PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto 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 agosto 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 quienes 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.	
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.	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 productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz de formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables.	Se adjuntan pantallazos

	Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

	con procedimientos técnicos y normativa		
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, 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 normas concordantes o complementarias.	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
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° 78896430 de la planilla, expedida por miplanilla para el mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en veintisiete (27) 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 AGOSTO 2024

mar, 6 ago



lun, 5 ago

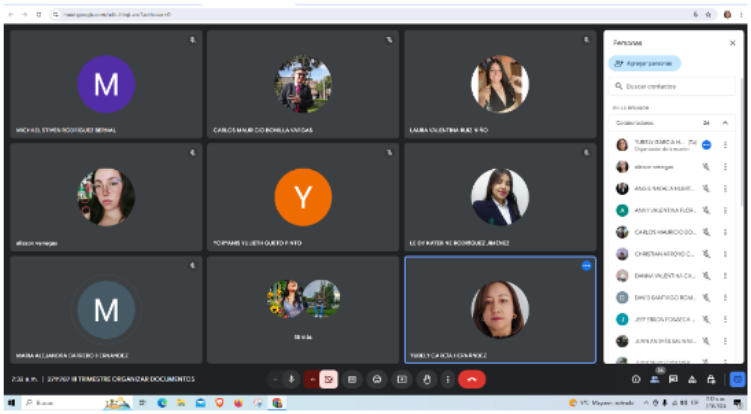


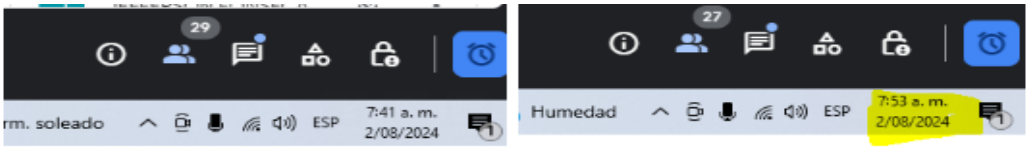


EVIDENCIAS SINCRÓNICA 2 AGOSTO Recibidos ×

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 2 ago, 7:32 a.m.

para Yubely, mi



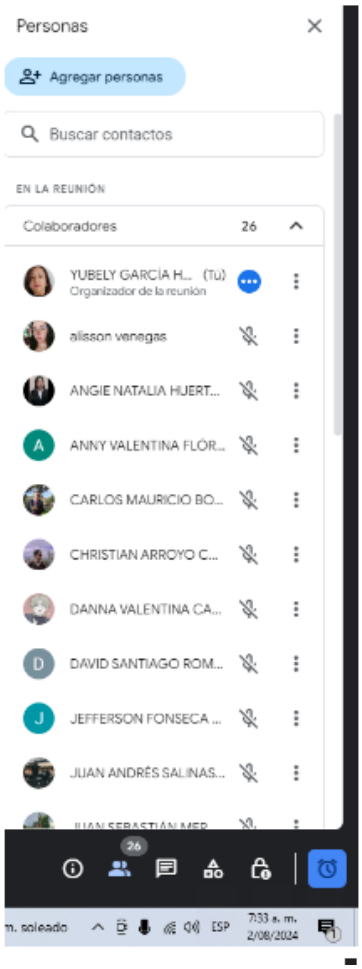


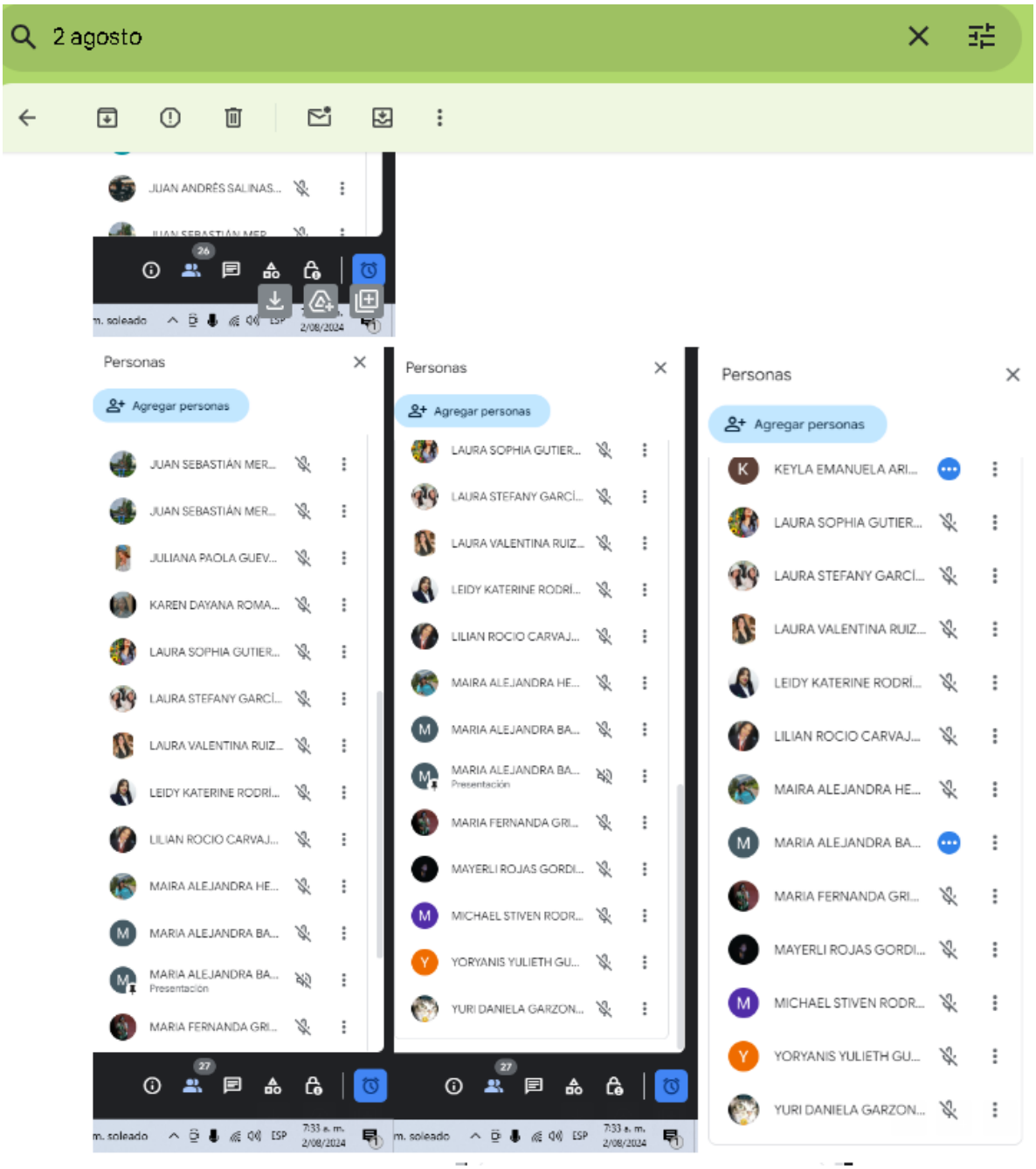


Yubely García Hernández
Instructora



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 2 ago, 7:53 a.m.
para Yubely, mi

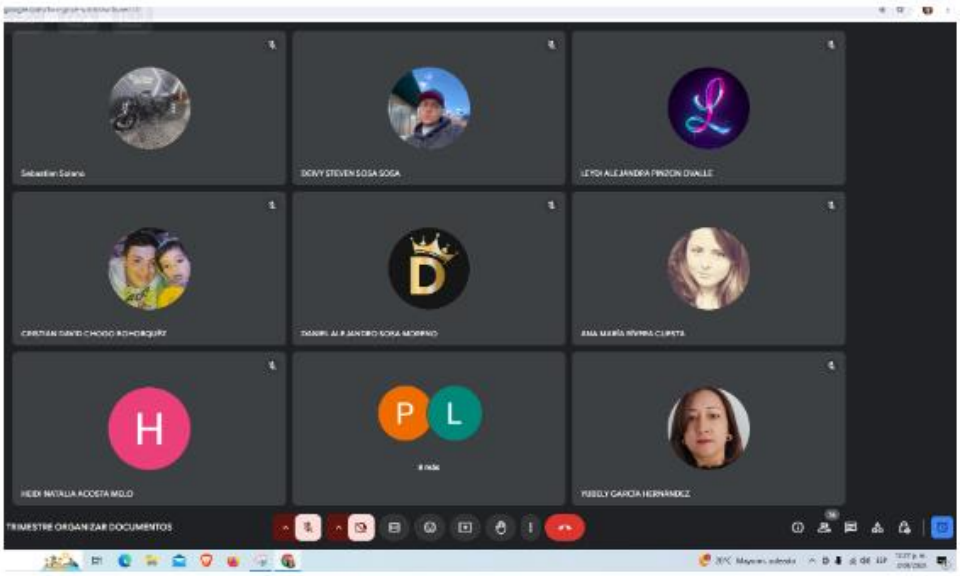


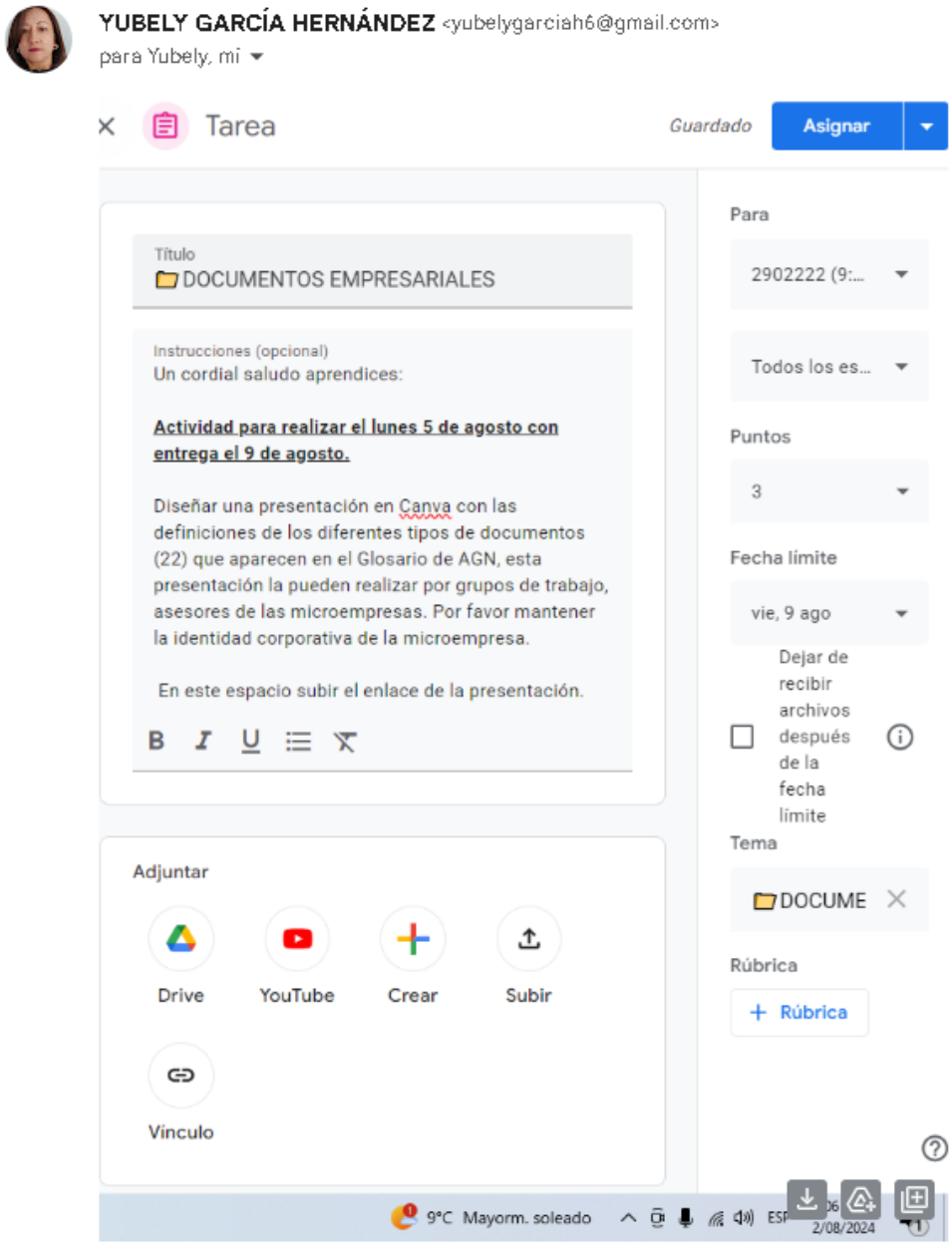

2 agosto
Personas
Agregar personas
JUAN SEBASTIÁN MER...
JUAN SEBASTIÁN MER...
JULIANA PAOLA GUEV...
KAREN DAYANA ROMA...
LAURA SOPHIA GUTIER...
LAURA STEFANY GARCÍ...
LAURA VALENTINA RUIZ...
LEIDY KATERINE RODRÍ...
LILIAN ROCIO CARVAJ...
MAIRA ALEJANDRA HE...
MARIA ALEJANDRA BA...
MARIA ALEJANDRA BA...
Presentación
MARIA FERNANDA GRI...
Personas
Agregar personas
LAURA SOPHIA GUTIER...
LAURA STEFANY GARCÍ...
LAURA VALENTINA RUIZ...
LEIDY KATERINE RODRÍ...
LILIAN ROCIO CARVAJ...
MAIRA ALEJANDRA HE...
MARIA ALEJANDRA BA...
Presentación
MARIA FERNANDA GRI...
MAYERLI ROJAS GORDI...
MICHAEL STIVEN RODR...
YORYANIS YULIETH GU...
YURI DANIELA GARZON...
Personas
Agregar personas
KEYLA EMANUELA ARI...
LAURA SOPHIA GUTIER...
LAURA STEFANY GARCÍ...
LAURA VALENTINA RUIZ...
LEIDY KATERINE RODRÍ...
LILIAN ROCIO CARVAJ...
MAIRA ALEJANDRA HE...
MARIA ALEJANDRA BA...
MARIA FERNANDA GRI...
MAYERLI ROJAS GORDI...
MICHAEL STIVEN RODR...
YORYANIS YULIETH GU...
YURI DANIELA GARZON...

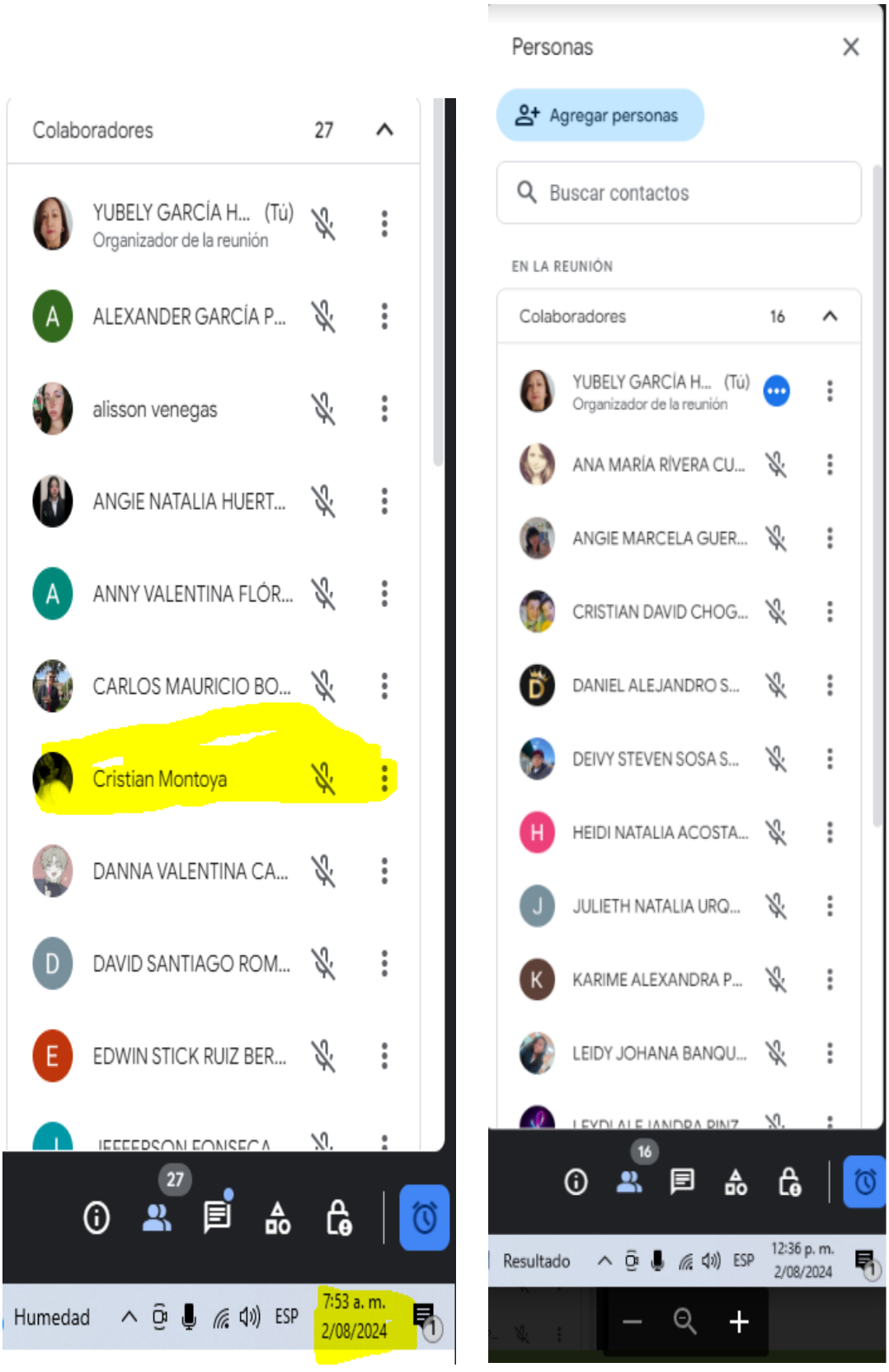


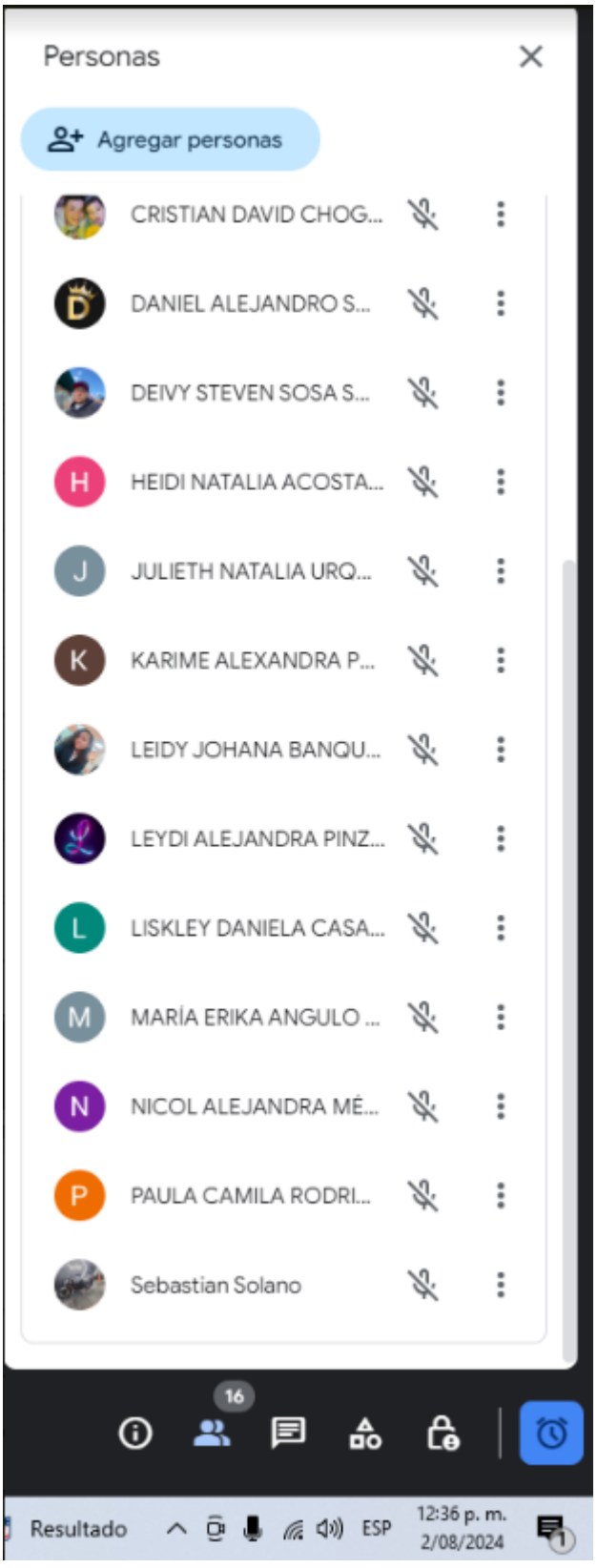
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> 2 ago 2024, 12:36 p.m.

para Yubely, mi




YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com>
vie, 2 ago, 8:07 a.m.
para Yubely, mi
Tarea
Guardado
Asignar
Título
DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Instrucciones (opcional)
Un cordial saludo aprendices:
Actividad para realizar el lunes 5 de agosto con entrega el 9 de agosto.
Diseñar una presentación en Canva con las definiciones de los diferentes tipos de documentos (22) que aparecen en el Glosario de AGN, esta presentación la pueden realizar por grupos de trabajo, asesores de las microempresas. Por favor mantener la identidad corporativa de la microempresa.
En este espacio subir el enlace de la presentación.
Adjuntar
Drive
YouTube
Crear
Subir
Vínculo
Para
2902222 (9:...
Todos los es...
Puntos
3
Fecha límite
vie, 9 ago
Dejar de recibir archivos después de la fecha límite
Tema
DOCUME
Rúbrica
+ Rúbrica
9°C Mayorm. soleado
2/08/2024


Colaboradores 27
YUBELY GARCÍA H... (Tú)
Organizador de la reunión
ALEXANDER GARCÍA P...
alisson venegas
ANGIE NATALIA HUERT...
ANNY VALENTINA FLÓR...
CARLOS MAURICIO BO...
Cristian Montoya
DANNA VALENTINA CA...
DAVID SANTIAGO ROM...
EDWIN STICK RUIZ BER...
Humedad
ESP
7:53 a. m.
2/08/2024
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
YUBELY GARCÍA H... (Tú)
Organizador de la reunión
ANA MARÍA RÍVERA CU...
ANGIE MARCELA GUER...
CRISTIAN DAVID CHOG...
DANIEL ALEJANDRO S...
DEIVY STEVEN SOSA S...
HEIDI NATALIA ACOSTA...
JULIETH NATALIA URQ...
KARIME ALEXANDRA P...
LEIDY JOHANA BANQU...
Resultado
ESP
12:36 p. m.
2/08/2024


Personas
Agregar personas
CRISTIAN DAVID CHOG...
DANIEL ALEJANDRO S...
DEIVY STEVEN SOSA S...
HEIDI NATALIA ACOSTA...
JULIETH NATALIA URQ...
KARIME ALEXANDRA P...
LEIDY JOHANA BANQU...
LEYDI ALEJANDRA PINZ...
LISKLEY DANIELA CASA...
MARÍA ERIKA ANGULO ...
NICOL ALEJANDRA MÉ...
PAULA CAMILA RODRI...
Sebastian Solano
16
Resultado
ESP
12:36 p. m.
2/08/2024



