PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de septiembre de 2023

Señor (a)
Giovanni Agudelo Fique
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR 5263604
Cargo del supervisor Instructor Grado 19
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No 5263604 del año 2023

María Nery Pardo Robles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51850667 de Bogotá, enmi calidad de Contratista del SENA, en la (Coordinación de Formación Complementaria), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de: DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($17.335.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 955.500) incluido Iva.

.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. Fichas: ficha: 2829490 *(31 aprendices 24 horas)* ficha: 22832844 *(32 aprendices, 44 horas)* ficha: 2835140 *(30 aprendices, 48 horas)* ficha: 2833162 *(39 aprendices, 48 horas)* se evaluaron las fichas:2829490 -2814663, manejo básico de herramientas ofimáticas	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes. Enviar, wasapt, correos a empresas e instituciones, empresa espacio público, formatos de entrega de documentos para matricula, asignación de fichas en Sofía Plus https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

		Se oferto la formación y el portafolio de servicios, en la manzana del cuidado bosa porvenir y ciudad verde, para iniciar formación en ofimática básica. se hizo contacto con el Ministerio del medio ambiente para iniciar formación en redacción y ortografía, se continua formación en el centro penitenciario el buen pastor, en servicio y atención al cliente.	

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para elmes de septiembre se realiza proceso de inducción de los siguientes cursos: formación. :2835140 con 30 aprendices en servicio y atención al cliente, 2832844 con 32 aprendices, 2833162, con 39 aprendices y las que van a iniciar formación *Las cuales iniciaran formación*	Informe, actas, listas de asistencia

4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos	Se realizó proceso de inscripción y matrículas de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de septiembre a las fichas correspondientes: 2835140 con 30 aprendices en servicio y atención al cliente, 2832844 con 32 aprendices, 2833162, con 39 aprendices :	Comunicaciones por medio de correo electrónico/o WhatsApp, relacionados en el drive de la coordinación https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como: socio dramas, lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas. Acompañamiento a los aprendices de manera presencial en la localidad Bosa Porvenir, Ciudad Verde , Fontibón, Centro penitenciario Buen Pastor , Cade servidores del espacio público,	Comunicaciones por medio de correo electrónico/o WhatsApp, relacionados en el drive de la coordinación https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad	Se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus de las fichas: fichas:2829490, 2814663 manejo de herramientas ofimáticas	Reporte subido al SharePoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be .

7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se apoya el proceso de divulgación promoción del portafolio de servicios con entidades públicas y privadas, para divulgar los programas de formación del CSF SENA	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be.

8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se registran los reportes de juicios evaluados de las fichas asignadas ,de los cursos vigentes: 2829490, 2814663	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena .	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus para el mes.

16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes agosto.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus para el mes de **agosto** de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N°8626127661, operador Aso pagos del mes de agosto.

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8626127661 de la planilla, operador Aso pagos y periodo agosto 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

María Nery Pardo Robles
Contratista
C.C. No. 51850667

Recibí a satisfacción:

Firma

Giovanni Agudelo Fique
Supervisor(a) Contrato. No CO1.PCCNTR.5263604 del año 2023

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829490 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2835140 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2832844 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2833162 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,00

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: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 07 DEL DÍA 31 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión de los cursos realizados en formación complementaria del 1 al 30 de septiembre de 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5263604del año 2023 del 1 de agosto del 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María Nery Pardo Robles	CC 51850667		x		Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	mnpardo@sena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL 
2	Giovanny Agudelo Fique	CC 79944261	X			Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	gagudelof@sena.edu.co			

ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1 al 30 de septiembre del 2023 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de septiembre de 2023	**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 Ejecución 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 septiembre del 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5263604 del 01 de agosto del 2023.		
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: 1-No ficha: 2829490 2-Nombre de la empresa solicitante: secretaria de la mujer 3-Nombre del Curso: Manejo de herramientas ofimáticas 4-Número de Aprendices: 30 5-Tipo de población atendida: adultos mayores 6-Número de horas que se ejecutan durante el mes.24 7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos y matriculados 8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial 9-Evidencia: a. Pantallazo de la sesión Sincrónica o presencial “Imagen legible” Presencial		






b. Pantallazo del aplicativo que están utilizando para el cargue y revisión de evidencias (Territorium, Classroom, etc.). “Imagen legible” correo marianeryp987@gmail.com

Actividades desarrolladas





TIENDA COLOMBIANA			
CANTIDAD	DESCIPCION	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
3	NEVERAS	$ 1.500.000	$ 4.500.000
4	EQUIPO DE SONIDO	$ 700.000	$ 2.800.000
3	ESTUFA	$ 900.000	$ 2.700.000
5	SANDUCHERAS	$ 300.000	$ 1.500.000
5	COMPUTADORES	$ 2.500.000	$ 12.500.000
6	TELEVISORES	$ 2.000.000	$ 12.000.000
7	H. MICROONDAS	$ 1.400.000	$ 9.800.000
9	O. ARROCERAS	$ 600.000	$ 5.400.000
10	LICUADORAS	$ 380.000	$ 3.800.000
		TOTAL	$ 55.000.000

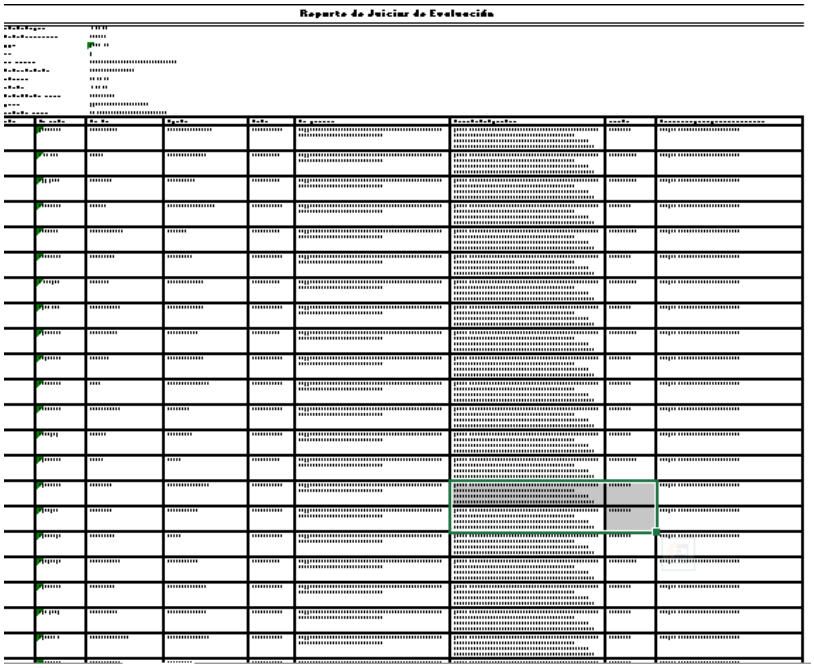
c. Pantallazo de la atención de aprendices, correo electrónico o WhatsApp: Se desarrolla la formación presencial

d- Pantallazo de las asistencias de los aprendices, imagen legible

Asistencia				Ficha:	2829490						
NAsiste				Curso:	Manejo de Herramientas Ofimaticas						
				Instructor: Maria Nery Pardo Robles							
PO ID	Numero	NOMBRES Y APELLIDOS	E-MAIL	TELEFONO	25/08/2023	26/08/2023	28/08/2023	30/08/2023	2/09/2023	4/09/2023	6/09/2023
C	43833249	Adna Rodriguez Poloche	ednapolochhh@gmail.com	3214568972	0	1	1	1	1	1	1
C	52037316	Alexandra Rodriguez Soriano	alejsoriano@gmail.com	3177131222	1	1	1	1	0	1	1
C	51673324	Barbarita Mogollon Morales	barbarita39@gmail.com	3133849340	1	1	1	1	1	1	1
C	52013238	Claudia Rodriguez Sanchez	claudiarodriguez@gmail.com	3186523734	1	1	0	1	1	1	1
C	41784727	Doris Emelina Barahona Ruiz	dorisbarahona54@gmail.com	3213198045	1	1	1	1	1	1	1
C	51634586	Eloisa Gomez	eliza201@gmail.com	3117889316	0	0	1	1	1	1	1
C	20950969	Fanny Arciniegas Cortes	fannyjr564@hotmail.com	3133206561	0	0	0	0	0	0	0
C	42124839	Jackeline Martinez Ramirez	jackyta8956@gmail.com	3066595736	1	0	1	1	1	1	1
C	19279337	Jose Armando Montenegro Aguirre	montenegroaguirre@gmail.com	3208247019	1	1	0	1	1	0	1
C	52.040.245	Judith Beltran Hurtatiz	Lidabeltran11@gmail.com	3105689423	1	1	0	0	1	1	1
E	35.487.570	Lida Esperanza Cubillos	esperanzacubillos39@gmail.com	3219051822	0	1	1	0	1	1	1
C	40.365.187	Luz Alicia Forero Camacho	lucyjcamacho@gmail.com	3204571263	1	1	0	0	1	1	1
C	39.646.735	Luz Angela Tunjo Neuta	angietunjo65@gmail.com	3105894563	0	0	0	1	0	1	0
C	51.751.960	Luz Marina Rojas Laverde	luztunjo23@gmail.com	3204349777	1	1	1	0	1	1	1
C	41240553	Mabel Cristina Botero Sanchez	mabel54@gmail.com	3135623849	1	0	0	1	1	0	1
C	51.952.306	Marcela del Pilar Navarro	marcelitaa55@gmail.com	3115234128	1	0	1	1	1	1	0
C	23.738.935	Marora Panqueva de Navarro	maroritaperez26@gmail.com	3204125630	1	0	0	1	1	1	1
C	52.300.867	Martha Cecilia Perez Lozada	marthica68@gmail.com	3115203654	0	1	1	1	1	1	0
C	51.969.483	Martha Isabel Gomez Rubio	isabelitagomez@gmail.com	3125456987	1	1	0	1	0	1	1
C	51.817.816	Martha Yaneth Aguirre Macias	marthaaguirre@hotmail.com	3165212961	1	1	1	1	1	1	1
C	52.179.674	Martha Liliana Mojica Zorro	marthicaco@gmail.com	3013153841	1	1	0	1	1	1	0
C	52.015.537	Martha Lucia Ortega Amaya	monoo817@gmail.com	3185326484	1	1	1	1	1	0	1
C	51.786.318	Nubia Yadira Pulido	nubispulido33@hotmail.com	3104572136	-1	1	1	1	1	1	1
C	51.901.281	Olga Leonor Rodriguez Sormano	olguita896@gmail.com	3208116004	1	1	0	0	1	0	1
C	51.867.625	Rosa Leticia Rodriguez Soriano	letticiarodriguez24@gmail.com	3205632980	1	1	0	0	1	1	1
C	21.101.329	Rosa Maria Pinzon Pinzon		3105632489	1	0	0	0	0	0	1
C	52240889	Sandra Liliana Alvarez	liliana2403@gmail.com	3143250022	1	1	1	1	1	1	1
C	49723389	Tatiana Paola Maya Vides	tatiana4972@gmail.com	3108619863							
C	49731910	Yanenis Vides Acuña		3118965231							

e- Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron: Aprobaron 22 aprendices, No aprobaron 7

Pantallazo juicios Evaluativos ficha 2829490



https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F8%2ESEPTIEMBRE%2FREPORTE%20JUICIOS%20EVALUATIVOS&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

f- Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus (se carga al final del acta)

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2829490 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

1- No ficha: 2835140
2-Nombre de la empresa solicitante: INPEC
3-Nombre del Curso: Servicio y Atención al Cliente
4-Número de Aprendices: 29, Nota: se había solicitado 31, pero los demás no cumplieron con los requisitos
5-Tipo de población atendida: Adultos Mayores privadas de la libertad
6-Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos y matriculados
8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9-Evidencia: Por protocolos de la institución no permite tomar fotografías

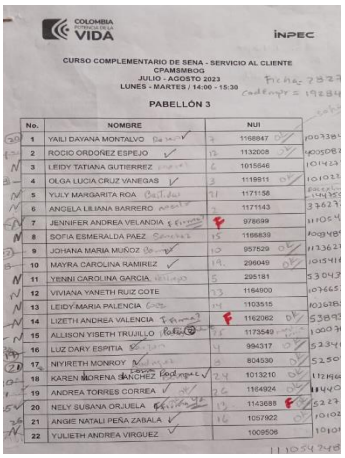
a- Pantallazos de la sesión sincrónica o presencial
Formación presencial

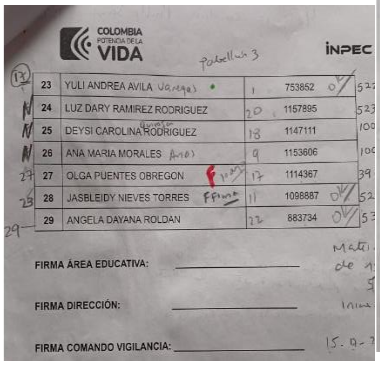


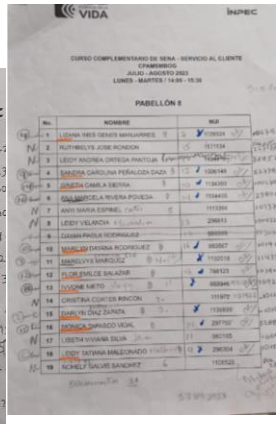
b- Pantallazos del aplicativo que están utilizando para el cargue de evidencias, Territorium, Classroom, correo:
Correo: marianeryp@gmail.com
Actividades en formación: No permiten tomar fotos ni sacar material, por protocolos de la institución, adjunto pantallazos de documentos solicitados para matricula de la ficha.



c- Pantallazos de la atención de aprendices, correo electrónico o WhatsApp Evidencias listas INPEC para matricula ficha 2835140, adjunto listas realizadas con la coordinación del área educativa del centro penitenciario como evidencias







d- Pantallazos de las asistencias de los aprendices:

Ficha: 2835140
Curso: Servicio y Atención al Cliente
Instructor: Maria Nery Pardo Robles

IPO ID	NUMERO ID	APELLIDOS Y NOMBRES	E-MAIL	TELEFONO	04-ago.-23	05-sep.-23	07-sep.-23	11-sep.-23	12-sep.-23	14-sep.-23	18-sep.-23	19-sep.-23
C	1007384263	Yally Dayana Montalvo			0	1	1	1	1	1		
C	40050825	Rocio Ordoñez Espejo			1	1	1	1	1	1		
C	1010223780	Olga Lucia Cruz Vanegas			1	0	1	1	1	1		
C	1123622793	Johanna Maria Muñoz Barrios			1	1	0	1	1	0		
C	1015418490	Mayra Carolina Ramirez Moreno			0	1	1	0	1	1		
C	523466555	Luz Dary Espitia Garzon			1	1	0	0	1	1		
C	52508271	Nigireth Monrroy Rodriguez			1	1	0	1	0	1		
C	1121960503	Karen Lorena Sanchez Rodriguez			1	1	1	1	1	1		
C	1144055966	Andrea Torres Correa			1	1	0	1	1	0		
C	52270684	Nely Susana Orjuela Rojas			0	1	1	1	1	1		
C	1010246441	Angie Natali Peña Zabala			1	1	0	1	0	1		
C	52205769	Yuli Andrea Avila Vanegas			1	0	1	0	1	1		
C	52481920	Jasbleidy Nieves Torres			1	1	0	1	1	0		
C	53043825	Angela Dayana Roldan			1	0	1	1	1	1		
C	1067951451	Lizana Ines Genes Manjarres			1	1	1	1	0	1		
C	52738841	Sandra Carolina Peñaloza Daza			1	1	1	0	1	1		
C	1002700348	Gineth Camila Sierra Rivera			1	1	1	1	1	1		
C	23801322	Ana Marcela Rivera Poveda			1	1	1	0	1	1		
C	1019116575	Marilyn Dayanna Rodriguez			1	1	1	1	1	1		
C	1143428164	Marelvys Johanna Marquez			1	1	0	1	1	1		
C	[illegible]	Flor Emilce Salazar			1	0	1	1	0	1		

e-Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron: La ficha se encuentra en formación.

f-Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus (se carga al final del acta)

FICHA DE APRENDIZAJE: 2835140 - SERVICIO AL CLIENTE

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

/23 20:26 Page 1 of 3

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1-No ficha: 2832844
2-Nombre de la empresa solicitante: Secretaria de Educación
3-Nombre del Curso: Manejo de Herramientas Ofimáticas, básicas
4-Número de Aprendices: 36
5-Tipo de población atendida: Adultos Mayores
6-Número de horas que se ejecutan durante el mes. 44
7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos, matriculados
8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9-Evidencia:
a-Pantallazo sesión sincrónica o presencial:

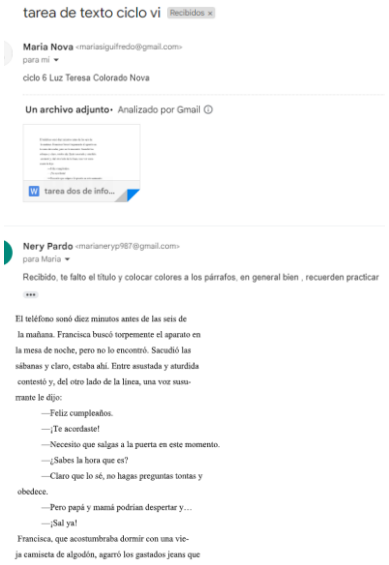







Atendiendo a las mamitas con sus bebes , mientras desarrolan la formación.

b-Pantallazo del aplicativo que utilizan para el cargue y revisión de evidencias, territorium, classroom, correo: correo: marianeryp987@gmail.com


tarea de texto ciclo vi

Maria Nova <mariasiguilfredo@gmail.com>
para mí

ciclo 6 Luz Teresa Colorado Nova

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

tarea dos de info...

Nery Pardo <marianeryp987@gmail.com>
para Maria

Recibido, te falto el titulo y colocar colores a los párrafos, en general bien , recuerden practicar

El teléfono sonó diez minutos antes de las seis de la mañana. Francisca buscó torpemente el aparato en la mesa de noche, pero no lo encontró. Sacudió las sábanas y claro, estaba ahí. Entre asustada y aturdida contestó y, del otro lado de la línea, una voz susurrante le dijo:

—Feliz cumpleaños.

—¡Te acordaste!

—Necesito que salgas a la puerta en este momento.

—¿Sabes la hora que es?

—Claro que lo sé, no hagas preguntas tontas y obedece.

—Pero papá y mamá podrían despertar y...

—¡Sal ya!

Francisca, que acostumbraba dormir con una vieja camiseta de algodón, agarró los gastados jeans que

Actividad en formación dictado

c-Pantallazo de atención a aprendices, correo electrónico o wasatp. No se envía, se está desarrollando presencial

d-Pantallazo de las asistencias de los aprendices:

Ficha: 2832844	
Curso: Ofimatica Basica	
Instructor: Maria Nery Pardo Robles	

No.	TIPO ID	NUMERO ID	APELLIDOS Y NOMBRES	E-MAIL	TELEFONO	31-ago.-23	07-sep.-23	08-sep.-23	14-sep.-23	15-sep.-23	21-sep.-23
1	CC	1106453721	Jenifer Carolina Nonsoque Alfaro		3165491704		1	1	1	1	
2	CC	39702914	Maria Leocadia Casallas Poveda	mariacasallas1964@gmail.com	3112893994	1	1	1	1	1	
3	CC	1007650922	Yohan Sneider Leguizamon Martinez	martinezjohan52@gmail.com	3237542429	1	0	1	1	1	
4	CC	41765335	Myriam Sofia Urquijo Rivera	miryamurquijo03@gmail.com	3158148103	1	1	1	1	1	
5	CC	30328678	Lucelly Acosta Garcia	yullypop73@gmail.com	3144003410	1	1	1	1	1	
6	CC	1003642036	Nicol Yireth Villalobos	villalobosnicol18@gmail.com	3213627744	1	1	1	1	1	
7	CC	52483059	Angelica Torres Nova	julianacolorado504@gmail.com	3103145393	1	1	1	1	1	
8	CC	51833889	Mariluz Castro Hernandez		3026211664	1	1	1	1	1	
9	CC	1024490202	Erika Liliana Gomez Cortes	Gomezerika600@gmail.com	3024139604	1	1	0	1	1	
10	CC	51795559	Edilia Garcia Cubides	goydaedilia822@gmail.com	3132911235	0	1	1	1	1	
11	CC	51589448	Mary vilvia Mendez Mendez	marymendez0608@gmail.com	3142401887	1	1	1	1	1	
12	CC	51531601	Jazmin Ruiz Barbosa	jazminruizbza@gmail.com	3138566882	1	0	1	0	1	
13	CC	39700632	Maria Nelly Rivera Rodriguez	marianellyriverarod@gmail.com	3115509644	1	1	1	1	1	
14	CC	1000365892	Ana Maria Castañeda Callejas			1	0	1	1	1	
15	CC	52483670	Sandra Milena Paez Ramirez	milepaezramirez@gmail.com	3112440693	1	1	1	1	1	
16	CC	63278635	Martha Cecilia Navarro Monzalve	marthacecilia@hotmail.com	3058153293	0	0	1	1	1	
17	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	329481051	1	1	1	1	1	

15		52463670	Sandra Milena Paez Ramirez	milepaezramirez@gmail.com		1	1	1	1	1
16	CC	63278639	Martha Cecilia Navarro Monsalve	marthacecilia@hotmail.com	3058153293	0	0	1	1	1
17	CC	51935555	Sonia Stella Castro Hernandez	sonia-castro@gmail.com	329481051	1	1	1	1	1
18	CC	1027953959	Leidy Yamile Jaramillo Montoya	leidymontoya328@hotmail.com	3126281325	1	1	1	0	1
19	CC	52220077	Diana Patricia Nieto Pino	dianapto1144@gmail.com	3223993656	1	1	1	1	1
20	CC	1073243336	Angie Carolina Caro Cristiano	caroa6388@gmail.com	3222860169	1	1	0	1	1
21	CC	41499720	Graciela Mora Infante	gracielamora8511@gmail.com	3118207624	1	0	1	1	1
22	CC	1094446268	Rosa Angelica Galvis Barrientos		310246504	1	1	0	1	1
23	CC	49670542	Arlenis Davila Suarez	arle-110@hotmail.com	3118986830	0	0	1	1	1
24	CC	39533137	Maria Olimpia Nope Patiño	olympianope63@gmail.com	3118187345	1	1			
25	CC	39752264	Luz Myriam Yara Rivera	luzyara@gmail.com	3138033606	1	1	1	1	1
26	CC	39758295	Luz Frella Alvarez Gutierrez	luz173828@gmail.com	3053485381	0	1	1	1	0
27	CC	39812634	Gladys Stella Duarte Bello	g.duarte28@gmail.com	3123782124	1	1	1	1	1
28	CC	1016076677	Angie Julieth Posada Duarte	posadavvate@yahhoo.es	3015659128	1	1	1	1	1
29	CC	30340828	Gloria Ines Hernandez Cadena	gloriaineshernandez@gmail.com	3052839287	1	1	1	1	1
30	CC	1030678207	Paula Catalina Rodriguez Quemba	catalinarodriguez@gmail.com	3014158844	1	1	1	1	1
31	CC	1017206466	Natalia Estefania Estrada Chavarria	estradanata1031@gmail.com	3134966556	0	1	1	1	0
32	CC	51741004	Yolanda Judith Perez Chacon	yolandajuy@yahoo.es	3168220348	1	1	1	1	1
33	CC	1016066012	Jeimy Catherine Camargo Martinez	yeimyluciana@gmail.com	3137661486	0	1	1	0	1

e- Cantidad de aprendices que aprobaron o no aprobaron el curso (si ya culmino) Se encuentra en formación.

f- Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus

FICHA 2832844 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

1-No ficha: 2833162

2-Nombre de la empresa solicitante: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico

3-Nombre del Curso: Redacción y Ortografía

4-Número de Aprendices: 39

5-Tipo de población atendida: Adultos

6-Número de horas que se ejecutan durante el mes.45 horas

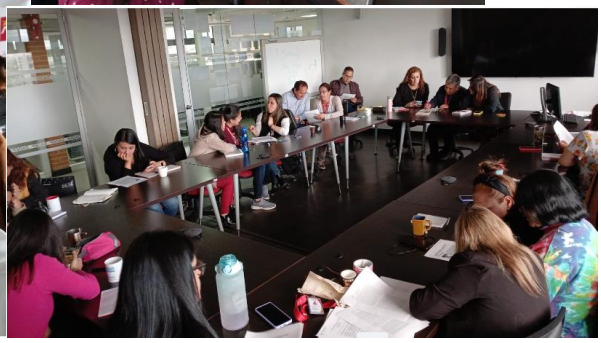
7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” en proceso, están matriculados

8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial

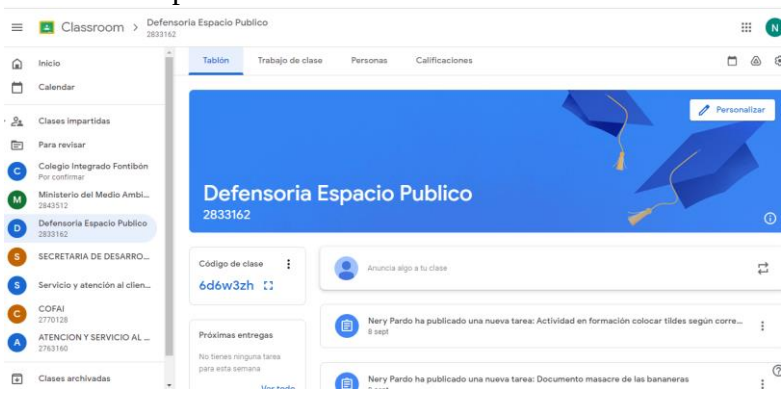
9-Evidencia:

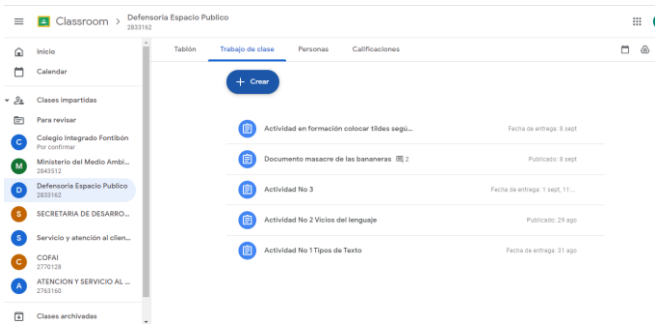
a- Pantallazo de la reunión sincrónica o presencial



b- Pantallazo del aplicativo que se utiliza para el cargue y revisión de evidencias
Se utiliza la plataforma classroom





https://classroom.google.com/u/1/c/NTg5NDI3NTgxMzA2

c- Pantallazos de la atención a aprendices correo electrónico o WhatsApp
Se está ejecutando presencial

d- Pantallazo de la asistencia:

-Asistencia
-N/Asiste

Ficha: 2833162
Curso: Redacción y Ortografia
Instructor: Maria Nery Pardo Robles

IPO ID	Numero	NOMBRES Y APELLIDOS	E-MAIL	TELEFONO	31/08/2023	6/09/2023	8/09/2023	13/09/2023	15/09/2023	20/09/2023
:C	79728889	Oscar Javier Torres Rodriguez	otorres@dadep.gov.co	3822510	0	0	1	1	1	
:C	1014238467	Erika Alexandra Sanchez Neira	esanchez@dadep.gov.co	3822510	0	0	1	1	1	
:C	35528063	Zulma Yazmin Lopez Vasquez	zlopez@dadep..gov.co	3822510	1	1	1	1	1	
:C	1030582793	Lisa Damaris Ovalle Valenzuela	lisa@dadep.gov.co	3822510	0	1	1	0	1	
:C	39744335	Yohanna Andrea Montaña Rios	ymontaña@dadep.gov.co	3005586019	1	1	1	0	1	
:C	1010231230	Dayana Valentina Martinez Pinto	dmartinez@dadep.gov.go	324 595 4311	0	0	1	1	1	
:C	79951825	José Jimy Salcedo Hernandez	jsalcedo@dadep.gov.co	3143120985	1	1	1	1	1	
:C	36952242	Maria Fernanda Carrillo Pantoja	mcarrillo@dadep.gov.co	3007762032	0	0	1	1	1	
:C	1013599250	Juan Sebastian Ospina Mahecha	jospina@dadep.gov.co	318377218	1	1	1	1	1	
:C	1.026.273.871	Claudia Yurani Calderon Benitez	cycalderon@dadep.gov.co	3188279999	1	1	1	1	1	
:.E	1.033.701.506	Carlos Mauricio Oviedo Diaz	coviedo@dadep.gov.co	316534135	0	1	1	1	1	
:.C	1.016.094.734	Laura Stefania Pinzon Quiroga	lspinzon@dadep.gov.co	3222370868	1	1	1	1	1	
:C	1.030.641.697	Mayerly Alexandra Espinosa Alfonso	mespinosa@dadep.gov.co	3003385917	1	0	1	1	1	
:C	52.444.875	Angelica Lydia Margarita Davila Martinez	adavila@dadep.gov.co	3012274663	0	1	1	1	1	
:C	52378169	Lidda Yasmith Vargas Noy	lida@dadep.gov.co	3002982033	1	0	1	1	1	
:C	79.578.468	Sergio Erick Lizarazo Ortega	slizarazo@dadep.gov.co	3822510	1	0	1	1	1	
:C	52.622.894	Juana Paola Rodriguez Vargas	prodriguez@dadep.gov.co	3127340069	1	0	1	1	1	
3 CC	52.622.894	Juana Paola Rodriguez Vargas	prodriguez@dadep.gov.co	3127340069	1	0	1	1	1	
4 CC	52.756.540	Yury Polin Rodriguez Guillermo	yprodriguez@dadep.gov.co	3112479273	0	1	1	1	1	
5 CC	40.218.201	Paola Andrea Naranjo Castañeda	pnaranjo@dadep.gov.co		1	1	1	1	1	
6 CC	79.046.305	Miguel Alberto Salamanca Sanchez	msalamanca@dadep.gov.co	3822510	1	1	1	1	1	
7 CC	1.010.183.556	Ivon Irene Rodriguez Silva	irodriguez@dadep.gov.co	3108673486	1	1	1	1	1	
8 CC	4.239.579	Hugo Roberto Hernandez Diaz	hhernandez@dadep.gov.co	5822510	1	0	1	1	1	
9 CC	39.750.061	Claudia Isabel Rodriguez Vargas	crodriguez@dadep.gov.co	3125301630	0	1	1	1	1	
0 CC	4.139.791	Ariosto Gomez	agomez@dadep.gov.co	3822510	1	1	1	1	1	
1 CC	79.419.033	Julio Enrique Pedraza Orjuela	jpedraza@dadep.gov.co	3104818019	0	1	1	1	1	
2 CC	1.030.585.311	Katherin Lizeth Avila Torres	kavila@dadep.gov.co	3188539344	0	0	1	1	1	
3 CC	1.024.475.619	Edwin Alexis Hernandez Cortazar	slizarazo@dadep.gov.co	3822510	1	1	1	1	1	
4 CC	1091807010	Emily Katherine Acevedo Mojica	cocevedo@dadep.gov.co	3143444157	1	1	1	1	1	
5 CC	1010239795	Luz Arena Belilyn Viveros Madroñedo	lbelillyn@dadep.gov.co	3115965975	1	1	1	1	1	
6 CC	51973944	Nodierth Yadira Alvarez Viñuela	nalvarez@dadep.gov.co	3144774099	1	1	1	0	1	
7 CC	52107178	Claudia Liliana Silva Perez	csilva@dadep.gov.co	3822510	0	1	1	1	1	
8 CC	52155181	Nuris Laudith Lopez Castañeda	nlopez@dadep.gov.co	3133143016	1	0	1	1	1	
9 CC	52157754	Astrid Norma Alexandra Farfan Martinez	afarfan@dadep.gov.co	3125472218	1	1	1	1	1	
0 CC	52424438	Carolina del Pilar Cuenca Medina	ccuenca@dadep.gov.co	3822510	1	1	1	1	1	
1 CC	1020840752	Mario Alberto Socarras Narvaez	mano-20116@hotmail.com	3053723078	1	0	1	1	1	
2 CC	80101682	Felipe Andres Castañeda Rodriguez	felipeandres0077@gmail.com	3125664848	1	1	1	1	1	
3 CC	1010199709	Yulay Liceth Salgado Rubiano	lizeth.salgado@gmail.com	3108150902	1	1	1	1	1	
4 CC	51564602	Mariela Gordillo Castro	mgordillo@hotmail.com	3132057417	1	1	1	1	1	

e-Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso: Se encuentra en formación

f-Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus “lo pegan dentro de la estructura del acta informe”.

FICHA DE APRENDIZAJE: 2833162 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

b-Pantallazo del aplicativo que se utiliza para el cargue y revisión de evidencias:

c-Pantallazos de la atención a aprendices correo electrónico o WhatsApp, se ejecuta formación presencial

Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus “lo pegan dentro de la estructura del acta informe

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829490 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2835140 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2832844 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2833162 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

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

Nota aclaratoria:

d. Como se evidencia en el presente informe-acta, ¿a fecha de hoy 11 de agosto del 2023 se ejecutaron__ horas; notifico que las 160 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de agosto del 2023.

CONCLUSIONES		
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de septiembre del 2023.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Me comprometo a ejecutar las horas durante el mes de septiembre 2023.De acuerdo a lo solicitado	**María Nery Pardo Robles**	**30 de septiembre del 2023**
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.		