PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUALG

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6606572**
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6606572** del año 2024

BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 15077604 de Puerto Escondido-Córdoba,** en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($19.797.250) 1Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) Primer pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2024, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS ($3.870.139) M/cte.,). b) TRES pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. C) UN último pago 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 en el marco de los lineamientos de la estrategia **CAMPESENA.**

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.	Brindar guías de formación como apoyo a los aprendices en la competencia Facilitar Servicio a los Clientes.	Guías Físicas.
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	Seguimiento al cumplimiento de la asistencia de la Formación Profesional Integral.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.

	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		
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 pago.	No aplica para el mes de pago.
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.	Reporte de matriculados por ficha (Listados Oficiales)	Archivos Excel.
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 pago.	No aplica para el mes de pago.

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 se ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo de pago.
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.	Confidencialidad en los datos personales de todos los aprendices de las fichas donde se orienta formación.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Capacitaciones de inicio de año, para la ejecución del primer trimestre de formación 2024.	Asistencia otorgada de la Coordinación Académica.
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.	No se ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo de pago.
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.	Promocionar la segunda oferta 2024, presencial y a distancia.	Pantallazo de oferta.
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	No se ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecutó en el periodo de pago.

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Cargue planilla de Secop II.	Pantallazos Secop.
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 pago.	No aplica para el mes de pago.
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.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.

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.	Formato actualizado de acta para la formación de compromiso.	Pantallazo

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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 garantiza el orden y aseo de los ambientes utilizados para la formación.	Fotografía.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
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.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.

	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.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.

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.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados, planilla del seguro social No 1066213413 del operador Simple correspondiente al mes de agosto de 2024, al igual que la gestión de tiempos correspondiente al mes de agosto y listas de asistencia (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma

Bairon Gregorio Mena LLoreda
Contratista
C.C. No. 15077604

Recibí a satisfacción:

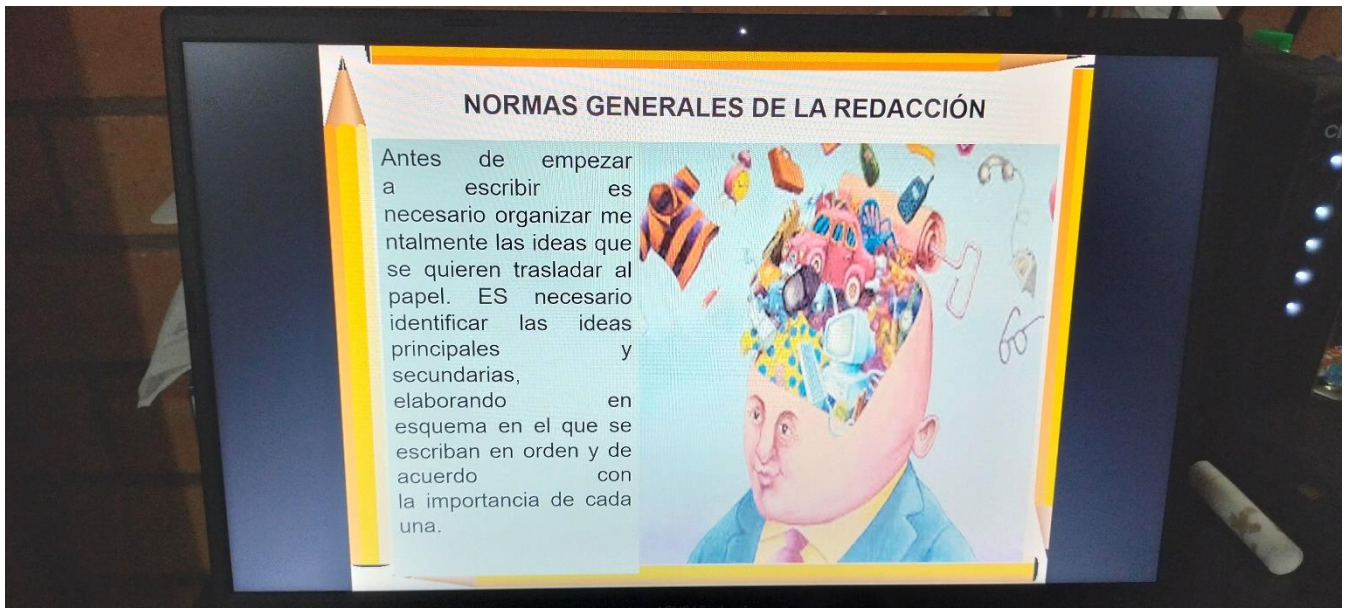
JULIAN ANDRÈS COLORADO CALDERÒN

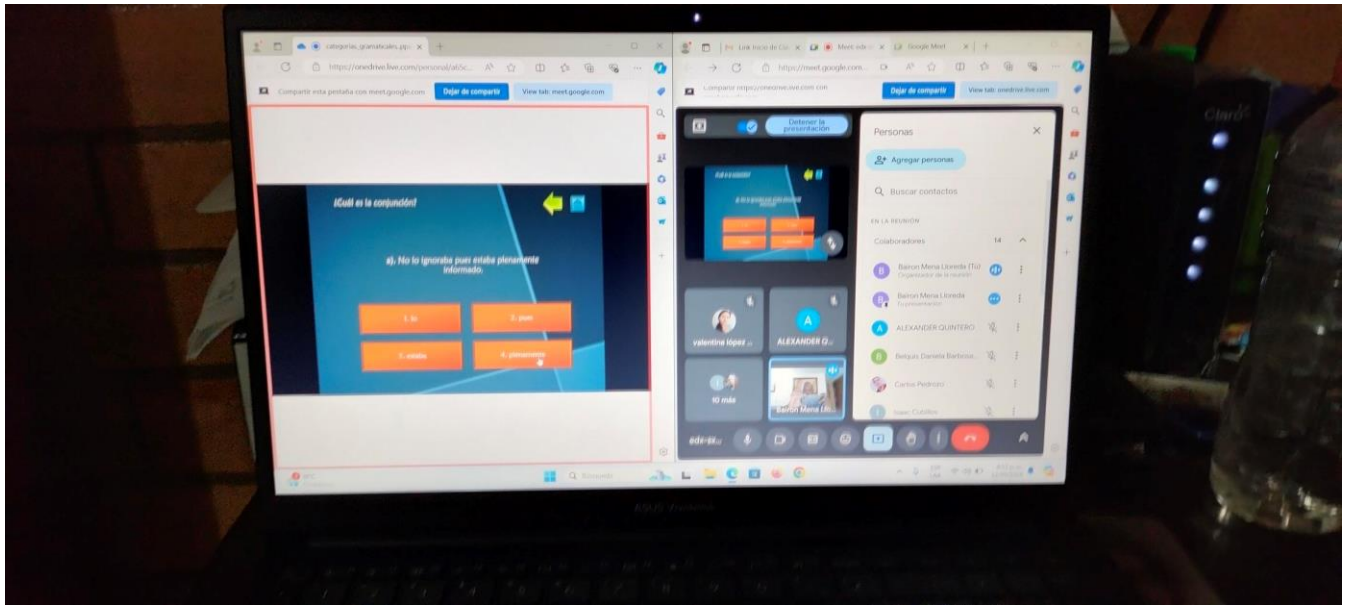
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6606572 de 2024

