PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
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 11 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856175 del año 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 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.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje. 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 Competencia: “Organizar la documentación	Evidencias: Pantallazos de publicación de actividades https://classroom.google.com/u/4/ https://drive.google.com/drive/folders/1Nyr3v6DRX7x3Swgif3ojBDbLenF1b9Lh?usp=sharing

		teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" en las fichas: **2902228** **2902232** **2902236**	
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.	• Ejecución del proceso de formación, competencia: "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" fichas de aprendizaje: **2902228** **2902232** **2902236** • Actividad Ejercicios prácticos en la formación. • Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. • Talleres, actividades en aula convencional.	Evidencias: Pantallazos de la plataforma Classroom https://drive.google.com/drive/folders/1Nyr3v6DRX7x3Swgif3ojBDbLenF1b9Lh?usp=sharing https://classroom.google.com/u/4/
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. https://classroom.google.com/u/4/

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.	Se retroalimenta con los aprendices verificando la información y se dan sugerencias para las correcciones para quienes lo requieren.	Interacción directa con los aprendices
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, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Socialización con los grupos ejecutores para llegar acuerdos con respecto a situaciones puntuales de los aprendices	Reuniones “extraordinarias”.

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.	Se compartió publicidad en los estados de WhatsApp personal para promocionar los programas y eventos del Centro de Gestión.	Estados de WhatsApp
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. Planes de mejoramiento	Se adjuntan pantallazos como evidencia. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQXJZrFqnHnpFLjPhwppzJwZRph

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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz de formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables.	Se adjuntan pantallazos https://classroom.google.com/u/4/
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 (formato no controlado) Elaboración de actas	Se adjuntan pantallazos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Nyr3v6DRX7x3Swgif3ojBDbLenF1b9Lh
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.	Atender formación en las fichas **2902228** **2902232** **2902236**

		Se continua con el propósito de cumplir las metas establecidas para el centro de formación	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Verificación diaria del ambiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se han utilizado las aulas asignadas para el proceso de formación en las fichas correspondientes.	Se realiza la revisión de los materiales y equipos de formación.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de WhatsApp y correos electrónicos	Evidencia: Pantallazos
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se apoya con la conformación del plan de trabajo con formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables, 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,	Teniendo en cuenta la normativa implementada se procede a realizar las siguientes acciones:	Se adjuntan pantallazos

	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.	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.	
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° 81462932 de la planilla, expedida por miplanilla para el mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en veintiocho (28) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

N° CO1.PCCNTR.5856175 de 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2024



INASISTENCIAS A FORMACIÓN SOFIA PLUS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902228 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1013117937 DILLAN SNHEIDER SACRISTAN ARIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/10/2024	08/10/2024	SIN JUSTIFICAR	4
24/10/2024	24/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2
01/11/2024	01/11/2024	SIN JUSTIFICAR	2
07/11/2024	18/11/2024	SIN JUSTIFICAR	12

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902228 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1029144057 LINDA GERALDIN BELTRAN GALVEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2024	09/10/2024	SIN JUSTIFICAR	2
24/10/2024	24/10/2024	SIN JUSTIFICAR	2
01/11/2024	01/11/2024	SIN JUSTIFICAR	2
07/11/2024	07/11/2024	SIN JUSTIFICAR	2

Página 1 de 1

PLAN DE MEJORAMIENTO

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gm... vie, 11 oct, 12:00 p.m.
para KEVIN

Aprendiz, un cordial saludo:

Muy amablemente se notifica que, según el documento que usted entrega, no coincide con las referencias presentadas. Las citas para APA son diferentes que para norma ICONTEC, que son las que debe presentar.

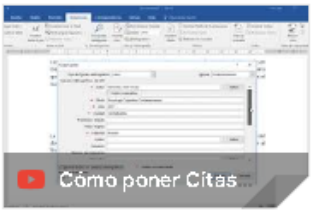
Por otra parte, falta todo lo referente a los derechos de autor y la normatividad que los rige. Por tal razón el trabajo no es aceptado hasta la fecha; y por último, debe presentarse el miércoles 16 de octubre a las 10:40 am, en la sala virtual.

•••

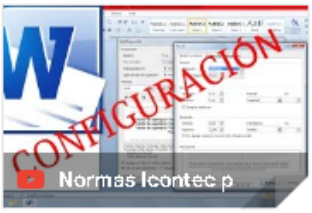
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@g... mié, 16 oct, 10:57 a.m.
para KEVIN

https://www.youtube.com/watch?v=8xtkvPiOqJw
https://www.youtube.com/watch?v=7Nrr_2yalFE
https://www.youtube.com/watch?v=vbqukbbAB60&t=285s

•••









YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gm... jue, 31 oct, 4:40 p.m.
para KEVIN

Kevin, un cordial saludo:

Pero en el mensaje que me envías dice plan de mejoramiento desde el 1 de noviembre hasta el 2 de diciembre, no es reprogramación, o es que te reprogramaron el plan de mejoramiento.

KEVIN ARTURO MACHADO BECERRA vie, 1 nov, 8:08 a.m.
para mi

Instructora, muy buenos días.

Me programaron nuevamente el plan de mejoramiento, pues había solicitado que me lo dejaran con usted para seguir con el proceso.

KEVIN ARTURO MACHADO BECERRA
Asistente Administrativo
Articulación con la Media
Ficha: 2293222
Confederación Brisas del Diamante

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@g... 1 nov 2024, 5:48 p.m.
para KEVIN

Ahhh ok, Kevin, entonces estudiar los otros documentos de la GTC 185 y nos vemos para evaluación el martes 4 de noviembre a las 10: 30 aula 509.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gm... 1 nov 2024, 6:12 p.m.
para KEVIN

disculpas, martes 5 de noviembre

KEVIN ARTURO MACHADO BECERRA 5 nov 2024, 8:48 a.m. (hace 13 días)
para mi

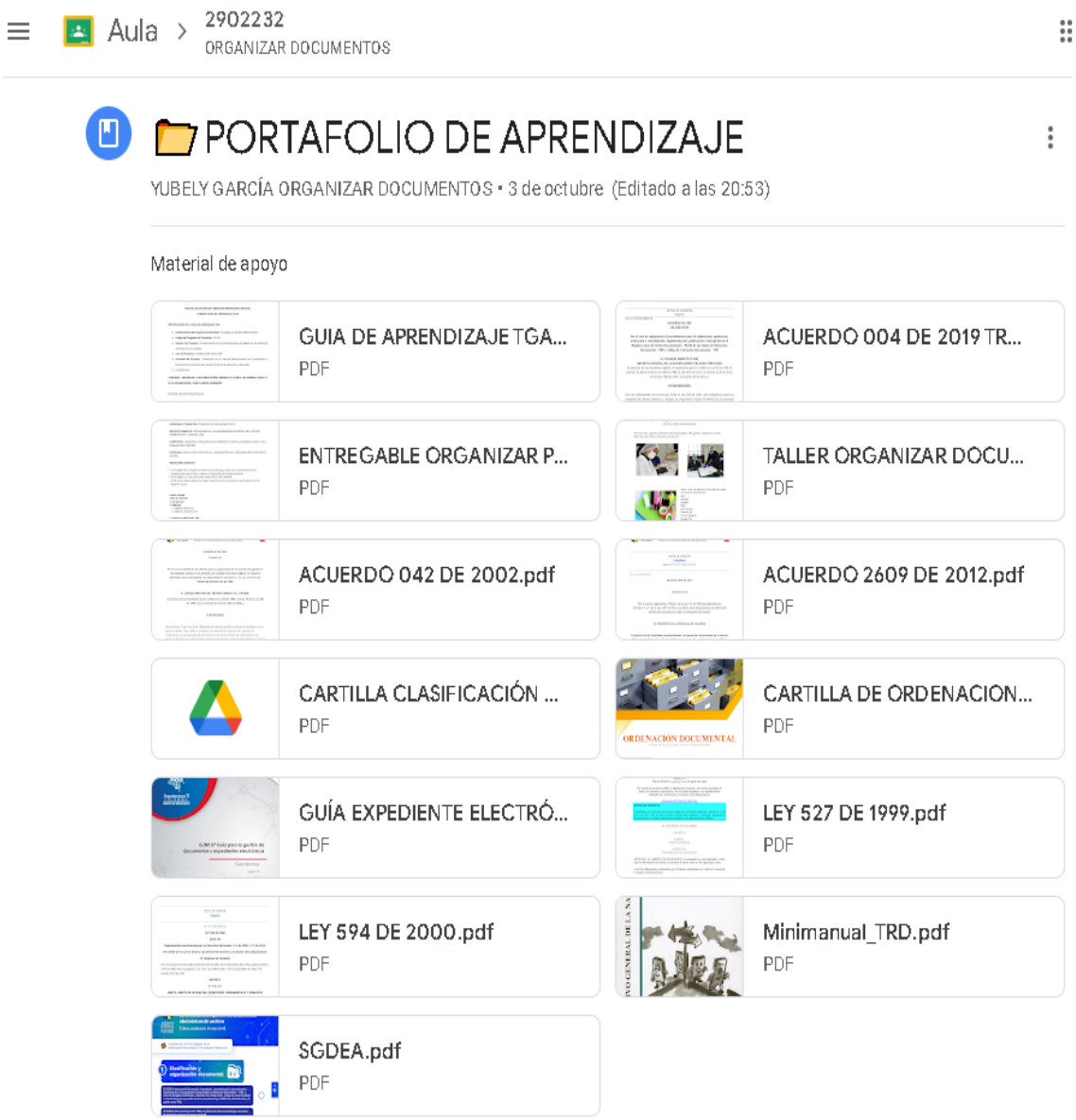
Instructora muy buenos días.

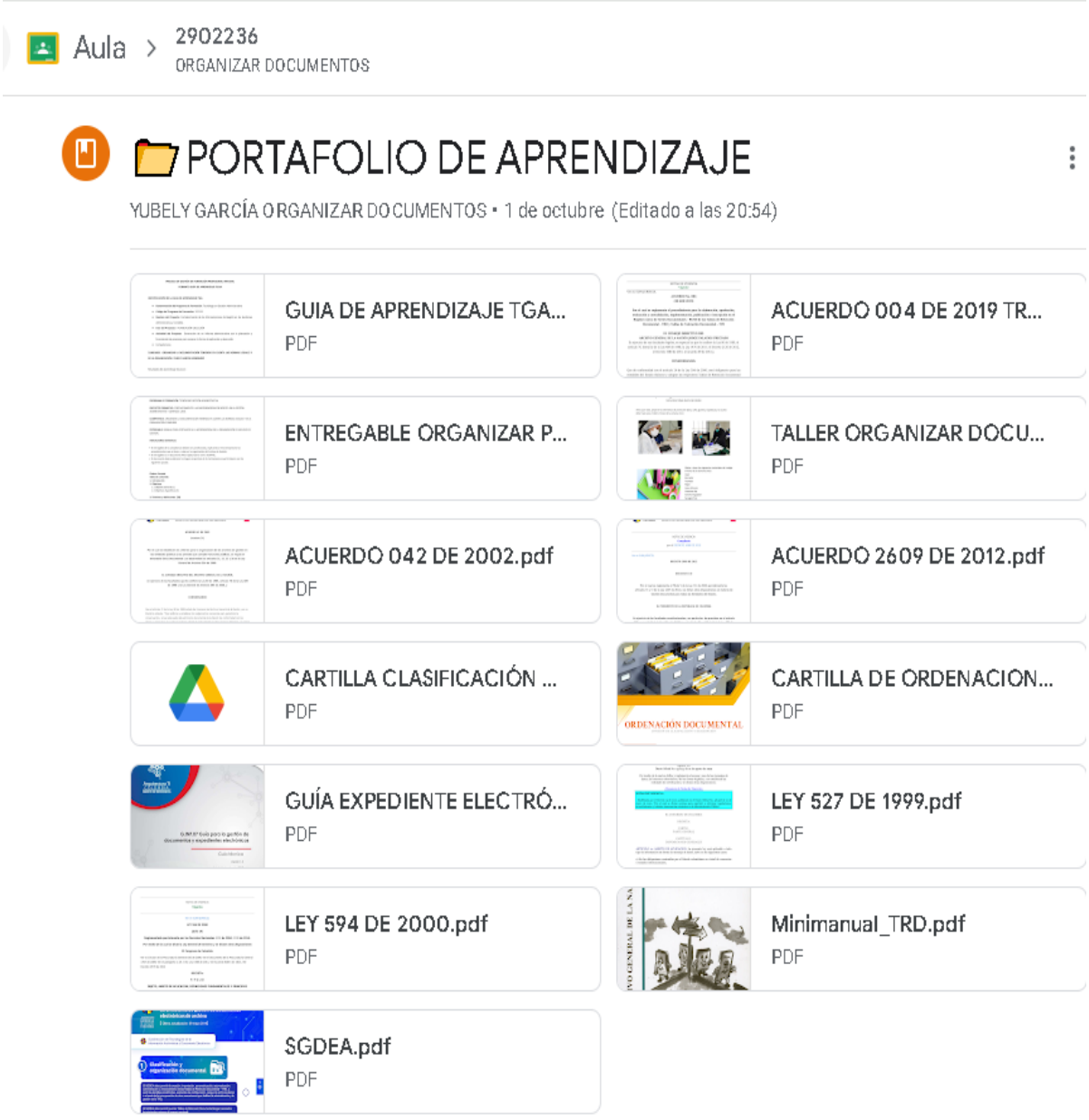
Me permito informarle que el día de hoy no podre acercarme al Sena por acuerdo en la empresa en la que me encuentro laborando. Los dias miercoles 10:30 podría acercarme sin dificultad alguna.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubel... 5 nov 2024, 11:14 a.m. (hace 13 días)
para KEVIN

OK mañana

https://classroom.google.com/u/4/




Aula
2902236
ORGANIZAR DOCUMENTOS
PORTAFOLIO DE APRENDIZAJE
YUBELY GARCÍA ORGANIZAR DOCUMENTOS • 1 de octubre (Editado a las 20:54)
GUIA DE APRENDIZAJE TGA...
PDF
ACUERDO 004 DE 2019 TR...
PDF
ENTREGABLE ORGANIZAR P...
PDF
TALLER ORGANIZAR DOCU...
PDF
ACUERDO 042 DE 2002.pdf
PDF
ACUERDO 2609 DE 2012.pdf
PDF
CARTILLA CLASIFICACIÓN ...
PDF
CARTILLA DE ORDENACIÓN...
PDF
ORDENACIÓN DOCUMENTAL
GUÍA EXPEDIENTE ELECTRÓ...
PDF
LEY 527 DE 1999.pdf
PDF
LEY 594 DE 2000.pdf
PDF
Minimanual_TRD.pdf
PDF
SGDEA.pdf
PDF

Aula > 2902228
ORGANIZAR DOCUMENTOS

PORTAFOLIO DE APRENDIZAJE

YUBELY GARCÍA ORGANIZAR DOCUMENTOS • 1 de octubre (Editado a las 20:55)


GUIA DE APRENDIZAJE TGA...
PDF


ACUERDO 004 DE 2019 TR...
PDF


ENTREGABLE ORGANIZAR P...
PDF


TALLER ORGANIZAR DOCU...
PDF


ACUERDO 042 DE 2002.pdf
PDF


ACUERDO 2609 DE 2012.pdf
PDF

CARTILLA CLASIFICACIÓN ...
PDF



CARTILLA DE ORDENACION...
PDF

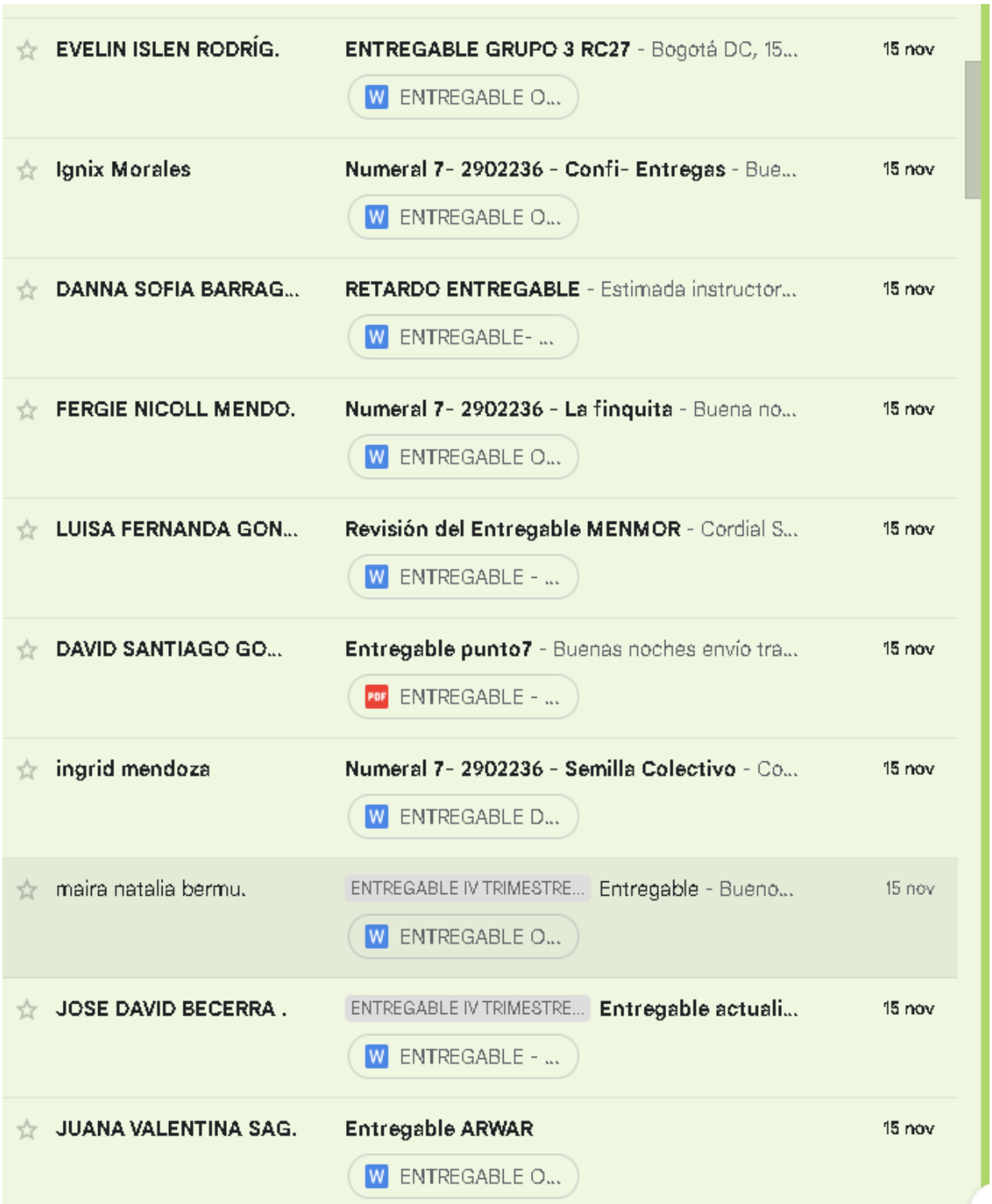

GUÍA EXPEDIENTE ELECTRÓ...
PDF

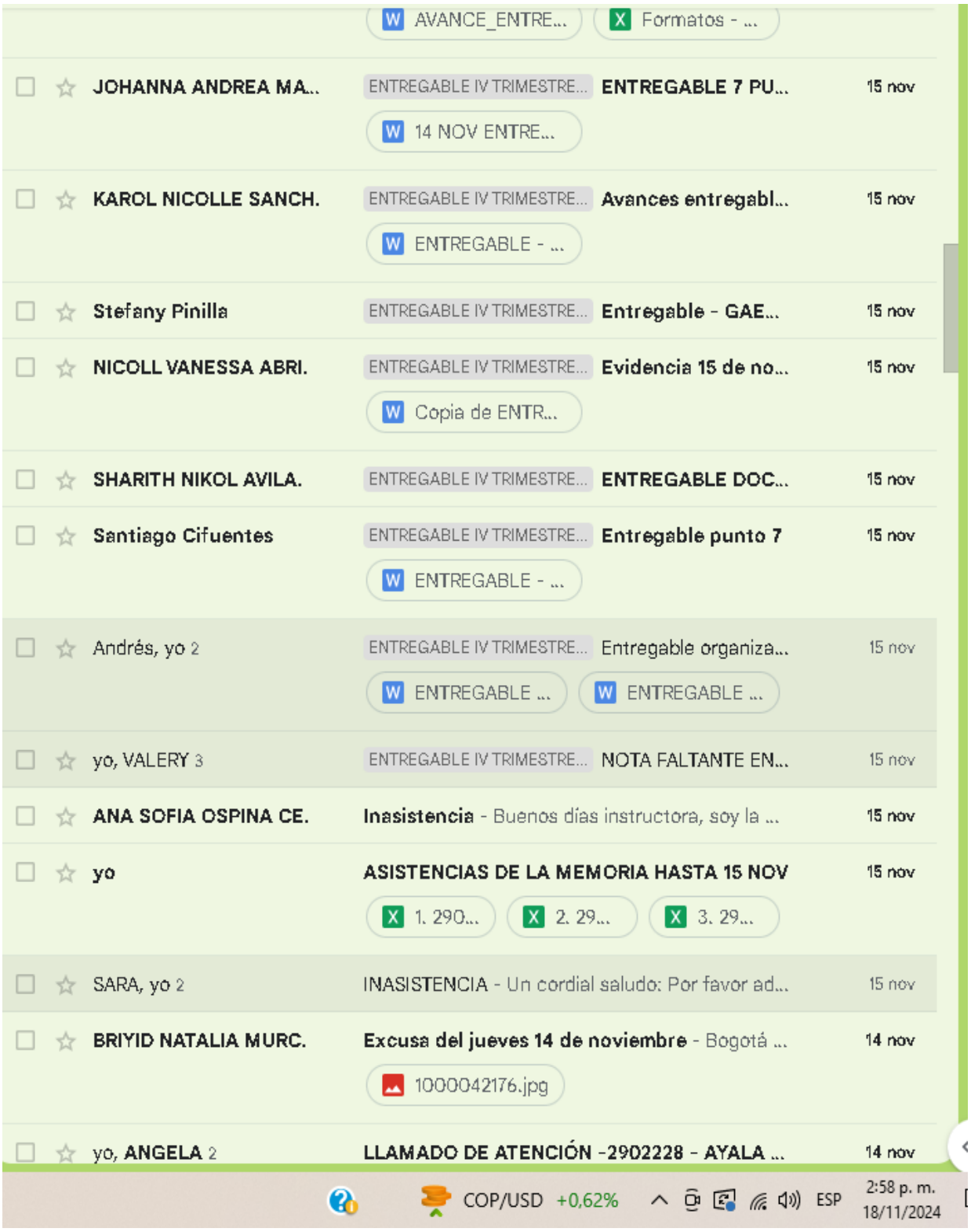

LEY 527 DE 1999.pdf
PDF


LEY 594 DE 2000.pdf
PDF


Minimanual_TRD.pdf
PDF


SGDEA.pdf
PDF

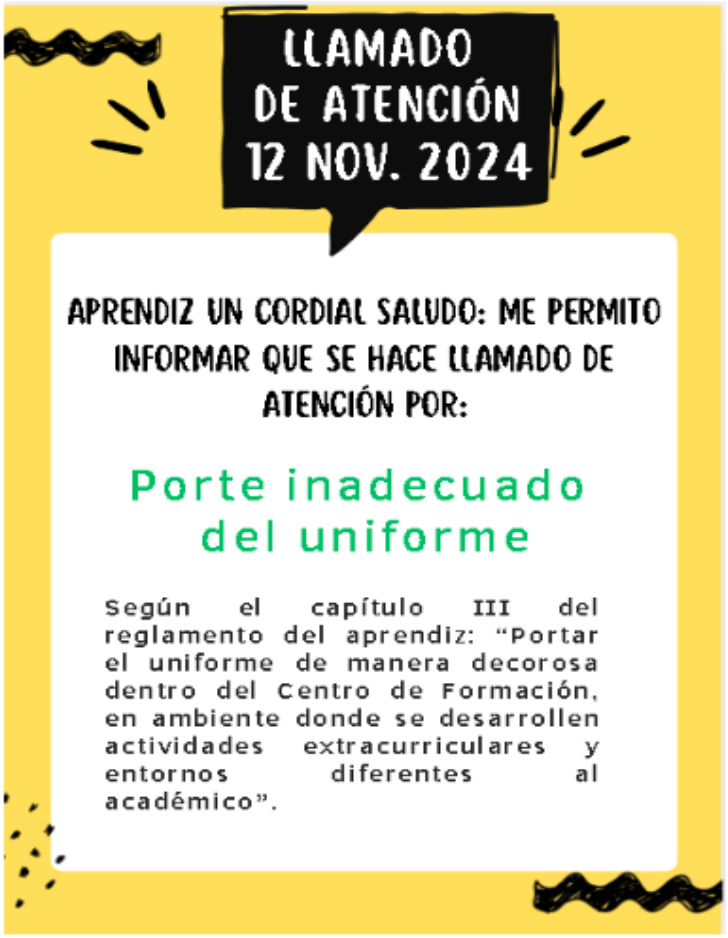

EVELIN ISLEN RODRÍG. ENTREGABLE GRUPO 3 RC27 - Bogotá DC, 15... 15 nov
ENTREGABLE O...
Ignix Morales Numeral 7- 2902236 - Confi- Entregas - Bue... 15 nov
ENTREGABLE O...
DANNA SOFIA BARRAG... RETARDO ENTREGABLE - Estimada instructor... 15 nov
ENTREGABLE- ...
FERGIE NICOLL MENDO. Numeral 7- 2902236 - La finquita - Buena no... 15 nov
ENTREGABLE O...
LUISA FERNANDA GON... Revisión del Entregable MENMOR - Cordial S... 15 nov
ENTREGABLE - ...
DAVID SANTIAGO GO... Entregable punto7 - Buenas noches envío tra... 15 nov
ENTREGABLE - ...
ingrid mendoza Numeral 7- 2902236 - Semilla Colectivo - Co... 15 nov
ENTREGABLE D...
maira natalia bermu. ENTREGABLE IV TRIMESTRE... Entregable - Bueno... 15 nov
ENTREGABLE O...
JOSE DAVID BECERRA . ENTREGABLE IV TRIMESTRE... Entregable actuali... 15 nov
ENTREGABLE - ...
JUANA VALENTINA SAG. Entregable ARWAR 15 nov
ENTREGABLE O...


AVANCE_ENTRE...
Formatos - ...
JOHANNA ANDREA MA...
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
ENTREGABLE 7 PU...
15 nov
14 NOV ENTRE...
KAROL NICOLLE SANCH.
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
Avances entregabl...
15 nov
ENTREGABLE - ...
Stefany Pinilla
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
Entregable - GAE...
15 nov
NICOLL VANESSA ABRI.
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
Evidencia 15 de no...
15 nov
Copia de ENTR...
SHARITH NIKOL AVILA.
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
ENTREGABLE DOC...
15 nov
Santiago Cifuentes
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
Entregable punto 7
15 nov
ENTREGABLE - ...
Andrés, yo 2
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
Entregable organiza...
15 nov
ENTREGABLE ...
ENTREGABLE ...
yo, VALERY 3
ENTREGABLE IV TRIMESTRE...
NOTA FALTANTE EN...
15 nov
ANA SOFIA OSPINA CE.
Inasistencia - Buenos días instructora, soy la ...
15 nov
yo
ASISTENCIAS DE LA MEMORIA HASTA 15 NOV
15 nov
1. 290...
2. 29...
3. 29...
SARA, yo 2
INASISTENCIA - Un cordial saludo: Por favor ad...
15 nov
BRIYID NATALIA MURC.
Excusa del jueves 14 de noviembre - Bogotá ...
14 nov
1000042176.jpg
yo, ANGELA 2
LLAMADO DE ATENCIÓN -2902228 - AYALA ...
14 nov
COP/USD +0,62%
ESP
2:58 p. m.
18/11/2024

LAMADOS DE ATENCIÓN

LLAMADO DE ATENCIÓN -2902228 - BUITRAGO CAÑON SARA SOFIA Recibidos ×

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubely... mié, 13 nov, 4:06 p.m. (hace 5 días)
para sofiabuitrago285, Boris



--
Gracias por su atención.

LLAMADO DE ATENCIÓN 2902228 LUISA FERNANDA RAMÍREZ

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarci... 7:36 a.m. (hace 7 horas)
para LUISA

image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

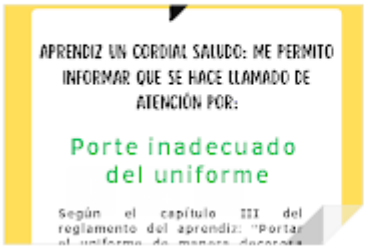


LLAMADO DE ATENCIÓN 2902232 CASAS SARA

YUBELY GARCÍA... jue, 14 nov, 7:52 a.m. (hace 4 días)
para SARA

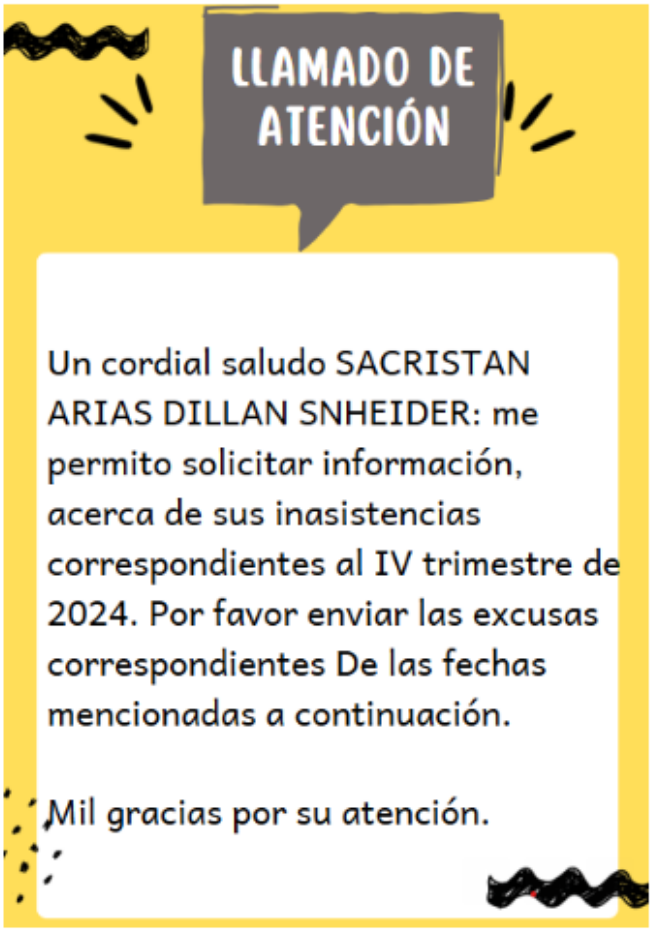
image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



LLAMADO DE ATENCIÓN - 2902228 - SACRISTAN ARIAS DILLAN SNHEIDER

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelyg... vie, 15 nov, 6:33 a.m. (hace 3 días)
para dillansnarisve, Boris



Me permito informar a usted que a la fecha presenta un acumulado de **dieciocho (18)** inasistencia sin justificar en la Competencia **ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS** y que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del aprendiz en el *Artículo **23: Deserción.** Es el abandono de la formación por parte del aprendiz y se configura cuando: en el **Numeral 2.** En la formación titulada presencial y en su etapa lectiva, acumula **tres (3) días continuos de inasistencia (8, 12,13,14 de noviembre) o 5 días no continuos de inasistencia, injustificados durante el proceso de formación.***

DOCUMENTOS y que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del aprendiz en el *Artículo **23: Deserción.** Es el abandono de la formación por parte del aprendiz y se configura cuando: en el **Numeral 2.** En la formación titulada presencial y en su etapa lectiva, acumula **tres (3) días continuos de inasistencia (8, 12,13,14 de noviembre) o 5 días no continuos de inasistencia, injustificados durante el proceso de formación.***

APRENDIZ				NOVIEMBRE					
	SEMANA 2								
	7/10/2024	8/10/2024	24/10/2024	1/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14
	6	7	19	25	29	30	32	33	
SACRISTAN ARIAS DILLAN SNHEIDER	I	I	I	I	I	I	I	I	

No. DE FICHA : 2902228 — ESPECIALIDAD:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA — CÓDIGO DEL PF
CÓDIGO DE LA
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
COMPETENCIA A DESARROLLAR: — CÓDIGOS DE LC
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA :
FECHA DE INICIACIÓN: 1 OCTUBRE DE 2024 — FECHA DE TERM
INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández — CÉDULA:

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																									
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMA
	DIA		1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	4/11/2024	5/11/2024	
	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	
SACRISTAN ARIAS DILLAN SNHEIDER	24		*	*	*	*	I	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*				I		*	

LLAMADO DE ATENCIÓN 2902232 BELTRAN GALVEZ LINDA

YUBELY GARCÍA... jue, 14 nov, 7:52 a.m. (hace 4 días)
para Linda

image.png

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



LLAMADO DE ATENCIÓN 2902232 BELTRAN GALVEZ LINDA

YUBELY GARCÍA... jue, 14 nov, 7:52 a.m. (hace 4 días)

para Linda

image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



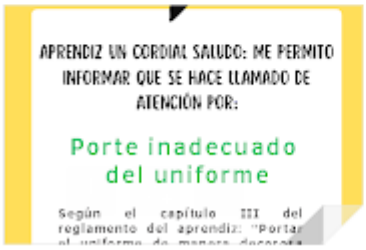
LLAMADO DE ATENCIÓN 2902232 Bermudez Pinzón Maira Natalia

YUBELY GARCÍ... jue, 14 nov, 7:50 a.m. (hace 4 días)

para maira

image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



LLAMADO DE ATENCIÓN 2902232 – AYALA ANGELA

Recibidos ×

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ jue, 14 nov, 7:48 a.m. (hace 4 días)

ANGELA JURITZA A... jue, 14 nov, 2:58 p.m. (hace 4 días)
para mí

Un cordial saludo instructora Yubely, el motivo por el cual no portó el uniforme adecuado es porque no tengo el uniforme sastre, que por el poco tiempo que me queda no es posible comprarlo porque sería innecesario por ello me excuso, lo cual ya estoy solicitando hablar con el coordinador pero casi no se encuentra.

