PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 30 de septiembre de 2022

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3406884/2022**
Coordinadora Académica
Dependencia Instructor Virtual,
Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No 3406884 del año 2022

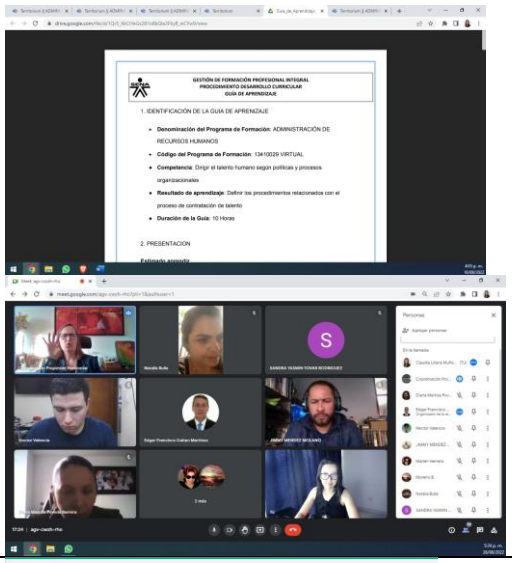
CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.465.985 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS N° 07949101511 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

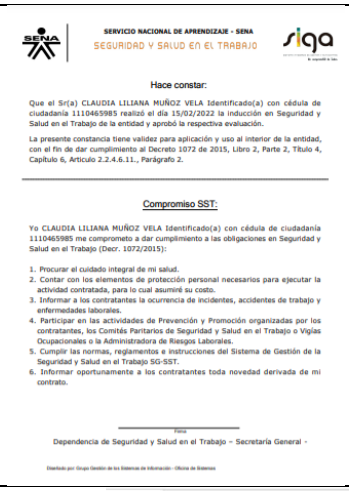
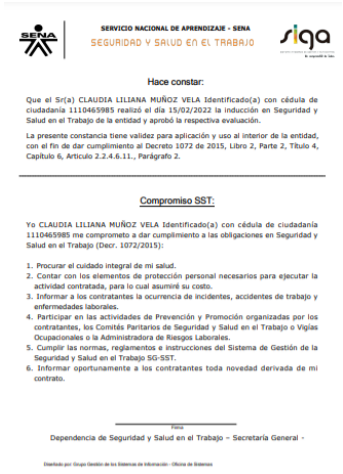
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

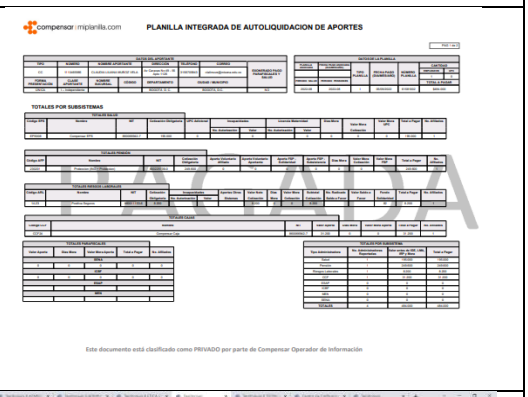
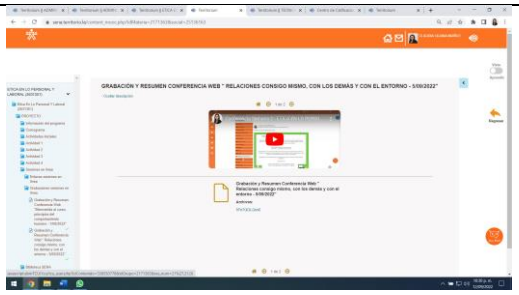
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

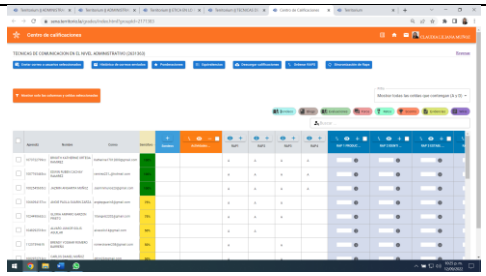
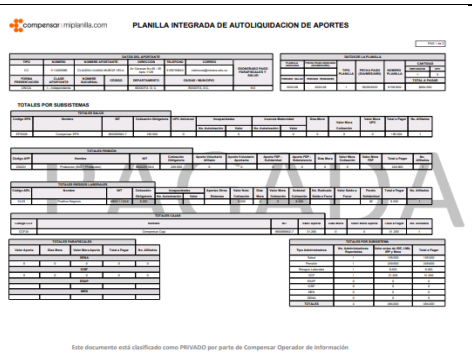
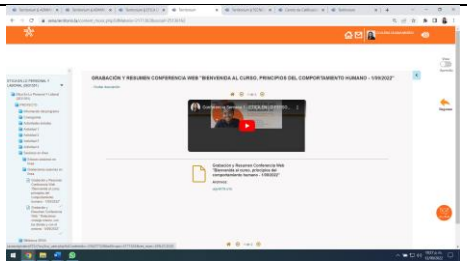
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Acato la Constitución Politica, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2022. Conexión a la formación virtual en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asisten a las reuniones convocadas y se atienden los llamados por whastapp	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el	Para este período no se	N/A

	supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	realizaron acciones	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se utilizo de forma debida las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato.	Archivo digital actualizado. 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	No aplica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas

			
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entrego el examen medico preocupacional al Grupo de seguridad y salud en el trabajo	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas 
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de	Esta actualizada la información de usuarios y contraseñas	

	ejecución contractual parcial o final		
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se realizo ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual. Todas se han realizado personalmente.	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No se solicito el registro y asignación de una firma digital.	No aplica para formación complementaria virtual
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No se realizo desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional	No aplica para formación complementaria virtual
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas,	La información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de dato, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingreso mediente códigos,	

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	claves o contraseñas son de absoluta reserva.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realizo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. Planilla de pago de salud miplanilla	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual. Ya que se mantiene el distanciamiento.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Informes, sofia plus y LMS territorio. Se adjunta archivo

