PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de noviembre de 2023

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **5191755/2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **5191755/2023** del año 2023

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte.,incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma srá pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 Especificas: (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, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Preparación de la formación, sesiones presenciales según programación a las fichas/competencias 2711874 TCOCF, 2774994 TGE, 2824018 TGE, 2824022 TGE reconocer recursos y controlar inventarios.	Planes de trabajo, creación de espacios en Territorium y Drive, registro de asistencia presencial.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar la elaboración de las evidencias correspondiente a los entregables del proyecto a las fichas 2711874 TCOCF, 2774994 TGE, 2824018 TGE, 2824022 TGE.	Portafolio del aprendiz en la plataforma Territorium y Drive con las evidencias de los entregables del proyecto.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración de los entregables del proyecto de formación de las competencias asignadas	Entregable del proyecto Fomentar acciones de mejora organizacional y económica para unidades productivas y micronegocios de la economía popular.
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.	Actividades de la competencia reconocer recursos y controlar inventarios según el plan de trabajo acordado	Evidencia de actividades en la plataforma Territorium y Drive
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	Proceso de certificación de competencias CCL240201056.	Certificado nivel intermedio entregado en Drive

	SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificado emitido con fecha 04 de abril de 2022	
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.	Entrega en las fechas establecidas de los documentos solicitados por el proceso administrativo. Cargue de evidencias solicitadas, evaluación de evidencias de aprendizaje en Territorium. y calificación de juicios evaluativos en Sofia Plus	Evidencias de la entrega de documentos en el drive TOVAR ARCESIO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No se ejecutaron sesiones virtuales en el mes.	No Aplica
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 hubo actividades de SST en el período	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	Asignación, seguimiento y evaluación de las actividades según los planes de mejoramiento asignados	Plan de actividades, evaluación en el Drive y acta de finalización
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso	No hubo actividades durante el período	No Aplica

	de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a solicitudes de información sobre fichas a cargo, requerimientos de los aprendices y solicitudes de la coordinación académica.	Correos con la información
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso permanente de la bata y el carné. Uso de vestido y corbata. Comportamiento respetuoso con aprendices, instructores y personal administrativo.	Ver foto

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. 72428084 de la planilla, Mi Planilla del mes de otubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
ARCESIO TOVAR
Contratista
C.C. No. 79.591.425

Recibí a satisfacción:

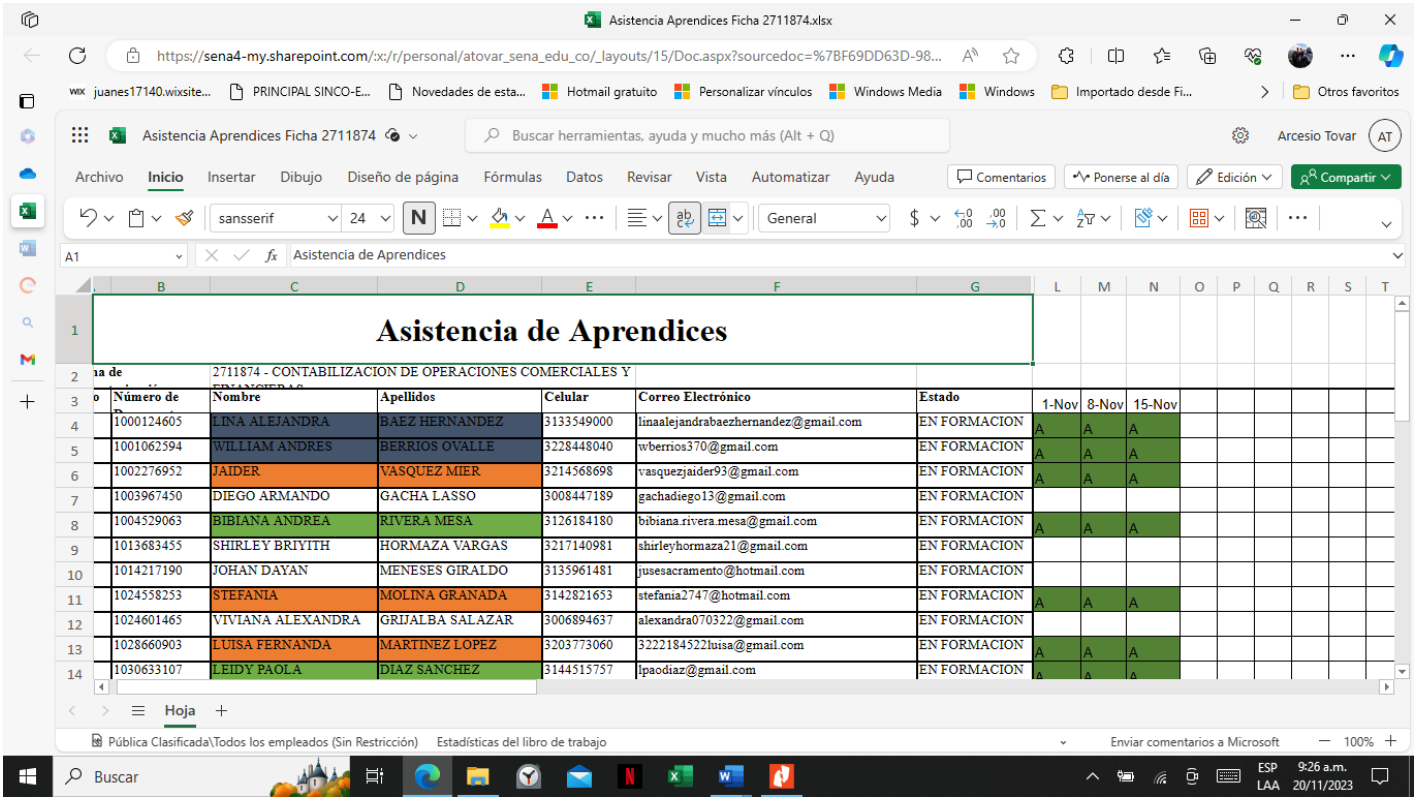
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato 5191755/2023 de 2023
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR.

Obligación N° 12



Obligación N° 1 y 9



Asistencia Aprendices Ficha 2711874.xlsx

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atovar_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF69DD63D-98...

Asistencia Aprendices Ficha 2711874

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Arcesio Tovar

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

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

A1 Asistencia de Aprendices

Asistencia de Aprendices

2711874 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y

Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	1-Nov	8-Nov	15-Nov
1000124605	LINA ALEJANDRA	BAEZ HERNANDEZ	3133549000	linaalejandrabaezhernandez@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1001062594	WILLIAM ANDRES	BERRIOS OVALLE	3228448040	wberrios370@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1002276952	JAIDER	VASQUEZ MIER	3214568698	vasquezjaider93@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1003967450	DIEGO ARMANDO	GACHA LASSO	3008447189	gachadiego13@gmail.com	EN FORMACION			
1004529063	BIBIANA ANDREA	RIVERA MESA	3126184180	bibiana.rivera.mesa@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1013683455	SHIRLEY BRIYITH	HORMAZA VARGAS	3217140981	shirleyhormaza21@gmail.com	EN FORMACION			
1014217190	JOHAN DAYAN	MENESES GIRALDO	3135961481	jusesacramento@hotmail.com	EN FORMACION			
1024558253	STEFANIA	MOLINA GRANADA	3142821653	stefania2747@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1024601465	VIVIANA ALEXANDRA	GRIJALBA SALAZAR	3006894637	alexandra070322@gmail.com	EN FORMACION			
1028660903	LUISA FERNANDA	MARTINEZ LOPEZ	3203773060	3222184522luisa@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
1030633107	LEIDY PAOLA	DIAZ SANCHEZ	3144515757	lpaodiaz@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A

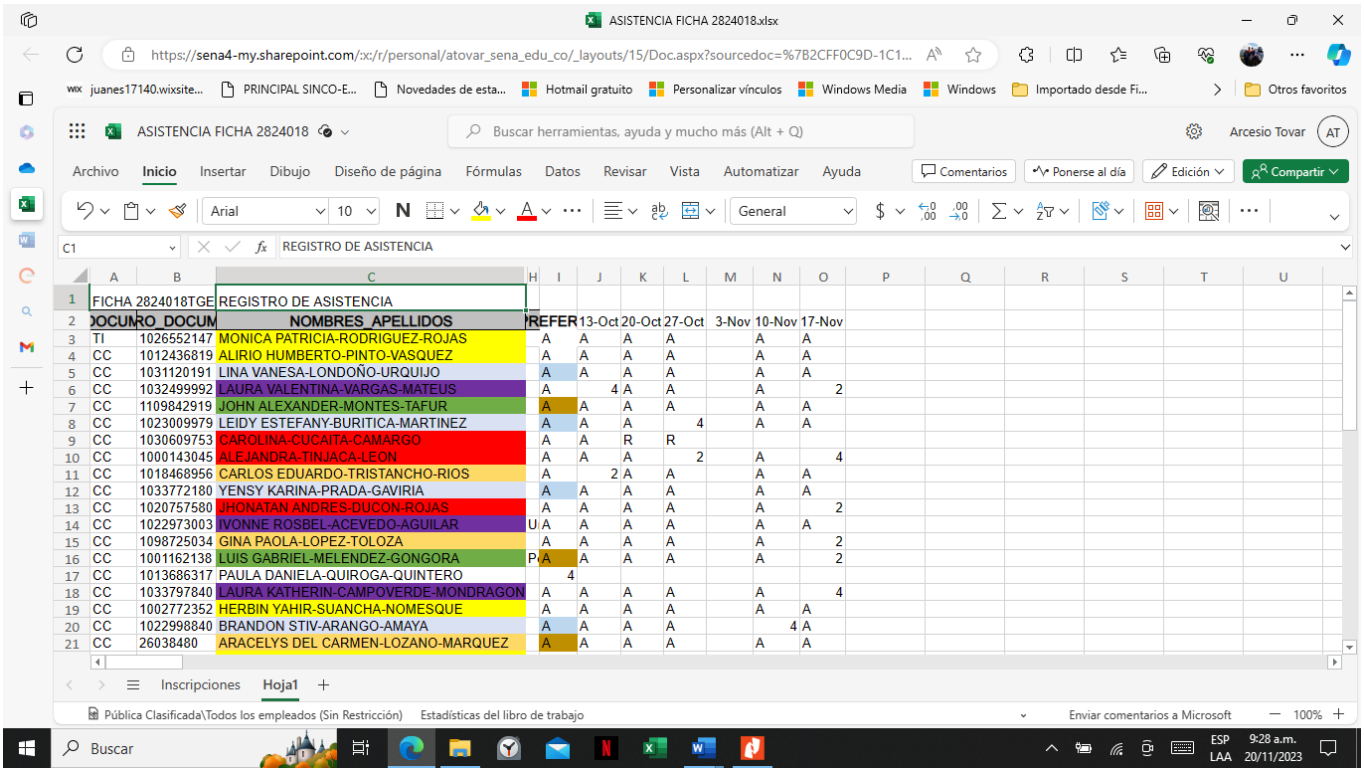
Hoja

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Estadísticas del libro de trabajo

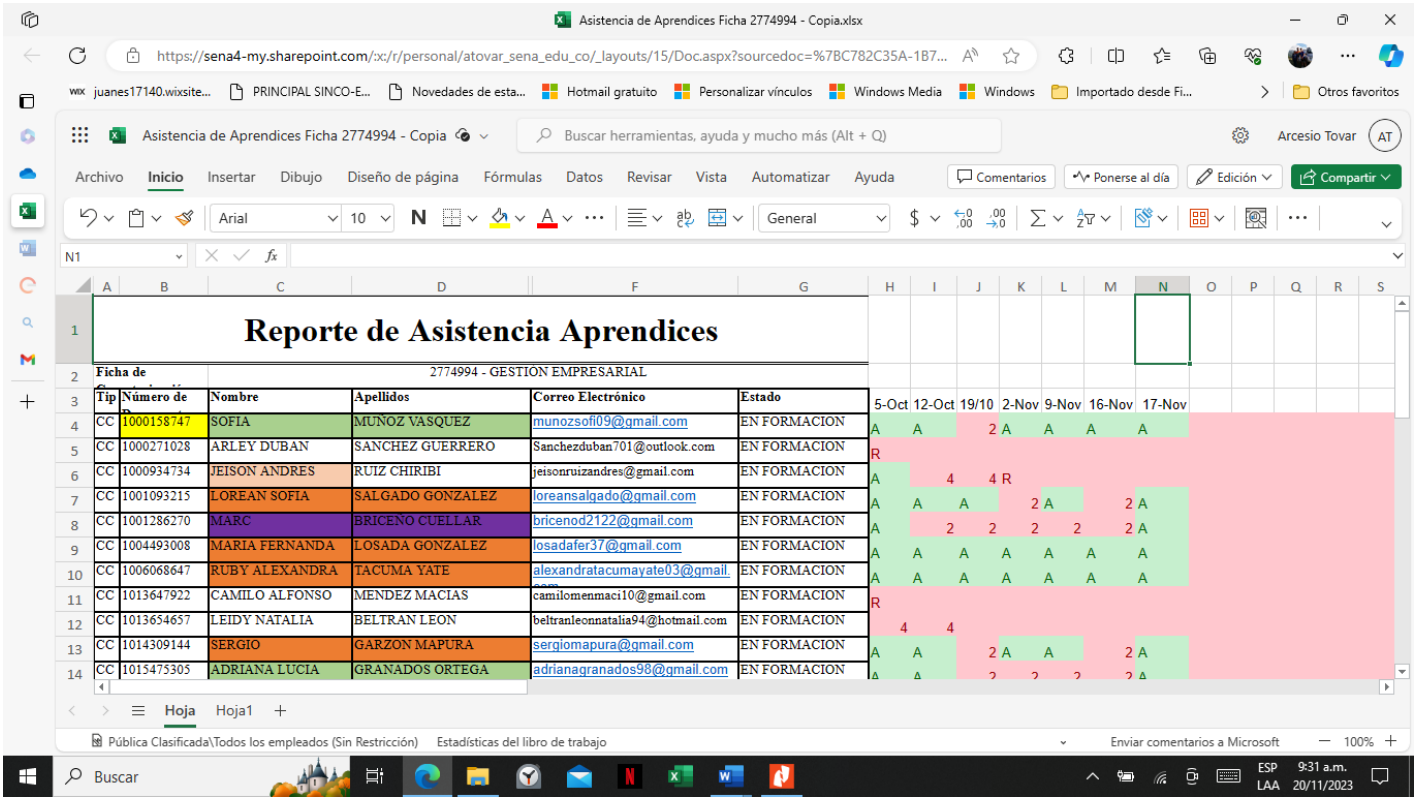
Enviar comentarios a Microsoft 100%

Buscar

ESP LAA 9:26 a.m. 20/11/2023



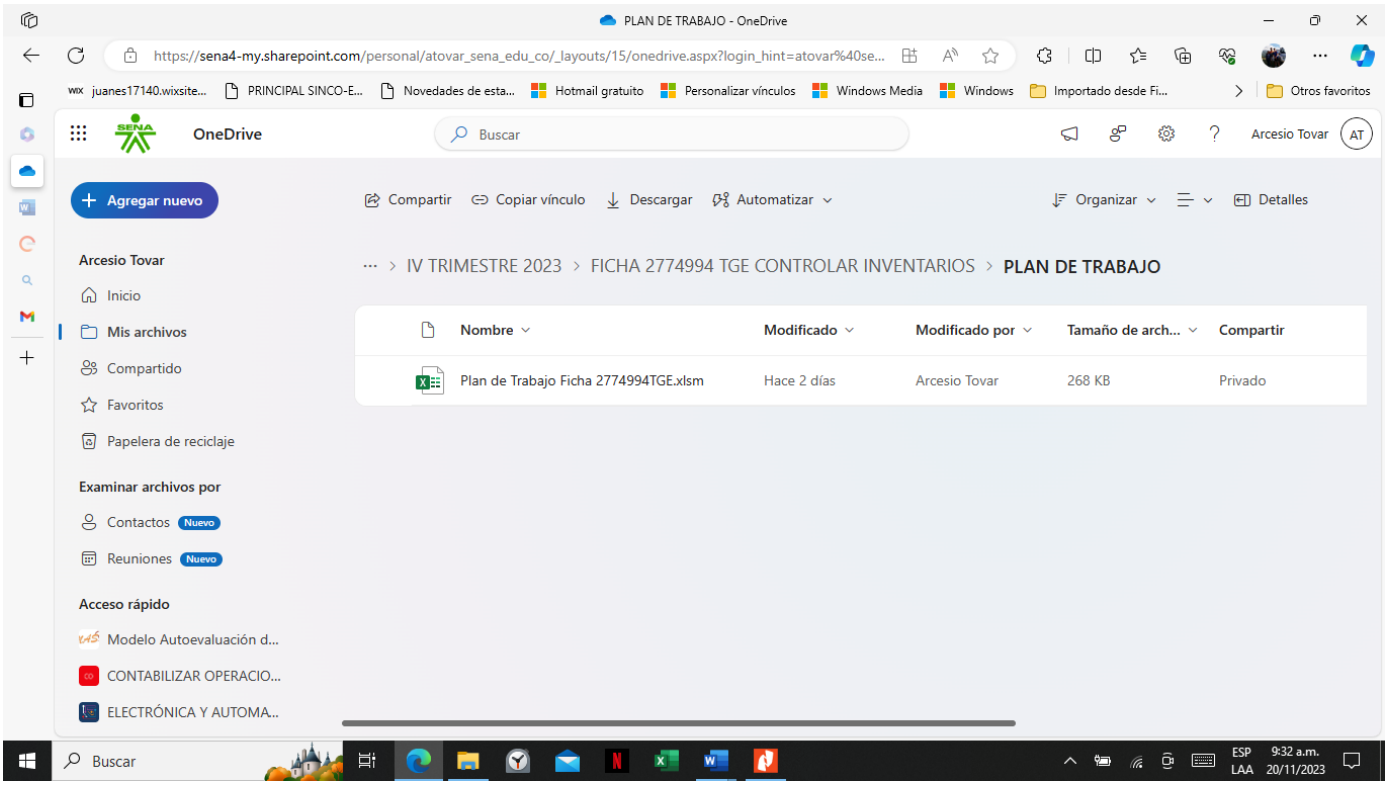
	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	FICHA 2824018TGE		REGISTRO DE ASISTENCIA														
2	DOCUMENTO_DOCUM		NOMBRES_APELLIDOS	PREFER	13-Oct	20-Oct	27-Oct		3-Nov	10-Nov	17-Nov						
3	TI	1026552147	MONICA PATRICIA-RODRIGUEZ-ROJAS	A	A	A	A			A	A						
4	CC	1012436819	ALIRIO HUMBERTO-PINTO-VASQUEZ	A	A	A	A			A	A						
5	CC	1031120191	LINA VANESA-LONDOÑO-URQUIJO	A	A	A	A			A	A						
6	CC	1032499992	LAURA VALENTINA-VARGAS-MATEUS	A	4	A	A			A	2						
7	CC	1109842919	JOHN ALEXANDER-MONTES-TAFUR	A	A	A	A			A	A						
8	CC	1023009979	LEIDY ESTEFANY-BURITICA-MARTINEZ	A	A	A	4			A	A						
9	CC	1030609753	CAROLINA-CUCAITA-CAMARGO	A	A	R	R										
10	CC	1000143045	ALEJANDRA-TINJACA-LEON	A	A	A	2			A	4						
11	CC	1018468956	CARLOS EDUARDO-TRISTANCHO-RIOS	A	2	A	A			A	A						
12	CC	1033772180	YENSY KARINA-PRADA-GAVIRIA	A	A	A	A			A	A						
13	CC	1020757580	JHONATAN ANDRES-DUCON-ROJAS	A	A	A	A			A	2						
14	CC	1022973003	IVONNE ROSBEL-ACEVEDO-AGUILAR	U A	A	A	A			A	A						
15	CC	1098725034	GINA PAOLA-LOPEZ-TOLOZA	A	A	A	A			A	2						
16	CC	1001162138	LUIS GABRIEL-MELENDEZ-GONGORA	P A	A	A	A			A	2						
17	CC	1013686317	PAULA DANIELA-QUIROGA-QUINTERO	4													
18	CC	1033797840	LAURA KATHERIN-CAMPOVERDE-MONDRAGON	A	A	A	A			A	4						
19	CC	1002772352	HERBIN YAHIR-SUANCHA-NOMESQUE	A	A	A	A			A	A						
20	CC	1022998840	BRANDON STIV-ARANGO-AMAYA	A	A	A	A			4	A						
21	CC	26038480	ARACELYS DEL CARMEN-LOZANO-MARQUEZ	A	A	A	A			A	A						

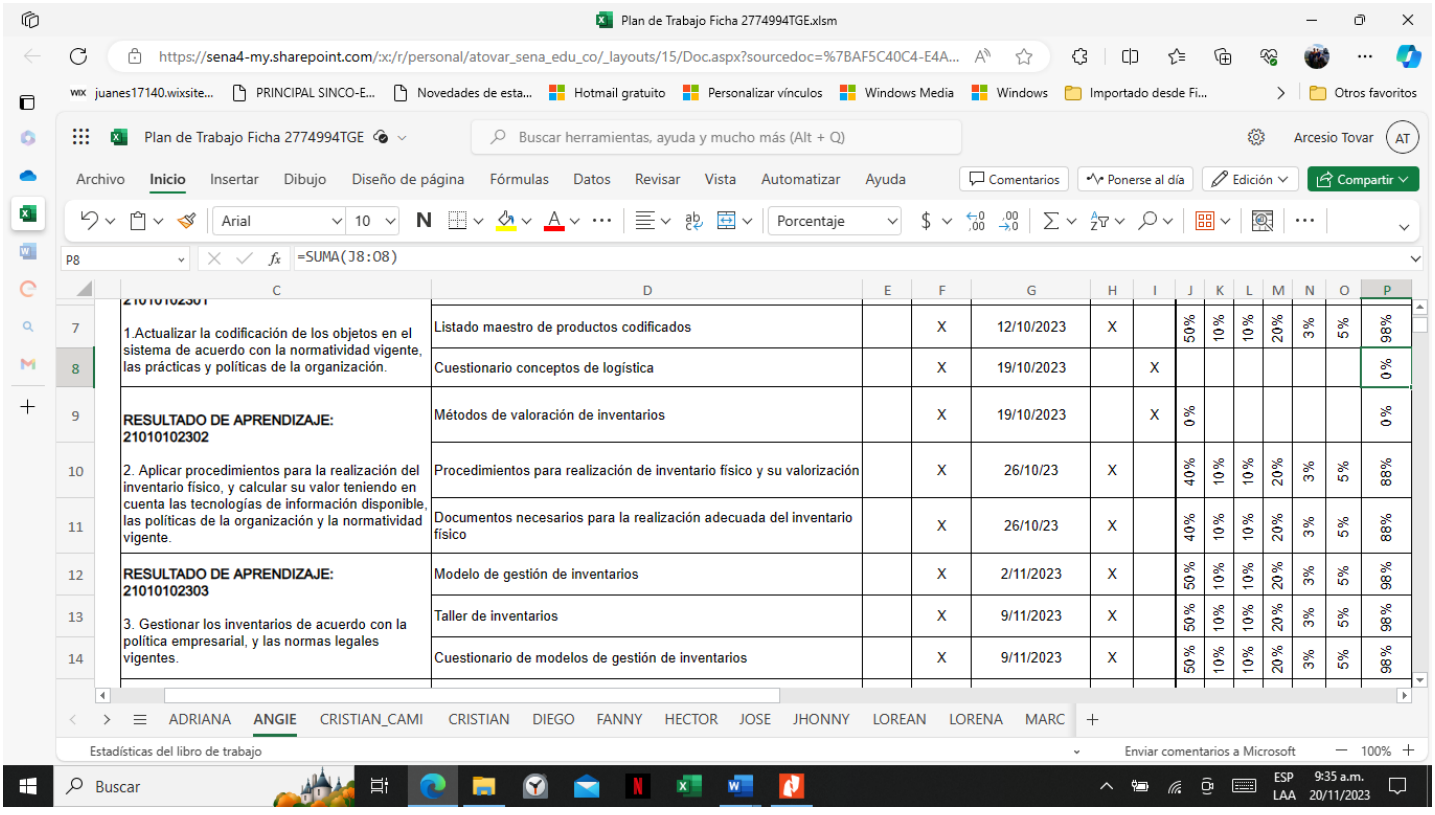


Reporte de Asistencia Aprendices

Ficha de [illegible] 2774994 - GESTION EMPRESARIAL

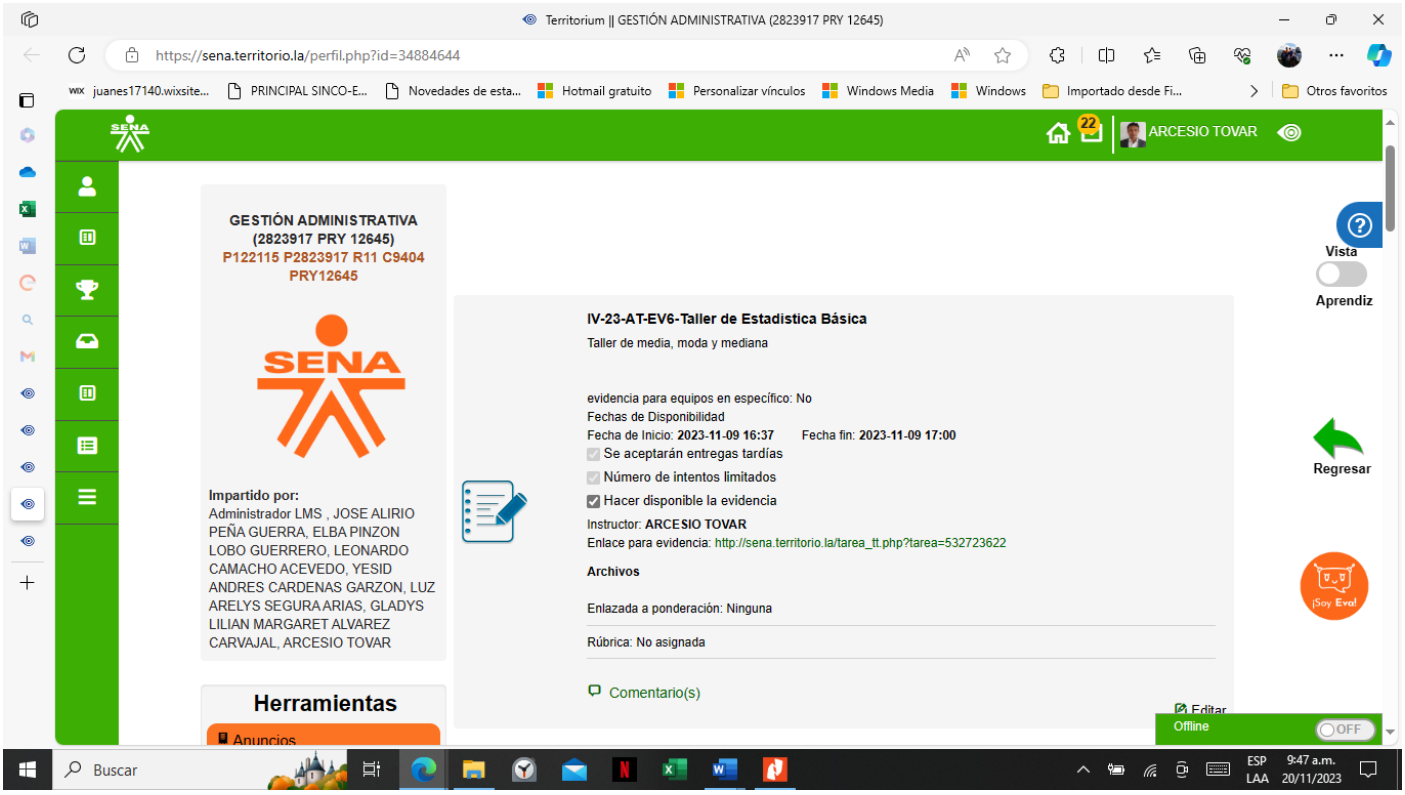
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Estado	5-Oct	12-Oct	19/10	2-Nov	9-Nov	16-Nov	17-Nov
CC	1000158747	SOFIA	MUÑOZ VASQUEZ	munozsofi09@gmail.com	EN FORMACION	A	A	2	A	A	A	A
CC	1000271028	ARLEY DUBAN	SANCHEZ GUERRERO	Sanchezduban701@outlook.com	EN FORMACION	R						
CC	1000934734	JEISON ANDRES	RUIZ CHIRIBI	jeisonruizandres@gmail.com	EN FORMACION	A	4	4	R			
CC	1001093215	LOREAN SOFIA	SALGADO GONZALEZ	loreansalgado@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	2	A	2	A
CC	1001286270	MARC	BRICEÑO CUELLAR	bricenod2122@gmail.com	EN FORMACION	A	2	2	2	2	2	A
CC	1004493008	MARIA FERNANDA	LOSADA GONZALEZ	losadafer37@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A
CC	1006068647	RUBY ALEXANDRA	TACUMA YATE	alexandratacumayate03@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A
CC	1013647922	CAMILO ALFONSO	MENDEZ MACIAS	camilomenmaci10@gmail.com	EN FORMACION	R						
CC	1013654657	LEIDY NATALIA	BELTRAN LEON	beltranleonnatalia94@hotmail.com	EN FORMACION		4	4				
CC	1014309144	SERGIO	GARZON MAPURA	sergiomapura@gmail.com	EN FORMACION	A	A	2	A	A	2	A
CC	1015475305	ADRIANA LUCIA	GRANADOS ORTEGA	adrianagranados98@gmail.com	EN FORMACION	A	A	2	2	2	2	A

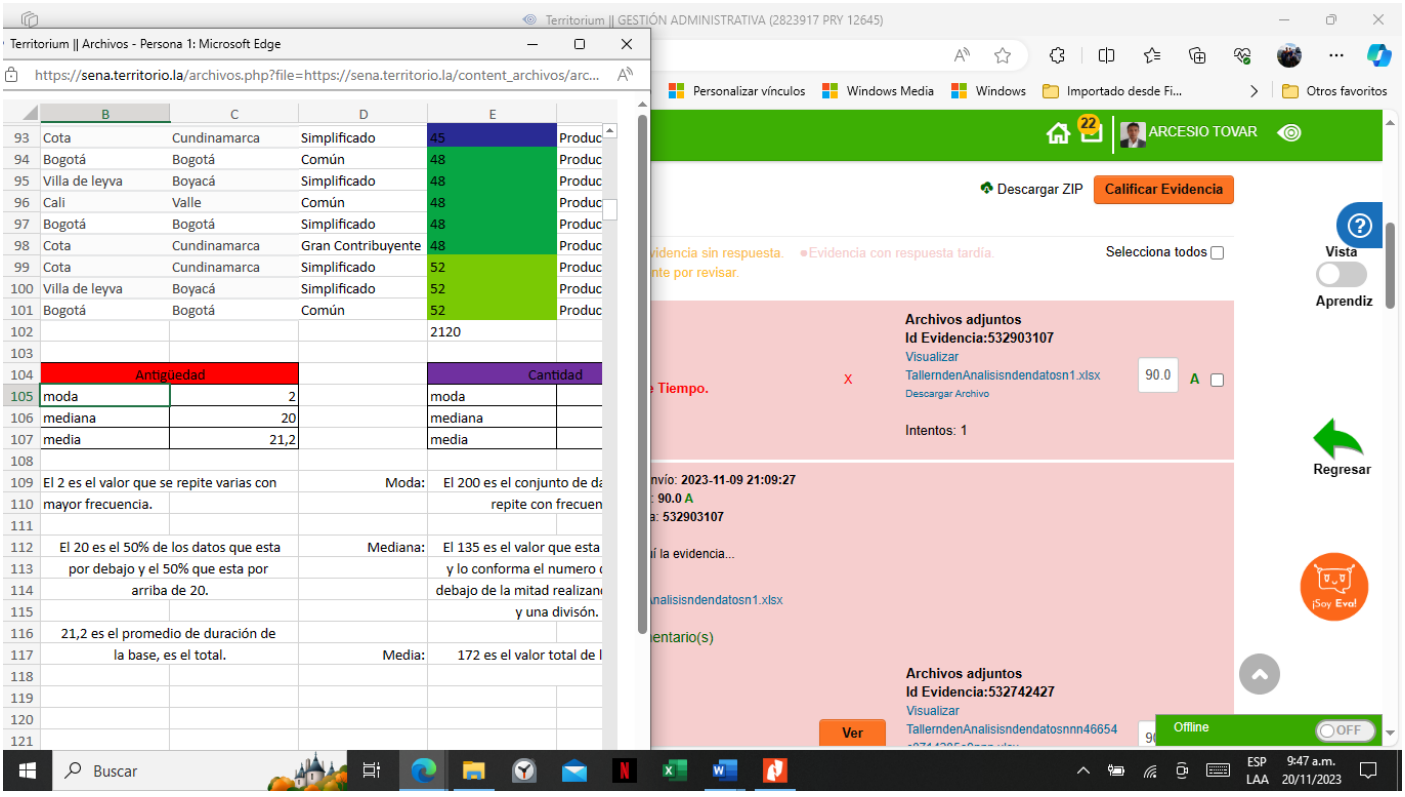


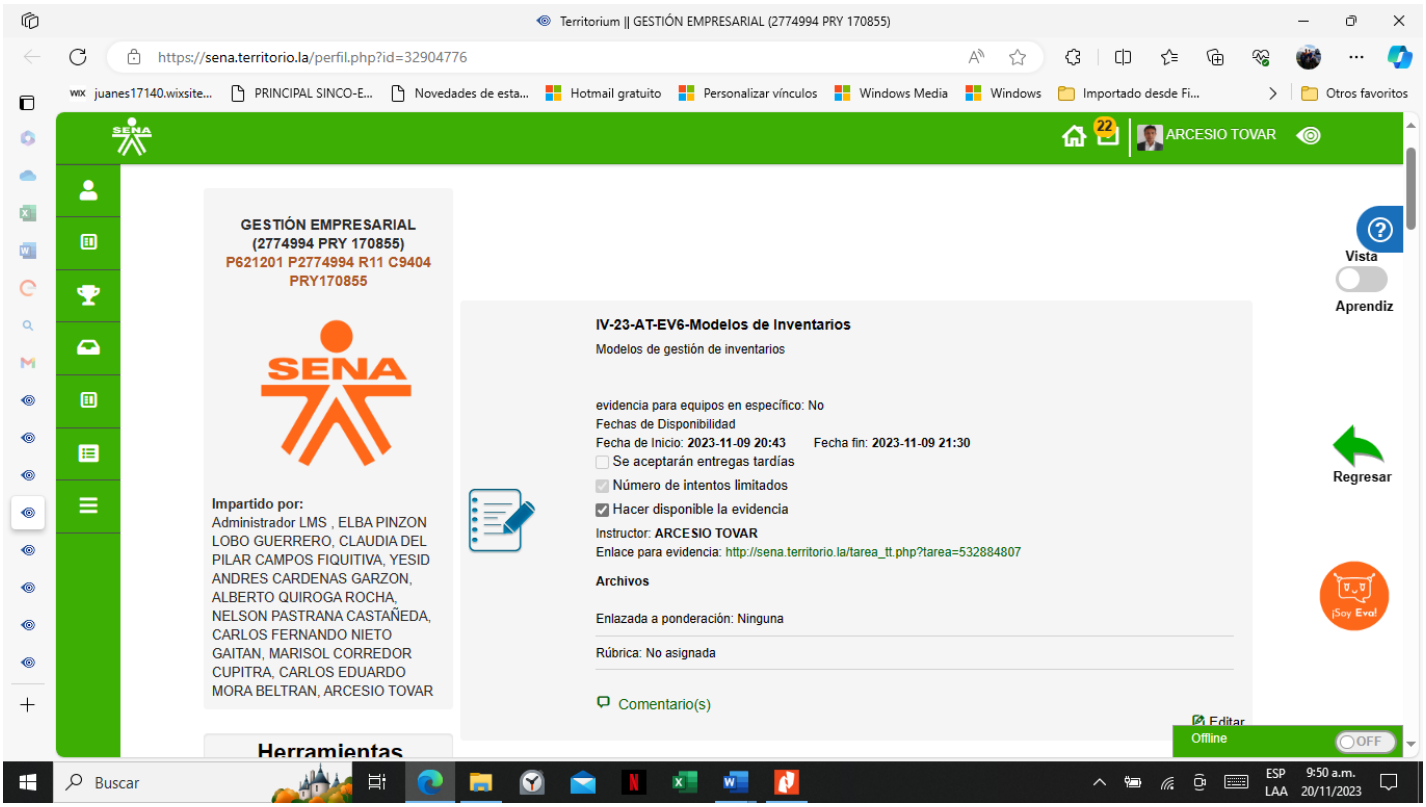


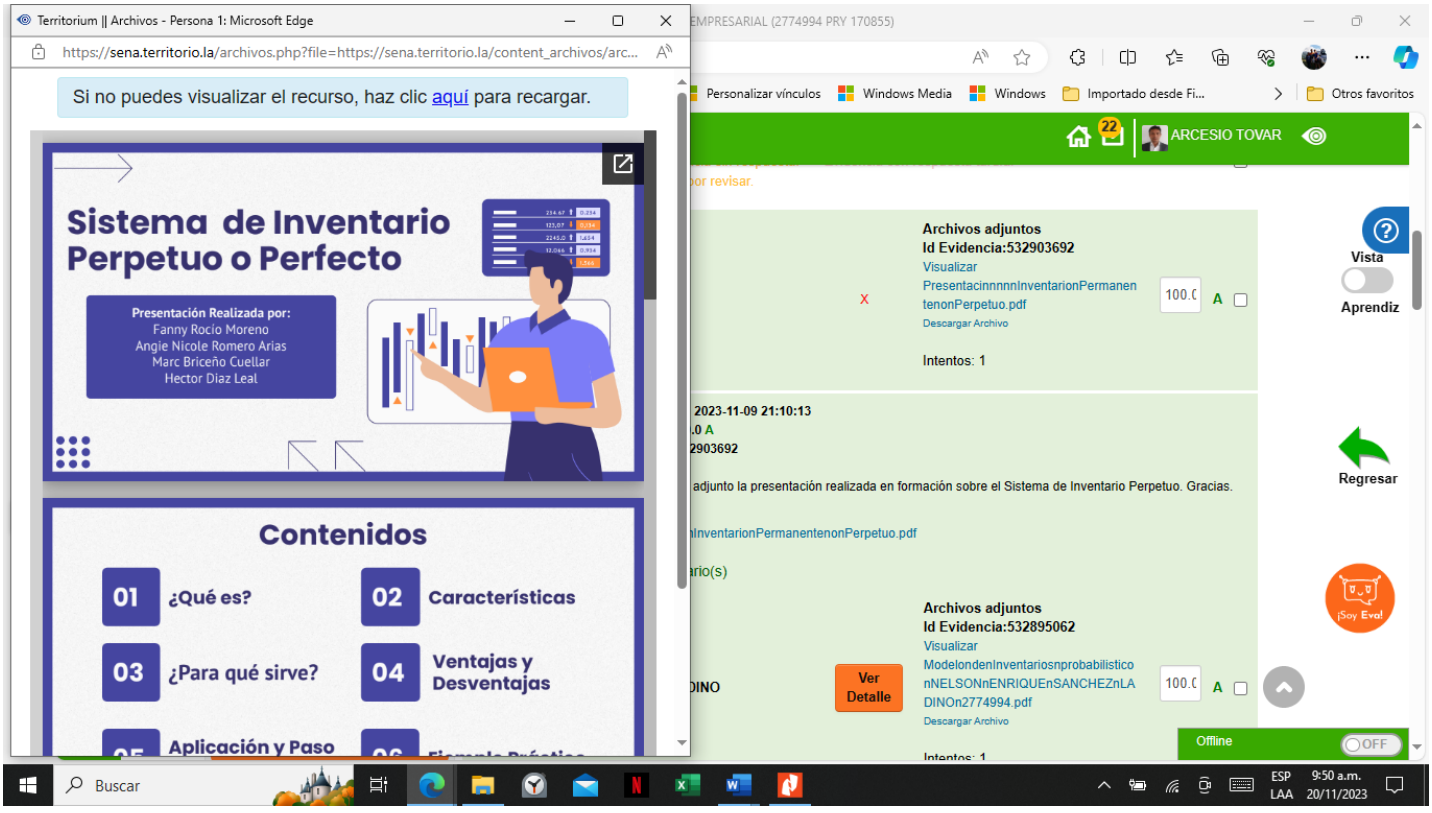
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
7	1.Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	Listado maestro de productos codificados		X	12/10/2023	X		50%	10%	10%	20%	3%	5%	98%
8		Cuestionario conceptos de logística		X	19/10/2023		X							0%
9	**RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21010102302**	Métodos de valoración de inventarios		X	19/10/2023		X	0%						0%
10	2. Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	Procedimientos para realización de inventario físico y su valorización		X	26/10/23	X		40%	10%	10%	20%	3%	5%	88%
11		Documentos necesarios para la realización adecuada del inventario físico		X	26/10/23	X		40%	10%	10%	20%	3%	5%	88%
12	**RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21010102303**	Modelo de gestión de inventarios		X	2/11/2023	X		50%	10%	10%	20%	3%	5%	98%
13	3. Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.	Taller de inventarios		X	9/11/2023	X		50%	10%	10%	20%	3%	5%	98%
14		Cuestionario de modelos de gestión de inventarios		X	9/11/2023	X		50%	10%	10%	20%	3%	5%	98%

Obligación N° 2

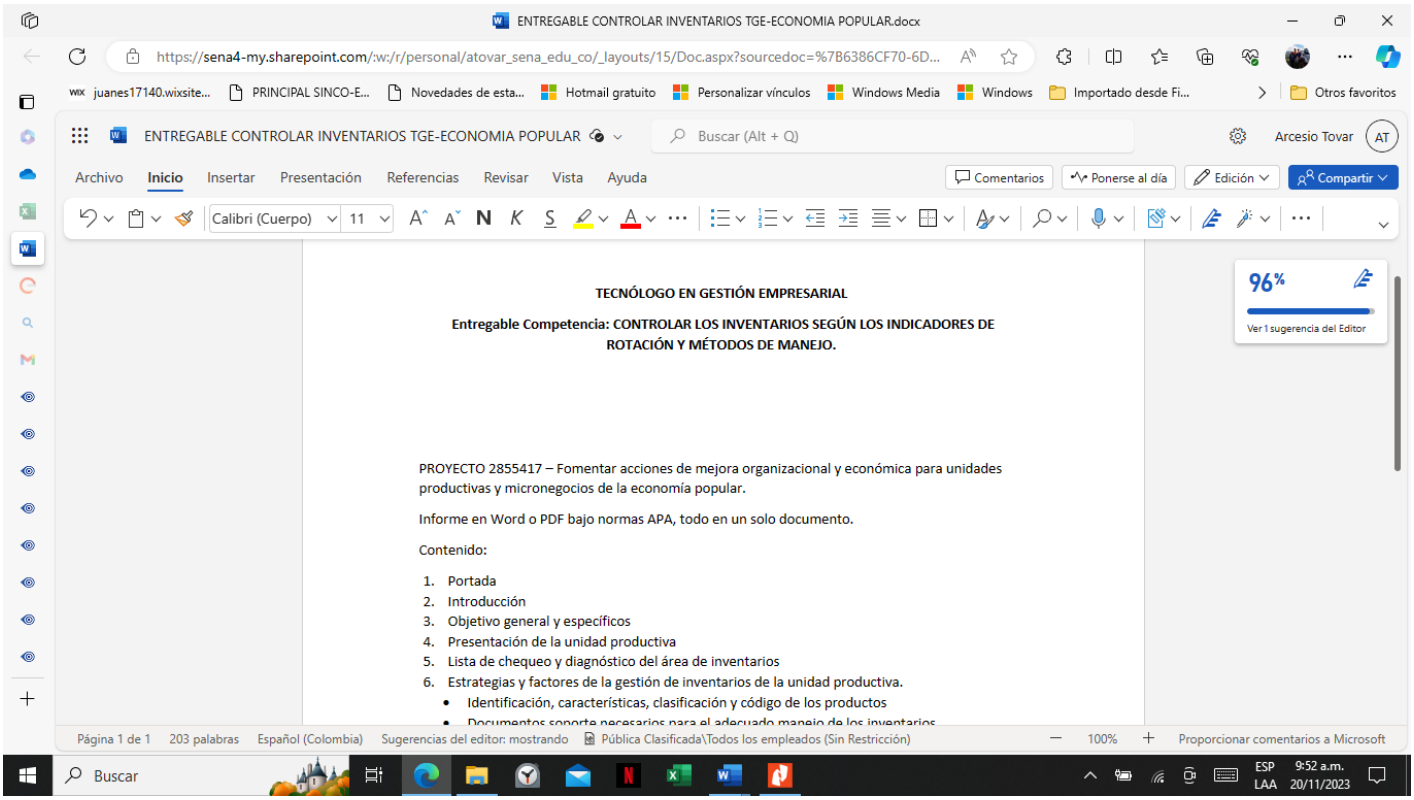





Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2774994 PRY 170855)
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904776
ARCESIO TOVAR
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2774994 PRY 170855)
P621201 P2774994 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CLAUDIA DEL PILAR CAMPOS FIQUITIVA, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, ALBERTO QUIROGA ROCHA, NELSON PASTRANA CASTAÑEDA, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, MARISOL CORREDOR CUPITRA, CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN, ARCESIO TOVAR
Herramientas
IV-23-AT-EV6-Modelos de Inventarios
Modelos de gestión de inventarios
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-09 20:43 Fecha fin: 2023-11-09 21:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ARCESIO TOVAR
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=532884807
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Buscar
ESP
LAA
9:50 a.m.
20/11/2023


Territorium || Archivos - Persona 1: Microsoft Edge
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/arc...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Sistema de Inventario Perpetuo o Perfecto
Presentación Realizada por:
Fanny Rocio Moreno
Angie Nicole Romero Arias
Marc Briceño Cuellar
Hector Diaz Leal
Contenidos
01 ¿Qué es?
02 Características
03 ¿Para qué sirve?
04 Ventajas y Desventajas
Aplicación y Paso
Archivos adjuntos
Id Evidencia:532903692
Visualizar
PresentacinnnnnInventarionPermanentenonPerpetuo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
adjunto la presentación realizada en formación sobre el Sistema de Inventario Perpetuo. Gracias.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:532895062
Visualizar
ModelondenInventariosnprobabilisticonNELSONnENRIQUEnSANCHEZnLADINOn2774994.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Buscar
ESP
LAA
9:50 a.m.
20/11/2023

Obligación N° 3



ENTREGABLE CONTROLAR INVENTARIOS TGE-ECONOMIA POPULAR.docx

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

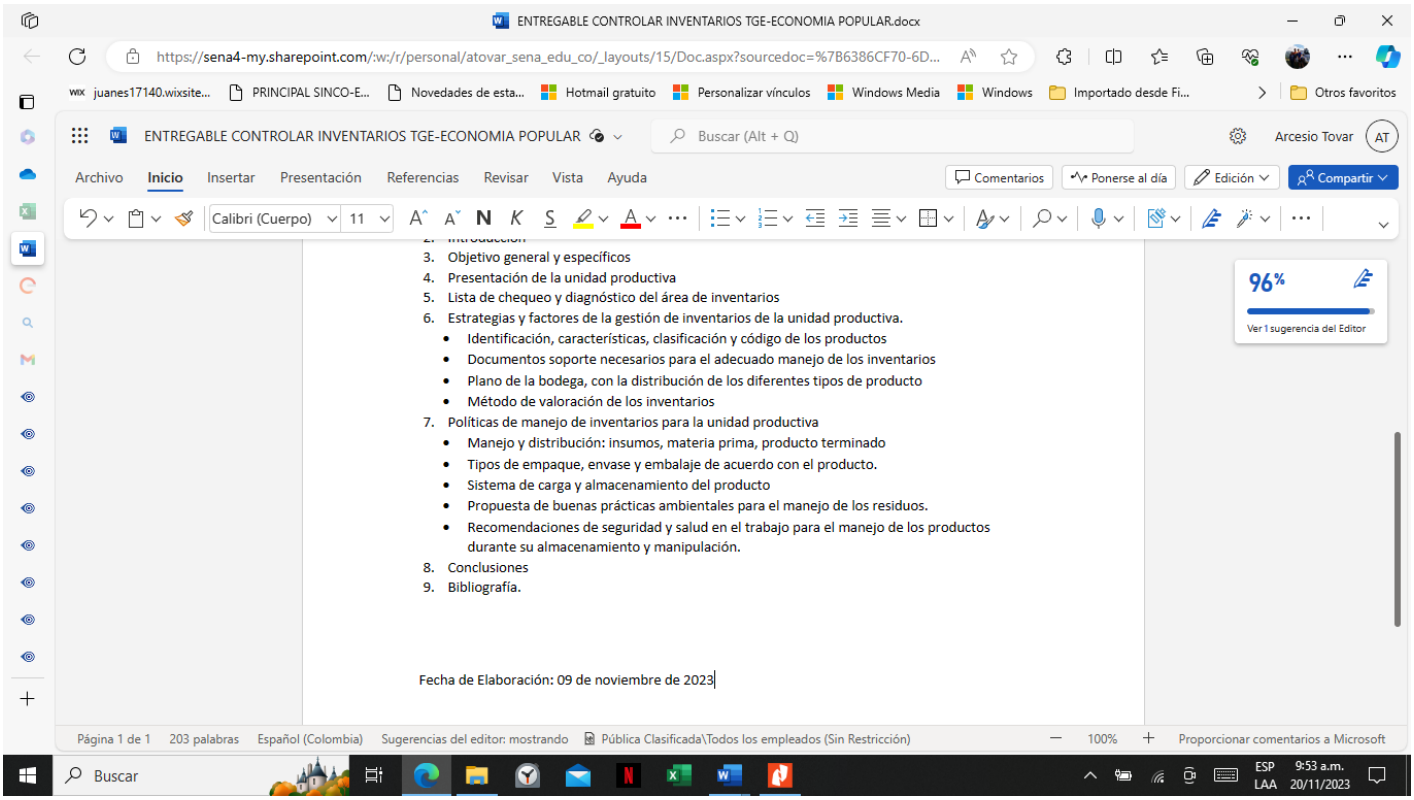
Entregable Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN LOS INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

PROYECTO 2855417 – Fomentar acciones de mejora organizacional y económica para unidades productivas y micronegocios de la economía popular.

Informe en Word o PDF bajo normas APA, todo en un solo documento.

Contenido:

1. Portada
2. Introducción
3. Objetivo general y específicos
4. Presentación de la unidad productiva
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios
6. Estrategias y factores de la gestión de inventarios de la unidad productiva.
   - Identificación, características, clasificación y código de los productos
   - Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios

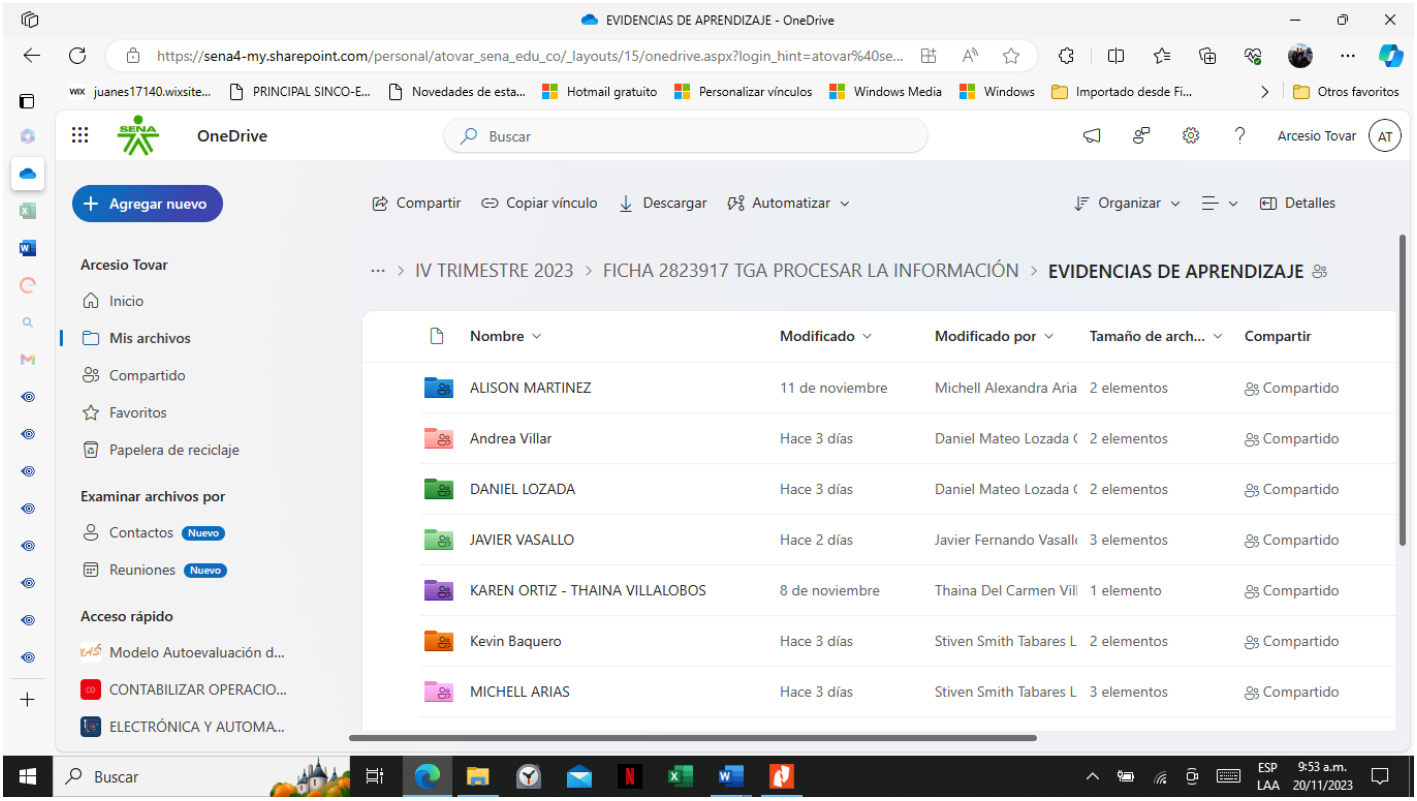


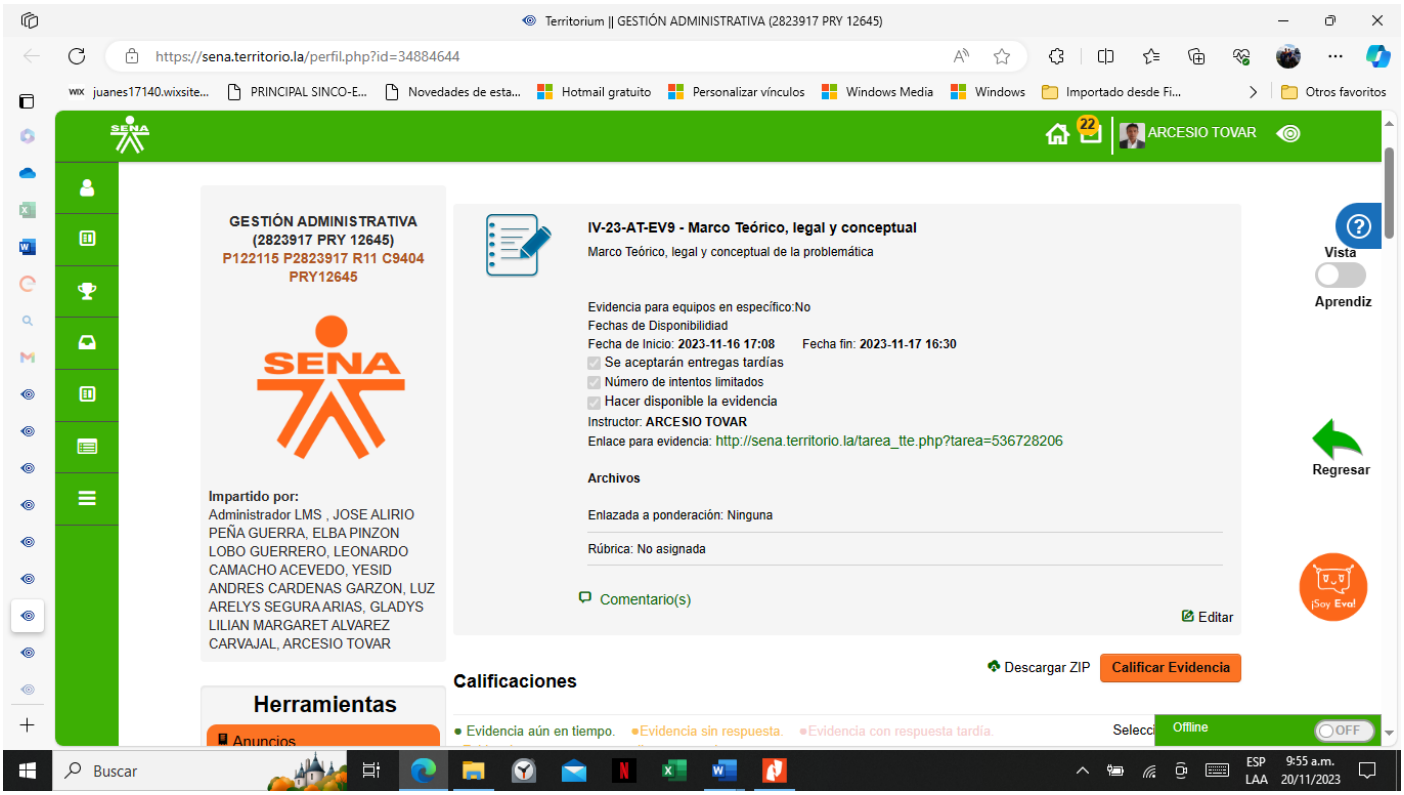
ENTREGABLE CONTROLAR INVENTARIOS TGE-ECONOMIA POPULAR.docx

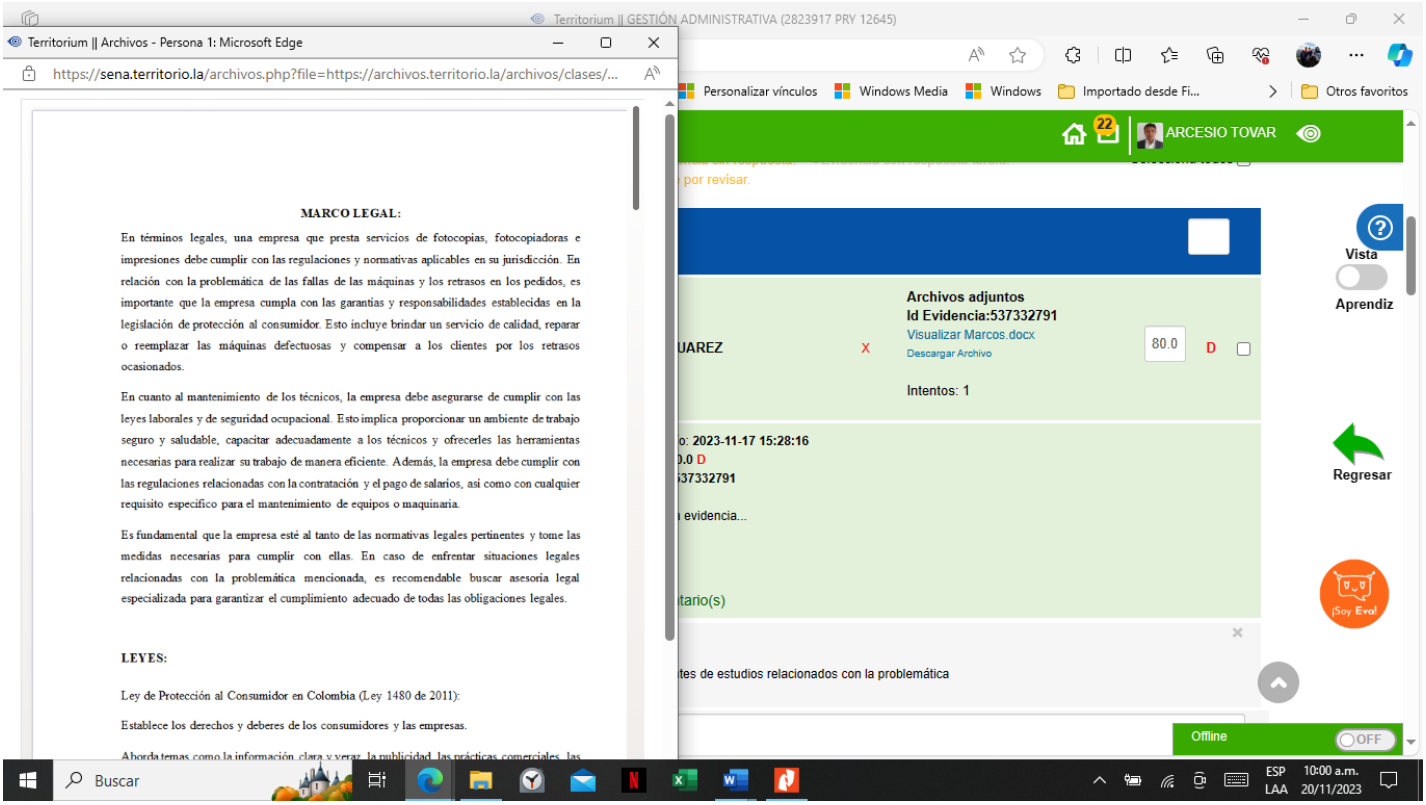
3. Objetivo general y específicos
4. Presentación de la unidad productiva
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios
6. Estrategias y factores de la gestión de inventarios de la unidad productiva.
   - Identificación, características, clasificación y código de los productos
   - Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios
   - Plano de la bodega, con la distribución de los diferentes tipos de producto
   - Método de valoración de los inventarios
7. Políticas de manejo de inventarios para la unidad productiva
   - Manejo y distribución: insumos, materia prima, producto terminado
   - Tipos de empaque, envase y embalaje de acuerdo con el producto.
   - Sistema de carga y almacenamiento del producto
   - Propuesta de buenas prácticas ambientales para el manejo de los residuos.
   - Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de los productos durante su almacenamiento y manipulación.
8. Conclusiones
9. Bibliografía.

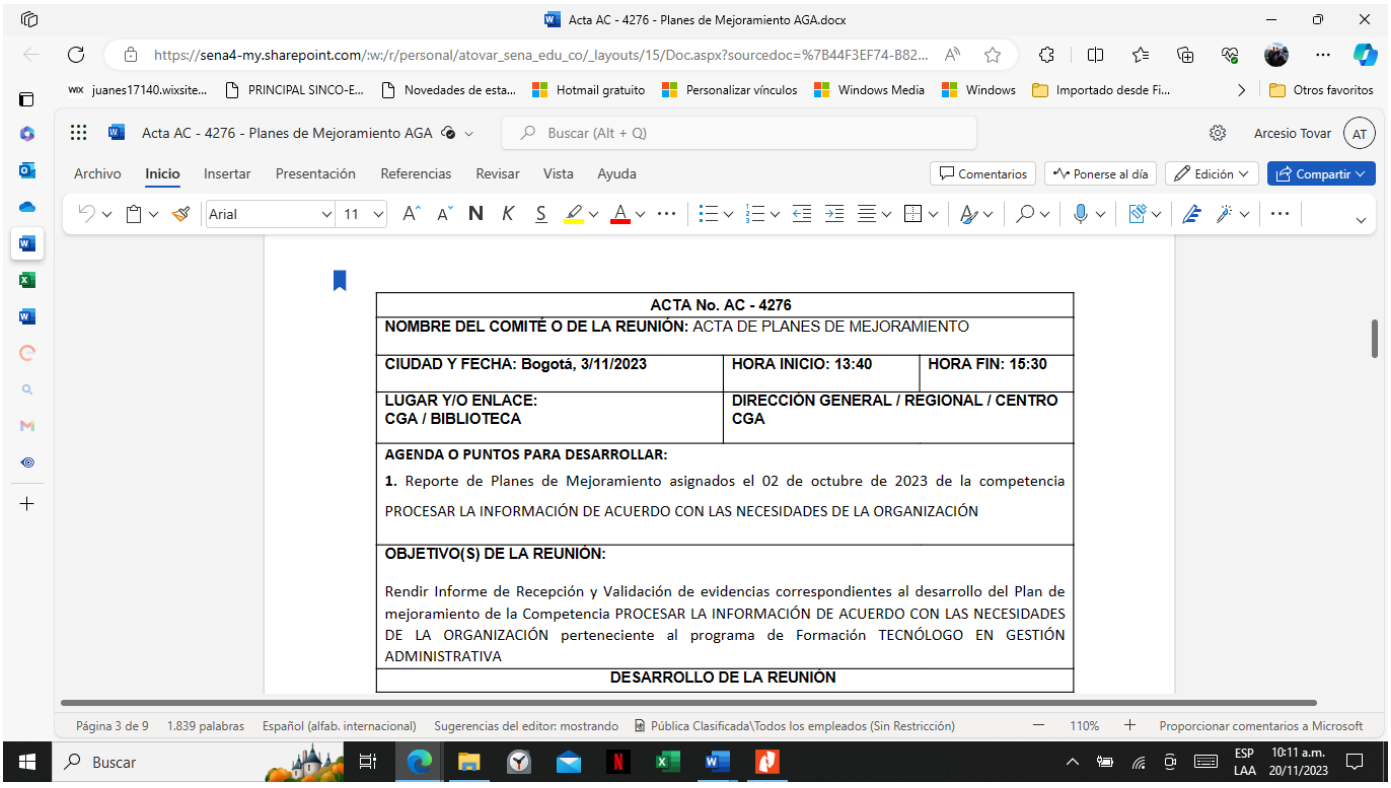
Fecha de Elaboración: 09 de noviembre de 2023

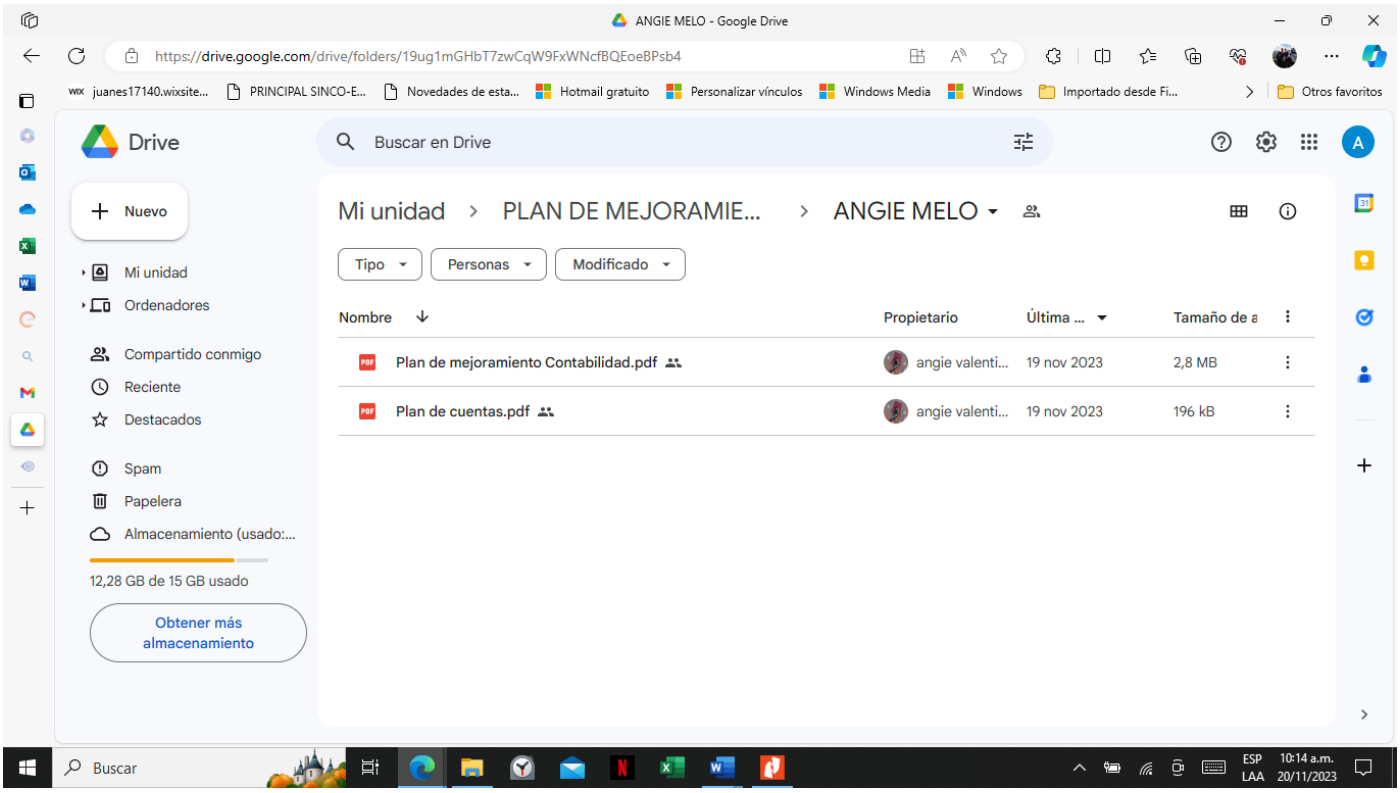
Obligación N°4,6 y 9






Territorium || Archivos - Persona 1: Microsoft Edge
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/...
MARCO LEGAL:
En términos legales, una empresa que presta servicios de fotocopias, fotocopiadoras e impresiones debe cumplir con las regulaciones y normativas aplicables en su jurisdicción. En relación con la problemática de las fallas de las máquinas y los retrasos en los pedidos, es importante que la empresa cumpla con las garantías y responsabilidades establecidas en la legislación de protección al consumidor. Esto incluye brindar un servicio de calidad, reparar o reemplazar las máquinas defectuosas y compensar a los clientes por los retrasos ocasionados.
En cuanto al mantenimiento de los técnicos, la empresa debe asegurarse de cumplir con las leyes laborales y de seguridad ocupacional. Esto implica proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, capacitar adecuadamente a los técnicos y ofrecerles las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera eficiente. Además, la empresa debe cumplir con las regulaciones relacionadas con la contratación y el pago de salarios, así como con cualquier requisito específico para el mantenimiento de equipos o maquinaria.
Es fundamental que la empresa esté al tanto de las normativas legales pertinentes y tome las medidas necesarias para cumplir con ellas. En caso de enfrentar situaciones legales relacionadas con la problemática mencionada, es recomendable buscar asesoría legal especializada para garantizar el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones legales.
LEYES:
Ley de Protección al Consumidor en Colombia (Ley 1480 de 2011):
Establece los derechos y deberes de los consumidores y las empresas.
Territorium || GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2823917 PRY 12645)
Personalizar vínculos
Windows Media
Windows
Importado desde Fi...
Otros favoritos
ARCESIO TOVAR
por revisar.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:537332791
Visualizar Marcos.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
LAA
10:00 a.m.
20/11/2023


Acta AC - 4276 - Planes de Mejoramiento AGA.docx
https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/atovar_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B44F3EF74-B82...
Acta AC - 4276 - Planes de Mejoramiento AGA
Buscar (Alt + Q)
Arcesio Tovar
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
Arial
11
ACTA No. AC - 4276
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 3/11/2023
HORA INICIO: 13:40
HORA FIN: 15:30
LUGAR Y/O ENLACE: CGA / BIBLIOTECA
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reporte de Planes de Mejoramiento asignados el 02 de octubre de 2023 de la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN perteneciente al programa de Formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Página 3 de 9
1.839 palabras
Español (alfab. internacional)
Sugerencias del editor: mostrando
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
110%
Proporcionar comentarios a Microsoft
Buscar
ESP
LAA
10:11 a.m.
20/11/2023



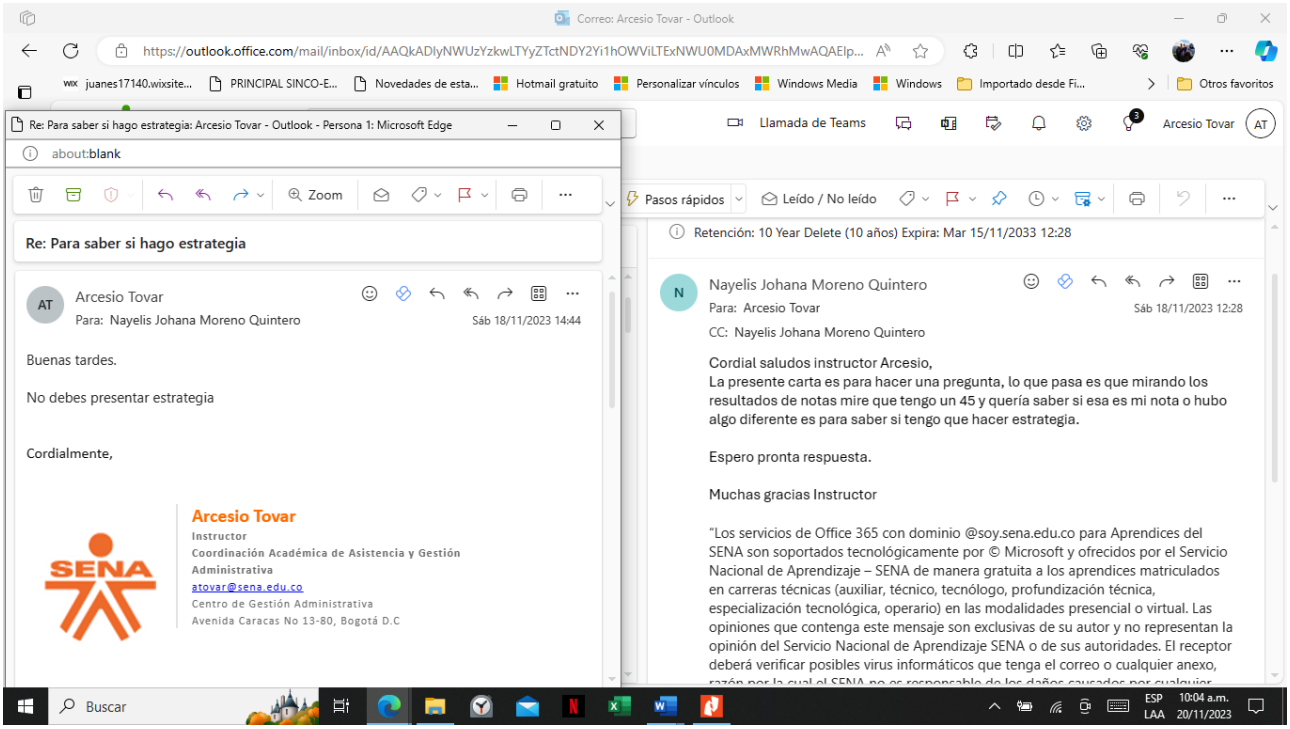
Obligación N° 8

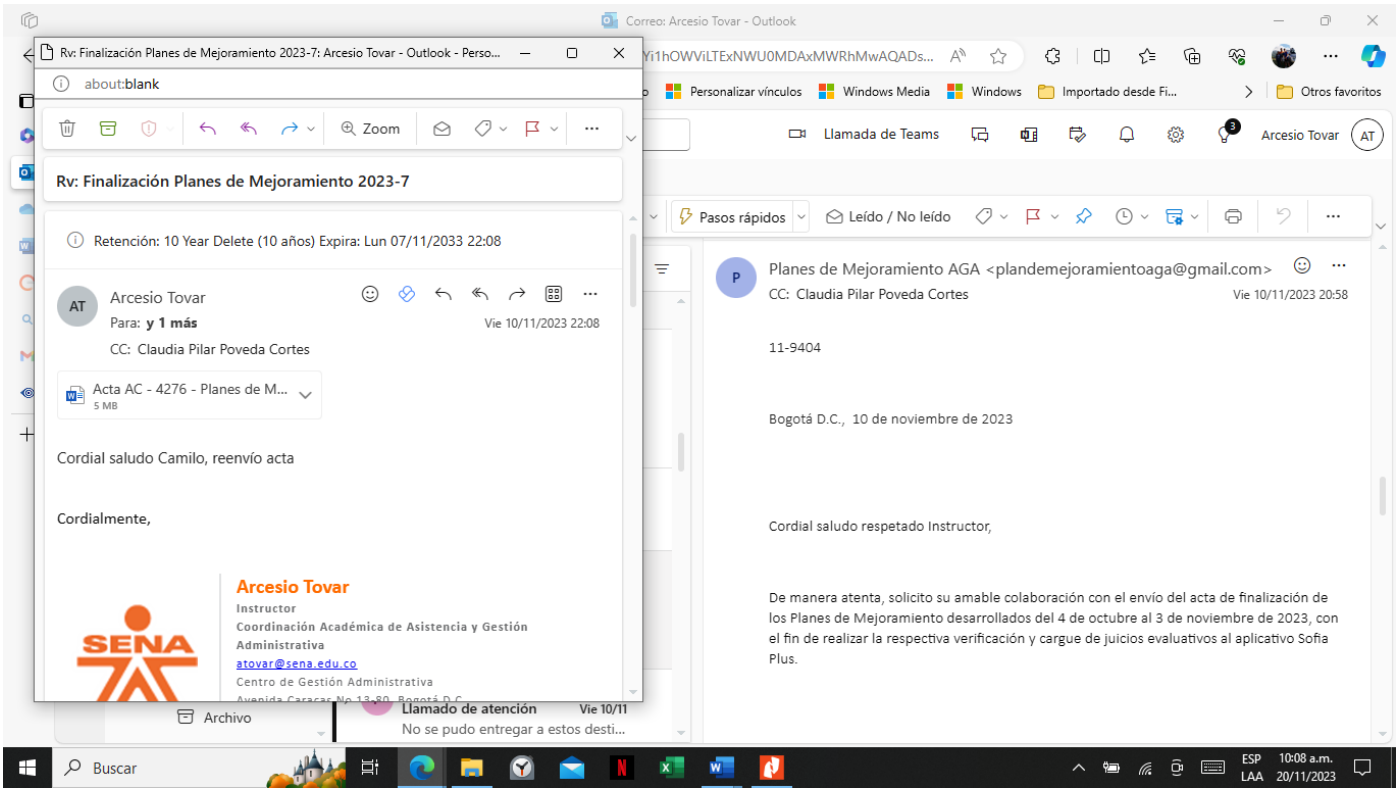
No Aplica

Obligación N° 10

No Aplica

Obligación N° 11




Correo: Arcesio Tovar - Outlook
Rv: Finalización Planes de Mejoramiento 2023-7: Arcesio Tovar - Outlook - Perso...
about:blank
Zoom
Rv: Finalización Planes de Mejoramiento 2023-7
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/11/2033 22:08
Arcesio Tovar
Para: y 1 más
Vie 10/11/2023 22:08
CC: Claudia Pilar Poveda Cortes
Acta AC - 4276 - Planes de M...
5 MB
Cordial saludo Camilo, reenvío acta
Cordialmente,
Arcesio Tovar
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
atovar@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Llamada de Teams
Arcesio Tovar
Pasos rápidos
Leído / No leído
Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
CC: Claudia Pilar Poveda Cortes
Vie 10/11/2023 20:58
11-9404
Bogotá D.C., 10 de noviembre de 2023
Cordial saludo respetado Instructor,
De manera atenta, solicito su amable colaboración con el envío del acta de finalización de los Planes de Mejoramiento desarrollados del 4 de octubre al 3 de noviembre de 2023, con el fin de realizar la respectiva verificación y cargue de juicios evaluativos al aplicativo Sofia Plus.
Archivo
Llamado de atención
Vie 10/11
No se pudo entregar a estos desti...
Buscar
ESP
LAA
10:08 a.m.
20/11/2023