PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 15 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856018
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: N°CO1.PCCNTR 5856018 del año 2024.

JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12133555 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo para el desarrollo de las actividades alternativa proyecto productivo	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades Reporte de asesorías realizadas
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de la alternativa proyecto productivo, correspondientes Brindar acompañamiento para la formulación de la alternativa proyecto productivo. observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades. Reporte de asesorías realizadas Registro fotográfico sesiones virtuales

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.	Aplicación de los lineamientos de la alternativa proyecto productivo, Brindar acompañamiento para la formulación de la alternativa proyecto productivo. Generar observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades. Reporte de asesorías realizadas
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	Verificar lista de asistencia aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados para la alternativa proyecto productivo.	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo
8	Asistir y participar en las reuniones programadaspor las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	En el tercer trimestre 2024 no fui asignado a cursos de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación etapa productiva	Listas de asistencia según aprendices asignados . Bitácoras Formato F023
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos para el desarrollo de la FPI	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad virtual, Programar Actividades establecidas para la alternativa proyecto productivo, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación alternativa proyecto productivo
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.	En el cuarto trimestre 2024 no fui asignado a cursos de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

		correspondiente	correspondiente
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos (240201056) Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	Normas vigentes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de la alternativa proyecto productivo.	Actividades, material de apoyo
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos como soporte proceso alternativa proyecto productivo.	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023- 000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica y directivas del Sena.

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 No. 1066943385 de la planilla, expedido por Simple S.A. y periodo (octubre 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

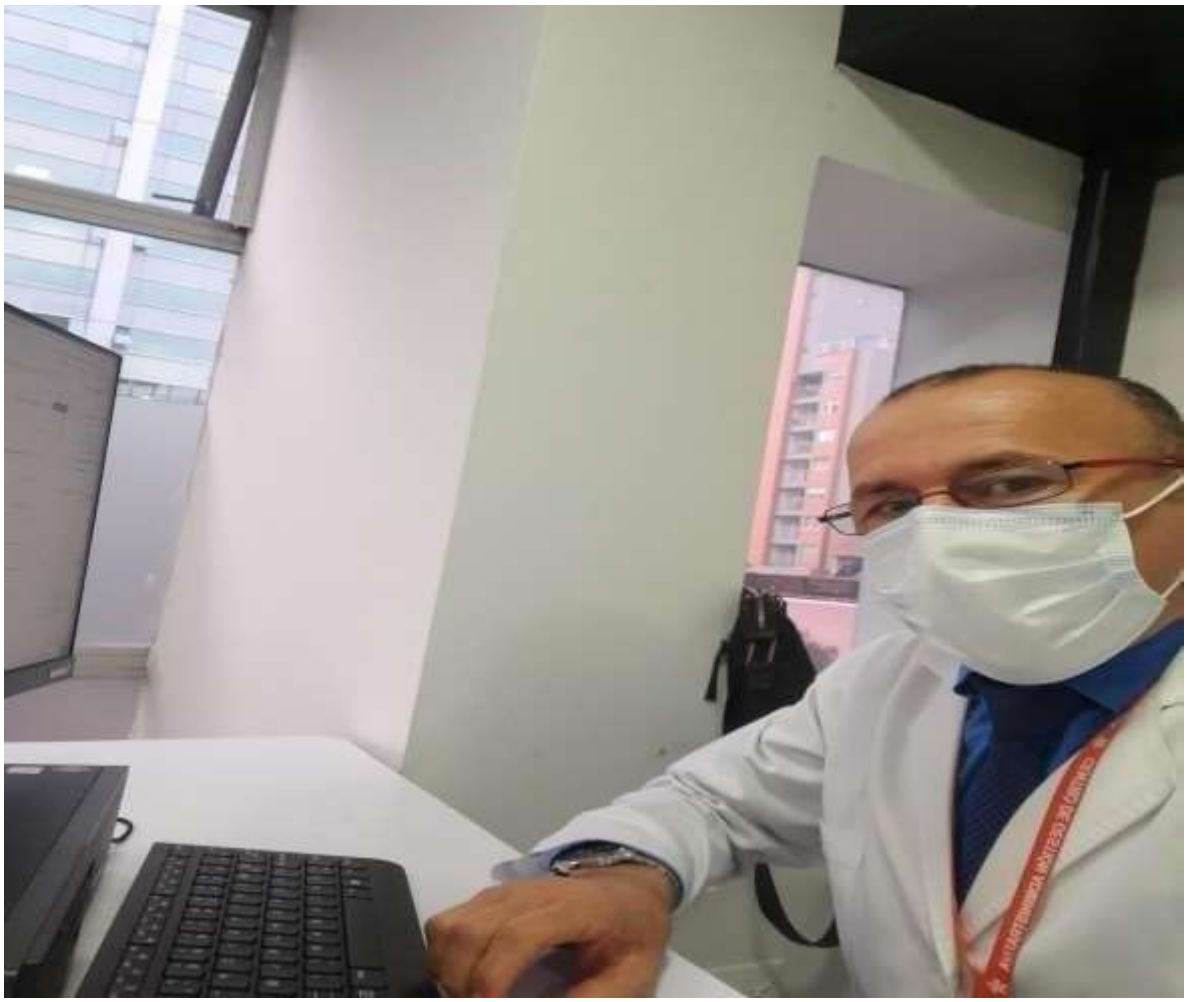
JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA
Contratista
C.C. No. 12.133.555

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856018 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS NOVIEMBRE
JOHN FERNANDO MENDEZ M.



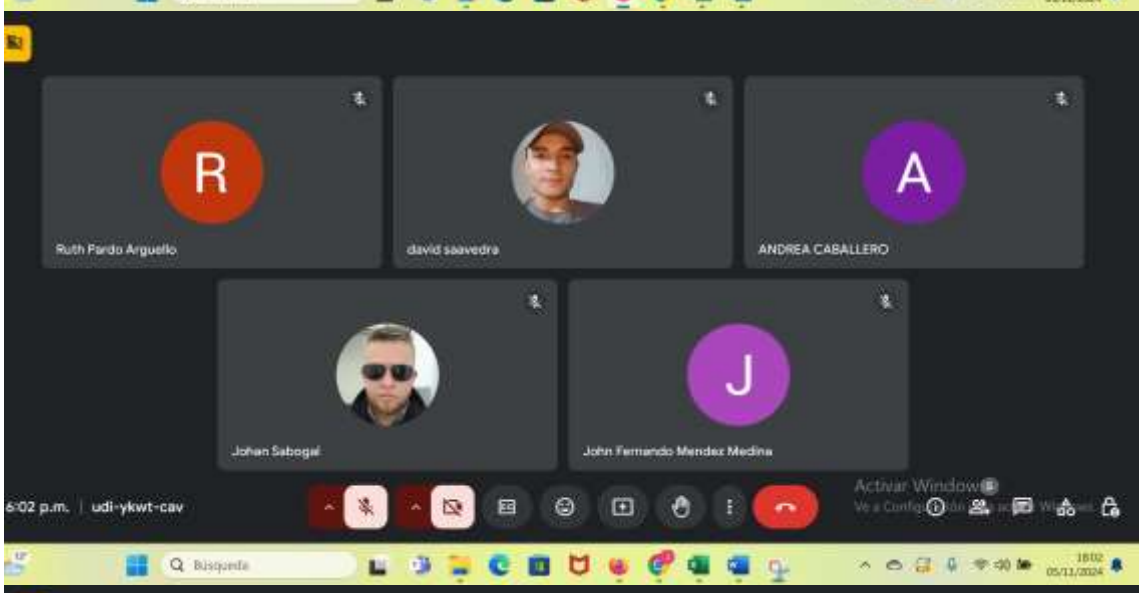


REPORTE DE VISITAS - SEGUIMIE

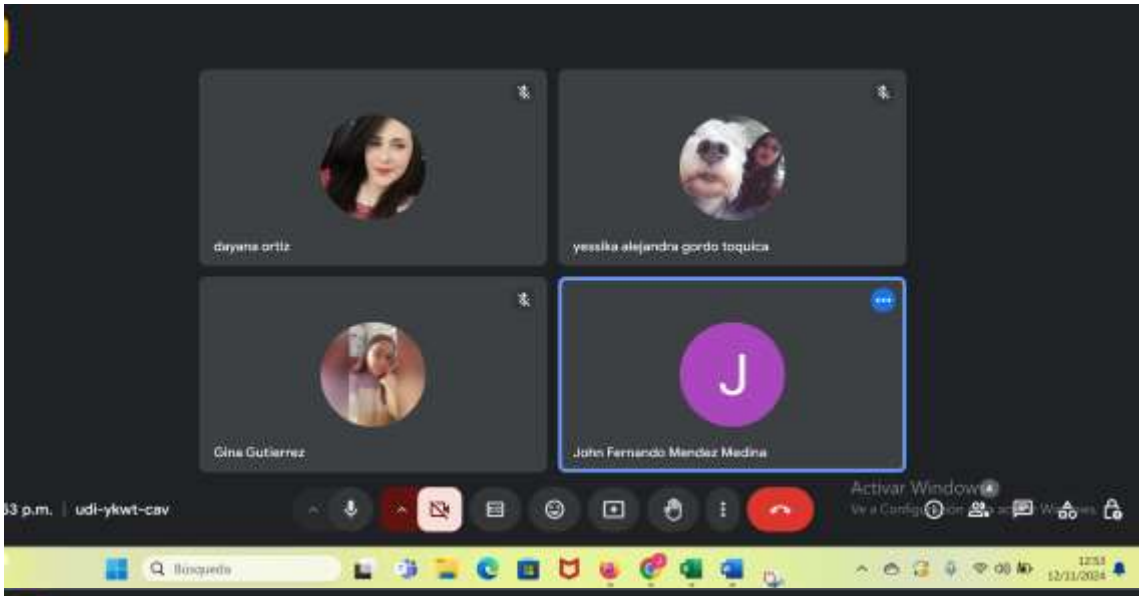
PERIODO:		NOVIEMBRE 2024			INSTRUCTOR (A):		
#	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDICES	TIPO D.I	Nº DOCUMENTO	Nº FICHA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	MODALIDAD DE OPERACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	JORNADA
1	LUIS DAVID RUIZ ACEVEDO	CC	1016062833	2559032	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
2	VIVIANA ALEJANDRA ORJUELA PUENTES	CC	1000854842	2341198	TALENTO HUMANO	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
3	RUTH PARDO ARGUELLO	CC	52169191	2501618	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
4	EDINSON DAVID SAAVEDRA NEIRA	CC	1007351380	2501690	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
5	ANGELY ANDREA CABALLERO ESPINOSA	CC	101618845	2451949	GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INF.	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
6	JOHAN SEBASTIAN SABOGAL NOVOA	CC	1214463031	2670833	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
7	YERLY MARCELA TELLEZ FLOREZ	CC	1023931093	2672522	GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INF.	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
8	LUIS FERNANDO CUENCIA RIOS	CC	79907506	2432528	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
9	NESTOR FABIAN RAIGOSO LOPEZ	CC	80737912	2585704	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
10	ZULMA IVONNE FLOREZ AVENDAÑO	CC	39669577	2693879	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
11	FLOR HECMAR LEON SEPULVEDA	CC	1034289880	2874051	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
12	LINDA KATHERINE BORDA CRUZ	CC	1000791342	2711864	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
13	LUIS CARLOS ORTIZ GARCIA	CC	1007341530	2773023	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	MADRUGADA
14	JOHN ALEXANDER GARNICA	CC	80184211	2558507	GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INF.	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
15	YANIRA PINZON SABOLGAL	CC	53008204	2341361	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
16	CLAUDIA MILENA CAMACHO AROCA	CC	1072658092	2395945	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
17	MARIA YERALDIN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	CC	1021665914	2451932	TALENTO HUMANO	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
18	EDGAR ANDRES SALAZAR	CC	1000774124	2713174	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES DE SEMANA
19	LAURA VANESSA PEREZ PULIDO	CC	1003516265	2278049	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	APOYO UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	FINES DE SEMANA
20							
21							
22							
23							

