PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 30 de noviembre de 2022

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G14 Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual mes noviembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 3296485 del año 2022

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63390908 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 $ 40.995.733,00, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

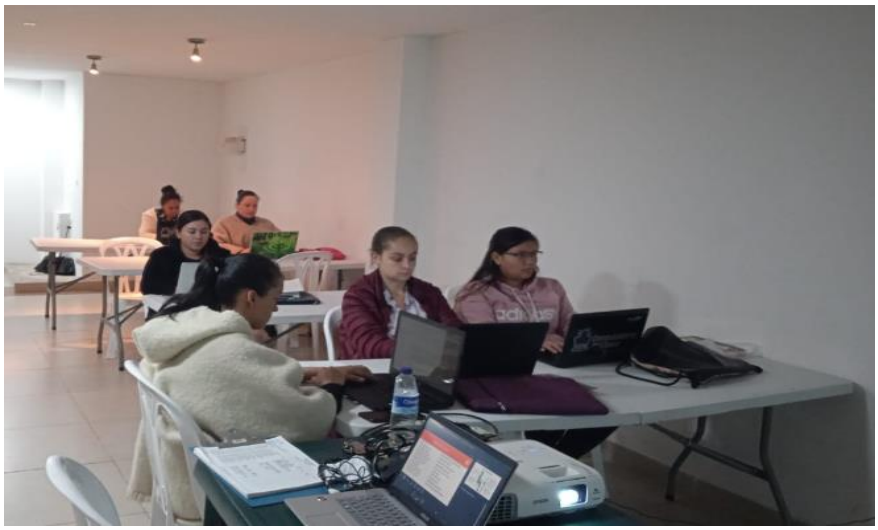
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de EMPRENDIMIENTO y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Evidencias en (15) folios

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE de 2022

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
Noviembre 1- 4	Socialización de la guia de aprendizaje, competencia ELABORAR DOCUMENTOS, se presentan temas a desarrollar, actividades y talleres que se presentarán durante las sesiones de clase. Se inicia con el tema de digitación, manejo del teclado del computador, y técnicas de digitación Se comparte con los aprendices la aplicación MECANET para practicas de digitación. Se trabaja el tema de ergonomia en el puesto de trabajo, normas, posturas correctas y se desarrollan ejercicos de práctica.	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: NOV 1 - 4/22 CENTRO: CATA AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON DE EVENTOS MUNICIPIO SAN VICENTE
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2619741
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMA TECNICA
INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA OCT 31 LUNES	NOV 1 MARTES	NOV 2 MIÉRCOLES	NOV 3 JUEVES	NOV 4 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR	1056968265	akaterineh@gmail.com							
2	AMPARO SALAZAR PEREZ	1056968031	hdsaltivasur@gmail.com							
3	ANA KATHERINE ROJAS PEREZ	1002694723	anitarojas2620@gmail.com							
4	ANA YAZMIN DUARTE RIOS	1056968175	yaz1128@hotmail.com							
5	ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA	1056554980	a.lizeth@hotmail.com							
6	CARLOS ANDRES PULGAR NOVA	1056968254	canty31@hotmail.com							
7	CARMEN LILIANA ACOSTA VALBUENA	46453120	lilianitab2706@gmail.com							
8	CISEL CAMILA LOPEZ HIGUERA	TI - 1056980846	camillalopez1100@gmail.com							
9	GLORIA AZUCENA APARICIO GOMEZ	24065090	gloriaaparicio@gmail.com							
10	GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE	1056968107	gloriaes1488@gmail.com		Gloria Diaz	Gloria Diaz	Gloria Diaz			
11	JUAN CARLOS GONZALEZ LOPEZ	1002526507	yaritzagonza0709@gmail.com							
12	LELIS NOVA GUERRERO	24064989	felisnova8@gmail.com							
13	LIDA YADIRA GOMEZ ARISMENDI	1056968255	lil.dayadira@outlook.es							
14	MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO	24059919	mariaisachaves@hotmail.com							
15	MARITZA YULIETH MEJIA PARRA	1052368571	yulieth516@gmail.com							
16	MARTHA JANETH GOMEZ BARAJAS	24065153	luanga88@hotmail.com							
17	MILENA PAOLA HIGUERA GARCIA	1056968093	pao_ed95@hotmail.com							
18	OLGA LUCIA PEREZ OROZCO	1056054181	olgaluciaperezorozco@gmail.com							
19	ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN	23913631	rosaca641@hotmail.com							
20	SOFIA VELANDIA SUAREZ	1056054177	jomalffo@misena.edu.co							
21	SORAYELA JARAMILLO ESTUPIÑAN	24065134	soranyelajaramillo24@gmail.com							
22	YEIMI JULIED OROZCO ACOSTA	1056968387	mallorlyjulieta@hotmail.com							
23	YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL	1002694756	sandovalyeimy66@gmail.com							
24	YEIMY NATALIA PEDROZA MARTINEZ	1010003070	andresmathias0754@gmail.com							
25	YURY JOHANA NIÑO PATIÑO	1056968100	yury.johana.n@gmail.com							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

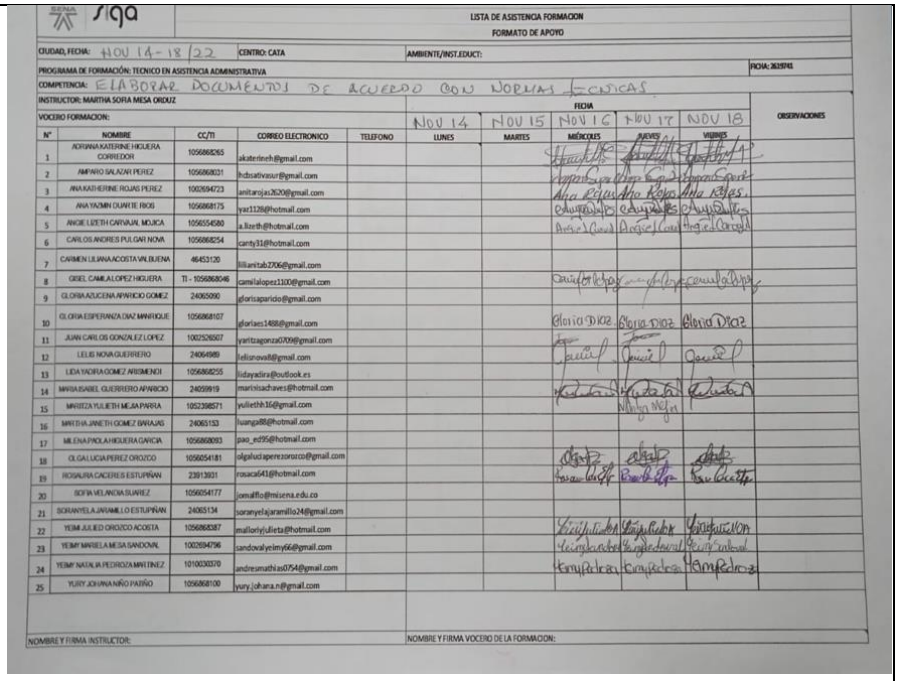
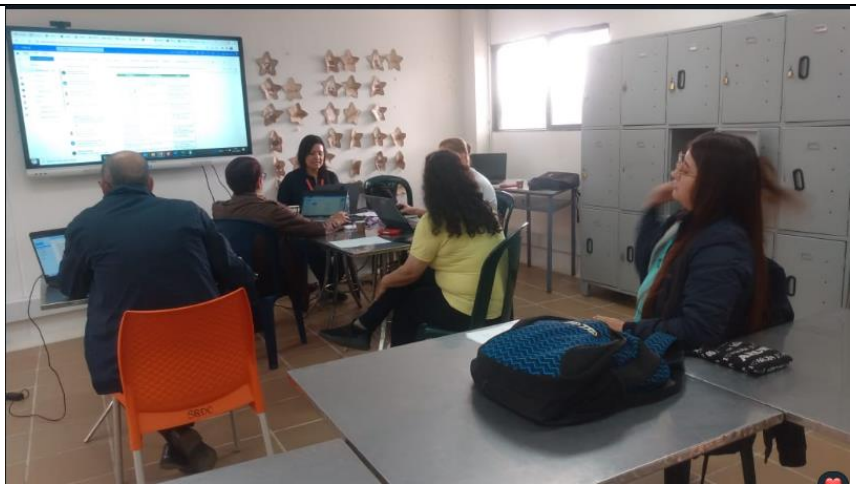
Semana 7 a 11 de noviembre	Se trabaja el tema de normas gramaticales, uso de signos de puntuación, acento, sintaxis, despues de la explicación del tema se desarrollan ejerciso de práctica de los temas. Se desarrolla el tema de parraafo, estructura, tipos de parrafo, su utilidad en la redacción de los documentos empresariales. Se desarrolla el tema de redacción y se trabajan algunas tecnicas de redacción de textos Se trabaja el tema de comunicación empresarial, conceptos, clases y medios de comunicación.	 

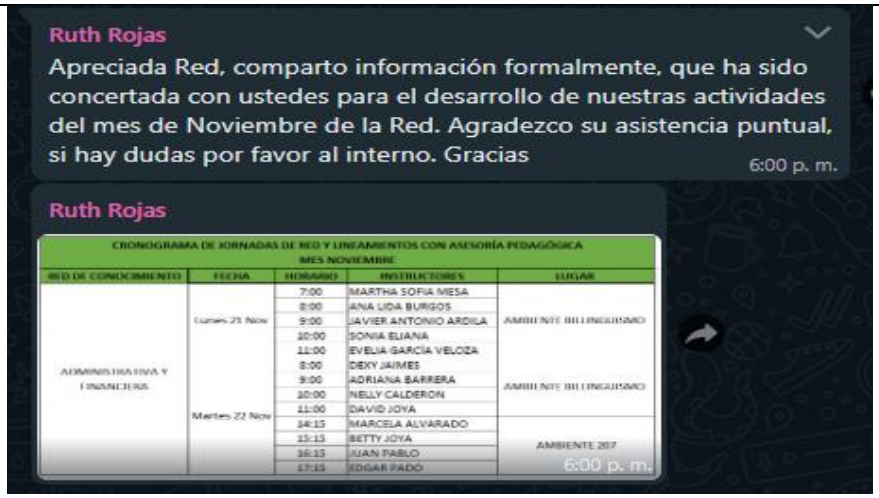
		  
Del 15 al 18 de	Realiza presentación del tema que es un	

noviembre	documento, tipos de documentos organizacionales, funciones de los documentos administrativos. Se realizará socialización de la GTC 185, objeto, alcance y se socializan terminos técnicos, para ello se utilizan diversos juegos de memoria, tablero mágico y la ruleta del saber. Se desarrollará actividad didáctica para apropiación de diversos conceptos de la guiaa técnica. Se realizará presentación de los aspectos generales para las comunicaciones, zonas, márgenes, etc.	 

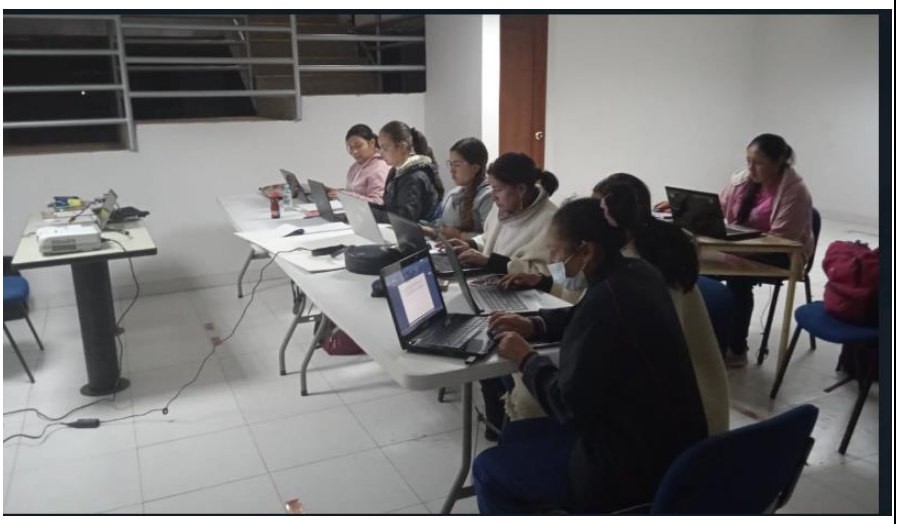
		 

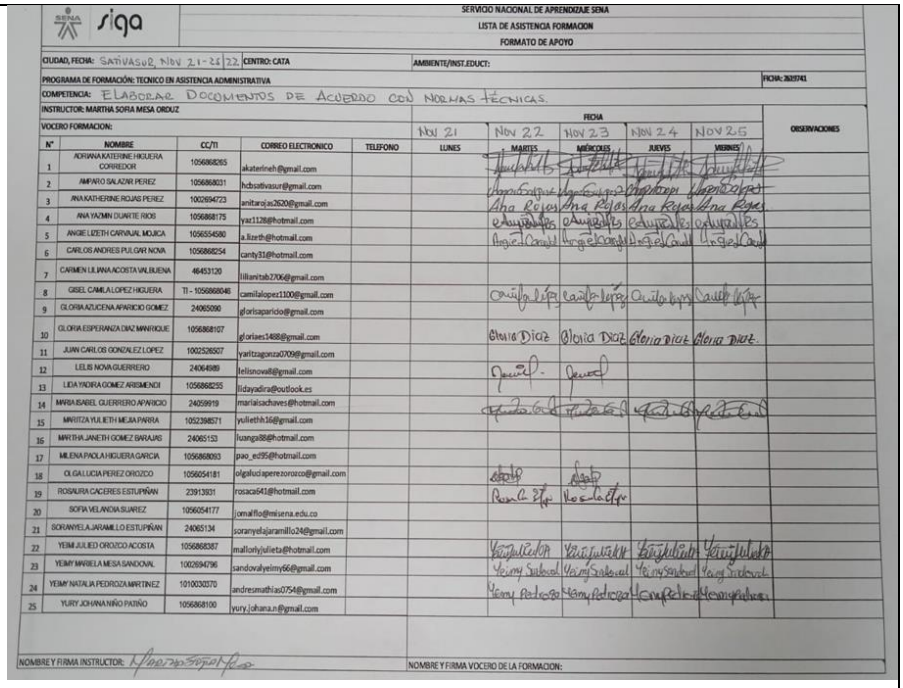
		  

		 LISTA DE ASISTENCIA FORMACION FORMATO DE APOYO CIUDAD, FECHA: NOV 14-18/22 CENTRO: CATA AMBIENTE/INST.EDUCT: PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2619745 COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ VOCERO FORMACION: FECHA: NOV 14 LUNES, NOV 15 MARTES, NOV 16 MIÉRCOLES, NOV 17 JUEVES, NOV 18 VIERNES OBSERVACIONES N° NOMBRE CC/TI CORREO ELECTRONICO TELEFONO 1 ADRIANA KATERINE HIGUERA CORREDOR 1056868265 akaterineh@gmail.com 2 AMPARO SALAZAR PEREZ 1056868031 hdsativasur@gmail.com 3 ANA KATHERINE ROJAS PEREZ 1002694723 anitarojas2620@gmail.com 4 ANA YASMIN DUARTE RIOS 1056868175 yaz1128@hotmail.com 5 ANGIE LIZETH CARVAJAL MOJICA 1056554580 a.lizeth@hotmail.com 6 CARLOS ANDRES PULGAR NOVA 1056868254 canty31@hotmail.com 7 CARMEN LILIANA ACOSTA VALBUENA 46453120 lilianitab2706@gmail.com 8 GISEL CAMILA LOPEZ HIGUERA TI - 1056868046 camilalopez1100@gmail.com 9 GLORIA AZUCENA APARICIO GOMEZ 24065090 gloriaaparicio@gmail.com 10 GLORIA ESPERANZA DIAZ MANRIQUE 1056868107 gloriaes1488@gmail.com 11 JUAN CARLOS GONZALEZ LOPEZ 1002526507 yaritzagonza0709@gmail.com 12 LELIS NOVA GUERRERO 24064989 lelisnova8@gmail.com 13 LIDA YADIRA GOMEZ ARBELAEZ 1056868255 lidayadira@outlook.es 14 MARIA ISABEL GUERRERO APARICIO 24059919 marinisachaves@hotmail.com 15 MARITZA YULIETH MEJIA PARRA 1052398571 yulieth16@gmail.com 16 MARTHA JANETH GOMEZ BARAJAS 24065153 tuangs88@hotmail.com 17 MILENA PAOLA HIGUERA GARCIA 1056868093 pao_ed95@hotmail.com 18 OLGA LUCIA PEREZ OROZCO 1056054181 olgaluciaperezorozco@gmail.com 19 ROSAURA CACERES ESTUPIÑAN 23913031 rosaca641@hotmail.com 20 SOFIA VELANCIA SUAREZ 1056054177 jomalflo@misena.edu.co 21 SORAYDELA JARAMILLO ESTUPIÑAN 24065134 sorayelajaramillo24@gmail.com 22 YEIMI JULIED OROZCO ACOSTA 1056868387 mallorlyjulieta@hotmail.com 23 YEIMY MARIELA MESA SANDOVAL 1002694796 sandovalyeimy66@gmail.com 24 YEIMY NATALIA PEDROZA MARTINEZ 1010030370 andresmathias0754@gmail.com 25 YURY JOHANA NIÑO PATIÑO 1056868100 yury.johana.n@gmail.com NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:
Nov 21	Reunión de red Adminstrativa del centro.	

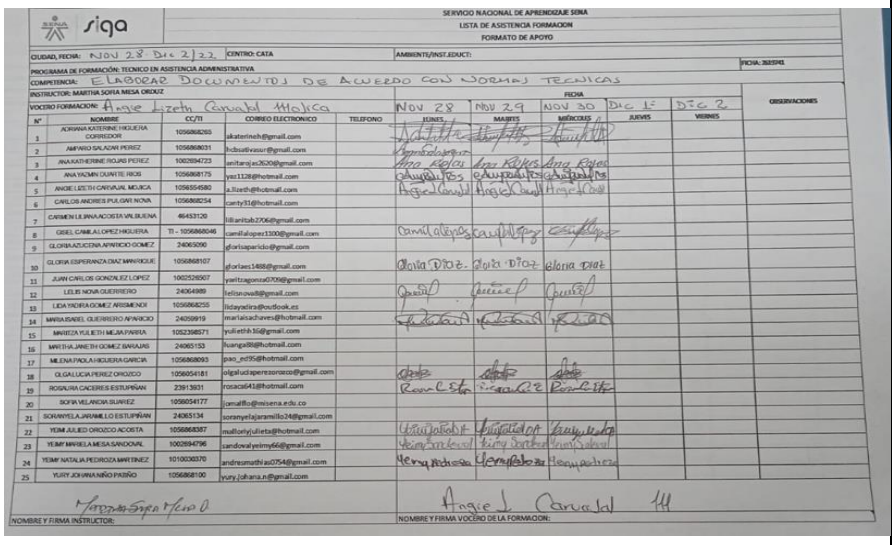
		
del 22 al 25 de noviembre	Se explica el tema de como se estructuran los documentos organizacionales según la guia técnica. En clase se va explicando cada documento y los aprendices van realizando un ejercico práctico. Redacción de cartas, memos, actas, circulares. Etc. Actividades de práctica de elaboración de documentos	 

		 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA LISTA DE ASISTENCIA FORMACION FORMATO DE APOYO CIUDAD, FECHA: SATIVASUR, Nov 21-26 22 CENTRO: CATA AMBIENTE/INST.EDUCT: PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2629741 COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ VOCERO FORMACION: FECHA: Nov 21 LUNES, Nov 22 MARTES, Nov 23 MIÉRCOLES, Nov 24 JUEVES, Nov 25 VIERNES OBSERVACIONES NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:
28 a 30 de noviembre	Ser realizó presentación de tema de elaboración de informes, actas, correos electrónicos Se realizaron prácticas de elaboración de documentos, correos electrónicos y se continuó trabajando estrategias para afinazar el glosario técnico de la GTC 185.	

Cordialmente,

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
Contratista
C.C. No. 63390908
Recibí a satisfacción:

EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G14 Coordinador Académico