PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR C ONTRATO **No. C01.PCCCNTR. 5191260**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **C01.PCCCNTR. 5191260 del año 2023**

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55150396 de Neiva, 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 VEINTICINCOMIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP. incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($ 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)

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

	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 o programadas	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncio TERRITORIUM
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración de guías y talleres como apoyo al desarrollo de la formación	Pantallazos talleres y ejercicios prácticos Guías
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Orientación de la competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de formación	Pantallazos actividades en Drive TERRITORIUM
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.	Verificar listas de asistencia aprendices III de acuerdo con el reglamento	Pantallazos listado toma de asistencia
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.	Certificados norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y LEARNING	Pantallazo certificados vigente
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.	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncios Drive TERRITORIUM Pantallazos Excel juicios evaluativos SOFIA PLUS
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través	Creación carpeta para el desarrollo de las actividades y publicación de anuncios para el desarrollo de la formación – actividades proyectos	Pantallazos Anuncios, carpetas y actividades

	de ambientes virtuales de aprendizaje.		publicados en Drive TERRITORIUM
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.	N/A	N/A
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	Correos a los aprendices recordando la importancia de dar cumplimiento con las actividades deberes académicos y de asistencia al proceso formativo	Pantallazo correo enviado aprendices
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	NA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Registro y Retroalimentación proceso evaluativo,	Pantallazos notas actividades TERRITORIUM
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata conforme a los requerimientos establecidos	Pantallazos carné

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. de la planilla 1058677965 expedido por SIMPLE periodo (Noviembre) (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 entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentran) 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 (17) folios

Cordialmente,

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

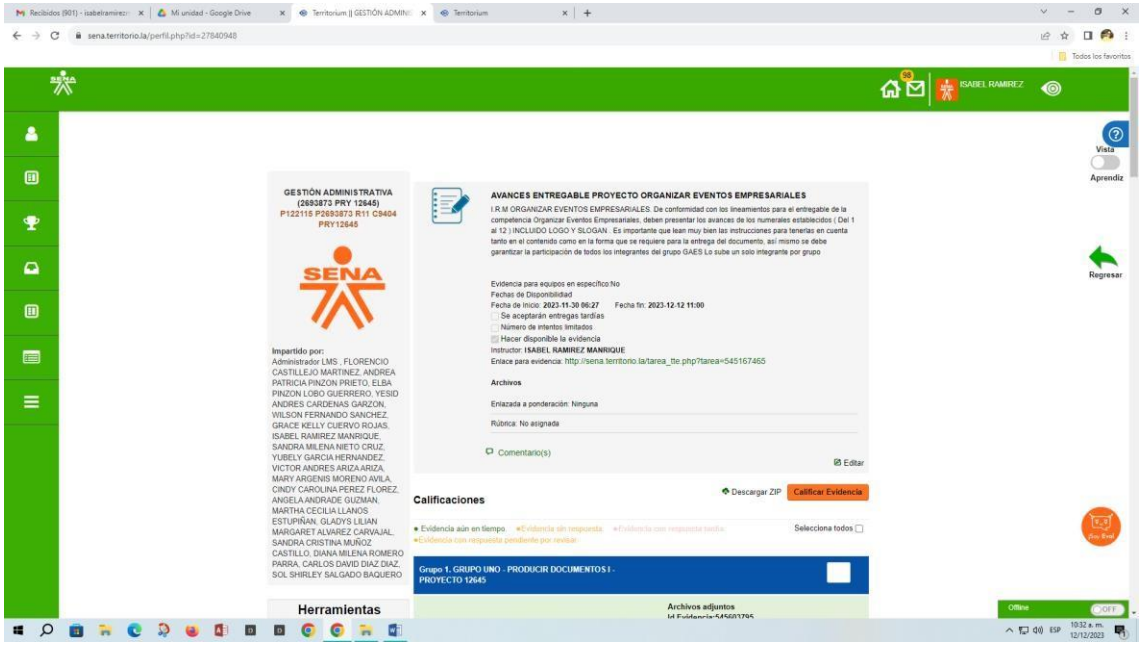
Recibí a satisfacción:

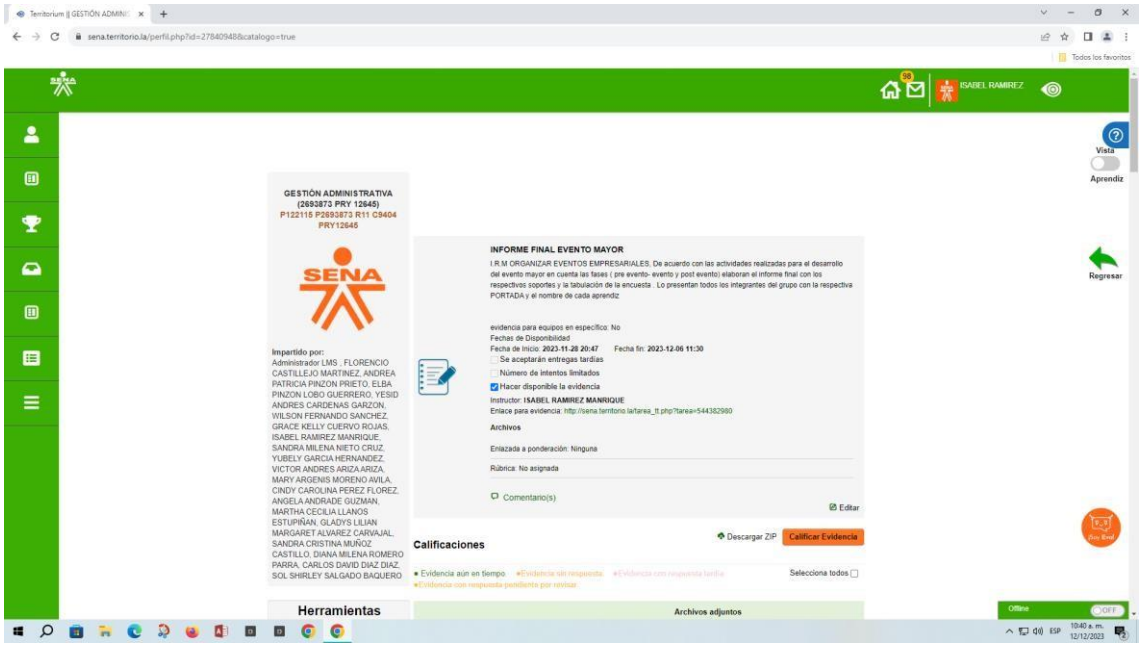
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato C01.PCCCNTR. 5191260 de 2023
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa

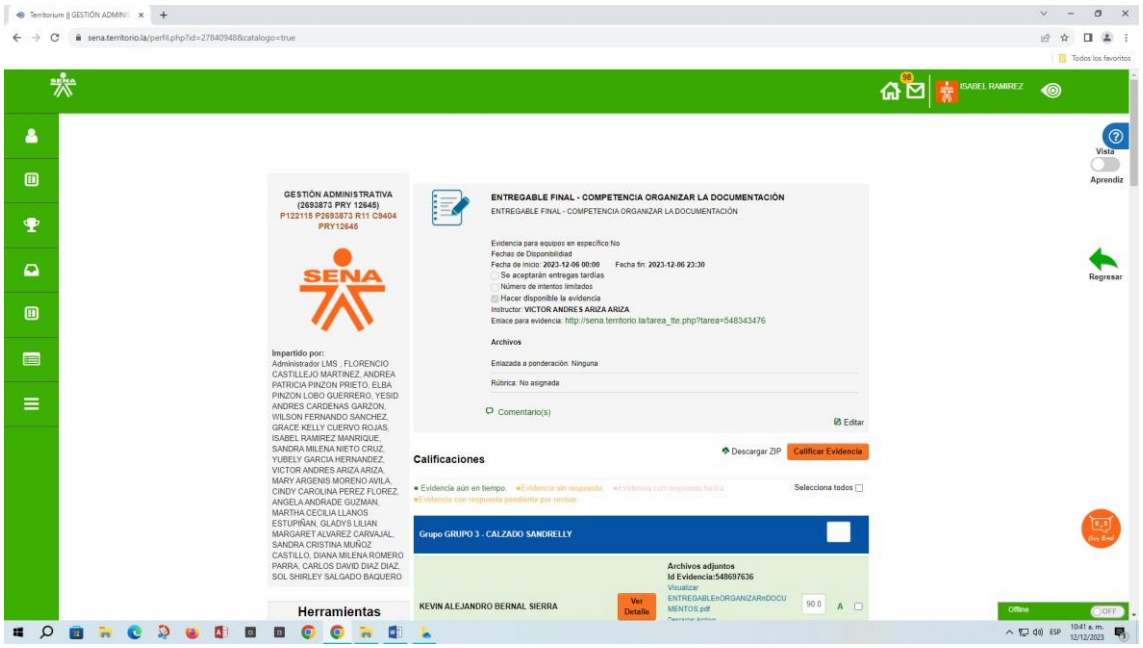
ACTIVIDADES VIRTUALES DICIEMBRE 2023

INSTRUCTORA: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

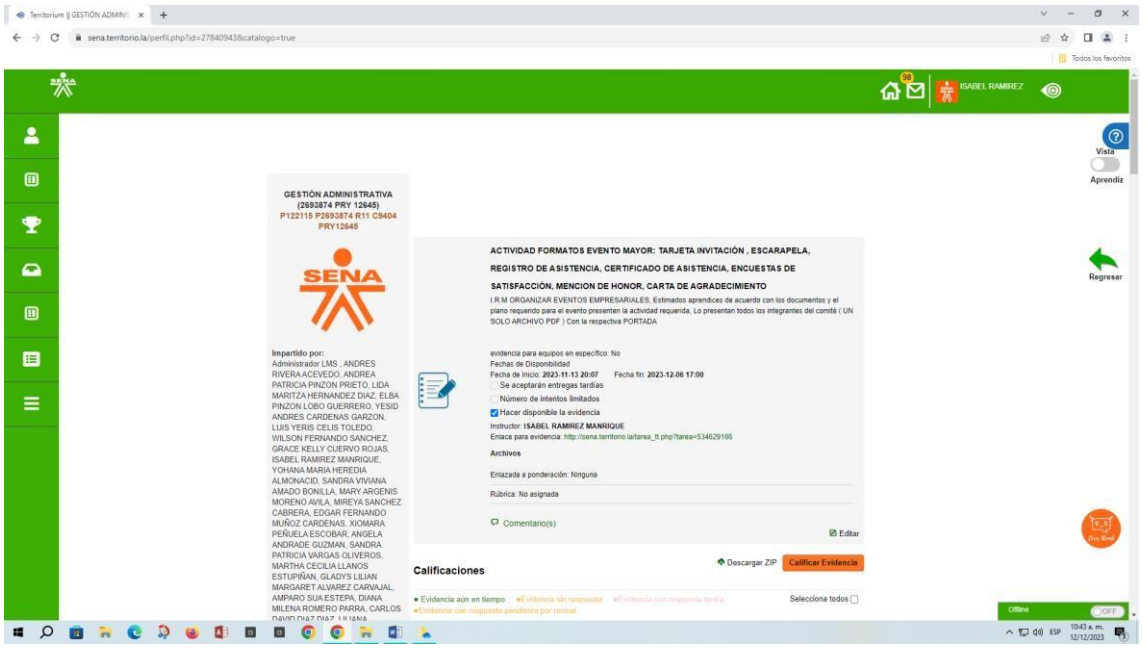
FICHA 2693873

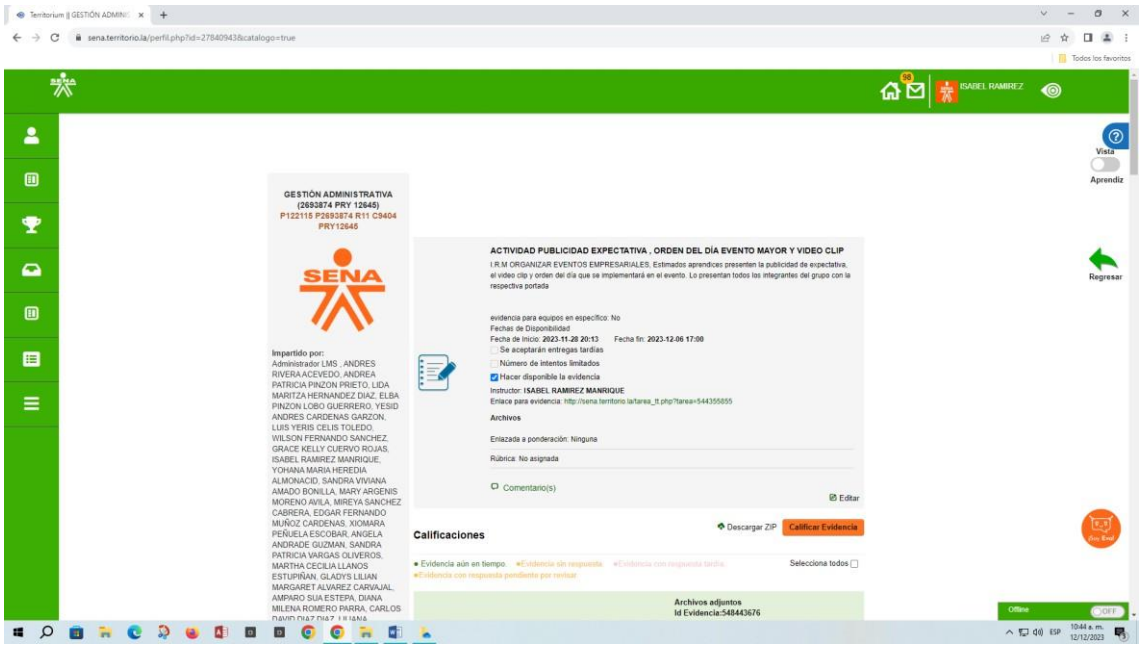


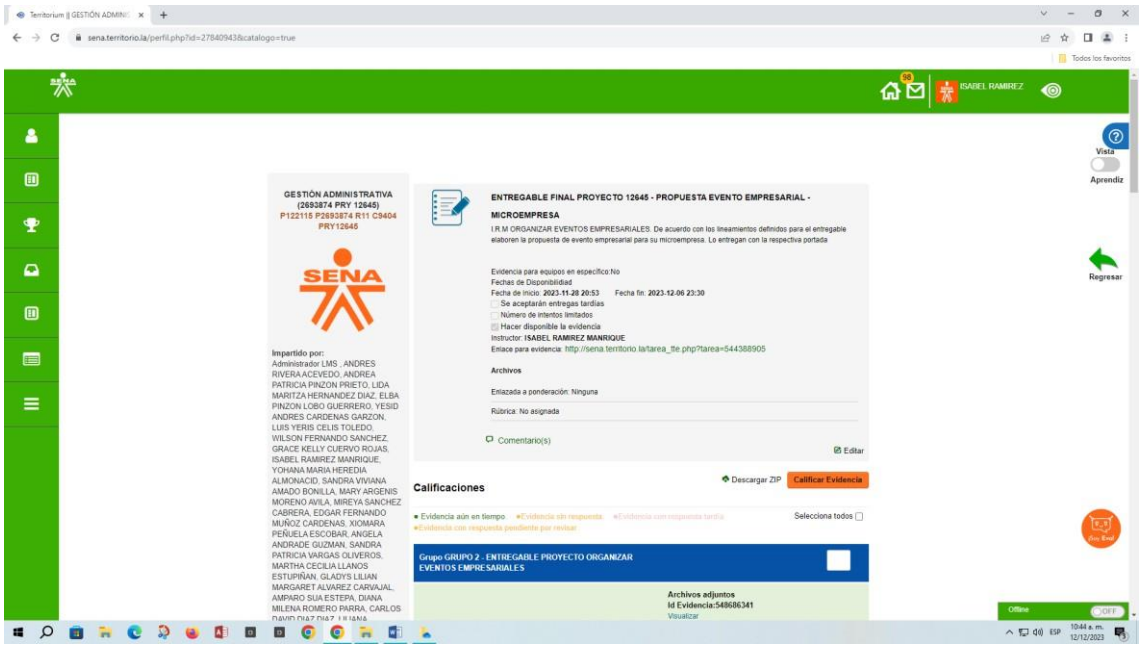



ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, YUBELY GARCIA HERNANDEZ, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Herramientas
ENTREGABLE FINAL - COMPETENCIA ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN
ENTREGABLE FINAL - COMPETENCIA ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-06 00:00 Fecha fin: 2023-12-06 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=548343476
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Selecciona todos
Grupo GRUPO 3 . CALZADO SANDRELLY
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548697636
Visualizar
ENTREGABLEnORGANIZARnDOCUMENTOS.pdf
KEVIN ALEJANDRO BERNAL SIERRA
Ver Detalle
90.0
A
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
10:41 a. m.
12/12/2023

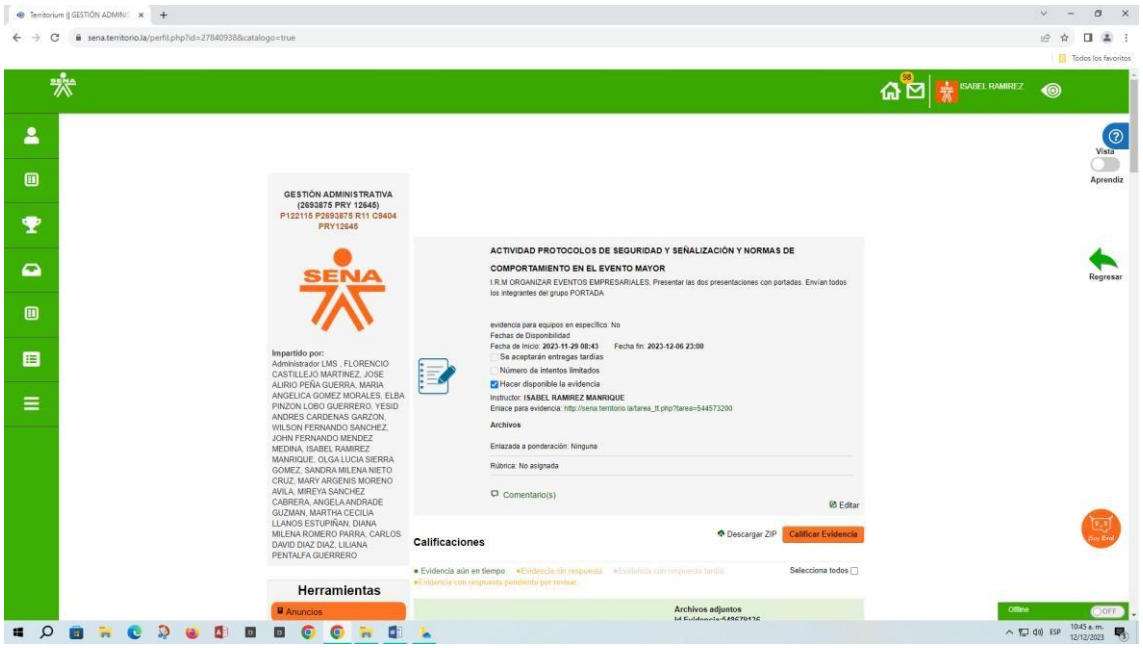
2693874

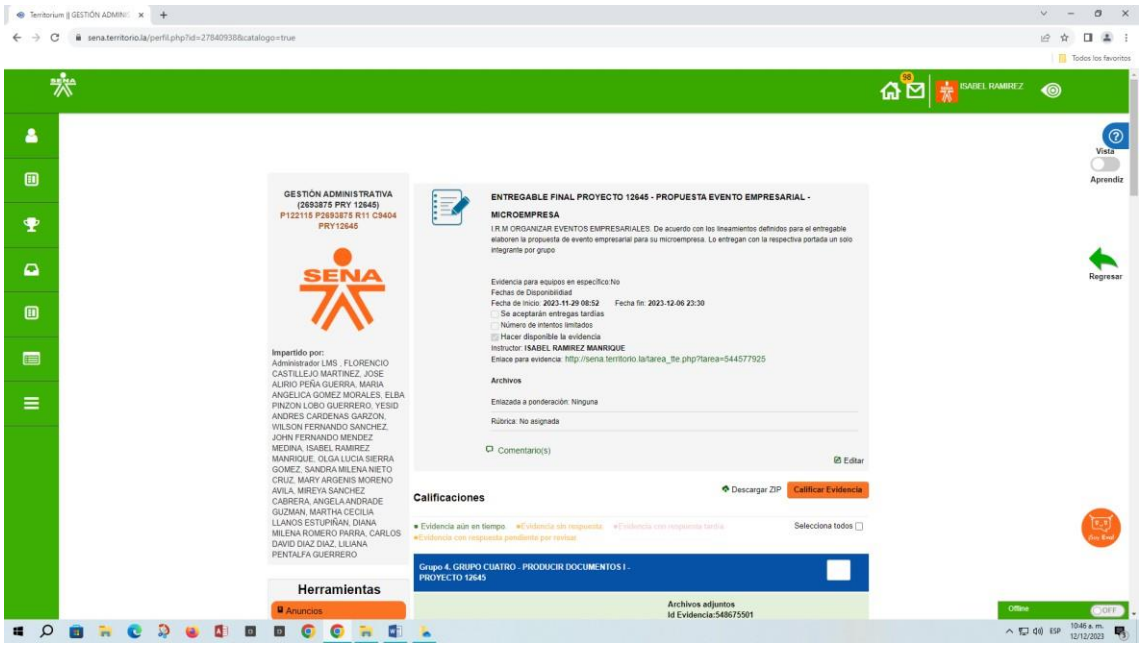

ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, ANGELA ANDRADE GUZMAN, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, AMPARO SUA ESTEPA, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS
ACTIVIDAD FORMATOS EVENTO MAYOR: TARJETA INVITACIÓN , ESCARAPELA, REGISTRO DE ASISTENCIA, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, MENCION DE HONOR, CARTA DE AGRADECIMIENTO
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con los documentos y el plano requerido para el evento presenten la actividad requerida, Lo presentan todos los integrantes del comité (UN SOLO ARCHIVO PDF) Con la respectiva PORTADA
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:07 Fecha fin: 2023-12-06 17:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534629166
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
10:43 a. m.
12/12/2023