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 5:59 p.m. (hace 7 días)

para John

Plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá

Ambiente: 402

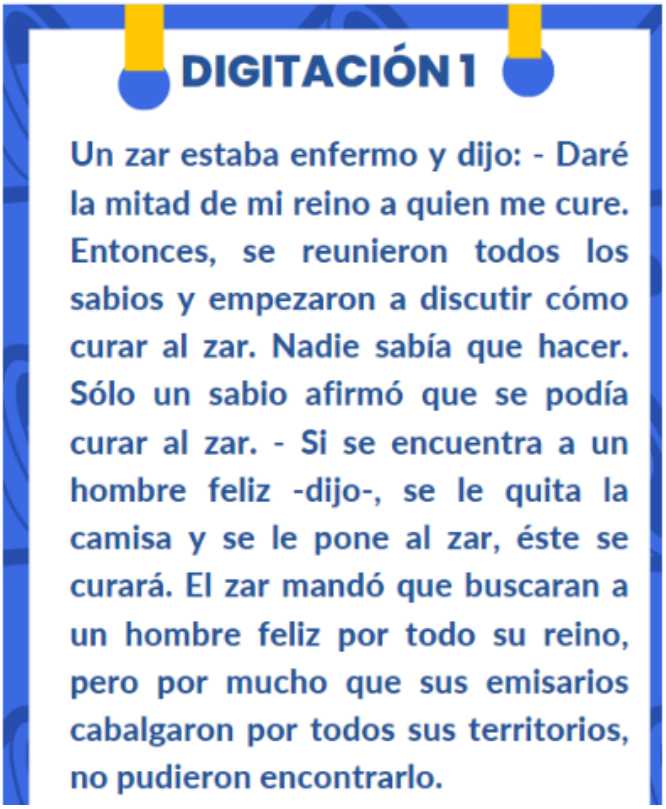
Fecha: miércoles 14 de agosto de 2024

Hora: 07:30 am

Instructora: Yubely García Hernández

Yubely García Hernández
Instructora

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> mié, 14 ago, 7:35 a.m. (hace 2 días)
para John



John S Cabuya mié, 14 ago, 8:04 a.m. (hace 2 días)
para mí

Hoy me presenté a el plan de mejoramiento y presente 33 palabras las cuales no me alcanzaron para aprobar, y presentaré el 16 de agosto a las 7:30

John Cabuya.

El 14/08/2024, a la(s) 7:36 a. m., YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> escribió:



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> 7:33 a.m. (hace 12 horas)
para John

Norma de competencia a Evaluar: Producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la Norma Técnica y Legislación vigente.

INSTRUCCIONES.

- Dispone de 50 minutos para elaborar esta prueba
- Elabore los documentos aplicando las normas técnicas correspondientes
- Complete la información que sea necesaria y que haga falta en cada documento
- Use fecha actual
- La (/)indica punto aparte
- Recuerde que su documento sin firma del remitente no tiene validez
- Incluya su nombre como transcriptor(a) en cada documento
- Debe colocar el número del ejercicio que le correspondió, debajo o al lado del transcriptor
- Al término del tiempo debe entregar los documentos al instructor SENA
- Sólo tiene una opción para imprimir.
- Por cada hoja en blanco adicional que imprima y que no sea necesaria se le descontaran cinco décimas de la calificación total

1. En la empresa SIETE24 SEGURIDAD & TECNOLOGÍA S.A. a la fecha se paga y se liquida la nómina de forma quincenal. Para comunicar una novedad en el periodo de pago, la/el asistente administrativa/o debe elaborar **un memorando estilo bloque** donde:

   El Jefe de Recursos Humanos, el señor Carlos Castro Peña, informa a la contadora, la señora Doris Stella Mondragón, que por decisión de la gerencia a partir del mes de noviembre de 2018 el pago de nómina se hará de forma mensual. Por tanto, es importante que los empleados encargados de la liquidación y el registro de novedades estén enterados para que realicen los ajustes necesarios y el trámite que corresponda en el banco para informar el cambio de fecha de la dispersión de los pagos.

2. La docente María Eugenia Nieto, identificada con C.C. 60.387.987 de Cúcuta se encuentra gestionando actualmente su pensión de jubilación, por tanto solicita a la Secretaría de Educación de Bogotá, expida un documento donde se haga constar que laboró para dicha entidad desde el 1 de mayo de 1982 hasta el 31 de diciembre de 1994 con el fin de realizar trámites de bono pensional / Firma: Andrés Angulo /Gerente de Recursos Humanos. ***Elabora el documento en estilo bloque***

John S Cabuya 8:30 a.m. (hace 11 horas)

para mi

Muy amablemente envio la primera evaluacion del la de mejoramiento hoy 16 de agosto de 2024

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Evaluación 1 plan ...

Yuliana Bonilla Murillo 12:05 p.m. (hace 7 horas)

para mi

Cordial saludo instructora, realizo el envío de la evaluación de redacción del plan de mejoramiento

Atentamente

--

YULIANA BONILLA MURILLO
Tecnóloga en Gestión Administrativa
Ficha: 2902231
Centro de Gestión Administrativa

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

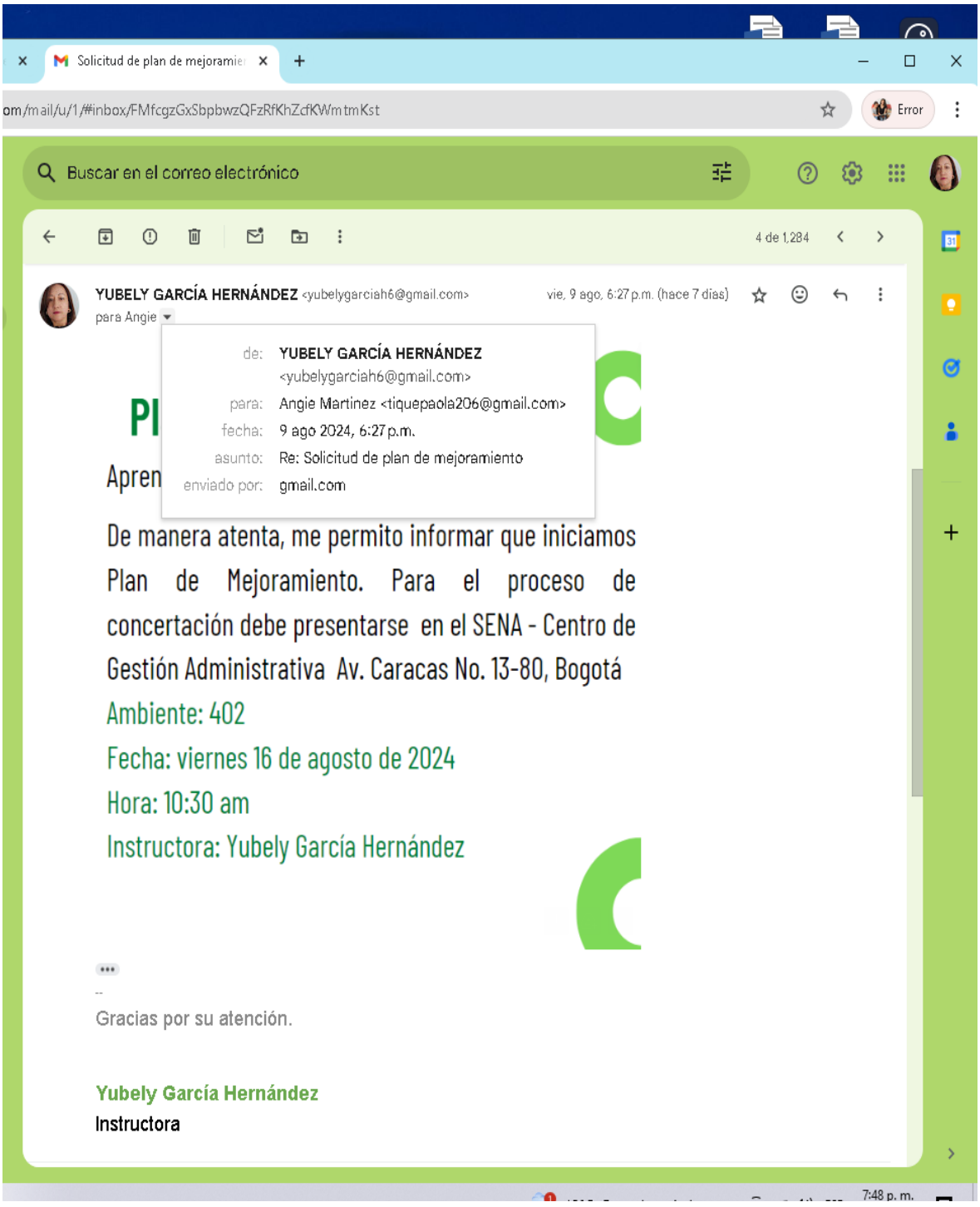


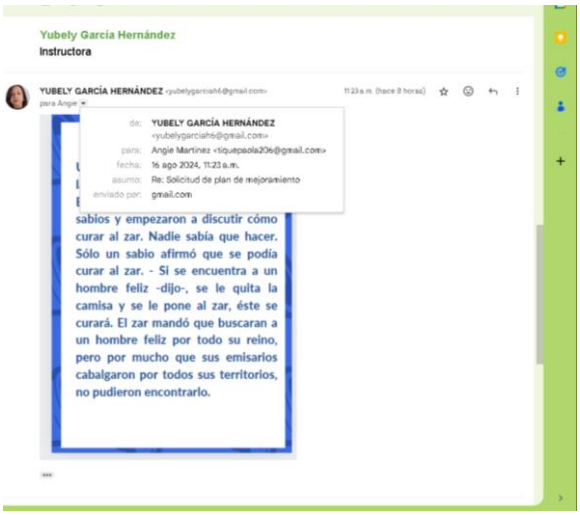
PLAN DE MEJOR...

