PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856175**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856175 del 2024

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES

QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje. Competencia: "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" en las fichas: 2711787 Compensar 2902222 2823921 2823919 Ejercicios prácticos de las temáticas establecidas. • Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. •Aplicación de estrategias pedagógicas y planes de mejoramiento. • Talleres, actividades en aula convencional	Evidencias: Pantallazos de publicación de actividades
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	• Ejecución del proceso de formación, competencia: "Organizar la documentación	Evidencias: Pantallazos de la plataforma Classroom

	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" fichas de aprendizaje: 2711787 Compensar 2902222 2823921 2823919 • Actividad Ejercicios prácticos en la formación. • Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. • Talleres, actividades en aula convencional.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Creación de las rutas de aprendizaje – en la plataforma Classroom.	Pantallazos de evidencias evaluadas en la plataforma Classroom.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades	Se retroalimenta con los aprendices verificando la información y se dan sugerencias para las	Interacción directa con los aprendices

	por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	correcciones para quieres lo requieren.	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Esta obligación no fue desarrollada durante el tiempo relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Sensibilizar los aprendices en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información.	Actividad socializada en el aula de formación de manera verbal a los aprendices.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones,	Se realizaron sesiones de formación virtual, por corte programado del servicio de	Pantallazo de la asistencia las sesiones sincrónicas.

	comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	acueducto para el sector, según el marco decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Orientaciones Semana de Alistamiento- 2 de julio (9:15 am) 4 de julio de 2024 la Jornada de Alistamiento de 8:30 a las 14:30 horas de forma presencial en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa - CGA en los ambientes de formación del cuarto piso.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrollan las siguientes acciones: Informe de ejecución contractual Diligenciar formato F10 de asistencia y evaluar evidencias. Elaboración acta de inicio Elaboración de guía de aprendizaje	Se adjuntan pantallazos de los formatos.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz de formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables, actas, registros, juicios, planes de trabajo etc.	Se adjuntan pantallazos
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se desarrollan las siguientes acciones: Informe de ejecución contractual 266-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento	Se adjuntan pantallazos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se ejecuta el proceso de formación profesional integral para las fichas de aprendizaje asignadas. Se continua con el propósito de cumplir las metas establecidas para el centro de formación	Atender formación en las fichas 2711787 Compensar 2902222 2823921 2823919
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Verificación diaria del ambiente

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se han utilizado las aulas asignadas para el proceso de formación en las fichas correspondientes.	Se realiza la revisión de los materiales y equipos de formación.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de WhatsApp y correos electrónicos	Evidencia: Pantallazos
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se apoya con la conformación del plan de trabajo con formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables, actas, registros, juicios, planes de trabajo etc.	Se adjuntan pantallazos
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás	Teniendo en cuenta la normativa implementada se procede a realizar las siguientes acciones: Alimentación de expedientes electrónicos por medio de documentos electrónicos como guías, planeaciones y de más formatos asociados al proceso en los repositorios que disponga la coordinación.	Se adjuntan pantallazos

	normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

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.				

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 N° 78086782 de la planilla, expedida por miplanilla para el mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en dieciocho (18) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

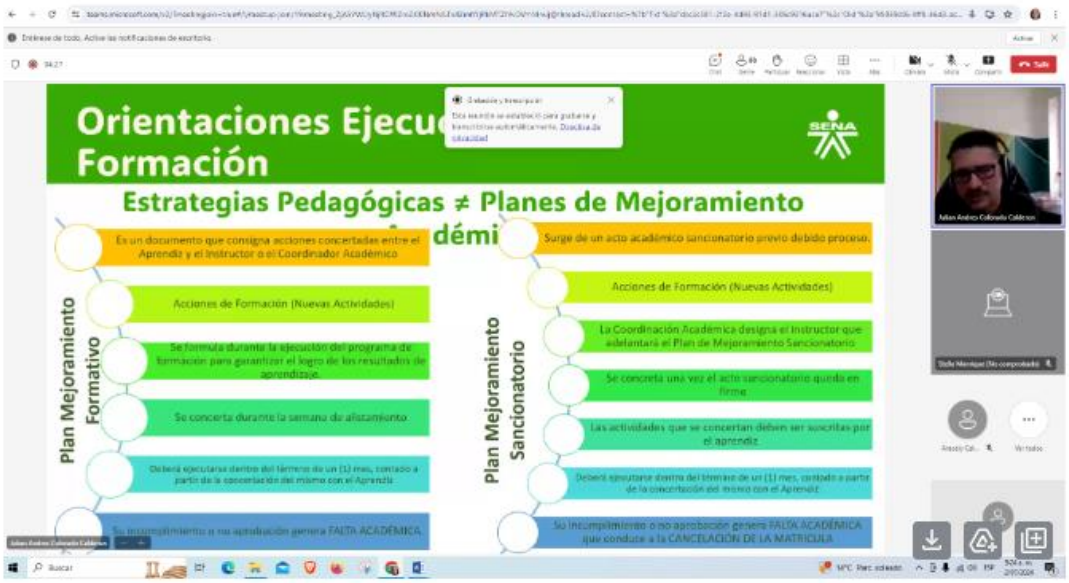
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856175 de 2024

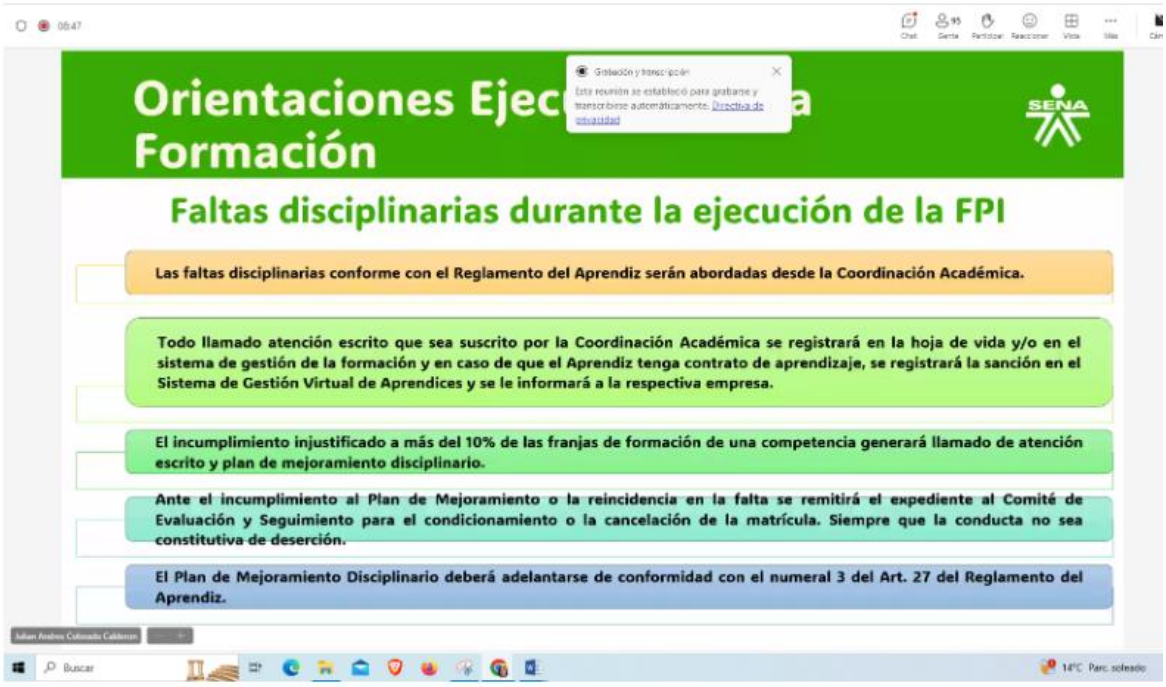
Coordinador Académico

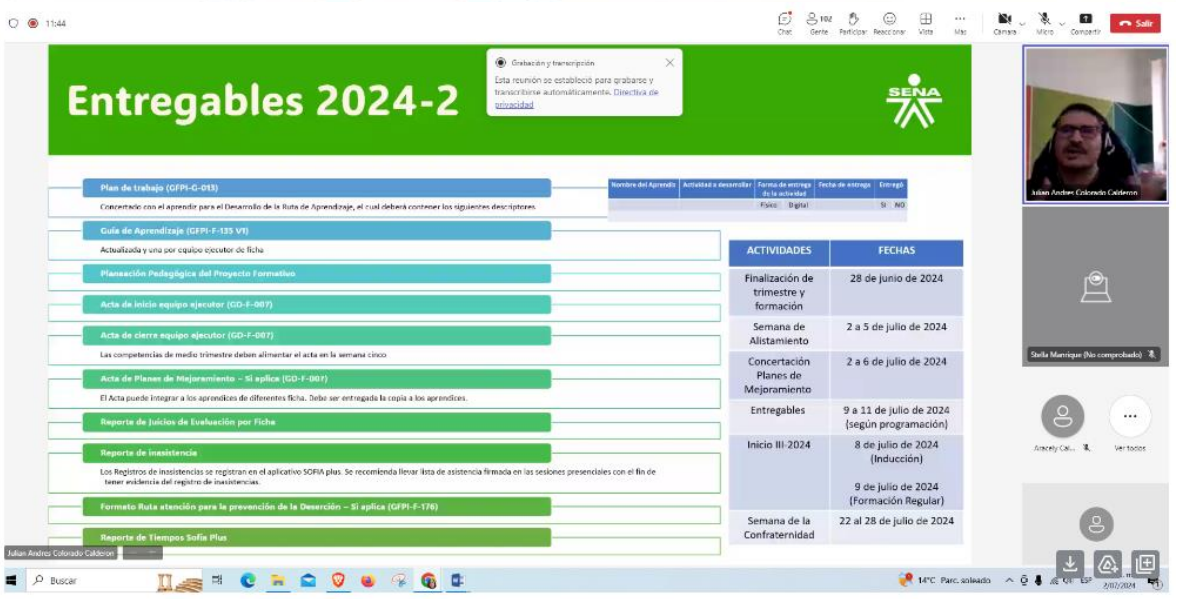
EVIDENCIAS MAYO 2024

Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.





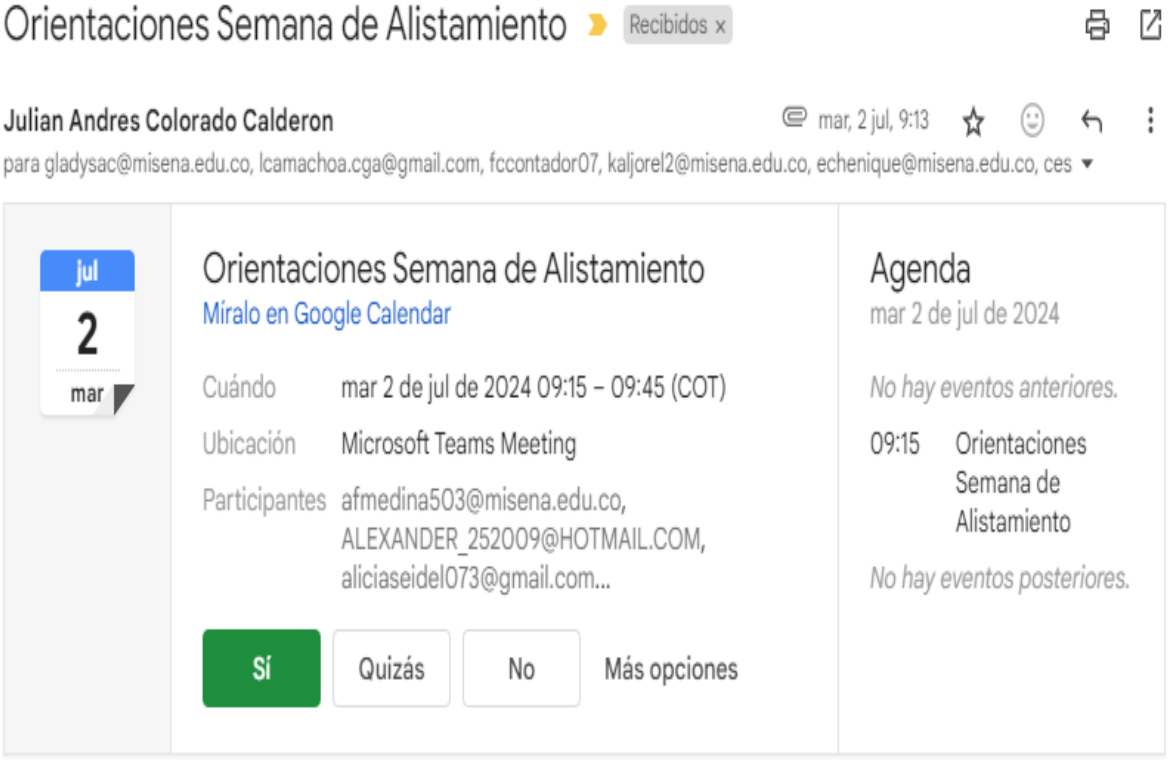

Orientaciones Ejec a
Formación
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
Faltas disciplinarias durante la ejecución de la FPI
Las faltas disciplinarias conforme con el Reglamento del Aprendiz serán abordadas desde la Coordinación Académica.
Todo llamado atención escrito que sea suscrito por la Coordinación Académica se registrará en la hoja de vida y/o en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, se registrará la sanción en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices y se le informará a la respectiva empresa.
El incumplimiento injustificado a más del 10% de las franjas de formación de una competencia generará llamado de atención escrito y plan de mejoramiento disciplinario.
Ante el incumplimiento al Plan de Mejoramiento o la reincidencia en la falta se remitirá el expediente al Comité de Evaluación y Seguimiento para el condicionamiento o la cancelación de la matrícula. Siempre que la conducta no sea constitutiva de deserción.
El Plan de Mejoramiento Disciplinario deberá adelantarse de conformidad con el numeral 3 del Art. 27 del Reglamento del Aprendiz.


Entregables 2024-2
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
Plan de trabajo (GFPI-G-013)
Concertado con el aprendiz para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje, el cual deberá contener los siguientes descriptores.
Guía de Aprendizaje (GFPI-F-135 V1)
Actualizada y una por equipo ejecutor de ficha
Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
Acta de inicio equipo ejecutor (GD-F-007)
Acta de cierre equipo ejecutor (GD-F-007)
Las competencias de medio trimestre deben alimentar el acta en la semana cinco
Acta de Planes de Mejoramiento – Si aplica (GD-F-007)
El Acta puede integrar a los aprendices de diferentes ficha. Debe ser entregada la copia a los aprendices.
Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
Reporte de inasistencia
Los Registros de inasistencias se registran en el aplicativo SOFIA plus. Se recomienda llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales con el fin de tener evidencia del registro de inasistencias.
Formato Ruta atención para la prevención de la Deserción – Si aplica (GFPI-F-176)
Reporte de Tiempos Sofia Plus
Nombre del Aprendiz
Actividad a desarrollar
Forma de entrega de la actividad
Fecha de entrega
Entregó
Físico
Digital
SI
NO
ACTIVIDADES
FECHAS
Finalización de trimestre y formación
28 de junio de 2024
Semana de Alistamiento
2 a 5 de julio de 2024
Concertación Planes de Mejoramiento
2 a 6 de julio de 2024
Entregables
9 a 11 de julio de 2024 (según programación)
Inicio III-2024
8 de julio de 2024 (Inducción)
9 de julio de 2024 (Formación Regular)
Semana de la Confraternidad
22 al 28 de julio de 2024

ACTA No. AC 165		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN EQUIPO EJECUTOR – 3 TRIMESTRE ACADÉMICO 2024 **Informe: Planeación del Proceso de Formación, Ficha No. 2711787 – Programa de Formación Tecnólogo de Gestión Administrativa – III Trimestre de 2024**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 8 de julio de 2024	**HORA INICIO: 06:00 HORAS**	**HORA FIN: 07:25 HORAS**
LUGAR: **Centro de Gestión Administrativa**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA POR DESARROLLAR: **1.** Presentar las competencias e instructores programados para el III trimestre de 2024. **2.** Consolidar las novedades: aprendices activos y aprendices que presentan deserción (no conocidos) y retiros voluntarios de la ficha al inicio de la formación en el III trimestre de 2024.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **1.** Presentar los instructores, competencias y entregables de la Ficha 2711787 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2024. **2.** Reportar las inasistencias, retiros voluntarios y deserciones presentados en la Ficha a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Presentar las competencias e instructores programados para el III trimestre de 2024.

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
COMPETENCIA:		**Xiomara**	**Elaboración de**	Fase de: Planeación



Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 239 573 412 04

Código de acceso: ErXX2R

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2711787

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

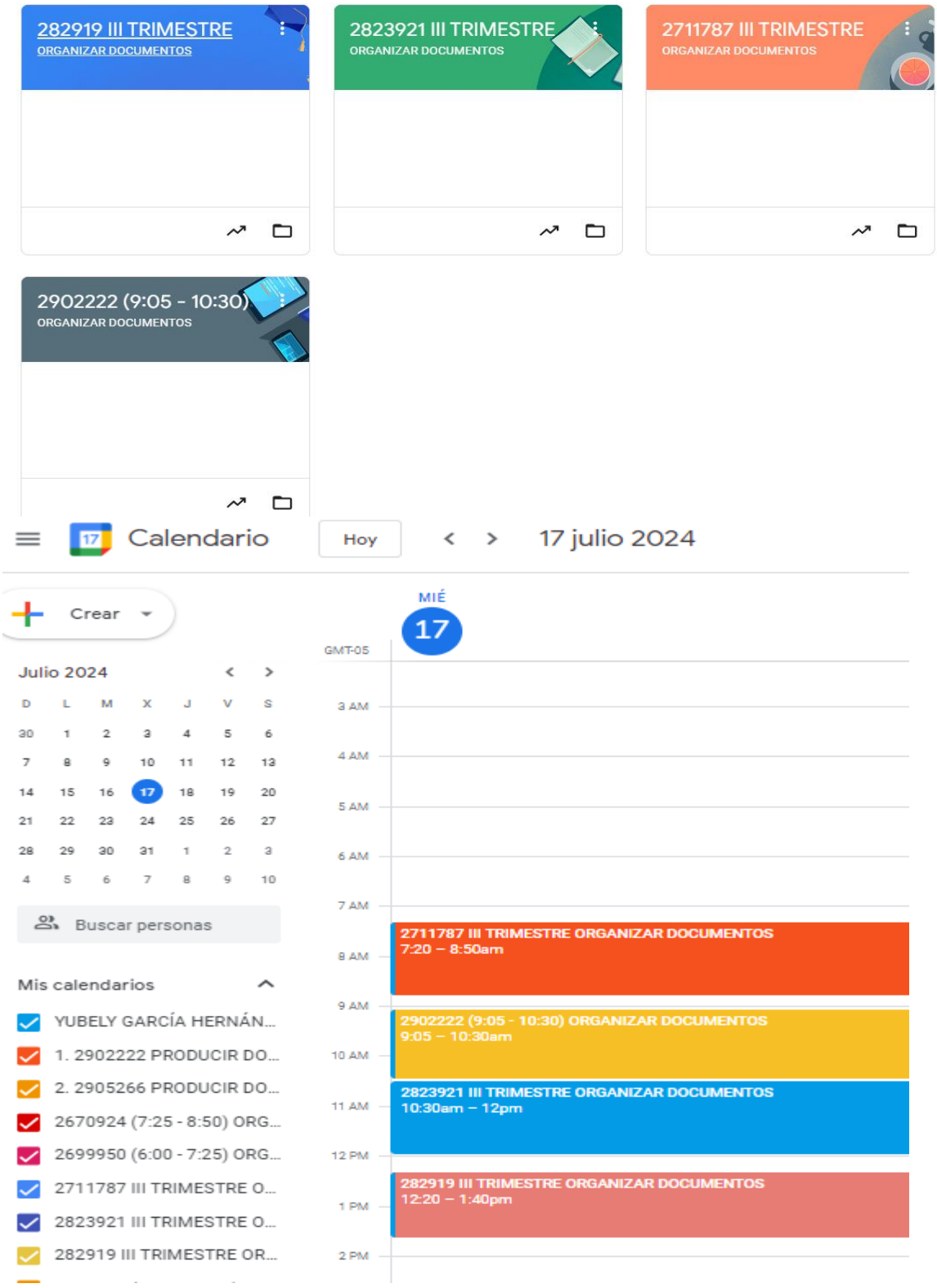
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115 v.100
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código 12645
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.



COMPETENCIA 1:210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. INSTRUCTORA: YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100802 operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100803 recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
21060100804 despachar los documentos empresariales teniendo en cu
normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la


282919 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2823921 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2711787 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Calendario
Hoy
17 julio 2024
Crear
Julio 2024
Buscar personas
Mis calendarios
YUBELY GARCÍA HERNÁN...
1. 2902222 PRODUCIR DO...
2. 2905266 PRODUCIR DO...
2670924 (7:25 - 8:50) ORG...
2699950 (6:00 - 7:25) ORG...
2711787 III TRIMESTRE O...
2823921 III TRIMESTRE O...
282919 III TRIMESTRE OR...
MIÉ
17
GMT-05
2711787 III TRIMESTRE ORGANIZAR DOCUMENTOS
7:20 – 8:50am
2902222 (9:05 - 10:30) ORGANIZAR DOCUMENTOS
9:05 – 10:30am
2823921 III TRIMESTRE ORGANIZAR DOCUMENTOS
10:30am – 12pm
282919 III TRIMESTRE ORGANIZAR DOCUMENTOS
12:20 – 1:40pm

INSTRUCTOR-TUTOR:	Yubely García Hernández										
APRENDIZ	MES	2711787									
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2				
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio	19 julio
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Arroyo Chacón Christian		*	*	*	*	*		*	*		
Barrero Hernandez Maria Alejandra		*	*	*	*	*		*	*		
Bonilla Vargas Carlos Mauricio		*	*	*	*	*		*	*		
Calderón Tique Danna Valentina		*	*	*	*	*		*	*		
Carvajal Martínez Lilian Rocio		*	*	*	*	*		*	*		
Flórez Ibagué Anny Valentina		*	*	*	*	*		*	*		
Fonseca Patarroyo Jefferson		*	*	*	*	*		*	*		
García Baquero Laura Stefany		*	*	*	*	*		*	*		
Garcia Peña Alexander		*	*	*	*	*		*	*		
Garzón Ortega Yuri Daniela		*	*	*	*	*		*	*		
Grisales Rojas Maria Fernanda		*	*	*	*	*		*	*		
Gueto Pinto Yoryanis Yulieth		*	*	*	*	*		*	*		
Guevara Rubiano Juliana Paola		*	*	*	*	*		*	*		
Gutierrez Abello Laura Sophia		*	*	*	*	*		*	*		
Herrera Viloria Maira Alejandra		*	*	*	*	*		*	*		
Huertas Reina Angie Natalia		*	*	*	*	*		*	*		
Merchán Barrera Juan Sebastián		*	*	*	*	*		*	*		
Montoya Rueda cristian Duvan		*	*	*	*	*		*	I		
Rodríguez Bernal Michael Stiven		*	*	*	*	*		*	*		
Rodriguez Jiménez Leidy Katerine		*	*	*	*	*		*	*		
Rojas Gordillo Mayerli		*	*	*	*	*		*	*		
Romaña Mena Karen Dayana		*	*	*	*	*		*	*		
Romero Quintero David Santiago		*	*	*	*	*		*	*		
Ruiz Bernal Edwin Stick		*	*	*	*	*		*	*		
Salinas Ardila Juan Andres		*	*	*	*	*		*	*		
Sánchez Guerrero Ángel Javier		*	*	*	*	*		*	*		
Venegas Rojas Alisson Julieth		*	*	*	*	*		*	*		
Arias Rodriguez Keyla Emanuela 2695770		*	*	*	I	*		*	I		

INSTRUCTOR-TUTOR:	Yubely García Hernández								
APRENDIZ	MES	2902222							
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2		
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8
BELEÑO DIAZ AVRIL		*	*	*	*	*	*	*	*
BELLO RIAÑO CARLOS DANIEL		*	*	*	*	*	*	*	*
BENAVIDES FUENTES JEYDY YURANY		*	*	*	*	*	*	*	*
BOADA GARCIA LAURA VERONICA		*	*	*	*	*	*	*	*
CAÑON BARRERA SOFY LORENA		*	*	*	*	*	*	*	*
GOMEZ RODRIGUEZ BRIGITTE NATALIA		*	*	*	*	*	*	*	*
GONZALEZ CANDELO LEIDY VANESSA		*	*	*	*	*	*	*	*
GUZMAN PINTO DIEGO ARMANDO		*	*	*	*	*	*	*	*
HERRERA CORTES JOAN SEBASTIAN		*	*	*	*	*	*	*	*
MONTOYA OLARTE JUAN JOSE		*	*	*	*	*	*	*	*
MORA JULIO LESLIE MILENA		*	*	*	*	*	*	*	*
NARVAEZ NARVAEZ SAMUEL FELIPE		*	*	*	*	*	*	*	*
NEITA AREVALO ALAN MAURICIO		*	*	*	*	*	*	*	*
NUMPAQUE GUAYARA JEIMY VALENTINA		*	*	*	*	*	*	*	*
OCAMPO AVILA CRISTELL MAYIBE		*	*	*	*	*	*	*	*
OSORIO CAMARGO DIEGO ALEXIS		*	*	*	*	*	*	*	*
PATIÑO PEÑA JUAN CAMILO		*	*	*	*	*	*	*	*
PEÑA MERCHAN LIZETH DANIELA		*	*	*	*	*	*	*	*
QUINTERO RODRIGUEZ CAROL DAYANA		*	*	*	*	*	*	*	*
QUIROGA BARBOSA JOHAN RICARDO		*	*	*	*	*	*	*	*
RAMIREZ MARRIAGA DANIEL SANTIAGO		*	*	*	*	*	*	*	*
RIVERA ORTIZ YULI TATIANA		*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ RUEDA RONALD FABIAN		*	*	*	*	*	*	*	*
SAEZ CASTRO KAROLL SOFIA		*	*	*	*	*	*	*	*
SERRANO SERRANO LISBEY DARIANA		*	*	*	*	*	*	*	*
TORRES ALVAREZ KAREN LIZBLEIDY		*	*	*	*	*	*	*	I
TORRES ORTEGA ANDRÉS FELIPE		*	*	*	*	*	*	*	*
TROCHEZ GUERRERO ANGELA JULIETH		*	*	*	*	*	*	*	*
NIETO SEGOVIA JISETH DANIELA		0	0	0	0	0	0	0	*

FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Yubely García Hernández
	2711787

APRENDIZ	MES									
	SEM							SEMANA 2		
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Arroyo Chacón Christian		*	*	*	*	*		*		
Barrero Hernandez Maria Alejandra		*	*	*	*	*		*		
Bonilla Vargas Carlos Mauricio		*	*	*	*	*		*		
Calderón Tique Danna Valentina		*	*	*	*	*		*		
Carvajal Martínez Lilian Rocio		*	*	*	*	*		*		
Flórez Ibagué Anny Valentina		*	*	*	*	*		*		
Fonseca Patarroyo Jefferson		*	*	*	*	*		*		
García Baquero Laura Stefany		*	*	*	*	*		*		
Garcia Peña Alexander		*	*	*	*	*		*		
Garzón Ortega Yuri Daniela		*	*	*	*	*		*		
Grisales Rojas Maria Fernanda		*	*	*	*	*		*		
Gueto Pinto Yoryanis Yulieth		*	*	*	*	*		*		
Guevara Rubiano Juliana Paola		*	*	*	*	*		*		
Gutierrez Abello Laura Sophia		*	*	*	*	*		*		
Herrera Viloria Maira Alejandra		*	*	*	*	*		*		
Huertas Reina Angie Natalia		*	*	*	*	*		*		
Merchán Barrera Juan Sebastián		*	*	*	*	*		*		
Montoya Rueda cristian Duvan		*	*	*	*	*		*		
Rodríguez Bernal Michael Stiven		*	*	*	*	*		*		
Rodriguez Jiménez Leidy Katerine		*	*	*	*	*		*		
Rojas Gordillo Mayerli		*	*	*	*	*		*		
Romaña Mena Karen Dayana		*	*	*	*	*		*		
Romero Quintero David Santiago		*	*	*	*	*		*		
Ruiz Bernal Edwin Stick		*	*	*	*	*		*		
Salinas Ardila Juan Andres		*	*	*	*	*		*		
Sánchez Guerrero Ángel Javier		*	*	*	*	*		*		
Venegas Rojas Alisson Julieth		*	*	*	*	*		*		
Arias Rodriguez Keyla Emanuela 2695770		*	*	*	*	*		*		

PROGRAMA DE FORMACIÒN: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRTIVA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar la documentación teniendo en

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

2823919

APRENDIZ	MES								
	SEM								SEMAN
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8
ABRIL MORENO ANGELA JULIETH		*	*	*	*	*		*	
ACOSTA MELO HEIDI NATALIA		*	*	*	*	*		*	
ANGULO ANGULO MARIA ERIKA		*	*	*	*	*		*	
BANQUEZ ARRIETA LEIDY JOHANA		*	*	*	*	*		*	
CASAS AROCA LISKLEY DANIELA		*	*	*	*	*		*	
CHOGO BOHORQUEZ CRISTIAN DAVID		*	*	*	*	*		*	
GOMEZ CEBALLOS ALISON AUDREY		*	*	*	*	*		*	
GUERRERO AGUILAR ANGIE MARCELA		*	*	*	*	*		*	
MENDEZ OROZCO NICOL ALEJANDRA		*	*	*	*	*		*	
PERALTA NAVARRO KARIME		*	*	*	*	*		*	
PEREZ EPER JOSE		*	*	*	*	*		*	
PINZON OVALLE LEYDI ALEJANDRA		*	*	*	*	*		*	
RIVERA CUESTA ANA MARIA		*	*	*	*	*		*	
RODRIGUEZ LEON PAULA CAMILA		*	*	*	*	*		*	
ROMAN PINZON JENNIFER VALENTINA		*	*	*	*	*		*	
SOLANO MARTINEZ JOHN SEBASTIAN		*	*	*	*	*		*	
SOSA MORENO DANIEL ALEJANDRO		*	*	*	*	*		*	
SOSA SOSA DEIVY STEVEN		*	*	*	*	*		*	
URQUIJO AGUIRRE JULIETH NATALIA		*	*	*	*	*		*	

Plan de mejoramiento JUAN PINTOR Recibidos ×

JUAN DAVID PINTOR sáb, 29 jun, 3:41 p.m.
Cordial saludo instructora me dirijo a usted para solicitar amablemente plan de mejoramiento de la competencia organizar documentos segun el acuerdo del coordin

7

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ mar, 16 jul, 2:57 p.m. (hace 1 día)
Tener en cuenta la presentación personalManejo de la voz y públicoy demás condiciones para una buena presentación como asesor.

JUAN DAVID PINTOR 11:06 a.m. (hace 6 horas)
para mí

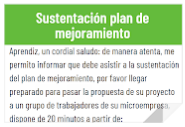
Instructora que pena no haberle notificado pero ya solicite plan de mejoramiento por el motivo de tiempo ya que no puedo ir presencial por la empresa por eso solicite virtual disculpe la molestia y muchas gracias por todo.

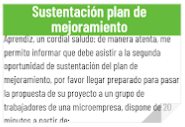
5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail











Listo, no hay problema. | Que te vaya muy bien. | Nos vemos mañana en clase.

PLAN DE MEJORAMIENTO Recibidos ×

JOSEPH NICOLÁS SÁNCHEZ HERRERA mar, 2 jul, 11:56 a.m.
Bogotá D.C., 2 de julio de 2024 Cordial saludo Instructora Yubely Me dirijo a usted con el fin de realizar la solicitud sobre el plan de mejoramiento de la comp

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ mar, 16 jul, 2:53 p.m. (hace 1 día)
Tener en cuenta la presentación personalManejo de la voz y públicoy demás condiciones para una buena presentación como asesor.

JOSEPH NICOLÁS SÁNCHEZ HERRERA 5:18 a.m. (hace 11 horas)
para mí

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Cordial saludo instructora Yubely

Me dirijo a usted con el fin de Anexar el entregable nuevamente realizado con las correcciones mencionadas, para dar un aval para así comenzar con mi plan de mejoramiento del día de hoy.

muchas gracias y espero su pronta respuesta

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail


MANUAL PARA F...


PRESENTACION P...

ESTRATEGIA PEDAGOGICA Recibidos x

VALENTINA GONZÁLEZ PLAZAS mar, 2 jul, 2:55 p.m.

Bogotá D,C 2 de julio de 2024 Cordial saludo, Me dirijo a usted, con el fin de solicitar la estrategia pedagógica de la competencia organizar documentos ,ya que

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> mar, 16 jul, 2:41 p.m. (hace 1 día)

para VALENTINA

Aprendiz, un cordial saludo:

Muy amablemente envío actividad de refuerzo para que desarrolle y presente a más tardar el 19 de julio y sustentación el 22 de julio, si puede hacerlo antes, me puede avisar para programar en horas de la mañana.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



PDF PLAN DE MEJOR...

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> mar, 16 jul, 2:42 p.m. (hace 1 día)

para VALENTINA

El desarrollo de la actividad debe realizarla en hojas blancas, escanearlas y enviar por este medio. Debe tener en cuenta la buena presentación, caligrafía y ortografía.

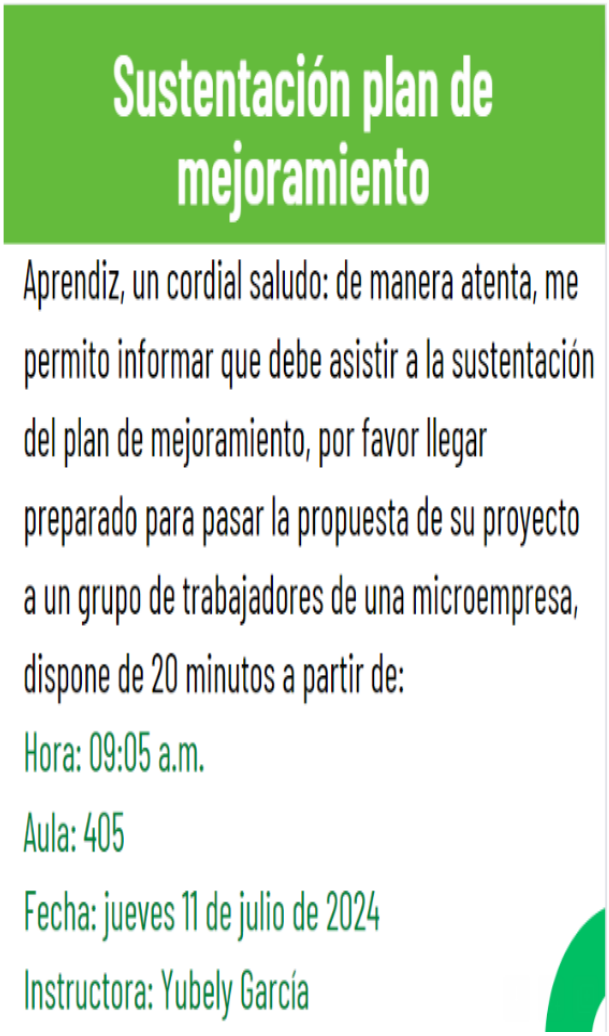
PLAN DE MEJORAMIENTO 2670924 RONAHL DAVID BOHORQUEZ MENDEZ Recibidos x

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ lun, 8 jul, 5:03 p.m. (hace 9 días)

--------- Forwarded message --------- De: RONAHL DAVID BOHORQUEZ MENDEZ <ronahlmendez02@gmail.com> Date: lun, 8 jul 2024 a la(s) 9:36 a.m. Subject: Fwd: SUGERE

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> mié, 10 jul, 3:54 p.m. (hace 7 días)

para RONAHL



ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 2670924 RONAHL DAVID BOHORQUEZ MENDEZ Recibidos ×

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> lun, 8 jul, 5:01p.m. (hace 9 días)

para mí, RONAHL

Plan de mejoramiento

De manera atenta, me permito informar que hoy iniciamos Plan de Mejoramiento, el aprendiz RONAHL DAVID BOHORQUEZ MENDEZ de la ficha 2670924, se presentó para proceso de concertación en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá

Ambiente: 401

Fecha: lunes 8 de julio de 2024

Hora: 11:00 am

Instructora: Yubely García Hernández

---------- Forwarded message ---------

De: **RONAHL DAVID BOHORQUEZ MENDEZ** <ronahlmendez02@gmail.com>

Date: lun, 8 jul 2024 a la(s) 9:36 a.m.

Subject: Fwd: SUGERENCIAS ENTREGABLE ORGANIZAR 2670924 RONAHL DAVID BOHÓRQUEZ MÉNDEZ

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES - ORGANIZAR DOCUMENTOS

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ lun, 8 jul, 11:58 a.m. (hace 9 días)

-- Gracias por su atención. Yubely García Hernández Instructora

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> lun, 8 jul, 12:01 p.m. (hace 9 días)

para davidsantiagocalderonyaguara

240201502 Producir textos en Inglés				
Nombre Completo: CALDERÓN YAGUARA DAVID SANTIAGO			Tipo y Número de identificación:	CC 1019024590
Nº	Resultado de Aprendizaje	Descripción de la Estrategia	Juicio de Valor	Fecha de realización
1.	24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	**Creación de un Parques con Verbos en Pasado Participio** **Objetivo:** El objetivo de esta actividad fue que los estudiantes fortalezcan su comprensión y uso de los verbos en pasado participio en inglés, a través de la creación de un parqués temático educativo.	0	14/06/2024

ESTRATEGIA ANA MARÍA SÁNCHEZ

Recibidos ×

ANA MARIA SANCHEZ SANCHEZ mar, 2 jul, 11:42 a.m.

Instructora Yubely buenos días, espero se encuentre bien...Quisiera saber el día en que nos podamos acercar al SENA para poder ...

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> lun, 8 jul, 11:27 a.m. (hace 9 días)

para ANA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN				
Nombre Completo: SANCHEZ SÁNCHEZ ANA MARIA			**Tipo y Número de identificación:**	**1001052320**
Nº	**Resultado de Aprendizaje**	**Descripción de la Estrategia**	**Juicio de Valor**	**Fecha de realización**
1.	21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	Dos evaluaciones de conocimiento las cuales no aprobó. Presentó evaluación oral de las temáticas vistas en la competencia y resultados pendientes.	90% / A	22 de mayo 13 de junio 8 de julio de 2024

ANA MARIA SANCHEZ SANCHEZ mar, 9 jul, 10:54 a.m. (hace 8 días)

para DANIEL, mí

Buenos días Instructora Yubely y Daniel

Hago entrega de mi documento del entregable a mi compañero de gaes para aportar al entregable final del grupo en apoyo a la microempresa FLEXIAGRO.

Agradezco la oportunidad de haber aprendido sobre este tema y espero que mi trabajo sea de su agrado. Estoy a su disposición para cualquier pregunta o aclaración que pueda tener.

Jornada de Alistamiento 2024-3

Recibidos x

Marisol Lara Diaz mié, 3 jul, 17:32

para Julian, Luz, Claudia, Lina, Jeisson

11-9404

Bogotá D.C., 3 de julio de 2024

Estimados todos,

En cumplimiento a la indicación de nuestro Coordinador Académico, de manera atenta nos permitimos recordar que mañana 4 de julio de 2024 la Jornada de Alistamiento de 2024-3 se llevará a cabo de 8:30 a las 14:30 horas de forma presencial en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa - CGA en los ambientes de formación del cuarto piso.

Atentamente,

Marisol Lara Diaz
Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02
malara@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 2 Recibidos x

SARA NICOL WILCHES MUÑOZ vie, 28 jun, 5:26 p.m.

Buenas Tardes instructora Es para preguntar cuál va hacer la estrategia de organizar documentos ya que hablamos con usted y con...

3

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ dom, 7 jul, 1:40 p.m. (hace 10 días)

El vie, 5 jul 2024 a la(s) 10:52 a.m., YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ (yubelygarciah6@gmail.com) escribió: Aprendiz, en vista de la ...

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> lun, 8 jul, 10:50 a.m. (hace 9 días)

para SARA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN				
Nombre Completo: WILCHES MUÑOZ SARA NICOL			Tipo y Número de identificación:	1010761359
Nº	Resultado de Aprendizaje	Descripción de la Estrategia	Juicio de Valor	Fecha de realización
1.	21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	Dos evaluaciones de conocimiento las cuales no aprobó. Presentó evaluación oral de las temáticas vistas en la competencia y resultados pendientes.	90% / A	22 de mayo 13 de junio 8 de julio de 2024