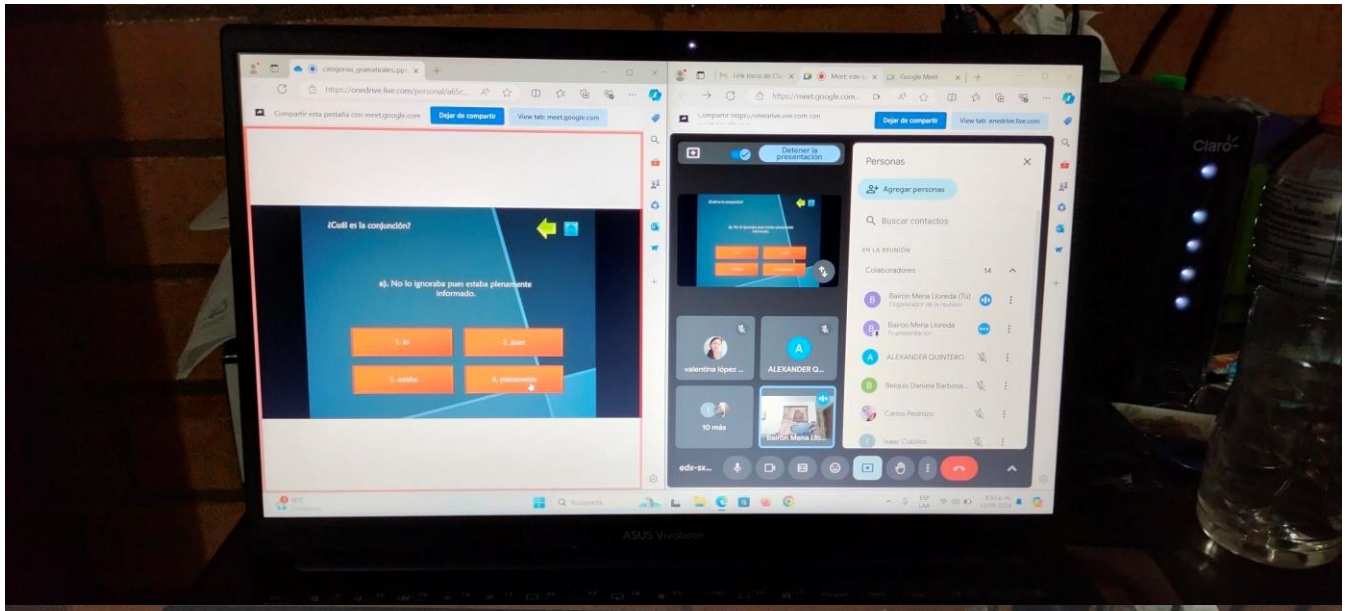
Coordinador Académico

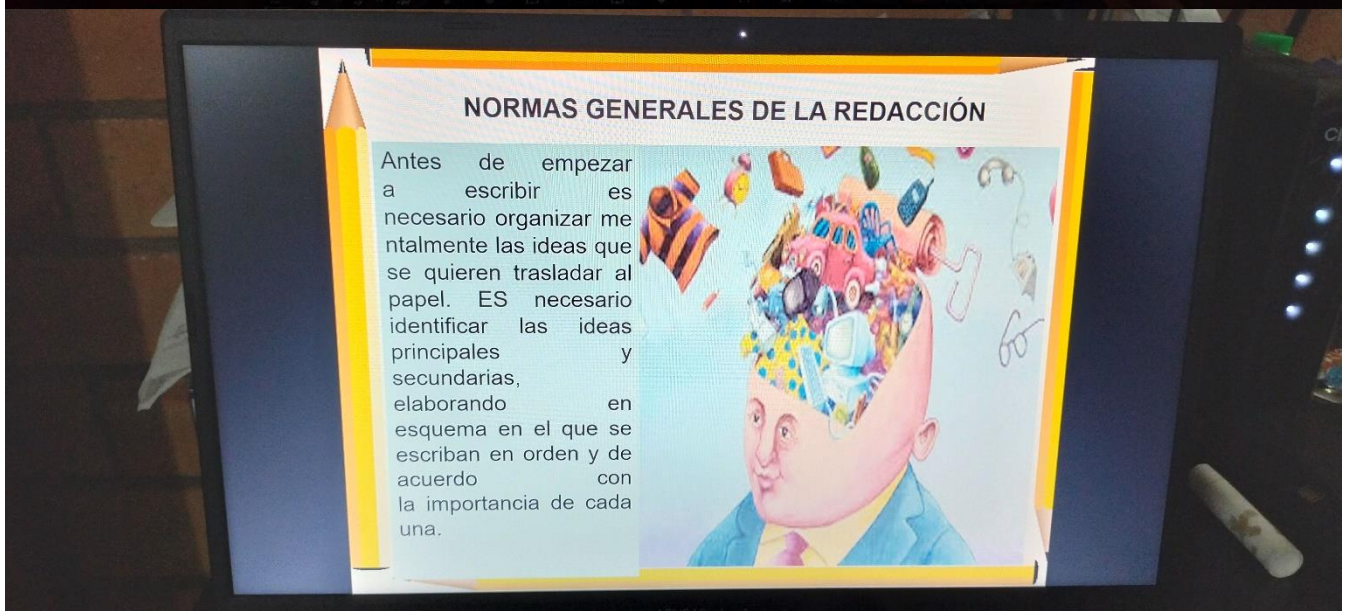
Evidencia fotográfica de las Obligaciones Especifica

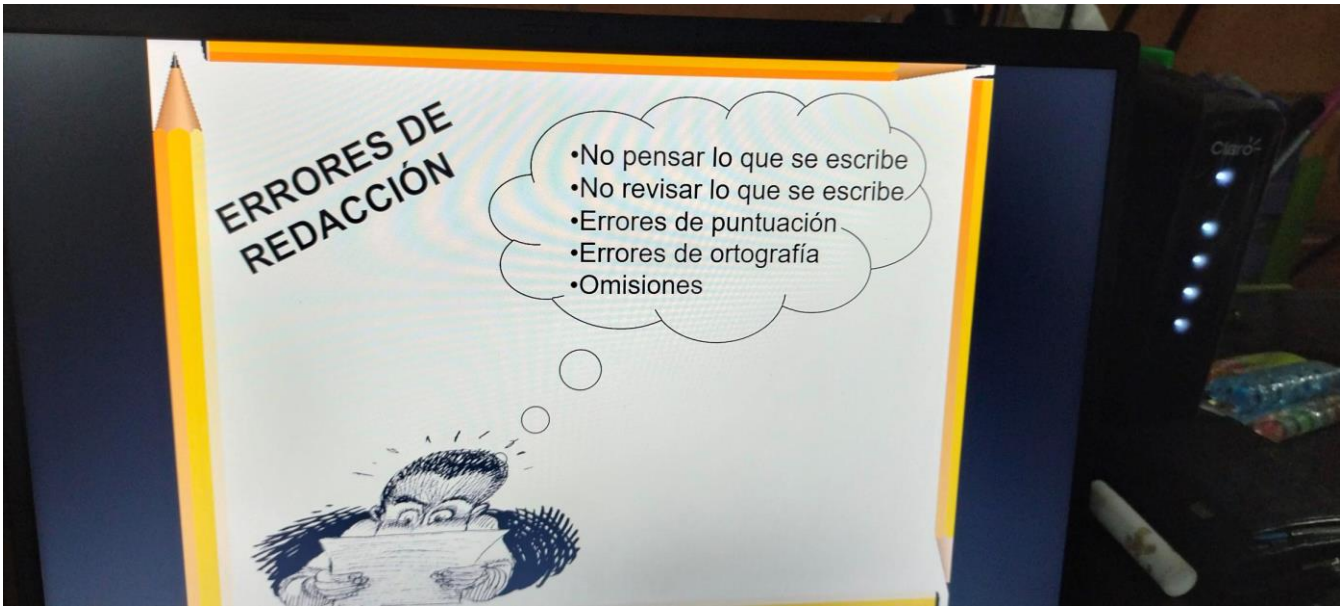


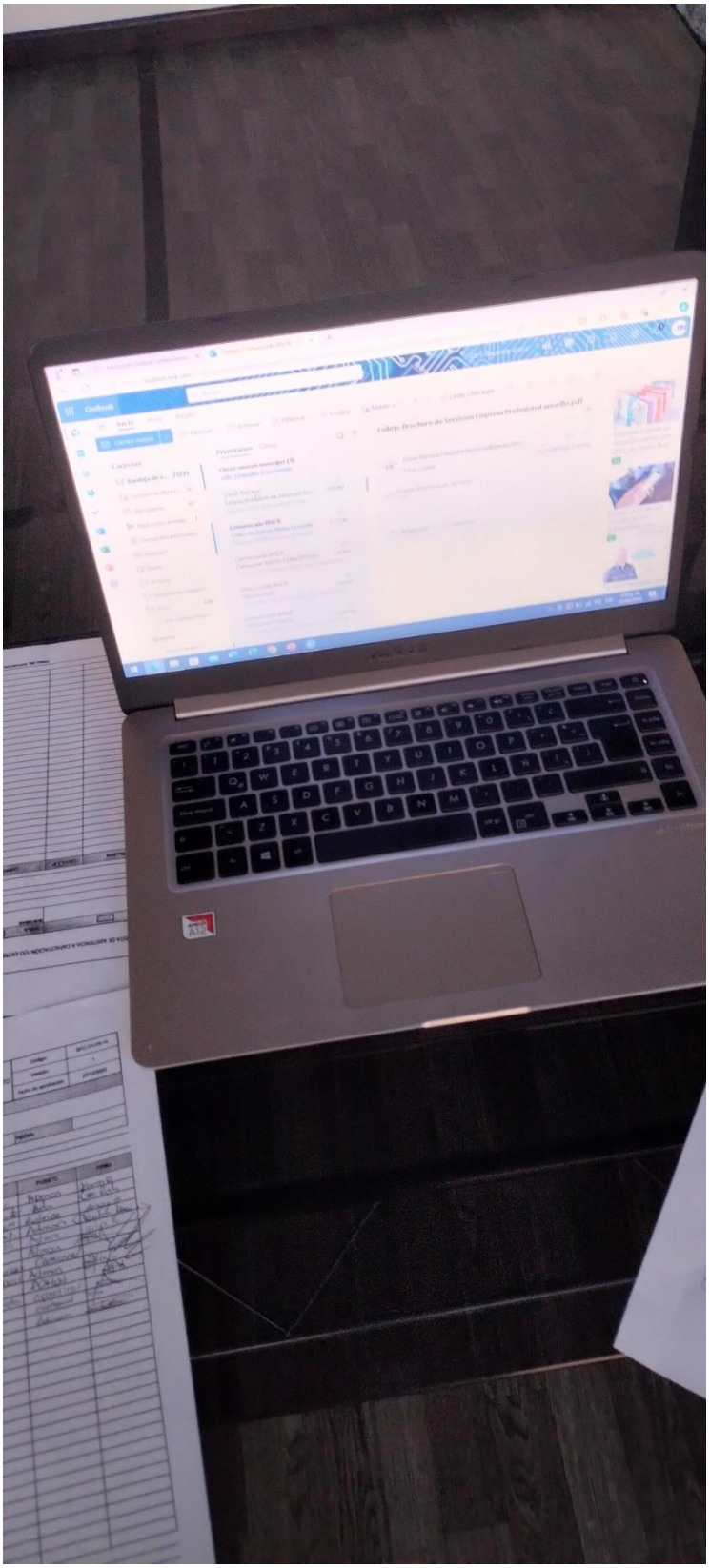

NORMAS GENERALES DE LA REDACCIÓN
Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel. ES necesario identificar las ideas principales y secundarias, elaborando en esquema en el que se escriban en orden y de acuerdo con la importancia de cada una.

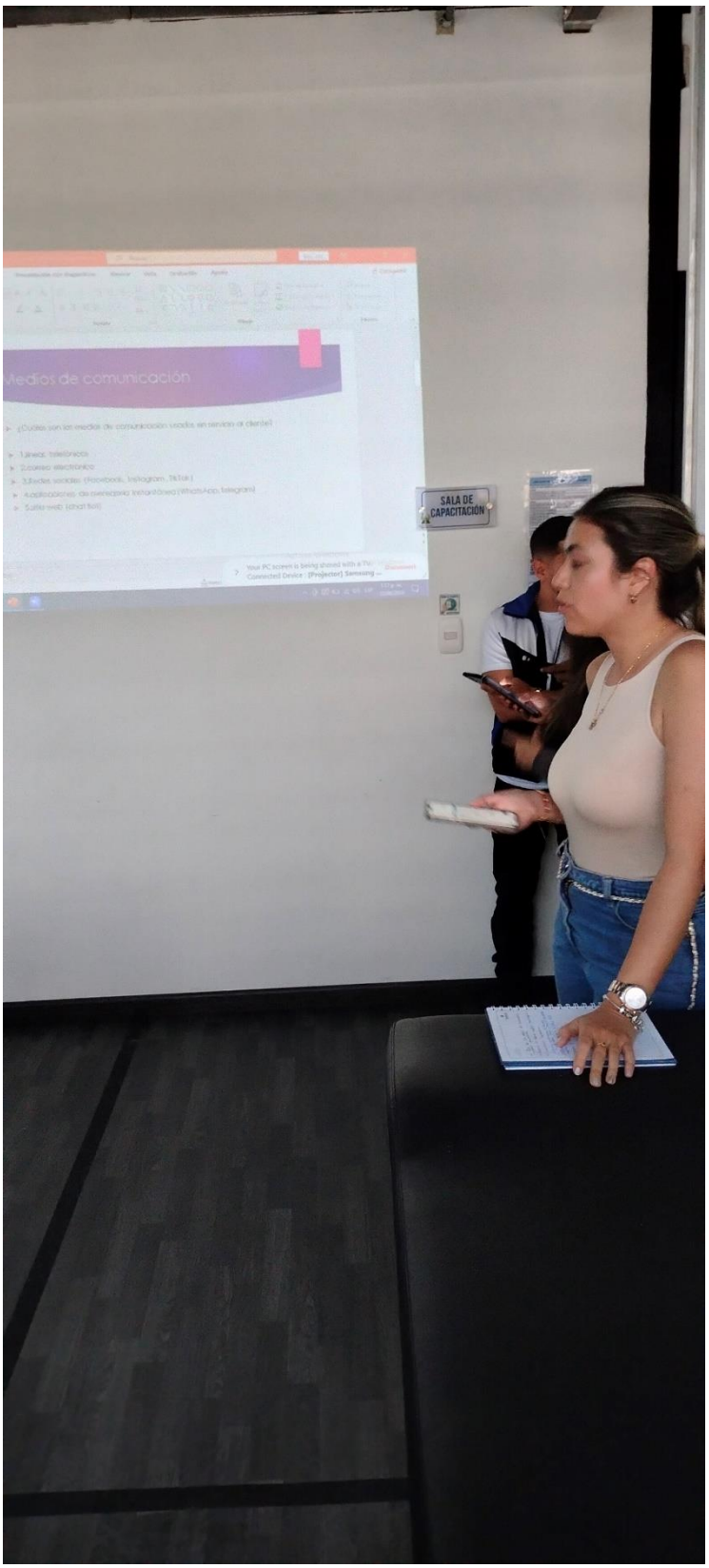

¿Cuál es la conjunción?
Personas
Agregar personas
Buscar contactos

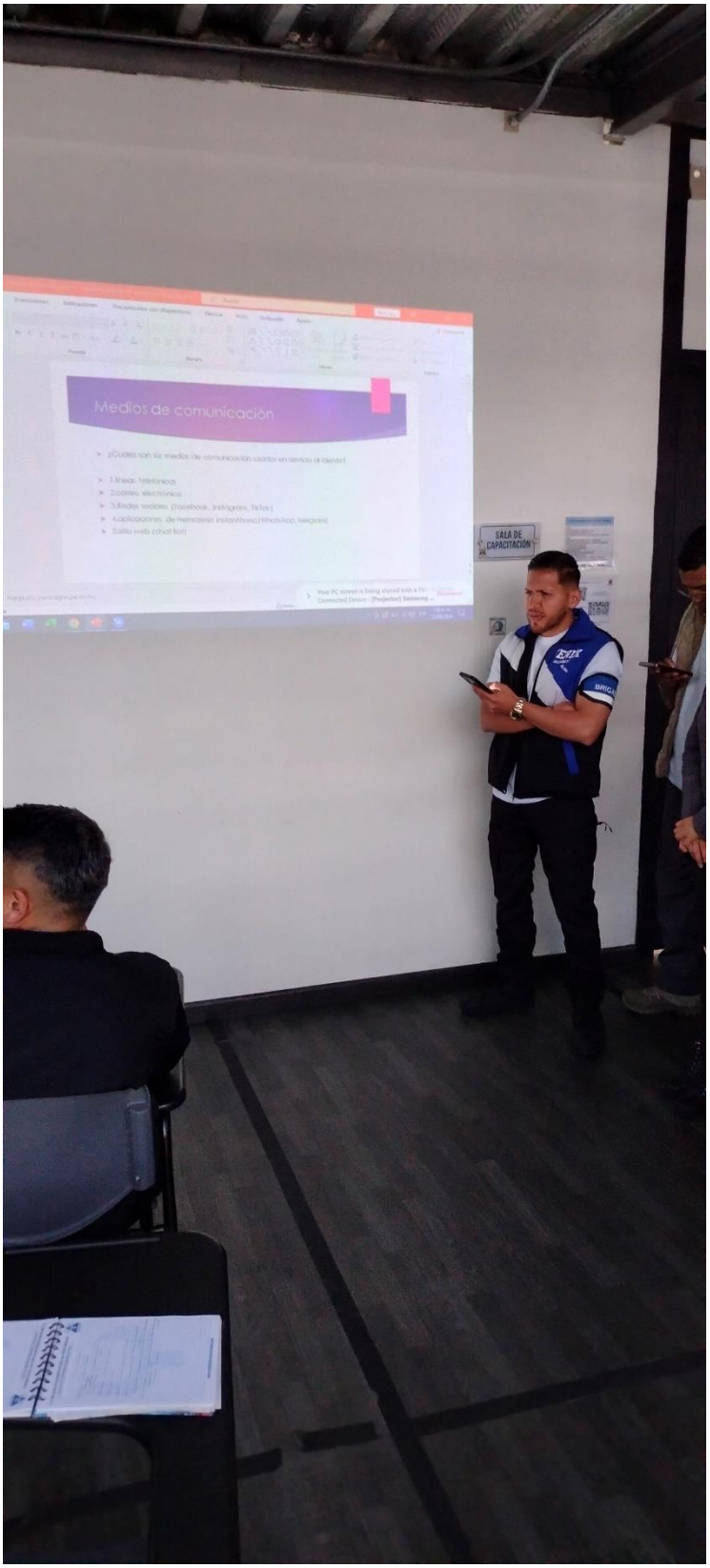

¿Cuál es la conjunción?
a). No lo ignoraba pues estaba plenamente informado.
Personas
Agregar personas
Buscar contactos

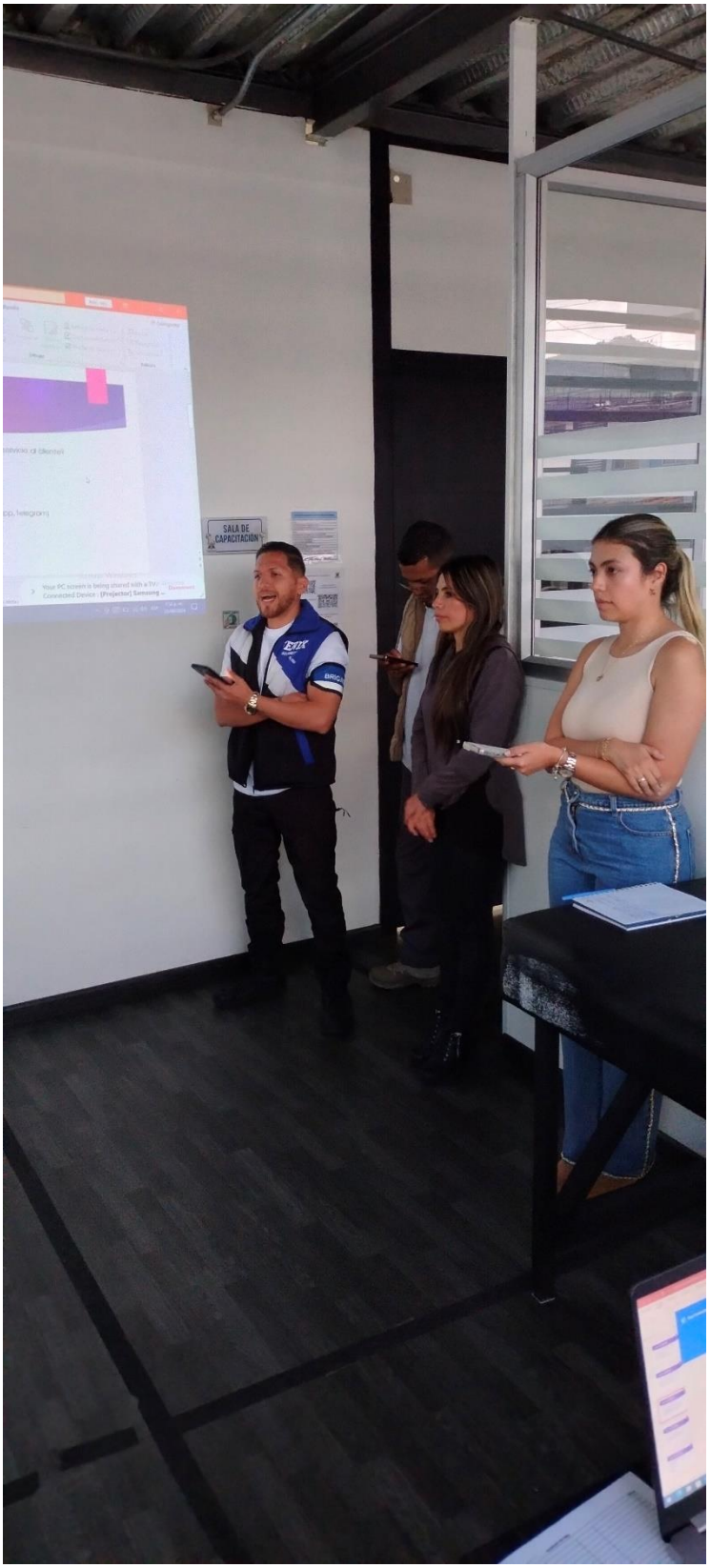

NORMAS GENERALES DE LA REDACCIÓN
Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel. ES necesario identificar las ideas principales y secundarias, elaborando en esquema en el que se escriban en orden y de acuerdo con la importancia de cada una.