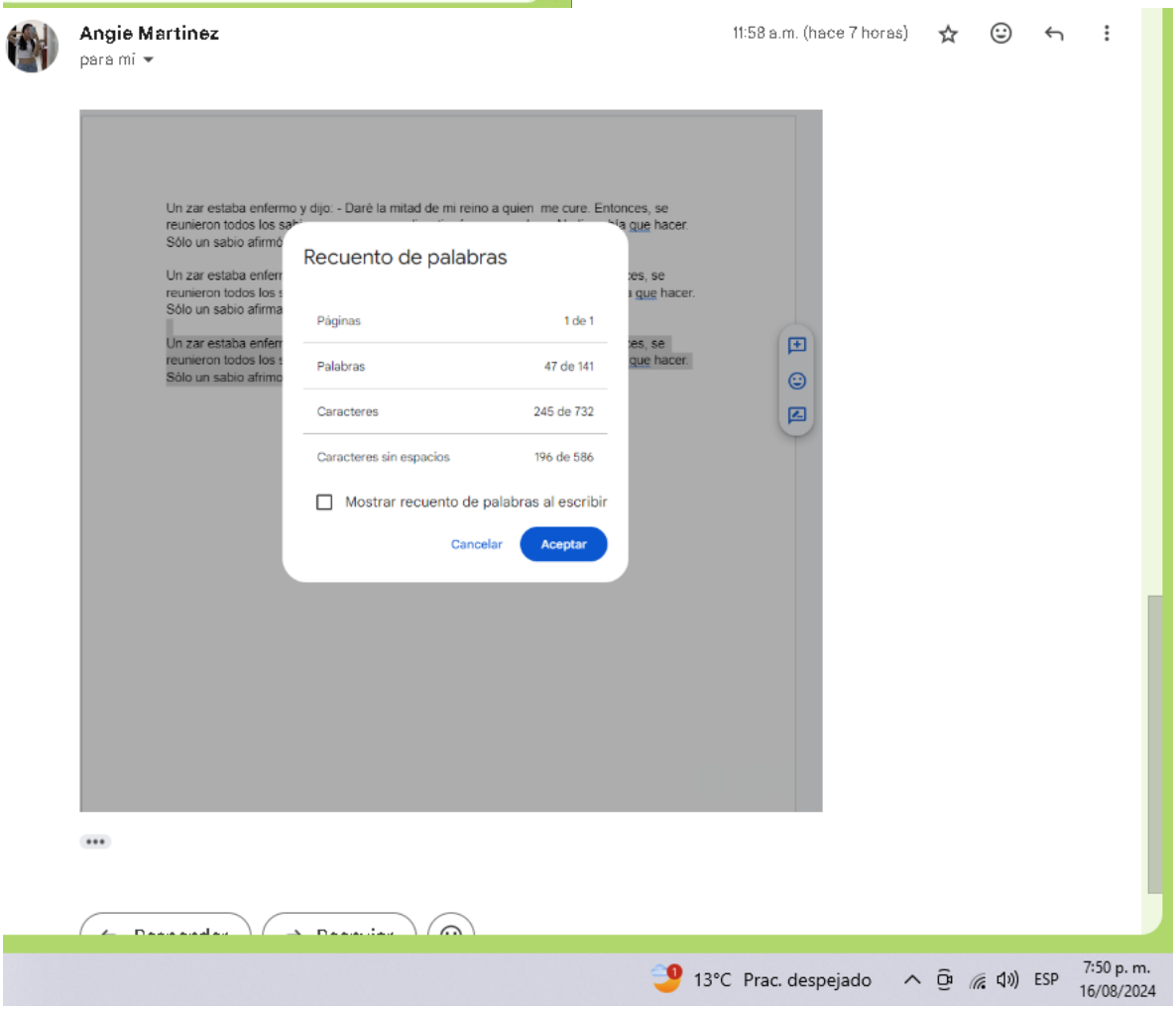


PLAN DE MEJOR...

Responder Reenviar


Solicitud de plan de mejoramie
Buscar en el correo electrónico
4 de 1,284
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com>
vie, 9 ago, 6:27 p.m. (hace 7 días)
para Angie
de: YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com>
para: Angie Martinez <tiquepaola206@gmail.com>
fecha: 9 ago 2024, 6:27 p.m.
asunto: Re: Solicitud de plan de mejoramiento
enviado por: gmail.com
De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá
Ambiente: 402
Fecha: viernes 16 de agosto de 2024
Hora: 10:30 am
Instructora: Yubely García Hernández
Gracias por su atención.
Yubely García Hernández
Instructora


Yubely García Hernández
Instructora
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ
de: YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ
para: Angie Martinez
fecha: 16 ago 2024, 11:23 a.m.
asunto: Re: Solicitud de plan de mejoramiento
enviado por: gmail.com
sabios y empezaron a discutir cómo curar al zar. Nadie sabía que hacer. Sólo un sabio afirmó que se podía curar al zar. - Si se encuentra a un hombre feliz -dijo-, se le quita la camisa y se le pone al zar, éste se curará. El zar mandó que buscaran a un hombre feliz por todo su reino, pero por mucho que sus emisarios cabalgaron por todos sus territorios, no pudieron encontrarlo.


Angie Martinez
para mí
11:58 a.m. (hace 7 horas)
Un zar estaba enfermo y dijo. - Daré la mitad de mi reino a quien me cure. Entonces, se reunieron todos los sabios y empezaron a discutir cómo curar al zar. Nadie sabía que hacer. Sólo un sabio afirmó
Recuento de palabras
Páginas 1 de 1
Palabras 47 de 141
Caracteres 245 de 732
Caracteres sin espacios 196 de 586
Mostrar recuento de palabras al escribir
Cancelar
Aceptar
13°C Prac. despejado
ESP
7:50 p. m.
16/08/2024

Solicitud plan de mejoramiento

Recibidos × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE ×

Lizeth Mora vie, 5 abr, 3:11 p.m.
Un cordial saludo instructora Yubely : Muy amablemente solicito la asignación del plan de mejoramiento "Producir los documentos qu..

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ jue, 16 may, 5:53 p.m.
Aprendiza, un cordial saludo: Muy amablemente se informa que su plan de mejoramiento está programado del 8 de julio al 8 de agost...

Lizeth Mora jue, 16 may, 5:59 p.m.
Muchas gracias por su colaboración.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 6:30 p.m. (hace 7 días)
para Lizeth

Plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá

Ambiente: 402

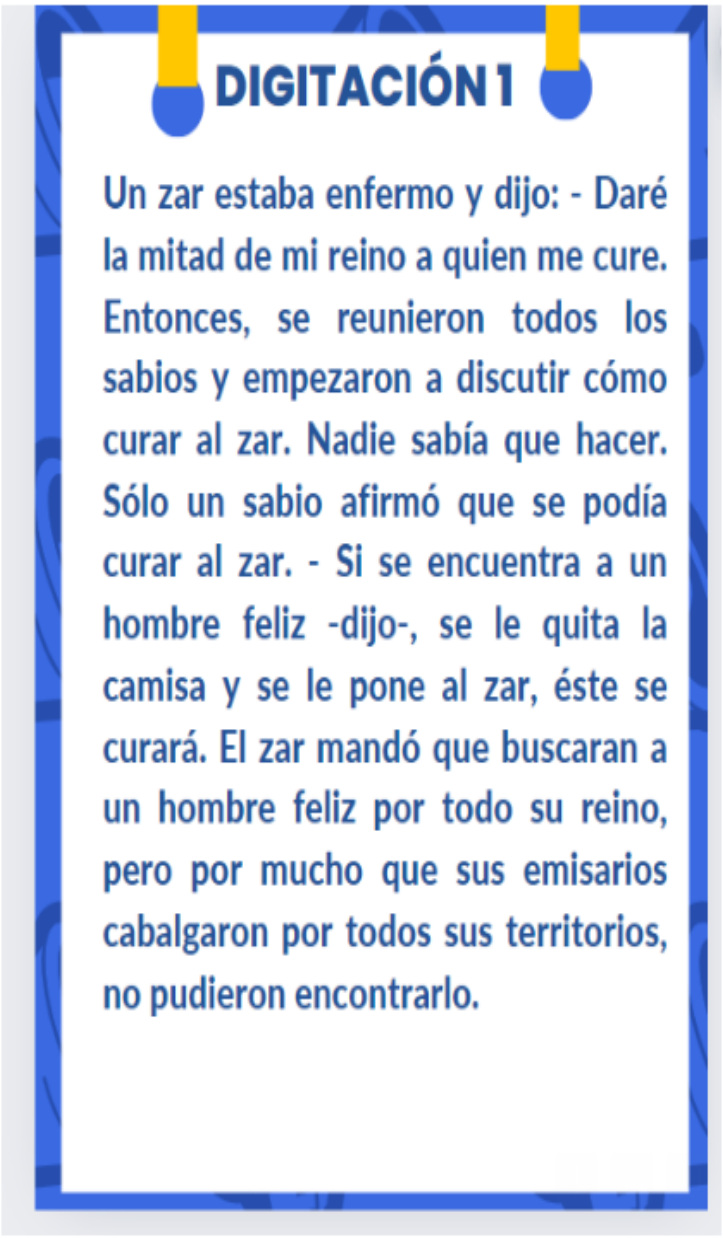
Fecha: viernes 16 de agosto de 2024

Hora: 10:30 am



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> 11:22 a.m. (hace 8 horas)

para Lizeth



Lizeth Mora 11:53 a.m. (hace 7 horas)
para mi

Buen dia Instructora Yubely

Envio pdf del plan de mejoramiento con 66 palabras y aprobada

•••

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO

Recibidos × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE ×

BREINER STIF ORTIZ ROMERO jue, 8 ago, 2:07 p.m. (hace 8 días)
Un cordial saludo instructora yubely. muy amablemente solicito la asignación del plan de mejoramiento de la competencia "Producir l.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 5:50 p.m. (hace 7 días)
para BREINER

Plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá

Ambiente: 402

Fecha: miércoles 14 de agosto de 2024

Hora: 07:30 am

Instructora: Yubely García Hernández

SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO

Recibidos x 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO x 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE x

BREINER STIF ORTIZ ROMERO jue, 8 ago, 2:07 p.m. (hace 8 días)

para mí

Un cordial saludo instructora yubely.

muy amablemente solicito la asignación del plan de mejoramiento de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente fase 1".

Resultado de aprendizaje..transcribir textos aplicando las técnicas de digitacion, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de solicitud.

Gracias por su atención.

Atentamente,

BREINER STIF ORTIZ ROMERO
T.I. 1010179876
Ficha: 2902231

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 5:50 p.m. (hace 7 días)

para BREINER

Plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 5:55 p.m. (hace 7 días)

para BREINER

Resultado de aprendizaje pendiente por aprobar:

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología
y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la
elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

•••



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> 7:34 a.m. (hace 13 horas)

para BREINER

Norma de competencia a Evaluar: Producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la Norma Técnica y Legislación vigente.

INSTRUCCIONES.

- Dispone de 50 minutos para elaborar esta prueba
- Elabore los documentos aplicando las normas técnicas correspondientes
- Complete la información que sea necesaria y que haga falta en cada documento
- Use fecha actual
- La (/)indica punto aparte
- Recuerde que su documento sin firma del remitente no tiene validez
- Incluya su nombre como transcriptor(a) en cada documento
- Debe colocar el número del ejercicio que le correspondió, debajo o al lado del transcriptor
- Al término del tiempo debe entregar los documentos al instructor SENA
- Sólo tiene una opción para imprimir.
- Por cada hoja en blanco adicional que imprima y que no sea necesaria se le descontaran cinco décimas de la calificación total

1. Con el siguiente texto elabore una ***circular estilo semibloque***

Comercializadora Becor S.A./ NIT. 800182042 –1/ CIRCULAR 35/ Ciudad y fecha /PARA VENDEDORES/ ASUNTO: Nuevo catálogo de ventas / Con nuestro cordial saludo, adjuntamos el catálogo de ventas actualizado, donde se incluyen los productos de la línea industrial del nuevo proveedor ISOLET que deben empezar a ofrecer a partir del mes de noviembre de 2018 / Es importante revisar los productos y

BREINER STIF ORTIZ ROMERO 8:32 a.m. (hace 12 horas)

para mi

16 de Agosto de 2024
Evaluación

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail





Responder Reenviar

solicitud plan de mejoramiento

Recibidos × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO × 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE ×

Allison vargas vie, 5 abr, 3:20 p.m.
Un cordial saludo instructora yubeli amablemente solicito la asignación de plan de trabajo de plan de mejoramiento de la competencia...

3

Allison vargas mié, 14 ago, 8:36 a.m. (hace 2 días)
un cordial saludo hoy asistí a la concertación de plan de mejoramiento donde la instructora me realizó una evaluación de digitación la ...

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> mié, 14 ago, 8:45 a.m. (hace 2 días)

para Allison

La aprendiza, se presentó a concertación de plan de mejoramiento, se le aplicó una evaluación de diagnóstico, en la cual realizó 24 palabras por minuto. Por tal razón debe presentarse nuevamente el miércoles 21 de agosto.

Solicitud de plan de mejoramiento

Recibidos x | 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO x | 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE x

Miguel Angel Cative 5 abr 2024, 3:13 p.m.

Cordial saludo instructora Yubely Muy amablemente solicito, la asignación de plan de mejoramiento de la competencia "Producir los

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> vie, 9 ago, 6:24 p.m. (hace 7 días)

para Miguel

Plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo:

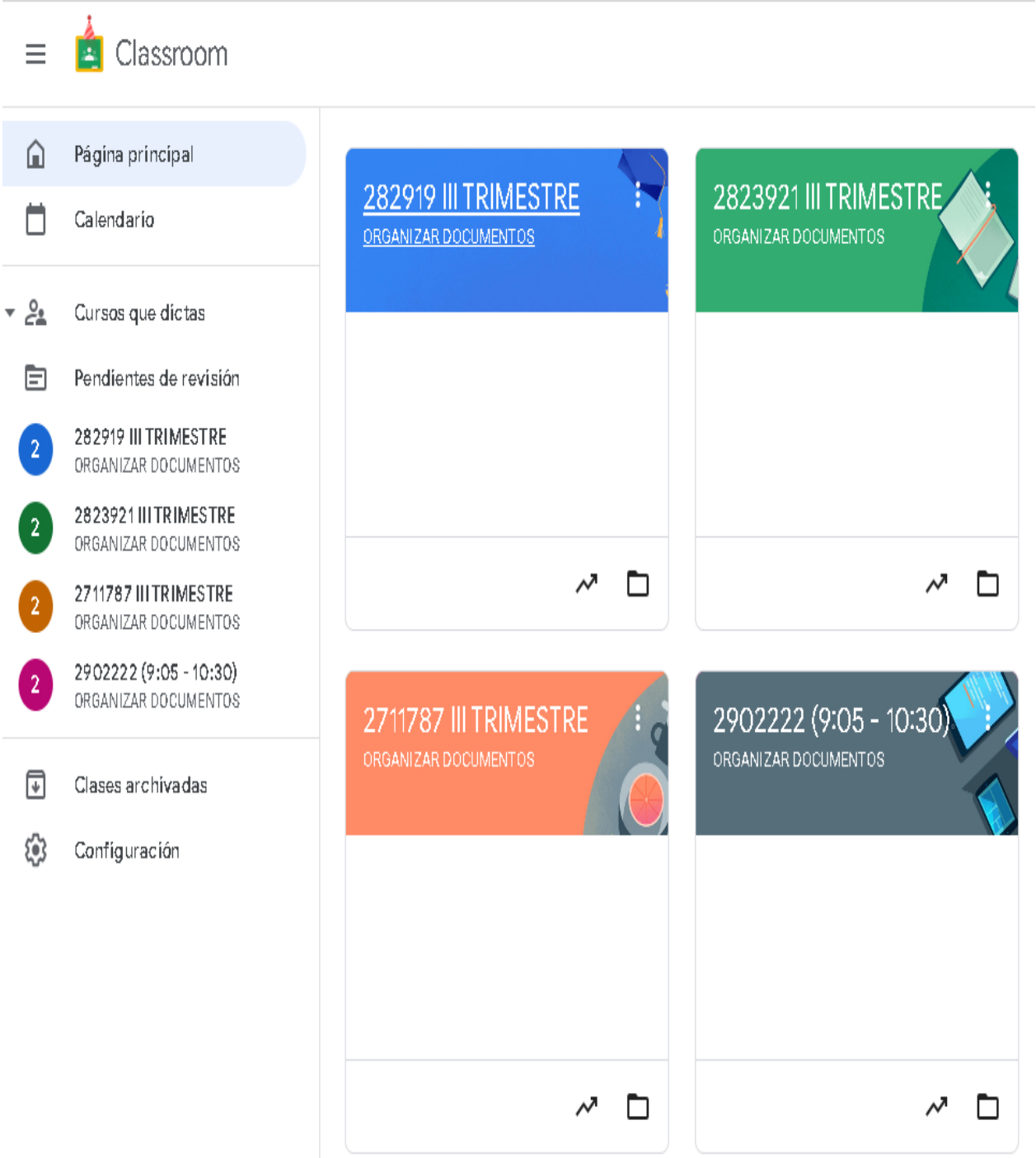
De manera atenta, me permito informar que iniciamos Plan de Mejoramiento. Para el proceso de concertación debe presentarse en el SENA - Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No. 13-80, Bogotá

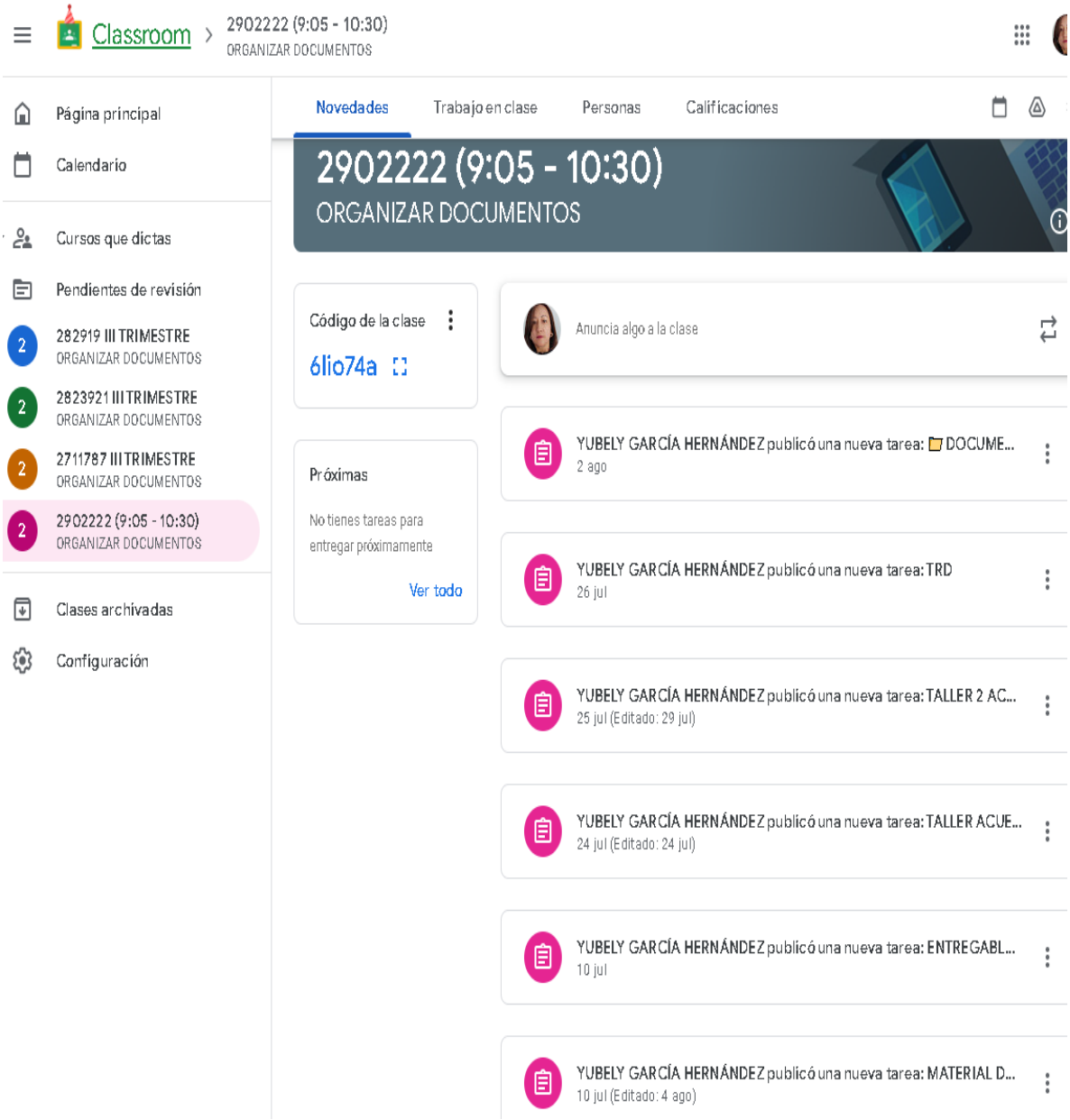
Ambiente: 402

Fecha: viernes 16 de agosto de 2024

Hora: 10:30 am

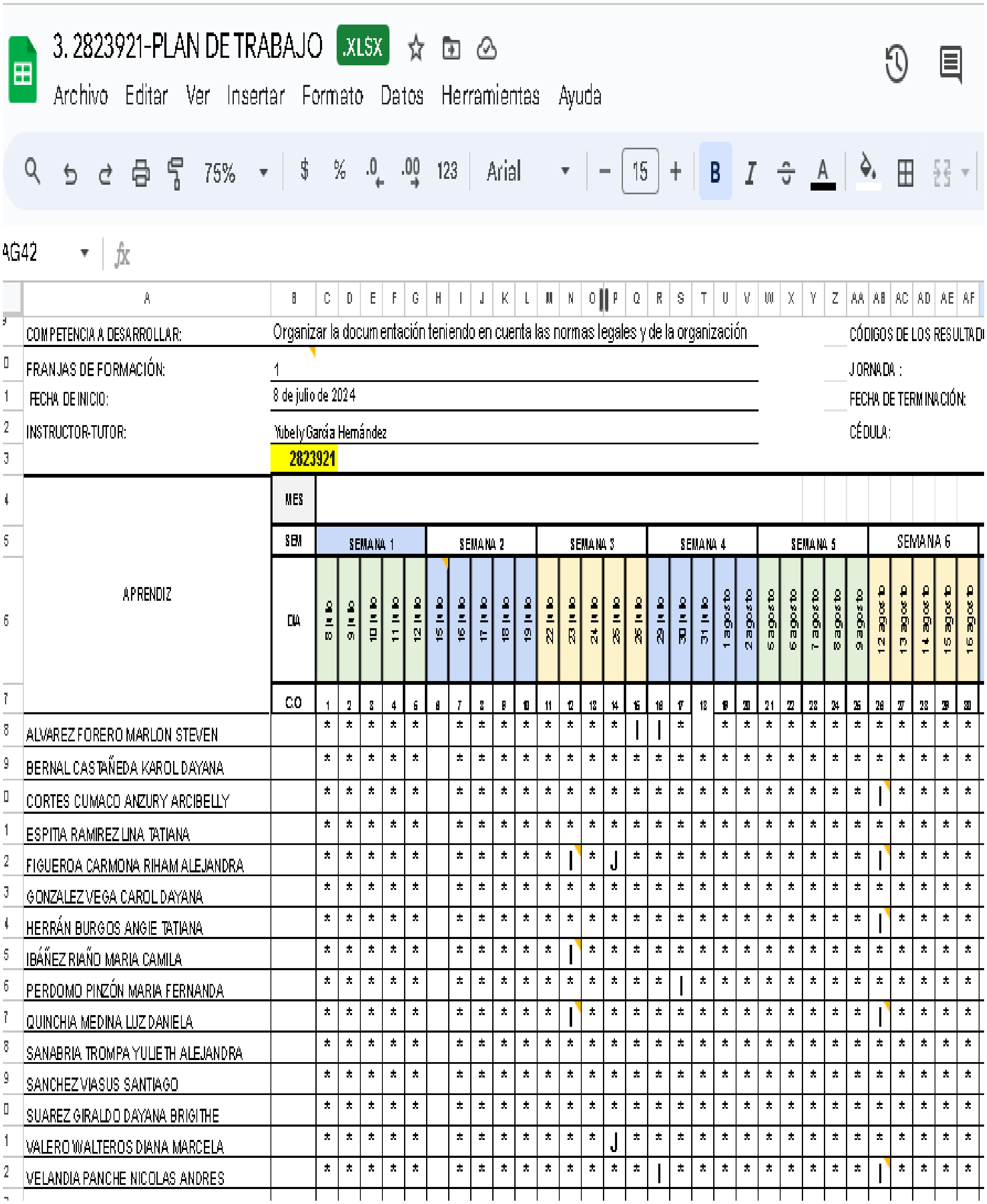
Instructora: Yubely García Hernández


Classroom
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
282919 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2823921 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2711787 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Clases archivadas
Configuración
282919 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2823921 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2711787 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS


Classroom
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
282919 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2823921 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2711787 III TRIMESTRE
ORGANIZAR DOCUMENTOS
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2902222 (9:05 - 10:30)
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Código de la clase
6lio74a
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: DOCUME...
2 ago
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: TRD
26 jul
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: TALLER 2 AC...
25 jul (Editado: 29 jul)
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: TALLER ACUE...
24 jul (Editado: 24 jul)
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: ENTREGABL...
10 jul
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ publicó una nueva tarea: MATERIAL D...
10 jul (Editado: 4 ago)

APRENDIZ	MES	2711787																														
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6				
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio	19 julio	22 julio	23 julio	24 julio	25 julio	26 julio	29 julio	30 julio	31 julio	1 agosto	2 agosto	5 agosto	6 agosto	7 agosto	8 agosto	9 agosto	12 agosto	13 agosto	14 agosto	15 agosto	16 agosto	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Arroyo Chacón Christian	1	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Barrero Hernandez Maria Alejandra	2	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Bonilla Vargas Carlos Mauricio	3	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Calderón Tique Danna Valentina	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Carvajal Martínez Lilian Rocio	5	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Flórez Ibagué Anny Valentina	6	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Fonseca Patarroyo Jefferson	7	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
García Baquero Laura Stefany	8	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Garcia Peña Alexander	9	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Garzón Ortega Yuri Daniela	10	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Grisales Rojas Maria Fernanda	11	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Gueto Pinto Yoryanis Yulieth	12	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Guevara Rubiano Juliana Paola	13	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Gutierrez Abello Laura Sophia	14	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Herrera Viloria Maira Alejandra	15	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Huertas Reina Angie Natalia	16	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Merchán Barrera Juan Sebastián	17	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Montoya Rueda cristian Duvan	18	*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Rodríguez Bernal Michael Stiven	19	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Rodriguez Jiménez Leidy Katerine	20	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Rojas Gordillo Mayerli	21	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Romaña Mena Karen Dayana	22	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Romero Quintero David Santiago	23	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	
Ruiz Bernal Edwin Stick	24	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Salinas Ardila Juan Andres	25	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Sánchez Guerrero Ángel Javier	26	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Venegas Rojas Alisson Julieth	27	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	
Arias Rodriguez Keyla Emanuela 2695770	28	*	*	*	I	*		*	J	J	*	J	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	
Ruiz Niño Laura Valentina	29	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

APRENDIZ	MES	2902222																												
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6				
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio	19 julio	22 julio	23 julio	24 julio	25 julio	26 julio	29 julio	30 julio	31 julio	1 agosto	2 agosto	5 agosto	6 agosto	7 agosto	8 agosto	9 agosto	12 agosto	13 agosto	14 agosto	15 agosto	16 agosto
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
BELEÑO DIAZ AVRIL	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BELLO RIAÑO CARLOS DANIEL	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BENAVIDES FUENTES JEYDY YURANY	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BOADA GARCIA LAURA VERONICA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CAÑON BARRERA SOFY LORENA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GOMEZ RODRIGUEZ BRIGITTE NATALIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GONZALEZ CANDELO LEIDY VANESSA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
GUZMAN PINTO DIEGO ARMANDO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
HERRERA CORTES JOAN SEBASTIAN	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MONTOYA OLARTE JUAN JOSE	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MORA JULIO LESLIE MILENA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
NARVAEZ NARVAEZ SAMUEL FELIPE	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
NEITA AREVALO ALAN MAURICIO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
NUMPAQUE GUAYARA JEIMY VALENTINA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
OCAMPO AVILA CRISTELL MAYIBE	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
OSORIO CAMARGO DIEGO ALEXIS	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*
PATIÑO PEÑA JUAN CAMILO	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PEÑA MERCHAN LIZETH DANIELA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
QUINTERO RODRIGUEZ CAROL DAYANA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
QUIROGA BARBOSA JOHAN RICARDO	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RAMIREZ MARRIAGA DANIEL SANTIAGO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RIVERA ORTIZ YULI TATIANA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ RUEDA RONALD FABIAN	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SAEZ CASTRO KAROLL SOFIA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SERRANO SERRANO LISBEY DARIANA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TORRES ALVAREZ KAREN LIZBLEIDY	26	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TORRES ORTEGA ANDRÉS FELIPE	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
TROCHEZ GUERRERO ANGELA JULIETH	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
NIETO SEGOVIA JISETH DANIELA	29	0	0	0	0	0	0	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	J	J	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



3. 2823921-PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

CÓDIGOS DE LOS RESULTADO

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

JORNADA :

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

CÉDULA:

2823921

APRENDIZ	MES																														
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6				
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio	19 julio	22 julio	23 julio	24 julio	25 julio	26 julio	29 julio	30 julio	31 julio	1 agosto	2 agosto	5 agosto	6 agosto	7 agosto	8 agosto	9 agosto	12 agosto	13 agosto	14 agosto	15 agosto	16 agosto
	CO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ALVAREZ FORERO MARLON STEVEN		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BERNAL CASTAÑEDA KAROL DAYANA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CORTES CUMACO ANZURY ARCIBELLY		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
ESPITIA RAMIREZ LINA TATIANA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
FIGUEROA CARMONA RIHAM ALEJANDRA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
GONZALEZ VEGA CAROL DAYANA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
HERRÁN BURGOS ANGIE TATIANA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
IBÁÑEZ RIAÑO MARIA CAMILA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PERDOMO PINZÓN MARIA FERNANDA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
QUINCHIA MEDINA LUZ DANIELA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
SANABRIA TROMPA YULIETH ALEJANDRA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SANCHEZ VIASUS SANTIAGO		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SUAREZ GIRALDO DAYANA BRIGITHE		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VALERO WALTEROS DIANA MARCELA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VELANDIA PANCHE NICOLAS ANDRES		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*

4. 2823919-PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	
FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	Yubely García Hernández	CÉDULA:	
	2823919		

APRENDIZ	MES																														
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6				
	DIA	8 julio	9 julio	10 julio	11 julio	12 julio	15 julio	16 julio	17 julio	18 julio	19 julio	22 julio	23 julio	24 julio	25 julio	26 julio	29 julio	30 julio	31 julio	1 agosto	2 agosto	5 agosto	6 agosto	7 agosto	8 agosto	9 agosto	12 agosto	13 agosto	14 agosto	15 agosto	16 agosto
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
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		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	J	J	J	J	J	J	J	I	J	I	I	I	I	I	I	I	I	I
SOLANO MARTINEZ JOHN SEBASTIAN		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	I	*	I
SOSA MORENO DANIEL ALEJANDRO		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SOSA SOSA DEIVY STEVEN		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
URQUIJO AGUIRRE JULIETH NATALIA		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*