			 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2022 Señor (a) ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3406884/2022 Coordinadora Académica Dependencia Instructor Virtual, Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2022 **Referencia:** No 3406884 del año 2022 CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.465.985 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS N° 07949101511 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista. **Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	En el presente mes no se realizaron desplazamientos para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato	No aplica para formación complementaria virtual
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No realice desplazamientos durante el mes.	No aplica para formación complementaria virtual

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (61581002) expedido por miplanilla correspondiente al mes de agosto 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 ( ) folios

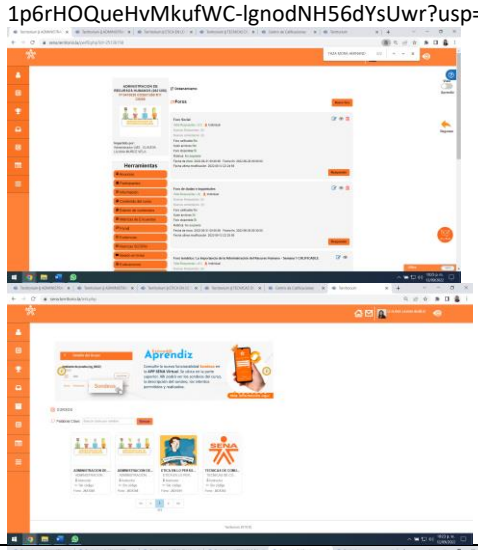
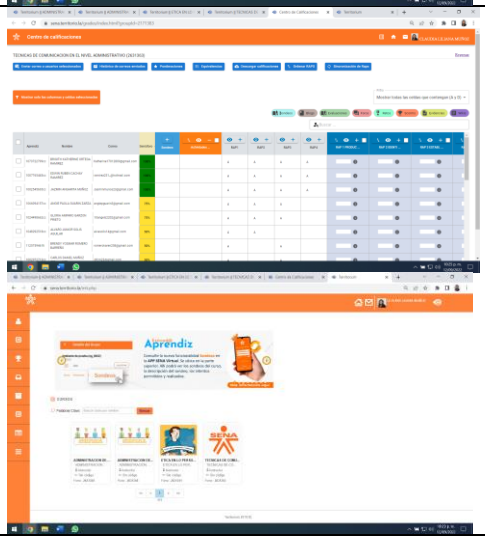
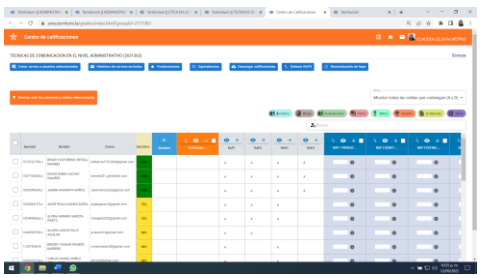
Cordialmente,

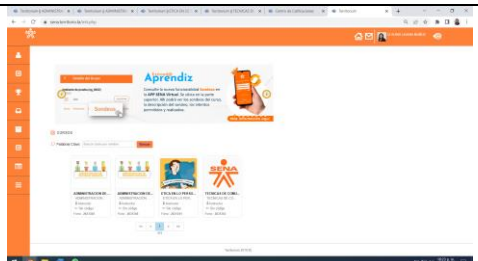
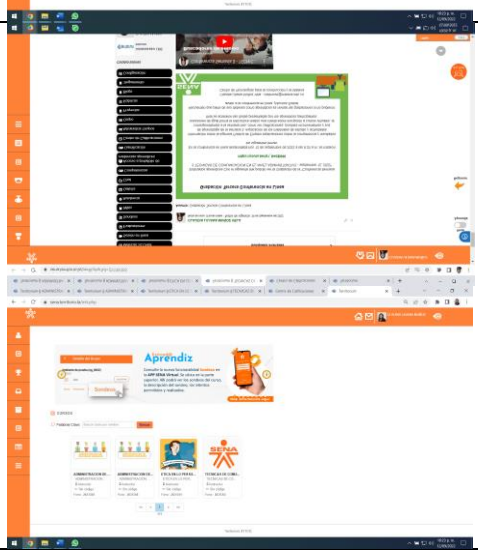
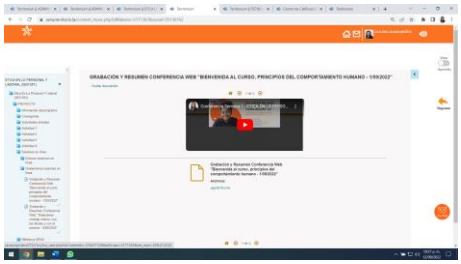
Firma
CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
Contratista
C.C. No. 1.110.465.985

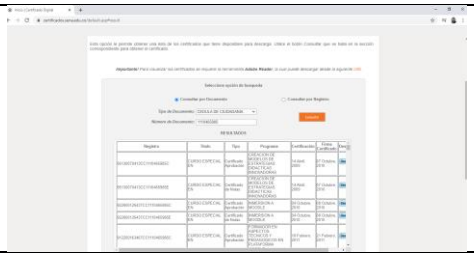
Recibí a satisfacción:

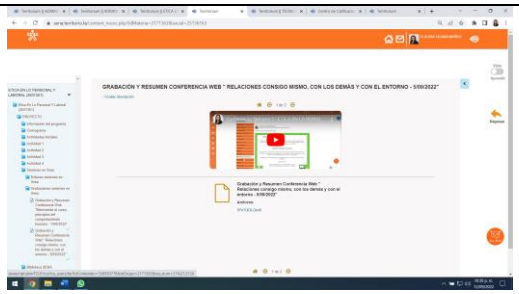
Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 3406884 del año 2022
Coordinador Académico

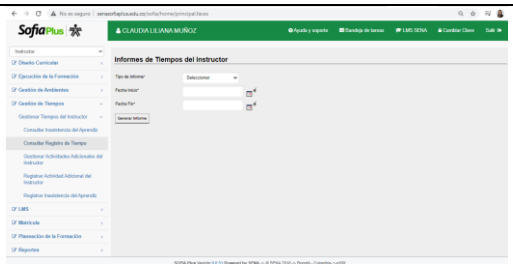
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3406884