Muchas gracias por la atención prestada.

El jue., 14 de noviembre de 2024 7:48 a. m., YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com> escribió:

image.png

YUBELY GARCÍA HERNÁN... 3:02 p.m. (hace 0 minutos)
para ANGELA

OK, recibido.

•••

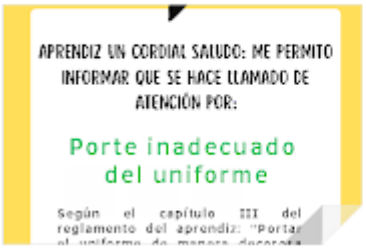
--

LLAMADO DE ATENCION _2902232 HERNÁNDEZ BRIGITTE

YUBELY GARCÍA... jue, 14 nov, 7:17 a.m. (hace 4 días)
para brigittedanielahernandez23

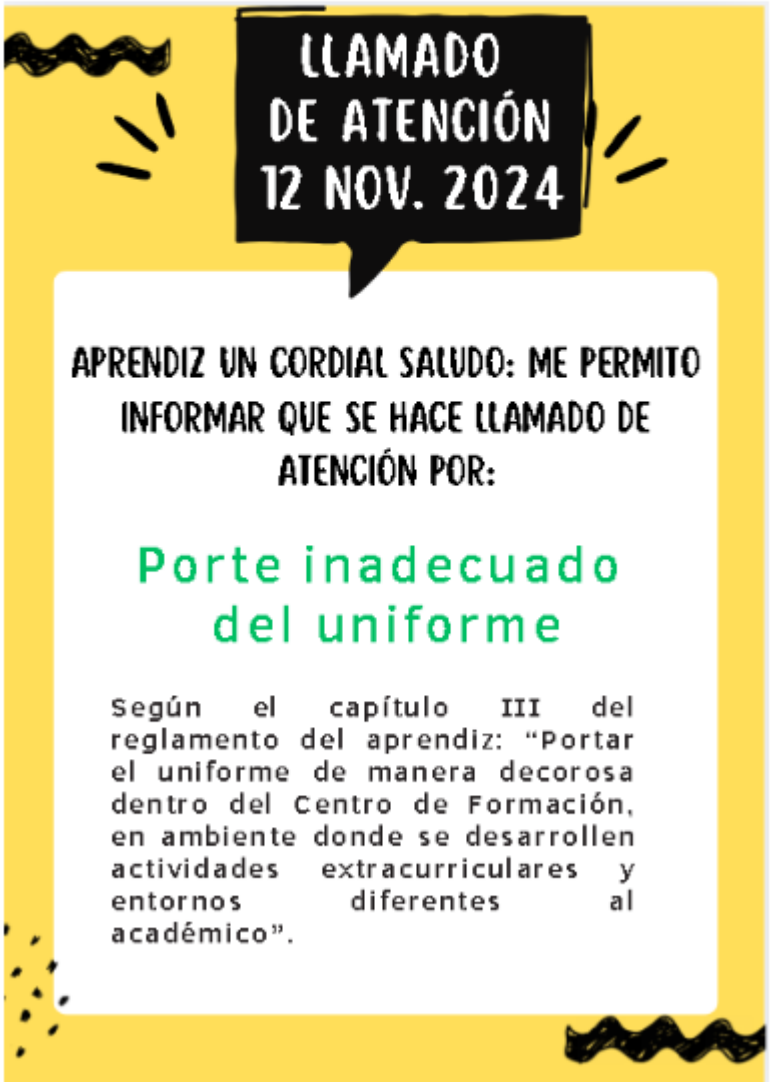
image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



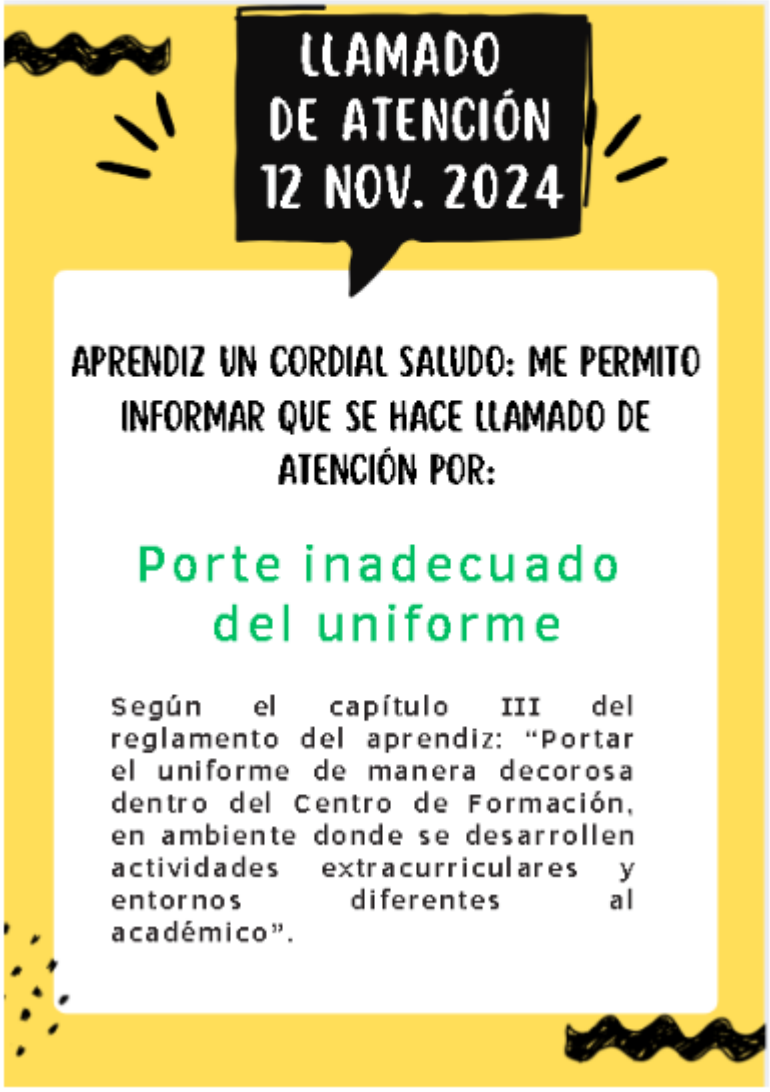
LLAMADO DE ATENCIÓN -2902228 - ROBLES MONROY ANDREA PAOLA

YUBELY GARCÍA HE... mié, 13 nov, 4:11 p.m. (hace 5 días) ☆
para roblesmonroyandreapaola, Boris



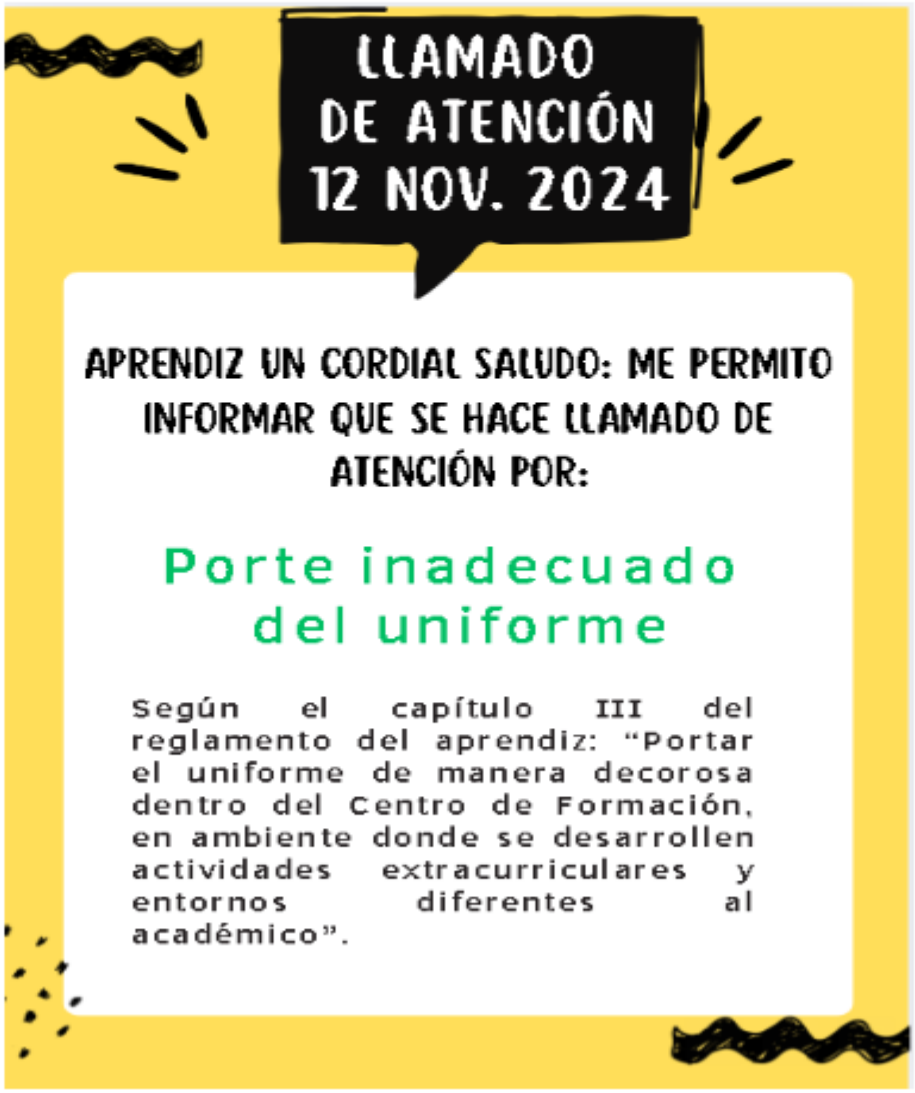
LLAMADO DE ATENCIÓN -2902228 - ROBLES MONROY ANDREA PAOLA

YUBELY GARCÍA HE... mié, 13 nov, 4:11 p.m. (hace 5 días) ☆
para roblesmonroyandreapaola, Boris



LLAMADO DE ATENCIÓN -2902228 - RAMIREZ SIERRA LUISA FERNANDA

YUBELY GARCÍA HE... mié, 13 nov, 4:10 p.m. (hace 5 días) ☆
para LUISA, Boris



HERRERA MONTEALEGRE LUIS DANIEL

YUBELY GARCÍA H... mié, 13 nov, 4:08 p.m. (hace 5 días)

para danielherrera91217, Boris



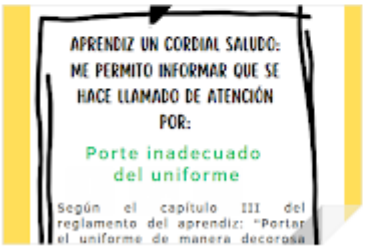
Llamado de atención Angela Juritza Ayala 2902228

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ ... mar, 12 nov, 7:47 a.m. (hace 6 días)

para ANGELA

image.png

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902228 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,30

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	58,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	58,00

INSTRUCTOR: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA