PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 18 de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359667**
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3359667** del año 2022

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1045674252** de **Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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: 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Reunión con instructor de área para compilar los proyectos formativos de TAA y TGA	Pantallazo de productos entregados a Diseño Curricular Acta y documentos (TRABAJADOS ENTRE SEPTIEMBRE 30 Y OCTUBRE 3)
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.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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.	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL 240201056	Se aporta pantallazo de certificación de la 240201057
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.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	Guías, talleres, actividades en	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables;

	procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
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	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Avance de investigación bilingüismo. Actividades de bilingüismo y reuniones sostenidas con el equipo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correos electrónicos intercambiados con los aprendices de las fichas y de planes de mejoramiento
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso de bata blanca para el desarrollo de la formación	Se adjunta carnet de instructor y evidencias en fotos del trabajo directo con aprendices

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 **9440618490** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **septiembre** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (8) OCHO folios

Cordialmente,

Firma
DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
Contratista
C.C. No. 1045674252

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359667 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DAJANA GARCIA OCTUBRE 2022

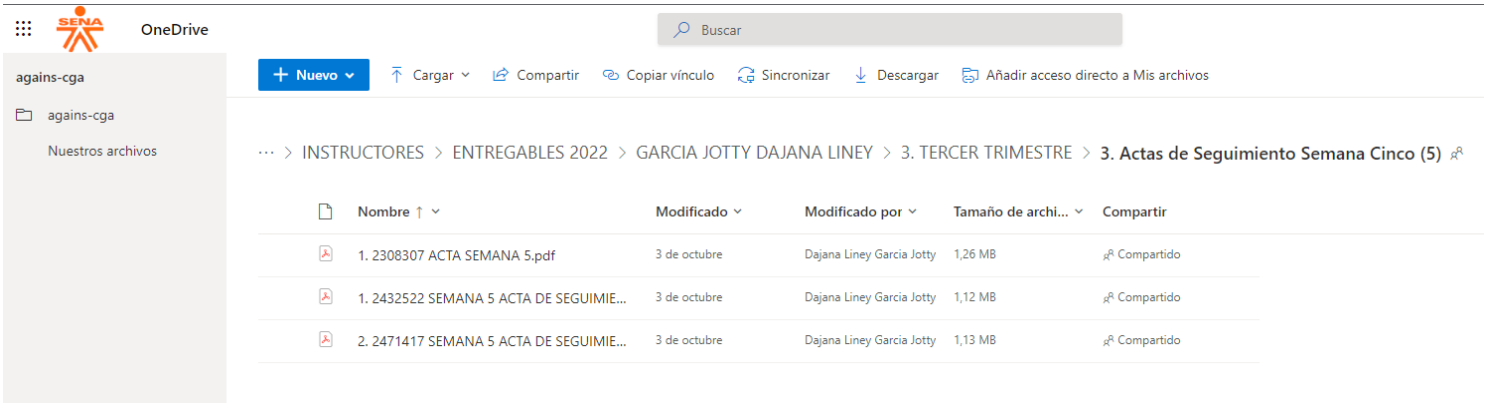
Carpeta OneDrive de evidencias

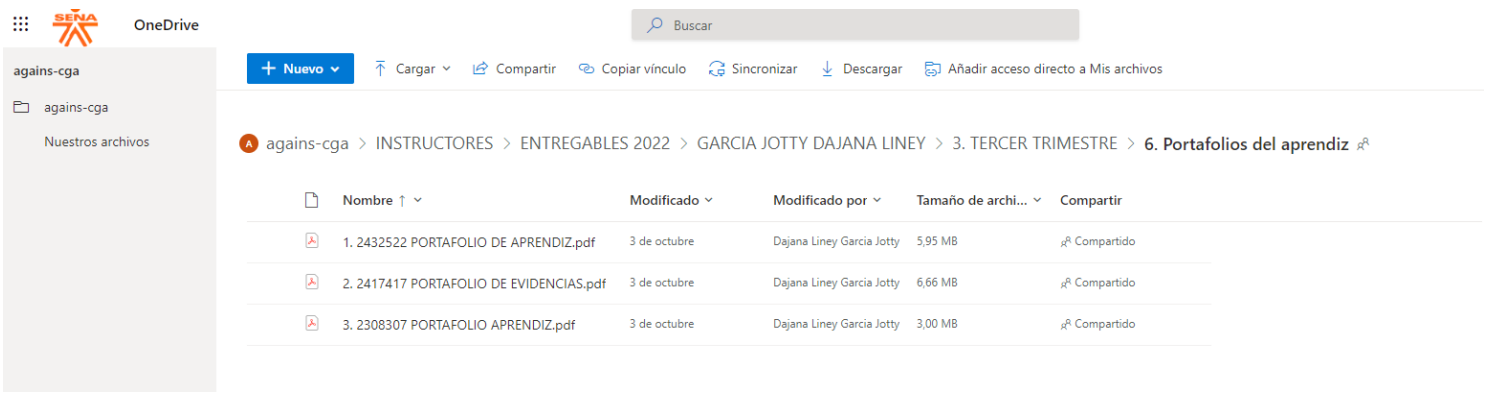
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202022/GARCIA%20JOTTY%20DAJANA%20LINEY?csf=1&web=1&e=1weFUB

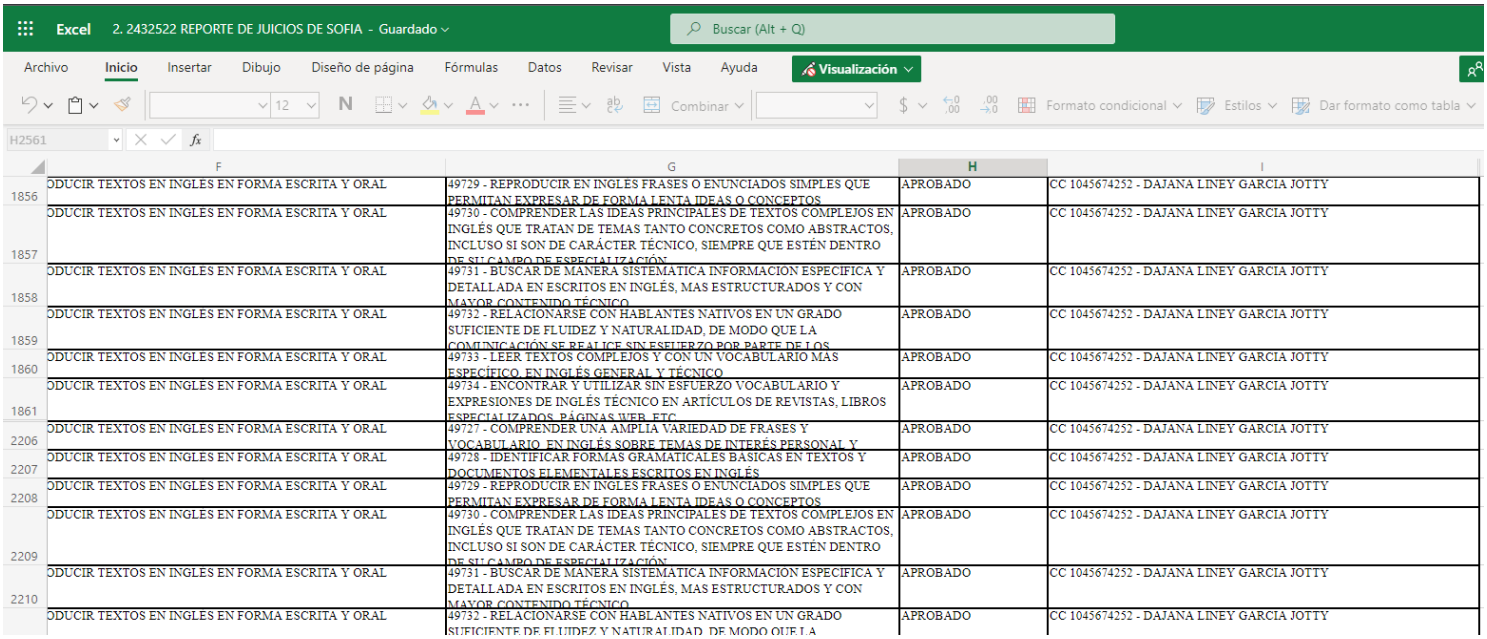
OBLIGACIÓN 1, 2, 4, 6, 7, 9

- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- 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.
- 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.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- 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









Excel 2. 2432522 REPORTE DE JUICIOS DE SOFIA - Guardado

Buscar (Alt + Q)

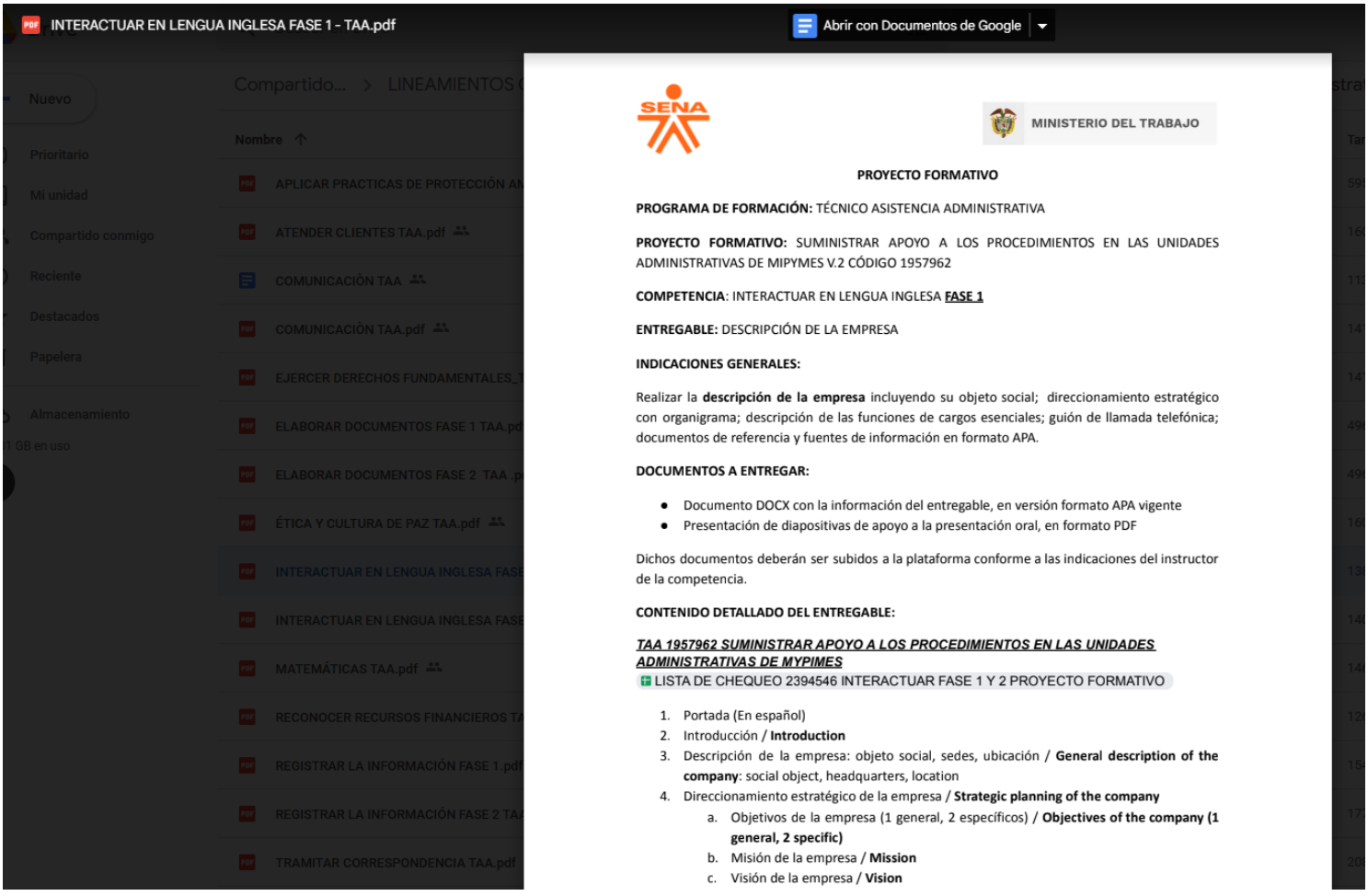
Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Visualización

H2561

	F	G	H	I
1856	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLES FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
1857	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
1858	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMATICA INFORMACION ESPECIFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
1859	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
1860	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
1861	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
2206	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
2207	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
2208	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLES FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
2209	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
2210	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMATICA INFORMACION ESPECIFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
	ODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JOTTY

OBLIGACIÓN 3

Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.



INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE 1 - TAA.pdf

Abrir con Documentos de Google

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

GB en uso

Compartido... > LINEAMIENTOS

Nombre

APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AM

ATENDER CLIENTES TAA.pdf

COMUNICACIÓN TAA

COMUNICACIÓN TAA.pdf

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES_T

ELABORAR DOCUMENTOS FASE 1 TAA.pd

ELABORAR DOCUMENTOS FASE 2 TAA .p

ÉTICA Y CULTURA DE PAZ TAA.pdf

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE

MATEMÁTICAS TAA.pdf

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS TA

REGISTRAR LA INFORMACIÓN FASE 1.pdf

REGISTRAR LA INFORMACIÓN FASE 2 TAA

TRAMITAR CORRESPONDENCIA TAA.pdf

SENA

MINISTERIO DEL TRABAJO

PROYECTO FORMATIVO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORMATIVO: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES V.2 CÓDIGO 1957962

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA **FASE 1**

ENTREGABLE: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

INDICACIONES GENERALES:

Realizar la **descripción de la empresa** incluyendo su objeto social; direccionamiento estratégico con organigrama; descripción de las funciones de cargos esenciales; guión de llamada telefónica; documentos de referencia y fuentes de información en formato APA.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- Documento DOCX con la información del entregable, en versión formato APA vigente
- Presentación de diapositivas de apoyo a la presentación oral, en formato PDF

Dichos documentos deberán ser subidos a la plataforma conforme a las indicaciones del instructor de la competencia.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

TAA 1957962 SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MYPIMES

LISTA DE CHEQUEO 2394546 INTERACTUAR FASE 1 Y 2 PROYECTO FORMATIVO

1. Portada (En español)
2. Introducción / **Introduction**
3. Descripción de la empresa: objeto social, sedes, ubicación / **General description of the company**: social object, headquarters, location
4. Direccionamiento estratégico de la empresa / **Strategic planning of the company**
   a. Objetivos de la empresa (1 general, 2 específicos) / **Objectives of the company (1 general, 2 specific)**
   b. Misión de la empresa / **Mission**
   c. Visión de la empresa / **Vision**

TEXOS EN INGLÉS V2 - TGA.pdf
Abrir con Documentos de Google
Compartido... > LINEAMIENTOS
Nombre
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA
COMPRENDER TEXOS EN INGLÉS V2 - TG
CONTABILIZAR OPERACIONES V2.pdf
COORDINAR ACTIVIDADES TH TGA V2.pdf
FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE TGA V2
INTERVENIR 1 TGA V2.pdf
INTERVENIR 2 TGA V2 - .pdf
INTERVENIR 2 TGE V2.pdf
ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN TGA V2.p
PROCESAR LA INFORMACIÓN TGA V2.pdf
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 1 TGA V2
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2 TGA V2
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES - TGA V2.p
PROMOVER - COMUNICACIÓN TGA V2.pdf

MINISTERIO DEL TRABAJO

PROYECTO FORMATIVO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORMATIVO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES - CÓDIGO 12645

COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

ENTREGABLE: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

INDICACIONES GENERALES:

Realizar la **descripción de la empresa** incluyendo su objeto social; direccionamiento estratégico con organigrama; descripción de las funciones de cargos esenciales; guión de llamada telefónica; documentos de referencia y fuentes de información en formato APA.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- Documento DOCX con la información del entregable, en versión formato APA vigente
- Presentación de diapositivas de apoyo a la presentación oral, en formato PDF

Dichos documentos deberán ser subidos a la plataforma conforme a las indicaciones del instructor de la competencia.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

TGA 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

LISTA DE CHEQUEO 12645 COMPRENDER Y PRODUCIR PROYECTO FORMATIVO

1. Portada (En español)
2. Introducción / **Introduction**
3. Descripción de la empresa: objeto social, sedes, ubicación / **General description of the company**: social object, headquarters, location
4. Direccionamiento estratégico de la empresa / **Strategic planning of the company**
   a. Objetivos de la empresa (1 general, 2 específicos) / **Objectives of the company (1 general, 2 specific)**
   b. Misión de la empresa / **Mission**
   c. Visión de la empresa / **Vision**
   d. Organigrama de la empresa y tipo de estructura organizacional / **Organizational chart and structure of the company**
5. Descripción de las funciones de cargos (5 cargos, cada uno con 3 funciones) / **Roles description in the company (5 positions, 3 responsibilities each)** Usar CNO SENA)

Página 1 de 2

ar en lengua inglesa fase I y II TAA.pdf Abrir con Documentos de Google

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- AC 3452 DEL DÍA 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	1. Actualizar los entregables de proyecto formativo de las competencias Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y Producir textos en inglés en forma escrita y oral del Tecnólogo en Gestión Administrativa. 2. Crear los documentos del entregable de proyecto formativo de la competencia Interactuar en lengua inglesa fase I y II del Técnico en Asistencia Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DAJANA LINEY GARCÍA JOTTY	1045674252		x		SENA CGA	dgarcia252@misena.edu.co	3155829889	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	MARIA ANA ALVAREZ RINCÓN	1012377253		X		SENA CGA	maalvarez3527@misena.edu.co	3197954940	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 3452		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a proyectos – Entregables competencias Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva *TGA*, Producir textos en inglés en forma escrita y oral *TGA* e Interactuar en lengua inglesa fase I y II *TAA*		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. DÍA 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de gestión administrativa https://meet.google.com/htd-gkgh-voi	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL	

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1045674252

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

772667 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002402010 57CC1045674252C.

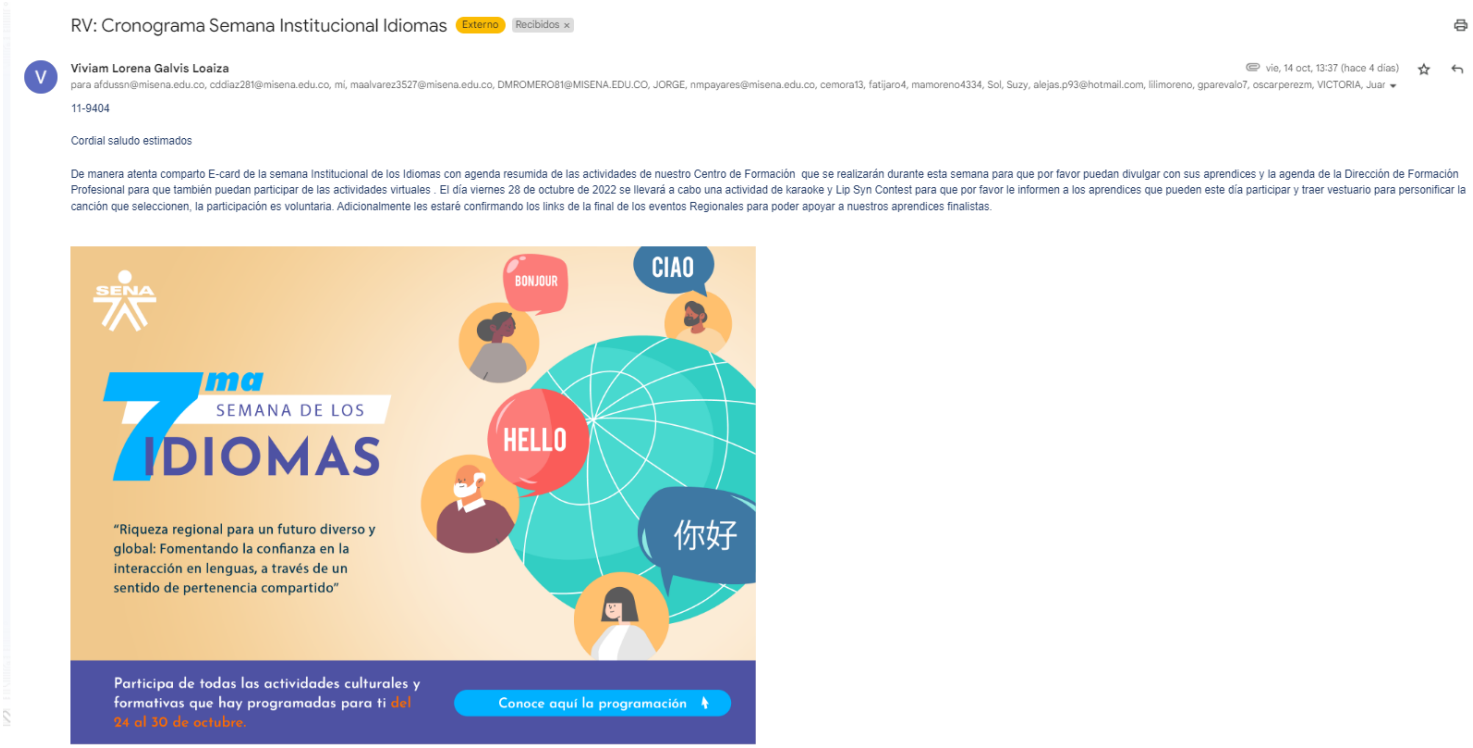
OBLIGACIÓN 8

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.

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 10

Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



RV: Cronograma Semana Institucional Idiomas Externo Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza vie, 14 oct, 13:37 (hace 4 días)
para afdussn@misena.edu.co, cddiaz281@misena.edu.co, mi, maalvarez3527@misena.edu.co, DMROMERO81@MISENA.EDU.CO, JORGE, nmpayares@misena.edu.co, cemora13, fatijaro4, mamoreno4334, Sol, Suzy, alejas.p93@hotmail.com, lilimoreno, gparevalo7, oscarperezm, VICTORIA, Juar

11-9404

Cordial saludo estimados

De manera atenta comparto E-card de la semana Institucional de los Idiomas con agenda resumida de las actividades de nuestro Centro de Formación que se realizarán durante esta semana para que por favor puedan divulgar con sus aprendices y la agenda de la Dirección de Formación Profesional para que también puedan participar de las actividades virtuales . El día viernes 28 de octubre de 2022 se llevará a cabo una actividad de karaoke y Lip Syn Contest para que por favor le informen a los aprendices que pueden este día participar y traer vestuario para personificar la canción que seleccionen, la participación es voluntaria. Adicionalmente les estaré confirmando los links de la final de los eventos Regionales para poder apoyar a nuestros aprendices finalistas.

Gmail vgalvis@sena.edu.co

Redactar

Recibidos 8.523
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores 26
Más

Etiquetas
English DOT WORKS
Formatos
Grabaciones Meet
UNIR MAESTRÍA - TICS
Más

RV: Horarios y Fechas - Proyectos Regional D.C Sustentaciones 2023

Externo Recibidos ×

Rene Alexander Guerrero Vergel
para Estefania, Marlene, Viviam, Carlos, mi, Samir, Jasleidy, FRANKLIN, Franklin

lun, 10 o

Logo SENA

René Guerrero Vergel
Líder SENNOVA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
rguerrerov@sena.edu.co
3430111 Ext. 16014
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá

instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

De: Jhonis Enrique Bermudez De Armas <jenriqueb@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 3:59 p. m.
Para: Nydia Jimena Rodriguez Rodriguez <njrodriguez@sena.edu.co>; Rodolfo Martinez Perez <rmartinezp@sena.edu.co>; Claudia Janet Gomez Larrotta <Cygomez@sena.edu.co>; Waine Antony Triana Albis <Wtriana@sena.edu.co>; Jaime Garcia DIV Hernandez Rodriguez <fahernandez@sena.edu.co>; Sonia Enciso Mosquera <senciso@sena.edu.co>; Santiago Julio Camacho Peña <sjcamacho@sena.edu.co>; Alvaro Alberto Castellanos Aya <aacastellanos@sena.edu.co>; Carlos Alberto Barón Serrar Cristina Guevara Armenta <dguevara@sena.edu.co>; Mireya Parra Pinto <miparrap@sena.edu.co>; Gerardo Arturo Medina Rosas <gamedina@sena.edu.co>; William Dario Riano Baron <wdriano@sena.edu.co>; Andrea Lorena Realpe Gaviria <arealpe Rodriguez Peña <jorodriguezp@sena.edu.co>; Jairo Vanegas Garcia <jvanegasg@sena.edu.co>; Carlos Rivera <cariverag2@gmail.com>; Rene Alexander Guerrero Vergel <rguerrerov@sena.edu.co>; Nelson Giovanni Agudelo Cristancho <nagudeloc@se Mendieta <jrforero@sena.edu.co>; Ana Maria Muñoz Gonzalez <ammunozma@sena.edu.co>; Maria Camila Rico Rodriguez <maricor@sena.edu.co>; mcrico7@misena.edu.co <mcrico7@misena.edu.co>; rcosan@misena.edu.co <rcosan@misena.edu <luzquintero@sena.edu.co>; Meryl Eliana Téllez Ballén <metellez@sena.edu.co>; Ferly Antonio Valencia Serna <favalencia@sena.edu.co>; Rafael Mesa Perez <rmesap@sena.edu.co>; Nubia Stella Marroquin Del Rio <nsmarroquin@sena.edu.co>; Lady <lapamplona@sena.edu.co>
Cc: Enrique Romero Contreras <eromeroc@sena.edu.co>; Nicanor Tobar Beltran <tobarb@sena.edu.co>; Jose Fernando Franco Hincapie <jffranco@sena.edu.co>; Johanna Chica Leal <jchica@sena.edu.co>; Martha Ruby Badillo Mesa <mrbadillo@sena Armas <jenriqueb@sena.edu.co>; Karen Lorena Rodriguez Vargas <krodriguezv@sena.edu.co>
Asunto: Horarios y Fechas - Proyectos Regional D.C Sustentaciones 2023

Cordial saludo
Subdirectores (as) Centros de Formación y Dinamizadores(ras) del Sistema Sennova
Regional D.C

Armas <jenriqueb@sena.edu.co>; Karen Lorena Rodriguez Vargas <krodriguezv@sena.edu.co>
Asunto: Horarios y Fechas - Proyectos Regional D.C Sustentaciones 2023

Cordial saludo
Subdirectores (as) Centros de Formación y Dinamizadores(ras) del Sistema Sennova
Regional D.C

La Regional D.C desea éxitos en sus actividades y se permite compartir listado proceso de sustentación participación regional Convocatoria Vigencia 2023.

Recomendaciones:

- Asistir puntualmente a la hora y fecha asignada
- Ingresar a la sala con micrófonos y cámaras inactivas
- Respetar los tiempos establecidos en la sustentación (10min y 5min)
- Al finalizar la jornada recibirán los resultados

Enlaces de las sustentaciones:

11 de octubre de 2022

Jornada mañana: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjQ1M2Y3NGItOTUwN500MDhkLWFhZTetMmVhM2ZhMGIwYWY3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f394b8-b928-4af1-be5d-dd2c014633a2%22%7d

Jornada tarde: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTBhYWYyYWMtZWRlY500YzllLWFjOTMtNTYzNDQ1ZGJkZGI3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f394b8-b928-4af1-be5d-dd2c014633a2%22%7d

12 de octubre de 2022

Jornada mañana: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTViYTY4MDItY2FiOC00NTBjLThjZjktZmQzNGNlNmI3OGIw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f394b8-b928-4af1-be5d-dd2c014633a2%22%7d

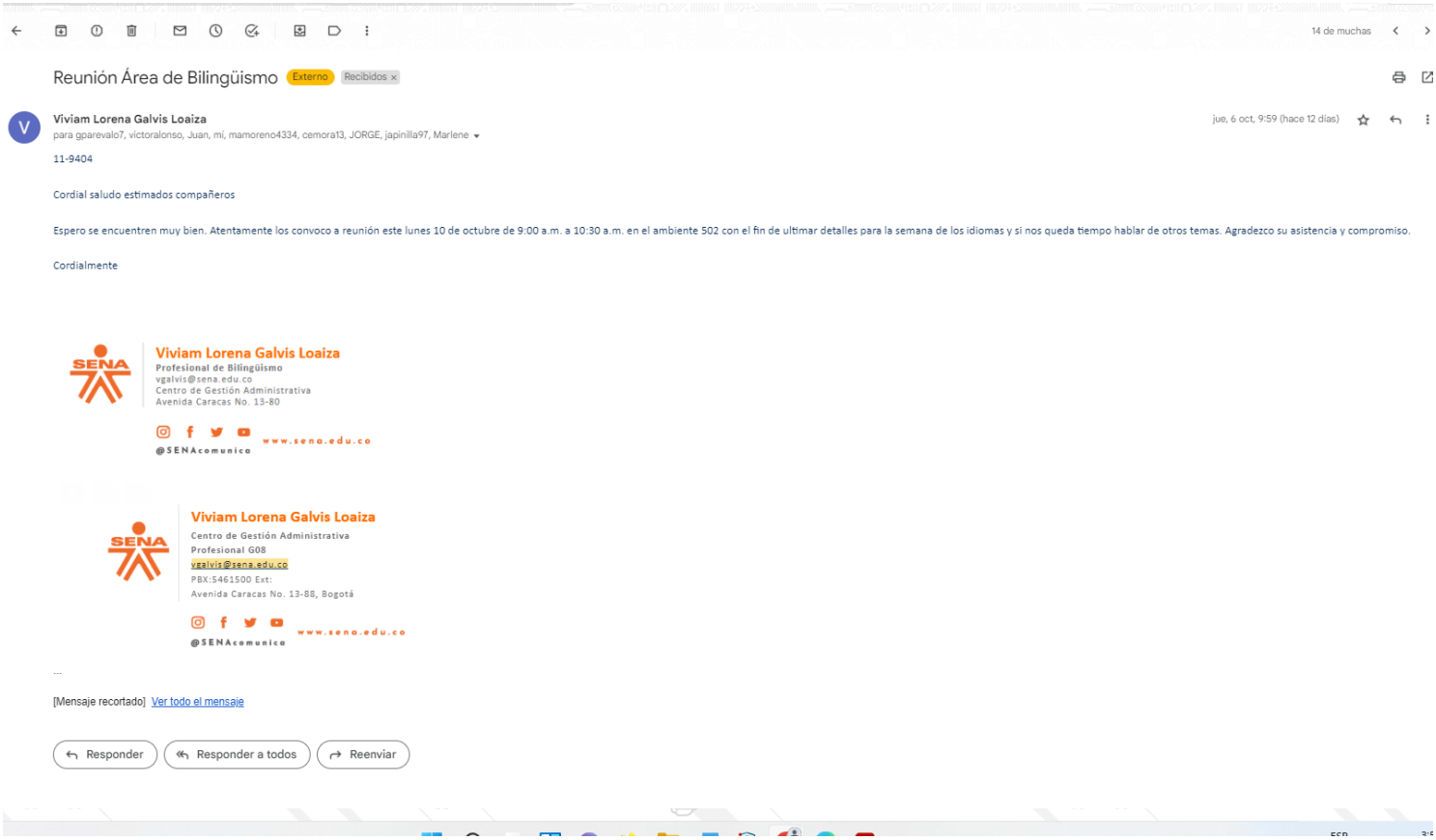
Jornada tarde: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDk5ZTQwMiktNzAyN500ZDc1LWEwNGQtYlM2NmQ2YWM4NDU0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f394b8-b928-4af1-be5d-dd2c014633a2%22%7d

Si presentan alguna novedad favor reportarlo por este medio

Agradecemos de antemano la atención y estamos seguros de que lograremos los objetivos.

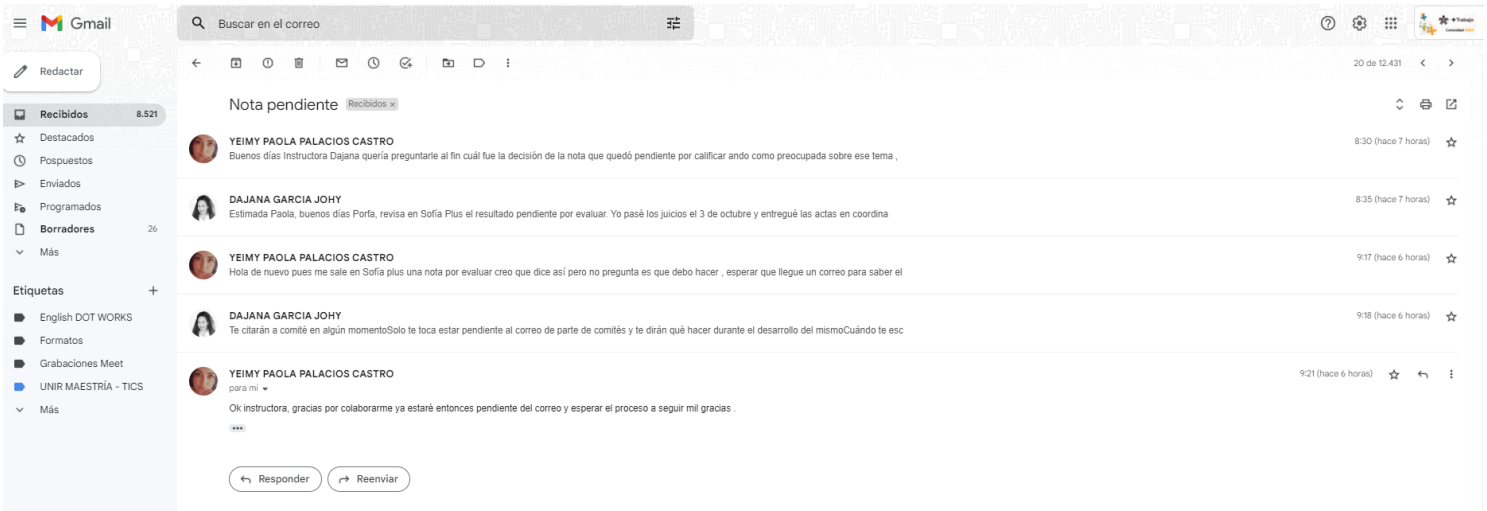
En contacto.

SENA
Jhonis Enrique Bermudez De Armas
Centro de Servicios Financieros
Profesional G02
jenriqueb@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:14577



OBLIGACIÓN 11

Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.



OBLIGACIÓN 12

Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro


DAJANA
GARCIA JOTTY
Cc 1045674252
R.H. B+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativ