**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de junio del 2023

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4498339**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 4498339 del año 2023

**SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Junio de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |

**Obligaciones Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, | *Territorium<br>- Portafolio<br>- Anuncios | Captura de pantalla: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | - Actividades<br>- Evaluaciones<br>*Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>* Sofia Plus - Captura de pantalla:<br>-Aprobación de juicios de evaluación | - Portafolio<br><br>- Anuncios<br><br>- Actividades<br><br>- Evaluaciones<br><br>-Drive evidencias (Link) |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | *Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus | Captura de pantalla:<br><br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>-Drive evidencias (Link) |
| 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 Documentos de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI.<br>*Herramientas Tecnológicas | Captura de pantalla: - Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI. |
| 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. | *Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones<br>* Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>* Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación | Captura de pantalla:<br><br>- Portafolio<br><br>- Anuncios<br><br>- Actividades<br><br>- Evaluaciones<br><br>-Drive evidencias (Link) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) | Certificación Norma 240201056 |
| 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. | *Territorium - Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>*Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios Sofia Plus<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>* Sofia Plus:<br>- Aprobación de juicios de evaluación | Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>-Drive evidencias (Link) |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | *Territorium<br>Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>*Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios Sofia Plus<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>* Sofia Plus:<br>- Aprobación de juicios de evaluación | Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>-Drive evidencias (Link) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | *Acta / Certificación | No aplica |
| 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 | *Territorium<br>- Captura de pantalla: - Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>* Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus<br>* Sofia Plus:<br>- Aprobación de juicios de evaluación | Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>-Drive evidencias (Link) |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Acta<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Investigación<br>- Eventos programados por Bienestar al Aprendiz | 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. | *Correos electrónicos (captura de pantalla)<br>*Anuncios en Territorium (captura de pantalla) | Evidencias Correos electrónicos |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Carnet | Evidencia fotografía de Carnet Instructor |

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. **68321250** de la planilla, **Miplanilla** periodo MAYO (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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

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

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

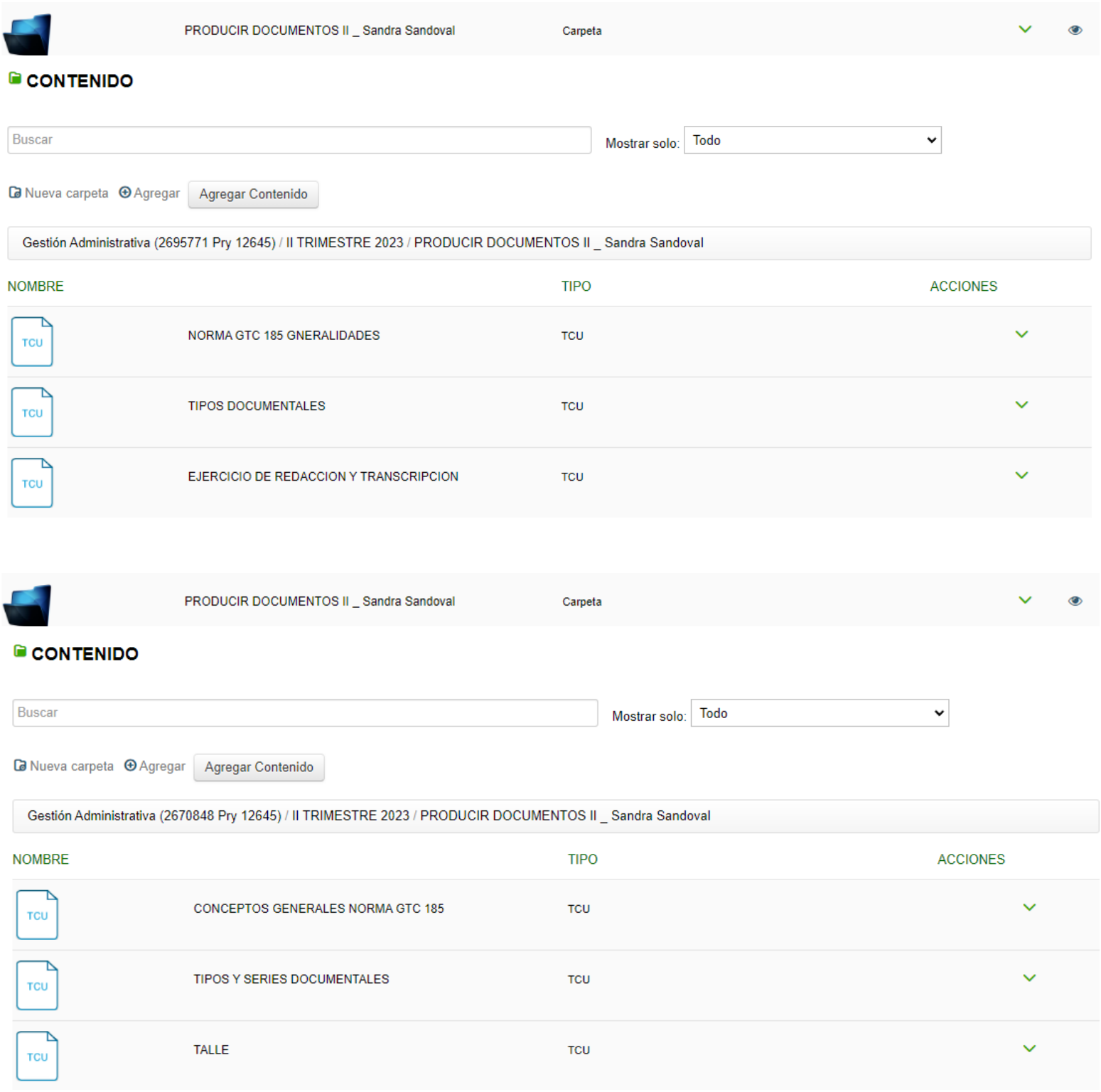
**Firma**
**SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4498339**
**Coordinadora Académica**

**CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2023 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**

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.





SEGUIMIENTO A PROYECTOS_ Sandra Sandoval Carpeta

## CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2501570 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / SEGUIMIENTO A PROYECTOS_ Sandra Sandoval

| NOMBRE | TIPO | ACCIONES |
|---|---|---|
| ENTREGABLE DE FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES | TCU | |
| ENTREGABLE DE ORGANIZAR DOCUMENTOS | TCU | |
| ENTREGABLE DE INTERVENIR PRIMERA PARTE | TCU | |
| EVALUACION PRIMER CORTE | TCU | |
| ENTREGABLE INTERVENIR SEGUNDA PARTE | TCU | |
| ENTREGABLE PRODUCIR DOCUMENTOS PRIMERA PARTE | TCU | |



FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ Sandra Sandoval Carpeta

## CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2501621 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ Sandra Sandoval

| NOMBRE | TIPO | ACCIONES |
|---|---|---|
| LA PERSONALIDAD - EL YO | TCU | |
| RELACIONES INTERPERSONALES - Exposiciones | TCU | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ Sandra Sandoval | Carpeta | |

## CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2449025 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE _ Sandra Sandoval

| NOMBRE | | TIPO | ACCIONES |
|---|---|---|---|
| TCU | DIMENSION PERSONAL | TCU | |
| TCU | DIMENSION INTERPERSONAL | TCU | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ORGANIZAR EVENTOS_ Sandra Sandoval | Carpeta | |

## CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

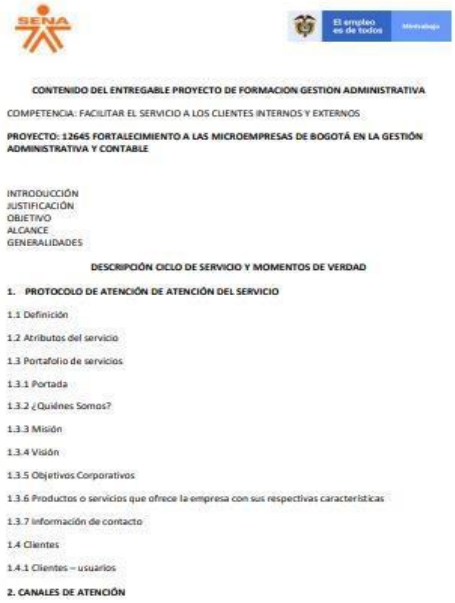
Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2395945 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS_ Sandra Sandoval

| NOMBRE | | TIPO | ACCIONES |
|---|---|---|---|
| TCU | PLAN DE ACCION ORGANIZACION DE EVENTO EMPRESAR... | TCU | |
| TCU | ORDEN DEL DIA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION | TCU | |
| TCU | TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - C... | TCU | |
| TCU | CORREO ELECTRONICO ENVIO DE TARJETA DE INVITACIO... | TCU | |

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

PROGRAMA TGA



**CONTENIDO DEL ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

**PROYECTO: 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

**DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD**

**1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO**

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

**2. CANALES DE ATENCIÓN**



2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales

2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

**3. PQRSF**

3.1 Conceptos generales

3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

**4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE**

PROGRAMA TGE



**ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION EMPRESARIAL**

**COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS**

**PROYECTO: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO**

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

**DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD**

**1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO**

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

**2. CANALES DE ATENCIÓN**

2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales



2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

**3. PQRSF**

3.1 Conceptos generales

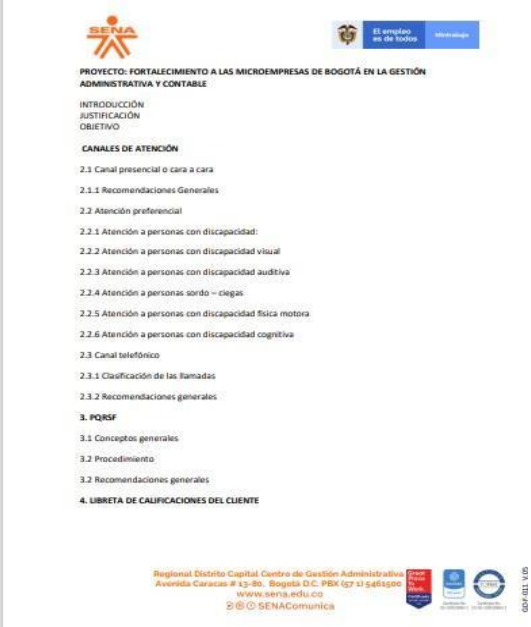
3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

**4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE**

**ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS**



PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO

**CANALES DE ATENCIÓN**

2.1 Canal presencial o cara a cara
2.1.1 Recomendaciones Generales
2.2 Atención preferencial
2.2.1 Atención a personas con discapacidad:
2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual
2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva
2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas
2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora
2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva
2.3 Canal telefónico
2.3.1 Clasificación de las llamadas
2.3.2 Recomendaciones generales
**3. PQRSF**
3.1 Conceptos generales
3.2 Procedimiento
3.2 Recomendaciones generales
**4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE**

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

GDF-011 V.05

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. **No aplica**

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.

Gestión Administrativa (2695771 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS II _ Sandra Sandoval

## ELABORACION ACTA

ELABORACION ACTA- DE ACUERDO A LA NORMA GTC 185

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval - ELABORACION ACTA- DE ACUERDO A LA NORMA GTC 185**

Fecha de entrega: **2023-06-09 22:00:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## PRIMERA REVISION ENTREGABLE

PRIMERA REVISION ENTREGABLE - PRODUCIR II

- Ocultar descripción

1 de 1



**Sandra Sandoval - PRIMERA REVISION ENTREGABLE - PRODUCIR II**

Fecha de entrega: **2023-06-02 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

Gestión Administrativa (2501570 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / SEGUIMIENTO A PROYECTOS_ Sandra Sandoval

## TERCERA EVAUACION

TERCERA EVAUACION.

- Ocultar descripción

1 de 1



**Sandra Sandoval - TERCERA EVAUACION**

Fecha de entrega: **2023-06-09 17:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## TALLER DE COMUNICACION Y ETICA -PROMOVER

TALLER DE COMUNICACION Y ETICA

- Ocultar descripción

1 de 1



**Sandra Sandoval- TALLER DE COMUNICACION Y ETICA**

Fecha de entrega: **2023-06-06 17:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## ENTREGABLE ETICA - PROMOVER

ENTREGABLE ETICA - PROMOVER.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval - ENTREGABLE ETICA - PROMOVER**

Fecha de entrega: **2023-06-09 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

Gestión Administrativa (2670848 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS II _ Sandra Sandoval

## TALLER CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

TALLER CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval TALLER CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

Fecha de entrega: **2023-06-12 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## TALLER DE REDACCION

TALLER DE REDACCION

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval- TALLER DE REDACCION**

Fecha de entrega: **2023-06-07 22:00:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## PRIMERA REVISION ENTREGABLE

PRIMERA REVISION ENTREGABLE-

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval- PRIMERA REVISION ENTREGABLE**

Fecha de entrega: **2023-06-07 17:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

Gestión Administrativa (2501621 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ Sandra Sandoval

## PRIMER AVANCE DE PROYECTO CON CORRECCIONES

RIMER AVANCE DE PROYECTO CON CORRECCIONES.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval -PRIMER AVANCE DE PROYECTO CON CORRECCIONES**

Fecha de entrega: **2023-06-14 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval - PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Fecha de entrega: **2023-06-13 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## TALLER DE SEGMENTACION DE CLIENTES Y SUS NECESIDADES

TALLER DE SEGMENTACION DE CLIENTES Y SUS NECESIDADES

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval - TALLER DE SEGMENTACION DE CLIENTES Y SUS NECESIDADES**

Fecha de entrega: **2023-06-06 21:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

Gestión Administrativa (2395945 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS_ Sandra Sandoval

## CORREO ELECTRONICO ENVIO DE TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION

CORREO ELECTRONICO ENVIO DE TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval- CORREO ELECTRONICO ENVIO DE TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION**

Fecha de entrega: **2023-06-14 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

## TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION

TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION.

- Ocultar descripción

1 de 1

**Sandra Sandoval - TARJETA DE INVITACION PARA EVENTO EMPRESARIAL - CONVENCION**

Fecha de entrega: **2023-06-14 23:30:00**

**Sin archivos adjuntos**

Ver Evidencia

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*

**SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51963784

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

467607 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

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 940400240201056CC51963784C.

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.

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

**Motivó de mi ausencia**
2 mensajes

**sara bohorquez leon** <sarabohorquez465@gmail.com> 1 de junio de 2023, 13:17
Para: "sandrassandoval@misena.edu.co" <sandrassandoval@misena.edu.co>

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Estimada instructora Sandra Sandoval; reciba un afectuoso saludo

Me dirijo a usted para informarle el motivo de mi ausencia el día 01 de junio de 2023, por la razón de que me encuentro muy enferma y de paso solicite una cita médica con la eps.

Quedo atenta a cualquier inquietud, muchas gracias por su atencion

Cordialmente

Sara Bohorquez
Aprendiz SENA- ficha 2695771
Centro de Gestión Administrativa
Tel: 3107635839

**SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON** <sandrassandoval@misena.edu.co> 1 de junio de 2023, 16:43
Para: sara bohorquez leon <sarabohorquez465@gmail.com>

Buena tarde Sara, por favor es importante que consigas tu cita médica. Que te mejores y ponte al día con los temas vistos.

Feliz día.

Sandra Santos Sandoval Chacón
Instructor Coordinación Articulación SENA con la Educación media
ssandovalc@sena.edu.co
3125635530
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

# Buen día, soy Karen Alejandra Peña de la ficha 2501621 de la jornada de la noche

1 archivo adjunto

AP

Alejandra Peña <karenapv341@gmail.com>
Para: Sandra Santos Sandoval Chacon
Mar 13/06/2023 1:22 PM



No suele recibir correos electrónicos de karenapv341@gmail.com. Por qué esto es importante

Buen día instructora Sandra, Presento soporte de inasistencia del día 06 de junio con su respectivo aprobado por bienestar. Feliz día.

Sandra Santos Sandoval Chacon

Para: Alejandra Peña <karenapv341@gmail.com>

Mar 13/06/2023 4:10 PM

Buena tarde respetada aprendiz agradezco entregar la epicrisis, mucha gracias, quedo atenta.

Cordial saludo,


**Sandra Santos Sandoval Chacón**
Instructor Sena
Coordinación Asistencia Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Inasistencia sin justificar - Proceso Deserción

**SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON** <sandrassandoval@misena.edu.co>

mar, 13 jun, 17:07 (hace 7 horas)

para Paula, lvcapera7, Cco:amparosuae

Buena tarde respetada aprendiz Paula Peña, me permito solicitar de forma respetuosa los soportes que acrediten su ausencia a formación los días 8, 9 y 13 de Junio de 2023, lo anterior a la mayor brevedad posible, en razón a que estaríamos empezando un proceso de deserción de acuerdo al reglamento del aprendiz

La invito a leer el reglamento el cual encuentra en el siguiente link https://territoriosena.co/reglamento-del-aprendiz-sena/

Quedo atenta,

Cordial saludo


**Sandra Santos Sandoval Chacón**
Instructor Coordinación Articulación SENA con la Educación media
ssandovalc@sena.edu.co
3125635530
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá


7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
**(2695771 PRY 12645)**
**P122115 P2695771 R11 C9404**
**PRY12645**

**Impartido por:**
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, JORGE MARIO ESCOBAR MINDIOLA, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, EDUARDO

**Sandra Sandoval - PRIMERA REVISION ENTREGABLE - PRODUCIR II**

Subir el entregable hasta informe

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-06-01 14:00** Fecha fin: **2023-06-02 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=450239759

**Archivos**

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DAYAN NIKOLL FONSECA BARAHONA | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:450315084**<br>Visualizar<br>DOCUMENTOnPARAnFORTALECERnLAnMICROEMPRESAnENnLAnPRODUCCIONnDOCUMENTOSnEMPRESARIALESn2.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 2 | 100.( | A ☐ |
| ANDRES FELIPE LOPEZ URREGO | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:450282694**<br>Visualizar<br>ENTREGABLEnPRODUCIRnII.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| BRANDON DAVID CHAUDRUC DE LA HOZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:450279734**<br>Visualizar<br>TECNOLOGOnENnGESTIONnADMINISTRATIVAnENTREGABLEnPRODUCIRn2nn1n.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| GISELL ANDREA GUAYAMBUCO MENDEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:450259644**<br>Visualizar<br>EntregableintervenirnnGrupon1.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| JULIANA RAMIREZ FERNANDEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:450259334**<br>Visualizar<br>ENTREGABLEnPRODUCIRnDOCUMENTOSn2nnnGRUPOn5.pdf<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695771 PRY 12645)**
**P122115 P2695771 R11 C9404 PRY12645**

**Impartido por:**
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, JORGE MARIO ESCOBAR MINDIOLA, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, EDUARDO

**Sandra Sandoval - ELABORACION ACTA- DE ACUERDO A LA NORMA GTC 185**

Subir documento:ELABORACION ACTA- DE ACUERDO A LA NORMA GTC 185

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-06-01 15:11** Fecha fin: **2023-06-09 22:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=451507879

**Archivos**

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SARA MILENA BOHORQUEZ LEON | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:454175885**<br>Visualizar ACTAn1nn3n.pdf<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| LUCY KARINA TORO SANCHEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:453566845**<br>Visualizar Actannproducir.pdf<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| KIMBERLY YANNIRA LEAL CAÑON | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:453566230**<br>Visualizar Actannproducir.pdf<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| GISELL ANDREA GUAYAMBUCO MENDEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:453565435**<br>Visualizar Actannproducir.pdf<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| JULIANA RAMIREZ FERNANDEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:453564570**<br>Visualizar Actanfinal.docx<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| SOL ANDREA GARCIA CABEZAS | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:453563530**<br>Visualizar CAMBIOnDEnLOGOTIPOnnnAREAnDEnPUBLICIDAD.docx<br>Descargar Archivo<br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |

**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)**

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.

## INICIO PROCESO DESARROLLO PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA DE PRODUCIR DOCUMENTOS

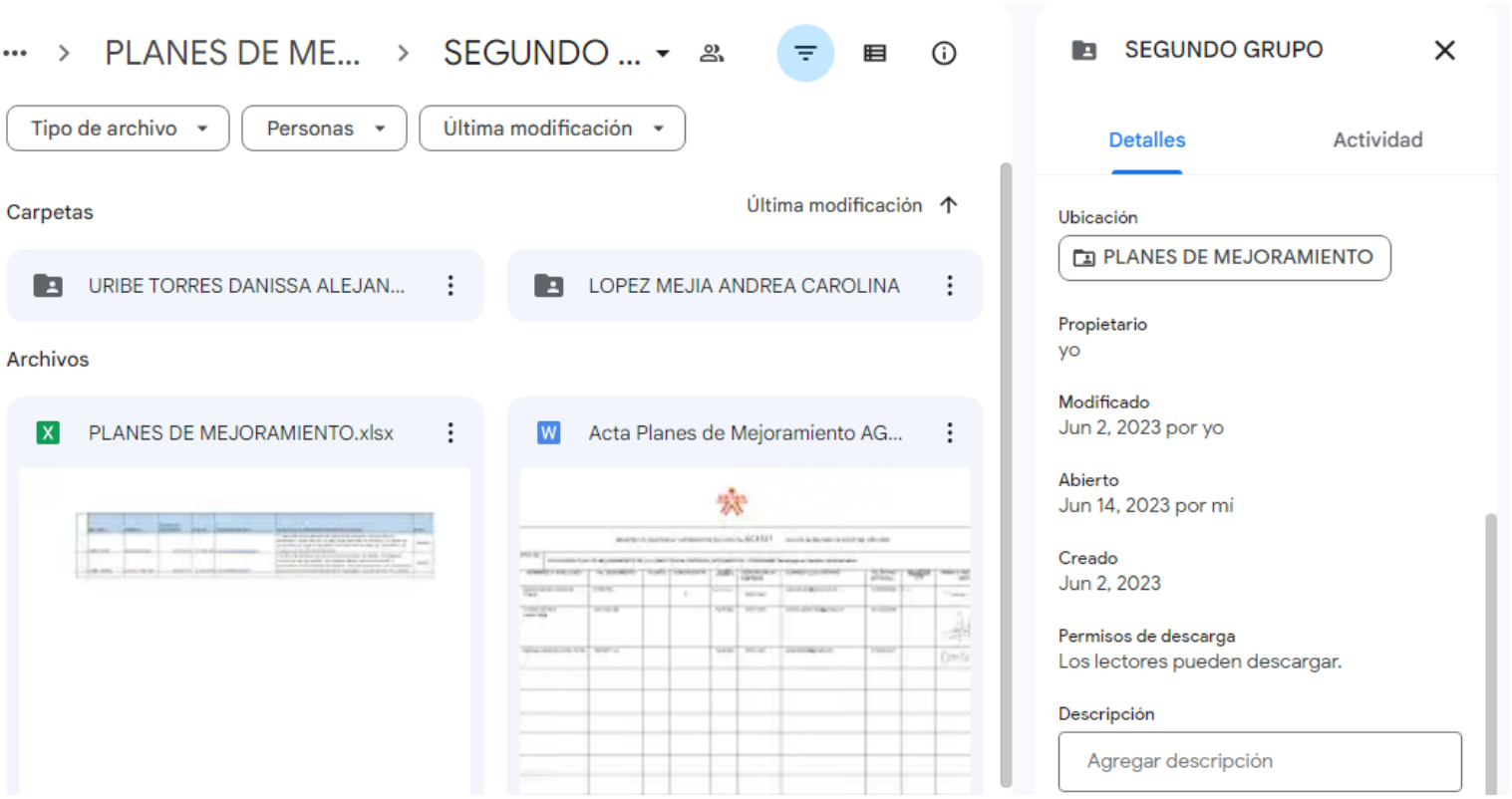
Buena tarde respetado aprendiz, atentamente me permito enviar citación para el asunto en mención, favor tener en cuenta que los encuentros son los viernes de 6:15pm a 7:55pm, indico programación:
Fecha inicio: viernes 02 de junio de 2023
segundo encuentro: 09 de junio de 2023
tercer encuentro: 16 de junio de 2023
cuarto encuentro: 23 de junio de 2023
Fecha finalización: 30 de junio de 2023 (firma de formatos)

Lugar de realización: **Subsede** (Calle 42 Inesco) - Cra. 13 # 42-19, Bogotá

Agradezco su puntualidad, adicional traer impresos los resultados de aprendizaje de la competencia con el fin de verificar los pendientes de la misma y el oficio de asignación del plan de mejoramiento.

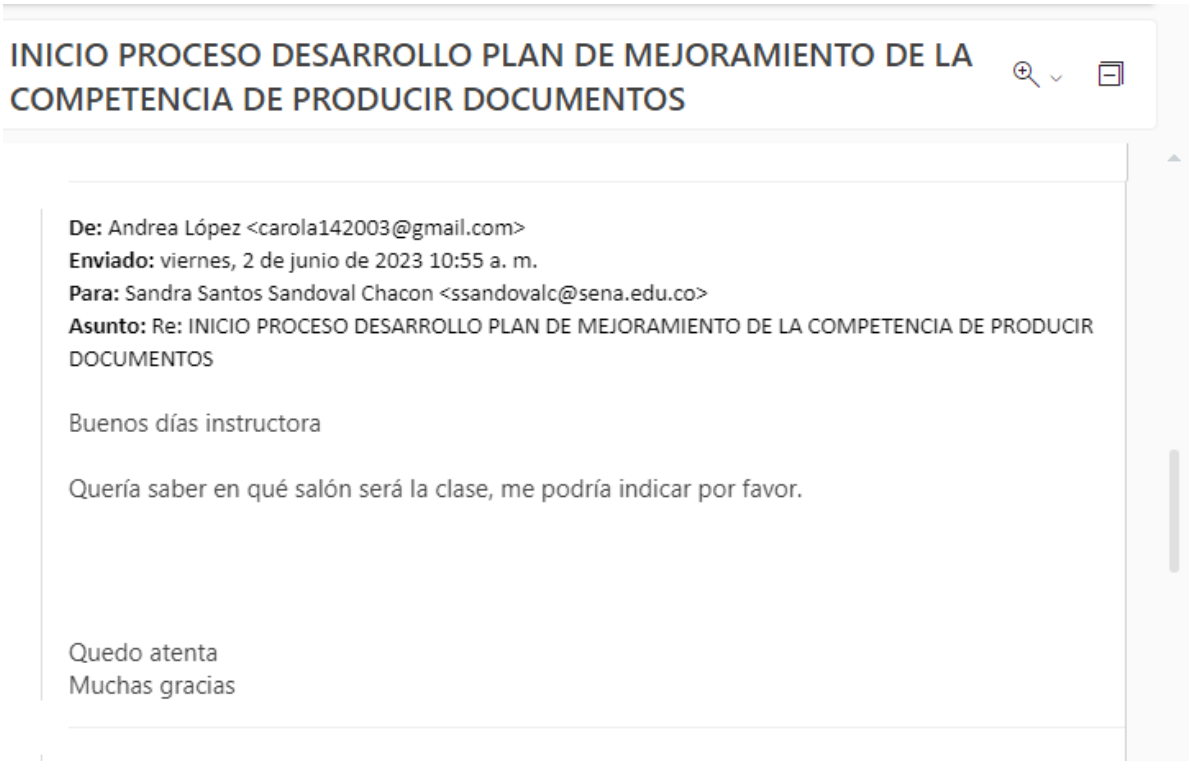
Cordial saludo

**Sandra Santos Sandoval Chacón**
**Instructor Sena**
**Coordinación Asistencia Administrativa**
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá




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



# INICIO PROCESO DESARROLLO PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA DE PRODUCIR DOCUMENTOS

Responder Reenviar

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 2:59 PM

S Sandra Santos Sandoval Chacon

Para: Andrea López <carola142003@gmail.com>

Vie 2/06/2023 2:59 PM

Buena tarde, nos vemos en la coordinación académica, quinto piso; allí les indico el salón asignado


**Sandra Santos Sandoval Chacón**
Instructor Sena
Coordinación Asistencia Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

@SENAcomunica www.sena.edu.co



# INICIO PROCESO DESARROLLO PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA DE PRODUCIR DOCUMENTOS


Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 5:49 PM

S Sandra Santos Sandoval Chacon

Para: Sandra Santos Sandoval Chacon

Vie 2/06/2023 5:49 PM

Por favor búscame en el 421


**Sandra Santos Sandoval Chacón**
Instructor Sena
Coordinación Asistencia Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

@SENAcomunica www.sena.edu.co

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

