REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 30 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión de los cursos realizados en formación complementaria del 1 al 30 de octubre de 2022 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.3274157 del 01 de febrero del 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Rocio Ramos Moreno	52063932		x		Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	srrm@misena.edu.co	3163943854	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Diego Alejandro Martínez Rojas	11.258.599	X			Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	diemartinezr@sena.edu.co	3212047005	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.

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1 al 30 de octubre del 2022 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de octubre de 2022	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30 de octubre de 2022 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.3274157 del 01 de febrero del 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales** No. Ficha: 2652916 Nombre del curso: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales Numero de aprendices: 31 Número de horas que se ejecutan en el mes: 48 horas. Estado de los aprendices: Por certificar Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial Enlace formato de asistencias: https://drive.google.com/drive/folders/1gT0NWIC3l3hVopfx72IMS0kp8G9XmSXf Enlace formato de juicios evaluativos: https://drive.google.com/drive/folders/1P2TKJu0jTDit0Tc5FwvFeo_oWiUvYz-w **Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales** No. Ficha: 2652915		

Nombre del curso: Atención al cliente en los procesos administrativos
Numero de aprendices: 31
Número de horas que se ejecutan en el mes: 48 horas.
Estado de los aprendices: Por certificar
Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
Enlace formato de asistencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1gT0NWIC3l3hVopfx72IMS0kp8G9XmSXf
Enlace formato de juicios evaluativos:
https://drive.google.com/drive/folders/1P2TKJu0jTDit0Tc5FwvFeo_oWiUvYz-w

Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales

No ficha 2654820

Nombre del Curso: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales
Número de Aprendices: 32
Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
Estado de los Aprendices: En Ejecución
Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial

Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la coordinación de la ficha.
https://drive.google.com/drive/folders/1gT0NWIC3l3hVopfx72IMS0kp8G9XmSXf
Enlace formato de juicios evaluativos:
https://drive.google.com/drive/folders/1P2TKJu0jTDit0Tc5FwvFeo_oWiUvYz-w

Evidencia de la Atención a Aprendices:







Reporte del tiempo:

INSTRUCTOR: SANDRA ROCIO RAMOS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2652915 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2652916 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: SANDRA ROCIO RAMOS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

NOTA:
Se debe tomar uno (1) solo pantallazo legible por cada una de las evidencias mencionadas y se debe hacer cada uno de los puntos por cada ficha.

OBSERVACION

- **Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 19 de octubre del 2022 se ejecutaron 80 horas; notifico que las 80 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de octubre del 2022.**

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre del 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Me comprometo a ejecutar las 80 horas pendientes antes del 31 de octubre de 2022.	**Sandra Rocío Ramos Moreno**	**19 de octubre del 2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