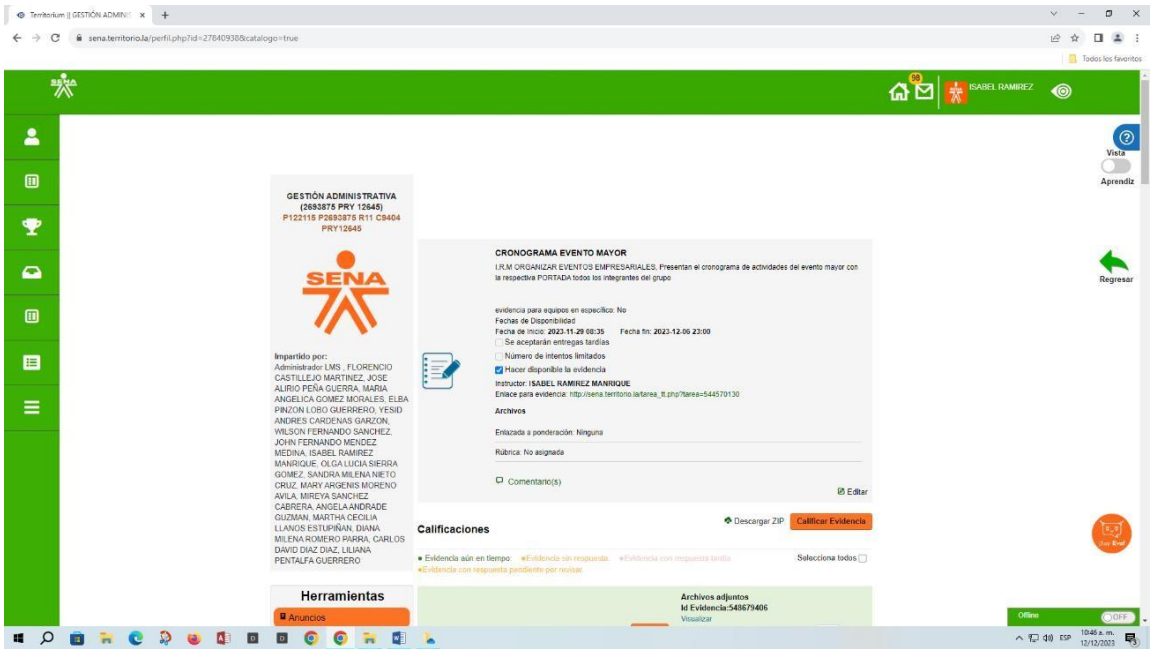

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
ACTIVIDAD PUBLICIDAD EXPECTATIVA , ORDEN DEL DÍA EVENTO MAYOR Y VIDEO CLIP
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548443676


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
ENTREGABLE FINAL PROYECTO 12645 - PROPUESTA EVENTO EMPRESARIAL - MICROEMPRESA
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Grupo GRUPO 2 - ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548686341

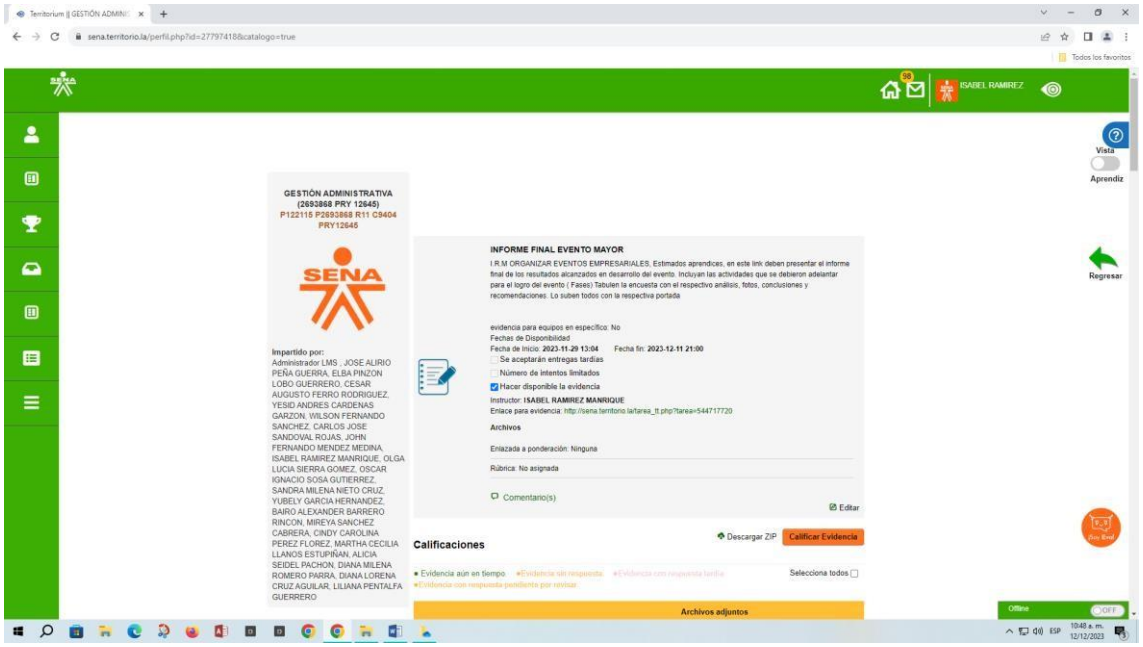
2693875

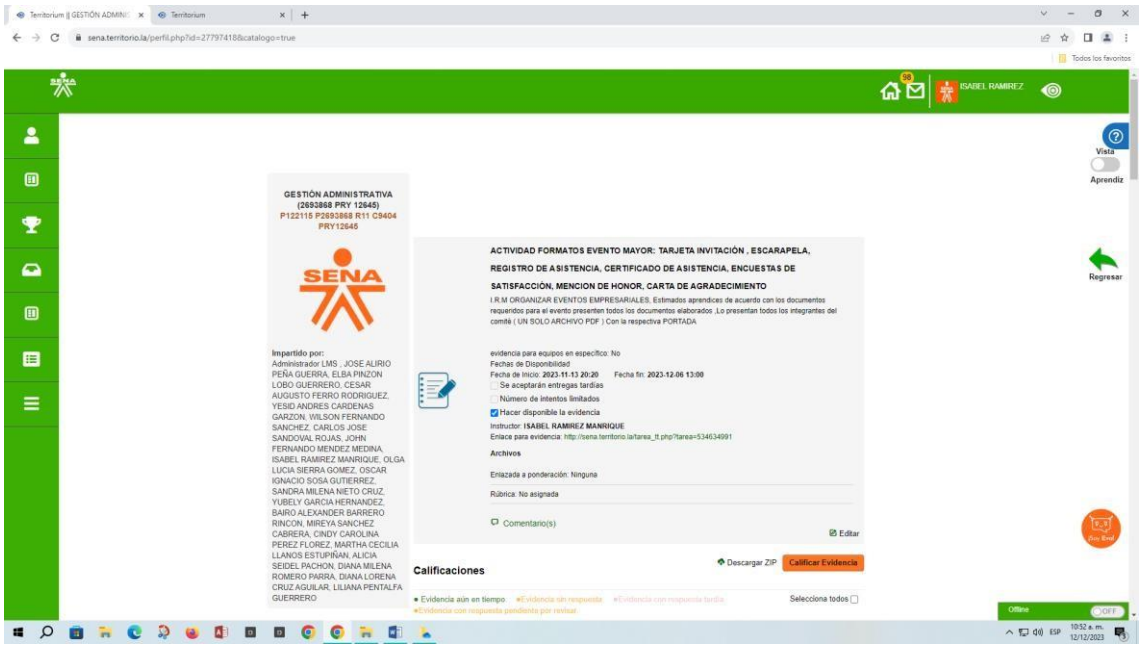

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, LILIANA PENTALFA GUERRERO
Herramientas
Anuncios
ACTIVIDAD PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL EVENTO MAYOR
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES. Presentar las dos presentaciones con portadas. Envían todos los integrantes del grupo PORTADA
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-29 08:43 Fecha fin: 2023-12-06 23:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=544573200
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo
Selecciona todos
Archivos adjuntos
ISABEL RAMIREZ
Vista Aprendiz
Regresar

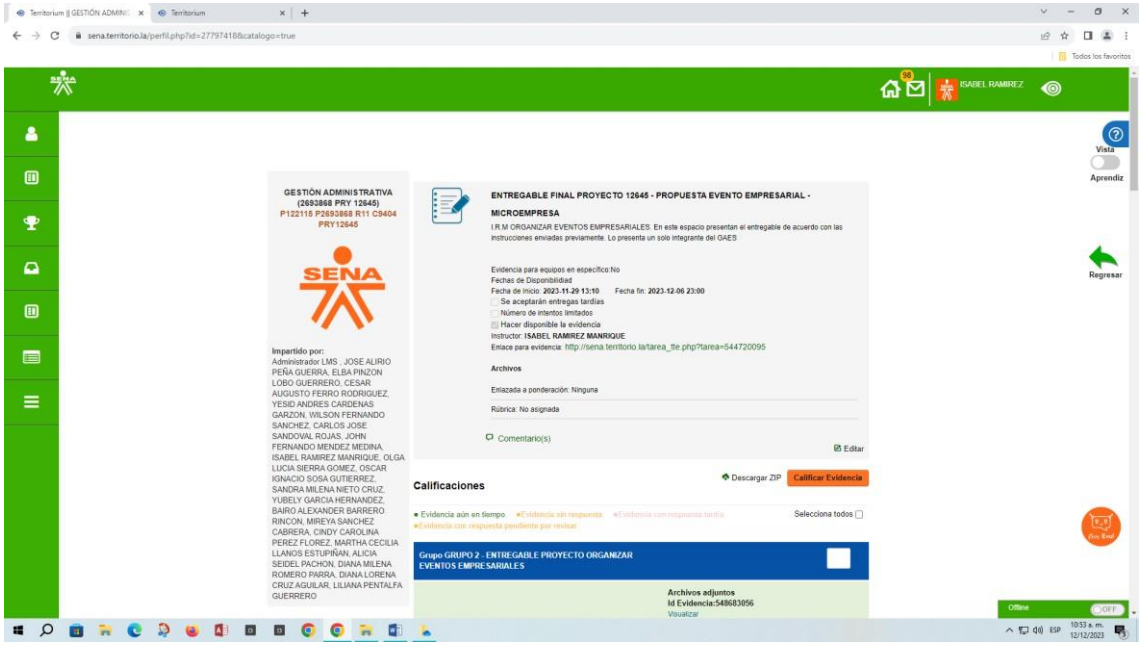

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, LILIANA PENTALFA GUERRERO
Herramientas
Anuncios
ENTREGABLE FINAL PROYECTO 12645 - PROPUESTA EVENTO EMPRESARIAL - MICROEMPRESA
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES. De acuerdo con los lineamientos definidos para el entregable elaboren la propuesta de evento empresarial para su microempresa. Lo entregan con la respectiva portada un solo integrante por grupo
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-29 08:52 Fecha fin: 2023-12-06 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=544577925
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo
Selecciona todos
Grupo 4. GRUPO CUATRO - PRODUCIR DOCUMENTOS I - PROYECTO 12645
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548675501
Vista Aprendiz
Regresar


ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
CRONOGRAMA EVENTO MAYOR
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548679406
Visualizar
Regresar

2693868

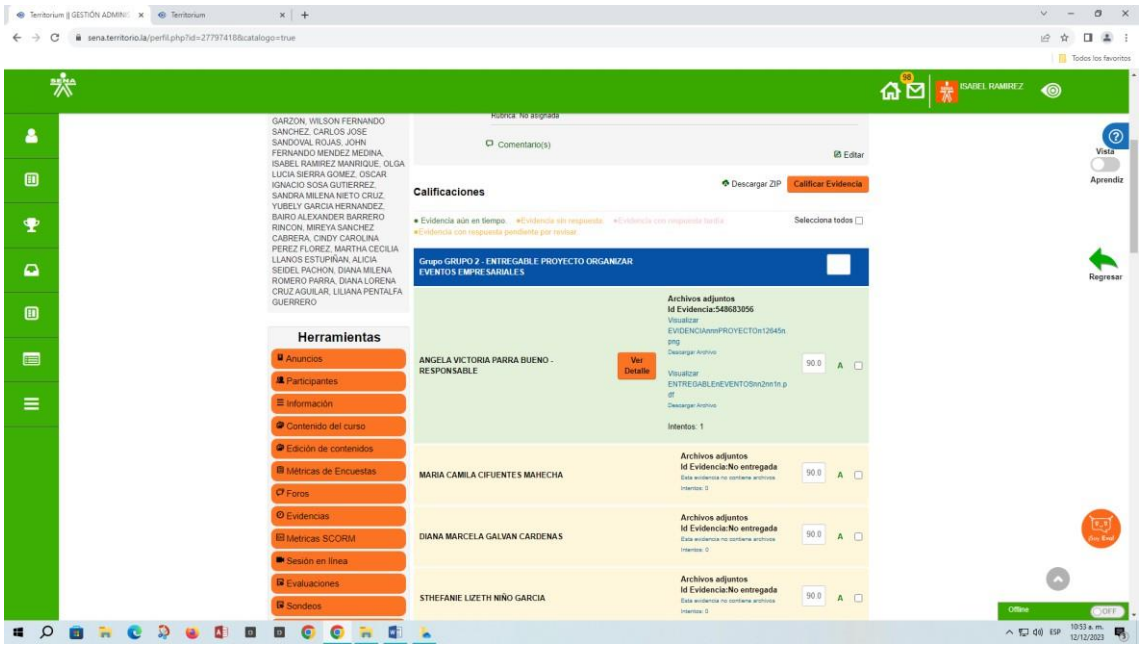

ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693868 PRY 12645)
P122115 P2693868 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
INFORME FINAL EVENTO MAYOR
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Archivos adjuntos
Regresar



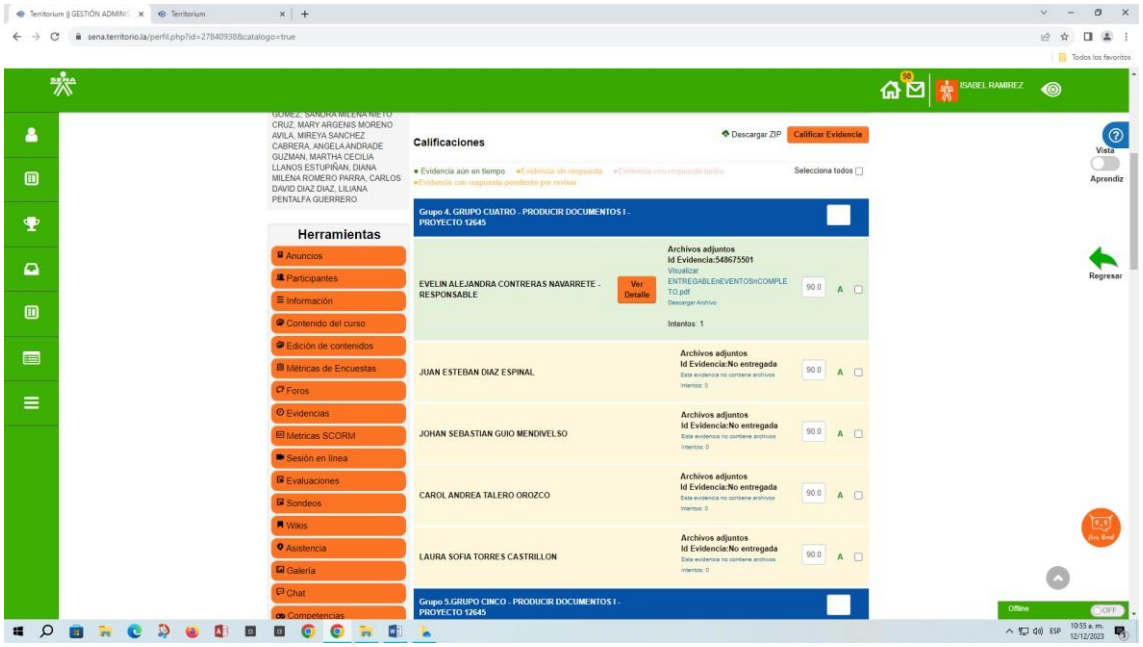


CALIFICACIONES

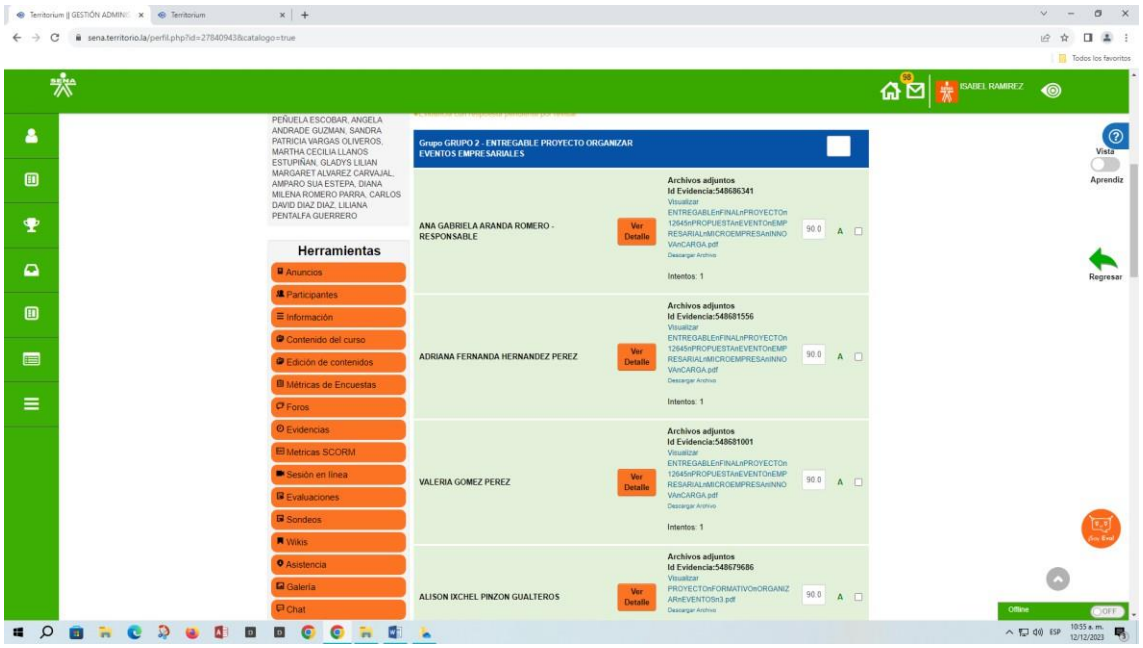
2693868



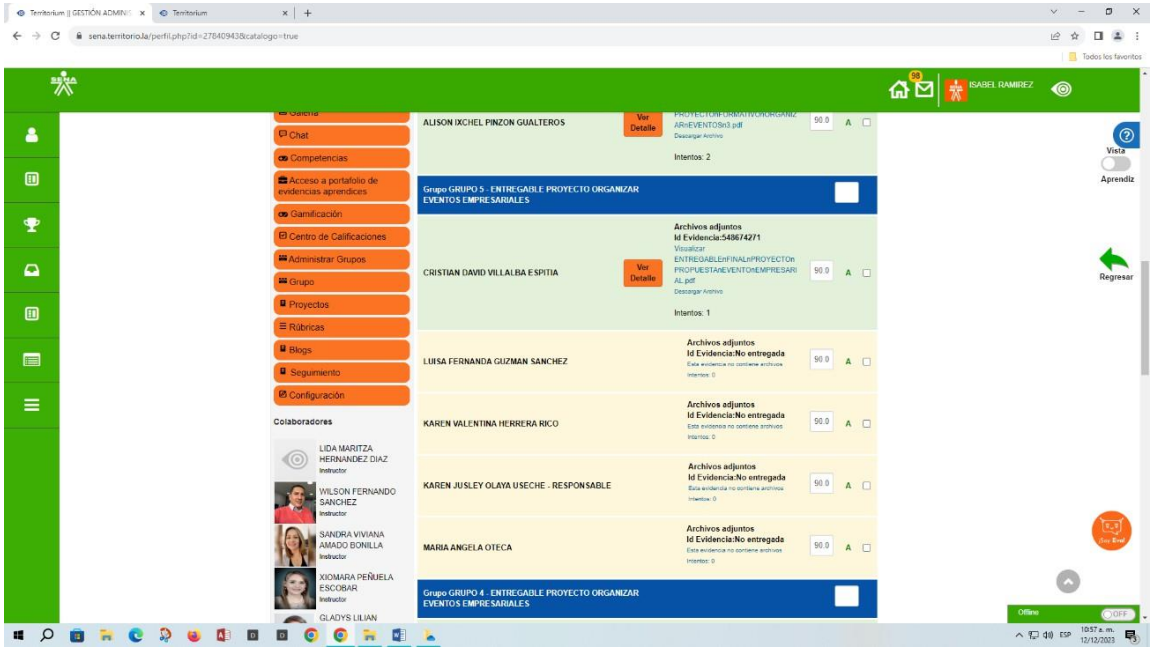
2693875



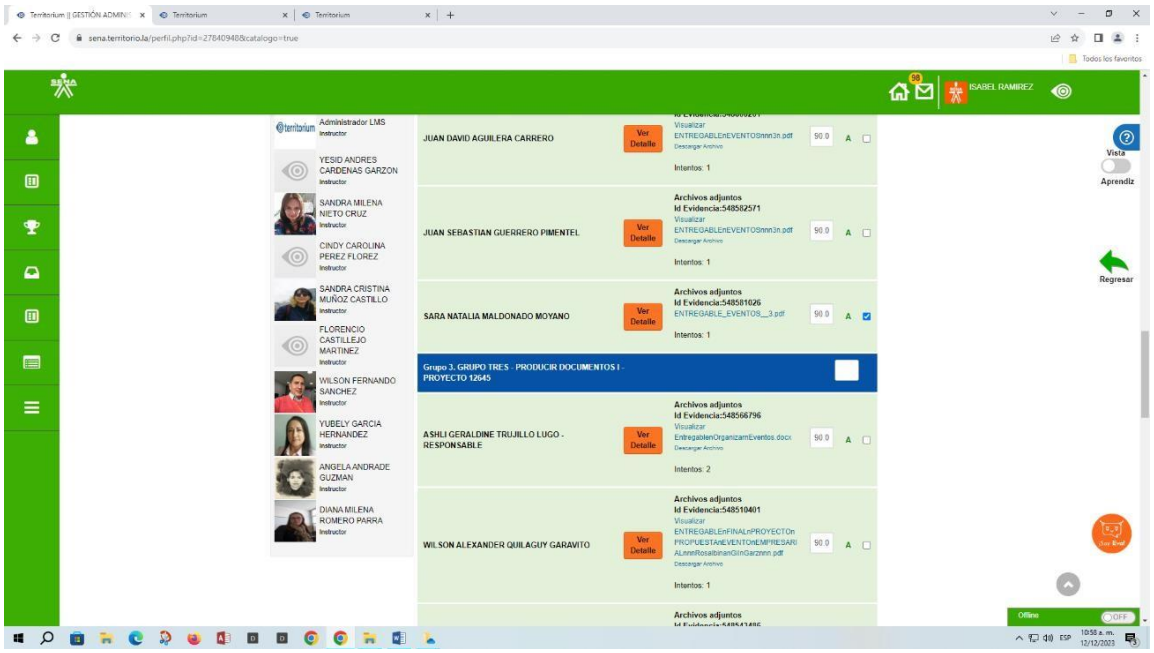
2693874



2693874

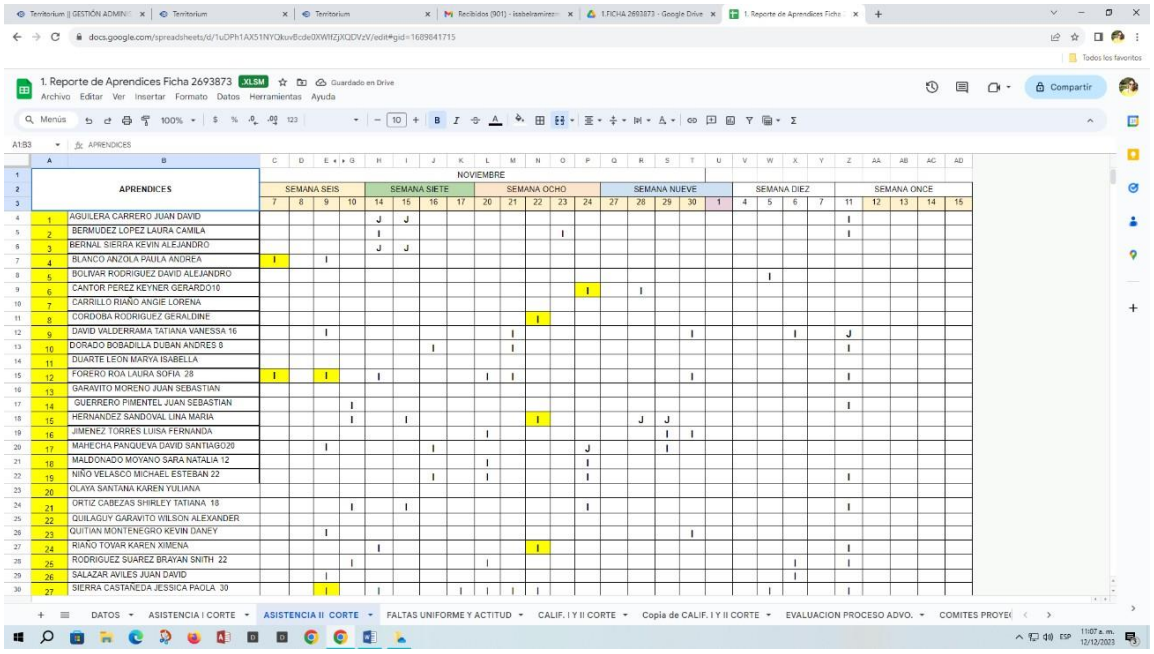


2693873

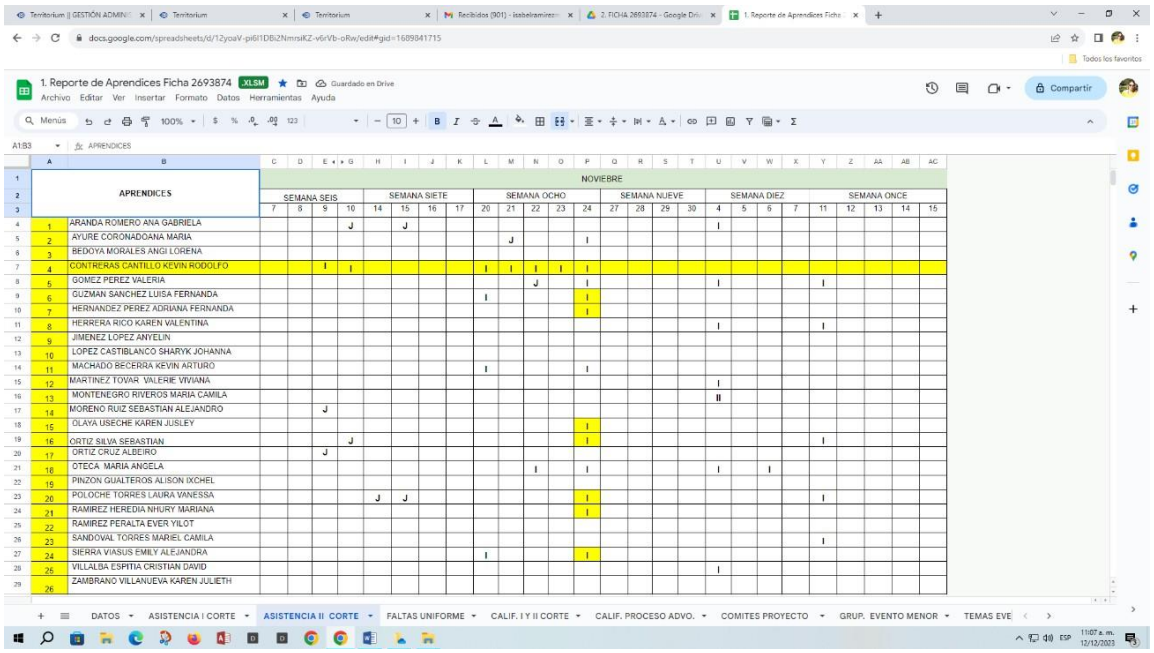


ASISTENCIAS

2693873



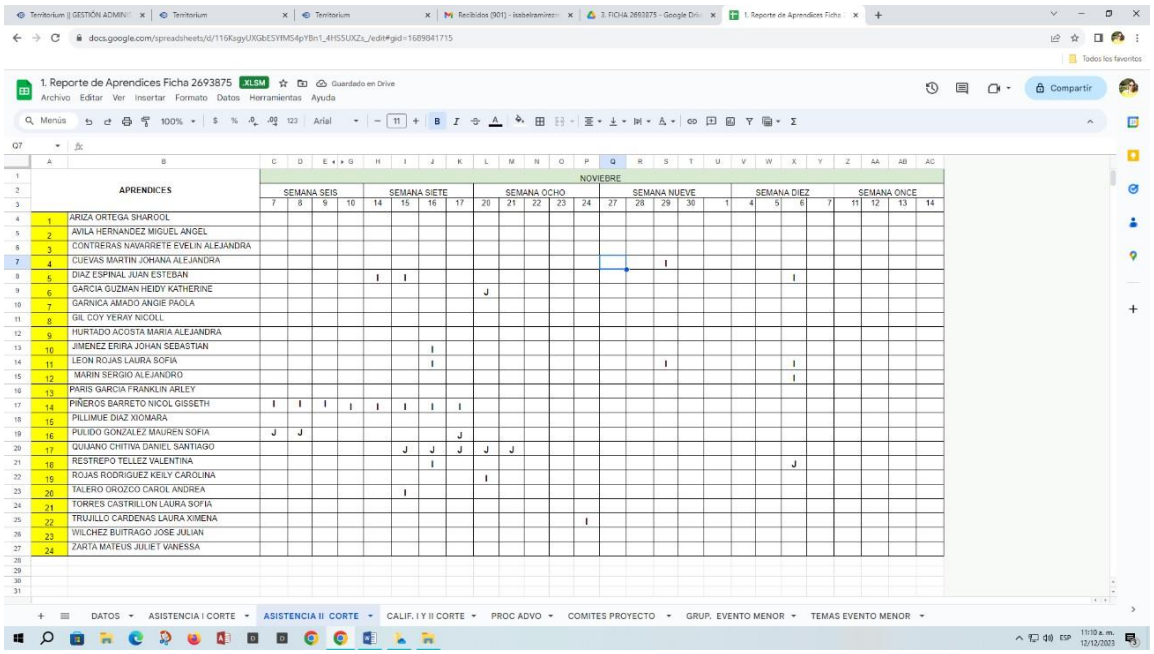
2693874



1. Reporte de Aprendices Ficha 2693874 XLSM

	APRENDICES	NOVIEMBRE																												
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	4	5	6	7	11	12	13	14	15
1	ARANDA ROMERO ANA GABRIELA				J		J												I								
2	AYURE CORONADOANA MARIA										J			I													
3	BEDOYA MORALES ANGI LORENA																										
4	CONTRERAS CANTILLO KEVIN RODOLFO			I	I					I	I	I	I	I													
5	GOMEZ PEREZ VALERIA											J		I					I				I				
6	GUZMAN SANCHEZ LUISA FERNANDA									I				I													
7	HERNANDEZ PEREZ ADRIANA FERNANDA													I													
8	HERRERA RICO KAREN VALENTINA																		I				I				
9	JIMENEZ LOPEZ ANYELIN																										
10	LOPEZ CASTIBLANCO SHARYK JOHANNA																										
11	MACHADO BECERRA KEVIN ARTURO									I				I													
12	MARTINEZ TOVAR VALERIE VIVIANA																		I								
13	MONTENEGRO RIVEROS MARIA CAMILA																		II								
14	MORENO RUIZ SEBASTIAN ALEJANDRO			J																							
15	OLAYA USECHE KAREN JUSLEY													I													
16	ORTIZ SILVA SEBASTIAN				J									I									I				
17	ORTIZ CRUZ ALBEIRO			J																							
18	OTECA MARIA ANGELA											I		I					I		I						
19	PINZON GUALTEROS ALISON IXCHEL																										
20	POLOCHE TORRES LAURA VANESSA					J	J							I									I				
21	RAMIREZ HEREDIA NHURY MARIANA													I													
22	RAMIREZ PERALTA EVER YILOT																										
23	SANDOVAL TORRES MARIEL CAMILA																						I				
24	SIERRA VIASUS EMILY ALEJANDRA									I				I													
25	VILLALBA ESPITIA CRISTIAN DAVID																		I								
26	ZAMBRANO VILLANUEVA KAREN JULIETH																										

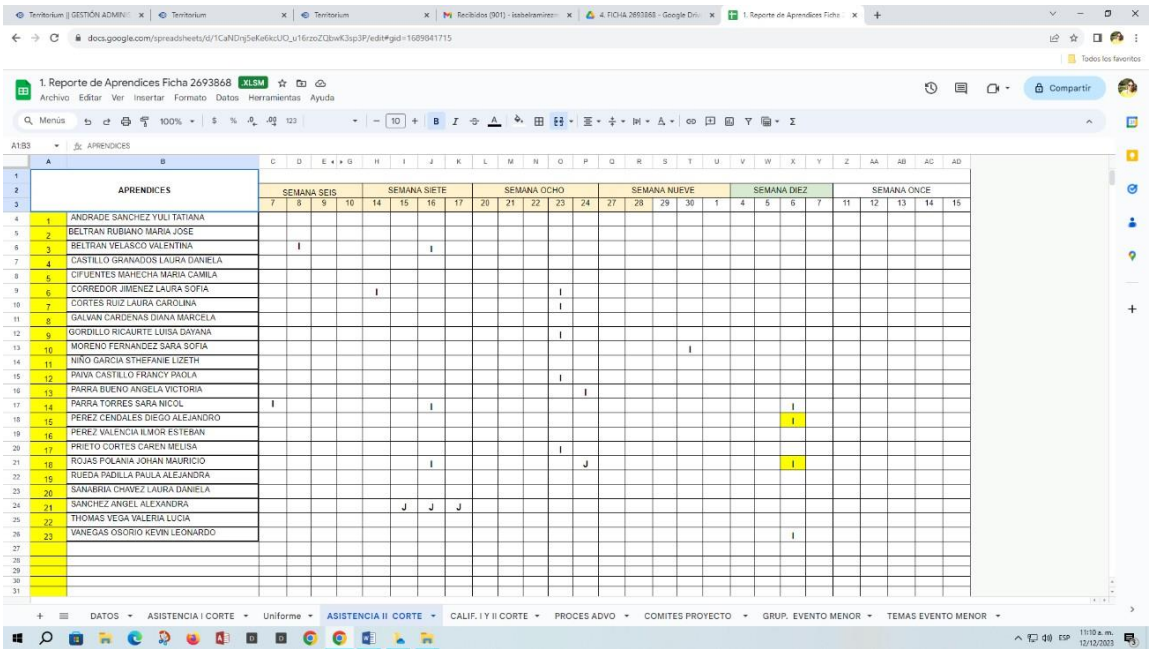
2693875



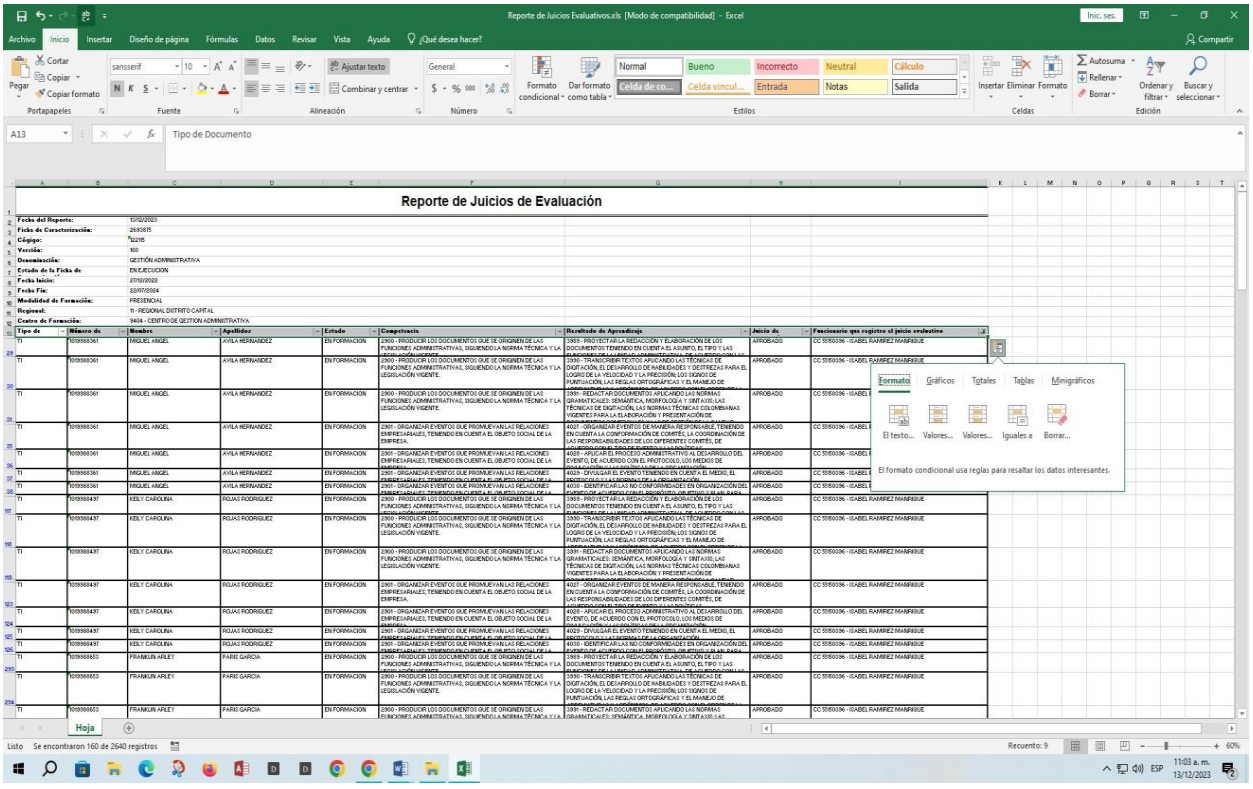
1. Reporte de Aprendices Ficha 2693875 XLSM

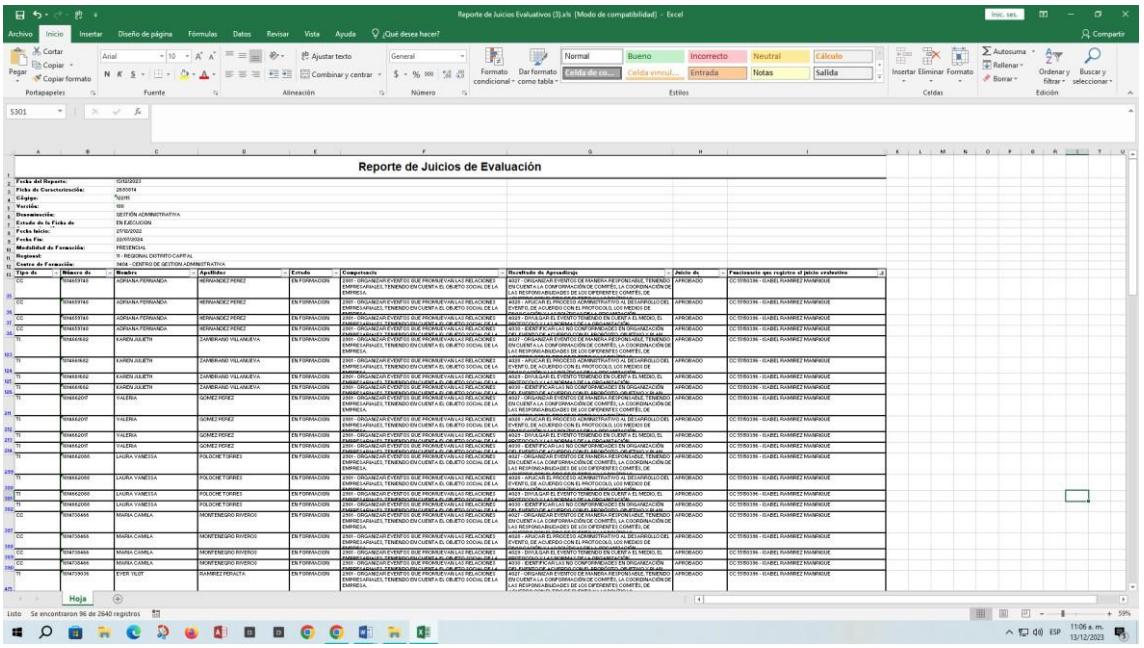
	APRENDICES	NOVIEMBRE																												
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7	11	12	13	14	
1	ARIZA ORTEGA SHAROOL																											
2	AVILA HERNANDEZ MIGUEL ANGEL																											
3	CONTRERAS NAVARRETE EVELIN ALEJANDRA																											
4	CUEVAS MARTIN JOHANA ALEJANDRA																I											
5	DIAZ ESPINAL JUAN ESTEBAN					I	I																I					
6	GARCIA GUZMAN HEIDY KATHERINE									J																		
7	GARNICA AMADO ANGIE PAOLA																											
8	GIL COY YERAY NICOLL																											
9	HURTADO ACOSTA MARIA ALEJANDRA																											
10	JIMENEZ ERIRA JOHAN SEBASTIAN							I																				
11	LEON ROJAS LAURA SOFIA							I									I						I					
12	MARIN SERGIO ALEJANDRO																						I					
13	PARIS GARCIA FRANKLIN ARLEY																											
14	PIÑEROS BARRETO NICOL GISSETH	I	I	I	I	I	I	I	I																			
15	PILLIMUE DIAZ XIOMARA																											
16	PULIDO GONZALEZ MAUREN SOFIA	J	J						J																			
17	QUIJANO CHITIVA DANIEL SANTIAGO						J	J	J	J	J																	
18	RESTREPO TELLEZ VALENTINA							I															J					
19	ROJAS RODRIGUEZ KEILY CAROLINA									I																		
20	TALERO OROZCO CAROL ANDREA						I																					
21	TORRES CASTRILLON LAURA SOFIA																											
22	TRUJILLO CARDENAS LAURA XIMENA													I														
23	WILCHEZ BUITRAGO JOSE JULIAN																											
24	ZARTA MATEUS JULIET VANESSA																											

2693868



JUICIOS DE EVALUACIÓN





Reporte de Juicios Evaluativos (3).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

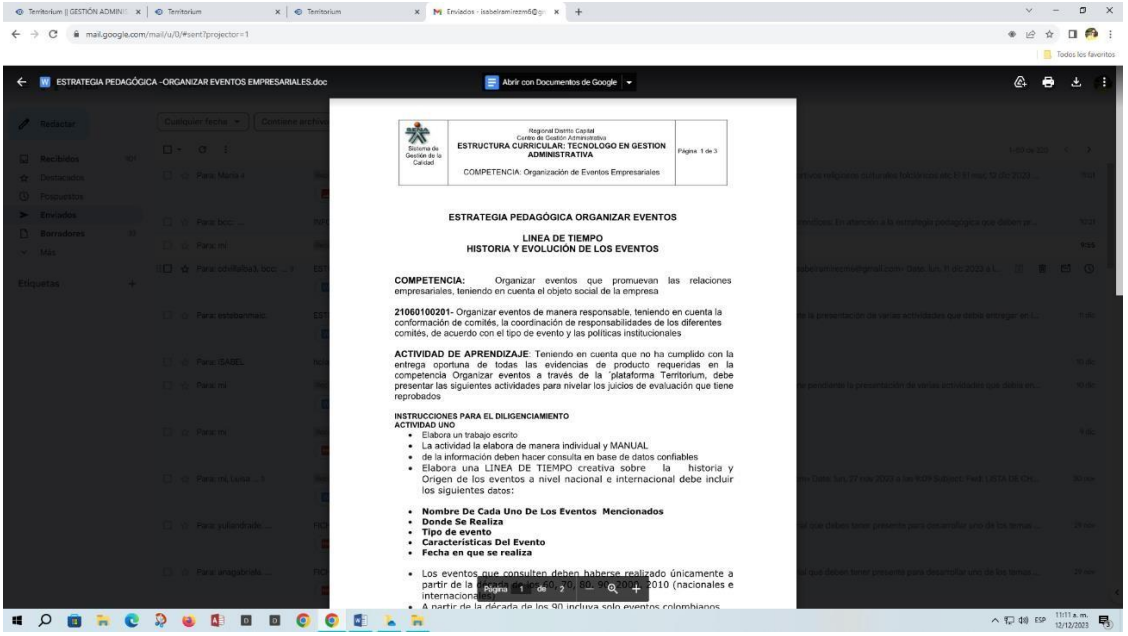
Ficha del Reporte:	03/12/2023
Ficha de Caracterización:	2930014
Código:	[illegible]
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/01/2022
Fecha Fin:	22/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1094657140	ADRIANA FERNANDA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094657140	ADRIANA FERNANDA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094657140	ADRIANA FERNANDA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094657140	ADRIANA FERNANDA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4030 - IDENTIFICARLAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094669402	KAREN JULIETH	ZAMBRANO VILLANUEVA	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094669402	KAREN JULIETH	ZAMBRANO VILLANUEVA	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094669402	KAREN JULIETH	ZAMBRANO VILLANUEVA	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094669402	KAREN JULIETH	ZAMBRANO VILLANUEVA	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4030 - IDENTIFICARLAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662007	VALERIA	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662007	VALERIA	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662007	VALERIA	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662007	VALERIA	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4030 - IDENTIFICARLAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662066	LAURA VANESSA	POLOCHE TORRES	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662066	LAURA VANESSA	POLOCHE TORRES	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662066	LAURA VANESSA	POLOCHE TORRES	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094662066	LAURA VANESSA	POLOCHE TORRES	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4030 - IDENTIFICARLAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094704466	MARIA CAMILA	MONTENEGRO RIVEROS	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094704466	MARIA CAMILA	MONTENEGRO RIVEROS	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094704466	MARIA CAMILA	MONTENEGRO RIVEROS	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
CC	1094704466	MARIA CAMILA	MONTENEGRO RIVEROS	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4030 - IDENTIFICARLAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE [illegible]	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
TI	1094705035	EVER YLOF	RAMIREZ PERALTA	EN FORMACION	2300 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE	APROBADO	CC 55593396 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

Hoja

Listo Se encontraron 96 de 2640 registros

ACTIVIDADES



Territorium || GESTIÓN ADMINI... | Territorium | Territorium | Enviados - isabelramirez6@g... | mail.google.com/mail/u/0/#sent?projector=1

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA -ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES.doc — Abrir con Documentos de Google

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
ESTRUCTURA CURRICULAR: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: Organización de Eventos Empresariales
Página 1 de 3

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA ORGANIZAR EVENTOS

LINEA DE TIEMPO
HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS EVENTOS

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Teniendo en cuenta que no ha cumplido con la entrega oportuna de todas las evidencias de producto requeridas en la competencia Organizar eventos a través de la 'plataforma Territorium, debe presentar las siguientes actividades para nivelar los juicios de evaluación que tiene reprobados

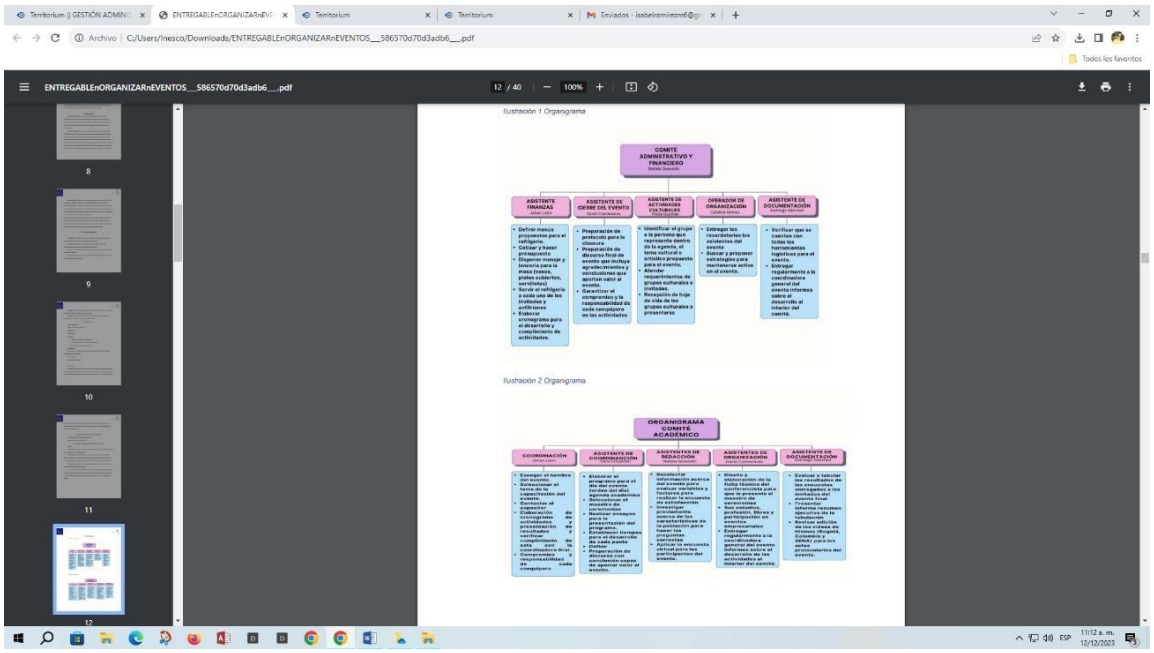
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
ACTIVIDAD UNO

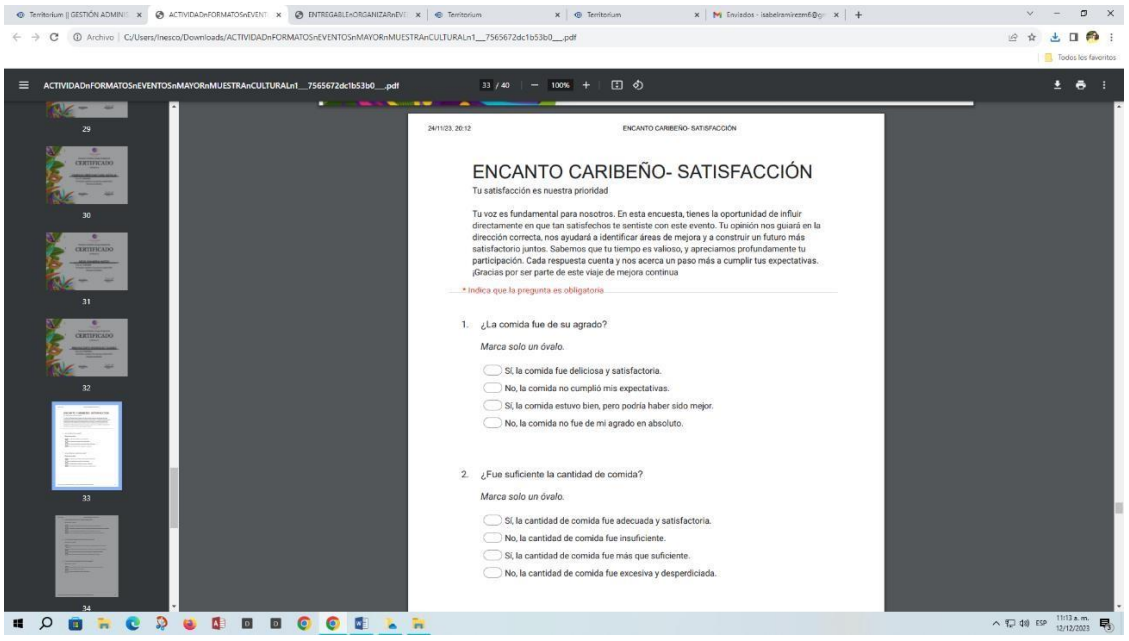
- Elabora un trabajo escrito
- La actividad la elabora de manera individual y MANUAL
- de la información deben hacer consulta en base de datos confiables
- Elabora una LINEA DE TIEMPO creativa sobre la historia y Origen de los eventos a nivel nacional e internacional debe incluir los siguientes datos:

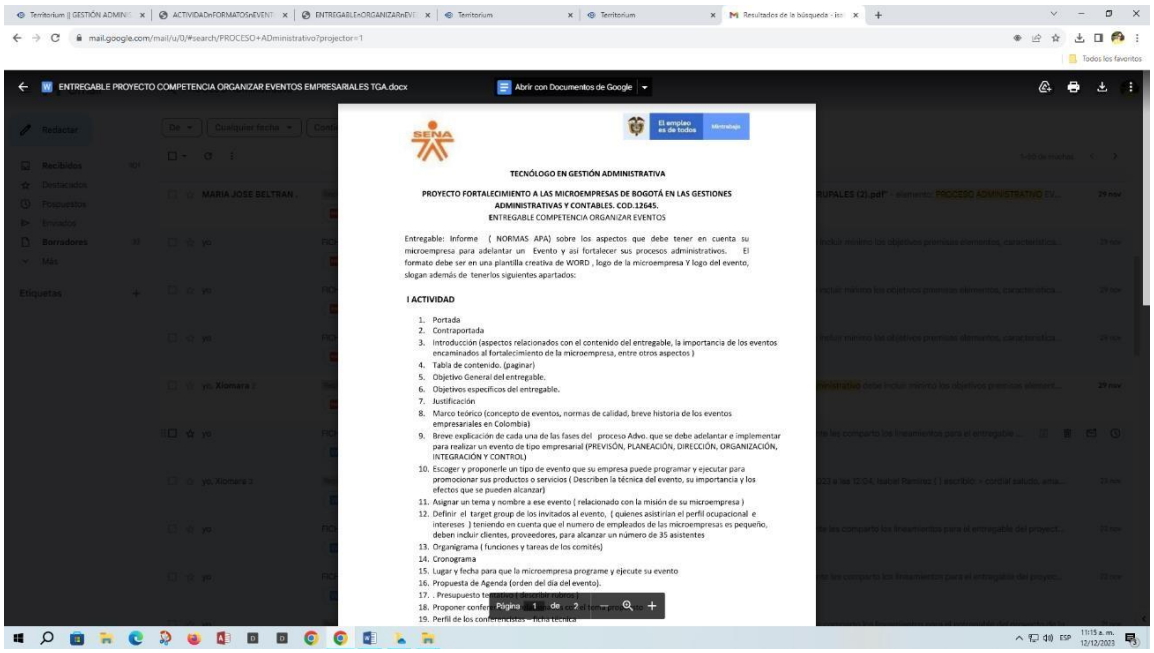
- **Nombre De Cada Uno De Los Eventos Mencionados**
- **Donde Se Realiza**
- **Tipo de evento**
- **Caracteristicas Del Evento**
- **Fecha en que se realiza**

- Los eventos que consulten deben haberse realizado únicamente a partir de la década de los 90, 90, 90, 2000, 2010 (nacionales e internacionales)
- A partir de la década de los 90 incluya solo eventos colombianos

Página 1 de 3


ENTREGABLEnORGANIZARnEVENTOS___586570d70d3adb6___.pdf
12 / 40
100%
Ilustración 1 Organigrama
COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASISTENTE FINANZAS
ASISTENTE DE CIERRE DEL EVENTO
ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS
OPERADOR DE ORGANIZACIÓN
ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN
Ilustración 2 Organigrama
ORGANIGRAMA COMITÉ ACADÉMICO
COORDINACIÓN
ASISTENTE DE COORDINACIÓN
ASISTENTES DE REDACCIÓN
ASISTENTES DE ORGANIZACIÓN
ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN


ACTIVIDADnFORMATOSnEVENTOSnMAYORnMUESTRAnCULTURALn1___7565672dc1b53b0___.pdf
33 / 40
100%
24/11/23, 20:12
ENCANTO CARIBEÑO- SATISFACCIÓN
ENCANTO CARIBEÑO- SATISFACCIÓN
Tu satisfacción es nuestra prioridad
Tu voz es fundamental para nosotros. En esta encuesta, tienes la oportunidad de influir directamente en que tan satisfechos te sentiste con este evento. Tu opinión nos guiará en la dirección correcta, nos ayudará a identificar áreas de mejora y a construir un futuro más satisfactorio juntos. Sabemos que tu tiempo es valioso, y apreciamos profundamente tu participación. Cada respuesta cuenta y nos acerca un paso más a cumplir tus expectativas. ¡Gracias por ser parte de este viaje de mejora continua
* Indica que la pregunta es obligatoria
1. ¿La comida fue de su agrado?
Marca solo un óvalo.
Sí, la comida fue deliciosa y satisfactoria.
No, la comida no cumplió mis expectativas.
Sí, la comida estuvo bien, pero podría haber sido mejor.
No, la comida no fue de mi agrado en absoluto.
2. ¿Fue suficiente la cantidad de comida?
Marca solo un óvalo.
Sí, la cantidad de comida fue adecuada y satisfactoria.
No, la cantidad de comida fue insuficiente.
Sí, la cantidad de comida fue más que suficiente.
No, la cantidad de comida fue excesiva y desperdiciada.



ENTREGABLE PROYECTO COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES TGA.docx

Abrir con Documentos de Google

El empleo es de todos

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. COD.12645.

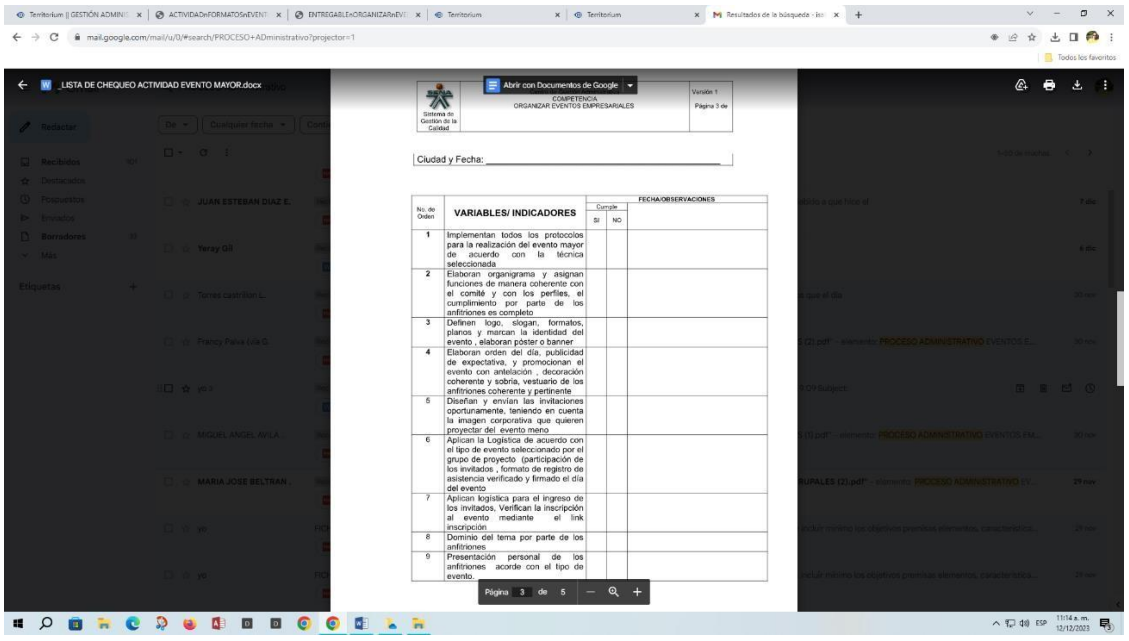
ENTREGABLE COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS

Entregable: Informe (NORMAS APA) sobre los aspectos que debe tener en cuenta su microempresa para adelantar un Evento y así fortalecer sus procesos administrativos. El formato debe ser en una plantilla creativa de WORD , logo de la microempresa Y logo del evento, slogan además de tenerlos siguientes apartados:

I ACTIVIDAD

1. Portada
2. Contraportada
3. Introducción (aspectos relacionados con el contenido del entregable, la importancia de los eventos encaminados al fortalecimiento de la microempresa, entre otros aspectos)
4. Tabla de contenido. (paginar)
5. Objetivo General del entregable.
6. Objetivos específicos del entregable.
7. Justificación
8. Marco teórico (concepto de eventos, normas de calidad, breve historia de los eventos empresariales en Colombia)
9. Breve explicación de cada una de las fases del proceso Advo. que se debe adelantar e implementar para realizar un evento de tipo empresarial (PREVISIÓN, PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL)
10. Escoger y proponerle un tipo de evento que su empresa puede programar y ejecutar para promocionar sus productos o servicios (Describen la técnica del evento, su importancia y los efectos que se pueden alcanzar)
11. Asignar un tema y nombre a ese evento (relacionado con la misión de su microempresa)
12. Definir el target group de los invitados al evento, (quienes asistirían el perfil ocupacional e intereses) teniendo en cuenta que el numero de empleados de las microempresas es pequeño, deben incluir clientes, proveedores, para alcanzar un número de 35 asistentes
13. Organigrama (funciones y tareas de los comités)
14. Cronograma
15. Lugar y fecha para que la microempresa programe y ejecute su evento
16. Propuesta de Agenda (orden del día del evento).
17. . Presupuesto tentativo (describir rubros)
18. Proponer confer
19. Perfil de los conferencistas - ficha técnica

Página 1 de 2



_LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDAD EVENTO MAYOR.docx

Abrir con Documentos de Google

Sistema de Gestión de la Calidad

COMPETENCIA
ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES

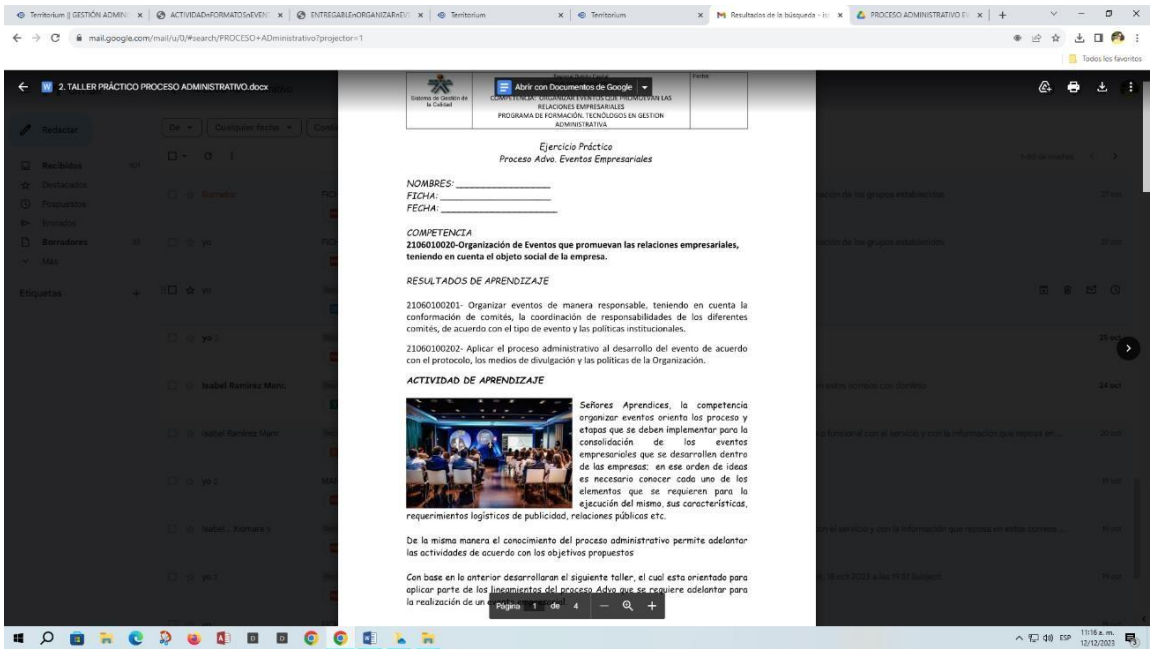
Versión 1

Página 3 de

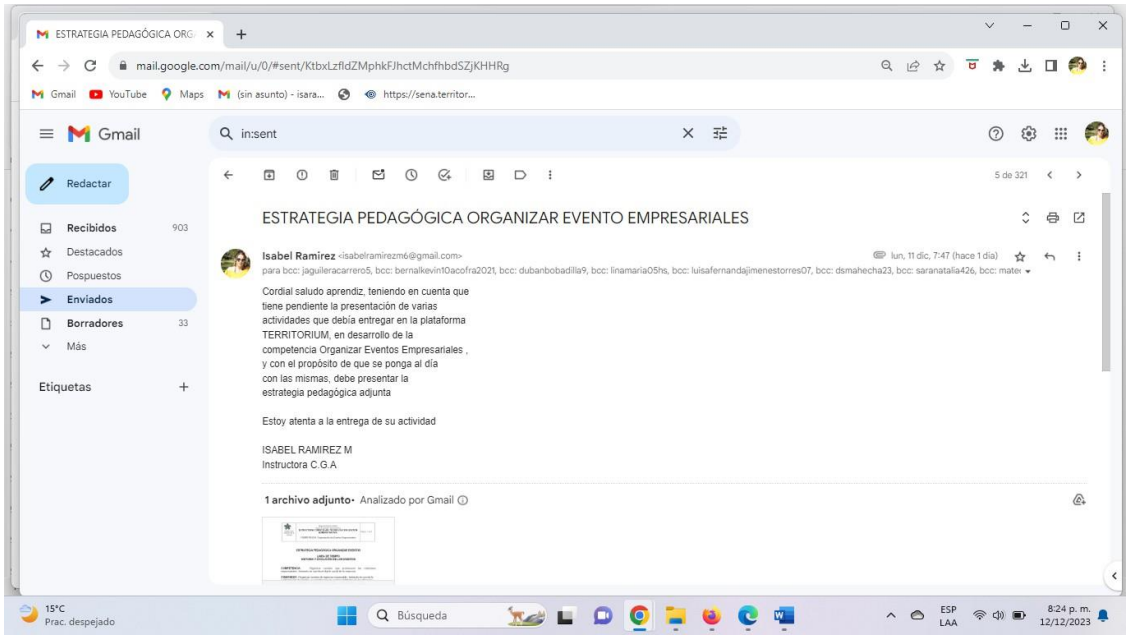
Ciudad y Fecha: _____

No. de Orden	VARIABLES/ INDICADORES	FECHA/OBSERVACIONES		
		Cumple		
		SI	NO	
1	Implementan todos los protocolos para la realización del evento mayor de acuerdo con la técnica seleccionada			
2	Elaboran organigrama y asignan funciones de manera coherente con el comité y con los perfiles, el cumplimiento por parte de los anfitriones es completo			
3	Definen logo, slogan, formatos, planos y marcan la identidad del evento , elaboran póster o banner			
4	Elaboran orden del día, publicidad de expectativa, y promocionan el evento con antelación , decoración coherente y sobria, vestuario de los anfitriones coherente y pertinente			
5	Disefian y envían las invitaciones oportunamente, teniendo en cuenta la imagen corporativa que quieren proyectar del evento meno			
6	Aplican la Logística de acuerdo con el tipo de evento seleccionado por el grupo de proyecto (participación de los invitados , formato de registro de asistencia verificado y firmado el día del evento			
7	Aplican logística para el ingreso de los invitados, Verifican la inscripción al evento mediante el link inscripción			
8	Dominio del tema por parte de los anfitriones			
9	Presentación personal de los anfitriones acorde con el tipo de evento.			

Página 3 de 5



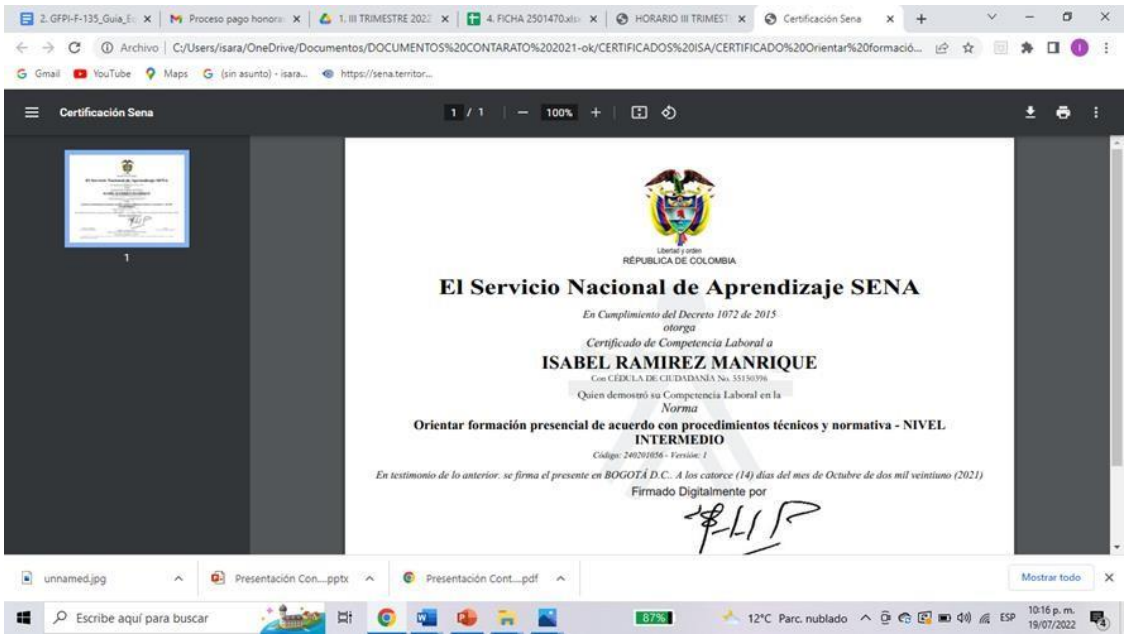
CORREOS



CARNÉ



NORMAS DE COMPETENCIA




5. HONORARIOS OCTUBRE - Go
Resultados de la búsqueda - isa
ACTIVIDADES VIRTUALES HONC
mail.google.com/mail/u/0/#search/norma+learning?projector=1
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territor...
9215002402010812 31CC55150396C.pdf
Abrir con Documentos de Google
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 55150396
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201081 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
1707506 - 10,10,2023
No Y FECHA REGISTRO
RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Página 1 de 1
14°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:39 p. m.
16/11/2023