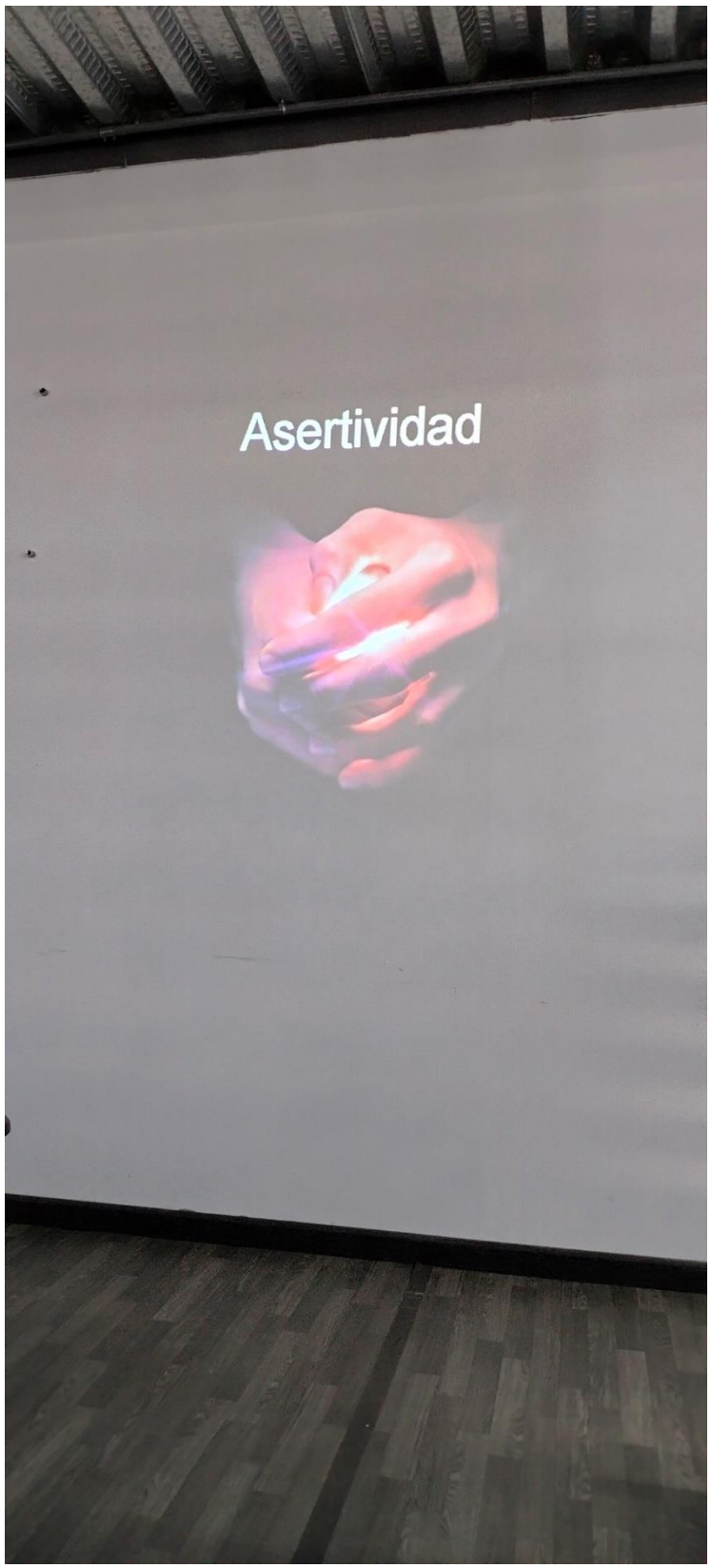

ERRORES DE REDACCIÓN
•No pensar lo que se escribe
•No revisar lo que se escribe
•Errores de puntuación
•Errores de ortografía
•Omisiones

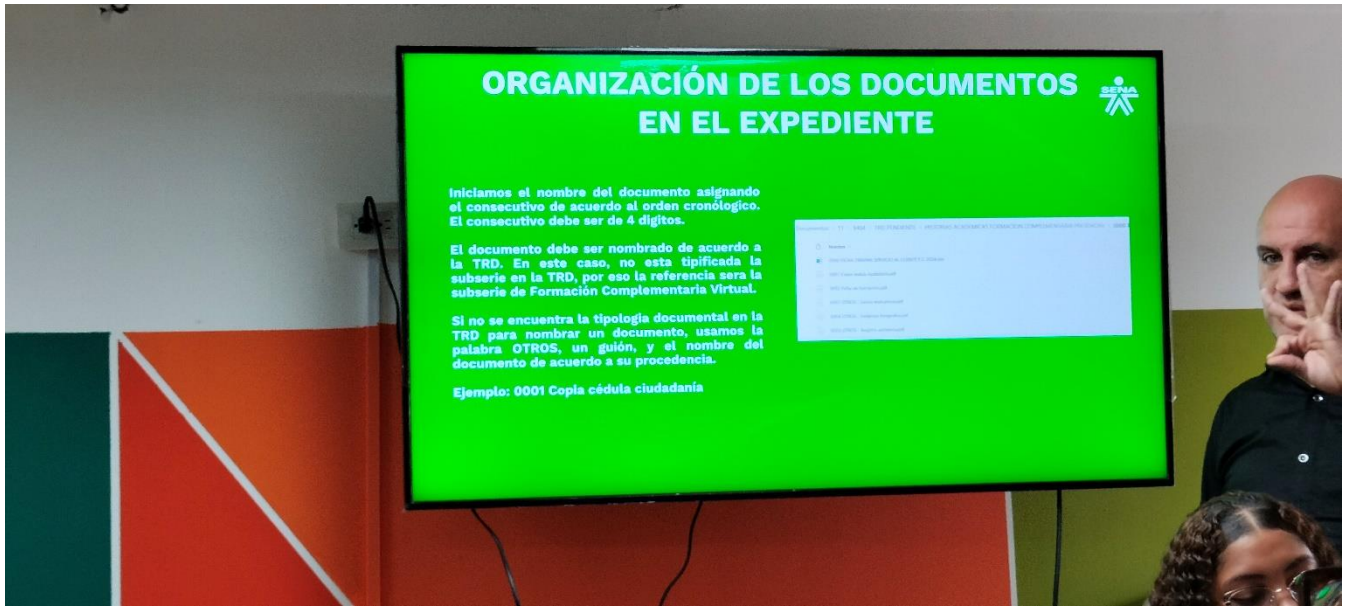



Medios de comunicación
SALA DE CAPACITACIÓN

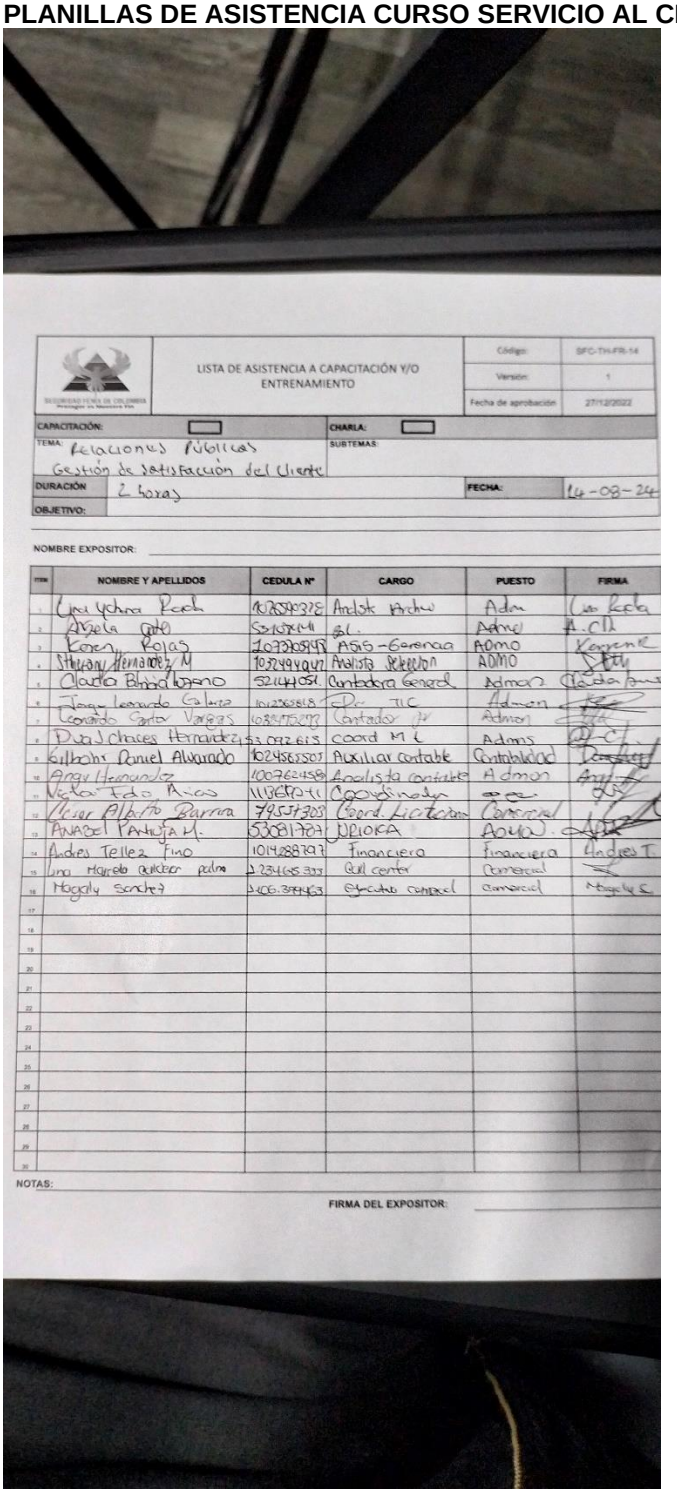

Medios de comunicación
SALA DE CAPACITACIÓN


SALA DE
CAPACITACION


Asertividad


ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE
Iniciamos el nombre del documento asignando el consecutivo de acuerdo al orden cronólogico. El consecutivo debe ser de 4 digitos.
El documento debe ser nombrado de acuerdo a la TRD. En este caso, no esta tipificada la subserie en la TRD, por eso la referencia sera la subserie de Formación Complementaria Virtual.
Si no se encuentra la tipología documental en la TRD para nombrar un documento, usamos la palabra OTROS, un guión, y el nombre del documento de acuerdo a su procedencia.
Ejemplo: 0001 Copia cédula ciudadanía

PLANILLAS DE ASISTENCIA CURSO SERVICIO AL CLIENTE



LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Código:	SFC-TH-FR-14
Versión:	1
Fecha de aprobación	27/12/2022

CAPACITACIÓN: ☐ CHARLA: ☐

TEMA: Relaciones Públicas Gestión de Satisfacción del Cliente

SUBTEMAS:

DURACIÓN: 2 horas FECHA: 14-08-24

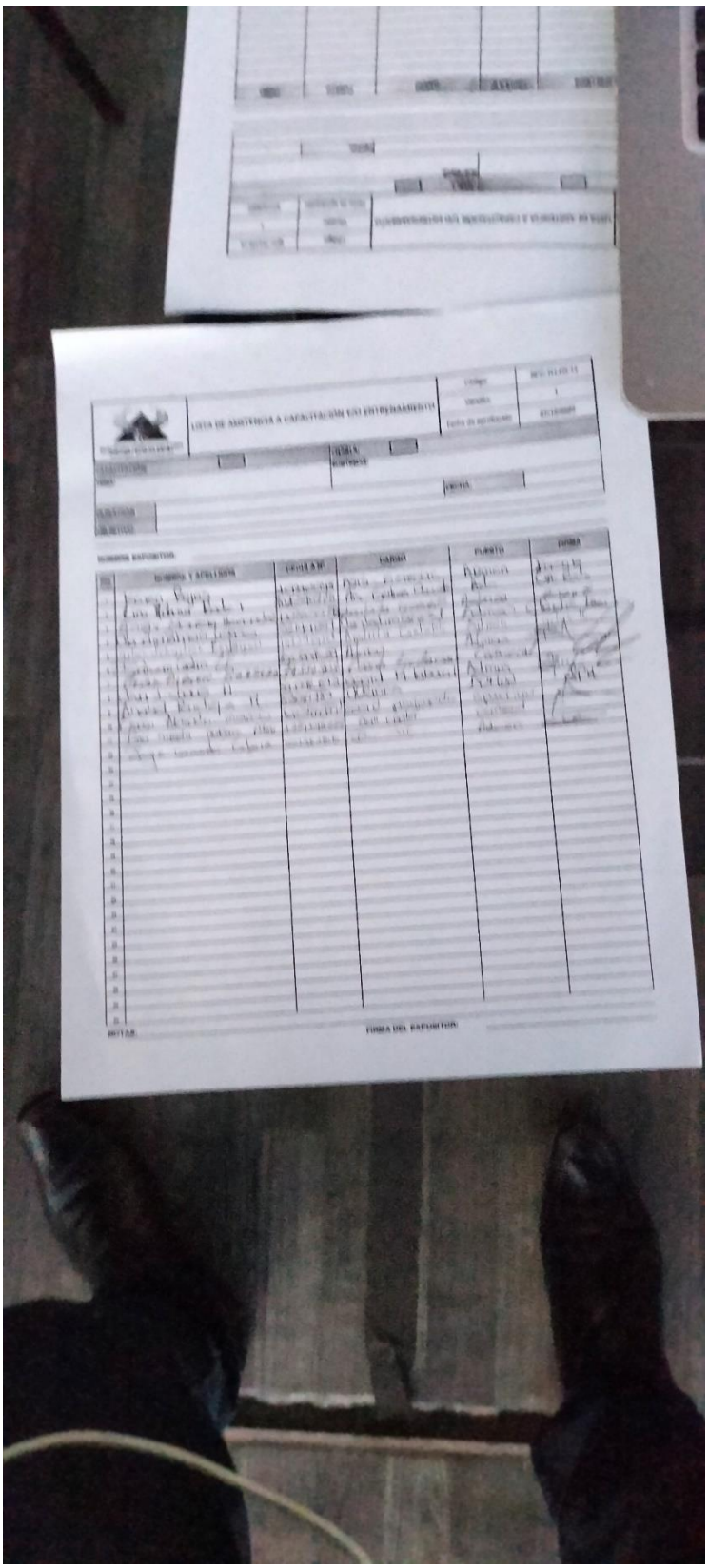
OBJETIVO:

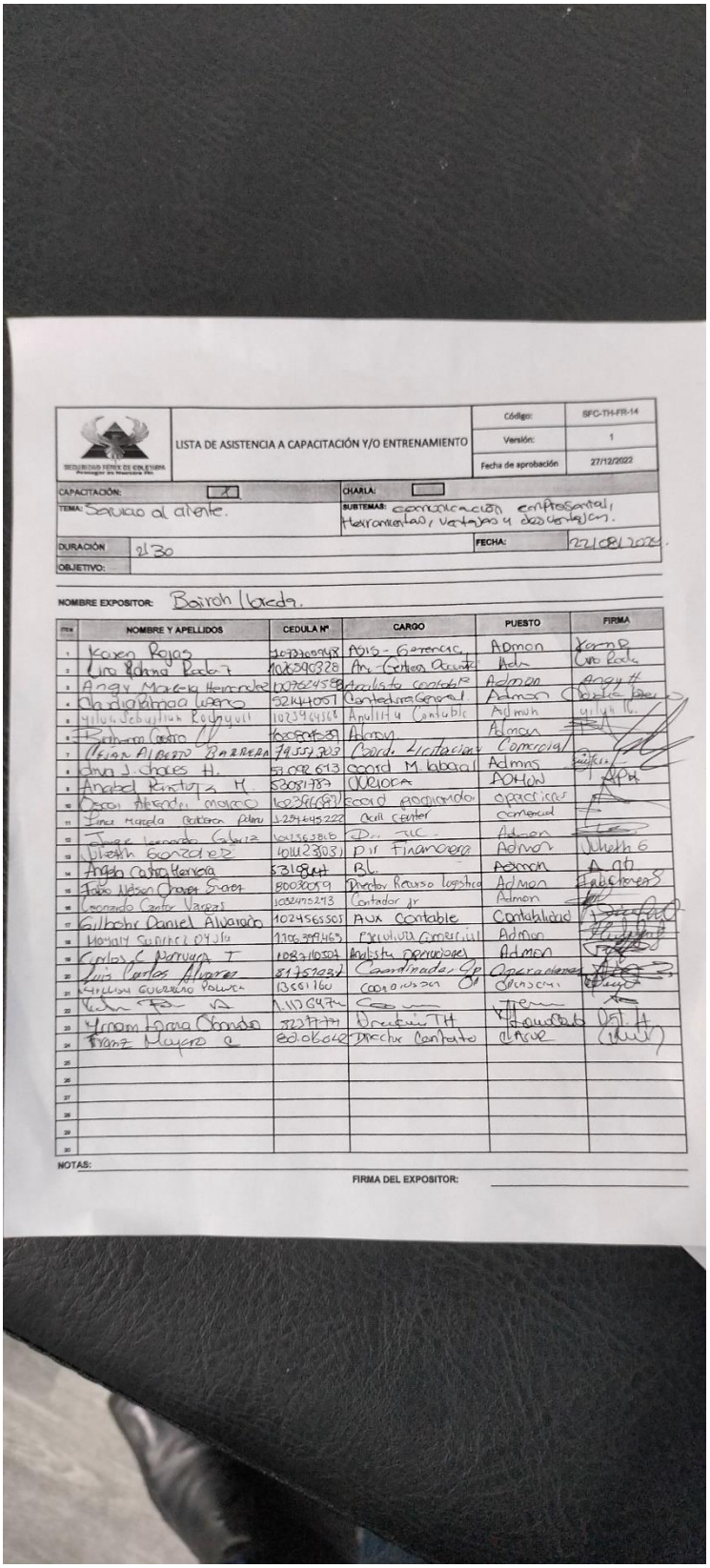
NOMBRE EXPOSITOR:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA N°	CARGO	PUESTO	FIRMA
1	Yuri Yohana Rueda	1072548328	Analista Archivo	Admon	
2	Arzela Soto	52107041	SL.	Admon	
3	Karen Rojas	1073205948	ASIS - Gerencia	ADMO	
4	Stiven Hernandez M	1032494017	Analista Selección	ADMO	
5	Claudia Bibiana Lozano	52144051	Contadora General	Admon	
6	Jhon Leonardo Galvis	1012368818	Dir TIC	Admon	
7	Leonardo Soto Vargas	1038475099	Contador	Admon	
8	Duvis Chaves Hernandez	52.092.615	coord M E	Admin	
9	Gilbaini Daniel Alvarado	1024565507	Auxiliar contable	Contabilidad	
10	Angy Hernandez	1007624458	Analista contable	Admon	
11	Nelson Fdo Arias	1136879411	Coordinador		
12	Oscar Alberto Barrera	79557205	Coord. Licitaciones	Comercial	
13	ANABEL PATIJA M.	53081707	JEFE RRHH	ADMON	
14	Andres Tellez Pino	1014288797	Financiera	Financiera	
15	Jina Marcela Quiceno pulno	1234655337	Call center	Comercial	
16	Magaly Sanchez	1006.387463	Ejecutivo comercial	comercial	
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

NOTAS:

FIRMA DEL EXPOSITOR:





LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Código:	SFC-TH-FR-14
Versión:	1
Fecha de aprobación	27/12/2022

CAPACITACIÓN: X CHARLA:

TEMA: Servicio al cliente. SUBTEMAS: comunicación efectiva, Herramientas, Ventajas y desventajas.

DURACIÓN: 2 1/2 FECHA: 22/08/2022

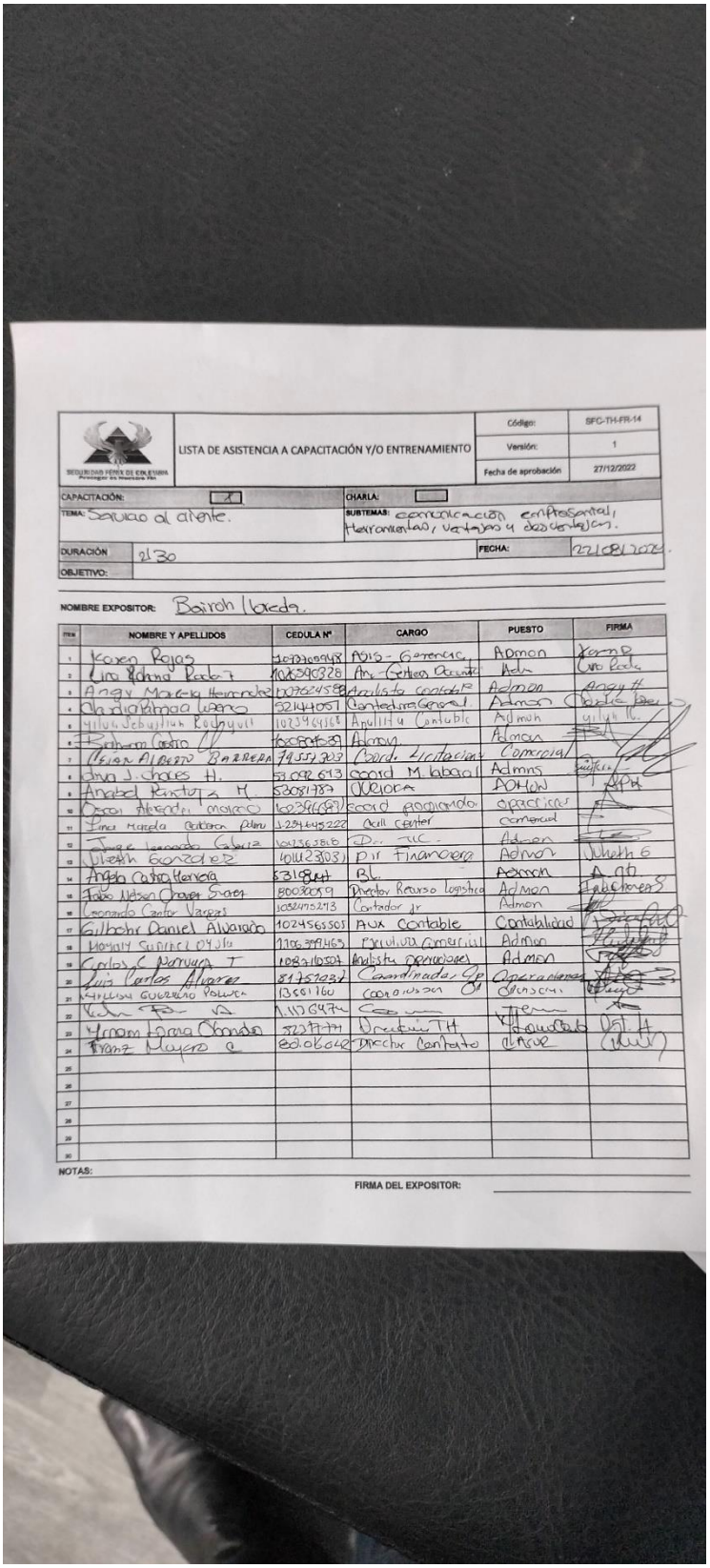
OBJETIVO:

NOMBRE EXPOSITOR: Bairon Maya.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA Nº	CARGO	PUESTO	FIRMA
1	Karen Rojas	1022360948	Apis - Gerencia	Admon	
2	Lina Paloma Peña	1083890328	Aux. Gestion Ocupac	Adm	
3	Angy Marcela Hernandez	1082245588	Analista contable	Admon	
4	Claudia Maria Leiva	52144057	Contadora General	Admon	
5	Yilly Sebastian Rodriguez	1023964168	Auxiliar y Contable	Admin	
6	Barbara Castro	1020849839	Admon	Admon	
7	Cesar Alberto Barrera	79557203	Coord. Licitaciones	Comercial	
8	Dina J. Ibañez H.	51.082.613	coord M. laboral	Admins	
9	Anabel Rentería H.	52081783	Auxiliar	Admon	
10	Oscar Alexander Marcos	1023866987	Coord. programador	operaciones	
11	Ines Marcela Cabrera Pena	1.234.445.222	Call center	comercial	
12	Jorge Leonardo Galvis	1013638116	D. SIC	Admon	
13	Dilath Gonzalez	1014238031	Dir Financiera	Admon	
14	Angie Catherine	53168444	BL	Admon	
15	Fabio Nelson Chaves Saez	80080019	Director Recurso logistico	Admon	
16	Leonardo Cantor Vargas	1082405293	Contador dr	Admon	
17	Gilbahr Daniel Alvarado	1024565501	AUX Contable	Contabilidad	
18	Hosnay Suarez Ayala	1106.799.463	Ejecutiva Comercial	Admon	
19	Carlos E. Parraga T.	1083110504	Analista operaciones	Admon	
20	Luis Carlos Alvarez	81752934	Coordinador Op	Operaciones	
21	Kathleen Guerrero Polanco	1365116U	Coordinadora	Operaciones	
22	[illegible]	1.117.547.4	[illegible]	[illegible]	
23	Yeimar Tatiana Obando	1237774	Practicante TH	Practicante	
24	Franz Mayora C.	80.086.642	Director Contento	Asesor	
25					
26					
27					
28					
29					
30					

NOTAS:

FIRMA DEL EXPOSITOR:



	LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	Código:	SFC-TH-FR-14
SEGURIDAD FÉNIX DE COLOMBIA Protegiendo lo Nuestro Ltda.		Versión:	1
		Fecha de aprobación	27/12/2022

CAPACITACIÓN: X | CHARLA:

TEMA: Servicio al cliente. | SUBTEMAS: comunicación empática, Herramientas, Ventajas y desventajas.

DURACIÓN: 2 1/2 | FECHA: 22/08/2022

OBJETIVO:

NOMBRE EXPOSITOR: Bairon Maeda.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA Nº	CARGO	PUESTO	FIRMA
1	Karen Rojas	1072709948	Aux - Gerencia	Admon	
2	Lina Katrina Rodr	1085940328	Aux Gestion Docum	Adm	
3	Angy Marcela Hernandez	1072724588	Analista contable	Admon	
4	Claudia Lopez	52144057	Contadora General	Admon	
5	Yilyn Sebastian Rodriguez	1023946168	Auxiliar Contable	Admon	
6	Brithany Castro	1006847839	Admon	Admon	
7	Nelson Alberto Barrera	79557303	Coord. Licitaciones	Comercial	
8	Diva J. Chaves H.	53098613	coord. M. laboral	Admins	
9	Anabel Rentería M.	52081789	Auxiliar	ADMON	
10	Oscar Alexander Marin	1023916587	Coord. programador	operativos	
11	Lina Marcela Cardona Alzate	1234645222	Call center	comercial	
12	Jorge Leonardo Galvis	1041363816	D... TIC -	Admon	
13	Yuleth Gonzalez	1011230311	P.P. Financiera	Admon	
14	Angie Carina Herrera	53108444	BL	Admon	
15	Pablo Nelson Chaves Sarria	80038059	Director Recurso Logistico	Admon	
16	Leonardo Cantor Vargas	1032475243	Contador jr	Admon	
17	Gilbahr Daniel Alvarado	1024565505	Aux Contable	Contabilidad	
18	Maryuri Sulbaran Ojeda	1706399463	Ejecutiva Comercial	Admon	
19	Carlos C. Parrilla T.	1082410584	Analista operaciones	Admon	
20	Luis Carlos Alvarez	81757231	Coordinador Op	Operaciones	
21	Yuliana Guerrero Polanco	1365116U	Coordinadora	Operaciones	
22		1.117.647.4			
23	Yeraan Lopez Obando	1227777	Directora TH	Admon	
24	Franz Mayorga	80.806.048	Director Contable	Admon	
25					
26					
27					
28					
29					
30					

NOTAS:

FIRMA DEL EXPOSITOR:

PLANILLA DE ASISTENCIA CURSO REDACCION Y ORTOGRAFIA

No. DE FICHA :	3069058	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CÓDIGO DEL PROG	12210008
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	EDACCION DE TEXTO BASADOS EN NORMAS ORTOGRAFICAS Y GRAMATICAL	CÓDIGO DE LA COI	
		JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	09/08/2024	FECHA DE TERMIN	21/8/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA	CÉDULA:	NIS: 15077604

APRENDIZ	MES	AGOSTO															100%					EV. FINAL	APROBADO	
	SEM																1	2	3	4	5			
	DIA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				20	20	20	20	20			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							SI	NO
ALDANA GUTIERREZ SAIRA HELAINE	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	D	X	
ALONSO ROMERO ALICIA MAYERLY	2		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	D	X	
ANGEL FORERO DANIEL CAMILO	3		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	D	X	
ALVARADO AREVALO YINEY CAMILA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	D	X	
BAQUERO GRAJALES ANA MARIA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	D	X	
BUITRAGO GARCIA YUDI AIDE	6		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	D	X	
CALDERIN JIMENEZ SANTIAGO JOSE	7	*		*		*		*		*		*		*			*	*	*	*	*	D	X	
CASTAÑEDA SOCHA PAULA ANDREA	8		*		*		*		*		*		*				*	*	*	J	*	D	X	
CONRADO CANO JULIANA MARYONI	9		*		*		*		*		*		*				*	*	J	*	*	D	X	
FLORES GUTIERREZ JOHAN NICOLAS	10		*		*		*		*		*		*				*	*	*	*	*	D	X	
FORERO ACOSTA PAULA ANDREA	11		*		*		*		*		*		*				*	I	*	*	*	D	X	
GARCIA ARIAS CARLOS ALBERTO	12	*		*		*		*		*		*		*			*	*	*	*	*	D	X	
GONZALES ORTIZ JORGE ANDRES	13		*		*		*		*		*		*				*	*	*	*	*	D	X	
MENDEZ ARDILA JUAN ESTEBAN	14		*		*		*		*		*		*				*	*	*	*	*	D	X	
MONTAÑA MOLANO KAREN LIZETH	15		*		*		*		*		*		*				*	*	*	*	*	D	X	
MORENO CASTILLO ANGELICA MARIA	16			*		*		*		*		*					*	*	i	*	*	D	X	
RUBIANO AREVALO JONATHAN CAMILO	17		*		*		*		*		*		*		*		*	*	*	*	*	D	X	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /COMPLEMENTARIA

No. DE FICHA :	3069058	ESPECIALIDAD	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	REDACCION Y ORTOGRAFIA	CÓDIGO DEL PI	12210008
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	ON DE TEXTO BASADOS EN NORMAS ORTOGRAFICAS Y GRAI	CÓDIGO DE LA	
		JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	26/08/2024	FECHA DE TEI	5/9/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA	CÉDULA:	NIS: 15077604

APRENDIZ		MES	FEBRERO														100%					EV. FINAL	APROBADO	
		SEM															1	2	3	4	5			
		DIA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			20	20	20	20	20			
		C.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							SI	NO
ALBARRACIN PARADA HELENA PATRICIA	1	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
ABELLO DIAZ KAREN VIVIANA	2	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
BAQUERO FLOREZ LAURA FERNANDA	3	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
BECERRA BLANCO OSCAR FERNANDO	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
BRAVO GUALTEROS NELLY	5	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
BOHORQUEZ PERILLA LUISA JULIANA	6	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
CASTELLANOS RUIZ ANLLY KATERINEE	7	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
FLORES QUIROS JULIANA	8	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
GONGORA PRIETO JUAN DIEGO	9	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
GUARNIZO CASTRO LIZEDTH DANIELA	10	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
HALLAFT MURILLO MAYZAT ALIHAT	11	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
HERNANDEZ SUAREZ WENDY JULIETH	12	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
HERRERA CASTRO ALEJANDRA	13	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	

DTFPI-F025-M-10

HERNANDEZ SUAREZ WENDY JULIETH	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
HERRERA CASTRO ALEJANDRA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
JIMENEZ SAMUDIO DANIELA FERNANDA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
JUAN DE DIOS PORRAS JAIRO	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
LOPEZ BARRIOS LAURA VANESSA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
MANJARREZ PAYARES CINDY PAOLA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
MARTINEZ PEREZ DEISSY PAOLA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
MILLAN LEGUIZAMON MAURICIO ALBERTO	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
MORALES ROMERO MIGUEL ANGEL	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
ORTIZ SANABRIA LAURA DANIELA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
RODRIGUEZ QUICAZAQUE ANTONY	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	+*						*	*	*	*	*	D	X	
RUIZ RUIZ DAVID ALEJANDRO	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
SAAVEDRA RICAURTE ERIKA LIZETH	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
SANCHEZ BOJACA LAURA VALENTINA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	
VARGAS DAZA VALENTINA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	D	X	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069030 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069046 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069058 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087573 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA