PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2022

Señora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357450
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357450 del año 2022

MIREYA SANCHEZ CABRERA ,identificada con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa , 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 QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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	Impartir FPI a los aprendices de manerapresencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla:

	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.		-Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación. - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. Guía de aprendizaje.
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.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
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.	Impartir FPI a los aprendices de manerapresencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	Carpeta de drive con entregables. * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium - Captura de pantalla: - Anuncios
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 aprobado por la Institución.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Certificación
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	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Foto de carnet de la instructora.

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. 4450412636 de la planilla, operador pila y correspondiente al mes de junio del año 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 (11) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.3357450 de 2022
Coordinadora Académica

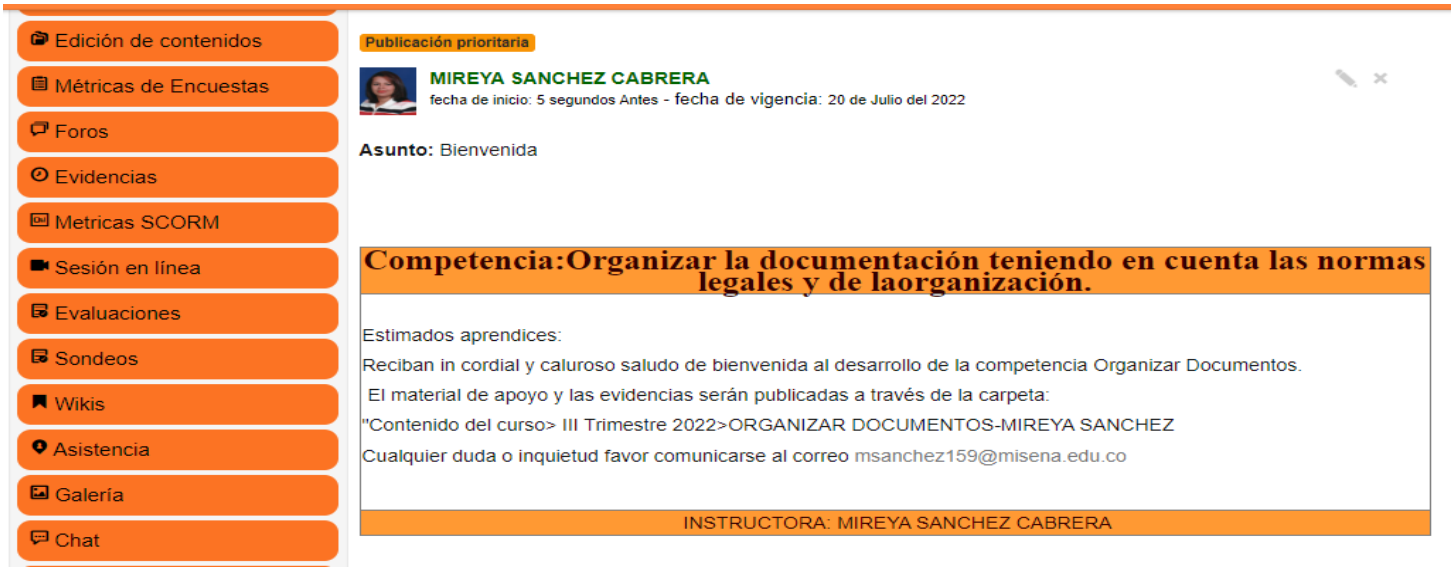
EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÒN 1, 2, 4 y 9:

CARPETA DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658421285858&or=OWA%2DNT&cid=2579992c%2De057%2D6292%2Dd6e3%2D49ff12baf8a9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FSANCHEZ%20CABRERA%20MIREYA%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658421285858&or=OWA%2DNT&cid=2579992c%2De057%2D6292%2Dd6e3%2D49ff12baf8a9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FSANCHEZ%20CABRERA%20MIREYA%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE%2F1%2E%20Gu%C3%ADas%20de%20Aprendizaje

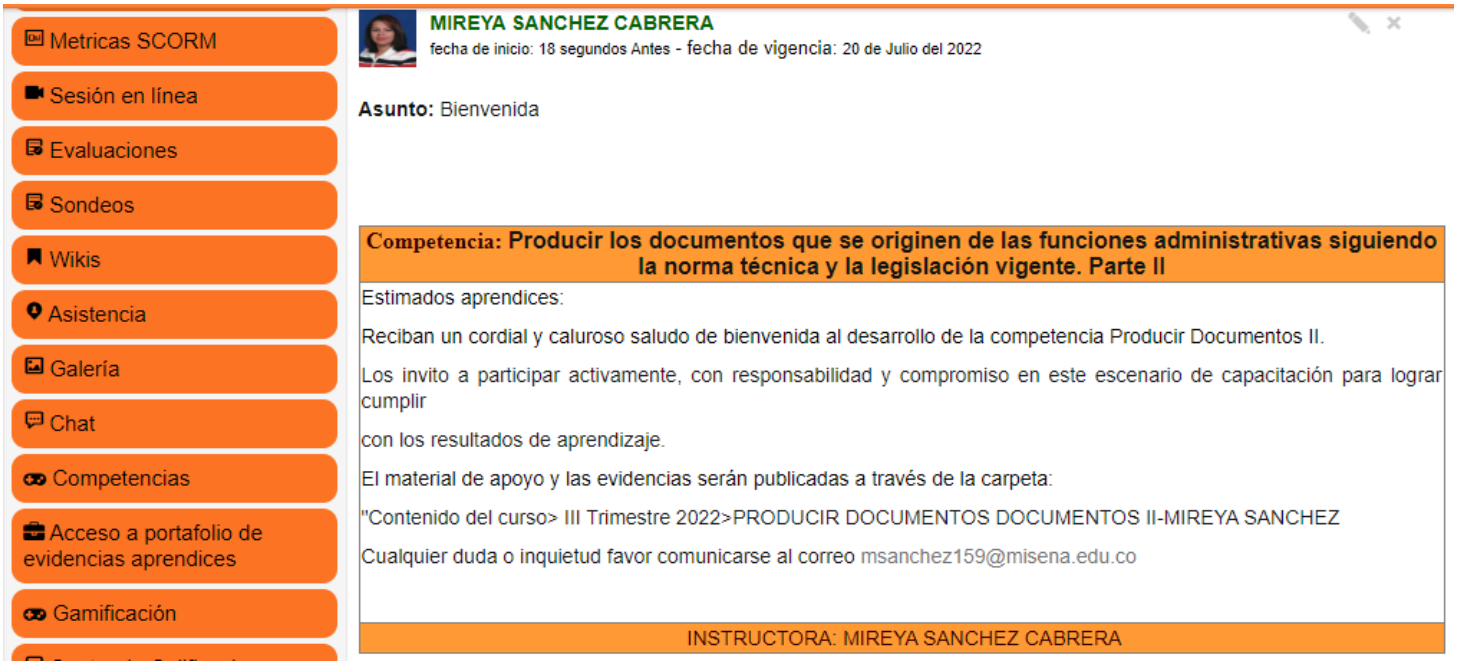
FICHA: 2449096



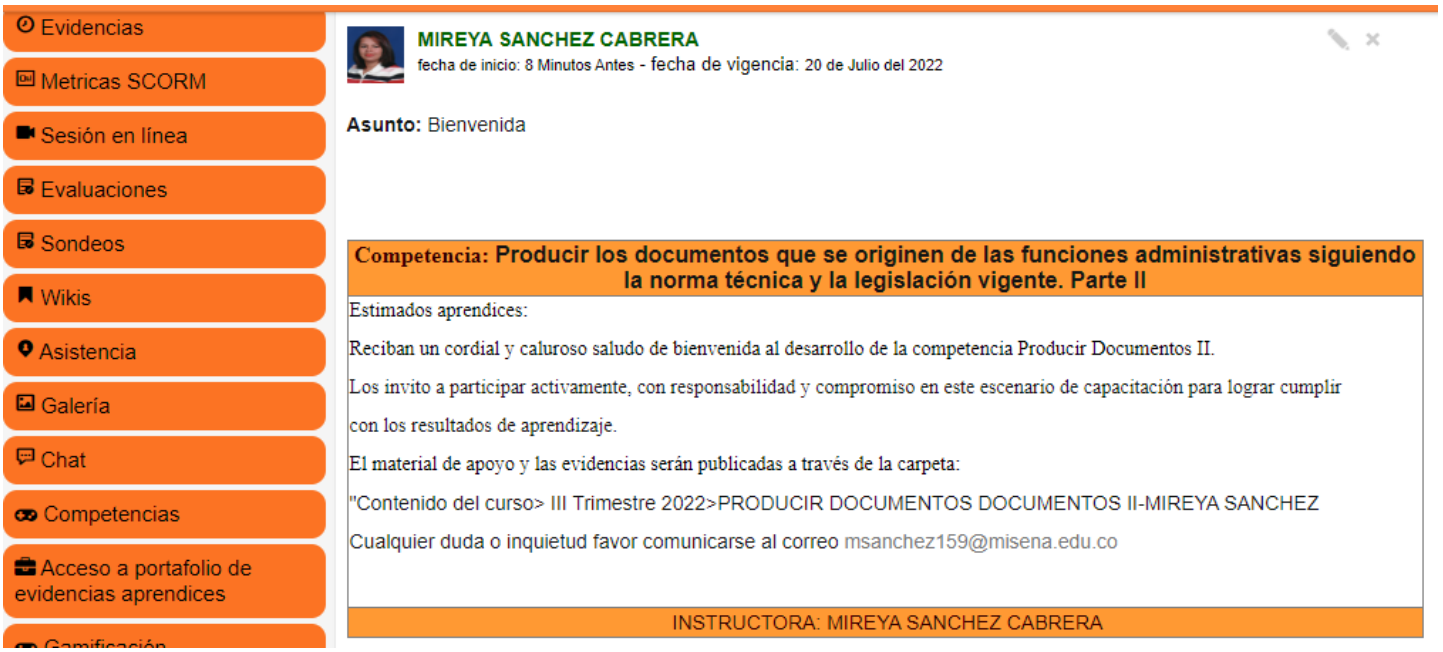
FICHA: 2501517



FICHA:2501520



FICHA: 2501503



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/07/2022
Ficha de Caracterización:	2280036
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2021
Fecha Fin:	14/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA
TI	1000033456	SANTIAGO	PINEDA PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
CC	1000078255	MARIA ANGELICA	DIAZ LINARES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/07/2022
Ficha de Caracterización:	2280038
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2021
Fecha Fin:	14/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

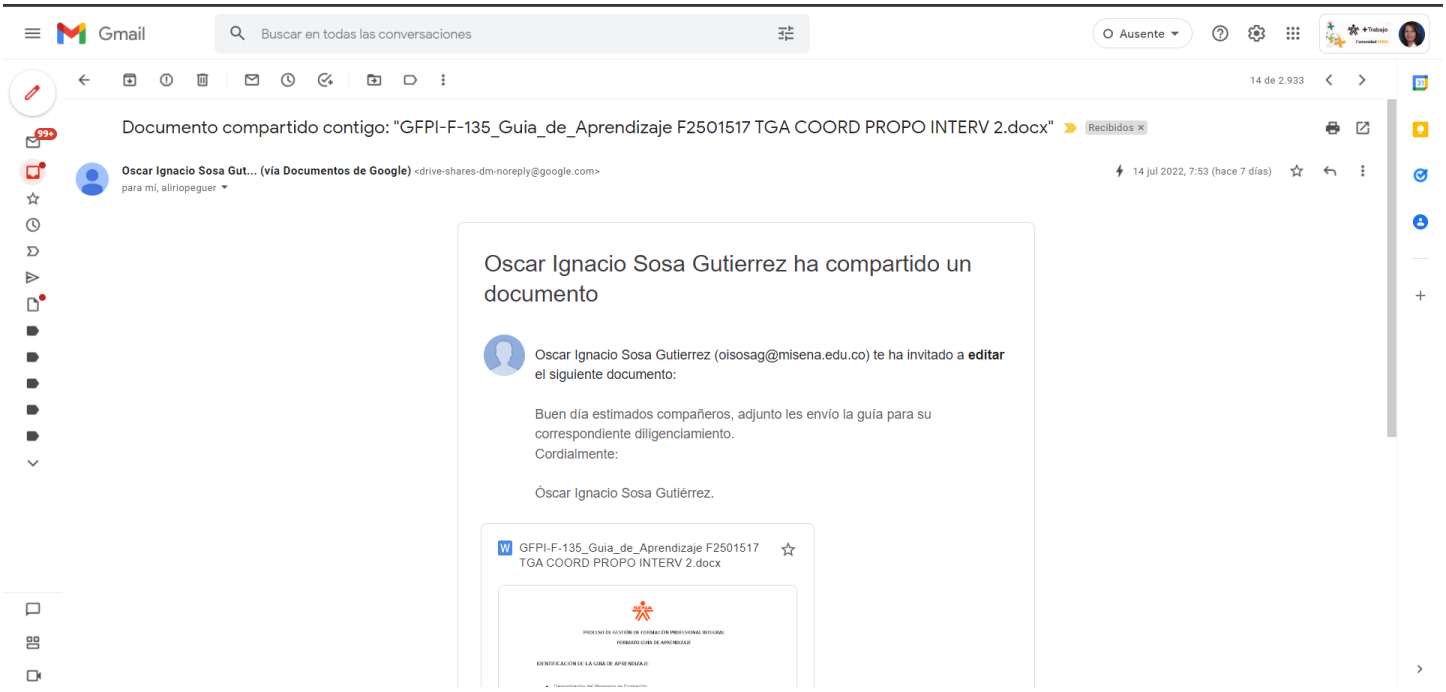
Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS; LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACION	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000008159	JULIETH DAYANNA	SILVA TORRES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS TECNICAS, LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS; LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACION	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000161680	DIANA VALENTINA	NIVIA VELANDIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS TECNICAS, LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA

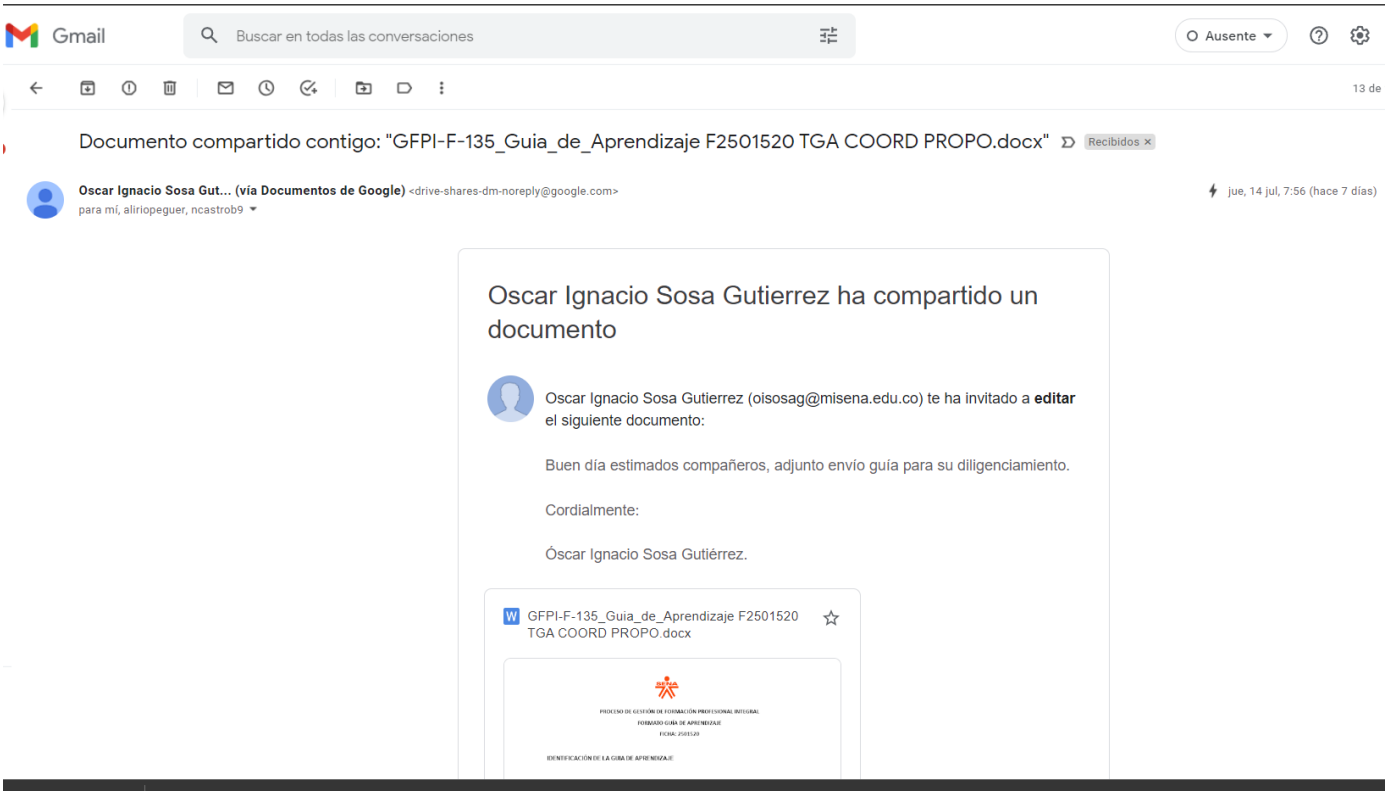
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/07/2022
Ficha de Caracterización:	2280040
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2021
Fecha Fin:	14/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS; LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACION	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000214377	LADY SOFIA	ACEVEDO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS TECNICAS, LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000225068	DIEGO ARMANDO	VARGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS; LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000225068	DIEGO ARMANDO	VARGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000225068	DIEGO ARMANDO	VARGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000225068	DIEGO ARMANDO	VARGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACION	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA
CC	1000225068	DIEGO ARMANDO	VARGAS ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	CC 63477951 - MIREYA SANCHEZ CABRERA

OBLIGACIÒN 3:





CARPETA DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658421285858&or=OWA%2DNT&cid=2579992c%2De057%2D6292%2Dd6e3%2D49ff12baf8a9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsen

a%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FSANCHEZ%20CABRERA%20MIREYA%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE

OBLIGACIÒN 5 :

Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MIREYA SANCHEZ CABRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63477951

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

335237 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC63477951C.

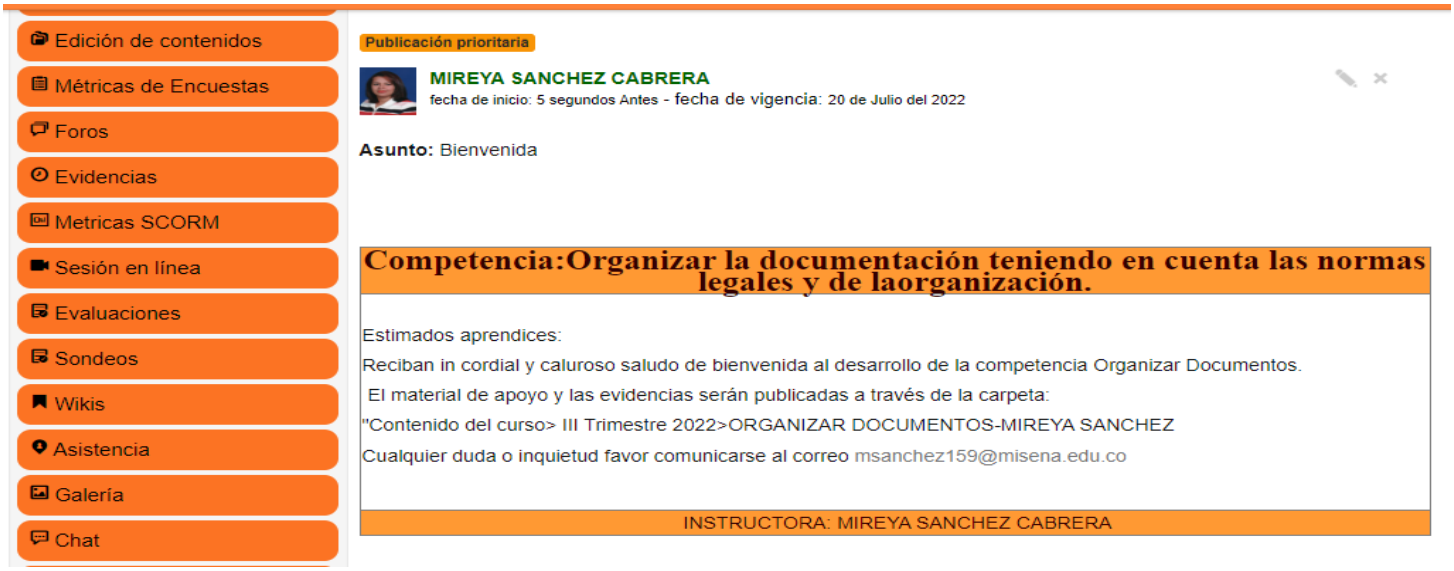
OBLIGACIÒN 6:

Los entregables

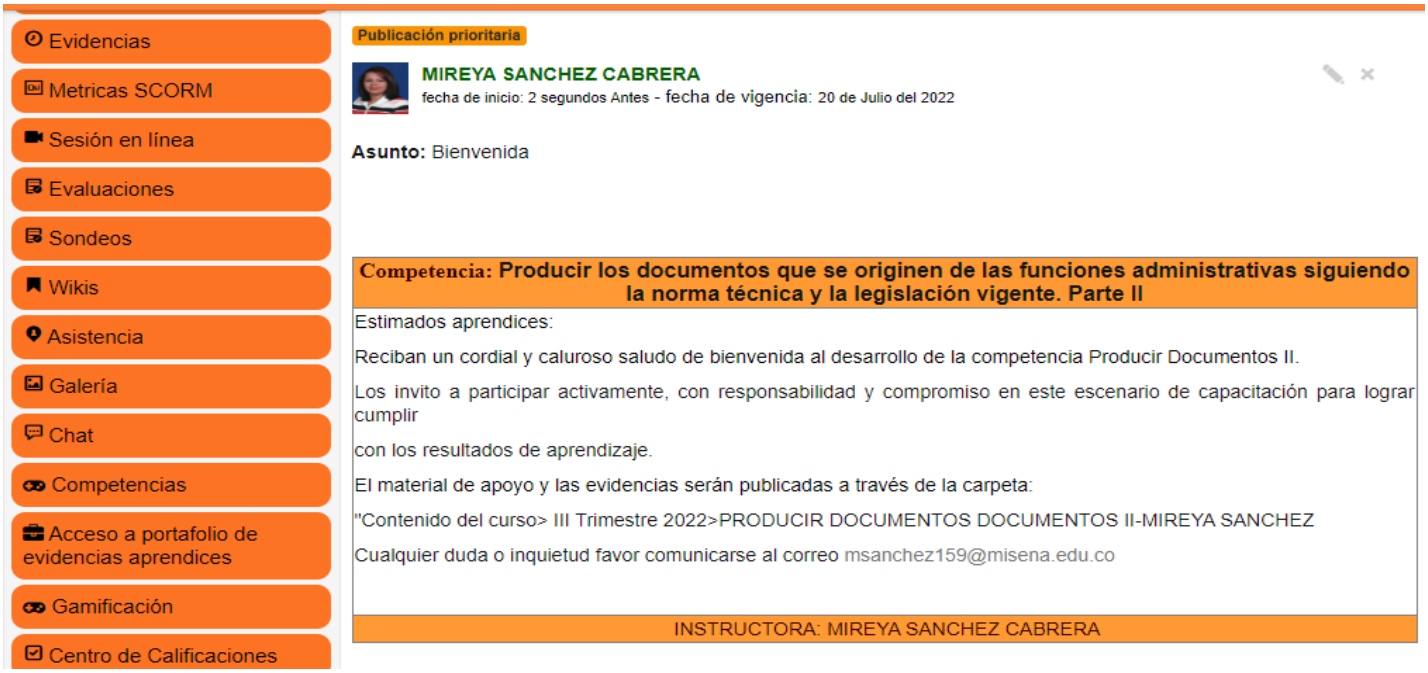
CARPETA DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658421285858&or=OWA%2DNT&cid=2579992c%2De057%2D6292%2Dd6e3%2D49ff12baf8a9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FSANCHEZ%20CABRERA%20MIREYA%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE

OBLIGACIÒN 7

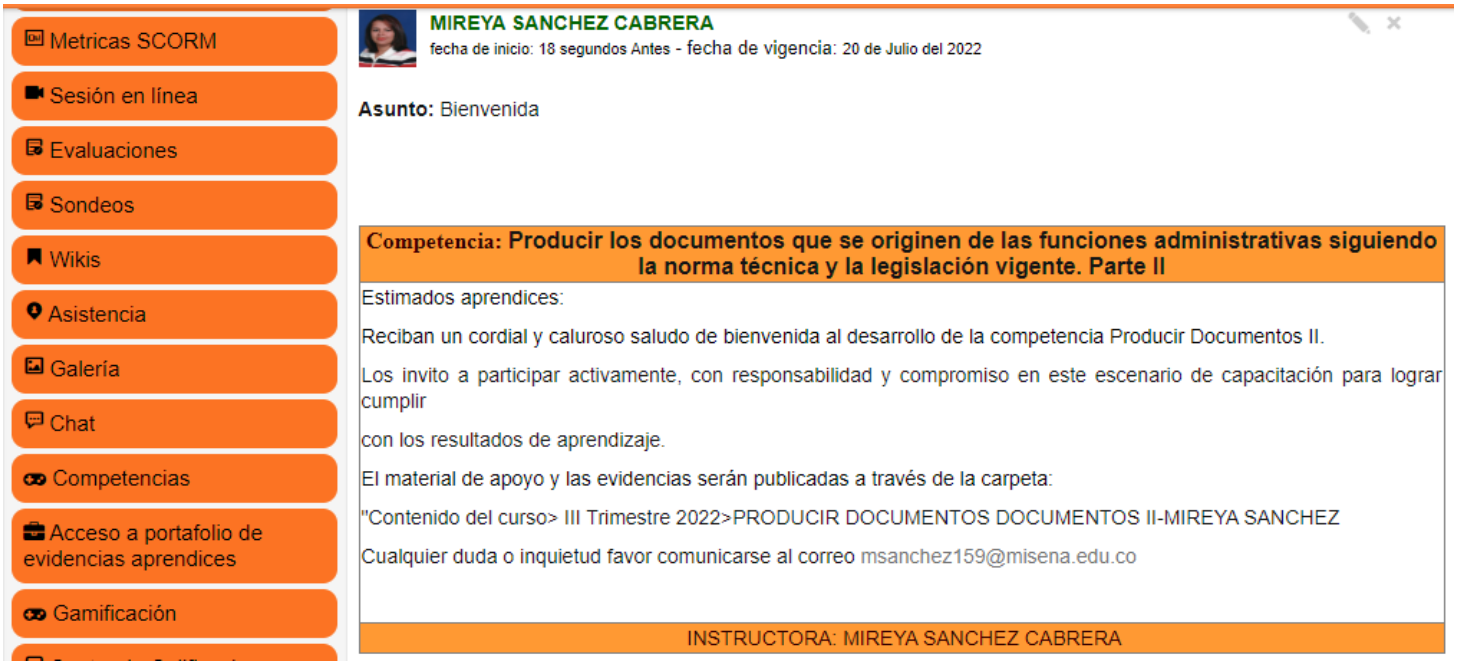
FICHA: 2449096



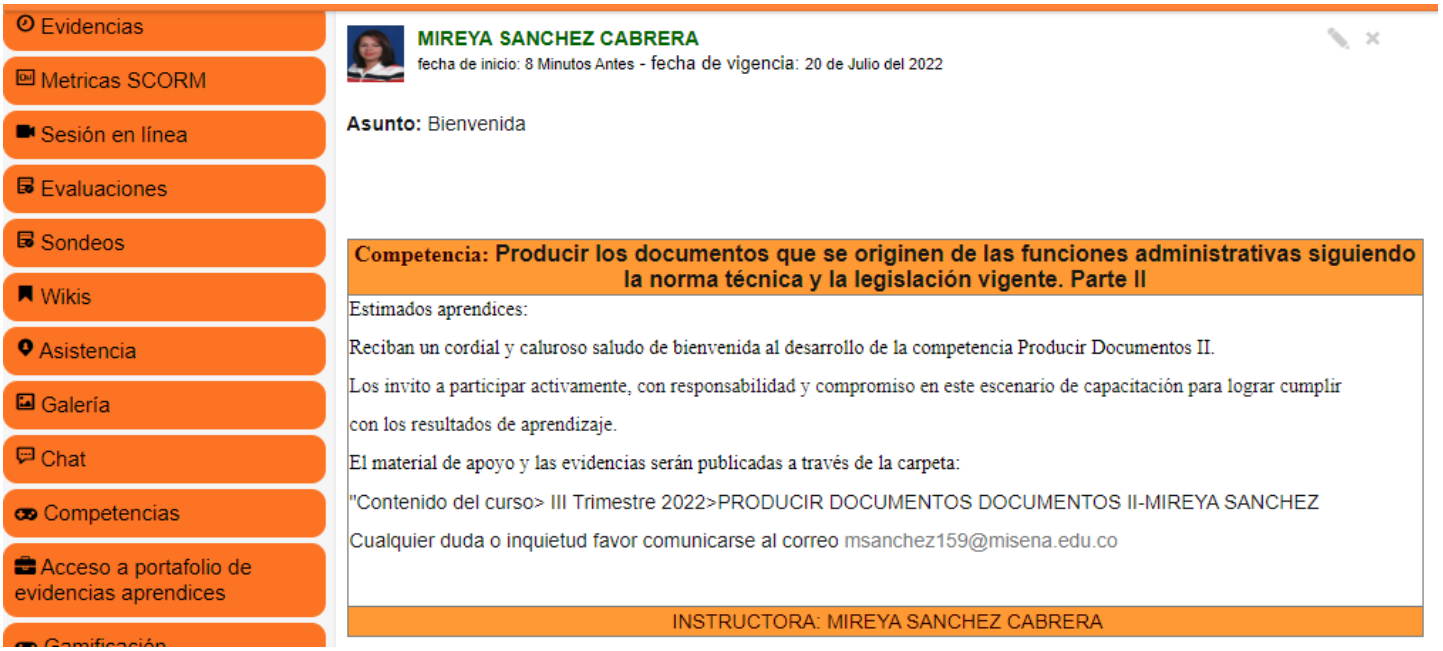
FICHA: 2501517



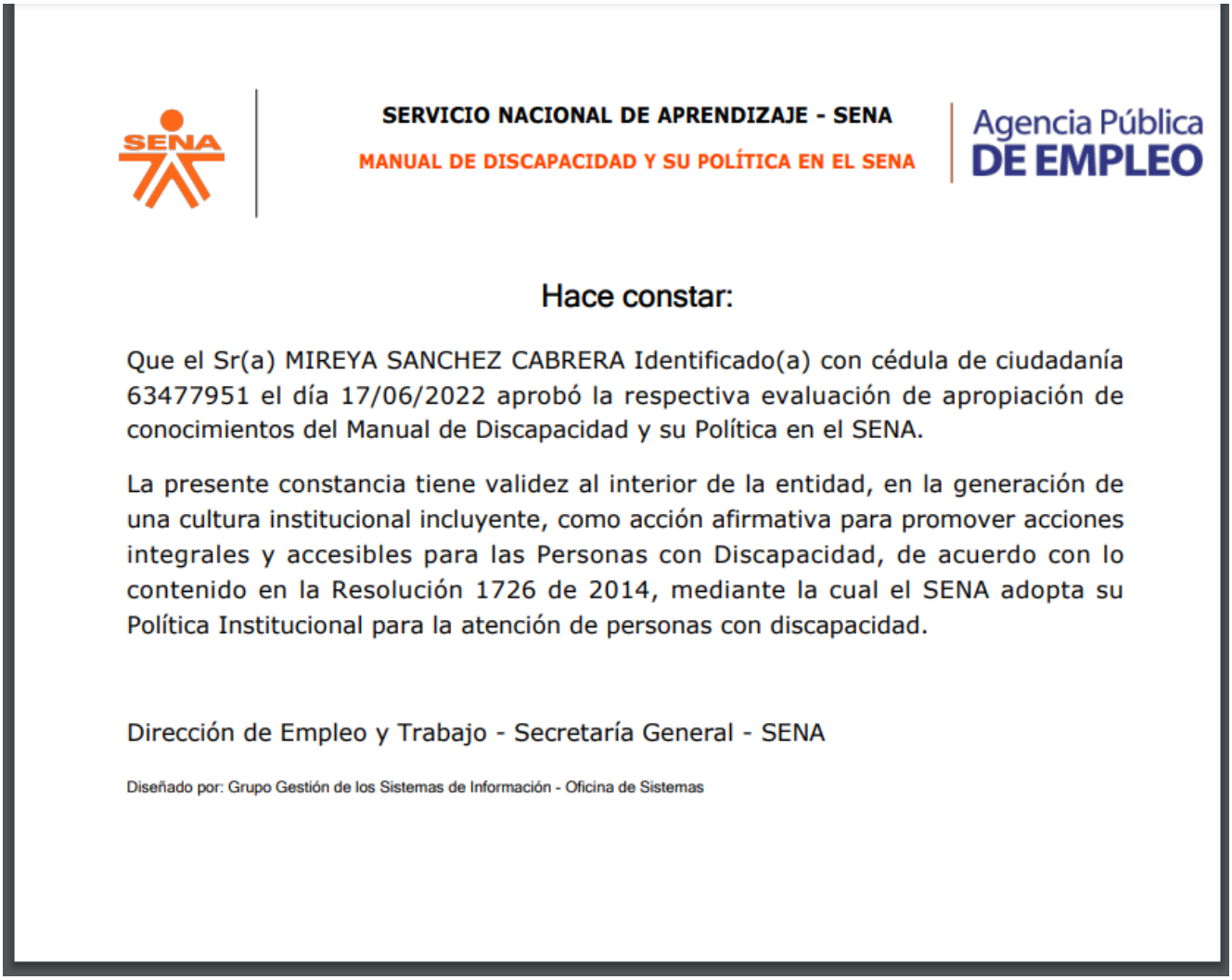
FICHA:2501520



FICHA: 2501503



OBLIGACIÓN 8



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MIREYA SANCHEZ CABRERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63477951 el día 17/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

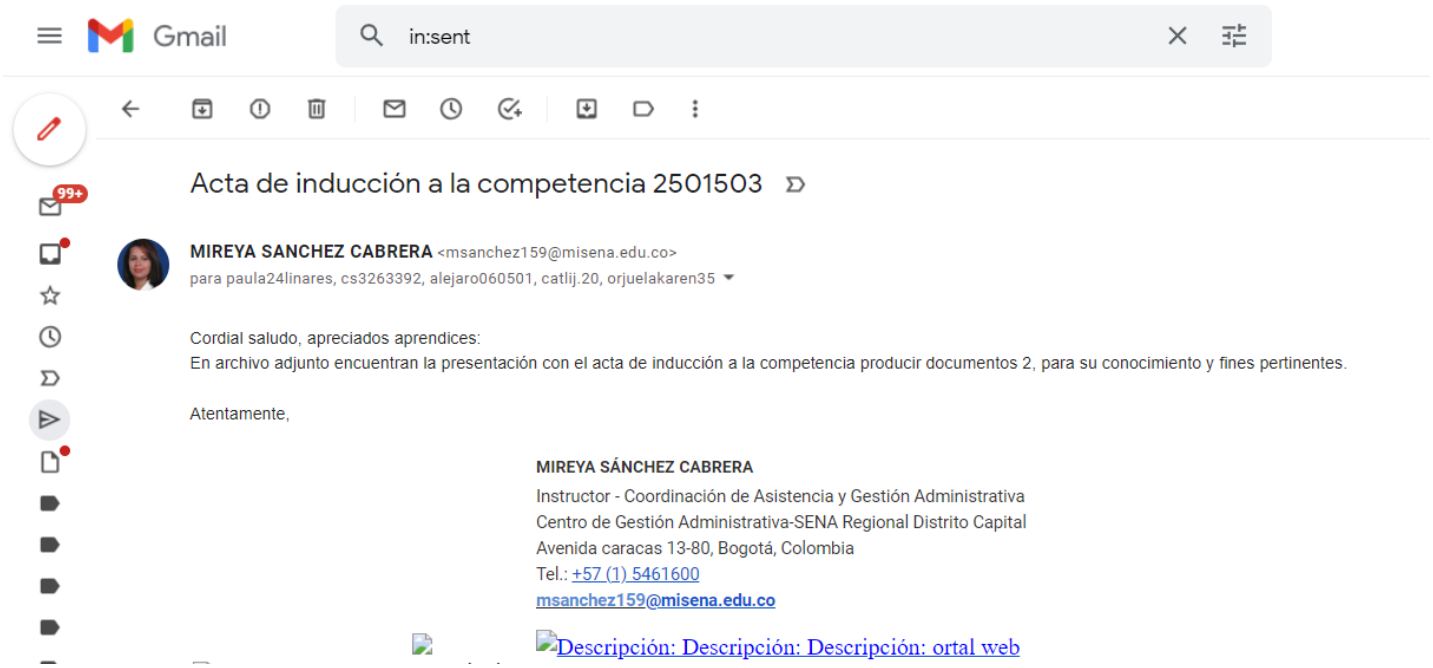
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

OBLIGACIÒN 10: NO APLICA

OBLIGACIÒN 11:





Gmail in:sent

Acta de inducción a la competencia Ficha 2449096

MIREYA SANCHEZ CABRERA <msanchez159@misena.edu.co>
para jessicaalvarez2901, rosangelyrodriguezdiaz

Bogota D.C., 19 de julio de 2022

Cordial saludo, apreciados aprendices:
En archivo adjunto encuentran la presentación con el acta de inducción a la competencia producir documentos 2, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MIREYA SÁNCHEZ CABRERA
Instructor - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
msanchez159@misena.edu.co

OBLIGACIÒN 12:

