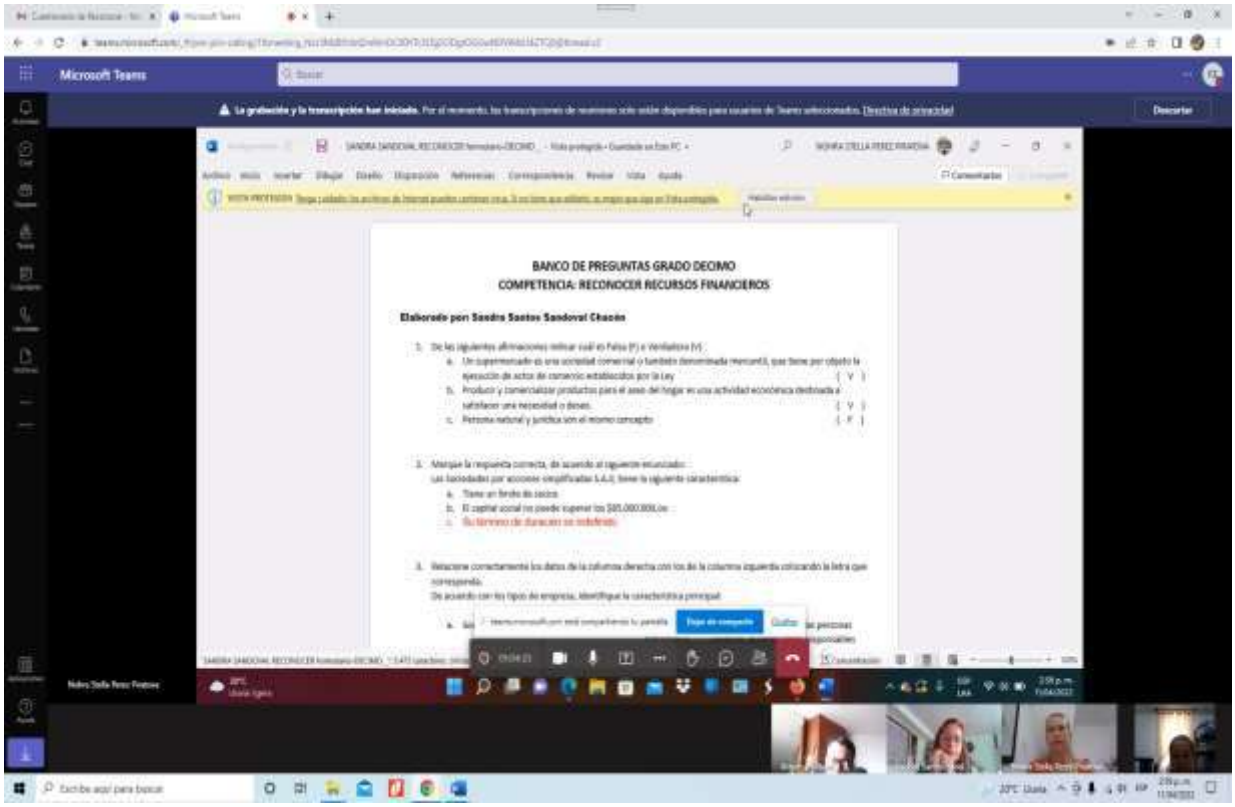

Microsoft Teams
CUESTIONARIO DE PREGUNTAS GRADO 11
RECONOCER LOS RECURSOS FINANCIEROS
NORMA STELLA PEREZ PINZON

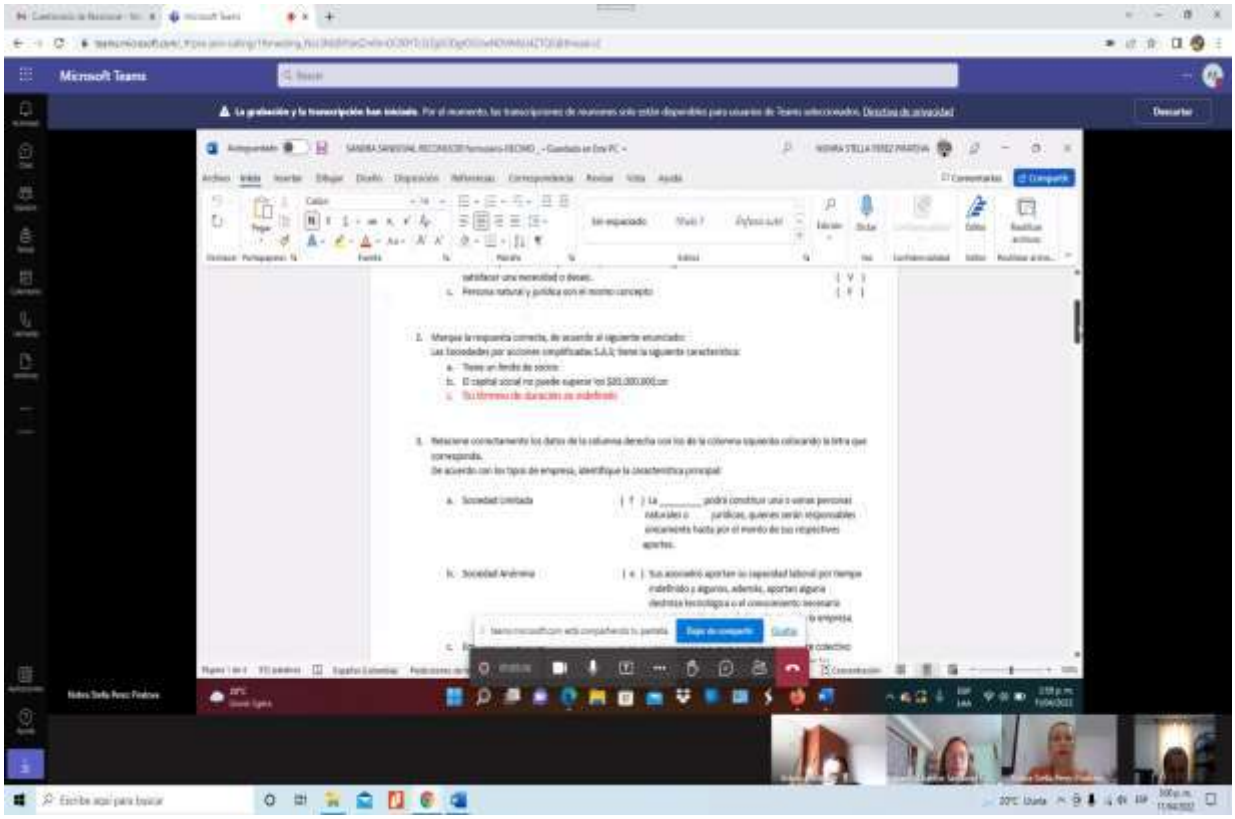

Microsoft Teams
La grabación y la transcripción han iniciado.
Descartar

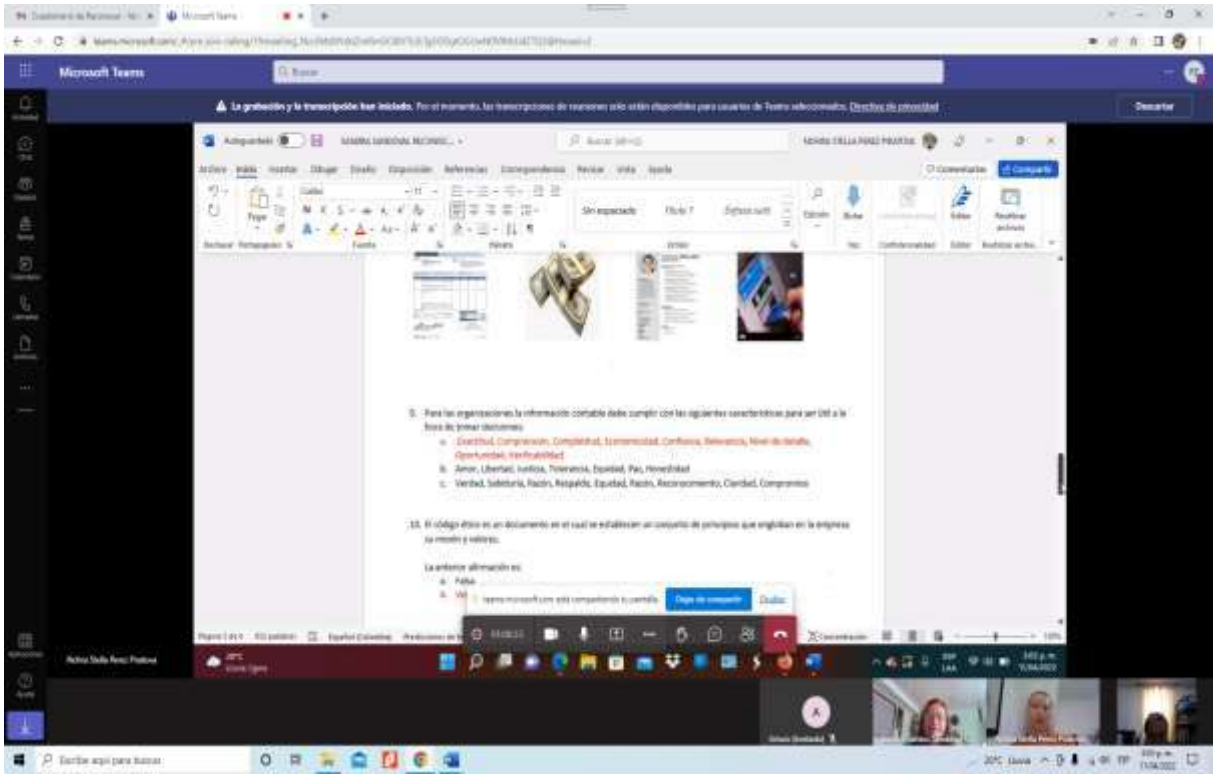

Microsoft Teams
La grabación y la transcripción han iniciado.
Descartar

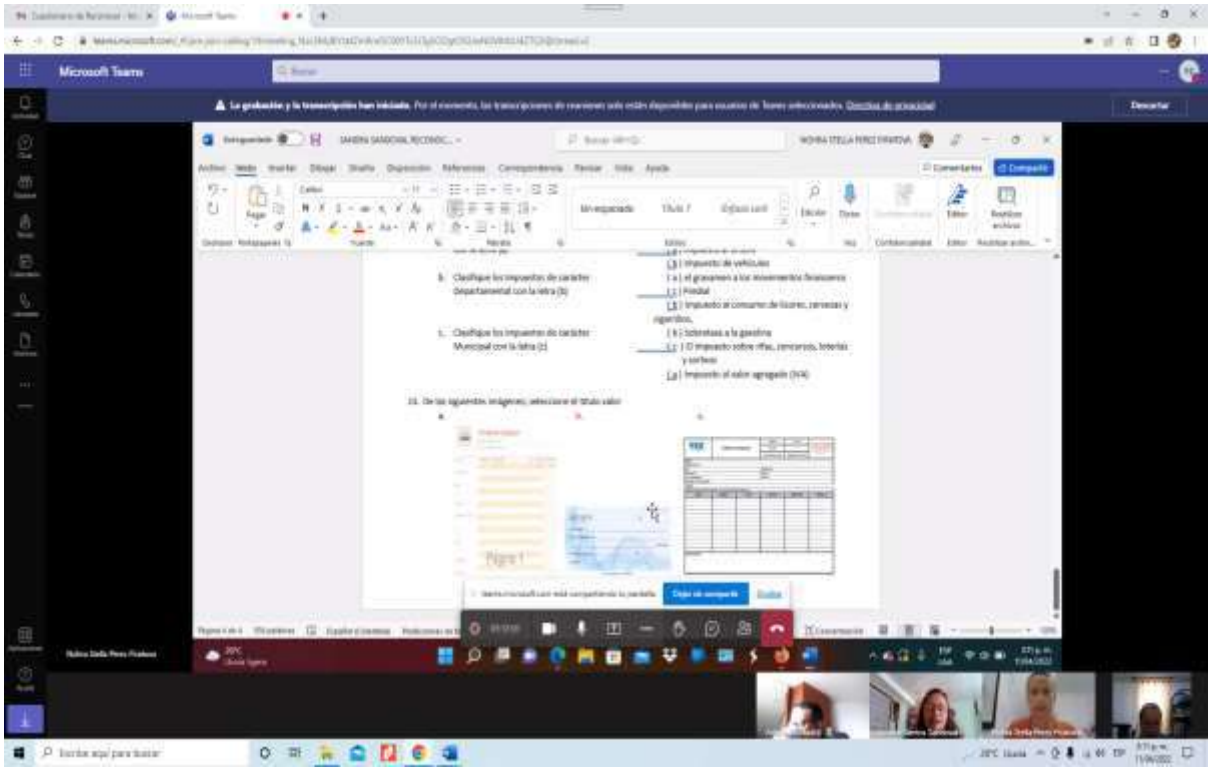

Microsoft Teams
Descartar
Título 1
1105 - Caja
1) 800,000
1520 - Maquinaria y equipo
1) 2,300,000
1524 - Equipo de oficina
1) 400,000
3115 - Aportes sociales
1,000,000 1)

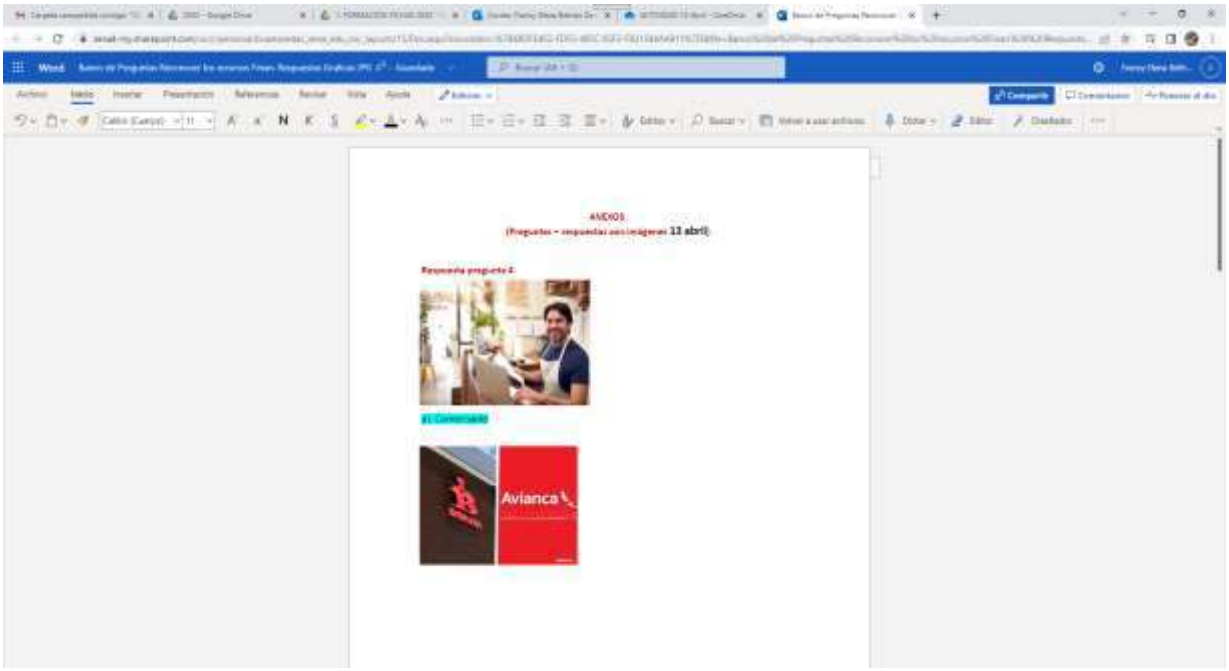

Microsoft Teams
Descartar
Título 1
0. Normas Internacionales de Información Financiera
A) 0. Normas Internacionales de Información Financiera


Microsoft Teams
BANCO DE PREGUNTAS GRADO DECIMO
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
Elaborado por Sandra Santos Sandoval Chacón


Microsoft Teams


Microsoft Teams

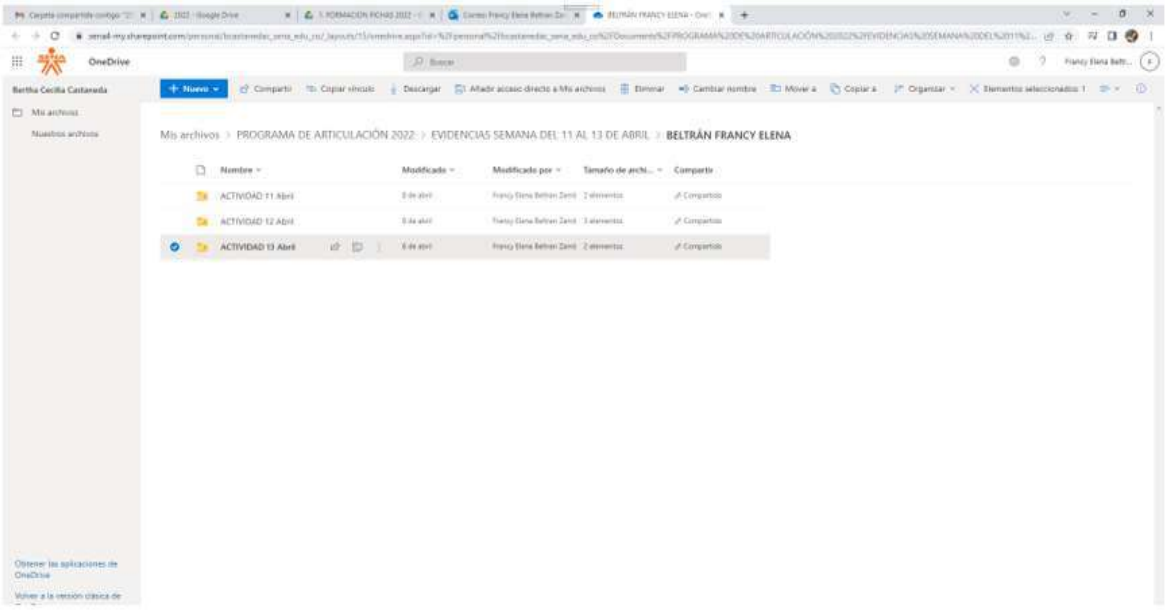

Microsoft Teams

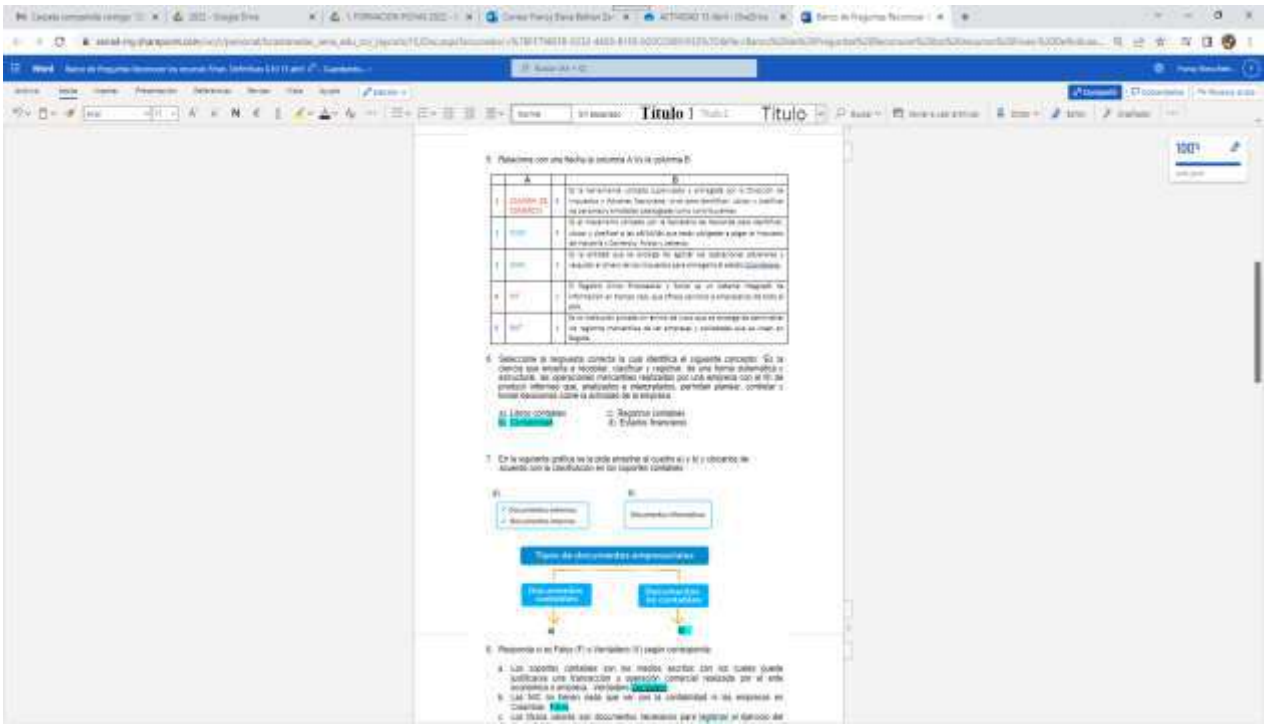


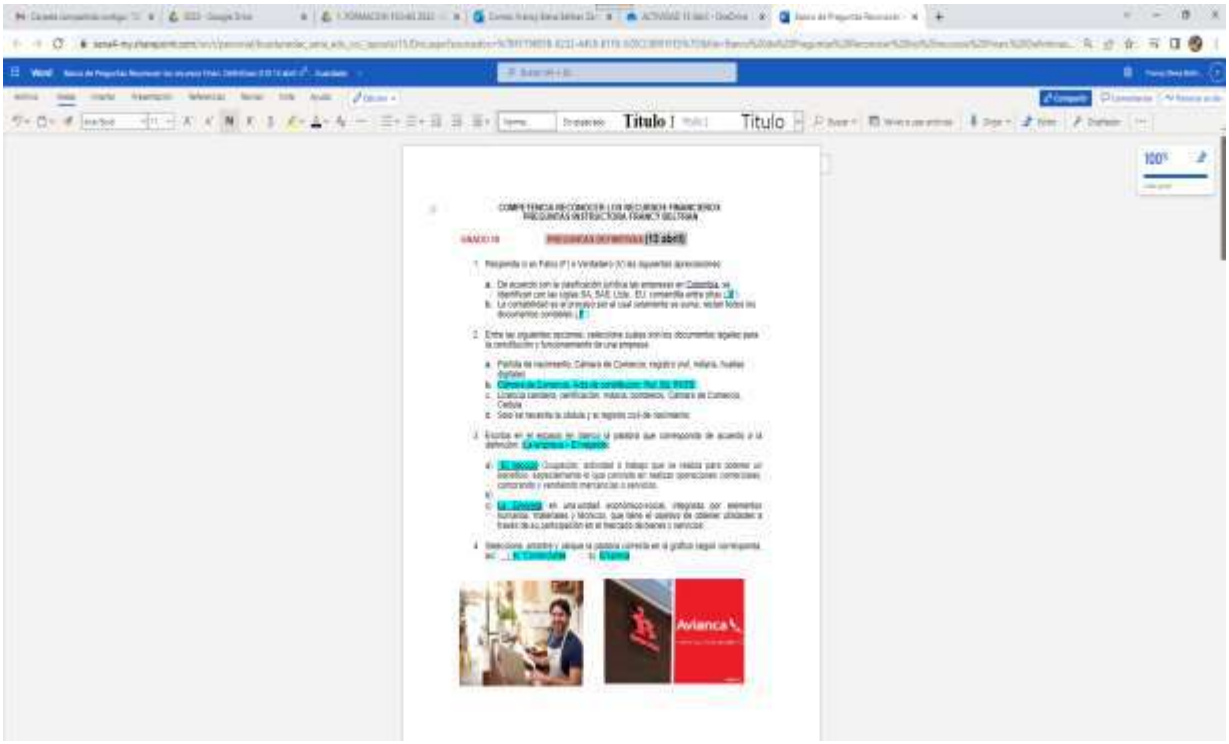
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

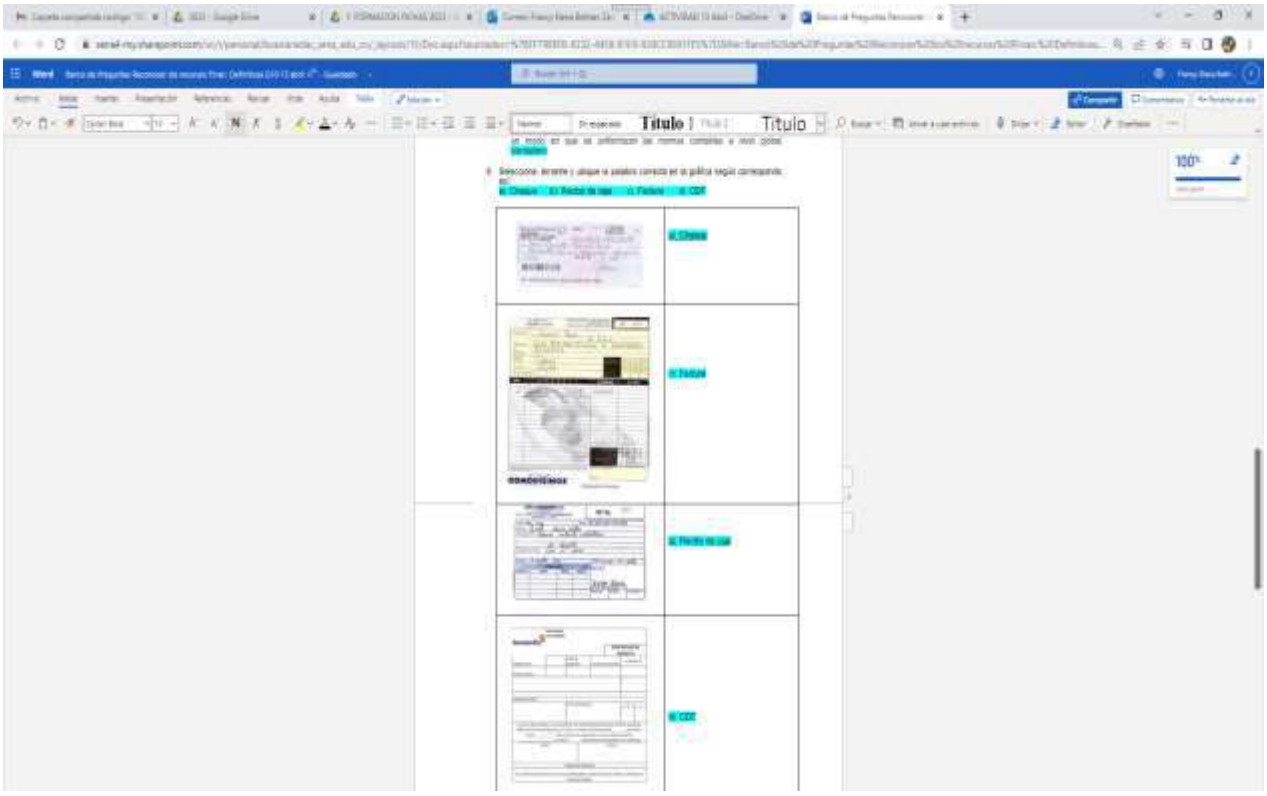
FECHA: 13 abril de 2022
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMAS VISTOS: *Elaboración definitiva de las preguntas Prueba aprendices TAA del CGA – equipo de instructores competencia reconocer los recursos y Registrar la información.*

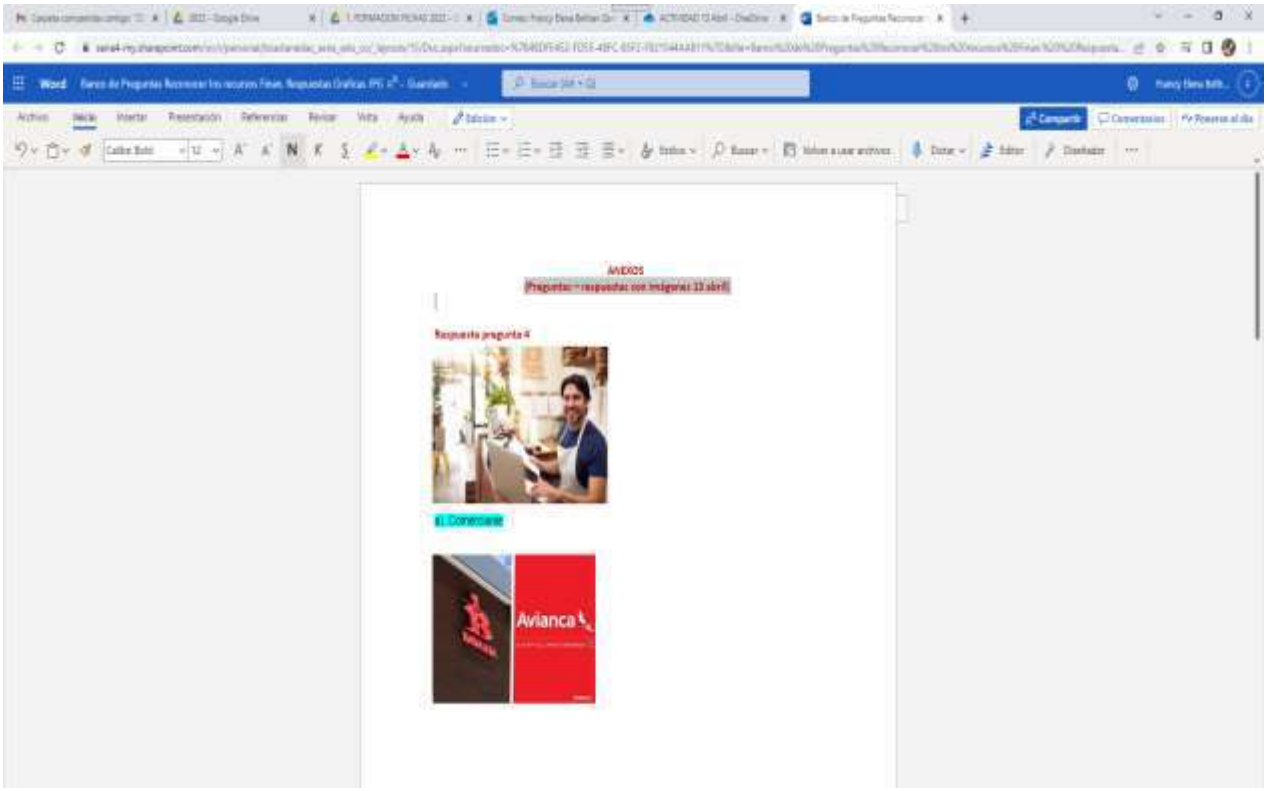
Evidencias presentadas

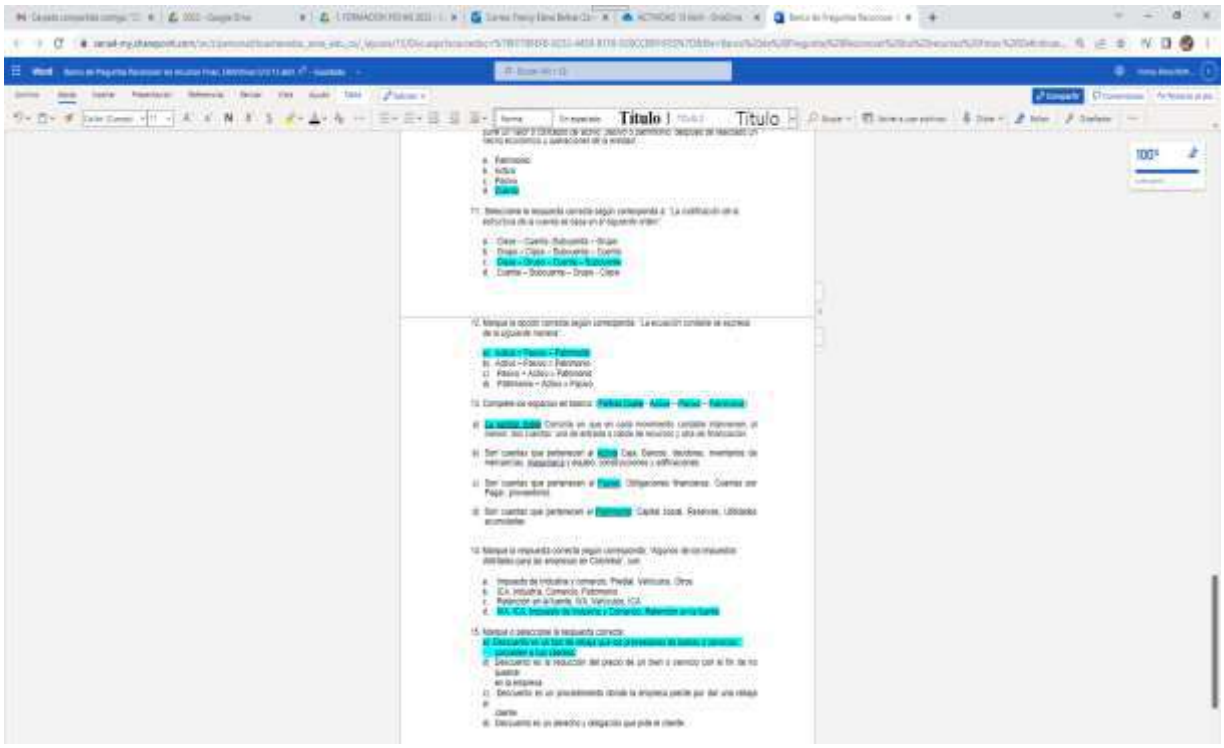


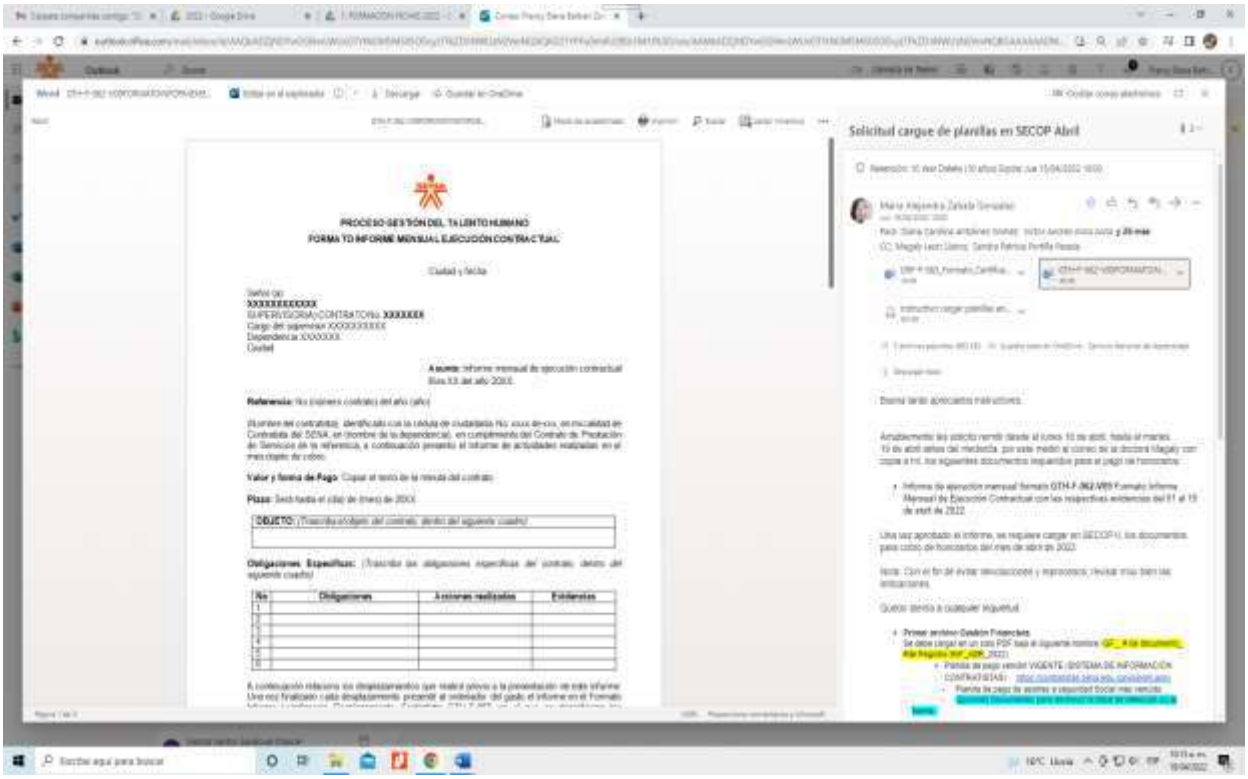







ANEXOS
Respuesta pregunta 4
Avianca

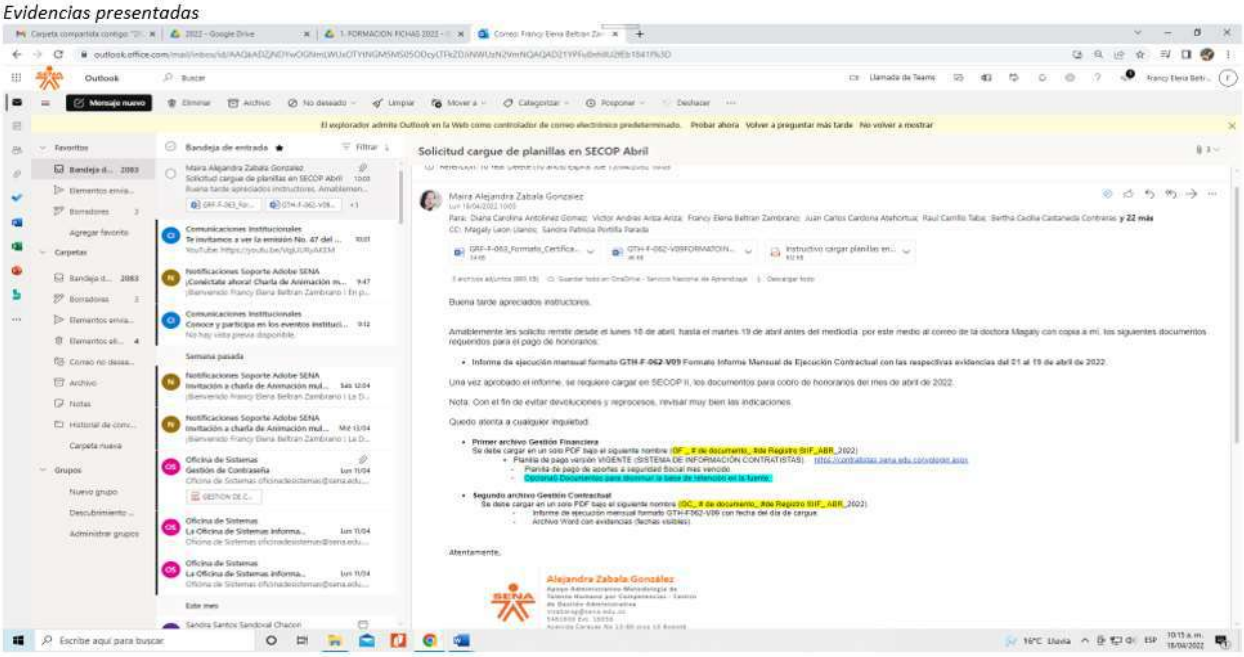


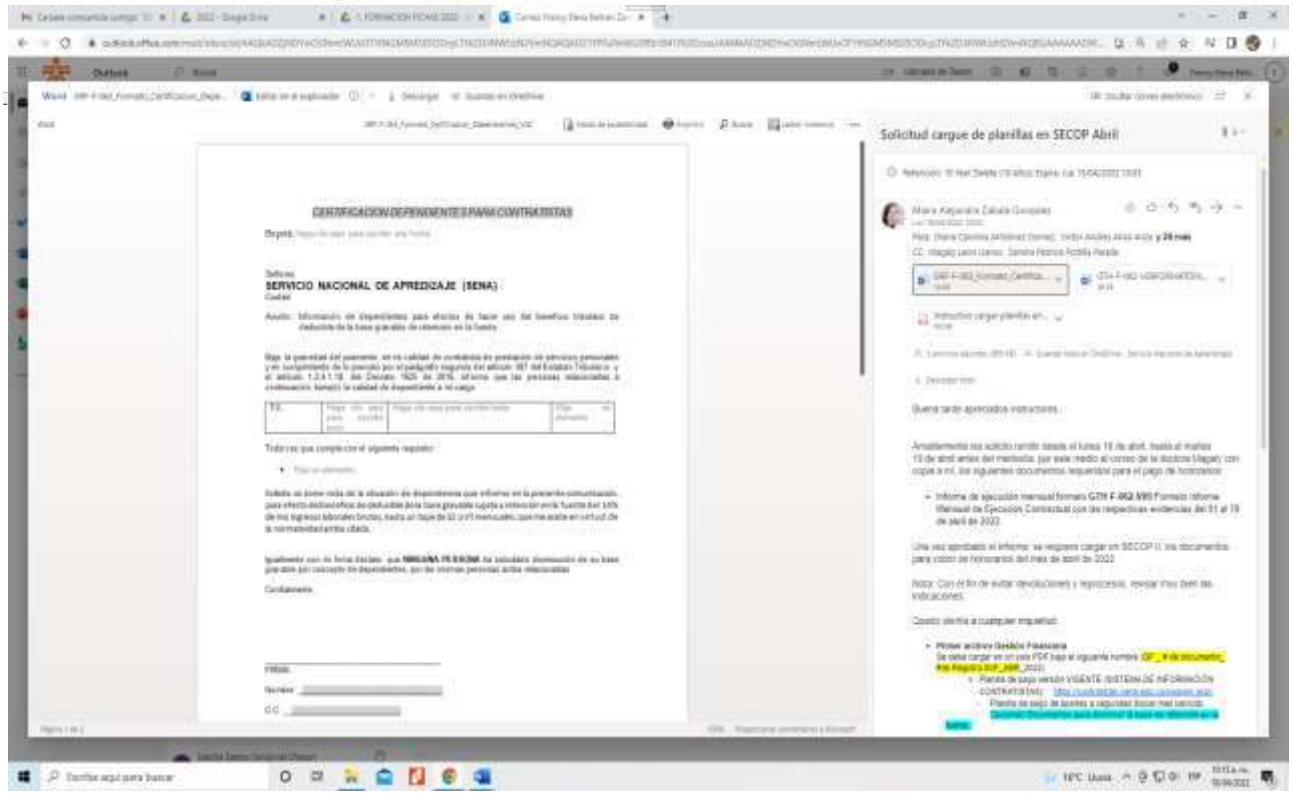

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Solicitud cargue de planillas en SECOP Abril

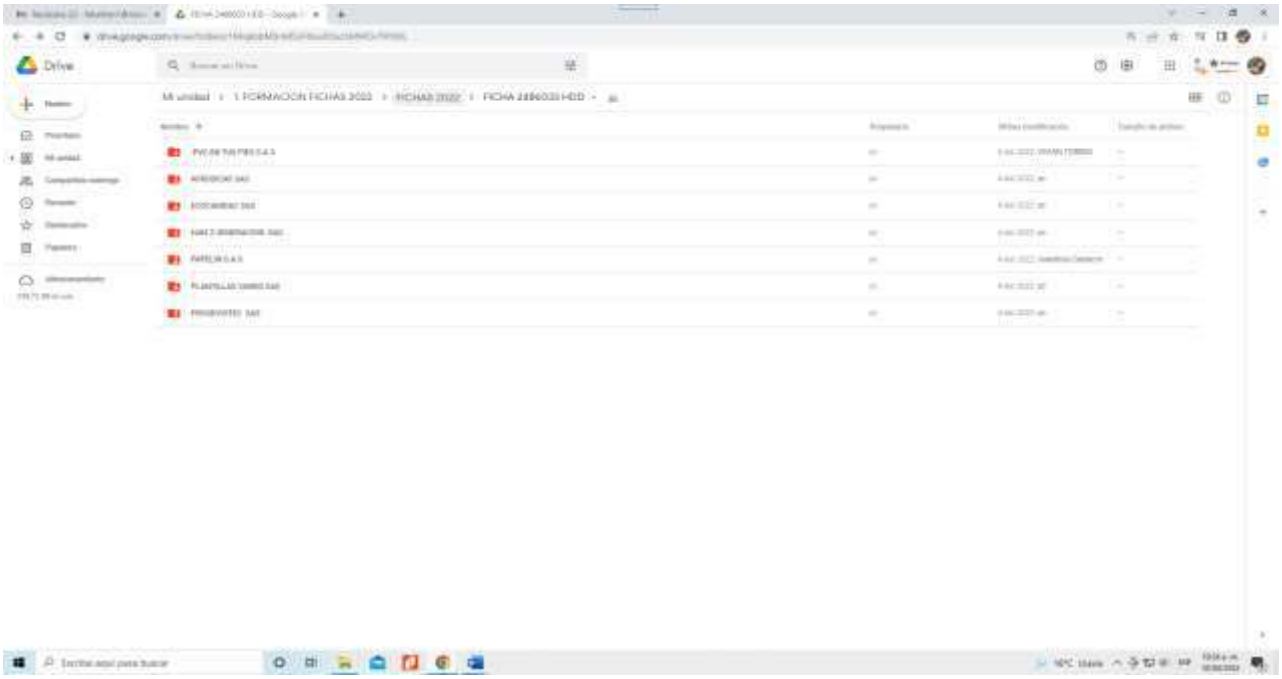
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

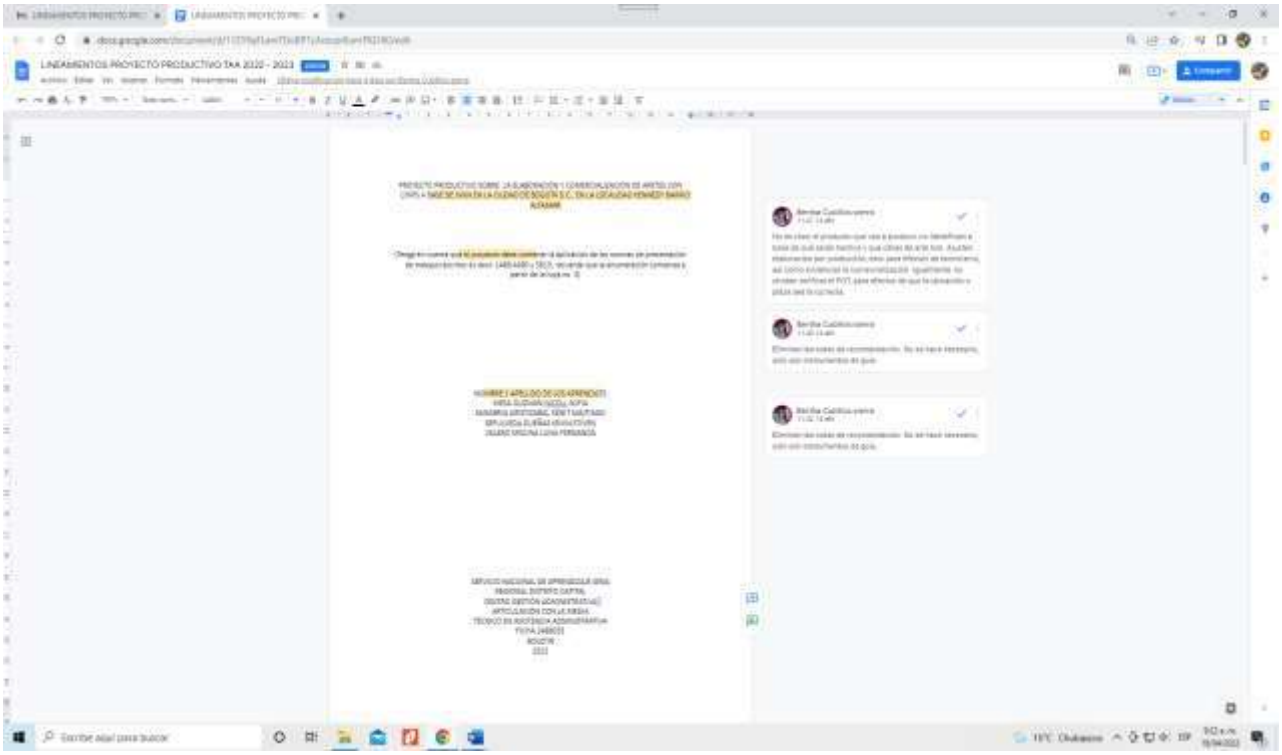
FECHA: 18 abril de 2022
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMAS VISTOS: *Verificación desarrollo proyectos productivos fichas 2486033 y 2486034 colegio Hernando Duran Dussan lista de chequeo 1 numerales 1 y 2 – Formación presencial ficha 2486033*

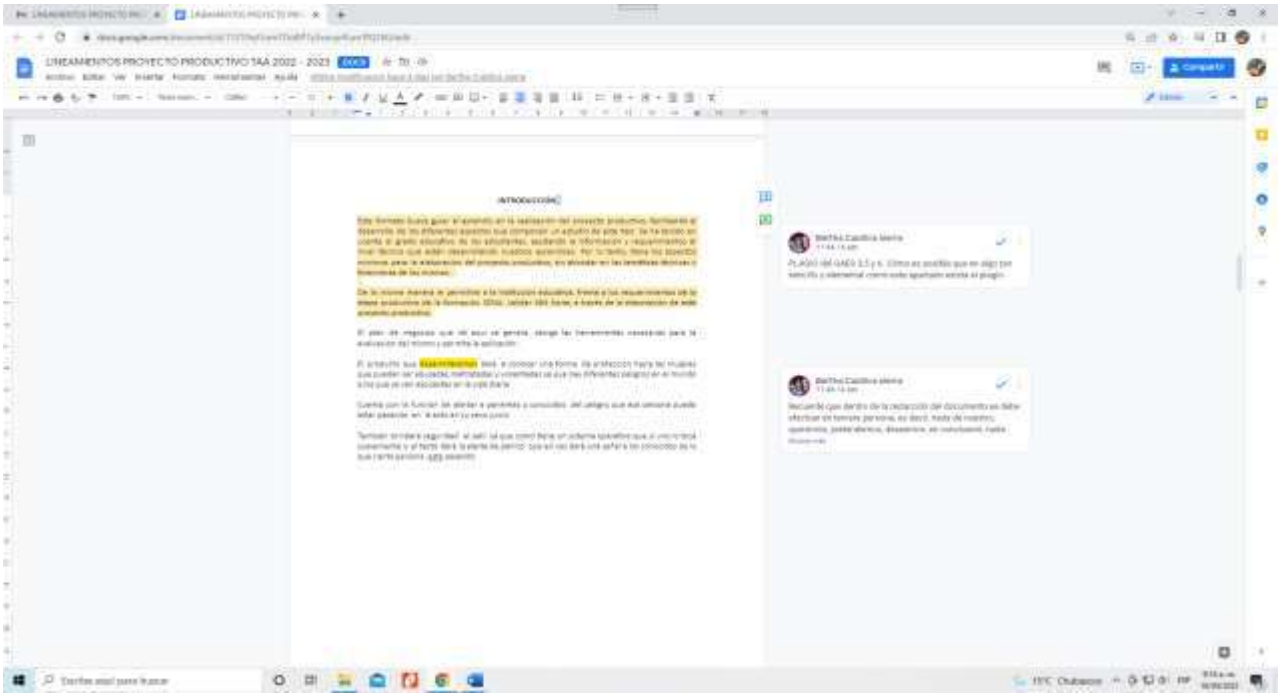
Evidencias presentadas

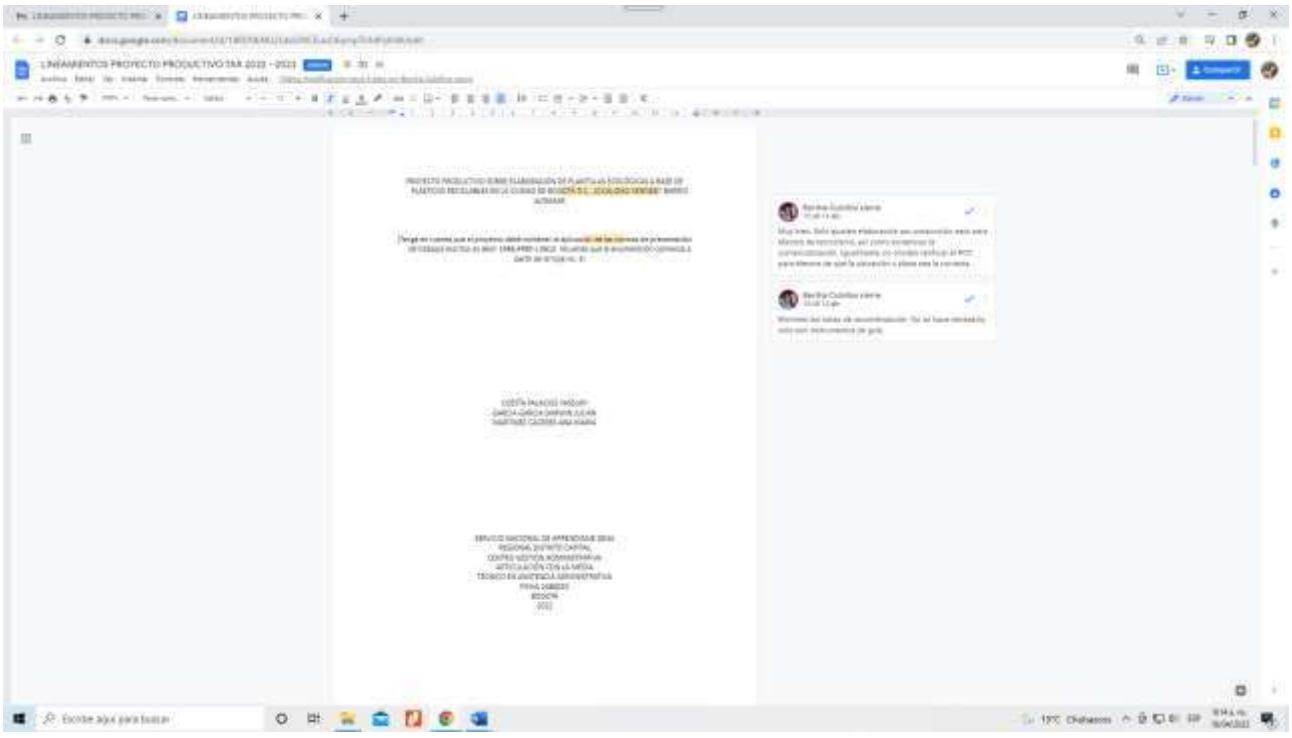


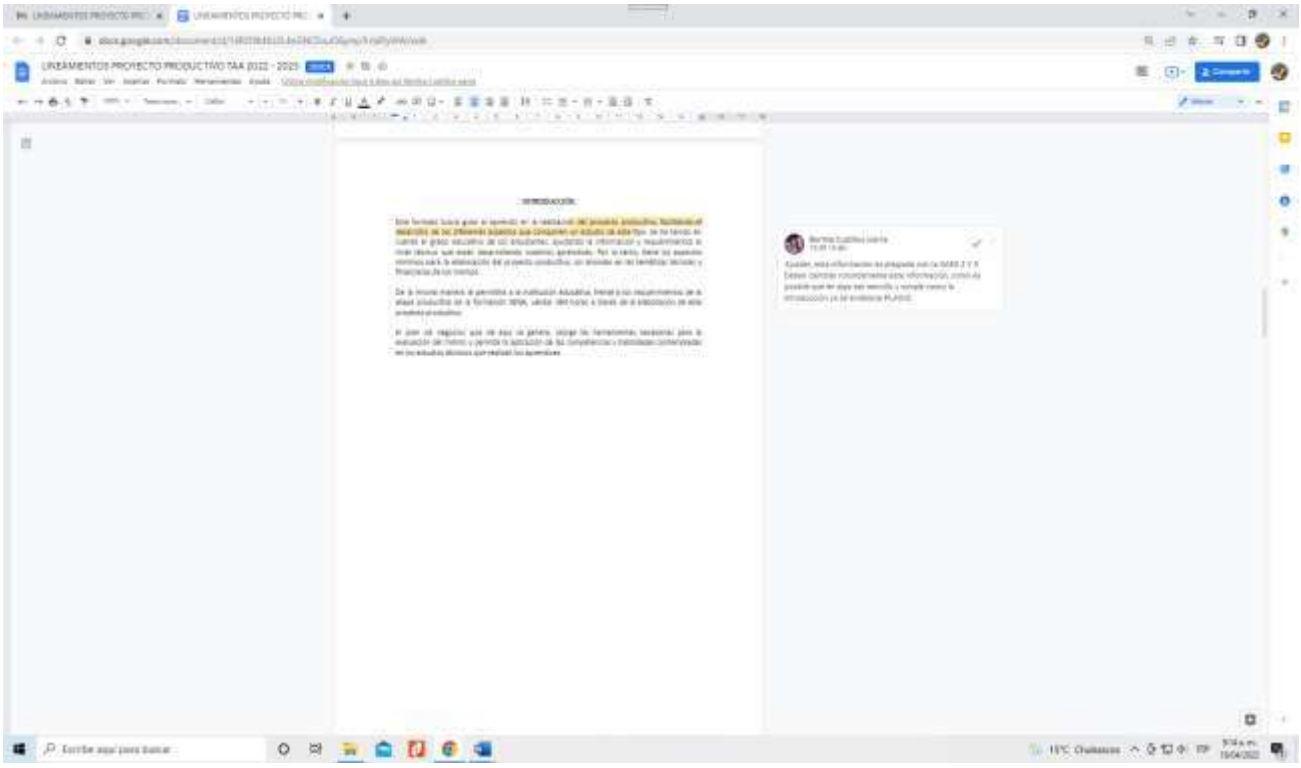


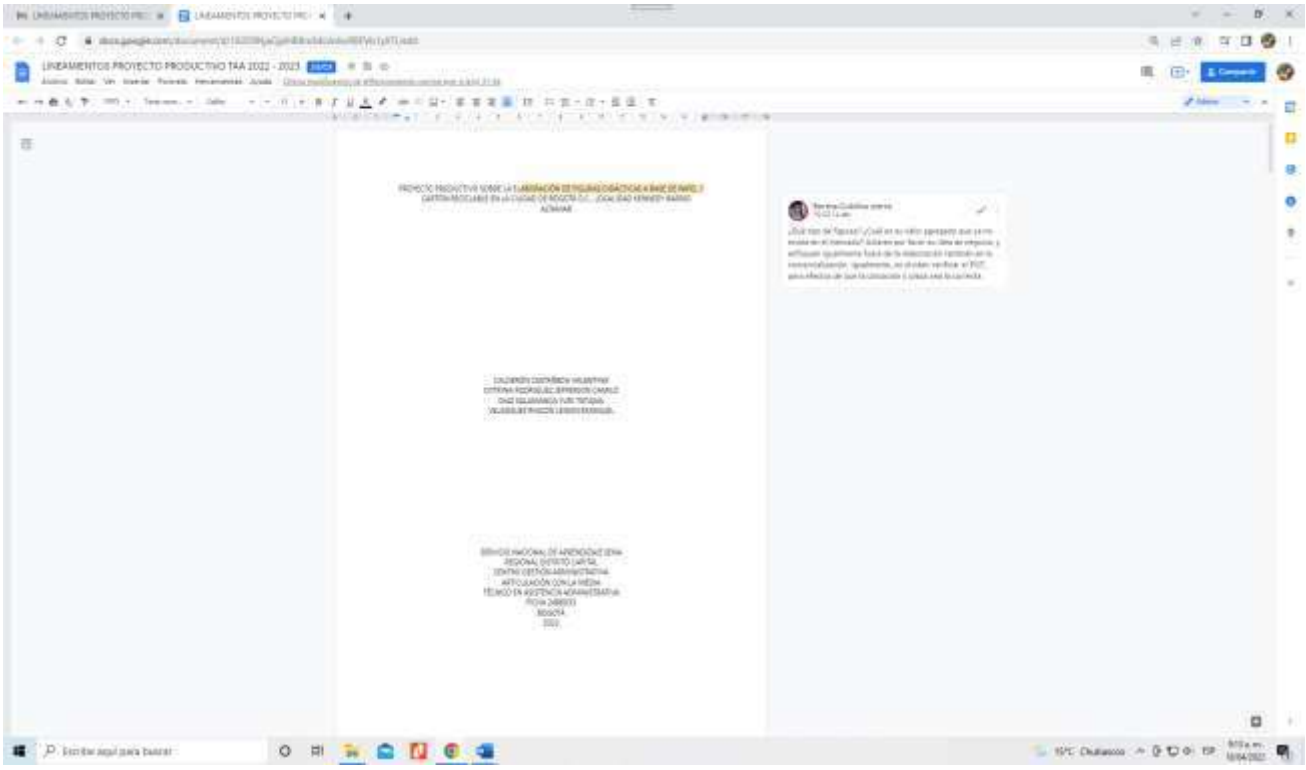


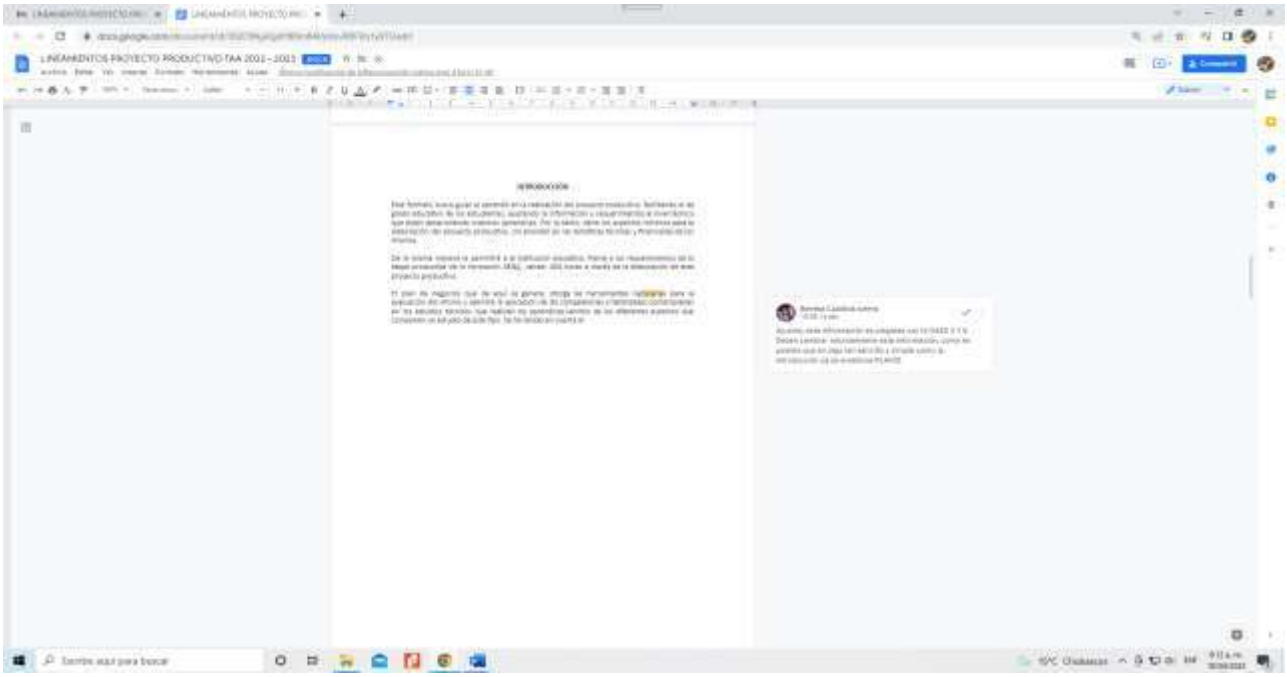


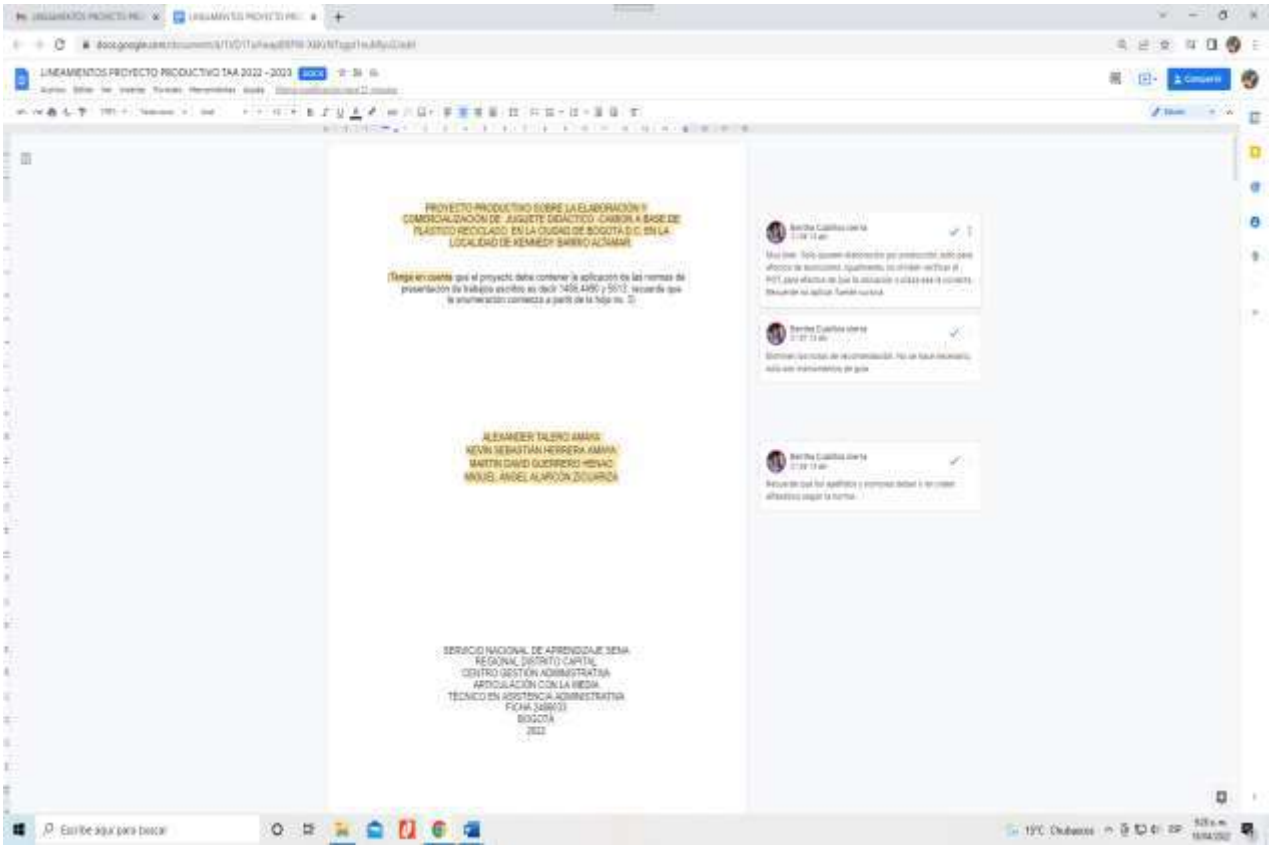


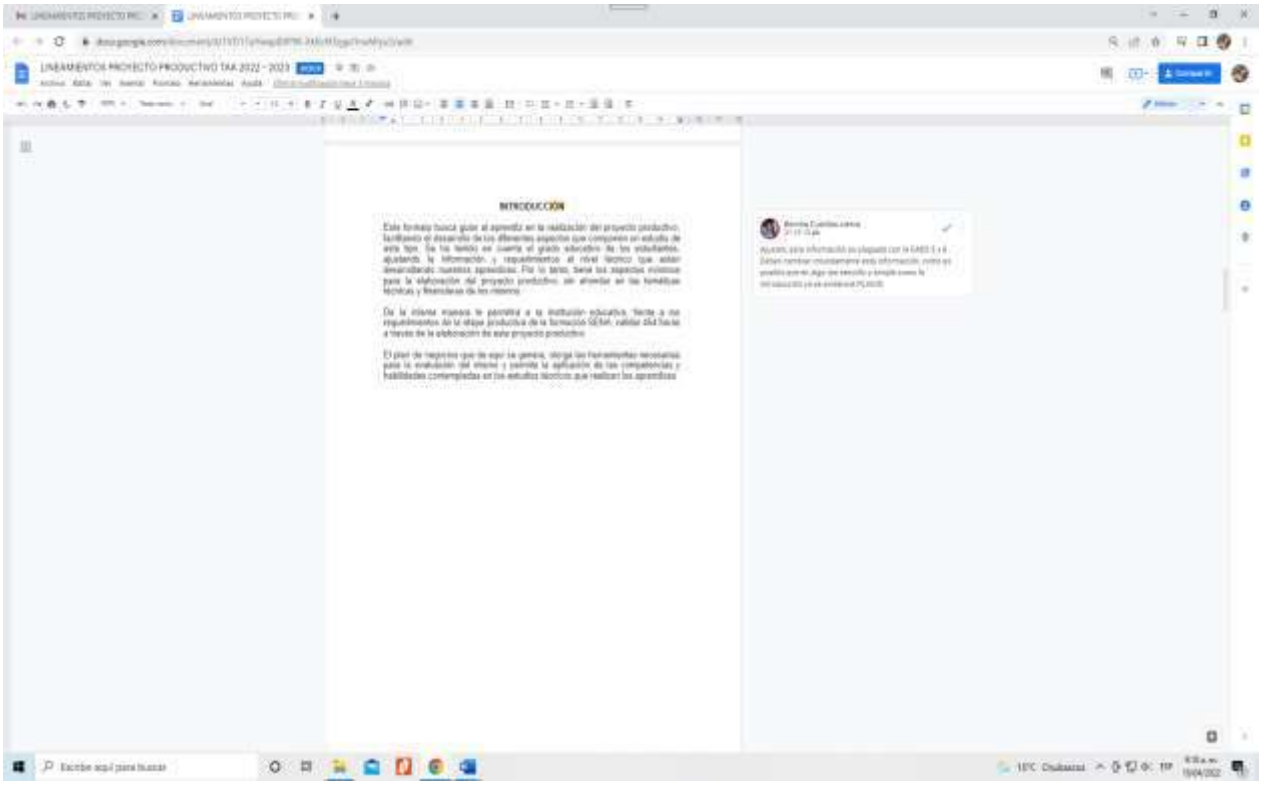


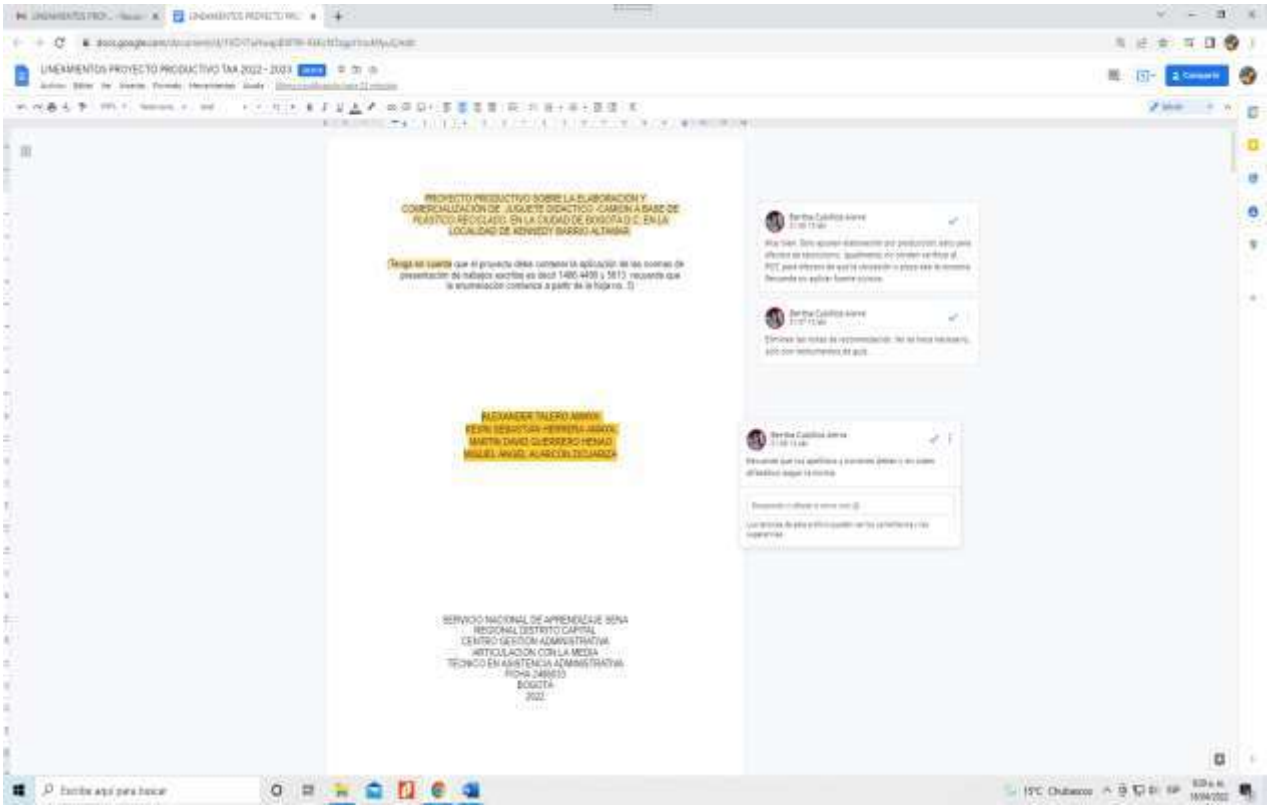


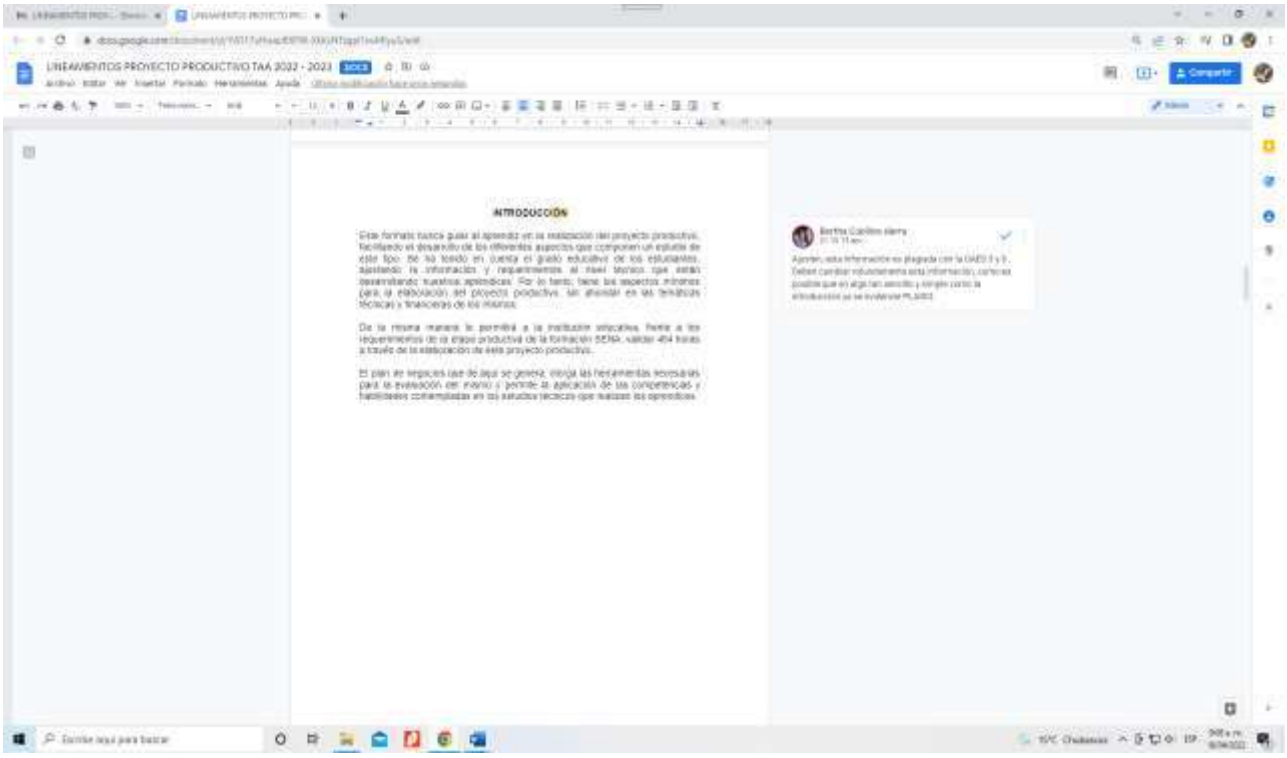


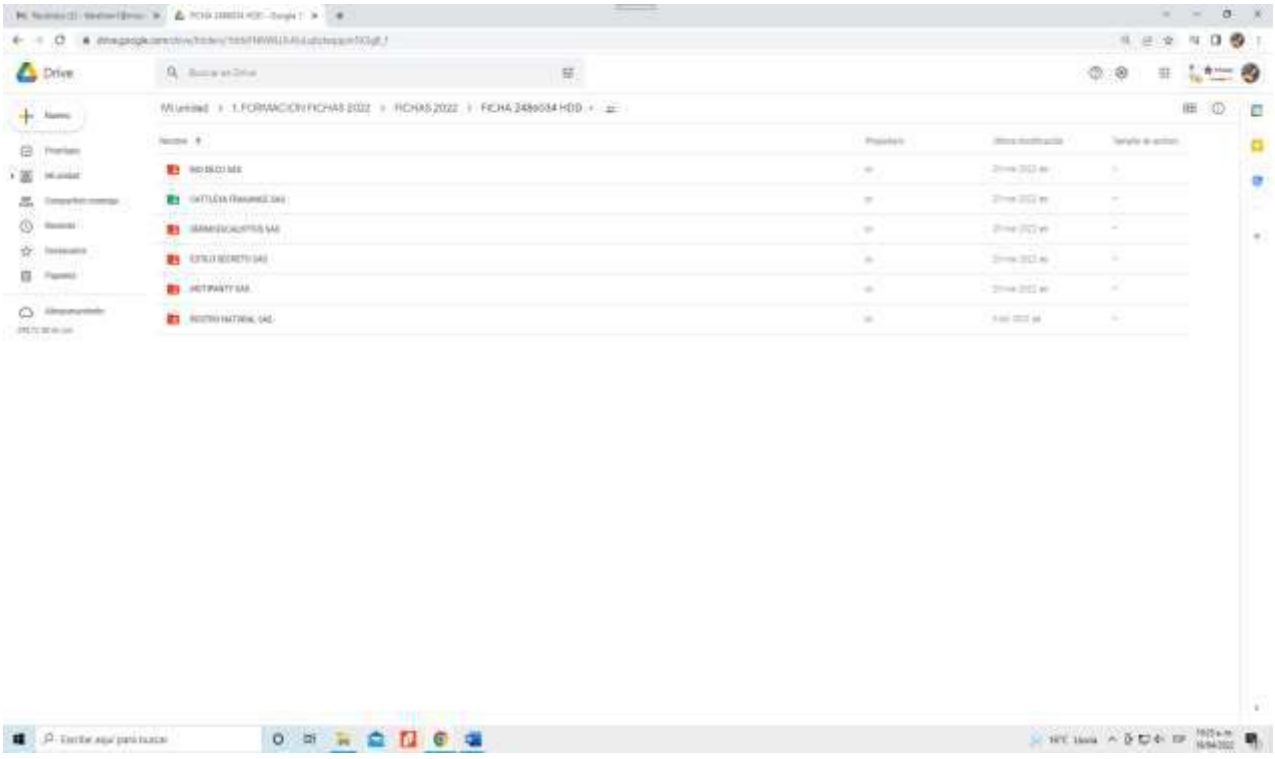

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 – 2023
INTRODUCCIÓN

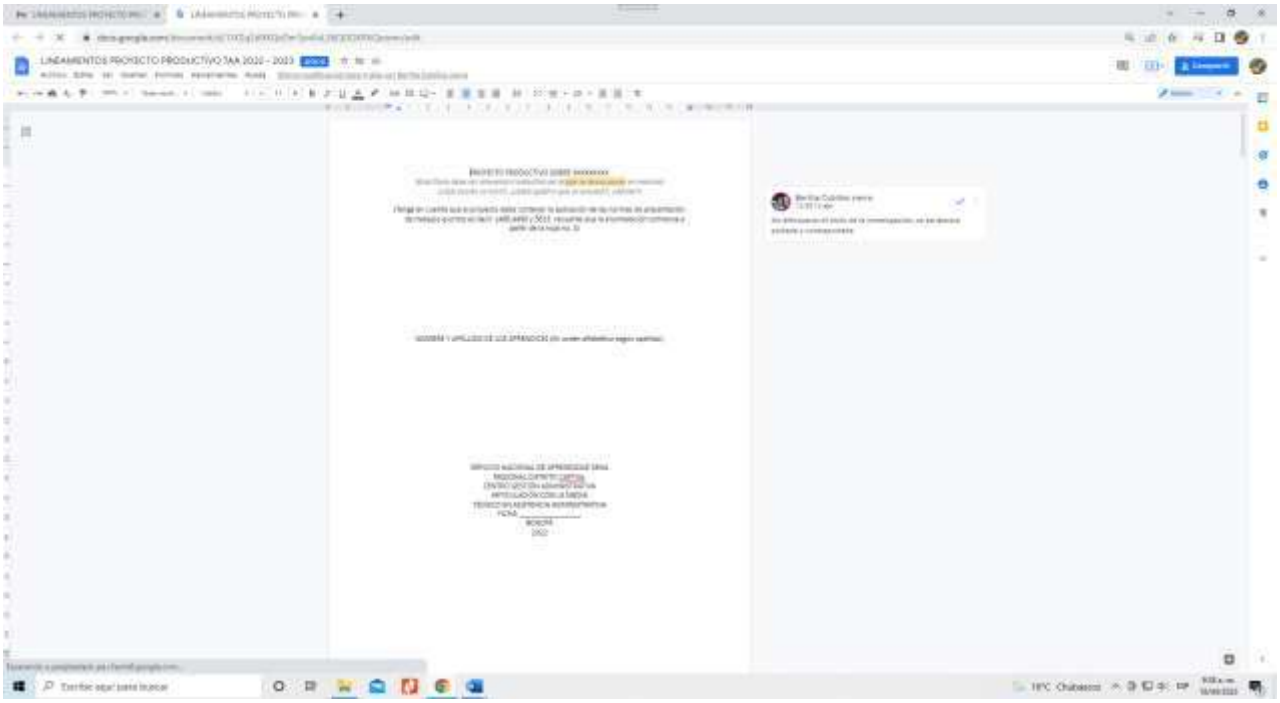

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 – 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE LA ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE JUGUETE DIDÁCTICO CAMIÓN A BASE DE PLÁSTICO RECICLADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY BARRIO ACÓNCAGUA
Tenga en cuenta que el proyecto debe contener la aplicación de las normas de presentación de trabajos escritos es decir 1408.4490 y 5012, recuerde que la enumeración comienza a partir de la hoja no. 3)
ALEXANDER TALERO AMAYA
KEVIN SEBASTIÁN HERRERA AMAYA
MARTIN DAVID GUERRERO HENAO
MIGUEL ÁNGEL ALARCÓN ZIGUARZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2486103
BOGOTÁ
2022

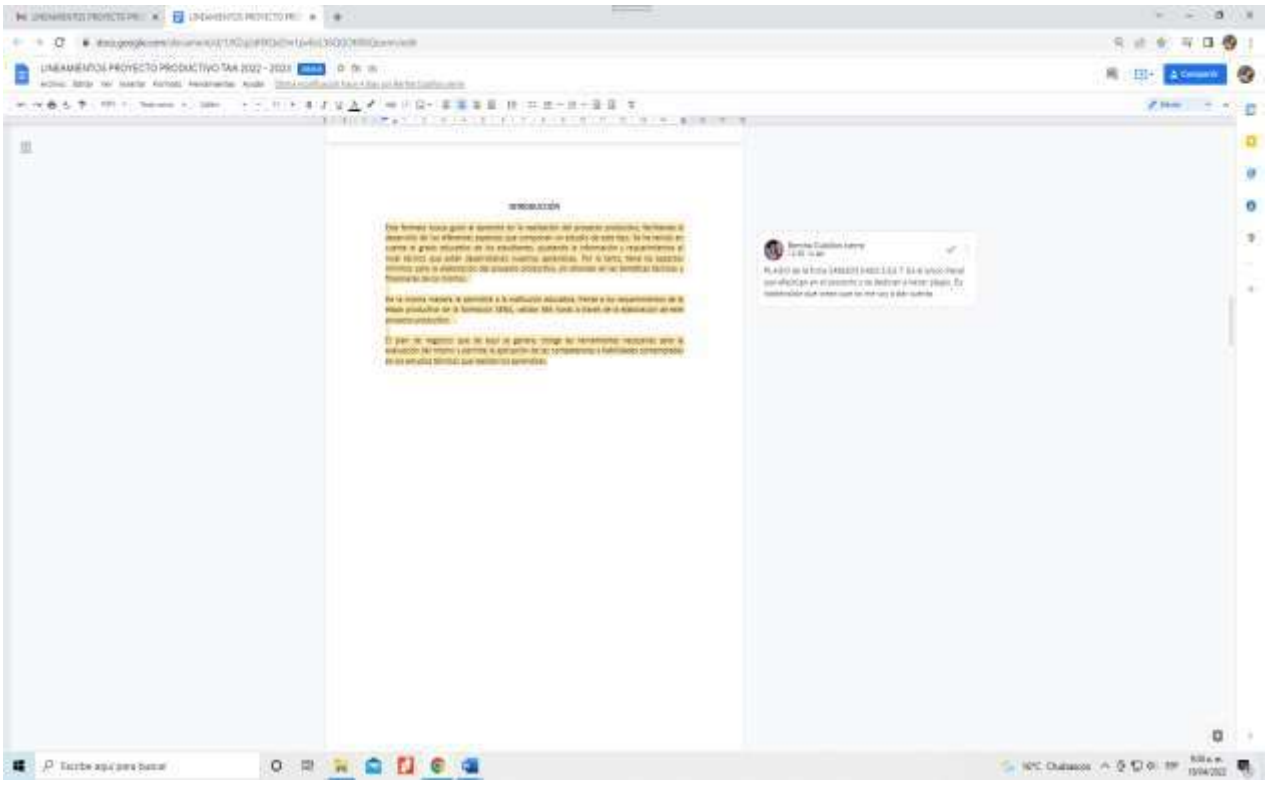

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCION

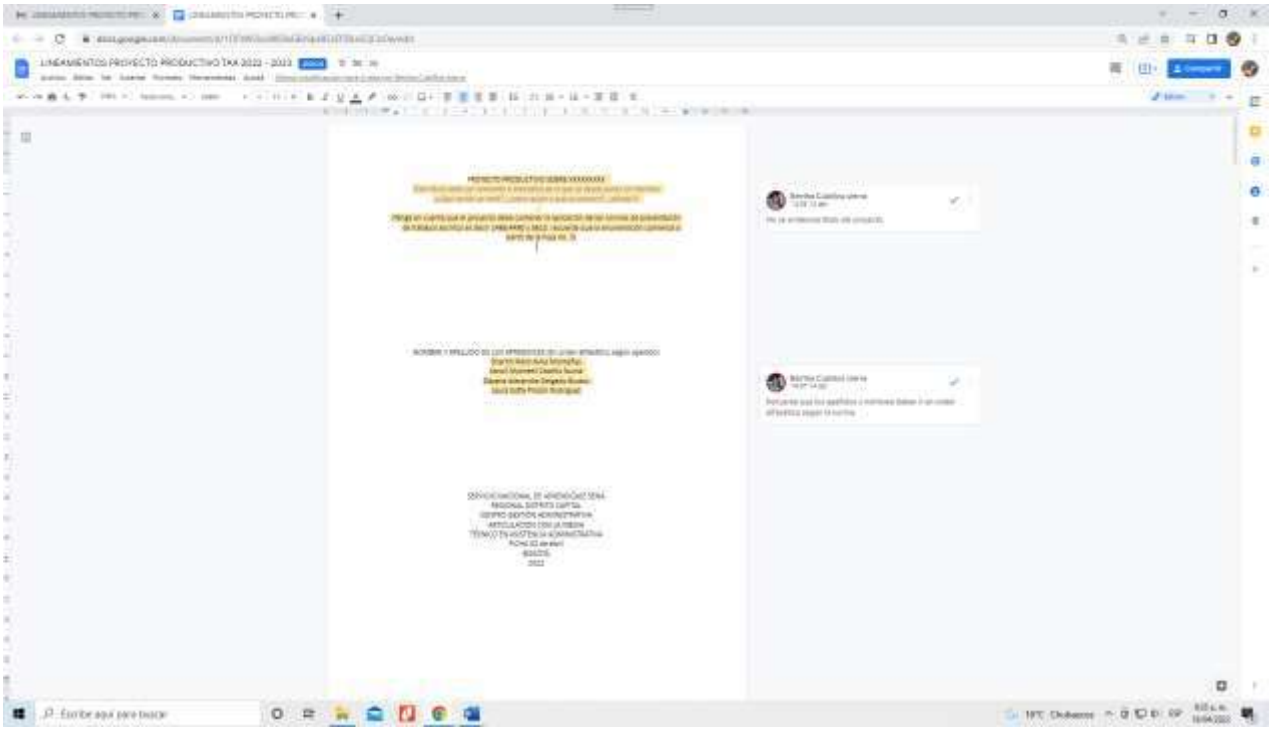

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE LA ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE JUGUETE DIDACTICO CARRO A BASE DE PLASTICO RECICLADO EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C. EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY BARRIO ALTAMAR
ALEXANDER TALERO AMAYA
YESIN SEBASTIAN HERRERA AMAYA
MARTIN DAVID QUEVEDO HENAO
MIGUEL ANGEL ALARCON ZEQUEDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
ARTICULACION CON LA MEDIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2486533
BOGOTA
2022

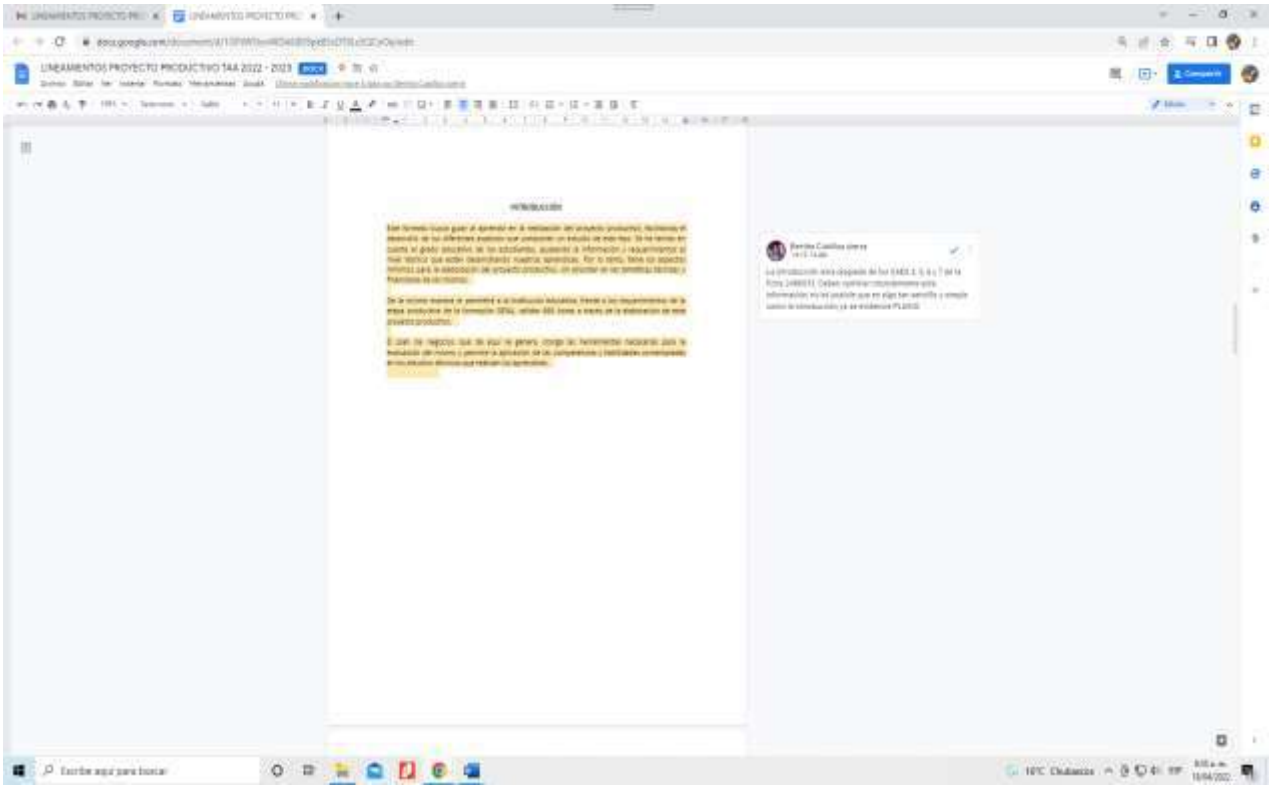

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCIÓN

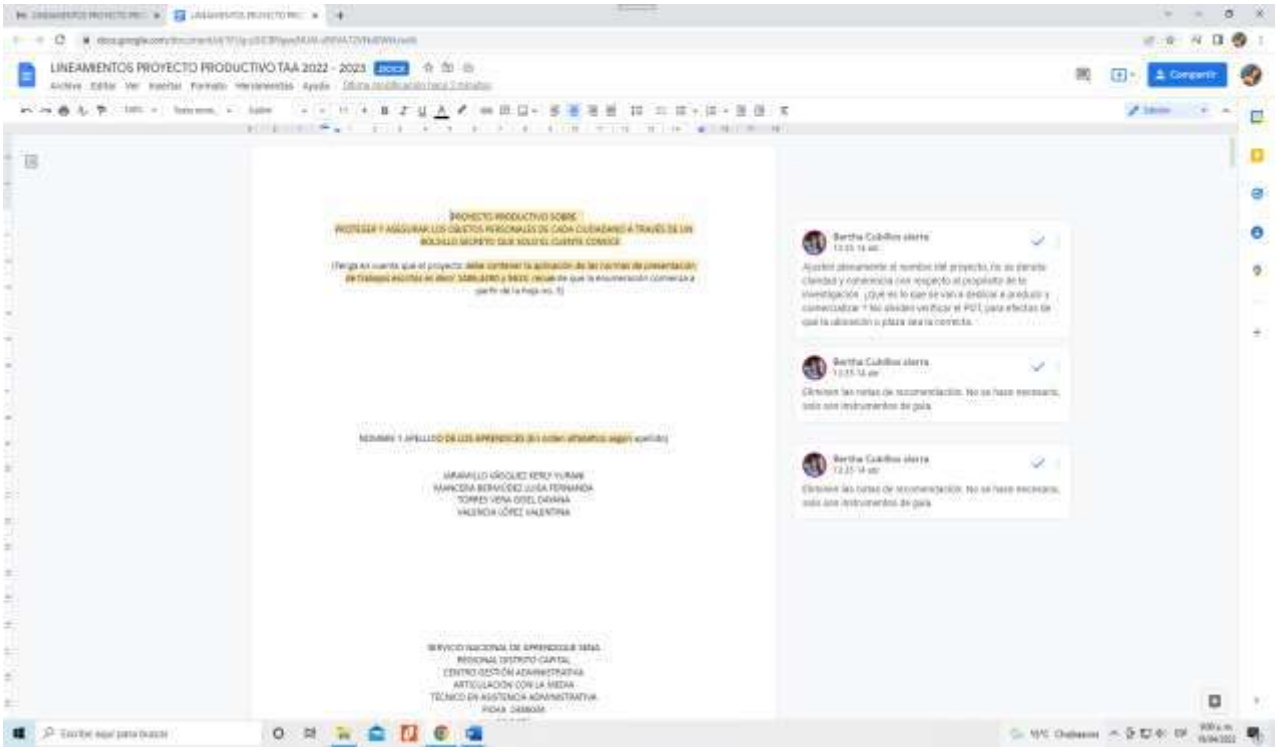

Drive

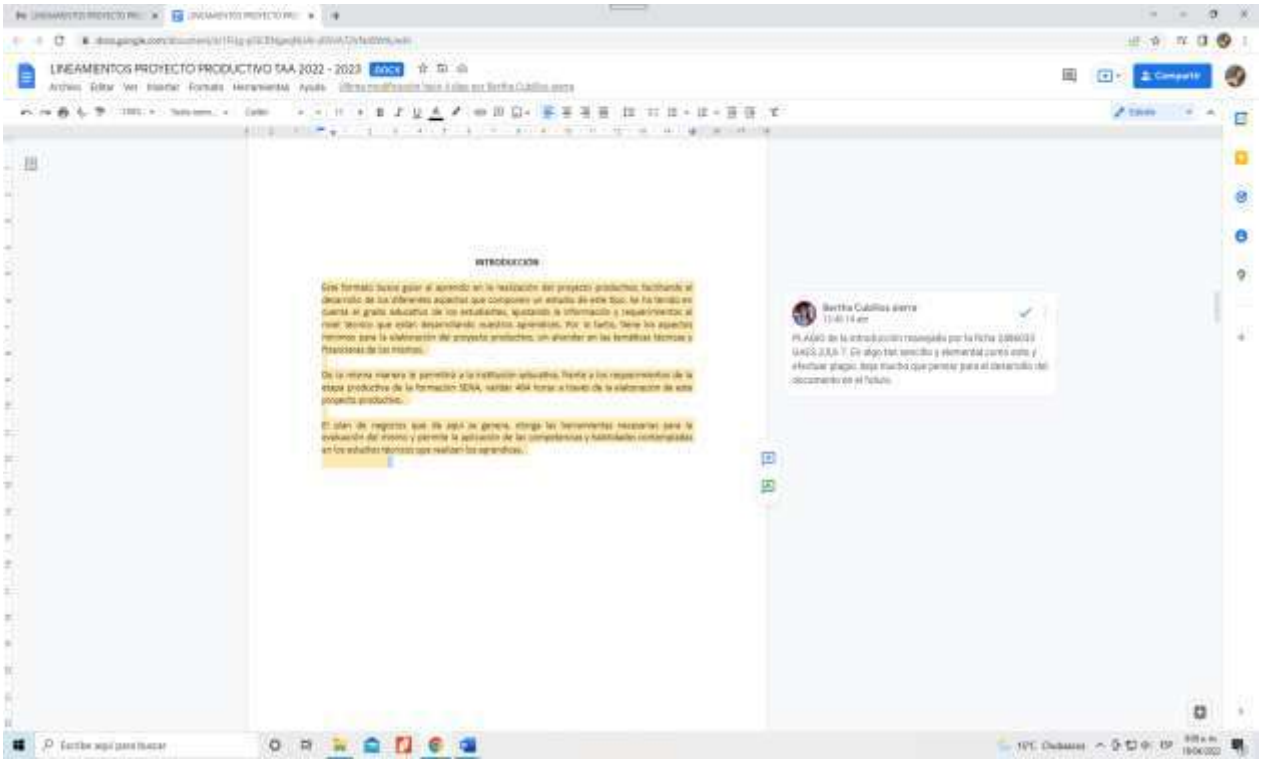


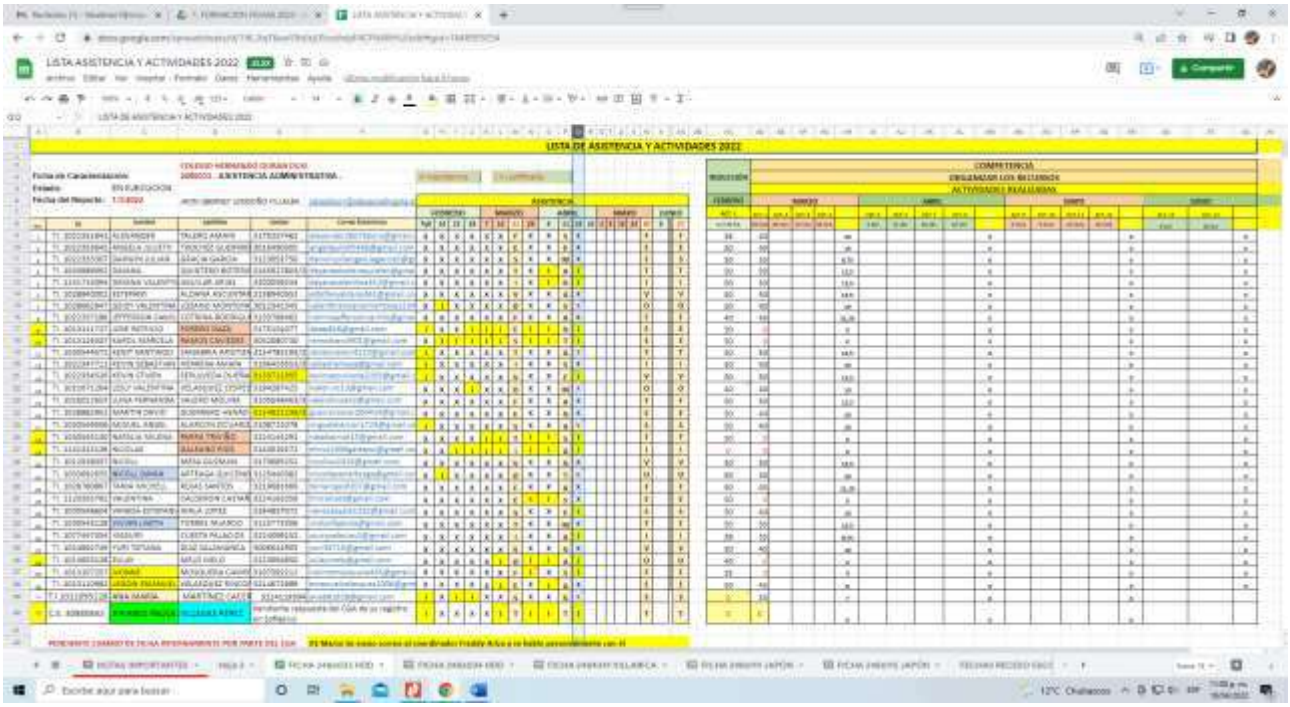


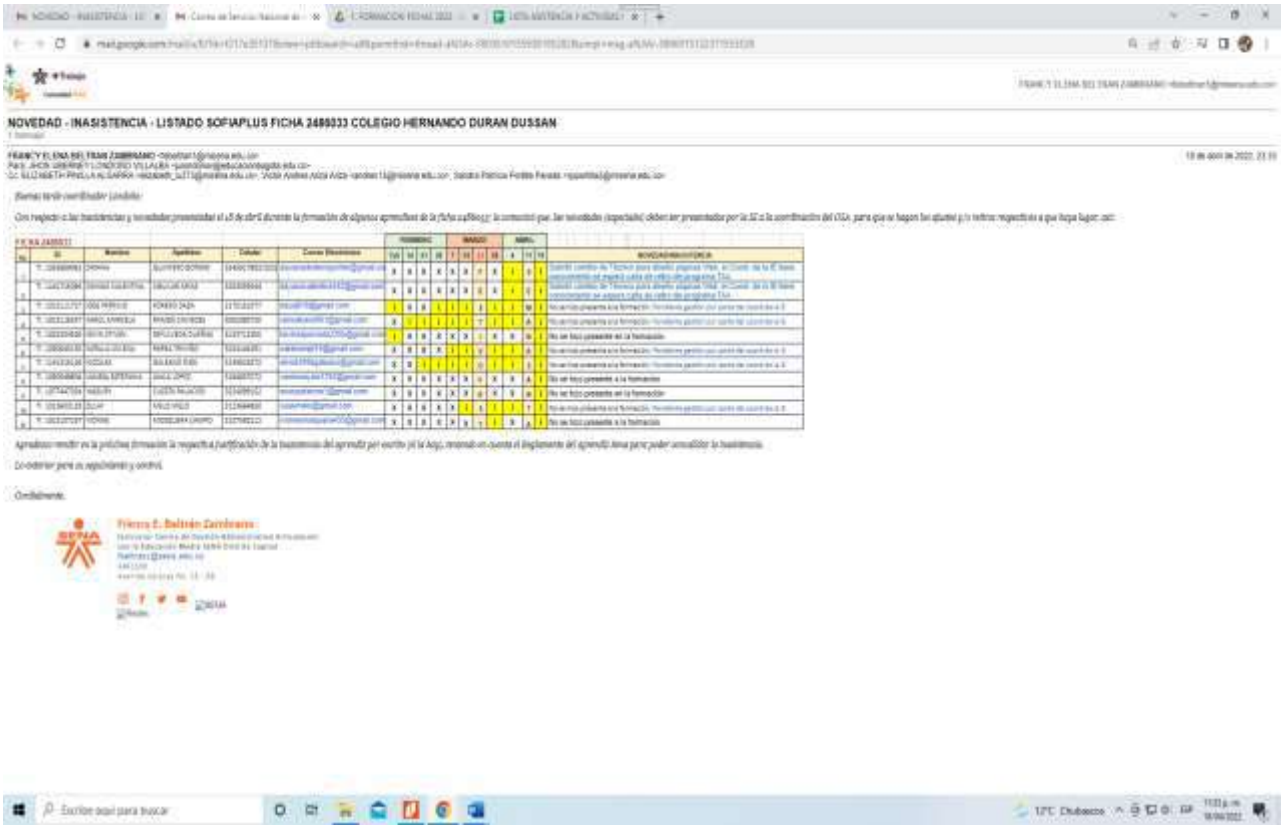





LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
Compartir
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE
PROTEGER Y ASEGURAR LOS OBJETOS PERSONALES DE CADA CLIENDANO A TRAVÉS DE UN
BOLSILLO SECRETO QUE SOLO EL CUENTA CONOCE
Bertha Cubillos sierra
Bertha Cubillos sierra
Bertha Cubillos sierra
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA


LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
Compartir
INTRODUCCIÓN
Bertha Cubillos sierra

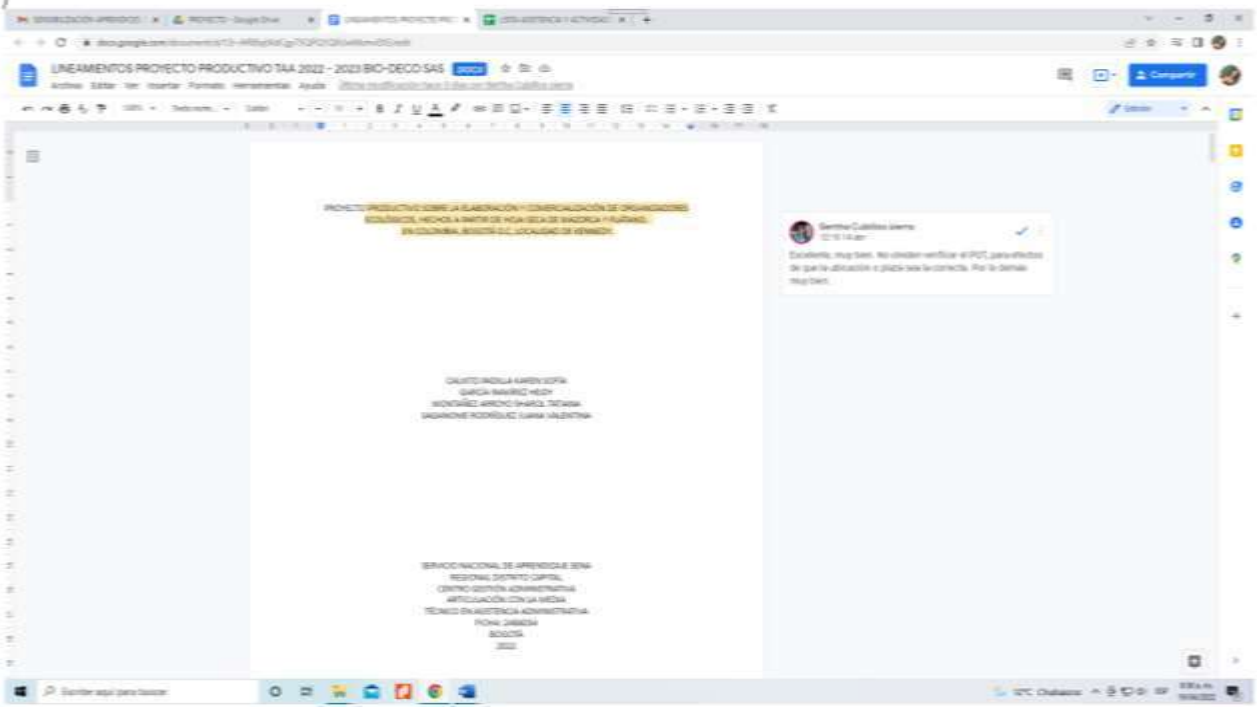

LISTA ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022
LISTA DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022

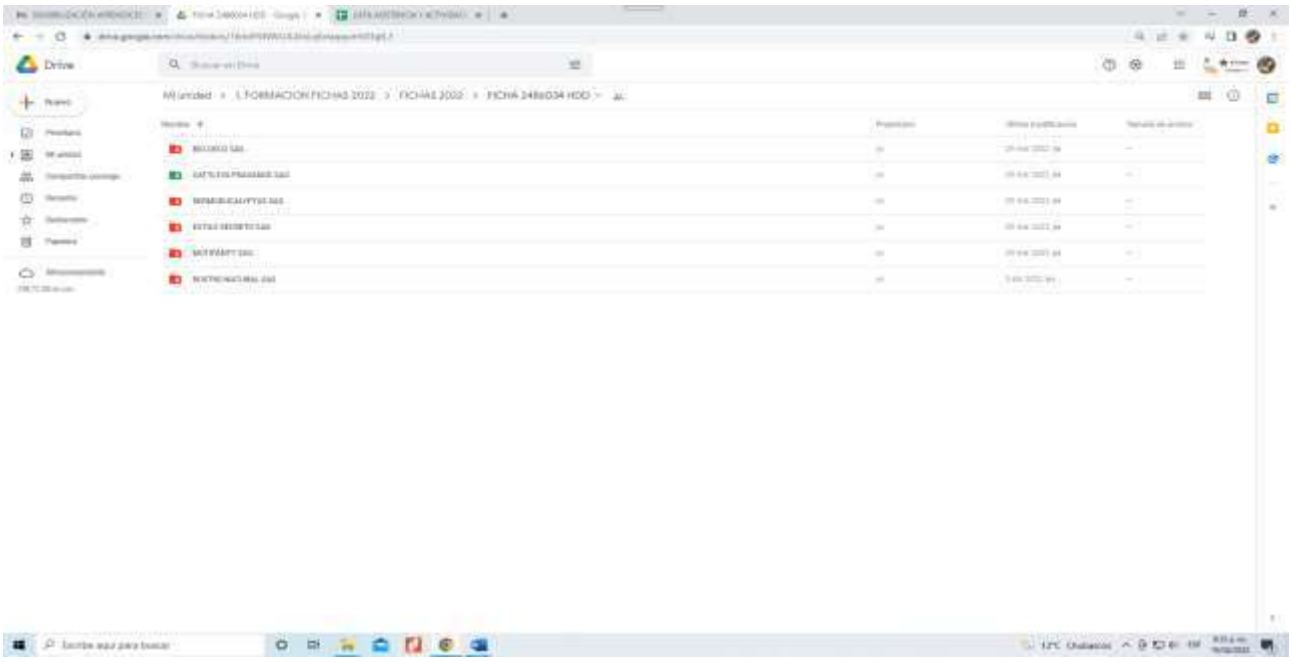

NOVEDAD - INASISTENCIA - LISTADO SOFIAPLUS FICHA 2489033 COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

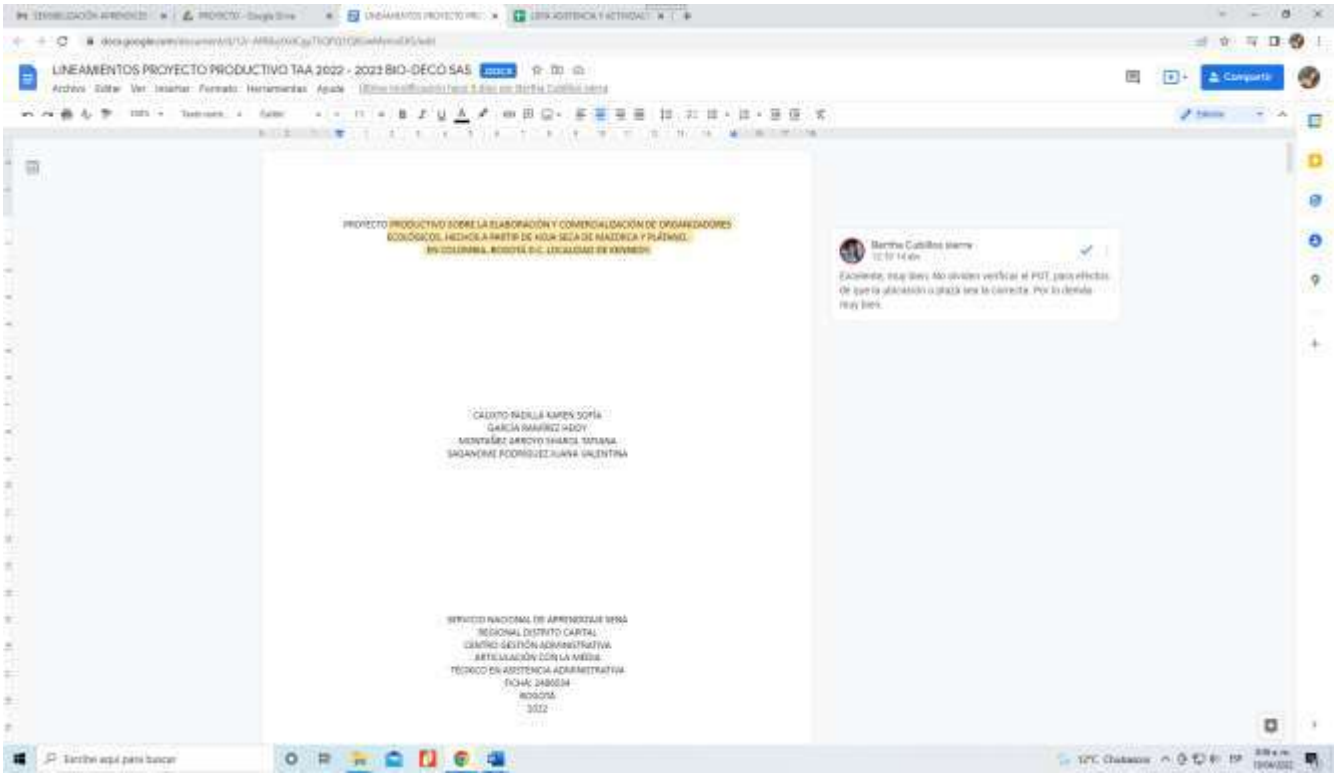
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL – ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS PRESENTADAS

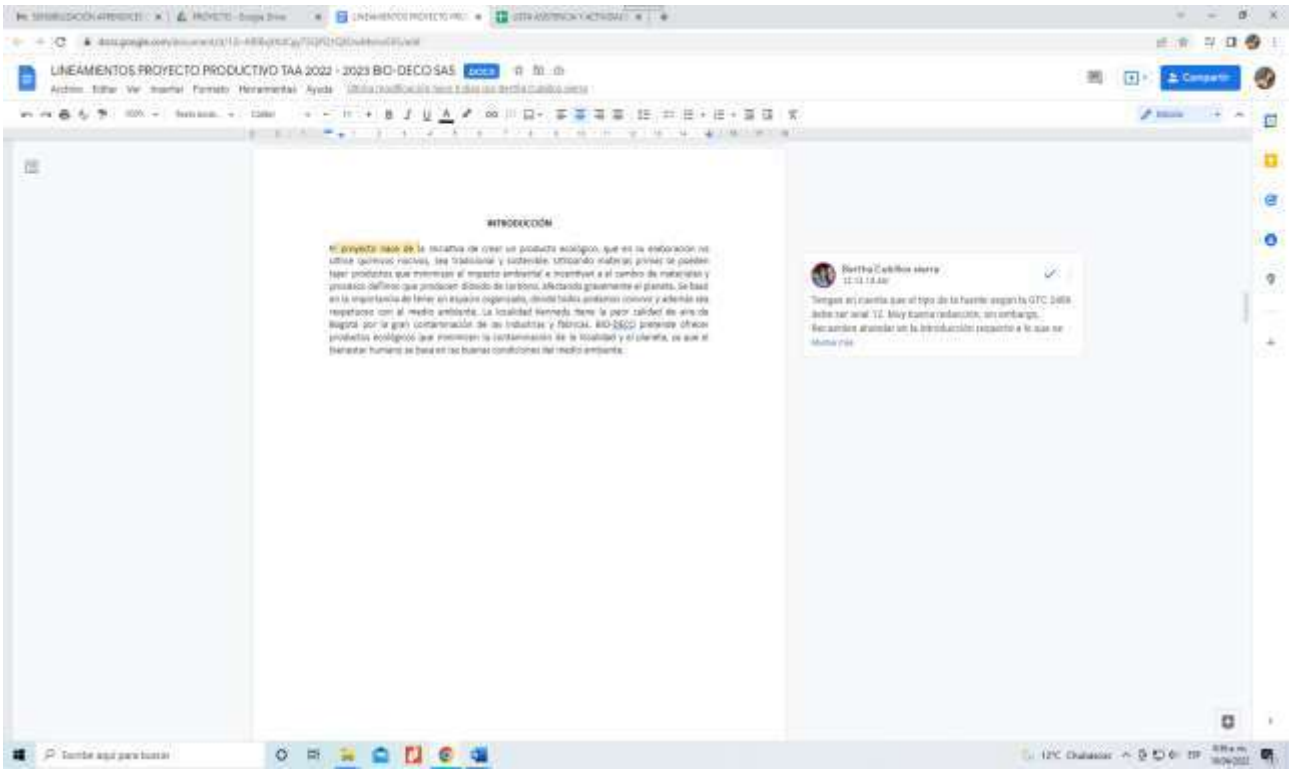
FECHA: ***19 abril de 2022***
PROCESO: *Articulación SENA con la Educación media*
TEMAS VISTOS: *Verificación desarrollo proyectos productivos fichas 2486033 y 2486034 colegio Hernando Duran Dussan lista de chequeo numerales 1 y 2 – Formación presencial ficha 2486034*

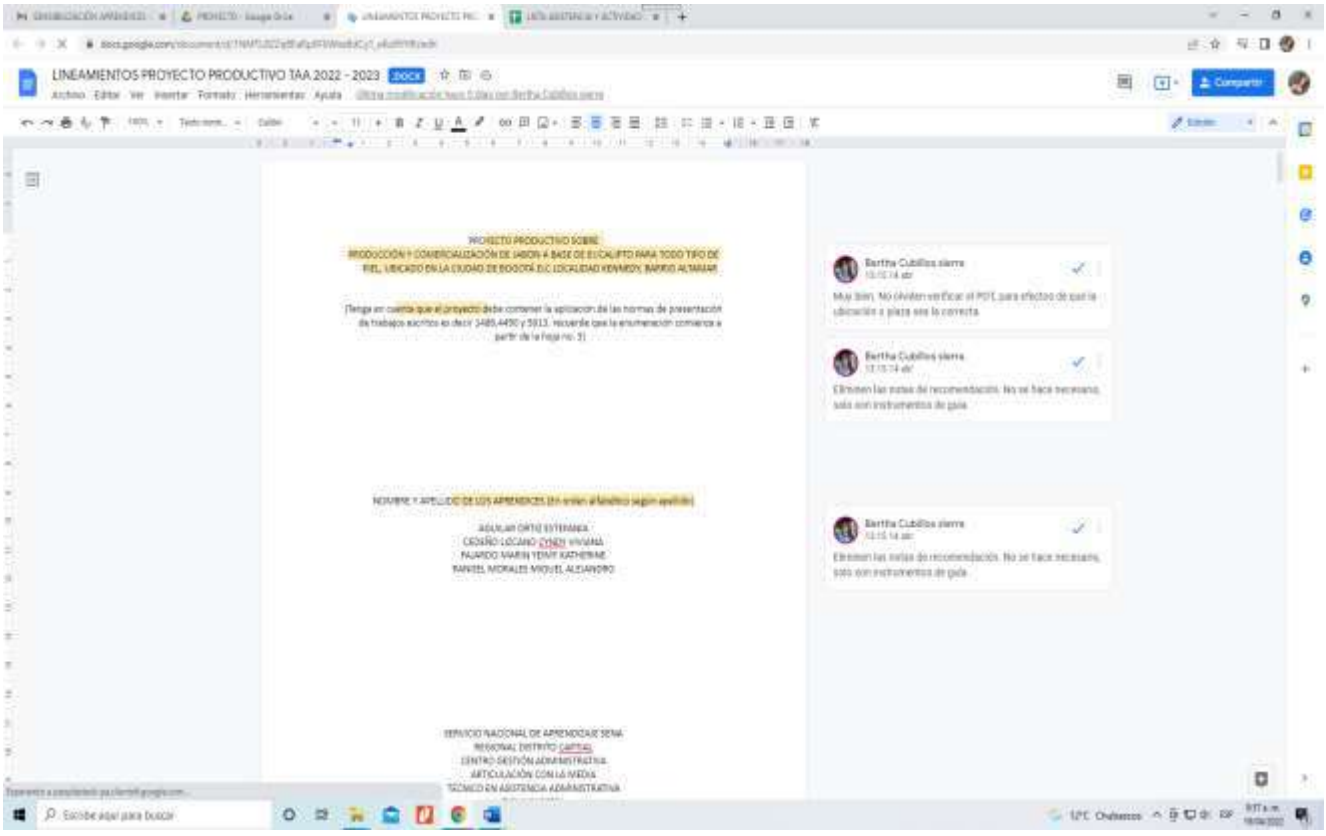
Evidencias presentadas

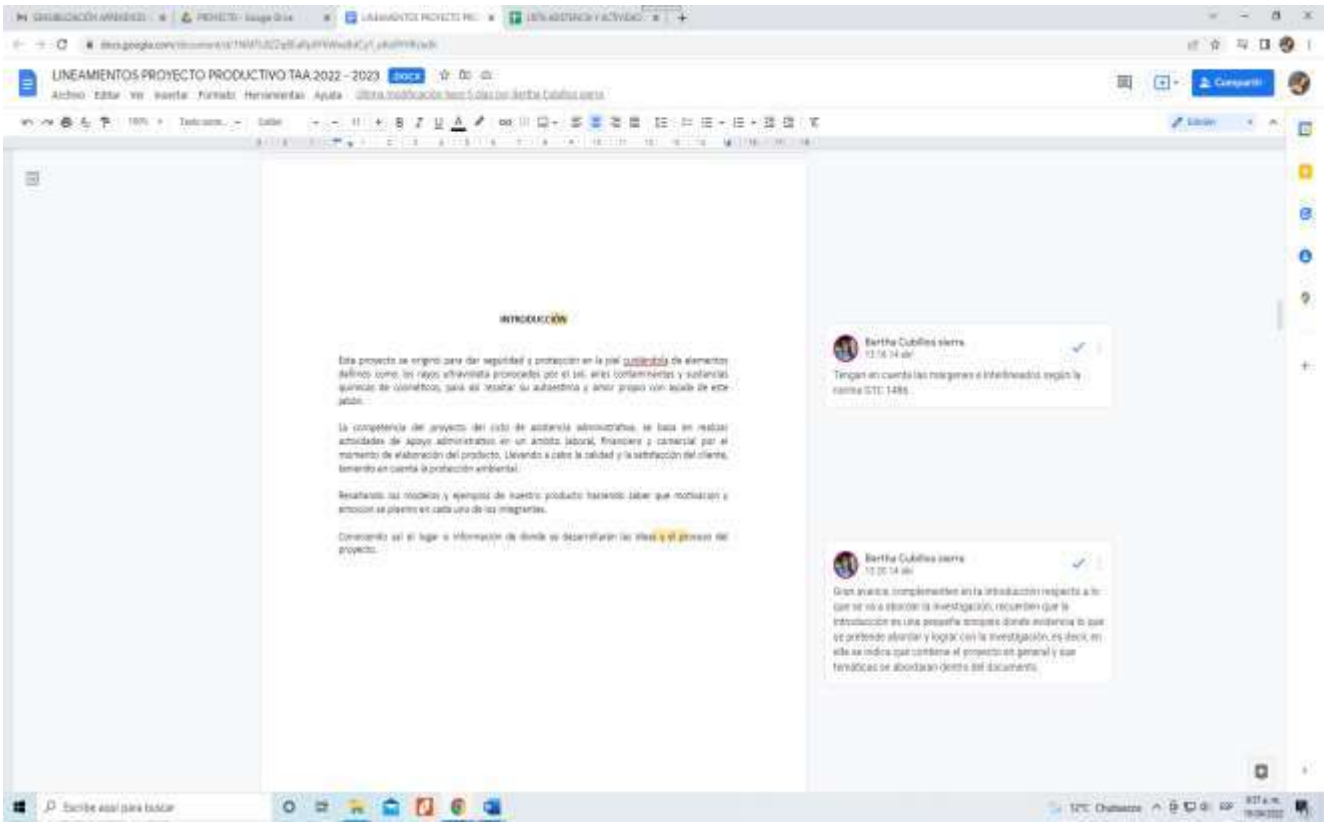


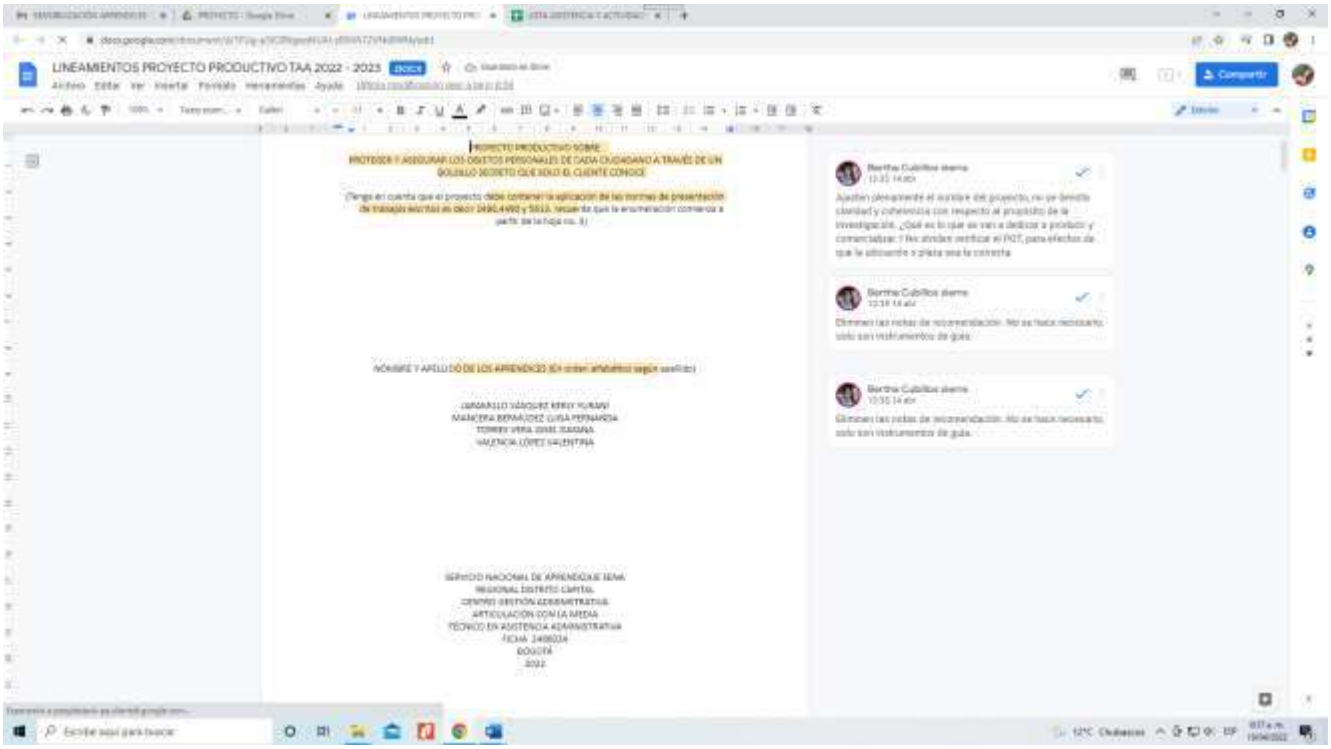


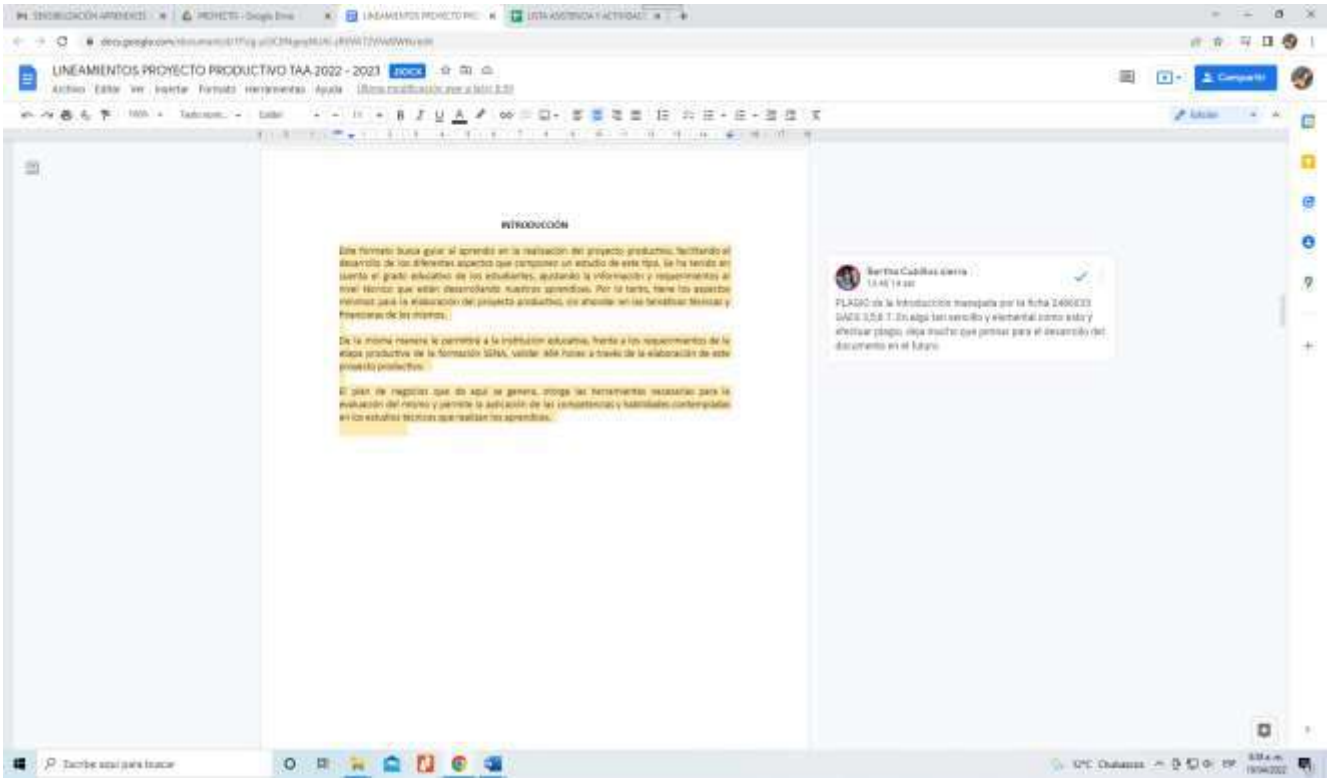

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023 BIO-DECO SAS
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE LA ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ORGANIZADORES ECOLÓGICOS, HECHOS A PARTIR DE HOJA SECA DE MAZORCA Y PLÁTANO.
EN COLOMBIA, BOGOTÁ D.C. LOCALIDAD DE KENNEDY.
CALIXTO RADILLA KAREN SOFÍA
GARCIA RAMÍREZ HEIDY
MONTAÑEZ ARROYO SHAROL TATIANA
SAGANOME RODRIGUEZ JUANA VALENTINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA: 2480634
BOGOTÁ
2022

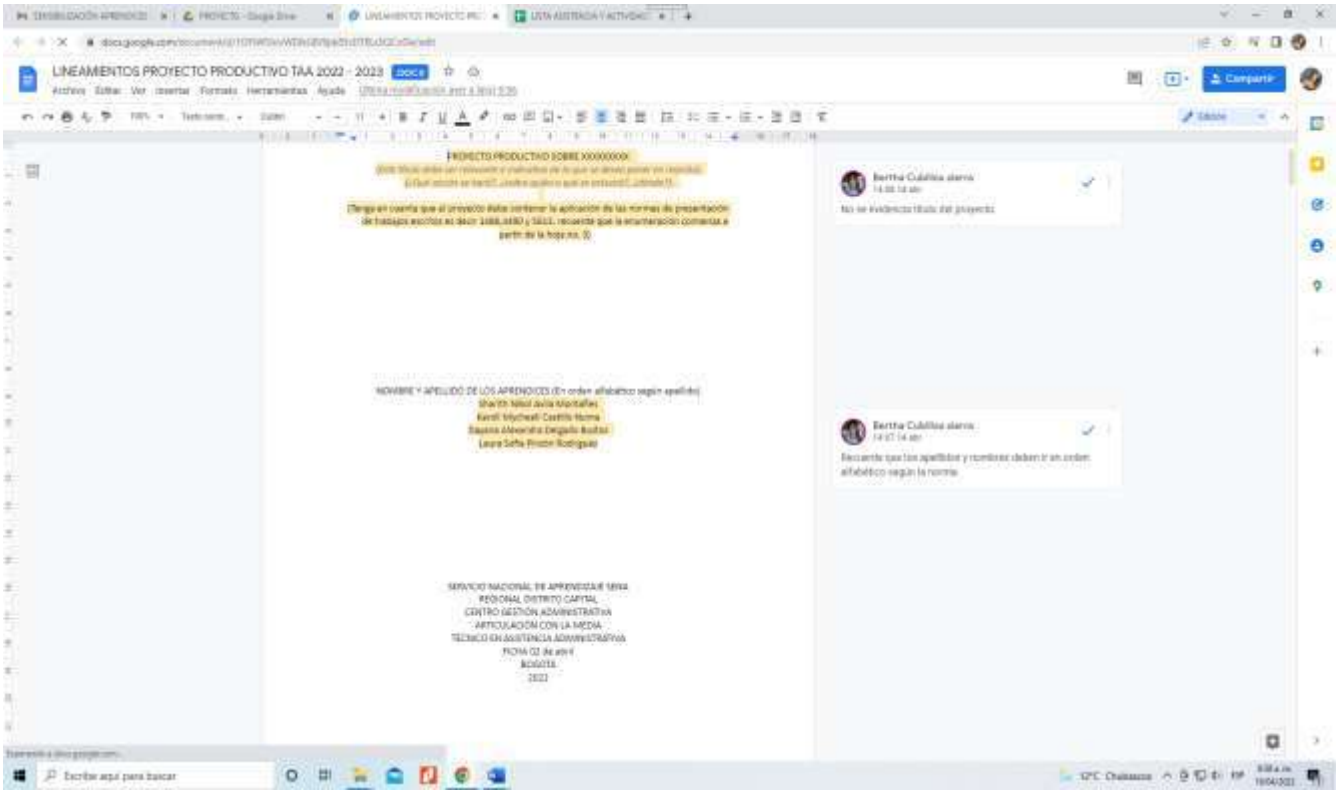

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023 BIO-DECO SAS
INTRODUCCIÓN

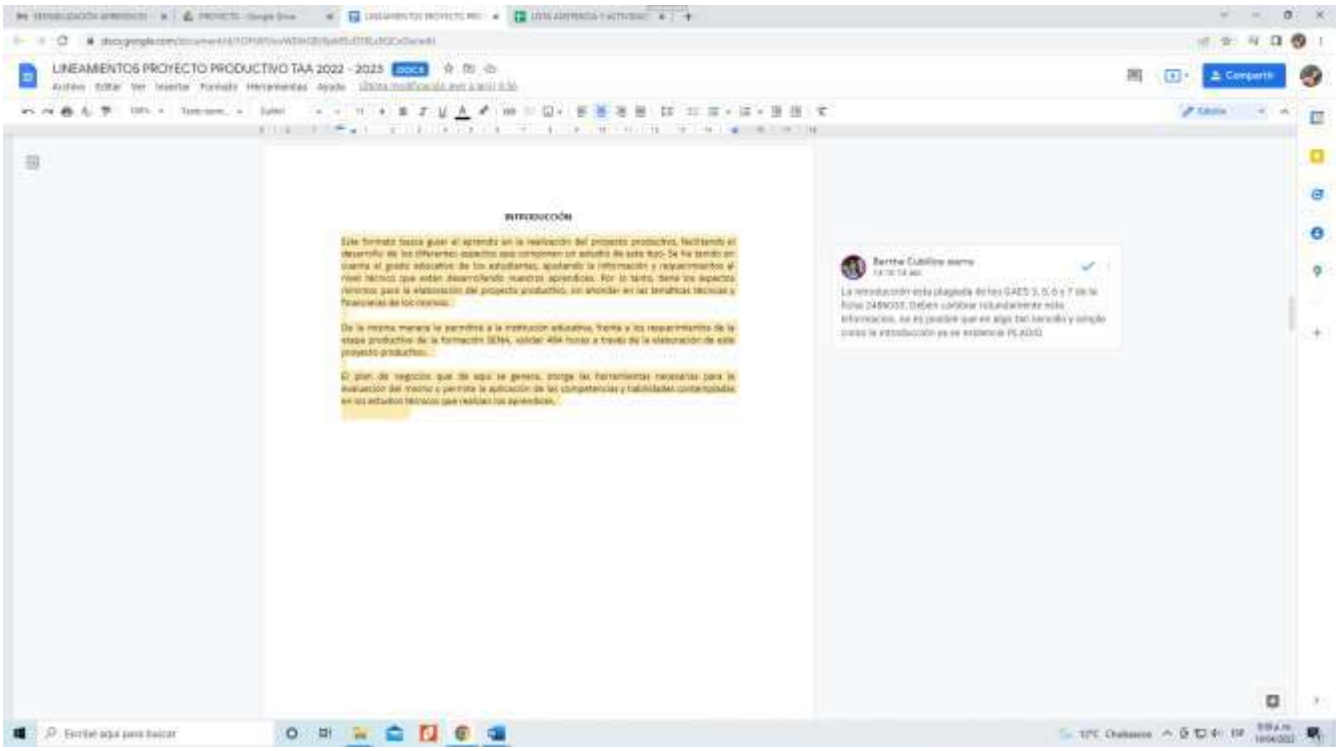

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE JABÓN A BASE DE EUCALIPTO PARA TODO TIPO DE PIEL, UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C LOCALIDAD KENNEDY, BARRIO ALMARAY
(Tenga en cuenta que el proyecto debe contener la aplicación de las normas de presentación de trabajos escritos es decir 1486,4490 y 5913. recuerde que la enumeración comienza a partir de la hoja no. 3)
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS APRENDICES (En orden alfabético según apellido)
AGUILAR ORTIZ ESTEFANIA
CEDEÑO LOZANO CYNDI VIVIANA
PALARDO MARIN YENNY KATHERINE
RANGEL MORALES MIGUEL ALEJANDRO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Bertha Cubillos sierra
Muy bien. No olviden verificar el POT, para efectos de que la ubicación y plaza sea la correcta
Bertha Cubillos sierra
Eliminen las notas de recomendación. No se hace necesario, solo son instrumentos de guía
Bertha Cubillos sierra
Eliminen las notas de recomendación. No se hace necesario, solo son instrumentos de guía

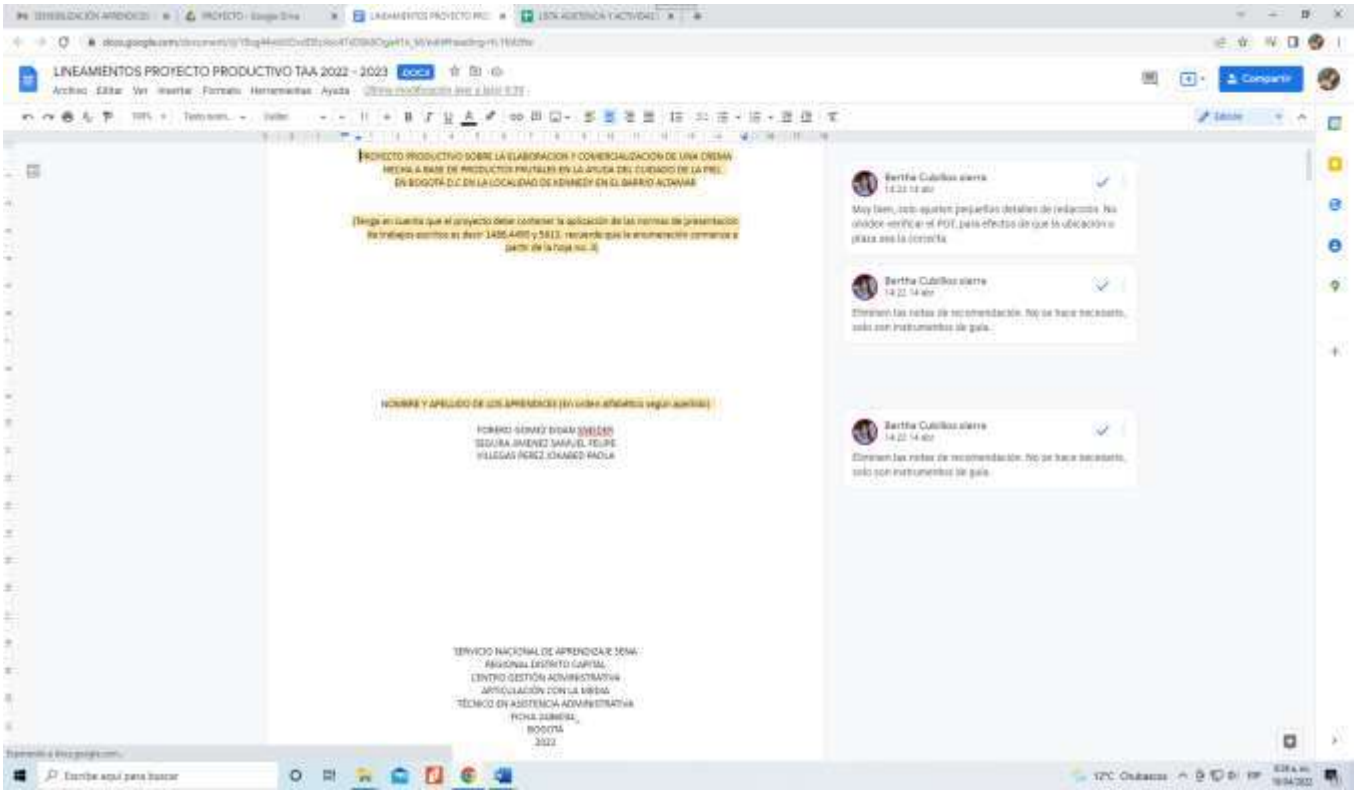

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCIÓN
Esta proyecto se origino para dar seguridad y protección en la piel cuidando de elementos dañinos como los rayos ultravioleta provocados por el sol, aires contaminantes y sustancias químicas de cosméticos, para así resaltar su autoestima y amor propio con locale de este jabón.
La competencia del proyecto del ciclo de asistencia administrativa se basa en realizar actividades de apoyo administrativo en un ámbito laboral, financiero y comercial por el momento de elaboración del producto. Llevando a cabo la calidad y la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta la protección ambiental.
Resaltando sus modelos y ejemplos de nuestro producto haciendo saber que motivacion y emocion se plasmo en cada uno de los integrantes.
Conociendo así el lugar e información de donde se desarrollaran las ideas y el proceso del proyecto.
Bertha Cubillos sierra
Tengan en cuenta las margenes e interlineados según la norma GTC 1486
Bertha Cubillos sierra
Gran avance, complementen en la introducción respecto a lo que se va a abordar la investigación, recuerden que la introducción es una pequeña sinopsis donde evidencia lo que se pretende abordar y lograr con la investigación, es decir, en ella se indica que contiene el proyecto en general y que temáticas se abordaran dentro del documento.

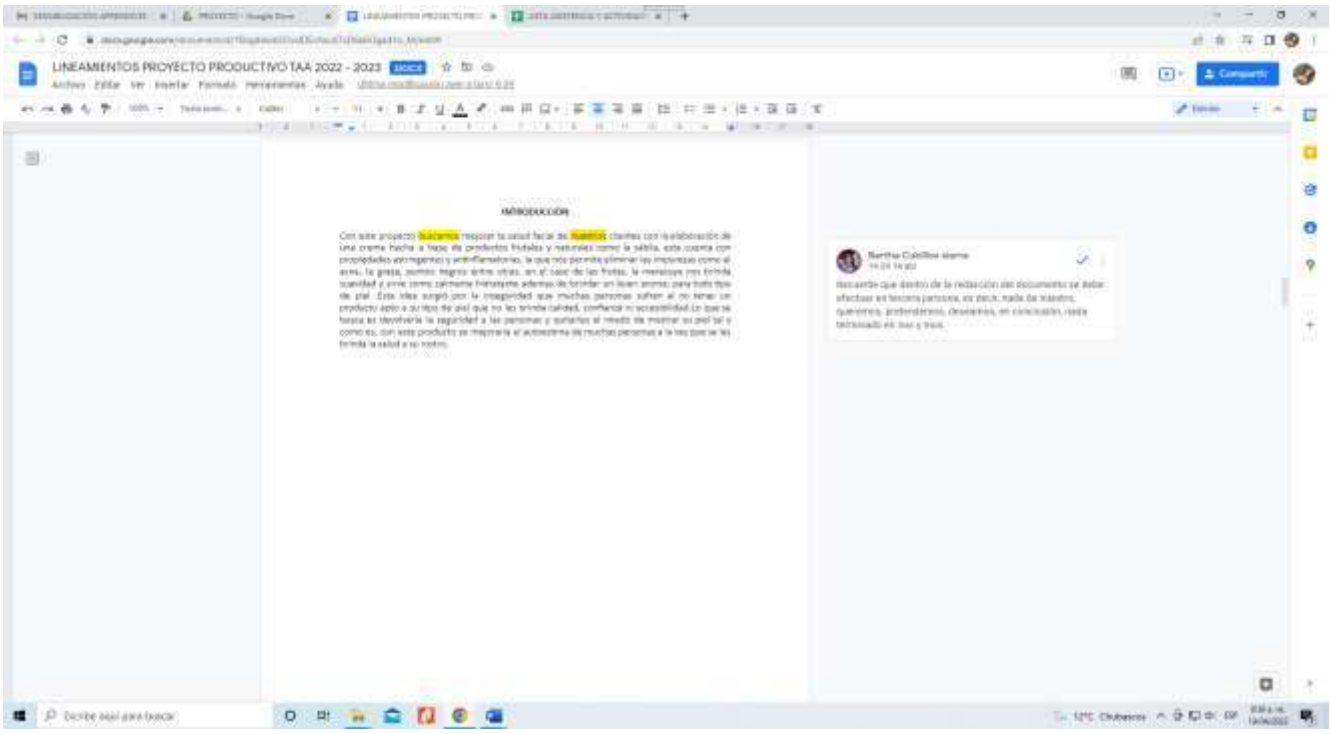

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE
PROTEGER Y ASEGURAR LOS OBJETOS PERSONALES DE CADA CIUDADANO A TRAVÉS DE UN BOLSILLO SECRETO QUE SOLO EL CLIENTE CONOCE
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS APRENDICES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
ARTICULACION CON LA MEDIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2486224
BOGOTÁ
2022

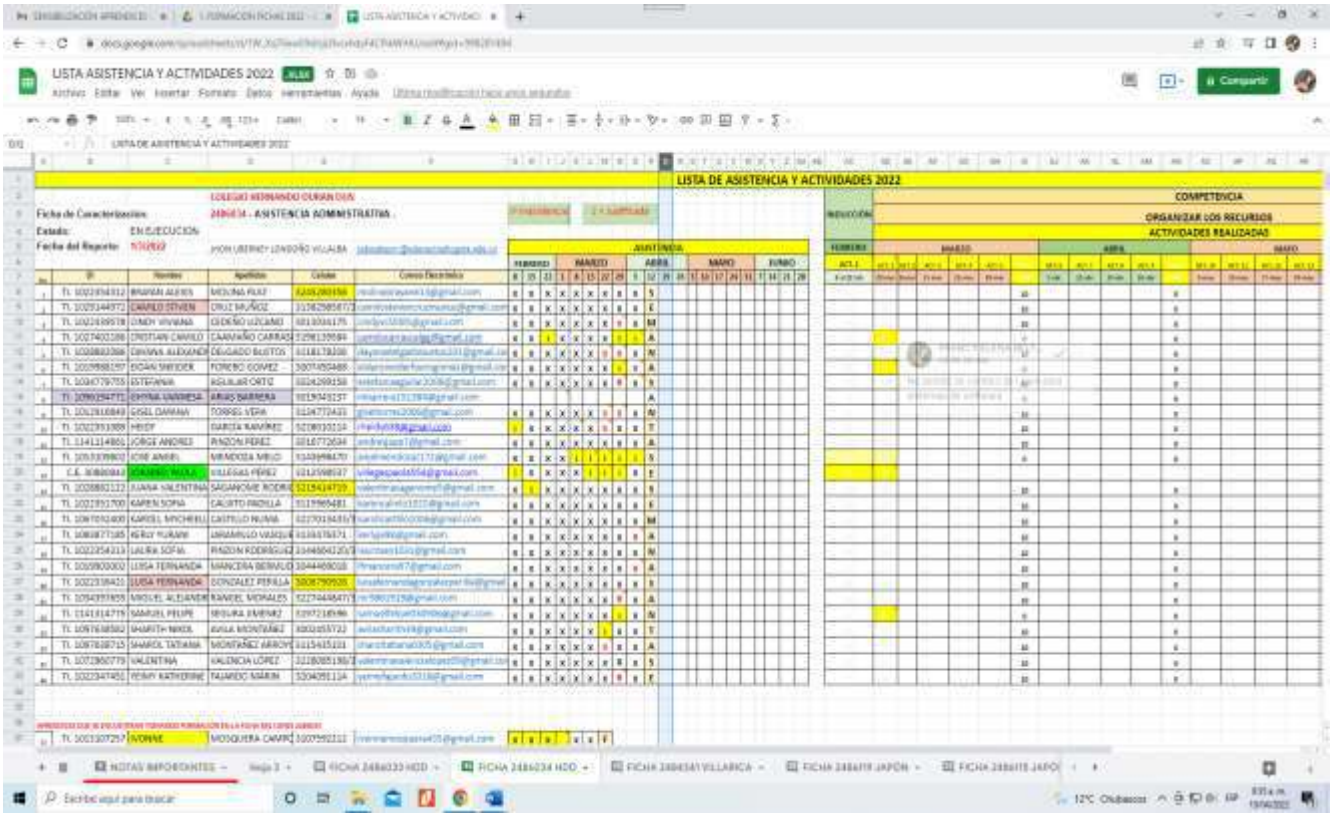

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCIÓN

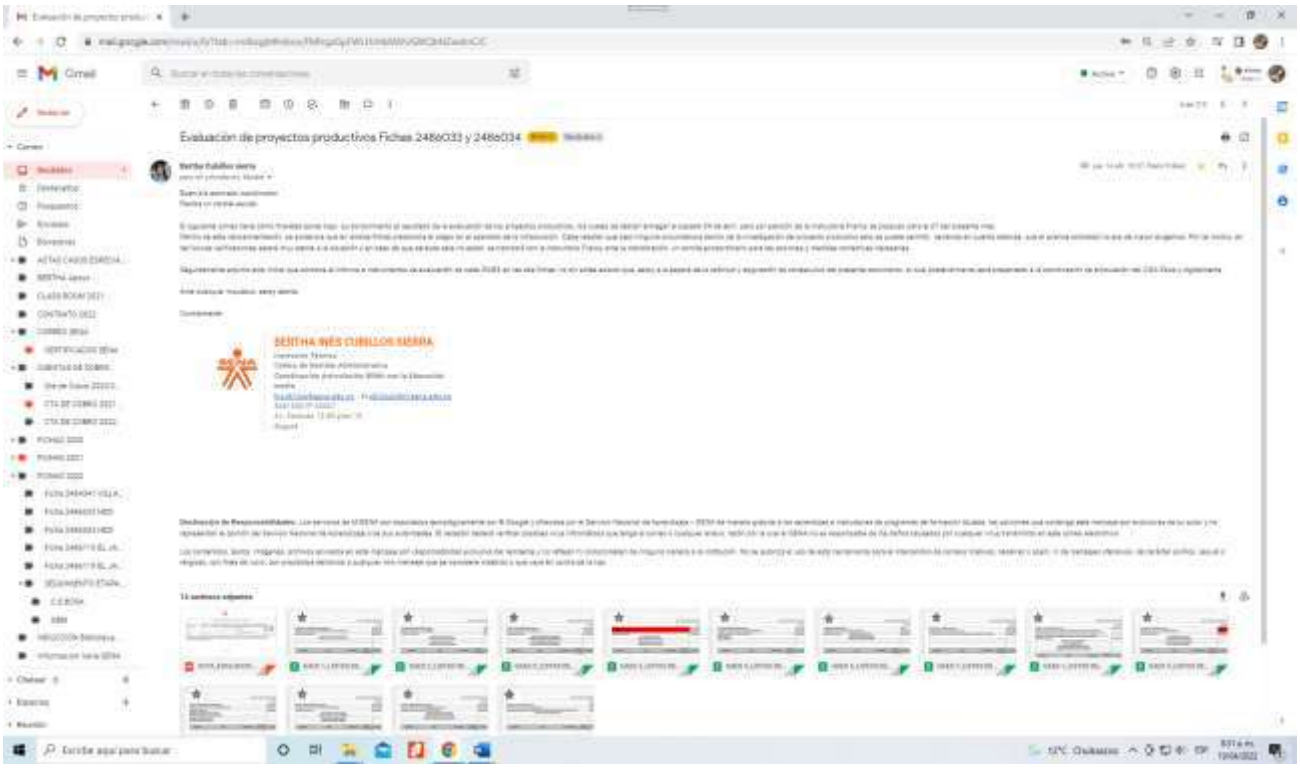

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
Compartir
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE XXXXXXXXX
Tenga en cuenta que el proyecto debe contener la aplicación de las normas de presentación de trabajos escritos es decir 1080,6690 y 5613, recuerde que la enumeración comienza a partir de la hoja no. 3)
Bertha Cubillos sierra
No se evidencia título del proyecto
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS APRENDICES (En orden alfabético según apellido)
Sharith Nikol Avila Montañez
Kerell Mychell Castillo Horna
Dayana Alexandra Delgado Bustos
Laura Sofia Prieto Rodriguez
Bertha Cubillos sierra
Recuerda que los apellidos y nombres deben ir en orden alfabético según la norma
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA (2 de ch)
BOGOTA
2022

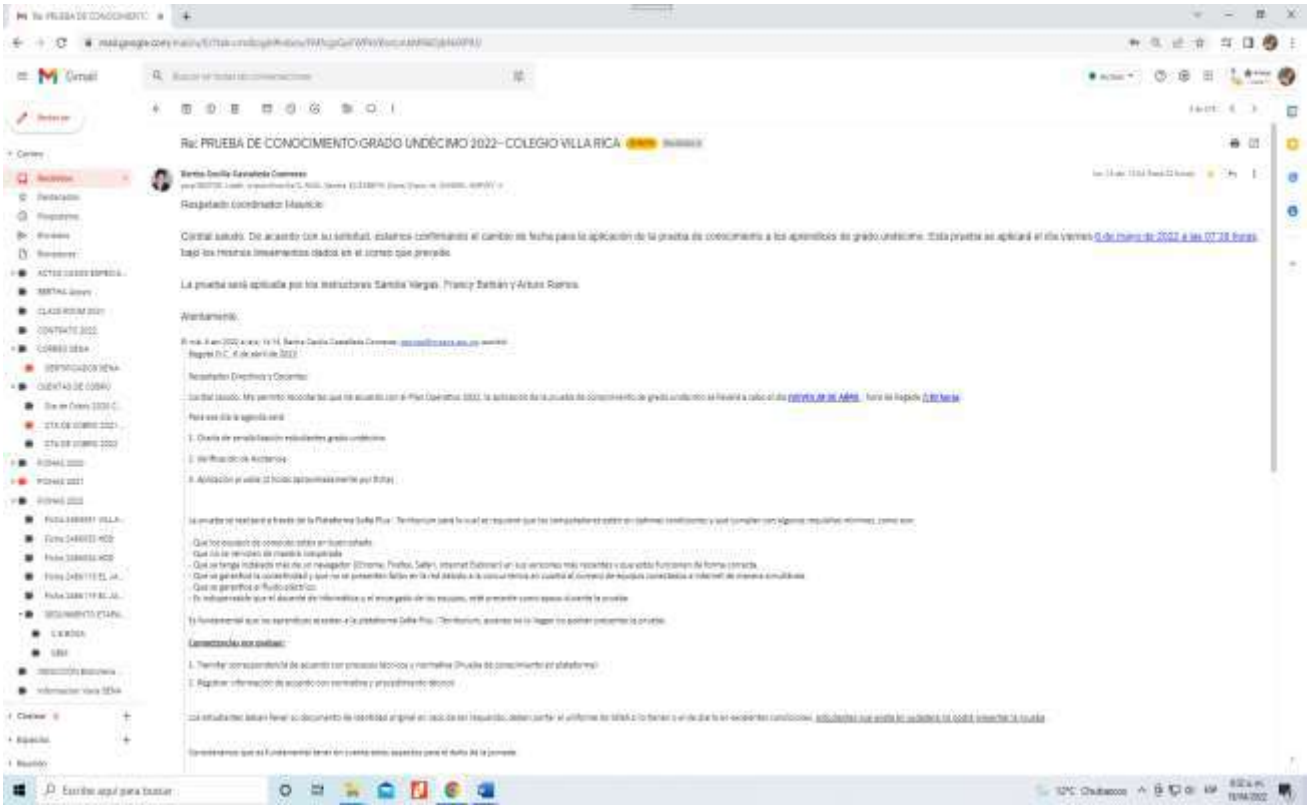

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
Compartir
INTRODUCCIÓN
Este formato busca guiar al aprendiz en la realización del proyecto productivo, facilitando el desarrollo de los diferentes aspectos que comprenden un estudio de este tipo. Se ha tenido en cuenta el grado educativo de los estudiantes, ajustando la información y requerimientos al nivel técnico que están desarrollando nuestros aprendices. Por lo tanto, tiene los aspectos relevantes para la elaboración del proyecto productivo, sin ahondar en las temáticas técnicas y financieras de los mismos.
De la misma manera le permitirá a la institución educativa, frente a los requerimientos de la etapa productiva de la formación SENA, validar 464 horas a través de la elaboración de este proyecto productivo.
El plan de negocios que de aquí se genera, otorga las herramientas necesarias para la evaluación del mismo y permite la aplicación de las competencias y habilidades contempladas en los estudios técnicos que realizan los aprendices.
Bertha Cubillos sierra
La introducción esta plagiada de los GAES 3, 5, 6 y 7 de la ficha 2489037. Deben cambiar rotundamente esta información, no es posible que en algo tan sencillo y simple como la introducción ya se evidencie PLAGIO

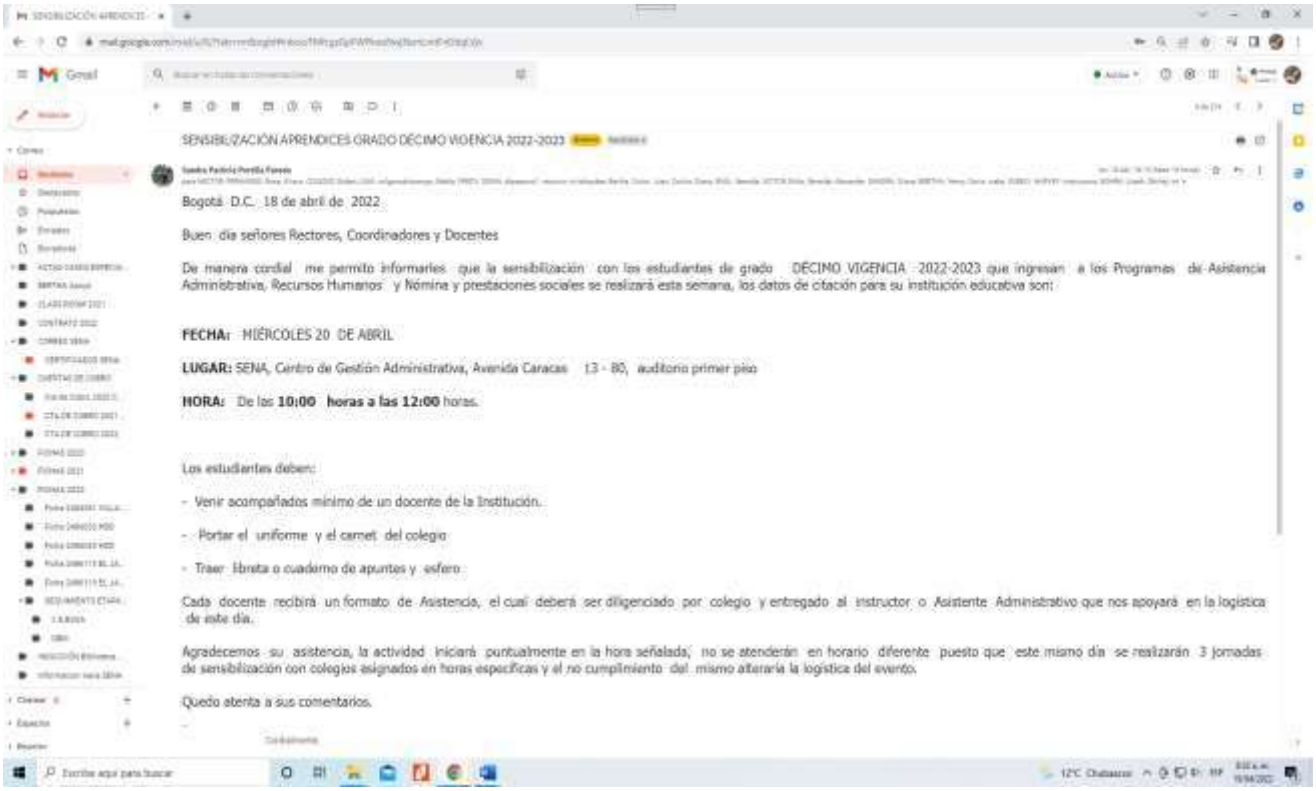

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
PROYECTO PRODUCTIVO SOBRE LA ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE UNA CREMA HECHA A BASE DE PRODUCTOS FRUTALES EN LA AYUDA DEL CUIDADO DE LA PIEL EN BOGOTÁ D.C EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY EN EL BARRIO ALTAVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
BOGOTA
2022


LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2022 - 2023
INTRODUCCIÓN


LISTA ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022
LISTA DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES 2022
COLEGIO FERNANDO CURIAN DIAZ
Ficha de Caracterización:
Estado:
Fecha del Reporte:
COMPETENCIA
ORGANIZAR LOS RECURSOS
ACTIVIDADES REALIZADAS


Evaluación de proyectos productivos Fichas 2486033 y 2486034
SERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA


Re: PRUEBA DE CONOCIMIENTO GRADO UNDÉCIMO 2022– COLEGIO VILLA RICA
Respetado coordinador Mauricio
La prueba será aplicada por los instructores Sandra Vargas, Francy Beltrán y Arturo Ramos.
Atentamente,


SENSIBILIZACIÓN APRENDICES GRADO DÉCIMO VIGENCIA 2022-2023
Bogotá D.C. 18 de abril de 2022
Buen día señores Rectores, Coordinadores y Docentes
De manera cordial me permito informarles que la sensibilización con los estudiantes de grado DÉCIMO VIGENCIA 2022-2023 que ingresan a los Programas de Asistencia Administrativa, Recursos Humanos y Nómina y prestaciones sociales se realizará esta semana, los datos de citación para su institución educativa son:
FECHA: MIÉRCOLES 20 DE ABRIL
LUGAR: SENA, Centro de Gestión Administrativa, Avenida Caracas 13 - 80, auditorio primer piso
HORA: De las 10:00 horas a las 12:00 horas.
Los estudiantes deben:
- Venir acompañados mínimo de un docente de la Institución.
- Portar el uniforme y el carnet del colegio
- Traer libreta o cuaderno de apuntes y esfero
Cada docente recibirá un formato de Asistencia, el cual deberá ser diligenciado por colegio y entregado al instructor o Asistente Administrativo que nos apoyará en la logística de este día.
Agradecemos su asistencia, la actividad iniciará puntualmente en la hora señalada, no se atenderán en horario diferente puesto que este mismo día se realizarán 3 jornadas de sensibilización con colegios asignados en horas específicas y el no cumplimiento del mismo alteraría la logística del evento.
Quedo atenta a sus comentarios.