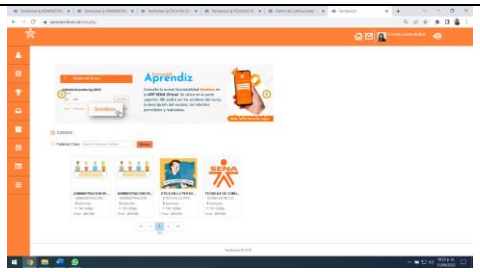
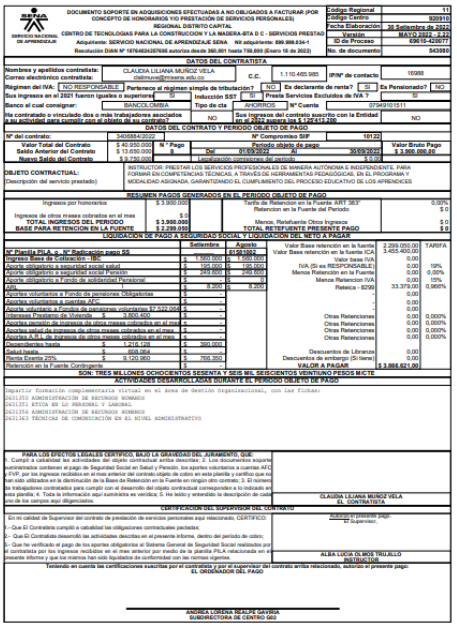
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL: Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio de google- meet misena.edu.co fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive y en YouTube: https://drive.google.com/drive/folders/1p6rHOQueHvMkufWC-lgnodNH56dYsUwr?usp=sharing 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación AVA. Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones. Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE	

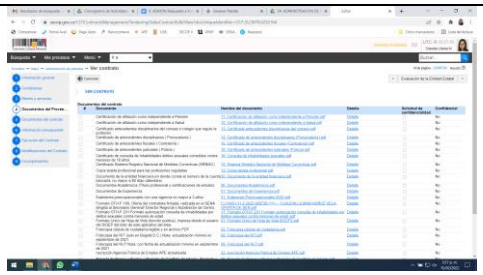
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guías e instrumentos de evaluación Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Preparación y desarrollo de técnicas didácticas activas, apoyo de la plataforma como herramienta de aprendizaje. Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional		
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se realizó el proceso de inscripción a los cursos de actualización	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Para el desarrollo de la formación complementaria virtual, se utilizó herramientas tecnológicas y LMS para el desarrollo de la formación	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A la fecha no se han conformado equipos para el desarrollo curricular interdisciplinarios	No aplica para formación complementaria virtual
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se realizó el informe de sofia plus	  TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA **FECHA INICIAL:** 01/09/2022 00:00:00 **FECHA FINAL:** 30/09/2022 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2631363 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS. ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN. PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN. **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00 **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2631356 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 12/09/22 21:50 Page 1 of 3 https://drive.google.com/drive/folders/11cjaPBZl8W6guCqmPBtH42shMxU_FeiU?usp=sharing
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	 **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2022 Señor (a) **ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5408884/2022** Coordinadora Académica Dependencia Instructor Virtual, Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2022 **Referencia:** No 3406884 del año 2022 CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.465.985 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS N° 07949101511 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista. **Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumple con los estándares de calidad para la formación de cursos virtuales siguiendo el manual desempeño del instructor en AVA	
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Dedicación de 8 horas diarias para las formaciones asignadas en el LMS territorio.	LMS Territorio 
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Hasta el momento no he sido requerido para brindar apoyo en diferentes programas	No aplica para formación complementaria virtual
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se realizó la presentación de la cuenta de cobro e informe de ejecución mensual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587426 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587430 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631363 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631356 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587431 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2609267 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2609266 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2609262 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587436 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631351 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2609268 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631350 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631363 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631356 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631351 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2631350 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

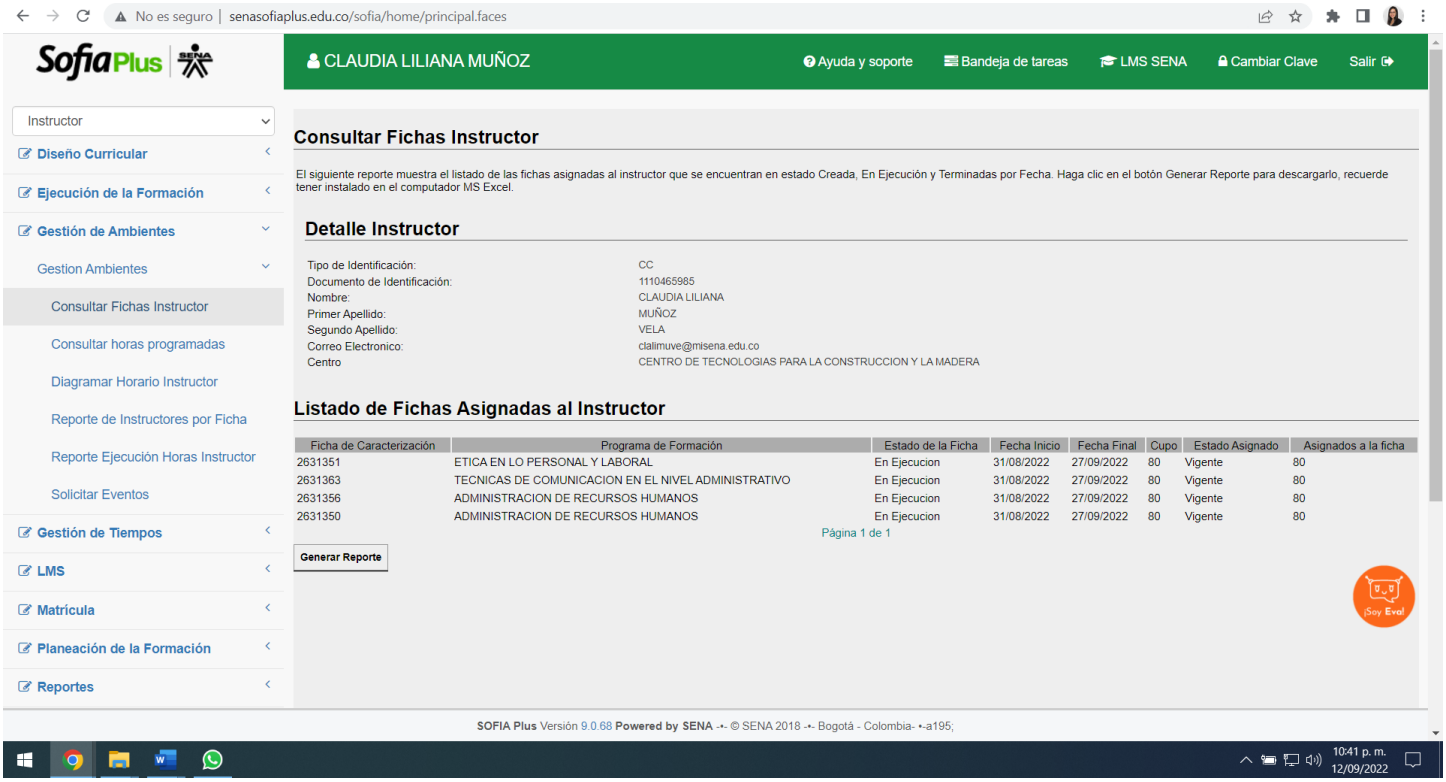
CC1.110.465.985 DE IBAGUÉ

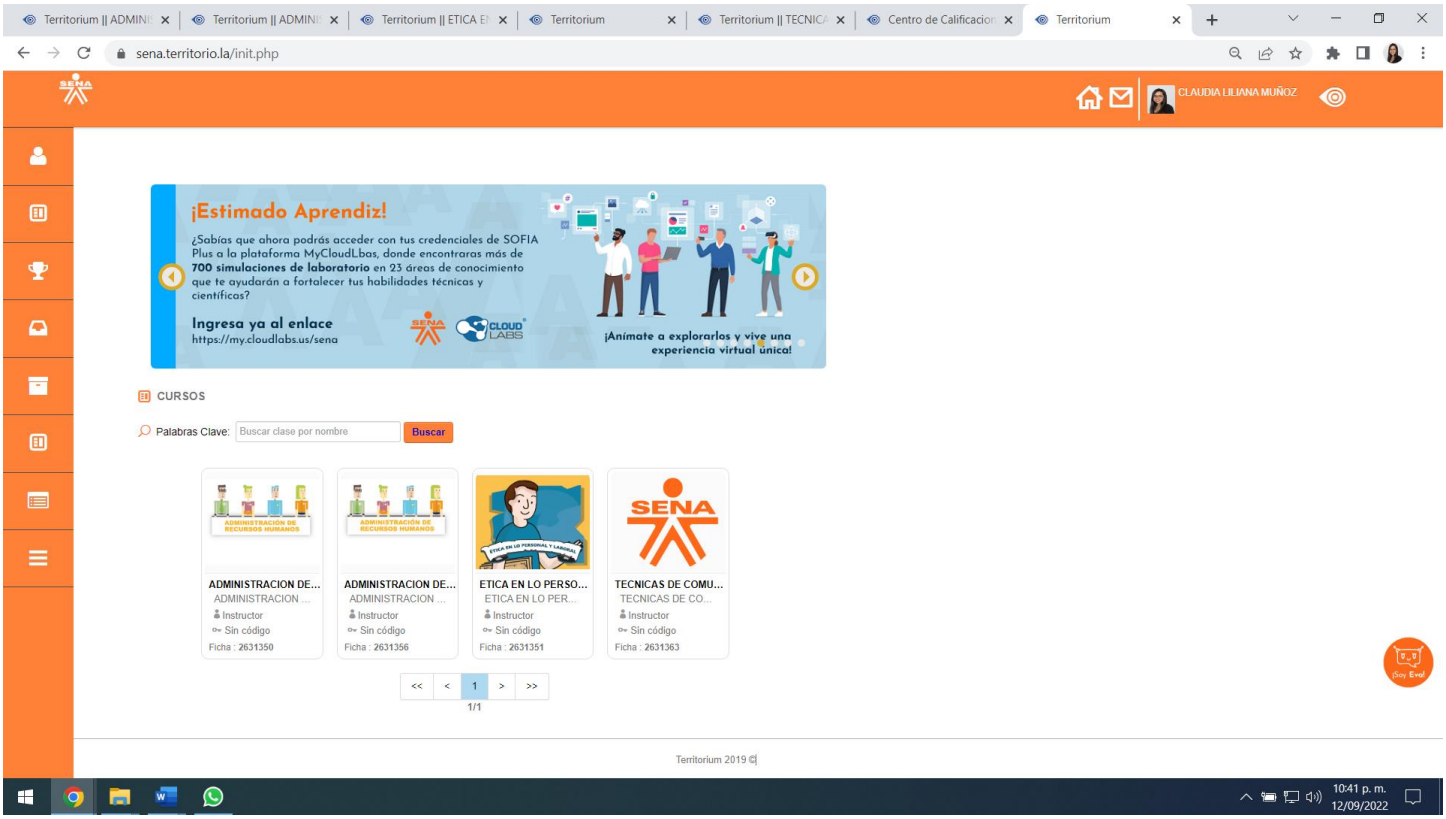
CONTRATO No CO1.PCCNTR. 3406884

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

Se realiza el alistamiento de los cursos en la plataforma territorio, teniendo en cuenta que se actualiza la guía de aprendizaje de cada una de las semanas, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones, inicio de foros y todo el alistamiento previo de acuerdo a la “Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA- GFPI-G-01. Versión 04” luego el día de inicio de la formación (31 de agosto) se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, una vez se sincroniza Sofia plus con la plataforma territorio se imparte la formación complementaria virtual en el área de gestión organizacional: Del 31 de agosto al 27 de septiembre en los programas: 2631350 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2631351 ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL, 2631356 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y 2631363 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO. Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

Se adjuntan registros fotográficos:


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CLAUDIA LILIANA MUÑOZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Fichas Instructor
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 1110465985
Nombre: CLAUDIA LILIANA
Primer Apellido: MUÑOZ
Segundo Apellido: VELA
Correo Electronico: clalimuve@misena.edu.co
Centro CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
2631351 | ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL | En Ejecucion | 31/08/2022 | 27/09/2022 | 80 | Vigente | 80
2631363 | TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO | En Ejecucion | 31/08/2022 | 27/09/2022 | 80 | Vigente | 80
2631356 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/08/2022 | 27/09/2022 | 80 | Vigente | 80
2631350 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/08/2022 | 27/09/2022 | 80 | Vigente | 80
Página 1 de 1
Generar Reporte
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
10:41 p. m.
12/09/2022


Territorium || ADMIN
Territorium || ETICA E
Territorium
Territorium || TECNIC
Centro de Calificacion
Territorium
sena.territorio.la/init.php
CLAUDIA LILIANA MUÑOZ
¡Estimado Aprendiz!
¿Sabías que ahora podrás acceder con tus credenciales de SOFIA Plus a la plataforma MyCloudLbas, donde encontraras más de 700 simulaciones de laboratorio en 23 áreas de conocimiento que te ayudarán a fortalecer tus habilidades técnicas y científicas?
Ingresa ya al enlace
https://my.cloudlabs.us/sena
¡Anímate a explorarlos y vive una experiencia virtual única!
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2631350
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2631356
ETICA EN LO PERSO...
ETICA EN LO PER...
Instructor
Sin código
Ficha : 2631351
TECNICAS DE COMU...
TECNICAS DE CO...
Instructor
Sin código
Ficha : 2631363
<< < 1 > >>
1/1
¡Soy Eva!
Territorium 2019 ©
10:41 p. m.
12/09/2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: miércoles 31 de agosto de 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN: martes 27 de septiembre de 2022
FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: domingo 25 de septiembre de 2022**.**
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: lunes 26 y martes 27 de septiembre de 2022 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)
Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	31 de agosto	4 de septiembre
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	31 de agosto	4 de septiembre
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	31 de agosto	4 de septiembre
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	31 de agosto	4 de septiembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/esx-acoo-wik*	1 de septiembre a las 8:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados	Evidencia 1: **Estudio De Caso**: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal. enlace	5 de septiembre	11 de septiembre

	con el proceso de contratación de talento.	dispuesto en la carpeta de “Actividad 2”, esta actividad es ***Calificable***.		
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/esx-acoo-wik*	5 de septiembre a las 8:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de “Actividad 3”, esta actividad es ***Calificable***.	12 de septiembre	18 de septiembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/esx-acoo-wik*	12 de septiembre a las 8:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina. Enlace dispuesto en la carpeta de “Actividad 4”, esta actividad es ***Calificable***.	19 de septiembre	25 de septiembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/esx-acoo-wik*	20 de septiembre a las 8:00 AM*	

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES
25 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – LUNES 26 Y MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ

Vista
Aprendiz

COMUNICACION
OMINISTRATIVO
1363)
O2631363 R11
209

, CLAUDIA
VELA

Regresar

Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2022-09-12 21:45
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 8 horas Antes - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Grabación Tercera Conferencia en Línea

Grabación Tercera Conferencia en Línea

Estimados aprendices Con el siguiente link podrán ver la Grabación de la "Conferencia Semana 3 TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO - septiembre 12, 2022"

https://youtu.be/lq1_8w2E650

En la conferencia en línea desarrollada hoy 12 de septiembre de 2022 a las 9:20 a.m. se trataron los siguientes temas:

Información sobre la Agencia Publica de Empleo explicaciones sobre la competencia y resultados de aprendizaje de la semana 3, explicación de los materiales de estudio y actividades correspondientes a la semana tres, como ver calificaciones, posibles inconveni

Offline OFF

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

Vista
Aprendiz

Conferencia Semana 3 - TÉCNICAS DE ...

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 13 horas Antes - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Tres

Inicio de Actividades Semana Tres

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 3 del curso, ésta semana va desde el 12 de septiembre hasta el 18 de septiembre y tiene como objetivo estudiar “Producir documentos digitales – informes, memorandos, correos, cartas de acuerdo a protocolos respectivos, las reglas gramaticales y ortográficas y las características de los receptores según áreas funcionales de la organización."

Las actividades a desarrollar esta semana son:
Evidencia 1: Cuestionario. Relaciones interpersonales.

No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes o correo electrónico les responderé de lunes a viernes en días hábiles.

“Acepta los retos para así poder sentir la euforia de la victoria" George S. Patton

¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 11 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Calificaciones - Avances Semana Dos

Offline OFF

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i71ucxwozhwNLCPn43m-nqzzZ0ZsoeQ9/edit?usp=sharing&ouid=108005590708736779293&rtpof=true&sd=true

En las conferencias y en este vídeo corto les expliqué como ver sus calificaciones
https://youtu.be/tVHifQv4y-M

¡Muchas felicitaciones a quienes van al día! Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad o deben realizar correcciones, o repetir las actividades por que no las aprobaron, aún están a tiempo de enviarlas.

Recuerden que deben revisar sus Calificaciones y tener una **A** en las actividades de cada semana 1 y 2. ¡Ánimo! aún estan a tiempo de ingresar al curso y ponerse al día.

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA



Como ver las Calificaciones - Territorio



0 Me gusta 0 Comentario(s)



CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 11 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 2!

¡Finalizamos semana 2!

Estimados aprendices

Les recuerdo que hoy 11 de septiembre estamos finalizando nuestra segunda semana del proceso de formación. Es importante que revisen en sus calificaciones los comentarios a las actividades enviadas, además pueden verificar que evidencias tienen pendientes por desarrollar para que las envíen y así ponerse al día.
En las conferencias y en este vídeo corto les expliqué como ver sus calificaciones
https://youtu.be/tVHifQv4y-M

La actividad de esta semana 2 fue:
Evidencia 1: Foro temático: Beneficios de la comunicación verbal.

Aprovechemos esta oportunidad que ofrece el Sena de capacitarnos desde cualquier lugar del mundo!.

“La inteligencia consiste no solo en el conocimiento, sino también en la destreza de aplicar los conocimientos en la práctica” Aristóteles

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA



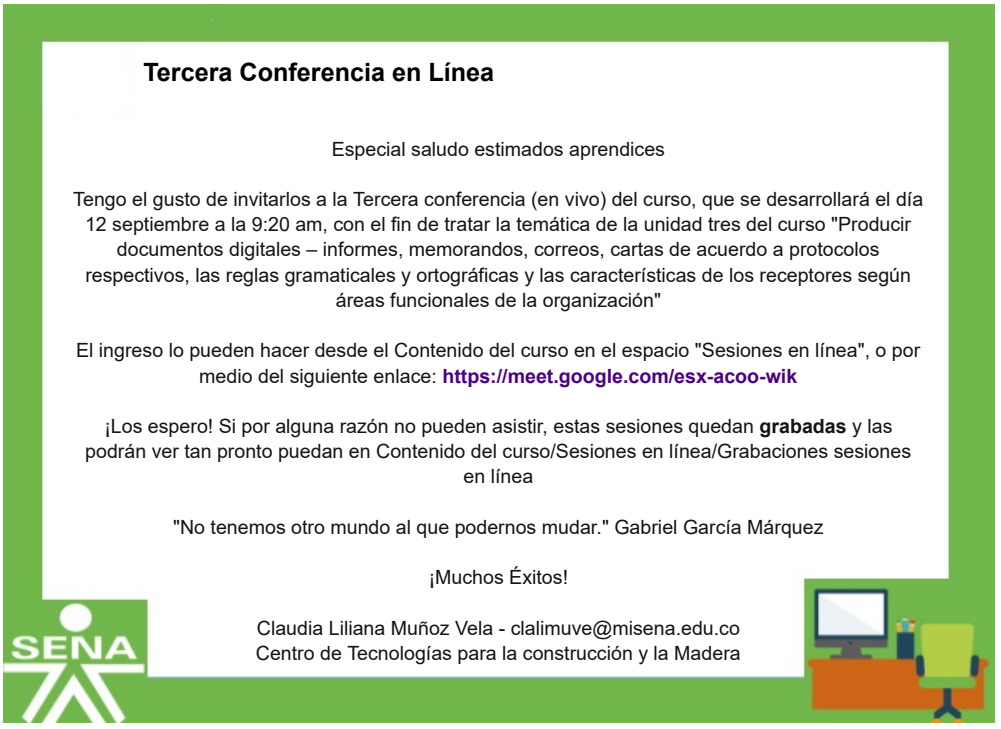
¡Soy Eva!

Offline OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 08 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

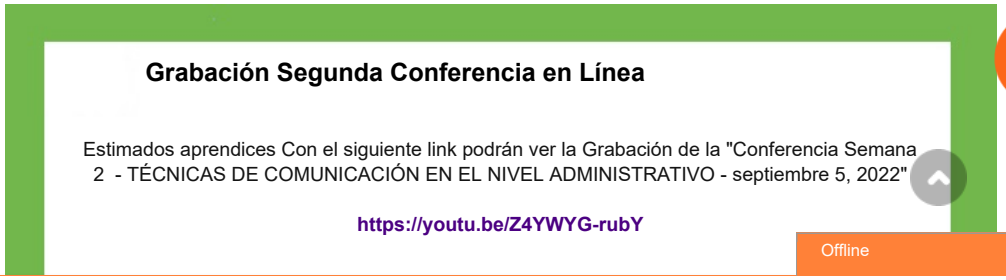
Asunto: Tercera Conferencia en Línea



0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 05 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Grabación Segunda Conferencia en Línea



¡Soy Eva!
Offline OFF

estudio y actividades, como ver calificaciones, posibles inconvenientes y sus soluciones, al final se aclararon las dudas presentadas por los aprendices participantes.

Recuerden que parte de sus deberes como aprendices es revisar las grabaciones si no pudieron asistir a la conferencia en línea. ¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

Vista
Aprendiz

Regresar

Conferencia Semana 2 - TÉCNICAS DE ...

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 05 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Dos

Inicio de Actividades Semana Dos

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 2 del curso, ésta semana va desde el 5 de septiembre hasta el 11 de septiembre y tiene como objetivo estudiar "Identificar el proceso de comunicación verbal que sirva a los propósitos de la organización".

La actividad a desarrollar esta semana es:
Evidencia 1: Foro temático: Beneficios de la comunicación verbal.

Es importante para la solución del estudio de caso leer la guía de aprendizaje de la semana 2. No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes o correo electrónico les responderé de lunes a viernes en días hábiles.

"Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana" - Walt Disney

¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

Calificaciones - Avances Semana Uno

Estimados aprendices:

Las personas que estan en verde son las que van al día y han aprobado las actividades presentadas hasta la semana uno.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ClHpk3_NPlNZtomNUl8fT7SHMRHsFv_i/edit?usp=sharing&ouid=108005590708736779293&rtpof=true&sd=true

En las conferencias y en este vídeo corto les expliqué como ver sus calificaciones
https://www.youtube.com/watch?v=tVHifQv4y-M

¡Muchas felicitaciones a quienes van al día! Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad o deben realizar correcciones, o repetir las actividades por que no las aprobaron, aún están a tiempo de enviarlas.

Recuerden que deben revisar sus Calificaciones y tener una **A** en las dos actividades de la semana 1. ¡Ánimo! aún estan a tiempo de ingresar al curso y ponerse al día.

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

Como ver las Calificaciones - Territorio

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 04 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 1!

¡Finalizamos semana 1!

Estimados aprendices

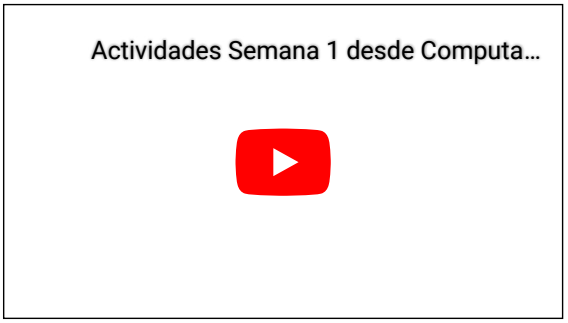
Les recuerdo que hoy 4 de septiembre estamos finalizando nuestra primera semana del proceso de formación. Es importante que revisen en sus calificaciones los comentarios a las actividades enviadas, además pueden verificar que evidencias tienen pendientes por desarrollar para que las envíen y así ponerse al día.
Estos vídeos les serviran de ejemplo para resolver las actividades del curso:
Actividades Desde el Computador https://youtu.be/vjhiHOzzHEA
Actividades Desde el Celular https://youtu.be/FYvklJ8Q3mo

Las actividades de esta semana 1 fueron:
Evidencia 1: Actividad Interactiva: La comunicación.

¡Soy Eva!

Offline OFF



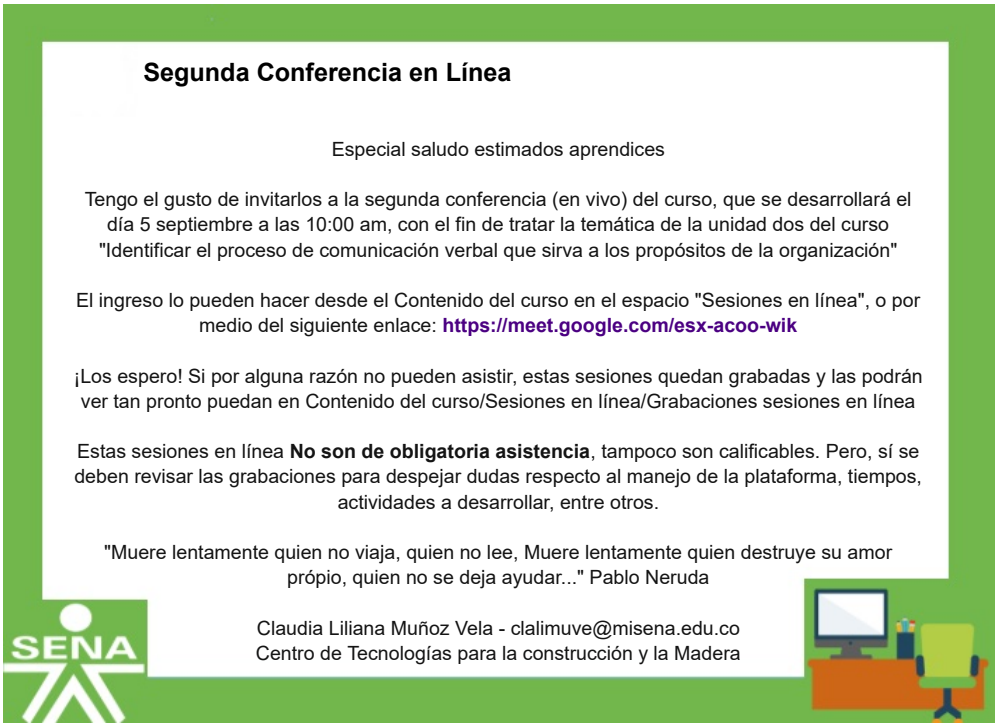


0 Me gusta 0 Comentario(s)



CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 01 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Segunda Conferencia en Línea



1 Me gusta 0 Comentario(s)



CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 01 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Actualización de datos en Sofia plus



Para tal efecto deben ingresar a **http://www.senasofiaplus.edu.co** una vez suministrados el usuario y la Contraseña, dar clic en rol de "Aprendiz", opción “Registro” y hacer la revisión y actualización de sus datos. **Como se explica en el siguiente** Vídeo: **https://www.youtube.com/watch?v=FazbzYZPMAU**

En caso de encontrar algún error en su información personal deben comunicarse de inmediato con **Pablo Reyes** a través del correo **datosaprendizctcm@sena.edu.co** adjuntando copia del documento de identidad con los siguientes datos: Número Cédula o tarjeta de identidad (Si es cambio de tipo de documento, se debe indicar el número de la T.I) - Nombre Correcto y completo - Correo electrónico y Número de celular
En Asunto del correo, por favor colocar si es **Cambio de Tipo de documento** o **Corrección de datos.**

Que tengan un hermoso día.
"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos.

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

Actualizar datos en SENA SOFIA Plus

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 01 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Grabación Primera Conferencia en Línea

Grabación Primera Conferencia en Línea

Estimados aprendices Con el siguiente link podrán ver la Grabación de la "Conferencia Semana 1 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO - septiembre 1, 2022"

https://youtu.be/rOVNr7GNcRY

En la conferencia en línea desarrollada hoy 1 de septiembre de 2022 a las 10:00 a.m. se trataron los siguientes temas: Diferencia entre Titulada y Complementaria, Presentación de la instructora, orientaciones sobre ingreso al curso y manejo de la plataforma, recomendaciones para el buen desarrollo del curso, explicaciones sobre la competencia y resultados de aprendizaje del curso, explicación de las actividades iniciales, los materiales de estudio y actividades correspondientes a la semana uno, como ver calificaciones, posibles inconvenientes y sus soluciones de igual forma al final se aclararon las dudas presentadas por los aprendices participantes.

Recuerden que parte de sus deberes como aprendices es revisar las grabaciones si no pudieron asistir a la conferencia en línea. ¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

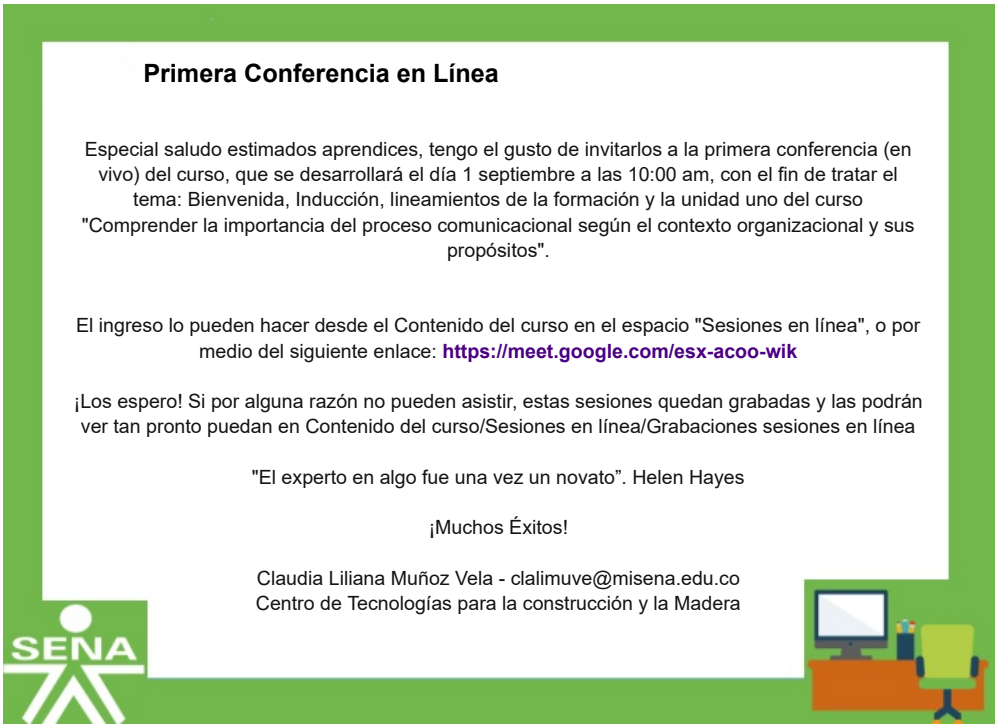
¡Soy Eva!

Offline OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 31 de Agosto del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

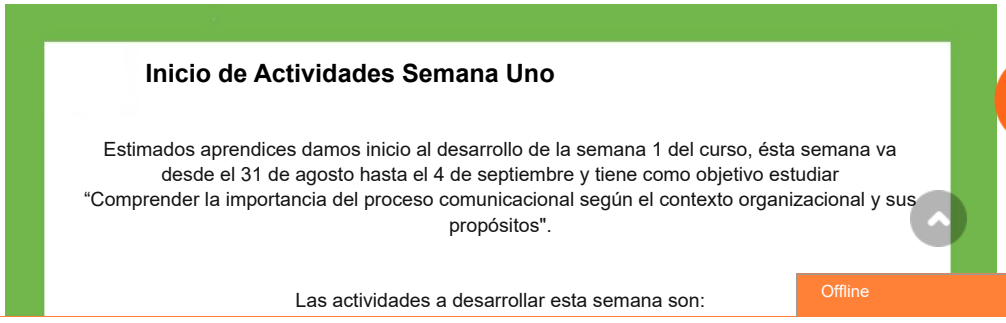
Asunto: Primera Conferencia en Línea



1 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 31 de Agosto del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Uno



¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

1 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 31 de Agosto del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

Asunto: Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades

Estimados aprendices

Es importante para el exito en este proceso de formación, que tengan presente las actividades propuestas y las fechas establecidas para el desarrollo del curso.

Los invito a revisar el "Cronograma de Actividades" que encuentra disponible en el botón Contenido del curso o con el siguiente link:
https://drive.google.com/file/d/1AD3ATWHv4_jRbAOGoM3EVU_3kjF-vngD/view?usp=sharing

Los invito a participar en el **foro social**, cuyo objetivo es conocernos e interactuar para tener un acercamiento de tipo profesional - humano y hacer un ambiente cálido en éste proceso formativo. Lo encuentran en Foros/Foro Social, o en Contenido del curso/Actividades Iniciales/ Foros Social

"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aproveharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos.

¡Muchos Éxitos!

Claudia Liliana Muñoz Vela - clalimuve@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

2 Me gusta 0 Comentario(s)

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA
fecha de inicio: 31 de Agosto del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2022

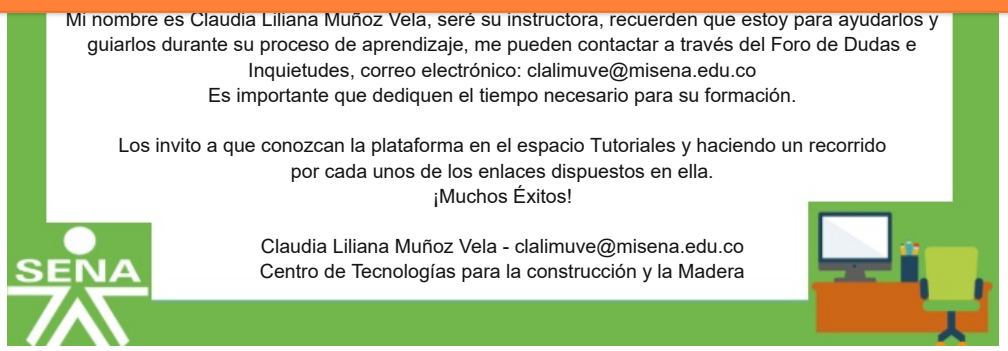
Asunto: Bienvenida

Bienvenidos

Estimados aprendices SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera Regional Distrito Capital, le da una cordial bienvenida al programa

¡Soy Eva!
Offline OFF



Vista
Aprendiz

Regresar

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour	Minutes
08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00	00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

¡Soy Eva!

Offline OFF

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MUÑOZ VELA CLAUDIA LILIANA identificado(a) con CC. 1110465985 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Setiembre de 2022 a las 17:11:06

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.