



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357555
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357555 del año 2022

GRACE KELLY CUERVO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52255709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 es máximo de \$41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica	Impartir FPI a los aprendices de manera	Evidencias presentadas en la sesión de clase



	del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	presencial Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. Elaborar y asignar actividades (Guías, talleres) para alcanzar los resultados de aprendizaje	(Guías, Talleres) Evidencias en el Drive de la Coordinación. <u>https://cutt.ly/FBJkPTM</u>
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar actividades teórico - prácticas para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación <u>https://cutt.ly/FBJkPTM</u>
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo a la formación competencias	Acta de reunión fortalecimiento entregables Proyecto 12645 (Pantallazo)
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.	Elaborar actividades teóricos - prácticos para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Pantallazos talleres Dirigir el talento Humano
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación de Competencias Laborales	No aplica
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Pantallazos fortalecimiento entregables competencias Coordinar actividades - Proponer programas – Procesar la información
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	No aplica



	ambientes presenciales de aprendizaje.		
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.	Aisitir a las capacitacioens y reuniones de seguridad y salud en el trabajo	Pantallazo correo citación a reunión.
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	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices. Asignar actividades teórico prácticos en los resultados pendientes por aprobar de las competencias.	Pantallazo lineamientos Plan de Mejoramiento
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en cursos y capacitaciones	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa	Respuesta a correos de Aprendices (Pantallazo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	Foto carnet (Pantallazo)

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. de la planilla, de aportes a salud, pensiones y ARL, 8621345041 expedido por ASOPAGOS S.A., correspondiente al mes de Septiembre 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 entidad(es) 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 (23) folios

Cordialmente,

Firma

GRACE KELLY CUERVO ROJAS

Contratista

C.C. No. 52.255.709

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357555 de 2022

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS SOPORTE DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE

1. ATENDER LA FORMACIÓN PRESENCIAL

OneDrive interface showing a list of files and folders under the path: **agains-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2022 > CUERVO ROJAS GRACE KELLY > 4. CUARTO TRIMSTRE**.

	Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
📁	1. Guías de Aprendizaje	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	10. Lista de Chequeo	29 de marzo	agains-cga	1 elemento	🔗 Compartido
📁	2. Planes de trabajo	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	5. Evidencias formación virtual	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	6. Portafolios del aprendiz	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	7. Reportes de Juicios de Evaluación por Fic...	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	8. Reportes de Tiempos Sofia Plus	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	9. Actualizaciones Académicas	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

Windows taskbar: 27°C Nublado, 9:41 a.m., 17/10/2022

2. ORIENTAR Y APOYAR APRENDICES

OneDrive interface showing a list of files and folders. The breadcrumb path is: **agains-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2022 > CUERVO ROJAS GRACE KELLY > 4. CUARTO TRIMSTRE**.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. Guías de Aprendizaje	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
10. Lista de Chequeo	29 de marzo	agains-cga	1 elemento	Compartido
2. Planes de trabajo	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
5. Evidencias formación virtual	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
6. Portafolios del aprendiz	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
7. Reportes de Juicios de Evaluación por Fic...	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
8. Reportes de Tiempos Sofia Plus	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido
9. Actualizaciones Académicas	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

27°C Nublado 9:41 a. m. 17/10/2022

3. GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS – COMPETENCIAS COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO, PROPONER PORGRAMAS DE CAPACITACIÓNM PROCESAR LA INFORMACIÓN

Autoguardado GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia FORTALECIMIENTO PROYECTO 12645.docx - Word

Grace Kelly Cuervo Rojas GK

Compartir Comentarios

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 10

Diseño de tabla Disposición

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas Macros Propiedades

Modo de lectura Diseño de impresión web Borrador Concentración Immersive Reader Vertical En paralelo Movimiento de página

Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Mostrar Zoom 100% Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2895 DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

Fortalecimiento entregables proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA EMISIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GRACE CUERVO ROJAS	52.233.709		X		SENA/CGA/AGA	gkcuervo@sena.edu.co	310831080		
2	WILSON SANCHEZ	80.733.539		X		SENA/CGA/AGA	wsanchez33@sena.edu.co	3123774376		
3	HERNANDO PARRA	91.238.999		X		SENA/CGA/AGA	hernan23@gmail.com	3014369745		
4	AMPARO GRAU	51.800.403		X		SENA/CGA/AGA	ampg@sena.edu.co	3160944729		
5	LAURA MEDINA	1.026.253.090		X		SENA/CGA/AGA	lauramedina23@sena.edu.co	318282329		
6	YOHANA HEREDIA	52.463.087		X		SENA/CGA/AGA	yheredia27@sena.edu.co	3223915151		
7	OSCAR ROSA	79.803.953		X		SENA/CGA/AGA	oscaro@sena.edu.co	3114937816		
8	CAROLINA PÉREZ FLÓREZ	1.013.800.129		X		SENA/CGA/AGA	carolinap23@sena.edu.co	3105178389		

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

GD-F-007 V04

Página 1 de 3 648 palabras Español (Colombia)

Concentración

27°C Nublado 9:56 a.m. 17/10/2022

Autoguardado

GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia FORTALECIMIENTO PROYECTO 12645.docx - Word

Buscar

Grace Kelly Cuervo Rojas GK

ArchivoInicioInsertarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyudaNitro Pro 10Diseño de tablaDisposición

Modo de lecturaDiseño de impresiónDiseño webEsquemaBorrador

ConcentraciónImmersive Reader

VerticalEn paraleloMovimiento de página

ReglaLíneas de la cuadrículaPanel de navegaciónMostrar

Zoom100%Una páginaVarias páginasAncho de páginaZoom

Nueva ventanaOrganizar todoDividirVer en paraleloDesplazamiento sincrónicoRestablecer posición de la ventanaVentana

Cambiar ventanasMacrosPropiedadesMacrosSharePoint

CompartirComentarios

12345678910111213141516171819202122232425

Fortalecimiento entregables proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá

CIUDAD Y FECHA: 10 de octubre de 2022	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 10:30 am										
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Calle 42, Ambiente 508	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DG/DC/CGA/AGA											
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar la asistencia de los instructores asignados2. Transmitir la información del fortalecimiento a desarrollar3. Determinar las competencias a fortalecer de acuerdo a aptitud técnica de los instructores4. Creación de plantilla sugerida para la elaboración del contenido de cada entregable por competencia.5. Creación de carpeta Drive para compartir la información desarrollada												
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Fortalecer los contenidos de los entregables del proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en los aspectos contables y administrativos.</p>												
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Los instructores Grace Cuervo, Wilson Sánchez, Amparo Grau, Hernando Parra, Laura Medina, Yohana Heredia, Oscar Sosa y Carolina Pérez asistieron a la reunión para el fortalecimiento del proyecto formativo 12645.2. Se socializó la necesidad del fortalecimiento a los entregables del proyecto formativo con la finalidad de estandarizar el formato y el producto de cada una de las competencias de acuerdo al proyecto formativo.3. Se realizó la siguiente distribución de las competencias a trabajar de acuerdo al conocimiento técnico de cada uno de los instructores:<table><thead><tr><th>Competencia</th><th>Instructor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Producir documentos I</td><td>Hernando Parra</td></tr><tr><td>Producir documentos II</td><td>Hernando Parra</td></tr><tr><td>Promover la interacción idónea – ética</td><td>Amparo Grau</td></tr><tr><td>Promover la interacción idónea – comunicación</td><td>Amparo Grau</td></tr></tbody></table>			Competencia	Instructor	Producir documentos I	Hernando Parra	Producir documentos II	Hernando Parra	Promover la interacción idónea – ética	Amparo Grau	Promover la interacción idónea – comunicación	Amparo Grau
Competencia	Instructor											
Producir documentos I	Hernando Parra											
Producir documentos II	Hernando Parra											
Promover la interacción idónea – ética	Amparo Grau											
Promover la interacción idónea – comunicación	Amparo Grau											

Página 2 de 3648 palabrasEspañol (Colombia)

Concentración

27°C Nublado9:56 a.m.17/10/2022

Autoguardado

GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia FORTALECIMIENTO PROYECTO 12645.docx - Word

Buscar

Grace Kelly Cuervo Rojas GK

ArchivoInicioInsertarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyudaNitro Pro 10Diseño de tablaDisposición

Modo de lecturaDiseño de impresiónDiseño webBorrador

Esquema

ConcentraciónImmersive Reader

VerticalEn paralelo

Regla

Mostrar

Zoom100%

Una página

Zoom

Nueva ventanaOrganizar todoDividir

Ver en paralelo

Desplazamiento sincrónico

Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas

Macros

Propiedades

Macros

SharePoint

CompartirComentarios

12345678910111213141516171819202122232425



Intervenir I	Oscar Sosa/Wilson Sánchez
Intervenir II	Oscar Sosa/Wilson Sánchez
Facilitar el servicio al cliente	Oscar Sosa/Wilson Sánchez
Coordinar actividades del Talento Humano	Grace Cuervo/ Carolina Pérez
Proponer programas de capacitación	Grace Cuervo/ Carolina Pérez
Organizar documentos	Yohana Heredia
Promover la interacción idónea-Salud ocupacional	Laura Medina
Procesar la información	Grace Cuervo/ Carolina Pérez

4. A fin de estandarizar el formato de los entregables del proyecto, se generó un documento en donde se evidencia la competencia, resultados de aprendizaje, fase asociada del proyecto, actividad del proyecto, tabla de contenido del entregable con explicación detallada de cada aspecto a desarrollar.

5. Se creó una carpeta Drive en donde se compartieron los lineamientos por competencia existentes, estructura del proyecto formativo 12645, lineamientos generales del proyecto versión 2 y carpeta de la propuesta de entregable desarrollada.

CONCLUSIONES

Mejorar los contenidos de los entregables del proyecto formativo 12645 para las competencias en mención, con el fin de generar insumos que se entregan a las microempresas asesoradas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El trabajo será para desarrollar en la semana del 10 al 14 de octubre de 2022, en donde el entregable debe subirse a la carpeta Drive compartida el día viernes 14 de octubre en el transcurso del día.	Grace Cuervo Wilson Sánchez Amparo Grau Hernando Parra Laura Medina Yohana Heredia Oscar Sosa Carolina Pérez	14 de octubre de 2022

Página 2 de 3648 palabrasEspañol (Colombia)

Escribe aquí para buscar



Concentración

27°C Nublado

9:57 a.m. 17/10/2022

4. ORIENTAR LA FORMACIÓN

TALLERES DIRIGIR TALENTO HUMANO RAP 1-2.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 4 125%

Tools Sign Comment

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

PROGRAMA DE FORMACIÓN
Tecnólogo en Gestión Empresarial
COMPETENCIA
210101005 Dirigir el talento humano según las necesidades de la organización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 21010100501 Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
- 21010100502 Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento

INDICACIONES GENERALES:

El documento debe estar estructurado bajo normas APA, en su versión más actualizada; es relevante para el documento la redacción, uso de los signos de puntuación y ortografía, por lo cual es un factor a tener en cuenta en el momento de la calificación.

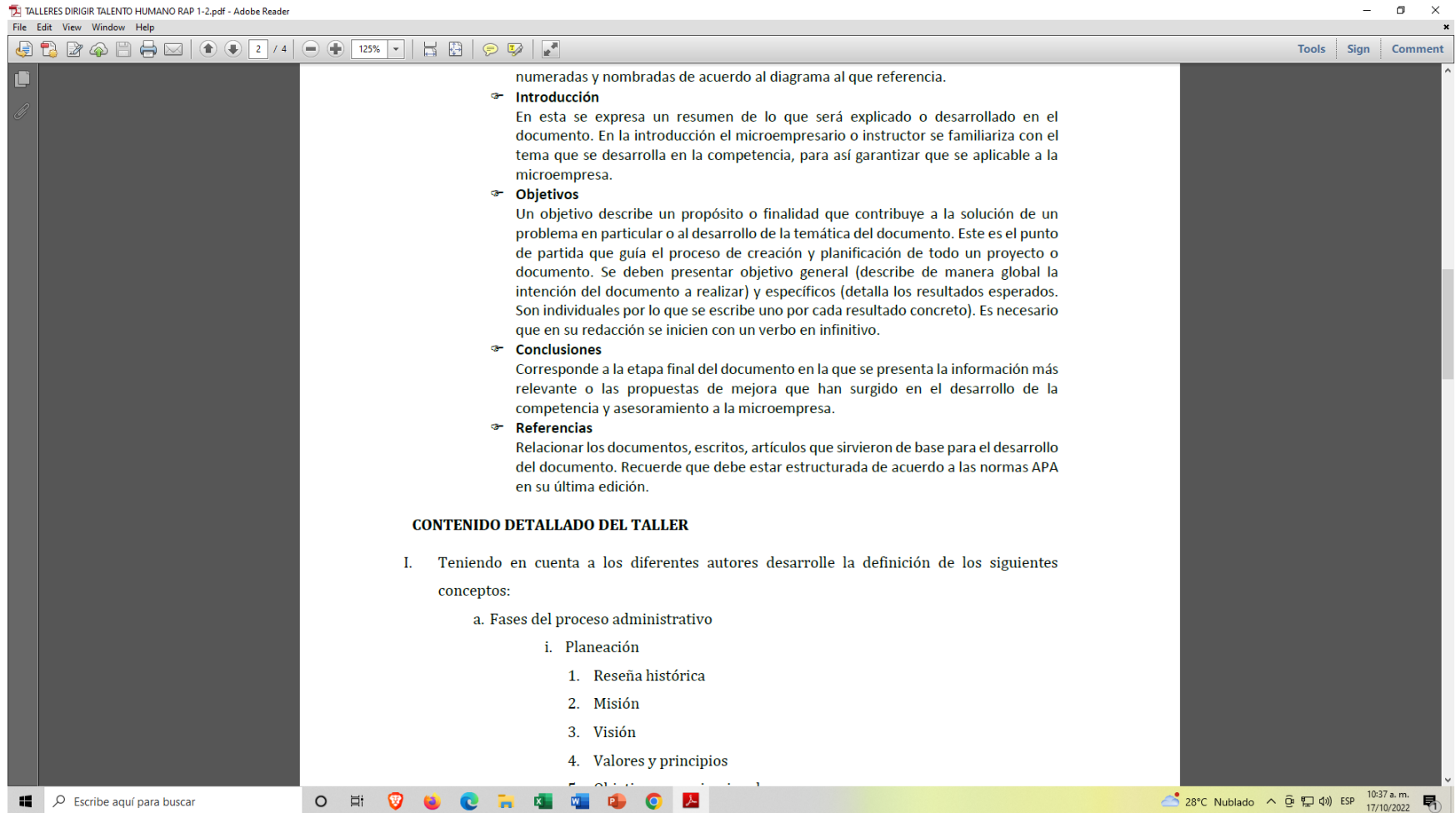
Es necesario que la información tomada de otras fuentes se encuentre citada bajo las normas APA en su última edición, en caso de parafraseo de igual manera debe estar citado; de lo contrario se considerará plagio.

El desarrollo de este taller deberá realizarse de manera grupal, en donde cada equipo de trabajo estará conformado máximo por los mismos integrantes del proyecto formativo. La entrega del documento se realizará en PDF y deberá ser subido a la plataforma Territorium en el plazo designado por el instructor.

Recuerde que la estructura básica del documento debe contener:

➔ Portada

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 28°C Nublado, 10:37 a. m., 17/10/2022



TALLERES DIRIGIR TALENTO HUMANO RAP 1-2.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Tools Sign Comment

SENA

MINISTERIO DEL TRABAJO

- 3. Perfil de cargo
 - a. Formación académica
 - b. Experiencia laboral
 - c. Habilidades
 - d. Destrezas
- 4. Manual de funciones
 - a. Objetivo del cargo
 - b. Tareas, responsabilidades o funciones del cargo
 - c. Procesos y procedimientos
- iii. Dirección
 - 1. Tipos o estilos de liderazgo
 - 2. Motivación
 - 3. Incentivo
 - a. Tipos de incentivo
 - 4. Generaciones
 - a. Generación X
 - b. Generación Y
 - c. Generación Z
 - d. Generación Alfa
 - 5. Plan de incentivos
- iv. Control
 - 1. Eficacia

28°C Nublado 10:38 a. m. 17/10/2022

TALLERES DIRIGIR TALENTO HUMANO RAP 1-2.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

4 / 4 125%

Tools Sign Comment

II. De acuerdo con la información conceptual desarrollada estructure para su idea de negocio la misión, visión, valores y principios, política de calidad, política de servicio al cliente, política ambiental.

III. Elabore el organigrama actual y visional/proyectado para la microempresa asesorada. Es necesario que estén en su totalidad estructurados por cargos.

IV. Elabore los perfiles de cargo y manuales de funciones, procesos y procedimientos para los organigramas actual y proyectado con referencia a la microempresa asesorada

V. Realice una caracterización de la población de la microempresa de acuerdo con lo grupos etarios estudiados (Generación X, Y, Z y Alfa)

VI. Elabore un plan de incentivos de acuerdo a las generaciones o grupos etarios detectados en la microempresa asesorada.

VII. Elabore 2 indicadores de gestión por cada una de las áreas de la microempresa.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
Grace Kelly Cuervo Rojas	Instructor Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	Octubre 2022

Windows Search Escribe aquí para buscar

28°C Nublado 10:38 a. m. 17/10/2022

6. FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

The screenshot shows a Google Drive interface with a document titled "PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa". The document is a PDF file, 289 KB, last modified on 14 oct 2022 by CAROLINA PEREZ. The document content includes the following sections:

- PROGRAMA DE FORMACIÓN:**
Tecnólogo en Gestión Administrativa
- PROYECTO FORMATIVO**
12645 -Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en aspectos contables y administrativos
- COMPETENCIA**
210601007 Coordinar actividades del Talento Humano
- FASE DEL PROYECTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA:**
 - Planeación
 - Evaluación
- ACTIVIDAD PARA EL PROYECTO FORMATIVO:**
 - Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
 - Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados del proyecto
- INDICACIONES GENERALES:**

El documento debe estar estructurado bajo normas APA, en su versión más actualizada; es relevante para el documento la redacción, uso de los signos de puntuación y ortografía, por lo cual es un factor a tener en cuenta en el momento de la calificación.

Es necesario que la información tomada de otras fuentes se encuentre citada bajo las normas APA en su última edición, en caso de parafraseo de igual manera debe estar citado; de lo contrario se considerará plagio.

El documento debe tener como encabezado solamente el logo de la microempresa que se está asesorando.

La información desarrollada debe basarse 100% en la microempresa asesorada y el trabajo debe ser grupal de acuerdo a las directrices y lineamientos del proyecto determinados por la Coordinación Académica.
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
 - 21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
 - 21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
 - 21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa

At the bottom of the document, there is a footer with the following text:

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 4-13-80, Bogotá D.C. PBX 01-2711-261500
Página 1 de 7

On the right side of the document, there is a sidebar with the following text:

Última modificación: 14 oct 2022
Tamaño del archivo: 289 KB

At the bottom of the sidebar, there is a footer with the following text:

D-F-011 V.05

Página principal de Microsoft Office

Correo: Grace Kelly Cuevo Rojas

4. CUARTO TRIMESTRE - OneDrive

Fortalecimiento entregable com...

COORDINAR ACTIVIDADES DEL ...

drive.google.com/drive/folders/17A14qbeQY1wJEd4p3uPOUy5x2bOi88w

GoogleOffice 365 | Micro...Territorium | Bienve...Sofia PlusIngreso QRSpeedtestPago AVILLASALCANOS - Gas Na...Enel CODENSA PAGOS VANTIACUAGYRDavivienda.comEAB ESP - Pagos

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

18.51 GB en uso

Compartidos co... > FORTALECI

Nombre ↑

ENTREGABLE COMPETENCIA COORDINA



El empleo es de todos

Mintrabajo

que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

- 21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

- o Portada
Los trabajos académicos incluyen el título del trabajo, los nombres del autor o de los autores, la entidad para la que presenta el documento (SENA), el nombre de la competencia, número de la ficha e instructor para el cual se presenta el trabajo. También se debe agregar la fecha y el número de página.
- o Tabla de contenido
Debe enumerar todos los encabezados y sub-encabezados principales en el cuerpo principal del documento. Es necesario insertar la tabla de manera automática para facilitar la consulta del documento.
- o Tabla de tablas
Es la relación de todas las matrices o tablas que se desarrollan en el trabajo, estas deben citarse en cada parte del documento, en donde deberán estar numeradas y nombradas de acuerdo a la información a la que se haga referencia.
- o Tabla de ilustraciones
Es la relación de todas las ilustraciones o gráficos que se desarrollan en el documento, estas deben citarse en cada parte del documento, en donde deberán estar numeradas y nombradas de acuerdo al diagrama al que referencia.
- o Introducción
En esta se expresa un resumen de lo que será explicado o desarrollado en el documento. En la introducción el microempresario o instructor se familiariza con el tema que se desarrolla en la competencia, para así garantizar que se aplicable a la microempresa.
- o Objetivos
Un objetivo describe un propósito o finalidad que contribuye a la solución de un problema en particular o al desarrollo de la temática del documento. Este es el punto de partida que guía el proceso de

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas # 13-80 Rosotá D.C. PRX (57 1) 5461500



ADES DEL ...

Última modificación

Tamaño del archivo

14 oct 2023 CAROLINA PEREZ... 289 KB

Escribe aquí para buscar

27°C Nublado 10:06 a.m. 17/10/2022

[illegible]

Google Incógnito

drive.google.com/drive/folders/1mgQaRXQASu9kRgi-RigYkdbvw5Lu3RwV

Google Office 365 | Micros... Territorium || Bienve... Sofia Plus Ingreso QR Speedtest Pago AVILLAS ALCANOS - Gas Na... Enel CODENSA PAGOS VANTI ACUAGYR Davivienda.com EAAB ESP - Pagos

ENTREGABLE COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.pdf

Abrir con Documentos de Google

Nuevo

Compartidos co... > FORTALECIMIENTO

Nombre ↑

ENTREGABLE COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.pdf

18.61 GB en uso

Almacenamiento

El empleo es de todos

Mi trabajo

PROGRAMA DE FORMACIÓN:
Tecnólogo en Gestión Administrativa

PROYECTO FORMATIVO
12645 -Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en aspectos contables y administrativos

COMPETENCIA
210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

FASE DEL PROYECTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA:

- Planeación
- Evaluación

ACTIVIDAD PARA EL PROYECTO FORMATIVO:

- Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados del proyecto

INDICACIONES GENERALES:

El documento debe estar estructurado bajo normas APA, en su versión más actualizada; es relevante para el documento la redacción, uso de los signos de puntuación y ortografía, por lo cual es un factor a tener en cuenta en el momento de la calificación.

Es necesario que la información tomada de otras fuentes se encuentre citada bajo las normas APA en su última edición, en caso de parafraseo de igual manera debe estar citado; de lo contrario se considerará plagio.

El documento debe tener como encabezado solamente el logo de la microempresa que se está asesorando. La información desarrollada debe basarse 100% en la microempresa asesorada y el trabajo debe ser grupal de acuerdo a las directrices y lineamientos del proyecto determinados por la Coordinación Académica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
- 21060100602 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales.

Página 1 de 5

27°C Nublado

10:10 a. m.
17/10/2022

ENTREGABLE COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.pdf

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

18.61 GB en uso

Compartidos co... > FORTALECIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

7.6. Presupuesto de personal docente, administrativo, técnicos y humanos necesarios para el desarrollo del programa (incluyendo los costos monetarios)

7.7. Cronograma y Diagrama de Gantt (Establecer el cronograma para la ejecución del plan de capacitación)

☒ Conclusiones

Corresponde a la etapa final del documento en la que se presenta la información más relevante o las propuestas de mejora que han surgido en el desarrollo de la competencia y asesoramiento a la microempresa.

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80, Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
© © SENAComunica

Great Place To Work
Certificado No. 16-CGPM0004-E CO-42-0000000-1

SENA

El empleo es de todos

Mintrabajo

☒ Referencias

Relacionar los documentos, escritos, artículos que sirvieron de base para el desarrollo del documento.
Recuerde que debe estar estructurada de acuerdo a las normas APA en su última edición.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
Grace Cuervo Rojas	Instructoras Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	Octubre 14 de 2022
Carolina Pérez Flórez		

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Página	Dependencia	Razón del Cambio
	5	5	

drive.google.com/drive/folders/18mHdiPge1iabtUEwWSNRyTpMB2pWMIH7

Google | Office 365 | Micros... | Territorium | Bienve... | Sofia Plus | Ingreso QR | Speedtest | Pago AVILLAS | ALCANOS - Gas Na... | Enel CODENSA | PAGOS VANTI | ACUAGYR | Davivienda.com | EAAB ESP - Pagos

ENTREGABLE COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN.pdf

Nuevo

Compartidos co... > FORTALECI

Nombre ↑

ENTREGABLE COMPETENCIA PROCESAR

Última modificación

Tamaño del archivo

14 oct 2022, CAROLINA PEREZ... 178 KB

SENA

El empleo es de todos

Ministrado

- 21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten a la organización.
- 21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- 21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación de la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- 21060101106 identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- 21060101107 Emitir los resultados de la información codificada y tabulada.
- 21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

Portada

Los trabajos académicos incluyen el título del trabajo, los nombres del autor o de los autores, la entidad para la que presenta el documento (SENA), el nombre de la competencia, número de la ficha e instructor para el cual se presenta el trabajo. También se debe agregar la fecha y el número de página.

Tabla de contenido

Debe enumerar todos los encabezados y sub-encabezados principales en el cuerpo principal del documento. Es necesario insertar la tabla de manera automática para facilitar la consulta del documento.

Tabla de tablas

Es la relación de todas las matrices o tablas que se desarrollan en el trabajo, estas deben citarse en cada parte del documento, en donde deberán estar numeradas y nombradas de acuerdo a la información a la que se haga referencia.

Tabla de ilustraciones

Es la relación de todas las ilustraciones o gráficos que se desarrollan en el documento, estas deben citarse en cada parte del documento, en donde deberán estar numeradas y nombradas de acuerdo al diagrama al que refiera.

Resumen / Abstract

Página 2 / 5

The screenshot displays a Google Drive document titled "ENTREGABLE COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN". The document is viewed in a browser window, showing the final chapter of an investigation report.

V. CAPÍTULO V: CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

a. **Propuesta al problema de investigación:** De acuerdo con los resultados obtenidos definir una propuesta a la problemática de investigación desarrollada.

b. **Recomendaciones:** De acuerdo al proceso de investigación realizado para la microempresa se pretende generar recomendaciones con el fin de contribuir al crecimiento de la misma, mediante los aspectos analizados en la investigación.

c. **Conclusiones**
Corresponde a la etapa final del documento en la que se presenta la información más relevante o las propuestas de mejora que han surgido en el desarrollo de la competencia y asesoramiento a la microempresa.

d. **Referencias**
Relacionar los documentos, escritos, artículos que sirvieron de base para el desarrollo del documento. Recuerde que debe estar estructurada de acuerdo a las normas APA en su última edición.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
Grace Cuervo Rojas	Instructoras Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	Octubre 14 de 2022
Carolina Pérez Flórez		

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Grace Cuervo Rojas	Instructor	CGA/AGA	14/10/2022	Actualización de los entregables correspondientes a la competencia para el proyecto formativo
Carolina Pérez Flórez				

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80, Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENACOMUNICA

Gratias Place To Work Certified SENACOLLABORA

Página 5 / 5

8. ACTIVIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cerrar sesión x RV: Visita Regional D.C. - Gestión x

mail.google.com/mail/u/0/#search/VISITA+REGIONAL/FMfcgzGqQmWjBbKpddCnLnGbMbtLLCV

Google Office 365 | Micros... Territorium || Bienve... Sofia Plus Ingreso QR Speedtest Pago AVVILLAS ALCANOS - Gas Na... Enel CODENSA PAGOS VANTI ACUAGYR Davivienda.com EAAB ESP - Pagos

Gmail VISITA REGIONAL

99+ Mail Redactar

Chat

Spaces

Meet

Recibidos 565

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Más

Etiquetas +

GENERAR VIRTUAL

Prioridad

F 2501549

F 2501554

F 2501568 4

F 2501570

PLANES DE MEJORAMI...

Seguimiento

Más

Bogotá D.C., 4 de octubre de 2022

Cordial saludo

Buena tarde respetados instructores,

De manera atenta y en atención al correo que antecede, se realiza extensiva la invitación para participar el próximo miércoles 05 de octubre de 2022, en la **visita** programada por el Grupo Talento Humano de la **Regional** Distrito Capital:

Lugar: Auditorio CGA Fecha: Octubre 5 de 2022	
9 a.m.- 11:00 a.m.	Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (servidores de planta y contrato)
11:10 a.m.- 1:00 p.m.	Información general temas de talento humano y Comité de Convivencia Laboral (funcionarios de planta)

Por lo anterior, solicito su colaboración, garantizado su participación en esta actividad, la cual es de carácter prioritario.

Quedo atenta.

 **Claudia Pilar Poveda Cortés**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
cpoveda@sena.edu.co
5461500 IP 16003
Centro de Gestión Administrativa

DIRIGIR RAP 3-4.docx DIRIGIR RAP 1-2.docx

Mostrar todo x

Escribe aquí para buscar

29°C Nublado 11:10 a. m. 17/10/2022

9. ORIENTAR, APOYAR, ACOMPAÑAR Y ASESORAR

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar | 27°C Nublado | 10:00 a.m. 17/10/2022

Browser tabs: Página principal de Microsoft Office | Correo: Grace Kelly Cuervo Rojas | 4. CUARTO TRIMESTRE - OneDrive | LINEAMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Browser address bar: mail.google.com/mail/u/0/#search/lineamienrs+planes+de+mejoramiento/KtbxLvHVSqRRhTDFPcQTICRjXJpwWCbq

Browser extensions: Google, Office 365 | Micros..., Territorium || Bienve..., Sofia Plus, Ingreso QR, Speedtest, Pago AVVILLAS, ALCANOS - Gas Na..., Enel CODENSA, PAGOS VANTI, ACUAGYR, Davivienda.com, EAAB ESP - Pagos

Gmail interface:

- Search: lineamienrs planes de mejoramiento
- Left sidebar: Mail (99+), Chat, Spaces, Meet, Recibidos (568), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores, Categorías (Más), Etiquetas (+): GENERAR VIRTUAL, Prioridad (F 2501549, F 2501554, F 2501568 (4), F 2501570, PLANES DE MEJORAMI..., Seguimiento (Más)
- Header: Activo

Email content:

LINEAMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO [Recibidos]

GRACE KELLY CUERVO ROJAS <gracecuervo@misena.edu.co>
para laurodriguez8545, portoherramarlon, aandreaa1322, paulis_22000, amyespitia16, mí

Cordial saludo Queridos Aprendices espero se encuentren bien.

Soy la Instructora Grace Cuervo y estaré encargada de realizar sus Planes de Mejoramiento.

En ese orden de ideas les solicito por favor me envíen a la mayor brevedad posible al correo gracecuervo@misena.edu.co un pantallazo de los resultados de aprendizaje APROBADOS y POR EVALUAR de la competencia Coordinar actividades del talento humano, para ello ingresen a SOFIA y realicen la consulta respectiva.

Adicionalmente a sus correos les enviaré la invitación para nuestra primera sesión de Meet del día 10 de octubre en el horario asignado por la Coordinación el cual es de 10:30 a.m. a 12:00 p.m., para establecer los lineamientos y solicitud de las evidencias a desarrollar.

Agradezco su colaboración y gestión con el proceso de formación.

Feliz tarde.

--

Grace Kelly Cuervo Rojas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
gracecuervo@misena.edu.co
gcuervor@sena.edu.co
343 01 11 Ext. 16003
Avenida Caracas No 13-80 Bogotá

www.sena.edu.co

11. BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA A CORREOS

The screenshot shows a Gmail interface on a desktop. The browser tabs at the top include 'Página principal de Microsoft Office', 'Correo: Grace Kelly Cuervo Rojas', '4. CUARTO TRIMESTRE - OneDrive', and 'Pantallazos resultados de aprendi...'. The address bar shows the Gmail URL. The left sidebar contains navigation icons for Mail (99+), Chat, Spaces, and Meet, along with folders like 'Recibidos' (566), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados' (selected), 'Borradores', 'Categorías', and 'Más'. Below these are 'Etiquetas' (tags) such as 'GENERAR VIRTUAL', 'Prioridad', and several 'F 2501549' tags. The main email view shows an incoming message from 'Marlon Porto herrera' (profile picture 'M') with the subject 'Pantallazos resultados de aprendizaje - Marlon Alejandro Porto Herrera'. The email body contains a list of activities and a signature. Below it is a reply from 'GRACE KELLY CUERVO ROJAS' (profile picture 'G') with the subject 'para Marlon' and the body 'Buenos días, agradezco el envío de la información. Feliz día'.

Mail 99+
Chat
Spaces
Meet

Recibidos 566
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Más

Etiquetas +
GENERAR VIRTUAL
Prioridad
F 2501549
F 2501554
F 2501568 4
F 2501570
PLANES DE MEJORAMI...
Seguimiento
Más

in:sent **Activo** **Trabajo** **G**

Pantallazos resultados de aprendizaje - Marlon Alejandro Porto Herrera **Usuarios externos** **Recibidos**

Marlon Porto herrera para mí
Marlon Alejandro Porto Herrera
Ficha: 2184394
Cc: 1014296341
Resultados perdidos
Talento humano

Cordialmente,
Marlon Porto Herrera

REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.
REINAR LAS ACTIVIDADES DEL NTO HUMANAS ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA AD ADMINISTRATIVA.

GRACE KELLY CUERVO ROJAS <gracecuervo@misena.edu.co> para Marlon
Buenos días, agradezco el envío de la información.
Feliz día

21 de 2,579 **Es**

vie, 7 oct, 14:39 (hace 10 días) ☆ ↶ ⋮

lun, 10 oct, 06:45 (hace 7 días) ☆ ↶ ⋮

27°C Nublado 10:03 a.m. 17/10/2022

Windows taskbar and browser tabs at the top. The browser shows a Gmail inbox with a search bar containing "in:sent". The left sidebar lists folders like Mail, Chat, Spaces, and Meet, along with a list of labels including "Recibidos", "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores", "Categorías", and "Etiquetas". The main content area displays an email thread titled "Plan de mejoramiento". The email is from LAURA NATALY RODRIGUEZ ACUNA to GRACE KELLY CUERVO ROJAS. The email text includes: "Buenas tardes instructora Mi nombre es Laura Nataly Rodríguez Acuña de la ficha 2057732, del tecnólogo en gestión administrativa. Envío a usted el soporte de lo", "Buenos días agradezco el envío de la información.", "Por favor envíeme el pantallazo completo, para consolidar los documentos.", "Quedo atenta.", and "Feliz día". Below the email text is a contact card for Grace Kelly Cuervo Rojas, Centro de Gestión Administrativa, with contact information and social media links.

Windows taskbar and browser tabs at the top. The browser shows a Gmail inbox with a search bar containing "in:sent". The left sidebar lists folders like Mail, Chat, Spaces, and Meet, along with a list of labels including "Recibidos", "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores", "Categorías", and "Etiquetas". The main content area displays an email thread titled "Plan de mejoramiento". The email is from LAURA NATALY RODRIGUEZ ACUNA to GRACE KELLY CUERVO ROJAS. The email text includes: "Buenas tardes instructora Mi nombre es Laura Nataly Rodríguez Acuña de la ficha 2057732, del tecnólogo en gestión administrativa. Envío a usted el soporte de lo", "Buenos días agradezco el envío de la información.", "Por favor envíeme el pantallazo completo, para consolidar los documentos.", "Quedo atenta.", and "Feliz día". Below the email text is a contact card for Grace Kelly Cuervo Rojas, Centro de Gestión Administrativa, with contact information and social media links.

12. PROYECTAR UNA IMAGEN PERSONAL DIGNA