TOTAL VISITAS PERIÓDIC


R
Ruth Pardo Arguello
david saavedra
A
ANDREA CABALLERO
J
John Fernando Mendez Medina
6:01 p.m. | udi-ykwt-cav

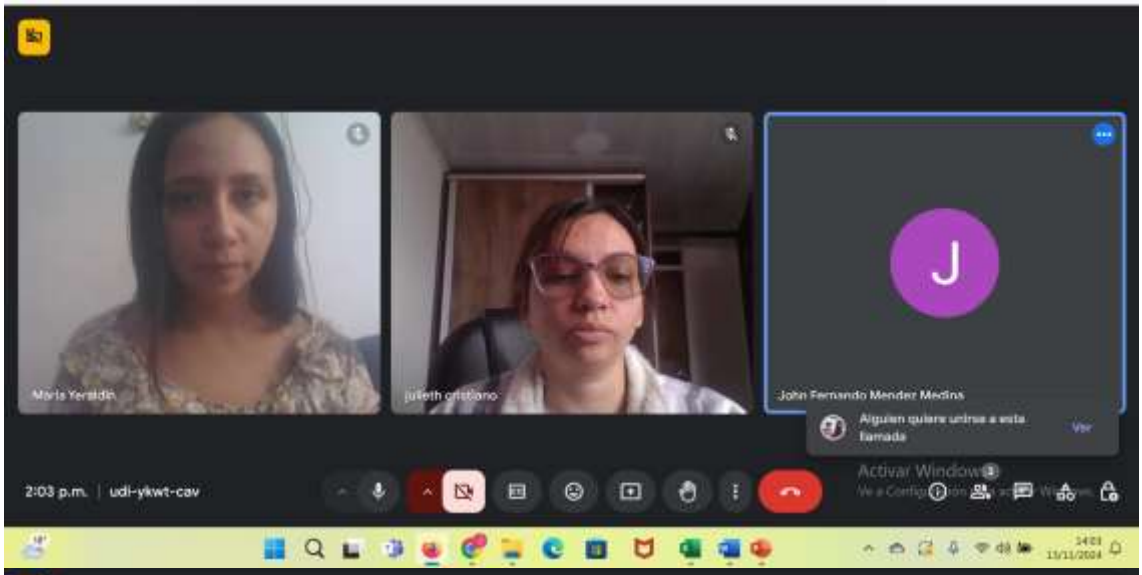

R
Ruth Pardo Arguello
david saavedra
A
ANDREA CABALLERO
Johan Sabogal
J
John Fernando Mendez Medina
6:02 p.m. | udi-ykwt-cav

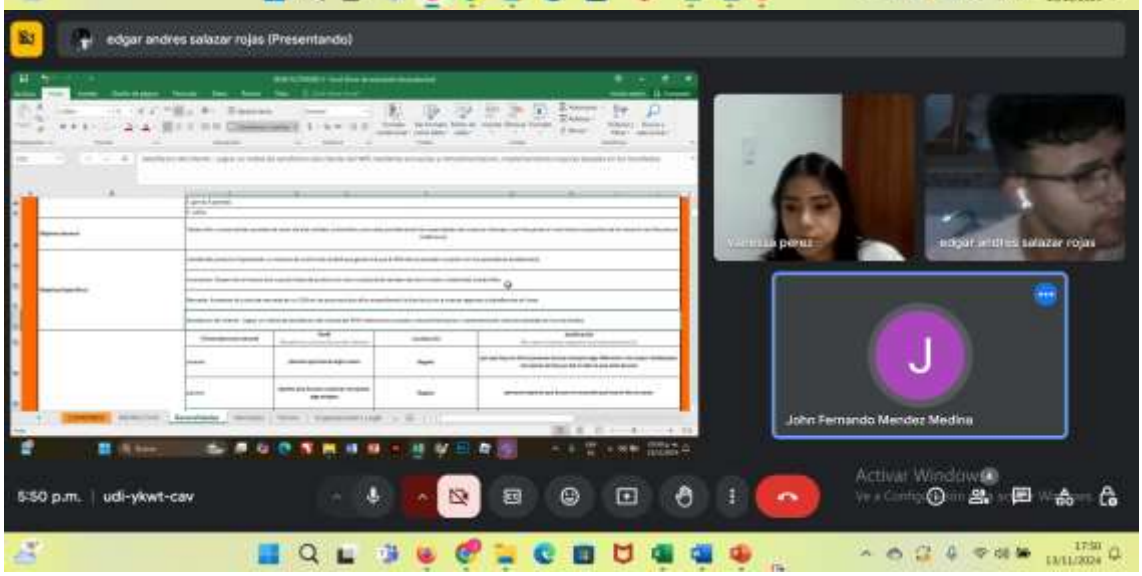

Ruth Pardo Arguello
david saavedra
ANDREA CABALLERO
Johan Sabogal
Viviana Puentes
Viviana Puentes
John Fernando Mendez Medina
6:05 p.m. | udi-ykwt-cav


daryana ortiz
yessika alejandra gordo toquica
Gina Gutierrez
J
John Fernando Mendez Medina
udi-ykwt-cav


F
FABIAN RAIGOSO
ZULMA FLOREZ
Marcela Téllez
LUIS FERNANDO CUENCA RIOS
L
Linda Katherine Bonda
Arepas San Nicolas
J
John Fernando Mendez Medina
7:38 p.m. | udi-ykwt-cav


luis Carlos Ortiz Garcia
Claudia Camacho
Yanira Pinzón Sabogal
John Garnica
10:28 a.m. | udi-ykwt-cav





Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*	2547405-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Competencia de aprendizaje*	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*	ANDRES ENRIQUE DE HORTA
Juicio Evaluativo	Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2339724-GESTION EMPRESARIAL

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* LAURA CATHERIN MURILLO

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2278088-GESTION DOCUMENTAL .

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* JOSE ENRIQUE MIRANDA

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Outlook

RV: CERTIFICACIÓN CULMINACION PROYECTO PRODUCTIVO APRENDIZ JOSÉ ENRIQUE MIRANDA NIETO PROGRAMA TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Jue 14/11/2024 15:11
Para Jose Miranda <jemn9628@gmail.com>
CC Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Miguel Angel Montenegro Castillo <mamontenegroc@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (150 KB)
CERTIFICADO DE PROYECTO PRODUCTIVO JOSE ENRIQUE MIRANDA NIETO TGD-OCTUBRE 28 - ULTIMA.pdf;

Cordial saludo respetado aprendiz José Enrique Miranda- Programa Tecnólogo Gestión Documental Ficha 2278088

De acuerdo al correo que antecede y según la llamada vía celular que me realizó el día de hoy jueves 14 de noviembre de 2024, para preguntar por el estado de su certificación, atentamente le informo que se encuentra en proceso y fue enviada para firma de la subdirectora el 28 de octubre de 2024.

Como siempre quedo atento.

Cordialmente,

John Fernando Méndez M.
Instructor proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Av Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá

De: John Fernando Mendez Medina
Enviado: lunes, 28 de octubre de 2024 14:24
Para: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Cc: Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; Miguel Angel Montenegro Castillo <mamontenegroc@sena.edu.co>
Asunto: CERTIFICACIÓN CULMINACION PROYECTO PRODUCTIVO APRENDIZ JOSÉ ENRIQUE MIRANDA NIETO PROGRAMA TECNO

Outlook

CERTIFICACION CULMINACION ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Jue 14/11/2024 12:18
Para etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
CC Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; vanessa perez <vaneperez1919@gmail.com>; Harold Iván Mera Martínez <hmera@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (148 KB)
CERTIFICADO DE PROYECTO PRODUCTIVO- LAURA VANESSA PEREZ PULIDO - NOV 14.pdf;

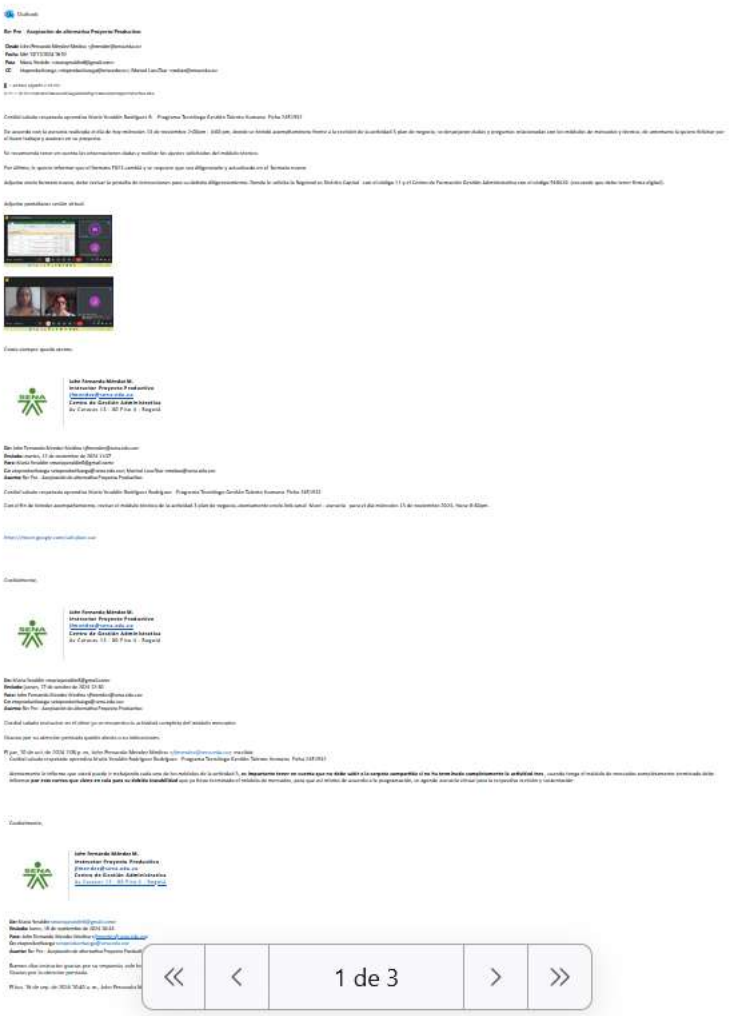
Cordial saludo respetados compañeros

Con el fin de gestionar la culminación de proyecto productivo de la aprendiza **LAURA VANESSA PEREZ PULIDO** identificada con cédula de ciudadanía No.**1.003.516.265;** adjunto envío certificación nuevo formato para su debido trámite.

Agradeciendo la amable atención.

Cordialmente,

John Fernando Méndez M.
Instructor proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Av Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá



Outlook

NOVEDAD APRENDICES PROYECTO PRODUCTIVO

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/11/2024 7:30
Para Miguel Angel Montenegro Castillo <mamontenegroc@sena.edu.co>
CC Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (1 MB)
DELY CATALINA PARRA.pdf; YESSIKA ALEJANDRA GORDO.pdf; CORREO ENVIADO POR LA APRENDIZ YESSIKA ALEJANDRA GORDO.pdf;

Cordial saludo respetado Doctor Miguel Angel Montenegro

A través del presente, me permito informarle las novedades que se han presentado con el proceso de seguimiento a proyecto productivo de las aprendices Dely Ctalina Parra Beltrán y Yessika Alejandra Gordo Toquico del programa Tecnólogo Gestión Documental de la ficha 2558507 quienes están trabajando el mismo proyecto:

1. Las aprendiz Dely Catalina Parra Beltrán me fue asignada el 10 de septiembre de 2024 y se les envió correo el dia 11 de septiembre con citación para el día 12 de septiembre a las 4:00pm para la primera asesoría y acompañamiento, donde se brindó información sobre los lineamientos y parámetros del proyecto productivo, como también se explicaron las dos primeras actividades que deben desarrollar y presentar según fechas concertadas y también se les explicó como descargar desde el blog CGA y su diligenciamiento de los formatos requeridos bitácoras y formato F023.
2. La aprendiz Yessika Alejandra Gordo Toquica me fue asignada el día 19 de septiembre de 2024 y se citó para la primera asesoría y acompañamiento para el día 23 de septiembre de 2024 a las 10:30 AM, donde también se brindó información sobre los lineamientos y parámetros del proyecto productivo, como también se explicaron las dos primeras actividades que deben desarrollar y presentar según fechas concertadas y también se les explicó como descargar desde el blog CGA y su diligenciamiento de los formatos requeridos bitácoras y formato F023, en este encuentro la aprendiz me comenta que ella va a presentar el proyecto junto con su compañera de ficha Dely Catalina Parra, se le aclaró que cada una debia entregar las actividades y formatos requeridos, como también tener conocimiento de las mismas .
3. Se les envió correo para que hicieran los ajustes solicitados de la actividad 1 lienzo canvas, como tambien solicitando el diligenciamiento de las bitácoras , debido a que no se encontraban en la carpeta compartida.
4. Presentaron los ajustes solicitados y según programación se les envió correo el día viernes 8 de noviembre para el día martes 12 de noviembre de 2024 a las 10:30AM con el fin de brindar acompañar ódulos de mercados,

Outlook

Re: Pre- Aceptación proyecto productivo

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mar 12/11/2024 20:49
Para marcelat1994@outlook.com <marcelat1994@outlook.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; Harold Iván Mera Martínez <hmera@sena.edu.co>

5 archivos adjuntos (17 MB)
Actividad No.1 LEAN CANVAS 2022.xlsx; Actividad No.2 Tarjeta Persona y Jobs to be done .docx; MODELO DE NEGOCIO LEAN CANVAS PARA ESTUDIANTES(1).mp4; TARJETA PERSONA Y JOBS TO BE DONE 2020(1).pptx; GFPI-F-023V5FormatoPlaneacionSeguimientoyEvaluacionEtapaProductiva.xlsx;

Cordial saludo respetada aprendiza Yerly Marcela Téllez Flórez - Tecnólogo Gestión Documental Ficha 2672522

Respetado aprendiz, de acuerdo a la asesoría realizada el día de hoy miércoles 12 de noviembre de 2024 Hora: 7:30pm a 8:45pm y según la explicación brindada de las dos primeras actividades que deberá desarrollar y presentar, adjunto encontrarán material de apoyo que servirá de guía para la construcción de las dos primeras actividades que deberán subir a la carpeta compartida, según fechas concertadas. La primera actividad para el día 28 de noviembre de 2024 (lienzo canvas) y la segunda actividad para el día 16 de diciembre de 2024 (tarjeta personas). Recuerde que le formato de bitácoras lo puede descargar directamente desde el blog CGA siguiendo: Aprendices- Etapa Productiva- Formatos/solicitudes (aquí encontrará el formato, el paso a paso para diligenciar, como también el formato Excel proyección de fechas).

Por último, le quiero informar que el formato F023 cambió y se requiere que sea diligenciado y actualizado en el formato nuevo.

Adjunto envío formato nuevo, debe revisar la pestaña de instrucciones para su debido diligenciamiento. Donde le solicita la Regional es Distrito Capital con el código 11 y el Centro de Formación Gestión Administrativa con el código 940410. (recuerde que debe tener firma digital).

Quedo atento.

Cordialmente,

John Fernando Méndez M.
Instructor Proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

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: 2804464 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594845 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2649593 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693879 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	115,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

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: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA