PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864119
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5864119**

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27887116 de Villa Caro, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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 Específicas:

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	No aplica para el mes objeto de cobro
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Pantallazos correos entregables proyectos formativos del presente trimestre.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades 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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Pantallazos listados Fichas III trimestre 2024

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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Pantallazos Actas de Inicio y guías III Trimestre 2024.
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 productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades desarrolladas de manera sincrónica en la Plataforma Meet , realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Pantallazos correos enviados y recibidos de los líderes de las fichas.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
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 normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de	Pantallazo Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica
	objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	apoyar los procesos formativos correspondientes	

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°. 77717159 expedida por MI PLANILLA.COM correspondiente al mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 27887116

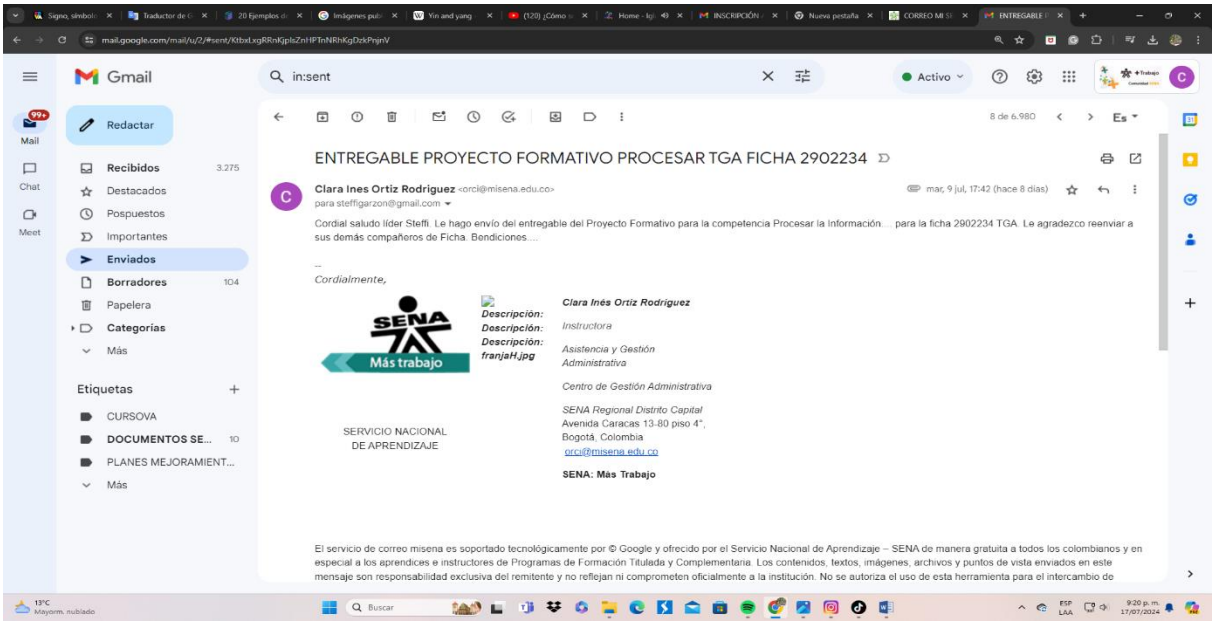
Recibí a satisfacción:

Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5864119
Coordinador Académico

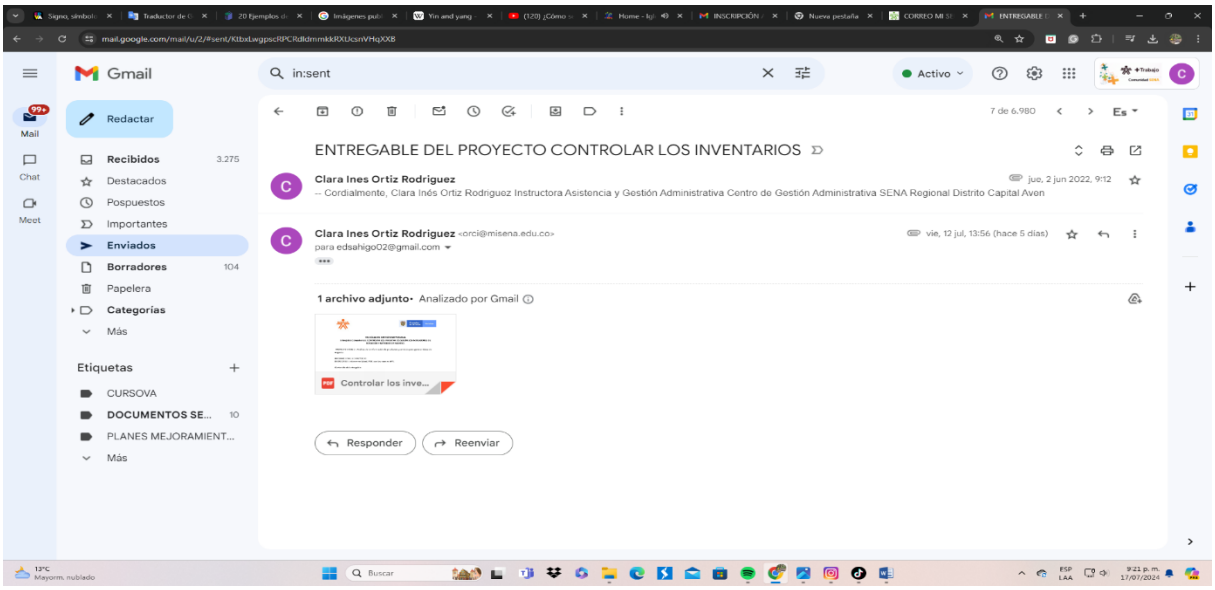
ANEXOS DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES EJECUTADAS AÑO 2024
INSTRUCTORA: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
C.C. 27887116
Mes de julio de 2024

2. Pantallazos Correos Entregables Proyectos.

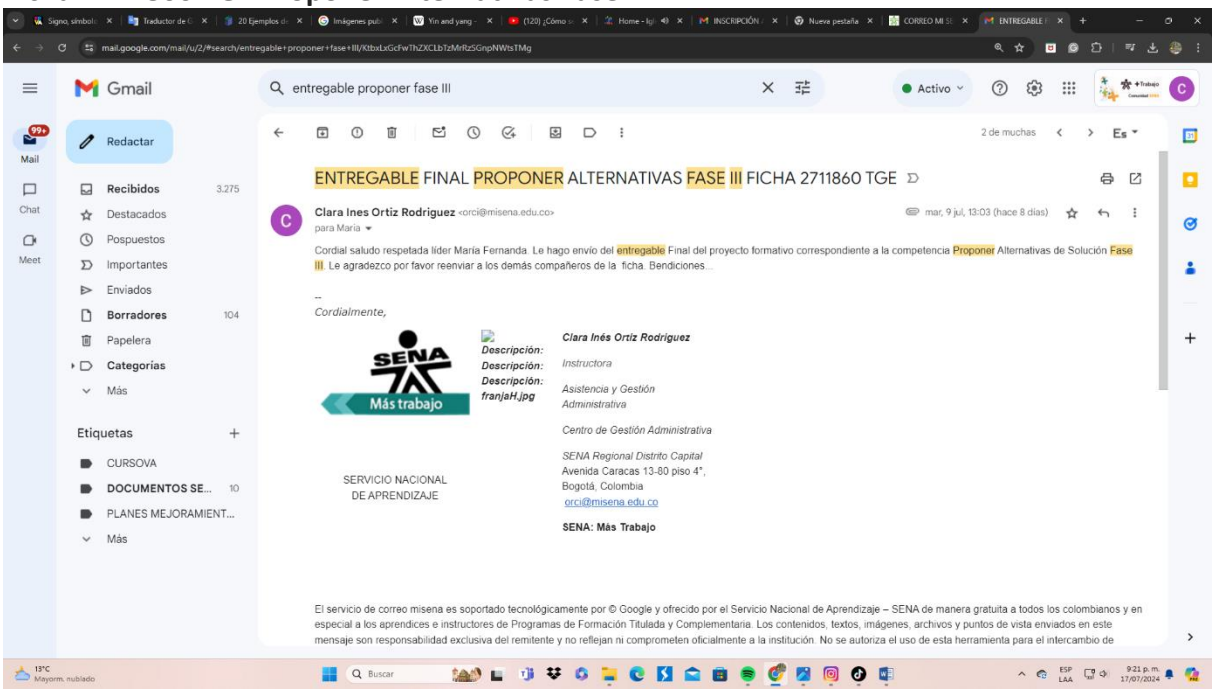
Ficha 2902234 TGA Procesar la Información.



Ficha 2775009 TGE Controlar los Inventarios.

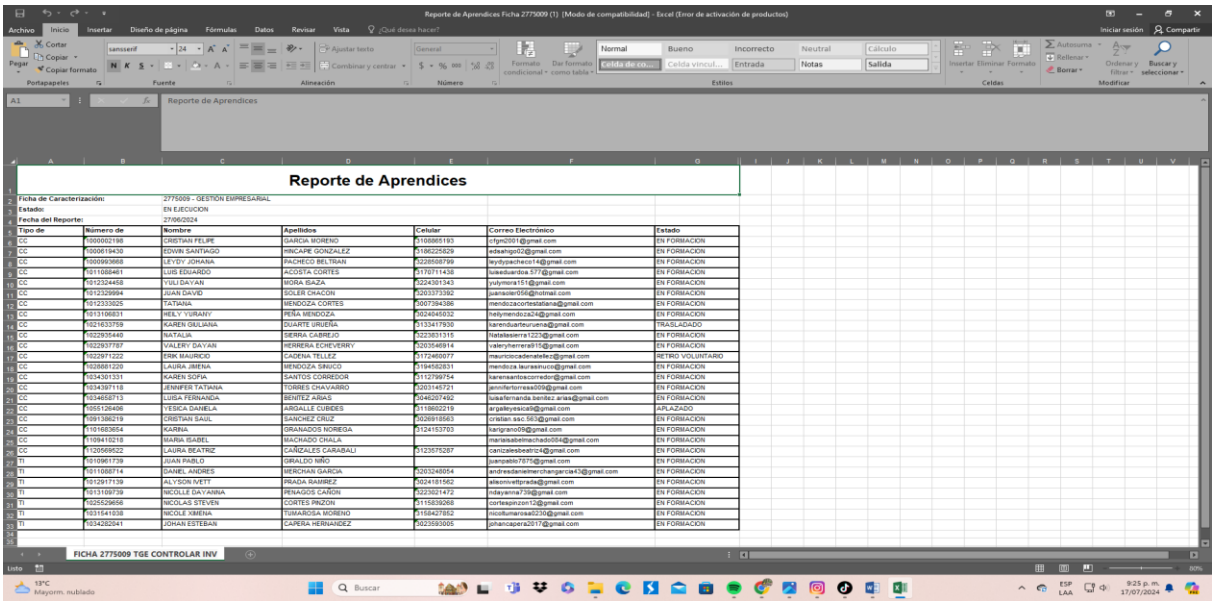


Ficha 2711860 TGE Proponer Alternativas Fase III.

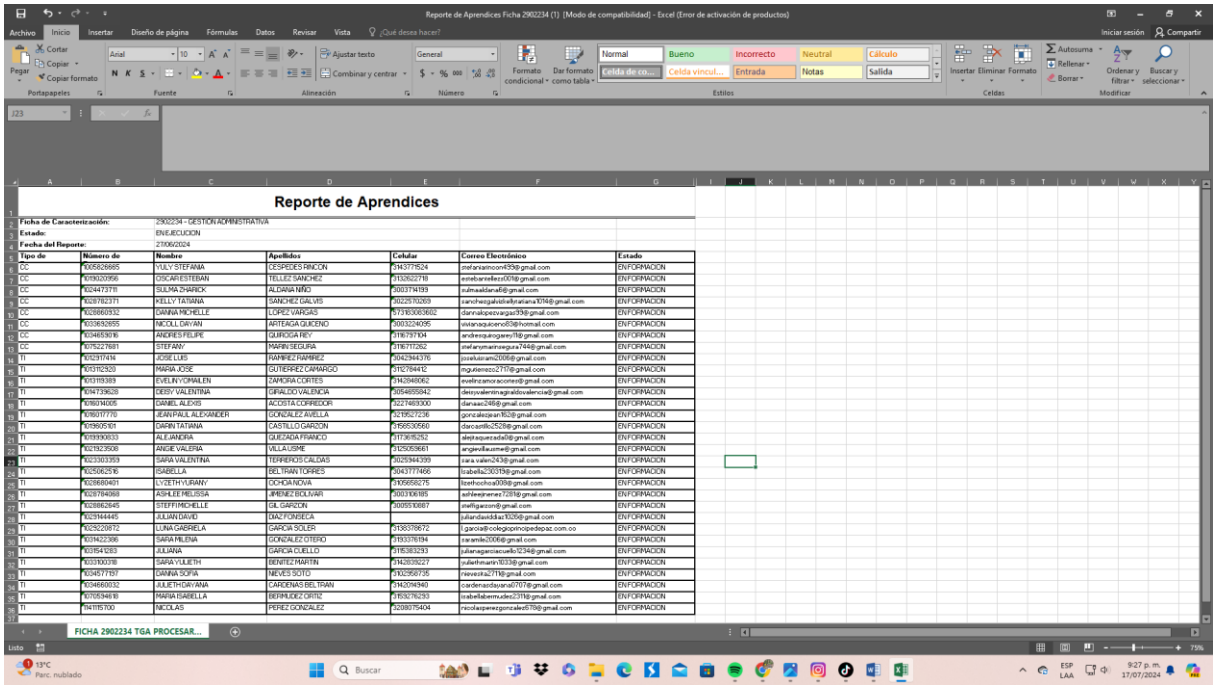


4. Pantallazos Listados de Fichas III trimestre 2024

Ficha 2775009 TGE CONTROLAR LOS INVENTARIOS



Ficha 2902234 TGA PROCESAR LA INFORMACIÓN

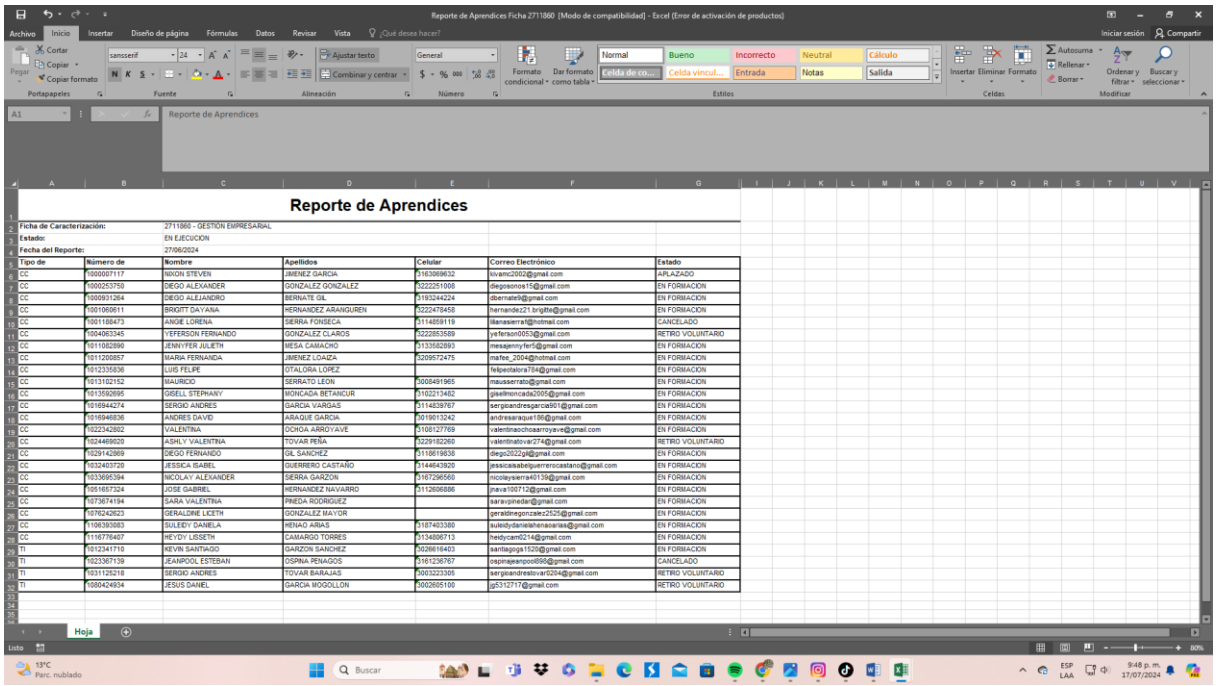


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2902234 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	ENEJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1005826665	YULY STEFANIA	CESPEDES RINCON	3143771524	stefaniarincon1499@gmail.com	EN FORMACION
CC	1018020956	OSCAR ESTEBAN	TELLEZ SANCHEZ	3132622718	estebantellez001@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024473778	SULMA DHARICK	ALDANA NIÑO	3003794193	sulmaaldana6@gmail.com	EN FORMACION
CC	1028782371	KELLY TATIANA	SANCHEZ GALVIS	3002570269	ranchericgalvistatiana1014@gmail.com	EN FORMACION
CC	1026866932	DANNA MICHELLE	LOPEZ VARGAS	5731830683602	dannalopezvargas33@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033692655	NICOLL DAYAN	ARTEAGA QUICENO	3003224095	vivianaquiceno83@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1034653016	ANDRES FELIPE	GUIRIOCA REY	3116797104	andresquirogarey11@gmail.com	EN FORMACION
CC	1075227681	STEFANY	MARIN SEGURA	3116771262	stefanymarinsegura744@gmail.com	EN FORMACION
TI	1032917414	JOSE LUIS	RAMIREZ RAMIREZ	3042344376	joseluisramz2006@gmail.com	EN FORMACION
TI	1053112920	MARIA JOSE	GUTIERREZ CAMARGO	3112784412	mgutierrezc2717@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013119389	EVELIN YOMALEN	ZAMORA CORTES	3142048062	evelinzamoracortes@gmail.com	EN FORMACION
TI	1014739628	DEISY VALENTINA	GIRALDO VALENCIA	3054655842	deisyvalentinagiraldovalencia@gmail.com	EN FORMACION
TI	1016014005	DANIEL ALEXIS	ACOSTA CORREDOR	3227469300	danaac246@gmail.com	EN FORMACION
TI	1016017770	JEAN PAUL ALEXANDER	GONZALEZ AVELLA	3218527236	gonzalezjean182@gmail.com	EN FORMACION
TI	1016935101	DAIRIN TATIANA	CASTILLO GARZON	3165530560	daircastillo2529@gmail.com	EN FORMACION
TI	1019390033	ALEJANDRA	QUEZADA FRANCO	3173615252	alejaquezada6@gmail.com	EN FORMACION
TI	1021923508	ANGIE VALERIA	VILLA USME	3125053661	angievillausme@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023303959	SARA VALENTINA	TERREROS CALDAS	3025944399	sara.valen243@gmail.com	EN FORMACION
TI	1025562516	ISABELLA	BELTRAN TORRES	3043777466	lzabella230318@gmail.com	EN FORMACION
TI	1026680401	LYZETH YURANY	OCHOA NOVA	3105958275	lizethochoa0308@gmail.com	EN FORMACION
TI	1026784068	ASHLEE MELISSA	JIMENEZ BOLIVAR	3003106185	ashleejimenez728@gmail.com	EN FORMACION
TI	1026862645	STEFFI MICHELLE	GIL GARZON	3005510887	steffigarzon@gmail.com	EN FORMACION
TI	1029144445	JULIAN DAVID	DIAZ FONSECA		juliandaviddiaz1026@gmail.com	EN FORMACION
TI	1029220972	LUNA GABRIELA	GARCIA SOLER	3136376672	l.garcia@colegioprincipedepacar.com.co	EN FORMACION
TI	1031422396	SARA PILENA	GONZALEZ OTERO	3193376194	saramile2006@gmail.com	EN FORMACION
TI	1031541283	JULIANA	GARCIA CUELLO	3116383293	julianagarciacuello1234@gmail.com	EN FORMACION
TI	1031900318	SARA YULIETH	BENITEZ MARTIN	3142639227	yulethmartin1033@gmail.com	EN FORMACION
TI	1034577197	DANNA SOFIA	NIEVES SOTO	3102958735	nievesdsa2711@gmail.com	EN FORMACION
TI	1034660032	JULIETH DAYANA	CARDENAS BELTRAN	3142094340	cardenasdayana0707@gmail.com	EN FORMACION
TI	1070534618	MARIA ISABELLA	BERNUDEZ ORTIZ	3183176283	isabellaberm.ortiz2319@gmail.com	EN FORMACION
TI	1947115700	NICOLAS	PEREZ GONZALEZ	3208075404	nicolasperezgonzalez8759@gmail.com	EN FORMACION

Ficha 2711860 TGE PROPONER ALTERNATIVAS FASE III.

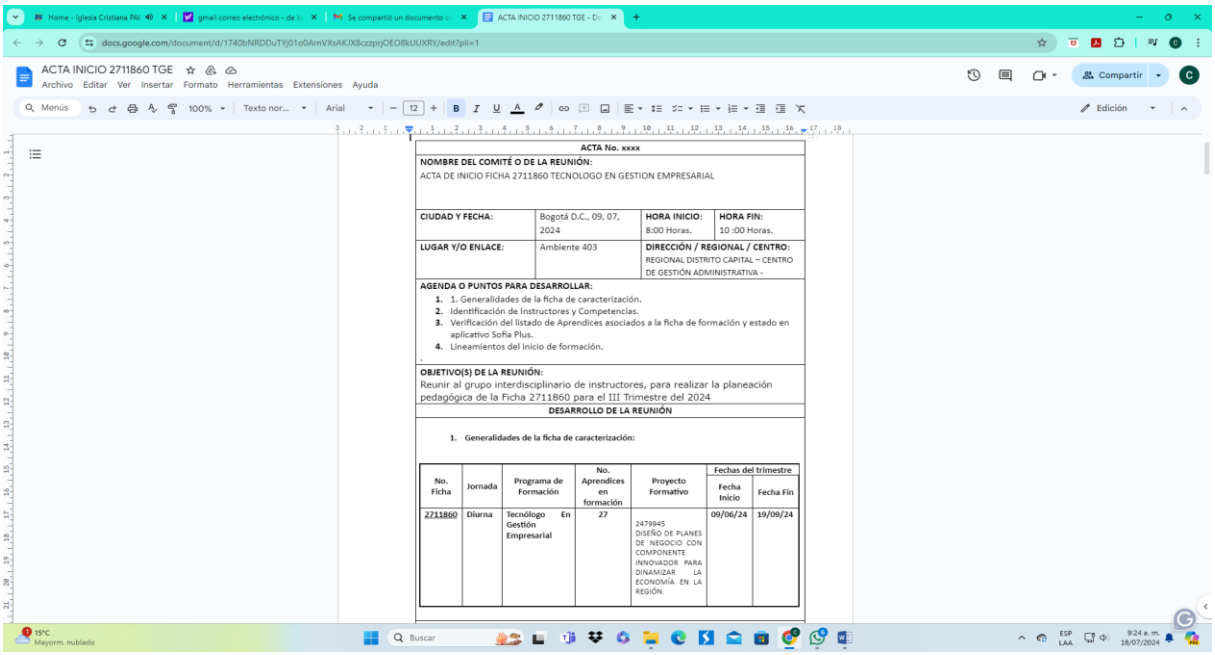


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2711860 - GESTION EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000007117	NIXON STEVEN	JIMENEZ GARCIA	3163069632	tivamc2002@gmail.com	APLAZADO
CC	1000253750	DIEGO ALEXANDER	GONZALEZ GONZALEZ	3222251008	diegosonos15@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000931264	DIEGO ALEJANDRO	BERNATE GIL	3193244224	dbernate9@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001068611	BRIGITT DAYANA	HERNANDEZ ARANGUREN	3222478458	hernandez21.brigitte@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001186473	ANGIE LORENA	SIERRA FONSECA	3114859119	lilanasierra9@hotmail.com	CANCELADO
CC	1004053345	YEFERSON FERNANDO	GONZALEZ CLAROS	3222853589	yefersonf005@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1011002990	JENNYFER JULIETH	MESA CAMACHO	3133582893	mesajennyferj@gmail.com	EN FORMACION
CC	1011200857	MARIA FERNANDA	JIMENEZ LOAIZA	3209572475	mafee_2004@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1012335836	LUIS FELIPE	OTALORA LOPEZ		felpeotalora784@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013102152	MAURICIO	SERRATO LEON	3008491965	mausserrato@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013592695	GISELL STEPHANY	MONCADA BETANCUR	3102213482	gisellmoncada2005@gmail.com	EN FORMACION
CC	1016944274	SERGIO ANDRES	GARCIA VARGAS	3114839767	sergioandresgarcia901@gmail.com	EN FORMACION
CC	1016946536	ANDRES DAVID	ARAQUE GARCIA	3016013242	andresaraque186@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022342802	VALENTINA	OCHOA ARROYAVE	3108127769	valentinaochoaarroyave@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024469026	ASHLY VALENTINA	TOVAR PEÑA	3229182260	valentinatovar274@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1029142869	DIEGO FERNANDO	GIL SANCHEZ	3118619838	diego2022gil@gmail.com	EN FORMACION
CC	1032403720	JESSICA ISABEL	GUERRERO CASTAÑO	3144643920	jessicaisabelguerrerocastano@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033695394	NICOLAY ALEXANDER	SIERRA GARZON	3167296560	nicolaysierra40139@gmail.com	EN FORMACION
CC	1051657324	JOSE GABRIEL	HERNANDEZ NAVARRO	3112606886	jnava100712@gmail.com	EN FORMACION
CC	1073674194	SARA VALENTINA	PINEDA RODRIGUEZ		saravpinedar@gmail.com	EN FORMACION
CC	1076242623	GERALDINE LICETH	GONZALEZ MAYOR		geraldinegonzalez2525@gmail.com	EN FORMACION
CC	1106393083	SULEIDY DANIELA	HENAO ARIAS	3187403380	suleidydanielahenaoarias@gmail.com	EN FORMACION
CC	1118776407	HEYDY LISSETH	CAMARGO TORRES	3134886713	heidycam0214@gmail.com	EN FORMACION
TI	1012341710	KEVIN SANTIAGO	GARZON SANCHEZ	3026616403	santiagoga1520@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023367139	JEANPOOL ESTEBAN	OSPINA PENAGOS	3161236767	ospinajeanpool898@gmail.com	CANCELADO
TI	1031125218	SERGIO ANDRES	TOVAR BARAJAS	3003223305	sergioandrestovar0204@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1080424934	JESUS DANIEL	GARCIA MOGOLLON	3002605100	jg5312717@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO

12. Pantalla. Acta de Inicio - Guías de Aprendizaje III Tr.



ACTA INICIO 2711860 TGE

ACTA No. xxxx

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2711860 TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09, 07, 2024	**HORA INICIO:** 8:00 Horas.	**HORA FIN:** 10 :00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 403	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

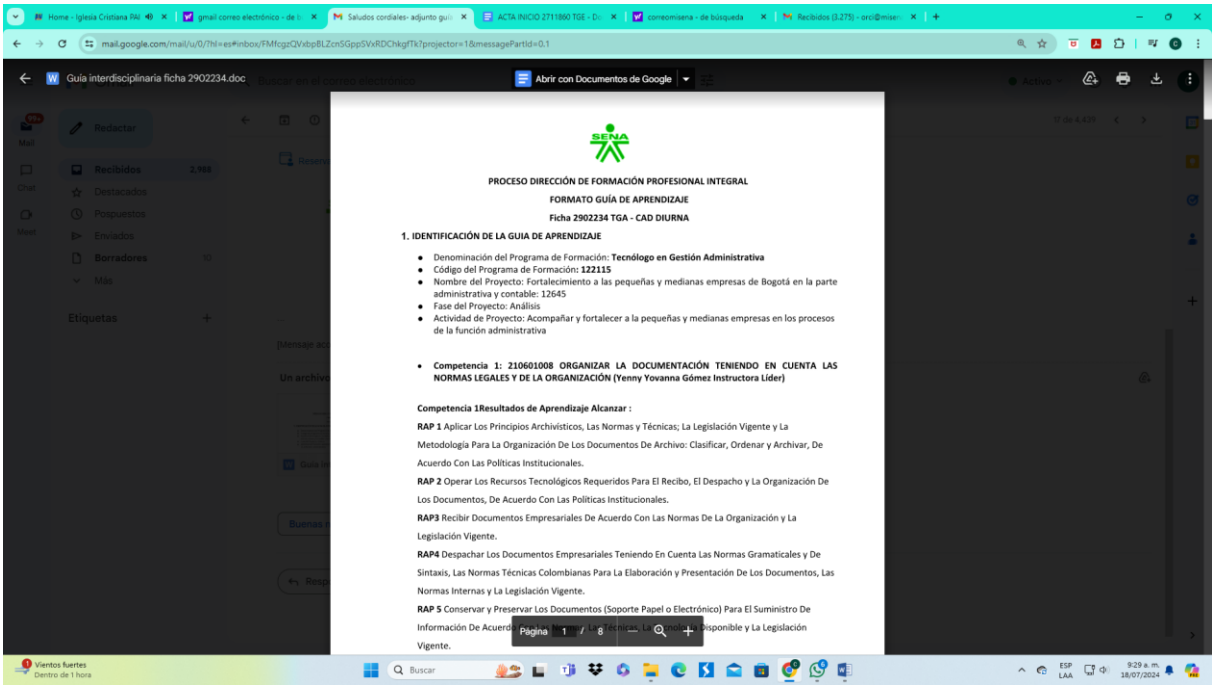
1. 1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del Inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reunir al grupo interdisciplinario de instructores, para realizar la planeación pedagógica de la Ficha 2711860 para el III Trimestre del 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
2711860	Diurna	Tecnólogo En Gestión Empresarial	27	2479945 DISEÑO DE PLANES DE NEGOCIO CON COMPONENTE INNOVADOR PARA DINAMIZAR LA ECONOMÍA EN LA REGIÓN.	09/06/24	19/09/24



Guía interdisciplinaria ficha 2902234.doc

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Ficha 2902234 TGA - CAD DIURNA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las pequeñas y medianas empresas de Bogotá en la parte administrativa y contable: 12645
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Acompañar y fortalecer a la pequeñas y medianas empresas en los procesos de la función administrativa

- **Competencia 1: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN (Yenny Yovanna Gómez Instructora Líder)**

Competencia 1Resultados de Aprendizaje Alcanzar :

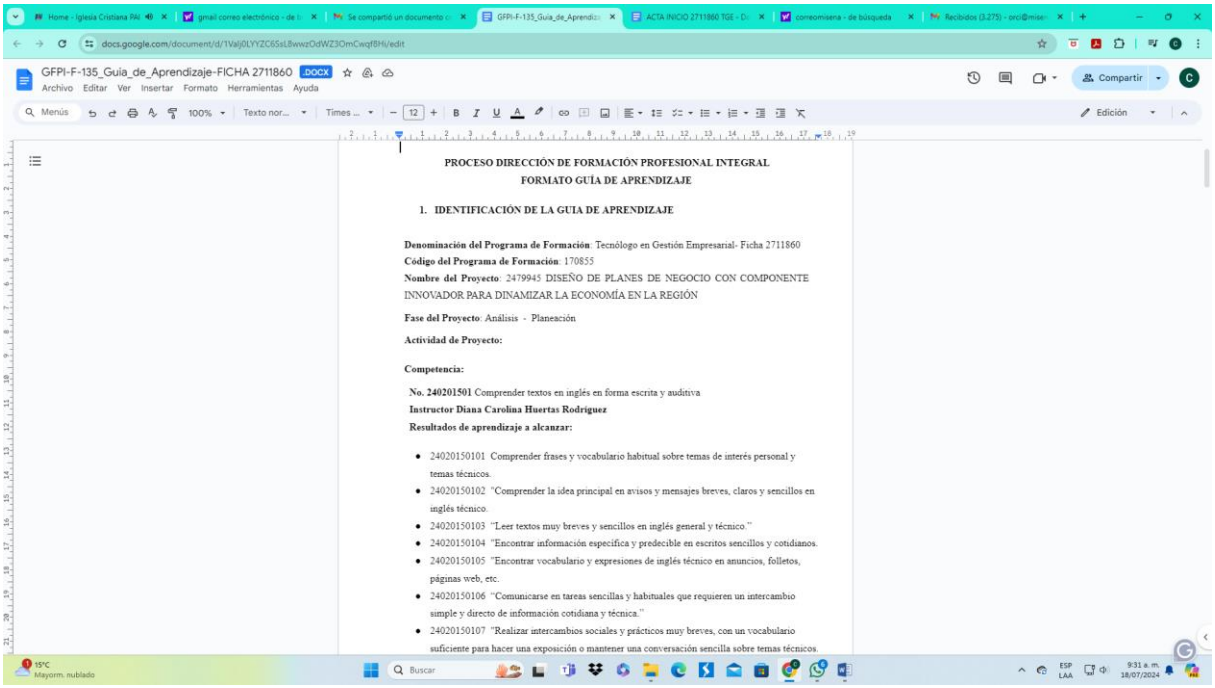
RAP 1 Aplicar Los Principios Archivísticos, Las Normas y Técnicas; La Legislación Vigente y La Metodología Para La Organización De Los Documentos De Archivo: Clasificar, Ordenar y Archivar, De Acuerdo Con Las Políticas Institucionales.

RAP 2 Operar Los Recursos Tecnológicos Requeridos Para El Recibo, El Despacho y La Organización De Los Documentos, De Acuerdo Con Las Políticas Institucionales.

RAP3 Recibir Documentos Empresariales De Acuerdo Con Las Normas De La Organización y La Legislación Vigente.

RAP4 Despachar Los Documentos Empresariales Teniendo En Cuenta Las Normas Gramaticales y De Sintaxis, Las Normas Técnicas Colombianas Para La Elaboración y Presentación De Los Documentos, Las Normas Internas y La Legislación Vigente.

RAP 5 Conservar y Preservar Los Documentos (Soporte Papel o Electrónico) Para El Suministro De Información De Acuerdo [illegible] Disponible y La Legislación Vigente.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial- Ficha 2711860
Código del Programa de Formación: 170855
Nombre del Proyecto: 2479945 DISEÑO DE PLANES DE NEGOCIO CON COMPONENTE INNOVADOR PARA DINAMIZAR LA ECONOMÍA EN LA REGIÓN

Fase del Proyecto: Análisis - Planeación

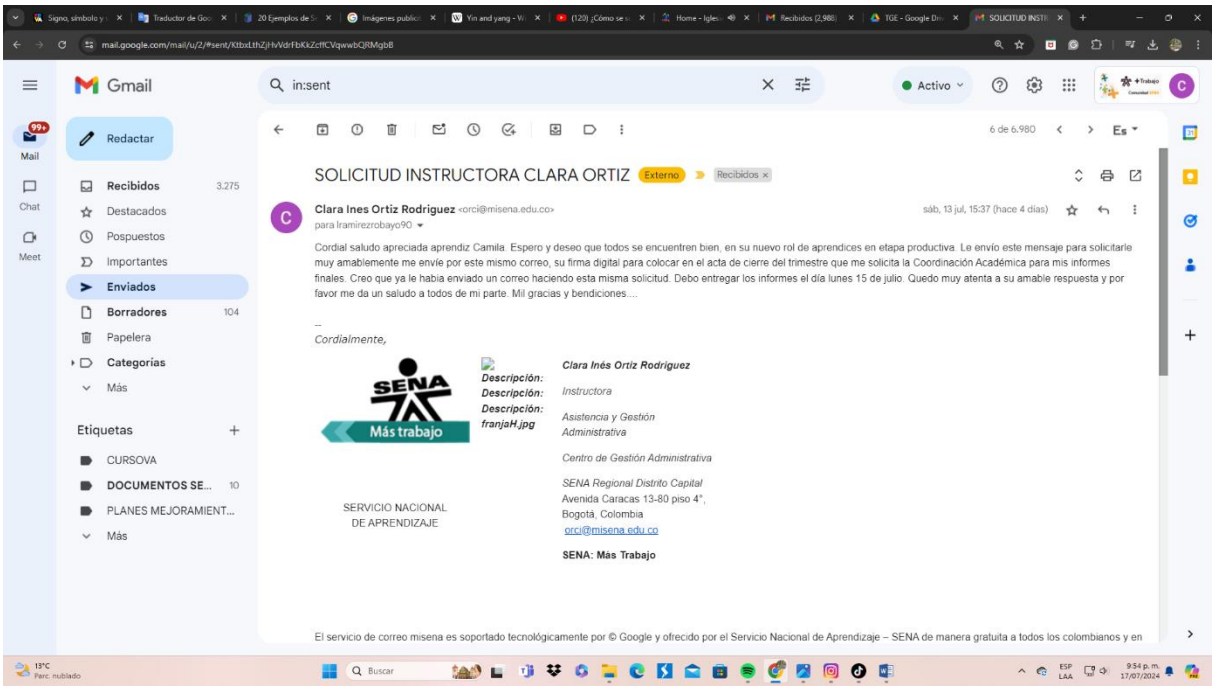
Actividad de Proyecto:

Competencia:

No. 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor Diana Carolina Huertas Rodriguez
Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- 24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 24020150102 "Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- 24020150103 "Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico."
- 24020150104 "Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- 24020150105 "Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- 24020150106 "Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica."
- 24020150107 "Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

16. Pantallazos correos recibidos y enviados Líderes.



SOLICITUD INSTRUCTORA CLARA ORTIZ

Clara Ines Ortiz Rodriguez <orci@misena.edu.co>
para lramirezrobayo90

sáb, 13 jul, 15:37 (hace 4 días)

Cordial saludo apreciada aprendiz Camila. Espero y deseo que todos se encuentren bien, en su nuevo rol de aprendices en etapa productiva. Le envío este mensaje para solicitarle muy amablemente me envíe por este mismo correo, su firma digital para colocar en el acta de cierre del trimestre que me solicita la Coordinación Académica para mis informes finales. Creo que ya le había enviado un correo haciendo esta misma solicitud. Debo entregar los informes el día lunes 15 de julio. Quedo muy atenta a su amable respuesta y por favor me da un saludo a todos de mi parte. Mil gracias y bendiciones....

--
Cordialmente,

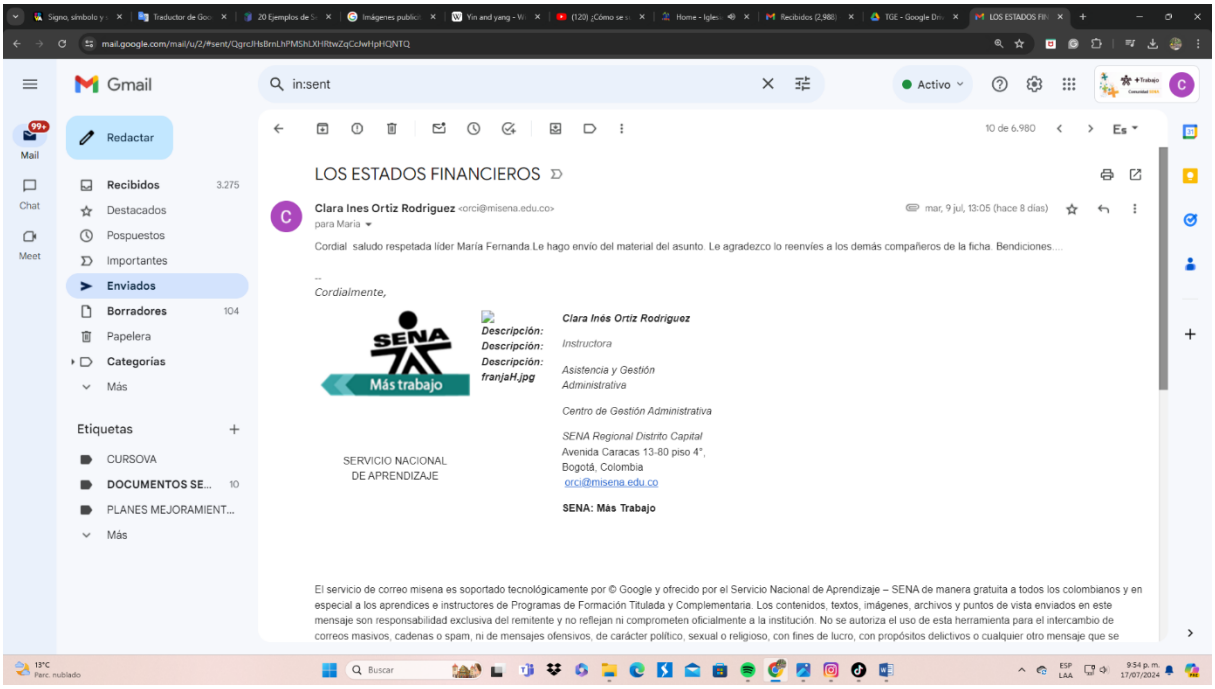
Descripción: Descripción: Descripción: franjaH.jpg

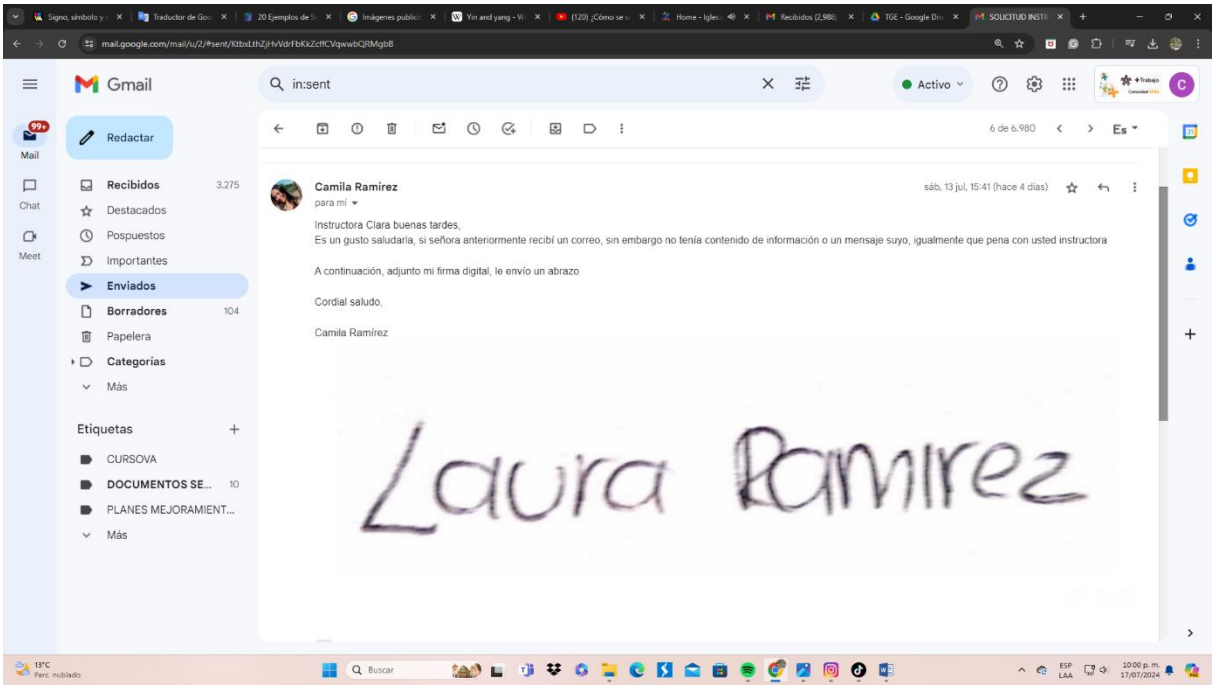
Clara Inés Ortiz Rodriguez
Instructora
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
Avenida Caracas 13-80 piso 4°,
Bogotá, Colombia
orci@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA: Más Trabajo

El servicio de correo misena es soportado tecnológicamente por © Google y ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a todos los colombianos y en


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 3.275
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 104
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
CURSOVA
DOCUMENTOS SE... 10
PLANES MEJORAMIENT...
Más
LOS ESTADOS FINANCIEROS
Clara Ines Ortiz Rodriguez <orci@misena.edu.co>
para Maria
mar, 9 jul, 13:05 (hace 8 días)
Cordial saludo respetada líder María Fernanda.Le hago envío del material del asunto. Le agradezco lo reenvíes a los demás compañeros de la ficha. Bendiciones....
Cordialmente,
Más trabajo
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE
Descripción: Descripción: Descripción: franjaH.jpg
Clara Inés Ortiz Rodriguez
Instructora
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
Avenida Caracas 13-80 piso 4°,
Bogotá, Colombia
orci@misena.edu.co
SENA: Más Trabajo
El servicio de correo misena es soportado tecnológicamente por © Google y ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a todos los colombianos y en especial a los aprendices e instructores de Programas de Formación Titulada y Complementaria. Los contenidos, textos, imágenes, archivos y puntos de vista enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen oficialmente a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 3.275
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 104
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
CURSOVA
DOCUMENTOS SE... 10
PLANES MEJORAMIENT...
Más
Camila Ramírez
para mí
sáb, 13 jul, 15:41 (hace 4 días)
Instructora Clara buenas tardes,
Es un gusto saludarla, si señora anteriormente recibí un correo, sin embargo no tenía contenido de información o un mensaje suyo, igualmente que pena con usted instructora
A continuación, adjunto mi firma digital, le envío un abrazo
Cordial saludo,
Camila Ramírez
Laura Ramirez

23. Pantallazo correo Coordinación Académica

