PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 noviembre 2024

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853804 del año 2024
Coordinador (E) Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853804 del año 2024

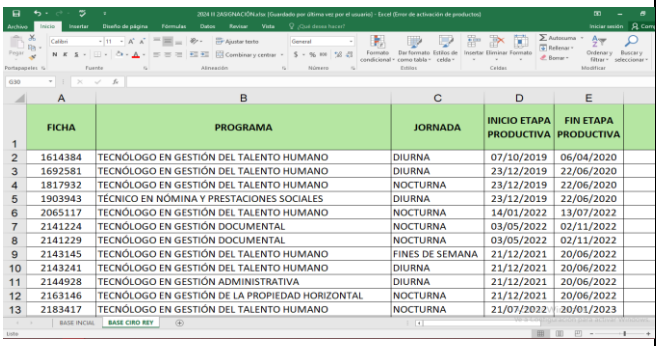
CIRO ALBERTO REY GARZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80057040 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas 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 VEINTISÉIS 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.

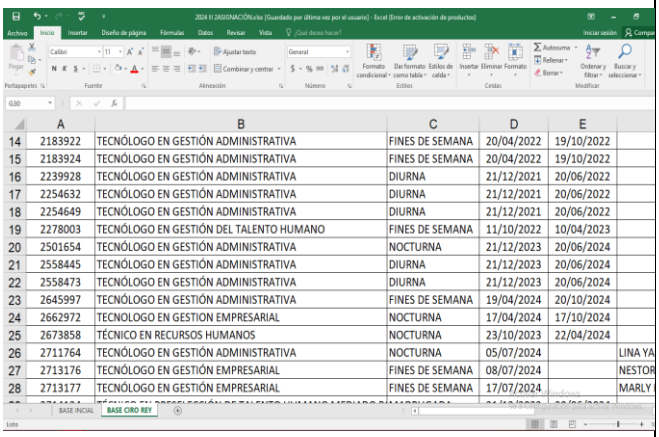
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

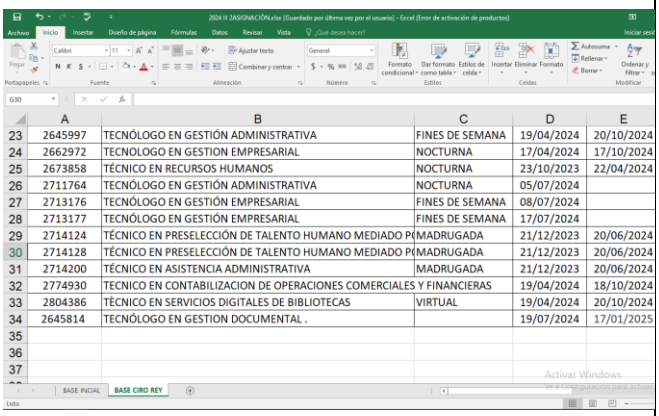
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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.	Asignación fichas de etapa productiva y seguimiento	

	A	B	C	D	E
1	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FIN ETAPA PRODUCTIVA
2	1614384	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	07/10/2019	06/04/2020
3	1692581	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	23/12/2019	22/06/2020
4	1817932	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	23/12/2019	22/06/2020
5	1903943	TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	DIURNA	23/12/2019	22/06/2020
6	2065117	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	14/01/2022	13/07/2022
7	2141224	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	03/05/2022	02/11/2022
8	2141229	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	03/05/2022	02/11/2022
9	2143145	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	21/12/2021	20/06/2022
10	2143241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022
11	2144928	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022
12	2163146	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	NOCTURNA	21/12/2021	20/06/2022
13	2183417	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	21/07/2022	20/01/2023

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	. Asignación fichas de etapa productiva y seguimiento	
3	Gestionar oportunamente en el sistema		

	A	B	C	D	E	
14	2183922	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	20/04/2022	19/10/2022	
15	2183924	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	20/04/2022	19/10/2022	
16	2239928	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	
17	2254632	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	
18	2254649	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	
19	2278003	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	11/10/2022	10/04/2023	
20	2501654	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	21/12/2023	20/06/2024	
21	2558445	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2023	20/06/2024	
22	2558473	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	21/12/2023	20/06/2024	
23	2645997	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	19/04/2024	20/10/2024	
24	2662972	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	NOCTURNA	17/04/2024	17/10/2024	
25	2673858	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	NOCTURNA	23/10/2023	22/04/2024	
26	2711764	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	05/07/2024		LINA YA
27	2713176	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	FINES DE SEMANA	08/07/2024		NESTOR
28	2713177	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	FINES DE SEMANA	17/07/2024		MARLY

	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.	Asignación fichas de etapa productiva y seguimiento	+-  2024 II ZASIGNACIÓN.xlsx (Guardado por última vez por el usuario) - Excel (Error de activación de productos) Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Pegar Calibri 11 Ajustar texto General Combinar y centrar Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar G30 A B C D E 23 2645997 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINES DE SEMANA 19/04/2024 20/10/2024 24 2662972 TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL NOCTURNA 17/04/2024 17/10/2024 25 2673858 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS NOCTURNA 23/10/2023 22/04/2024 26 2711764 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA NOCTURNA 05/07/2024 27 2713176 TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL FINES DE SEMANA 08/07/2024 28 2713177 TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL FINES DE SEMANA 17/07/2024 29 2714124 TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO P(MADRUGADA 21/12/2023 20/06/2024 30 2714128 TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO P(MADRUGADA 21/12/2023 20/06/2024 31 2714200 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MADRUGADA 21/12/2023 20/06/2024 32 2774930 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 19/04/2024 18/10/2024 33 2804386 TÈCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS VIRTUAL 19/04/2024 20/10/2024 34 2645814 TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL . 19/07/2024 17/01/2025 35 36 37 Activar Windows Ve a Configuración para activar BASE INICIAL BASE CIRO REY Listo
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	N/A	N/A

	al finalizar la 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.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	Se suministran de acuerdo a las comunicaciones dadas via correo electrónico.
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.	N/A	N/A

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.	Se cumple con la política y la normatividad de protección de datos personales.	Centro de Gestión Administrativa CGA - piso 11
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Se desarrollan todas las actividades que se solicitaron por el supervisor del contrato para que sean ejecutadas por completo y cumpliendo con todas las normas vigentes	Centro de Gestión Administrativa CGA - piso 11
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.	Se desarrollan todas las actividades indicadas por la coordinación y programas asignados para las diferentes competencias.	Buen uso de ambientes de aprendizaje ,inducción a programas de formación asignados y socialización de las competencias a los aprendices.

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 realizo la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	actividades de Divulgación
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.	N/A	N/A

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 implementan todos los sistemas de información al alcance y requeridos por cada una de las actividades desarrolladas durante el proceso año 2024	La utilización de la plataforma del Sofia plus y para los formatos requeridos en la página de COMPROMISO SENA.
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	N/A	N/A

	productos o proyectos realizados en el área de 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	Se mantiene las condiciones contractuales a cabalidad para no incurrir en una falta del mismo.	Se evidencia en la entrega De documentación solicitada por CGA
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 garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen las Formación Profesional Integral y el uso de formatos actualizados.	Se evidencia en los documentos entregados via email por coordinación académica.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y	N/A	N/A

	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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	Se da el uso adecuado a los ambientes de formación y material de los mismos.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se cumplen las normas de seguridad y salud en el trabajo , propias del centro de formación CGA en el desarrollo de las actividades asignadas	Protocolos de seguridad
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	N/A	N/A

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	ejecución del contrato de forma autónoma y presencial	N/A.
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	ejecución del contrato de forma autónoma y presencial teniendo en cuenta las directrices enviadas por coordinación académica.	N/A
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	N/A	N/A

	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.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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 y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9476243486 del operador (aportes en línea), del periodo correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



Firma

Ciro Alberto Rey Garzón

Contratista

C.C. No. 80057040

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Instructor Grado 11.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853804 de 2024

Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

INSTRUCTOR:	CIRO ALBERTO REY GARZÓN

OCTUBRE 2024 A 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

ÍNDICE DE DESEMPEÑO GLOBAL	50.00%
NÚMERO APRENDICES ATENDIDOS	29

#	DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ	EVIDENCIAS				TOTAL
			EDIV. 1	EVID. 2	EVID. 3	EVID. 4	
1	1005290114	DAVID SANTIAGO PAEZ VELANDIA	1	1	0	0	2
2	1027525555	MARIA ALEJANDRA SIABATO	1	1	0	0	2
3	1000731831	LINA YARITZA LAGUNA PEREZ	1	1	0	0	2
4	9155172	LACIDES ENRIQUE ARRIETA AMADOR	1	1	0	0	2
5	100592680	MARLY KATHERINE VANEGAS QUINTERO	1	1	0	0	2
6	1024467637	NESTOR VARON MEJIA	1	1	0	0	2
7	1002866428	KAROLL MAGALLY GALLEGO MUÑOZ	1	1	0	0	2
8	1049604551	MÓNICA LILIANA IGUA VARGAS	1	1	0	0	2
9	1084262409	ELDER FERNEY ERAZO ORDOÑEZ	1	1	0	0	2
10	1046426541	MALENIS AGUILAR SAMPAYO	1	1	0	0	2
11	1001094758	STEPHANIA RODRÍGUEZ	1	1	0	0	2
12	1024572082	JEIDY LORENA ZABALA HERRERA	1	1	0	0	2
13		MÓNICA JULIETH MARIN NIÑO	1	1	0	0	2
14	1071987437	BRANDON DANILO BETANCOURT	1	1	0	0	2
15	1064431403	LEIDY ESPERANZA MORALES MUELAS	1	1	0	0	2
16	1007513011	LUZ MAYERLY LOAIZA	1	1	0	0	2
17	1003895929	PAULA CAMILA MARTINEZ	1	1	0	0	2
18		ANGI LORENA RAMIREZ	1	1	0	0	2
19	80031608	JHOAN PAUL RODRIGUEZ	1	1	0	0	2
20		DANIEL ANDRES BETANCURT	1	1	0	0	2
21	1134359526	INGRID JHOHANA CERVANTES ZARCO	1	1	0	0	2
22	1002600351	JUAN FELIPE SOSA SUAREZ	1	1	0	0	2
23	32832670	ELVIA ROSA PALMA FRANCO	1	1	0	0	2
24	1016944442	DAMARIS ANDREA CANENCIA FLOREZ	1	1	0	0	2

25	64919811	NADY DEL SOCORRO MUNZON BARRAGAN	1	1	0	0	2
26	1019132873	ANDRES FELIPE FERNANDEZ SIERRA	1	1	0	0	2
27	1025060339	JENIFFER GARZON BOBADILLA	1	1	0	0	2
28		INGRID JENNIFER JUZGAME	1	1	0	0	2
29	101182544	SANTIAGO HERNANDEZ SANCHEZ	1	1	0	0	2
TOTAL EVIDENCIAS							**58**

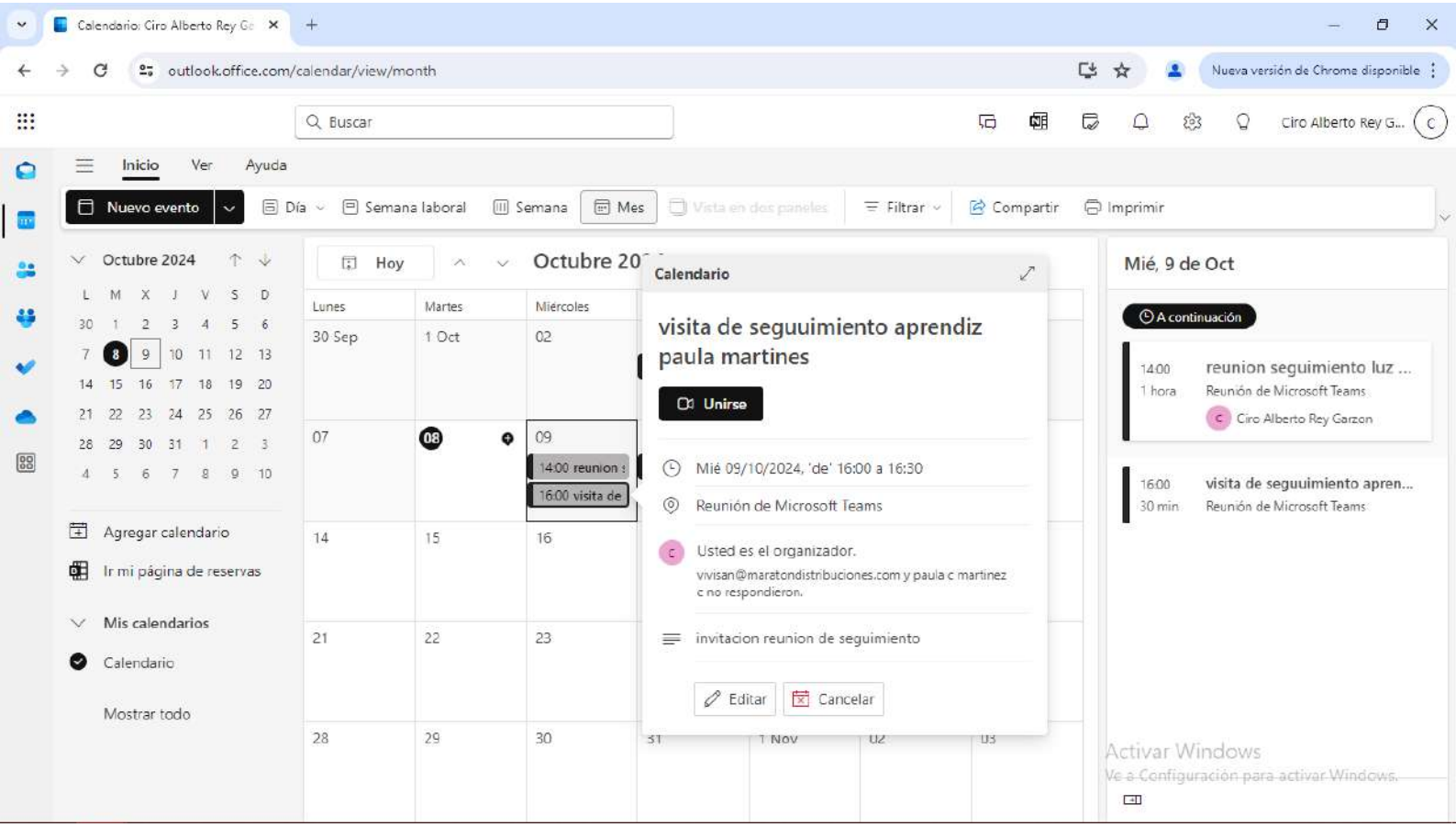
INSTRUCTOR: CIRO ALBERTO REY GARZON

PERIODO: OCTUBRE 2024 A 18 DE NOVIEMBRE 2024 | **INSTRUCTOR (A):** | **CIRO ALBERTO REY GARZON**

#	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDICES	TIPO D.I	N° DOCUMENTO	N° FICHA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	MODALIDAD DE OPERACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	JORNADA	PROGRAMA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES	EQUIVALENCIA EN VISITAS
1	DAVID SANTIAGO PAEZ VELANDIA	CC	1005290114	2662972		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	QUICK HELP SAS	830124778-5,	08/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
2	MARIA ALEJANDRA SIABATO	TI	1027525555	2774930		CONTRATO DE APRENDIZAJE		TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	BRIGARD URRUTIA	800134536-3	13/08/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
3	LINA YARITZA LAGUNA PEREZ	CC	1000731831	2711764		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Inversiones Tuhan SAS	901656826	16/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
4	LACIDES ENRIQUE ARRIETA AMADOR	CC	9155172	2804386		VÍNCULO LABORAL	VIRTUAL	TÉCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	Fundación Universitaria los Libertadores	860507903-3	14/08/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
5	MARLY KATHERINE VANEGAS QUINTERO	CC	100592680	2713177		VÍNCULO LABORAL	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Colvatel sa esp	800196299-8	17/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
6	NESTOR VARON MEJIA	CC	1024467637	2713176		VÍNCULO LABORAL	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Acabados Arquitectónicos Valrod	901070544-2	08/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
7	KAROLL MAGALLY GALLEGO MUÑOZ	CC	1002866428	2713177		VÍNCULO LABORAL	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Global Securities Comisionista de Bolsa	800189604-2	16/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
8	MÓNICA LILIANA IGUA VARGAS	CC	1049604551	2662972		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	Manzhu S.A.S	901641968-2	16/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
9	ELDER FERNEY ERAZO ORDOÑEZ	CC	1084262409	2711764		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Lotus Jeans SAS	900318032-7	16/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
10	MALENIS AGUILAR SAMPAYO	CC	1046426541	2711764		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	GRUPO SAN LUCAS S.A.S	901313792-7	17/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
11	STEPHANIA RODRÍGUEZ	CC	1001094758	2713176		VÍNCULO LABORAL	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Buen Huevo BPO SAS	901726052-8	17/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
12	JEIDY LORENA ZABALA HERRERA	CC	1024572082	2714200		VÍNCULO LABORAL	MADRUGADA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REC RESTAURANDO ESPACIOS COMERCIALES S.A.S.	901162276-9	17/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
13	MÓNICA JULIETH MARIN NIÑO	CC		2645997		PASANTÍA	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PALACIO DE JUSTICA		18/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
14	BRANDON DANILO BETANCOURT	CC	1071987437	2501654		CONTRATO DE APRENDIZAJE	NOCTURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	890307400-1	19/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
15	LEIDY ESPERANZA MORALES MUELAS	CC	1064431403	2645997		CONTRATO DE APRENDIZAJE	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MARIA CRISTINA SUSSMANN P Y COMPAÑIA S EN C	800105026	10/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	2
16	LUZ MAYERLY LOAIZA	CC	1007513011	2239928		CONTRATO DE APRENDIZAJE	DIURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VECOL S.A.	899999002-4	10/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
17	PAULA CAMILA MARTINEZ	CC	1003895929	2645997		CONTRATO DE APRENDIZAJE	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MARATHON DISTRIBUCIONES SAS	900163046	14/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
18	ANGI LORENA RAMIREZ	CC		2672538			FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COLSERLOG SAS	900496469-3	10/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
19	JHOAN PAUL RODRIGUEZ	CC	80031608	2597702		VÍNCULO LABORAL	NOCTURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES	900762506-9	15/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
20	DANIEL ANDRES BETANCURT										14/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
21	INGRID JHOHANA CERVANTES ZARCO	CC	1134359526	2645997		CONTRATO DE APRENDIZAJE	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALTIPAL SAS	800186960-6	17/10/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
22	JUAN FELIPE SOSA SUAREZ	CC	1002600351	2774930		CONTRATO DE APRENDIZAJE		TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	LOGIZTIK ALLIANCE GROUP S.A.S	900021547-1	25/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
23	ELVIA ROSA PALMA FRANCO	CC	32832670	2804386		VÍNCULO LABORAL	VIRTUAL	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CENTRO CULTURAL COMFAMILIAR ATLÁNTICO	890101994-9	25/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
24	DAMARIS ANDREA CANENCIA FLOREZ	CC	1016944442	2774930		CONTRATO DE APRENDIZAJE		TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	SUNRISE CARGO SA	860040581-1	17/10/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
25	NADY DEL SOCORRO MUNZON BARRAGAN	CC	64919811	2804386		VÍNCULO LABORAL	VIRTUAL	TÉCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU - BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL HECTOR ROJAS HERAZO	892200839-7	21/10/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
26	ANDRES FELIPE FERNANDEZ SIERRA	CC	1019132873	2141229		CONTRATO DE APRENDIZAJE	NOCTURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO ASD	860510031-7	25/09/2024	1.1 VISITA ORDINARIA.	1
27	JENIFFER GARZON BOBADILLA	CC	1025060339	2501654		CONTRATO DE APRENDIZAJE	NOCTURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LUXOTTICA OF COLOMBIA SAS	900108281-3	25/09/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
28	INGRID JENNIFER JUZGAME			2645997			FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					1
29	SANTIAGO HERNANDEZ SANCHEZ	CC	101182544	2545997		CONTRATO DE APRENDIZAJE	FINES DE SEMANA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	KPMG S.A.S	860.000.846-4	17/10/2024	0. REUNIÓN GENERAL PREVIA.	1
									TOTAL VISITAS PERIÓDICAS REALIZADAS				**30**

FICHAS ASIGNADAS 2024 INSTRUCTOR CIRO REY

FICHA	PROGRAMA	JORNADA	INSTRUCTOR	CORREO SENA	INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FIN ETAPA PRODUCTIVA
2183417	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/07/2022	20/01/2023
2141224	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	03/05/2022	02/11/2022
2141229	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	03/05/2022	02/11/2022
2183922	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	20/04/2022	19/10/2022
2183924	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	20/04/2022	19/10/2022
2065117	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	14/01/2022	13/07/2022
2144928	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2163146	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2143145	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2143241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2239928	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2254632	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
2254649	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2021	20/06/2022
1903943	TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	23/12/2019	22/06/2020
1692581	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	23/12/2019	22/06/2020
1817932	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	23/12/2019	22/06/2020
1614384	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	07/10/2019	06/04/2020
2804386	TÈCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	VIRTUAL	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	19/04/2024	20/10/2024
2558473	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2558445	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2714124	TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	MADRUGADA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2714128	TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	MADRUGADA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2714200	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2501654	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	21/12/2023	20/06/2024
2673858	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	23/10/2023	22/04/2024
2278003	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	11/10/2022	10/04/2023
2662972	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	17/04/2024	17/10/2024
2774930	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		CIRO ALBERTO REY GARZON	carey@sena.edu.co	19/04/2024	18/10/2024
2645997	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	19/04/2024	20/10/2024
2713176	Tecnólogo en Gestión Empresarial	Fines de Semana	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	18/04/2025	18/10/2025
2711764	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Nocturna	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	20/12/2024	20/06/2025
2713177	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	FINES DE SEMANA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	17/10/2024	17/04/2025
2672538	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fines de Semana	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	19/07/2024	19/01/2025
2597702	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	17/04/2024	17/10/2024
2711841	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	16/10/2024	16/04/2025
2670833	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CIRO ALBERTO REY GARZÓN	carey@sena.edu.co	22/07/2024	22/01/2025


Calendario: Ciro Alberto Rey Ga
outlook.office.com/calendar/view/month
Nueva versión de Chrome disponible
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Octubre 2024
Hoy
Octubre 20
Lunes
Martes
Miércoles
30 Sep
1 Oct
02
07
08
09
14:00 reunion s
16:00 visita de
14
15
16
21
22
23
28
29
30
31
1 Nov
02
03
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Calendario
visita de seguuimiento aprendiz paula martines
Unirse
Mié 09/10/2024, 'de' 16:00 a 16:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
vivisan@maratondistribuciones.com y paula c martinez c no respondieron.
invitacion reunion de seguimiento
Editar
Cancelar
Mié, 9 de Oct
A continuación
14:00
1 hora
reunion seguimiento luz ...
Reunión de Microsoft Teams
Ciro Alberto Rey Garzon
16:00
30 min
visita de seguuimiento apren...
Reunión de Microsoft Teams
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ALBERTO REY GARZON

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: 2824101 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 92,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2662972 - 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 :	51,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2774930 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

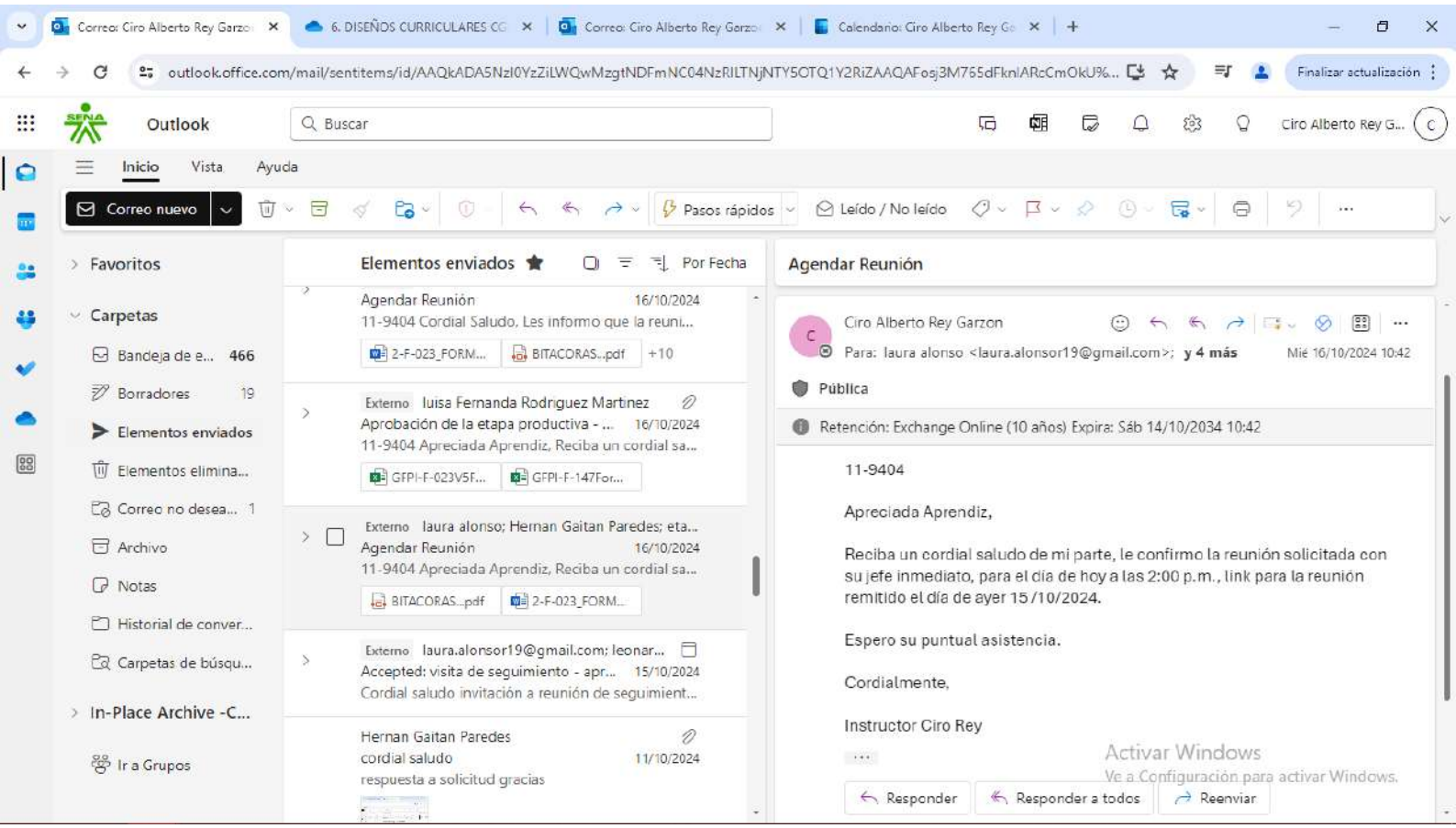
ACTIVIDADES ADICIONALES

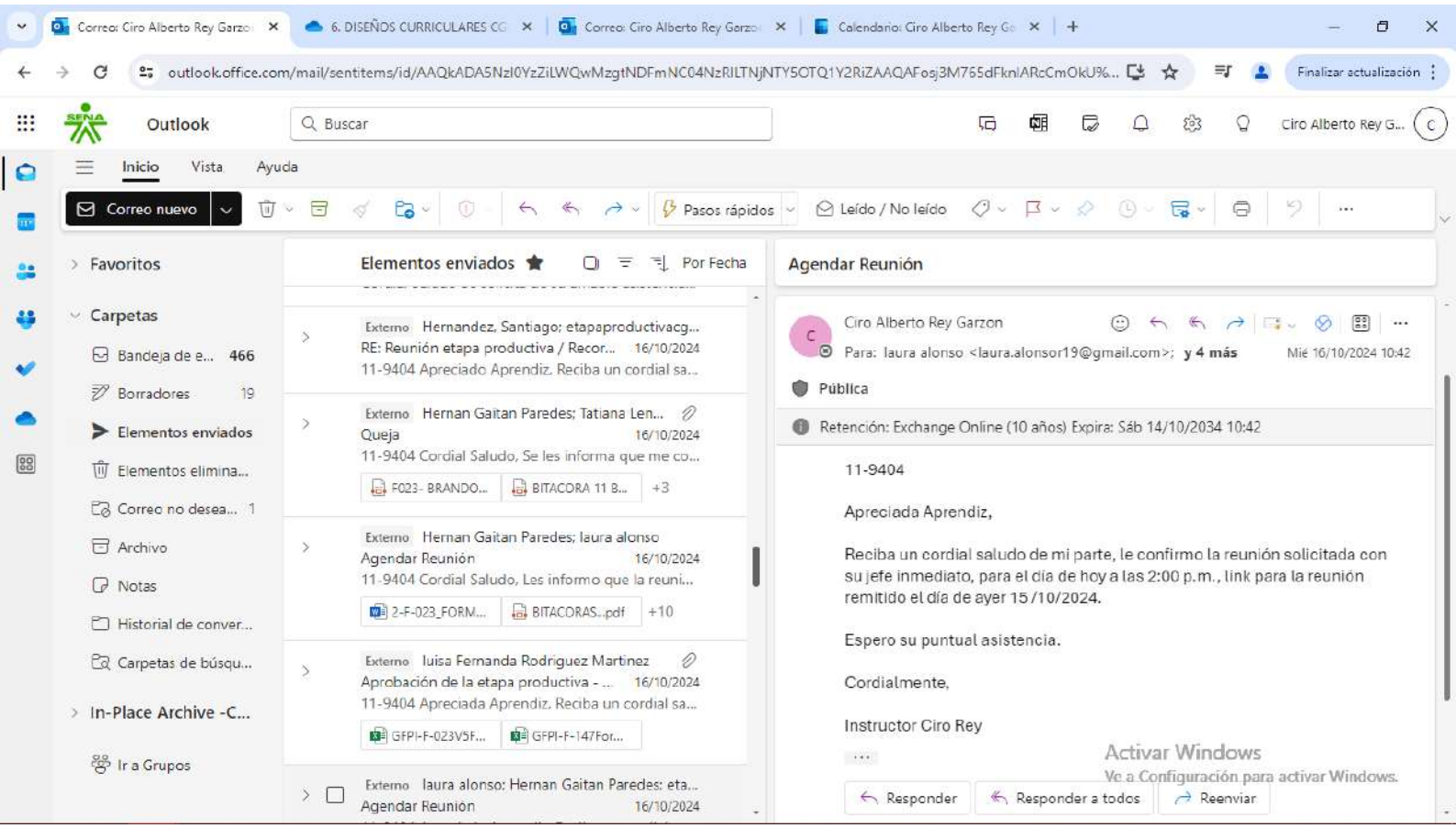
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

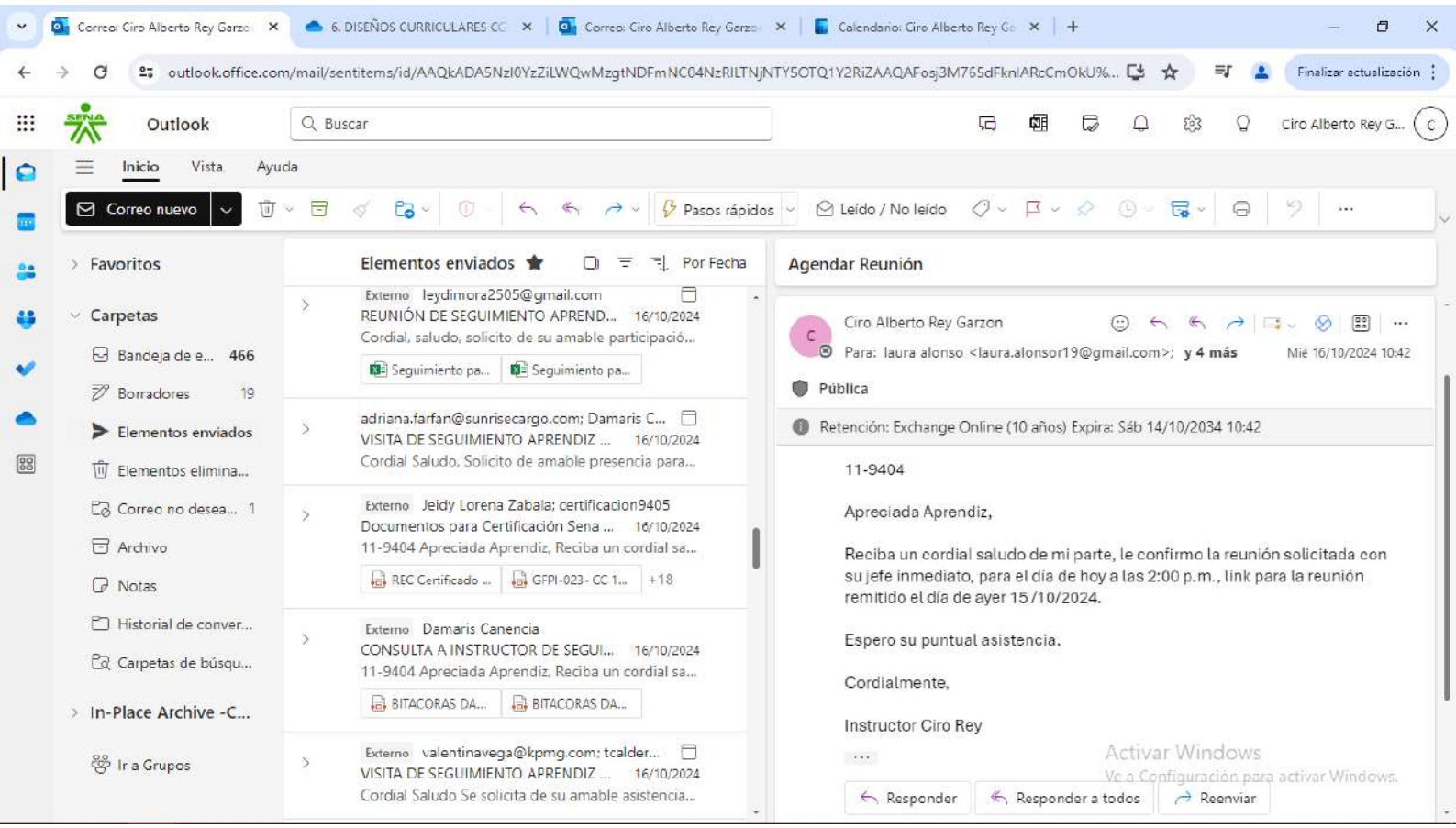
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

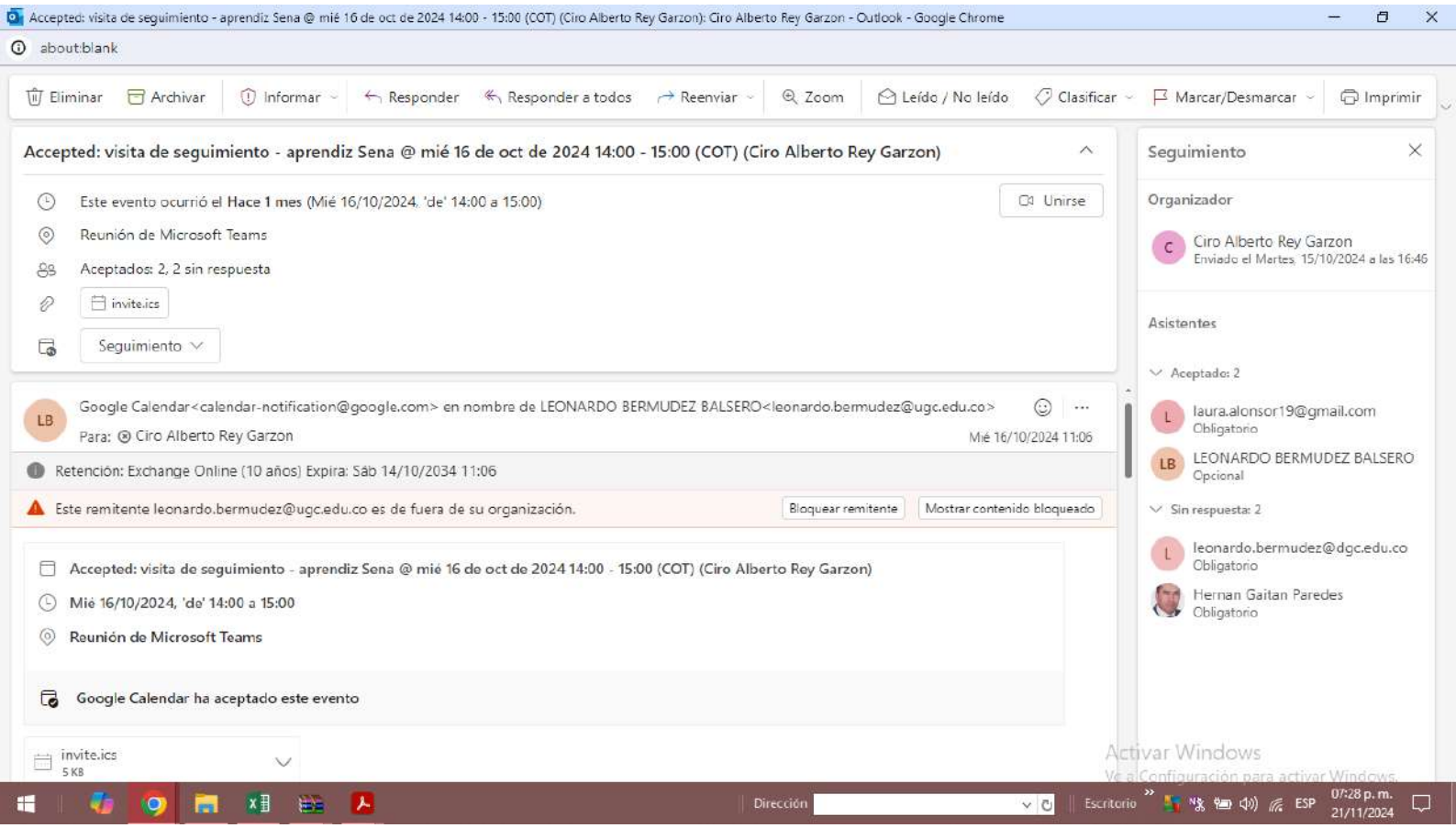
INSTRUCTOR: CIRO ALBERTO REY GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA


Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
6. DISEÑOS CURRICULARES CG
Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
Calendario: Ciro Alberto Rey Ga
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADA5NzI0YzZiLWQwMzgtNDFmNC04NzRlLTNjNTY5OTQ1Y2RiZAAQAFosj3M765dFknIARcCmOkU%...
Finalizar actualización
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de e... 466
Borradores 19
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no desea... 1
Archivo
Notas
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -C...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Por Fecha
Agendar Reunión 16/10/2024
11-9404 Cordial Saludo, Les informo que la reuni...
2-F-023_FORM...
BITACORAS...pdf
+10
Externo luisa Fernanda Rodriguez Martinez
Aprobación de la etapa productiva - ... 16/10/2024
11-9404 Apreciada Aprendiz, Reciba un cordial sa...
GFPI-F-023V5F...
GFPI-F-147For...
Externo laura alonso; Hernan Gaitan Paredes; eta...
Agendar Reunión 16/10/2024
11-9404 Apreciada Aprendiz, Reciba un cordial sa...
BITACORAS...pdf
2-F-023_FORM...
Externo laura.alonsor19@gmail.com; leonar...
Accepted: visita de seguimiento - apr... 15/10/2024
Cordial saludo invitación a reunión de seguimient...
Hernan Gaitan Paredes
cordial saludo 11/10/2024
respuesta a solicitud gracias
Agendar Reunión
Ciro Alberto Rey Garzon
Para: laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>; y 4 más
Mié 16/10/2024 10:42
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 10:42
11-9404
Apreciada Aprendiz,
Reciba un cordial saludo de mi parte, le confirmo la reunión solicitada con su jefe inmediato, para el día de hoy a las 2:00 p.m., link para la reunión remitido el día de ayer 15/10/2024.
Espero su puntual asistencia.
Cordialmente,
Instructor Ciro Rey
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Responder
Responder a todos
Reenviar


Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
6. DISEÑOS CURRICULARES CG
Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
Calendario: Ciro Alberto Rey Ga
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADA5NzI0YzZiLWQwMzgtNDFmNC04NzRlLTNjNTY5OTQ1Y2RiZAAQAFosj3M765dFknIARcCmOkU%...
Finalizar actualización
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de e... 466
Borradores 19
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no desea... 1
Archivo
Notas
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -C...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Por Fecha
Externo Hernandez, Santiago; etapaproductivacg...
RE: Reunión etapa productiva / Recor... 16/10/2024
11-9404 Apreciado Aprendiz. Reciba un cordial sa...
Externo Hernan Gaitan Paredes; Tatiana Len...
Queja 16/10/2024
11-9404 Cordial Saludo, Se les informa que me co...
F023- BRANDO...
BITACORA 11 B...
+3
Externo Hernan Gaitan Paredes; laura alonso
Agendar Reunión 16/10/2024
11-9404 Cordial Saludo, Les informo que la reuni...
2-F-023_FORM...
BITACORAS..pdf
+10
Externo luisa Fernanda Rodriguez Martinez
Aprobación de la etapa productiva - ... 16/10/2024
11-9404 Apreciada Aprendiz. Reciba un cordial sa...
GFPI-F-023V5F...
GFPI-F-147For...
Externo laura alonso; Hernan Gaitan Paredes; eta...
Agendar Reunión 16/10/2024
Agendar Reunión
Ciro Alberto Rey Garzon
Para: laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>; y 4 más
Mié 16/10/2024 10:42
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 10:42
11-9404
Apreciada Aprendiz,
Reciba un cordial saludo de mi parte, le confirmo la reunión solicitada con su jefe inmediato, para el día de hoy a las 2:00 p.m., link para la reunión remitido el día de ayer 15/10/2024.
Espero su puntual asistencia.
Cordialmente,
Instructor Ciro Rey
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Responder
Responder a todos
Reenviar


Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
6. DISEÑOS CURRICULARES CG
Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
Calendario: Ciro Alberto Rey Ga
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADA5NzI0YzZiLWQwMzgtNDFmNC04NzRlLTNjNTY5OTQ1Y2RiZAAQAFosj3M765dFknIARcCmOkU%...
Finalizar actualización
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de e... 466
Borradores 19
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no desea... 1
Archivo
Notas
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -C...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Por Fecha
Externo leydimora2505@gmail.com
REUNIÓN DE SEGUIMIENTO APREND... 16/10/2024
Cordial, saludo, solicito de su amable participació...
Seguimiento pa...
Seguimiento pa...
adriana.farfan@sunrisecargo.com; Damaris C...
VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ ... 16/10/2024
Cordial Saludo. Solicito de amable presencia para...
Externo Jeidy Lorena Zabala; certificacion9405
Documentos para Certificación Sena ... 16/10/2024
11-9404 Apreciada Aprendiz, Reciba un cordial sa...
REC Certificado ...
GFPI-023- CC 1...
+18
Externo Damaris Canencia
CONSULTA A INSTRUCTOR DE SEGUI... 16/10/2024
11-9404 Apreciada Aprendiz, Reciba un cordial sa...
BITACORAS DA...
BITACORAS DA...
Externo valentinavega@kpmg.com; tcalder...
VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ ... 16/10/2024
Cordial Saludo Se solicita de su amable asistencia...
Agendar Reunión
Ciro Alberto Rey Garzon
Para: laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>; y 4 más
Mié 16/10/2024 10:42
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 10:42
11-9404
Apreciada Aprendiz,
Reciba un cordial saludo de mi parte, le confirmo la reunión solicitada con su jefe inmediato, para el día de hoy a las 2:00 p.m., link para la reunión remitido el día de ayer 15/10/2024.
Espero su puntual asistencia.
Cordialmente,
Instructor Ciro Rey
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Responder
Responder a todos
Reenviar


Accepted: visita de seguimiento - aprendiz Sena @ mié 16 de oct de 2024 14:00 - 15:00 (COT) (Ciro Alberto Rey Garzon): Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Imprimir
Accepted: visita de seguimiento - aprendiz Sena @ mié 16 de oct de 2024 14:00 - 15:00 (COT) (Ciro Alberto Rey Garzon)
Este evento ocurrió el Hace 1 mes (Mié 16/10/2024, 'de' 14:00 a 15:00)
Unirse
Reunión de Microsoft Teams
Aceptados: 2, 2 sin respuesta
invite.ics
Seguimiento
Seguimiento
Organizador
Ciro Alberto Rey Garzon
Enviado el Martes, 15/10/2024 a las 16:46
Asistentes
Aceptado: 2
laura.alonsor19@gmail.com
Obligatorio
LEONARDO BERMUDEZ BALSERO
Opcional
Sin respuesta: 2
leonardo.bermudez@dgc.edu.co
Obligatorio
Hernan Gaitan Paredes
Obligatorio
Google Calendar<calendar-notification@google.com> en nombre de LEONARDO BERMUDEZ BALSERO<leonardo.bermudez@ugc.edu.co>
Para: Ciro Alberto Rey Garzon
Mié 16/10/2024 11:06
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 11:06
Este remitente leonardo.bermudez@ugc.edu.co es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
Accepted: visita de seguimiento - aprendiz Sena @ mié 16 de oct de 2024 14:00 - 15:00 (COT) (Ciro Alberto Rey Garzon)
Mié 16/10/2024, 'de' 14:00 a 15:00
Reunión de Microsoft Teams
Google Calendar ha aceptado este evento
invite.ics
5 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Dirección
Escritorio
ESP
07:28 p. m.
21/11/2024

RE: Agendar Reunión: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | ...

RE: Agendar Reunión Pública

Ciro Alberto Rey Garzon

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>; Hernan Gaitan Paredes; etaproductivacga; Harold Iván Mera Martínez; Tatiana Lenke Matallana Roa

Mié 16/10/2024 10:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 10:42

11-9404

Apreciada Aprendiz,

Reciba un cordial saludo de mi parte, le confirmo la reunión solicitada con su jefe inmediato, para el día de hoy a las 2:00 p.m., link para la reunión remitido el día de ayer 15 /10/2024.

Espero su puntual asistencia.

Cordialmente,

Instructor Ciro Rey

De: laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>
Enviado: martes, 15 de octubre de 2024 11:06
Para: Hernan Gaitan Paredes <hgaitanp@sena.edu.co>; Ciro Alberto Rey Garzon <carey@sena.edu.co>; etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Harold Iván Mera Martinez <hmera@sena.edu.co>; Tatiana Lenke Matallana Roa <tmatallana@sena.edu.co>
Asunto: Agendar Reunión

Buen día, instructor

Me llamo Laura Alejandra Alonso Romero de la ficha 2645997 Tecnólogo en Gestión Administrativa, el cual finalizó el 24 de octubre la etapa práctica, me encuentro por contrato de aprendizaje con la Universidad La Gran Colombia, la cual mi solicitud es para agendar la reunión con el jefe inmediato.
Datos del jefe inmediato
Correo electrónico: leonardo.bermudez@ugc.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

RE: Aprobación de la etapa productiva - Termine el 21 de Julio de 2024: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

RE: Aprobación de la etapa productiva - Termine el 21 de Julio de 2024 Pública

GFPI-F-...xlsx GFPI-F-...V3.xlsx

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: luisa fernanda Rodriguez Martinez <lfrm583@gmail.com>

CC: Hernan Gaitan Paredes; etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 16/10/2024 11:01

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 11:01

GFPI-F-023V5FormatoPlanea... 138 KB

GFPI-F-147Formatobitacorae... 46 KB

2 archivos adjuntos (184 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Apreciada Aprendiz,

Reciba un cordial saludo de mi parte,

Conforme a lo solicitado, se le remiten los formatos GFPI-F-023 y GFPI-F-147, para su respectivo diligenciamiento.

Le comparto un drive destinado a la ficha para que suba las bitácoras, creando una carpeta con su nombre completo y en mayúscula.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1f6VUGryXkezUi30lwx0ltGcH8_1_KNdSD

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Se le solicita subir las 12 bitácoras o las que lleve en su momento, los formatos anexos son los prestablecidos por el SENA, durante los 6 meses que dura la etapa productiva, este debe ser diligenciado en su totalidad, **EN COMPUTADOR** y firmado por su jefe inmediato y usted, debe escanearlo, **GUARDADO** en formato PDF, márgenes ajustados, versión 2, una vez culminada

RE: Agendar Reunión: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

RE: Agendar Reunión Pública

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: Hernan Gaitan Paredes; laura alonso <laura.alonsor19@gmail.com>

CC: Tatiana Lenke Matallana Roa; Harold Iván Mera Martínez; etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 16/10/2024 11:05

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 11:05

11-9404

Cordial Saludo,

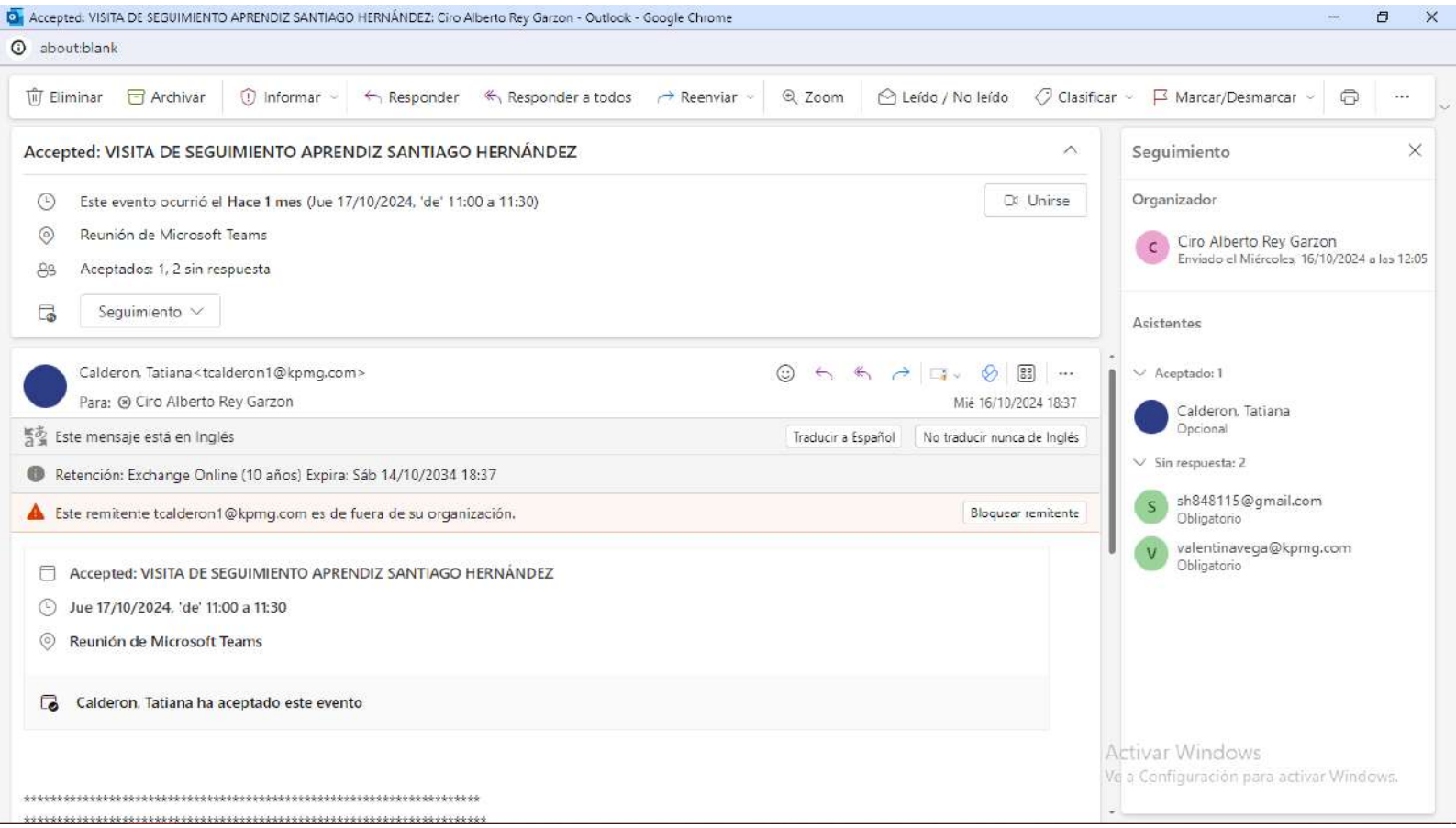
Les informo que la reunión solicitada por la aprendiz LAURA ALONSO, está programada para el día de hoy a las 2:00 p.m., link remitido el día de ayer 15 de octubre de 2024.

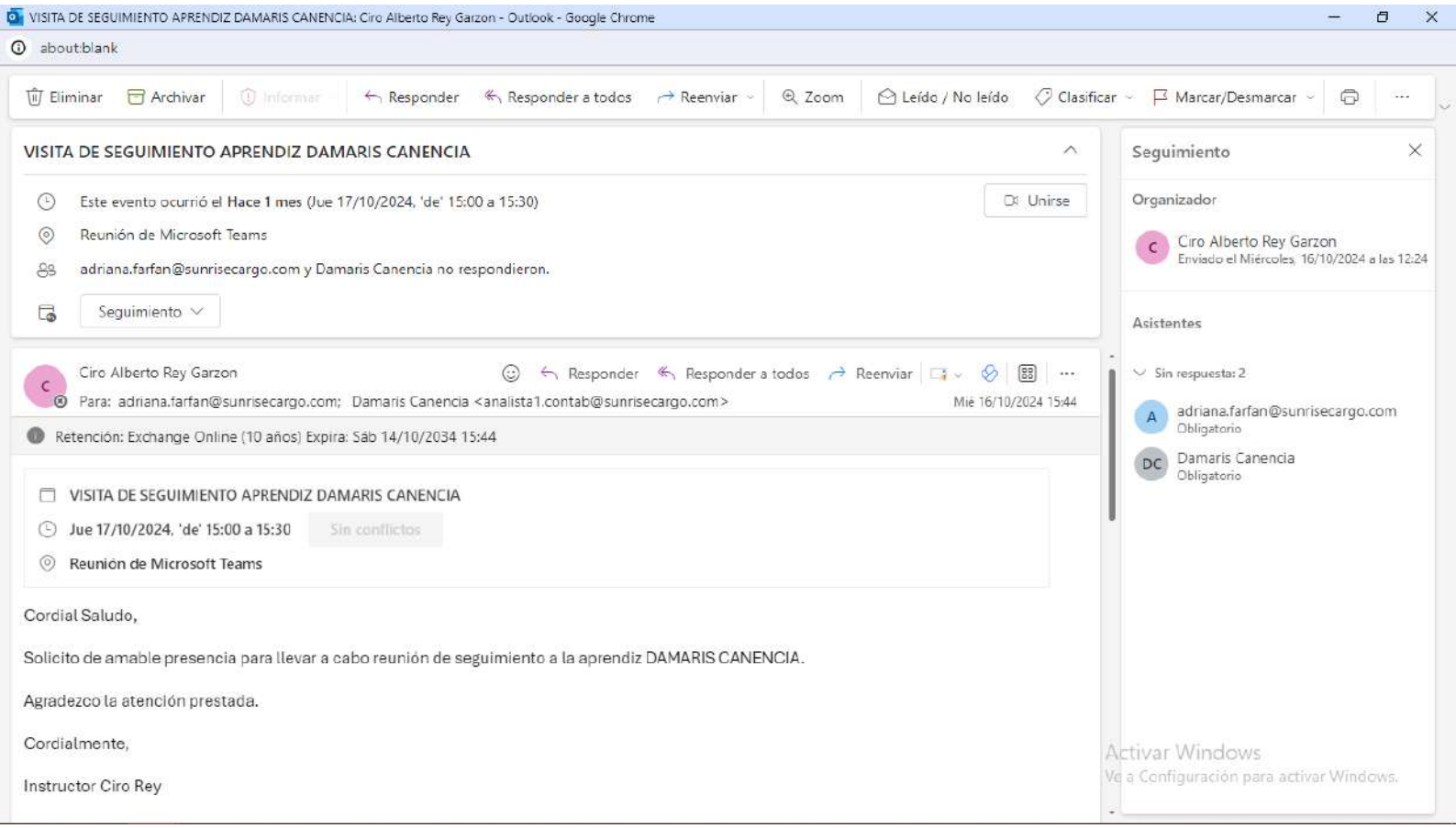


Cordialmente,

Instructor Ciro Rey

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Accepted: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ SANTIAGO HERNÁNDEZ: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Accepted: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ SANTIAGO HERNÁNDEZ
Este evento ocurrió el Hace 1 mes (Jue 17/10/2024, 'de' 11:00 a 11:30)
Unirse
Reunión de Microsoft Teams
Aceptados: 1, 2 sin respuesta
Seguimiento
Calderon, Tatiana<tcalderon1@kpmg.com>
Para: Ciro Alberto Rey Garzon
Mié 16/10/2024 18:37
Este mensaje está en Inglés
Traducir a Español
No traducir nunca de Inglés
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 18:37
Este remitente tcalderon1@kpmg.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Accepted: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ SANTIAGO HERNÁNDEZ
Jue 17/10/2024, 'de' 11:00 a 11:30
Reunión de Microsoft Teams
Calderon, Tatiana ha aceptado este evento
Seguimiento
Organizador
Ciro Alberto Rey Garzon
Enviado el Miércoles, 16/10/2024 a las 12:05
Asistentes
Aceptado: 1
Calderon, Tatiana
Opcional
Sin respuesta: 2
sh848115@gmail.com
Obligatorio
valentinavega@kpmg.com
Obligatorio
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ DAMARIS CANENCIA: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ DAMARIS CANENCIA
Este evento ocurrió el Hace 1 mes (Jue 17/10/2024, 'de' 15:00 a 15:30)
Unirse
Reunión de Microsoft Teams
adriana.farfan@sunrisecargo.com y Damaris Canencia no respondieron.
Seguimiento
Ciro Alberto Rey Garzon
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: adriana.farfan@sunrisecargo.com; Damaris Canencia <analista1.contab@sunrisecargo.com>
Mié 16/10/2024 15:44
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 15:44
VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ DAMARIS CANENCIA
Jue 17/10/2024, 'de' 15:00 a 15:30
Sin conflictos
Reunión de Microsoft Teams
Cordial Saludo,
Solicito de amable presencia para llevar a cabo reunión de seguimiento a la aprendiz DAMARIS CANENCIA.
Agradezco la atención prestada.
Cordialmente,
Instructor Ciro Rey
Seguimiento
Organizador
Ciro Alberto Rey Garzon
Enviado el Miércoles, 16/10/2024 a las 12:24
Asistentes
Sin respuesta: 2
adriana.farfan@sunrisecargo.com
Obligatorio
Damaris Canencia
Obligatorio
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Fwd: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ INGRID CERVANTES: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | ...

Fwd: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ INGRID CERVANTES

2-F-023_F...(1).docx

Ingrid<1999ingrid01@gmail.com>
Para: Ciro Alberto Rey Garzon

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Jue 17/10/2024 10:09

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 15/10/2034 10:09

Este remitente 1999ingrid01@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente | Mostrar contenido bloqueado

2-F-023_FORMATO_PLANEA...
10 KB

---------- Forwarded message ---------
De: **Ingrid** <1999ingrid01@gmail.com>
Date: mié, 16 oct 2024 a la(s) 4:24 p.m.
Subject: Re: VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ INGRID CERVANTES
To: Ciro Alberto Rey Garzon <carey@sena.edu.co>

Buenas tardes

le informo que terminó las prácticas mañana 17/19/2024

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

El mié, 16 oct 2024 a la(s) 4:21 p.m., Ciro Alberto Rey Garzon (carey@sena.edu.co) escribió:

RE: Seguimiento a la Etapa productiva.: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

RE: Seguimiento a la Etapa productiva. Pública

GFPI-F-...(1).xlsx

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: Malenis Aguilar <aguilarmalenis@gmail.com>

Responder | Responder a todos | Reenviar

Dom 17/11/2024 18:14

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 15/11/2034 18:14

GFPI-F-147Formatobitacorae...
45 KB

11-9404

Estimada Aprendiz,

Reciba un cordial saludo de mi parte, le adjunto el formato de las bitácoras para su respectivo diligenciamiento.

Quedo atento.

Cordialmente,

Instructor Ciro Rey

De: Malenis Aguilar <aguilarmalenis@gmail.com>
Enviado: sábado, 14 de septiembre de 2024 16:38
Para: Ciro Alberto Rey Garzon <carey@sena.edu.co>
Asunto: Re: Seguimiento a la Etapa productiva.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

No suele recibir correos electrónicos de aguilarmalenis@gmail.com. Por qué esto es importante

RE: SOLICITUD DE BITACORAS: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | ...

RE: SOLICITUD DE BITACORAS Pública

GFPI-F-...(1).xlsx

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: Ferney Erazo Ordoñez <olma.1574@gmail.com>

Responder | Responder a todos | Reenviar

Dom 17/11/2024 18:24

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 15/11/2034 18:24

GFPI-F-147Formatobitacorae...
45 KB

11-9404

Estimado Aprendiz,

Reciba un cordial saludo de mi parte, con respecto a su solicitud me permito remitir el formato de las bitácoras para que por favor se diligencien de la siguiente manera:

Diligenciar las 12 bitácoras o las que lleve en su momento, el formato anexo es el prestablecido por el SENA, durante los 6 meses que dura la etapa productiva, este debe ser diligenciado en su totalidad, **EN COMPUTADOR** y firmado por su jefe inmediato y usted, debe escanearlo, **GUARDADO** en formato PDF, márgenes ajustadas, versión 3, una vez culminada **CADA QUINCENA**. y remitirlas al correo institucional.

Las bitácoras deben diligenciarse con el nombre del instructor asignado a la fecha (Ciro Alberto Rey Garzón).

Quedo atento y agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Instructor Ciro Rey

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

RE: Etapa Productiva: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | ...

RE: Etapa Productiva Pública

GFPI-F-...(1).xlsx

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: karen-199648@hotmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Dom 17/11/2024 18:31

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 15/11/2034 18:31

GFPI-F-147Formatobitacorae...
45 KB

11-9404

Estimada Aprendiz.

Reciba un cordial saludo de mi parte, me permito remitirle el formato de las bitácoras para que por favor diligenciarlas de la siguiente manera:

Diligenciar las 12 bitácoras o las que lleve en su momento, el formato anexo es el prestablecido por el SENA, durante los 6 meses que dura la etapa productiva, este debe ser diligenciado en su totalidad, **EN COMPUTADOR** y firmado por su jefe inmediato y usted, debe escanearlo, **GUARDADO** en formato PDF, márgenes ajustadas, versión 3, una vez culminada **CADA QUINCENA**.

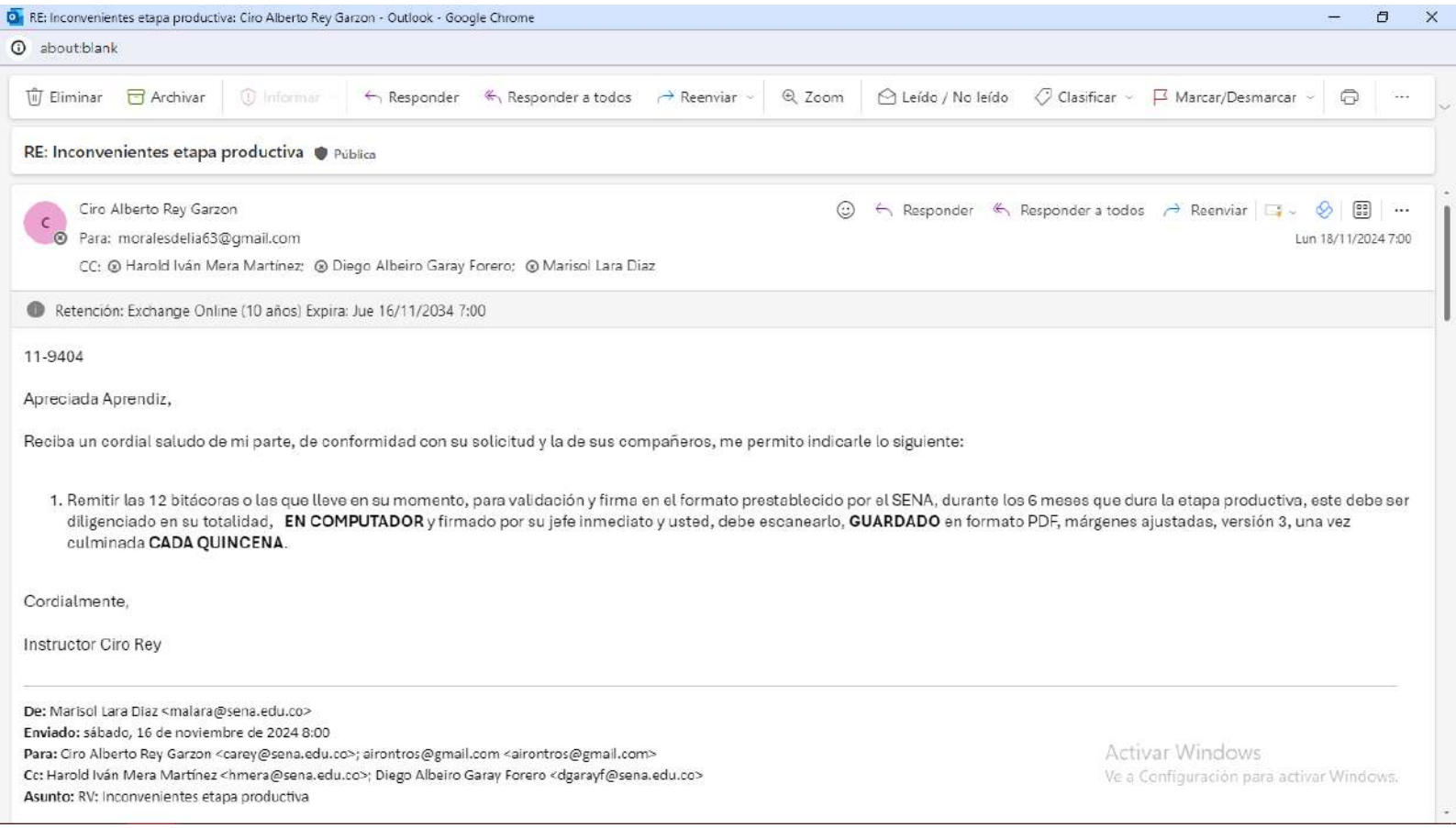
Las bitácoras deben ser diligenciadas con el nombre del instructor asignado a la fecha (Ciro Alberto Rey Garzón).

Se le solicita la certificación laboral, lista de chequeo y la pre aceptación de la etapa productiva para realizar seguimiento.

Quedo atento.

Cordialmente,

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


RE: Inconvenientes etapa productiva: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
RE: Inconvenientes etapa productiva
Pública
Ciro Alberto Rey Garzon
Para: moralesdelia63@gmail.com
CC: Harold Iván Mera Martínez; Diego Albeiro Garay Forero; Marisol Lara Diaz
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 18/11/2024 7:00
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 7:00
11-9404
Apreciada Aprendiz,
Reciba un cordial saludo de mi parte, de conformidad con su solicitud y la de sus compañeros, me permito indicarle lo siguiente:
1. Remitir las 12 bitácoras o las que lleve en su momento, para validación y firma en el formato prestablecido por el SENA, durante los 6 meses que dura la etapa productiva, este debe ser diligenciado en su totalidad, EN COMPUTADOR y firmado por su jefe inmediato y usted, debe escanearlo, GUARDADO en formato PDF, márgenes ajustadas, versión 3, una vez culminada CADA QUINCENA.
Cordialmente,
Instructor Ciro Rey
De: Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>
Enviado: sábado, 16 de noviembre de 2024 8:00
Para: Ciro Alberto Rey Garzon <carey@sena.edu.co>; airontros@gmail.com <airontros@gmail.com>
Cc: Harold Iván Mera Martínez <hmera@sena.edu.co>; Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
Asunto: RV: Inconvenientes etapa productiva
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

RE: Nueva PQRS No.: 7-2024-292760 NIS: 2024-01-379375: Ciro Alberto Rey Garzon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | ...

RE: Nueva PQRS No.: 7-2024-292760 NIS: 2024-01-379375 Pública

Ciro Alberto Rey Garzon

Para: LAURIS1684@HOTMAIL.COM

CC: Marisol Lara Diaz

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Lun 18/11/2024 8:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 8:00

11-9404

Estimada Aprendiz,

Reciba un cordial saludo de mi parte, de conformidad con su PQRS, me permito informarle lo siguiente:

1. Una vez revisada la documentación adjunta, se evidencia que las Bitácoras se encuentran a nombre del Instructor Javier Aldana Rojas, motivo por el cual, se le solicita, sean cambiadas a mi nombre (Ciro Alberto Rey Garzón) para proceder con la respectiva validación.

2. No se evidencia el formato F-023, por lo cual, se le solicita, sea allegado con mi respectivo nombre y a mi correo institucional (carey@sena.edu.co).

Una vez sea allegada los formatos debidamente diligenciados se procederá con trámite correspondiente.

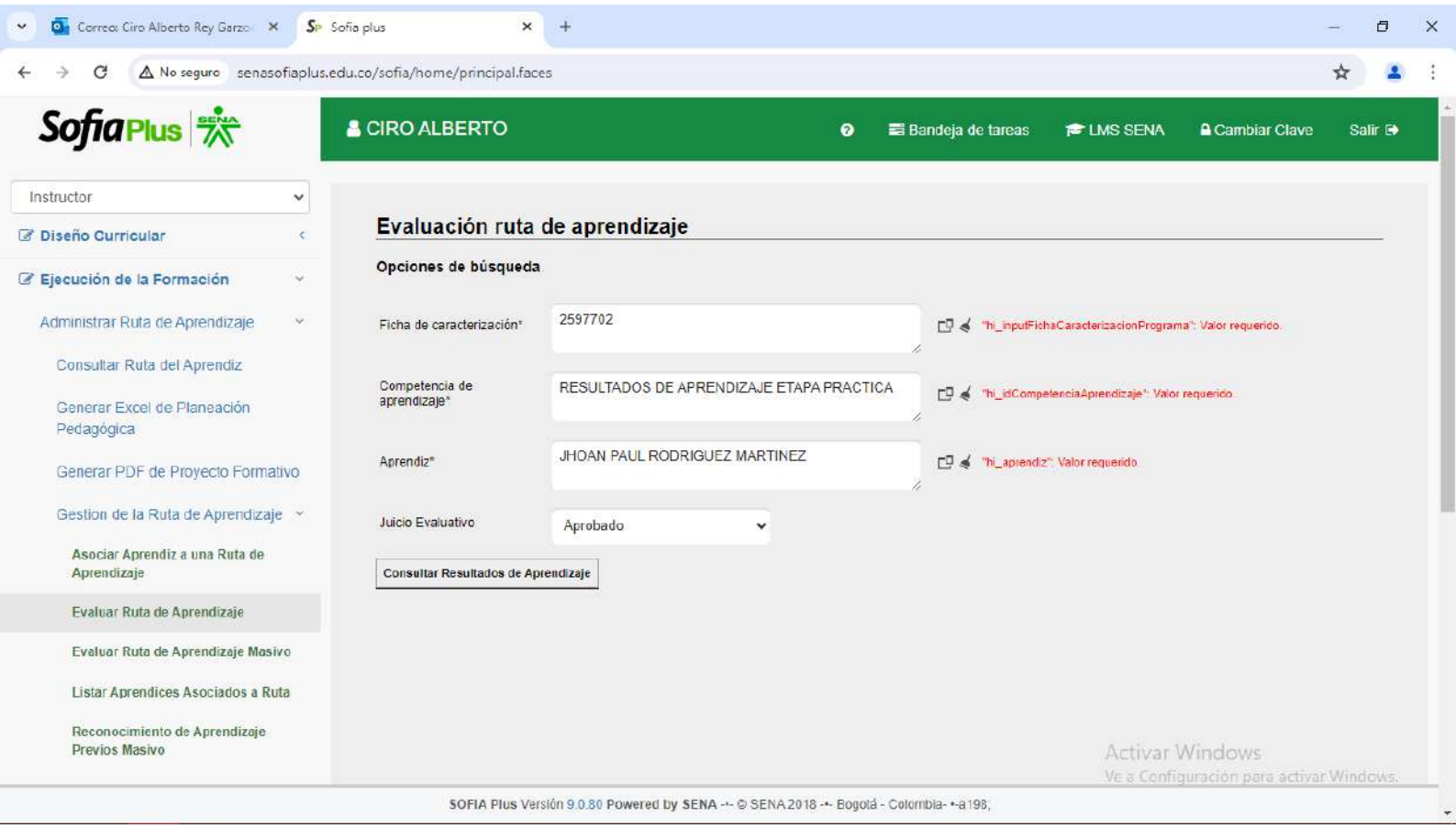
Quedo atento y en espera de los documentos.

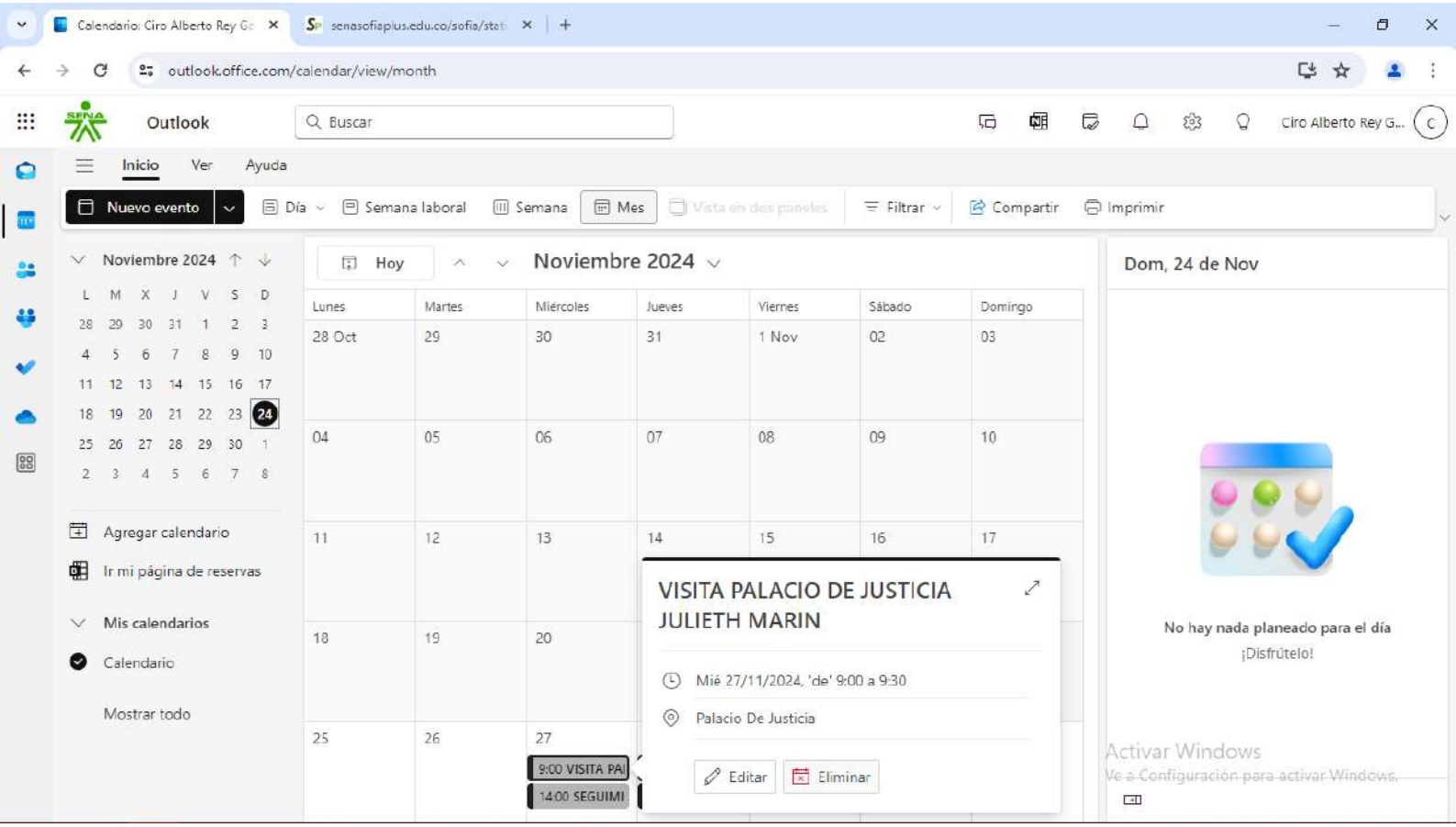
Cordialmente,

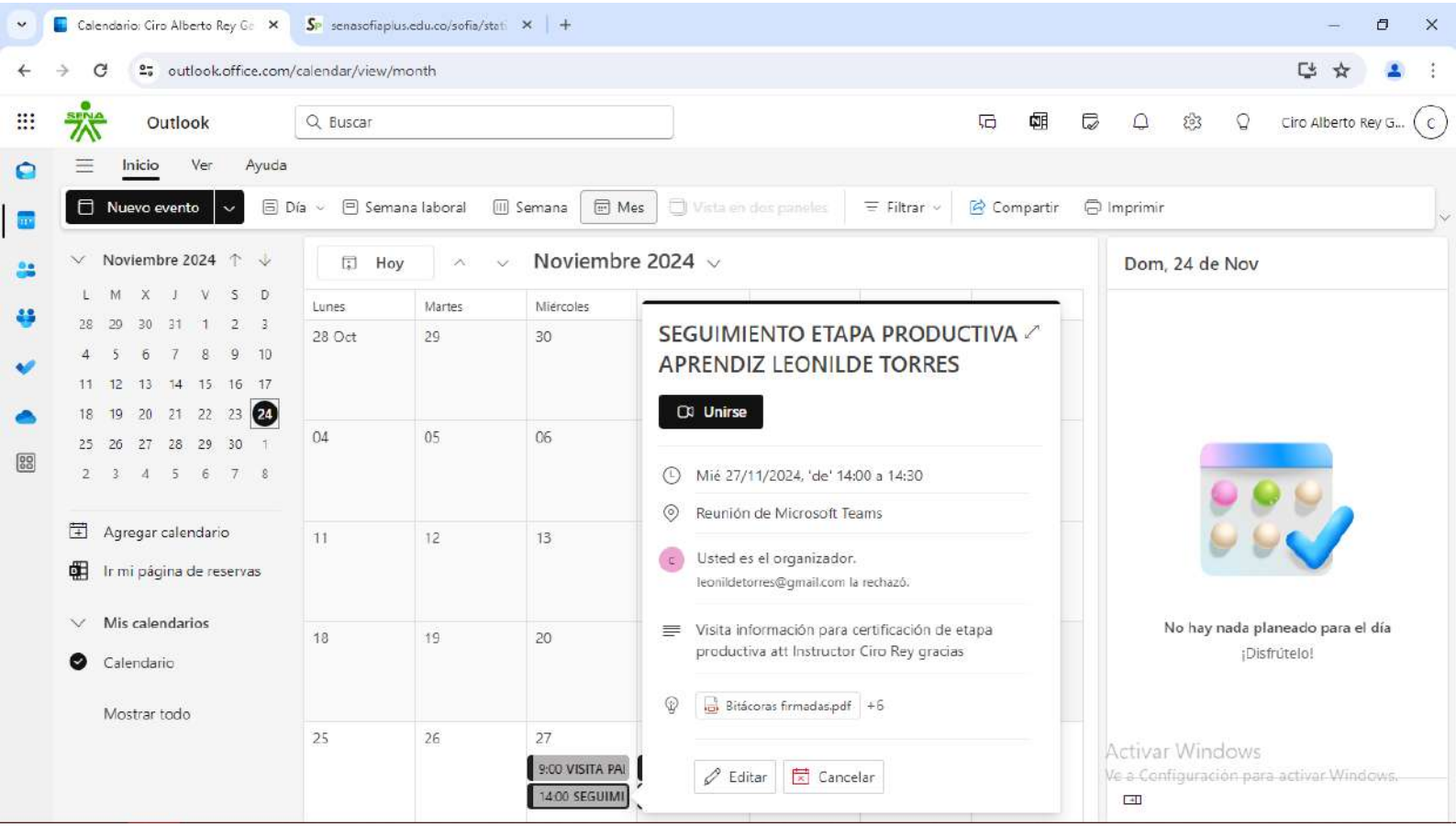
Instructor Ciro Rey

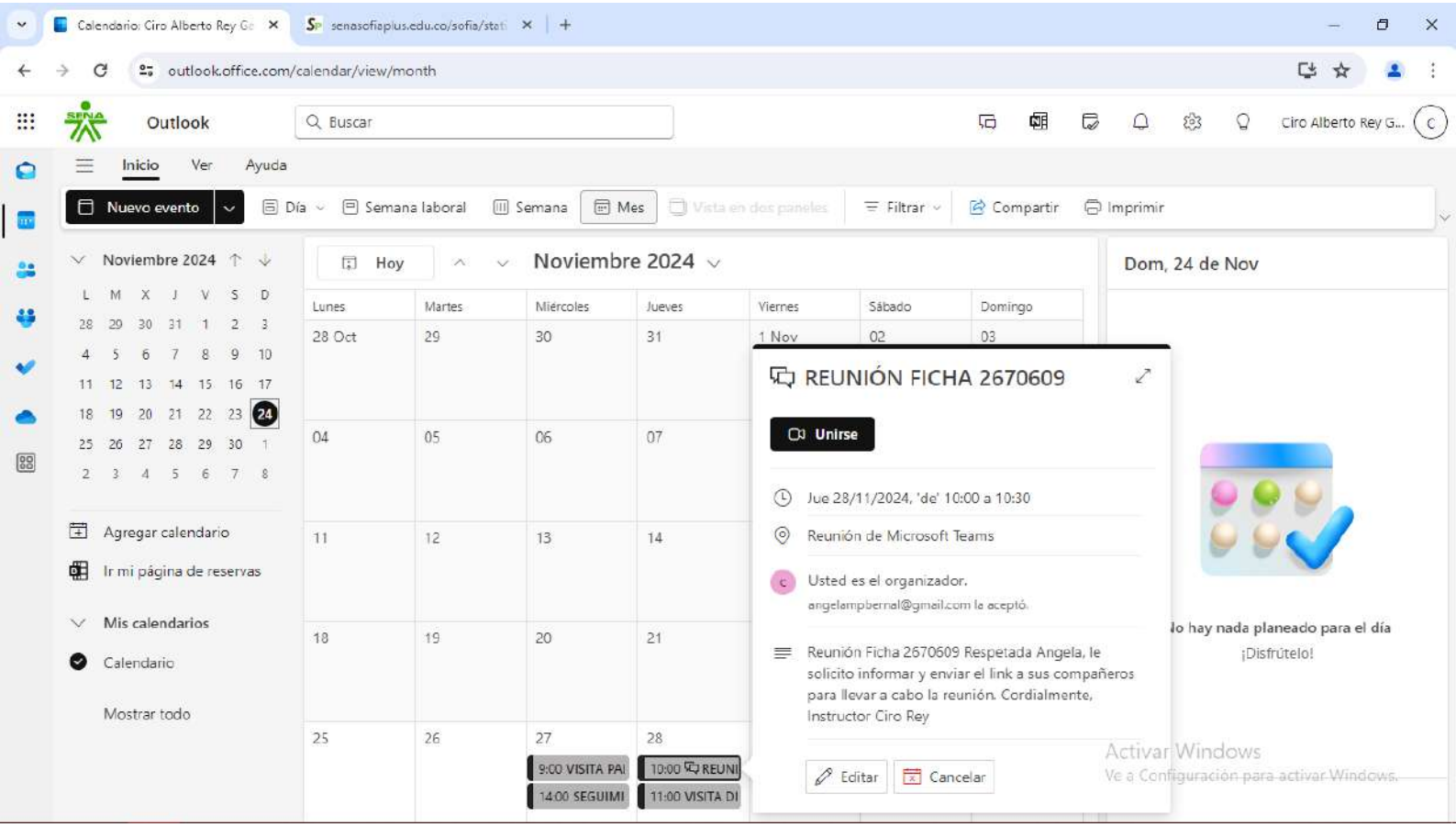
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

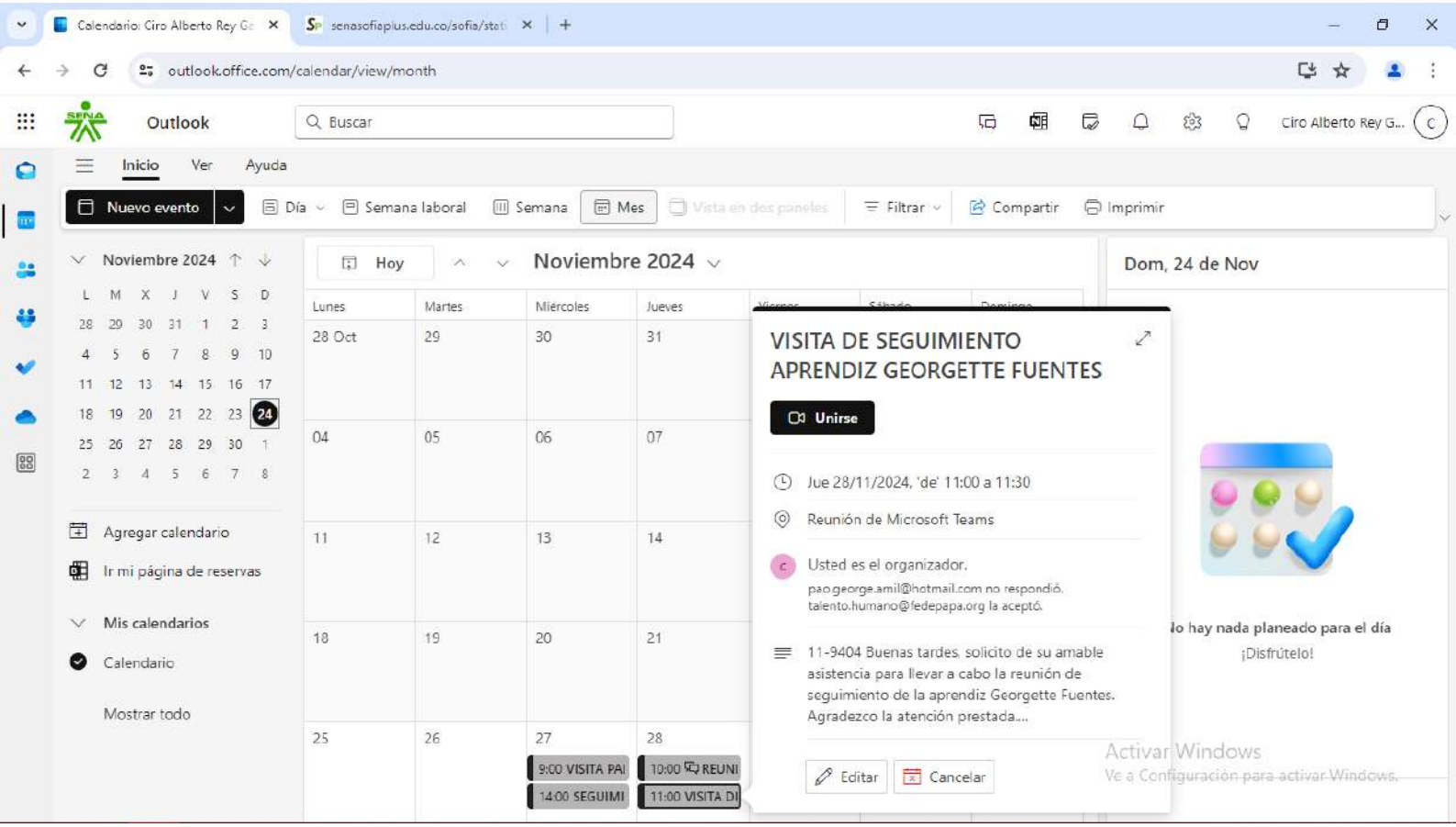
De: Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>


Correo: Ciro Alberto Rey Garzo
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CIRO ALBERTO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2597702
"hi_inputFichaCaracterizacionPrograma": Valor requerido.
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
"hi_idCompetenciaAprendizaje": Valor requerido.
Aprendiz*
JHOAN PAUL RODRIGUEZ MARTINEZ
"hi_aprendiz": Valor requerido.
Juicio Evaluativo
Aprobado
Consultar Resultados de Aprendizaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a198;


Calendario: Ciro Alberto Rey G
senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Noviembre 2024
L M X J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
Noviembre 2024
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
28 Oct 29 30 31 1 Nov 02 03
04 05 06 07 08 09 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20
25 26 27
9:00 VISITA PAL
14:00 SEGUIMI
VISITA PALACIO DE JUSTICIA
JULIETH MARIN
Mié 27/11/2024, 'de' 9:00 a 9:30
Palacio De Justicia
Editar
Eliminar
Dom, 24 de Nov
No hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Calendario: Ciro Alberto Rey G
senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Noviembre 2024
L M X J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
Noviembre 2024
Lunes
Martes
Miércoles
28 Oct
29
30
04
05
06
11
12
13
18
19
20
25
26
27
9:00 VISITA PAI
14:00 SEGUIMI
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LEONILDE TORRES
Unirse
Mié 27/11/2024, 'de' 14:00 a 14:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
leonildetorres@gmail.com la rechazó.
Visita información para certificación de etapa productiva att Instructor Ciro Rey gracias
Bitácoras firmadas.pdf
+6
Editar
Cancelar
Dom, 24 de Nov
No hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Calendario: Ciro Alberto Rey Go
senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Noviembre 2024
L M X J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
Noviembre 2024
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
28 Oct
29
30
31
1 Nov
02
03
04
05
06
07
11
12
13
14
18
19
20
21
25
26
27
28
9:00 VISITA PAI
10:00 REUNI
14:00 SEGUIMI
11:00 VISITA DI
REUNIÓN FICHA 2670609
Unirse
Jue 28/11/2024, 'de' 10:00 a 10:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
angelampbernal@gmail.com la aceptó.
Reunión Ficha 2670609 Respetada Angela, le solicito informar y enviar el link a sus compañeros para llevar a cabo la reunión. Cordialmente, Instructor Ciro Rey
Editar
Cancelar
Dom, 24 de Nov
do hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Calendario: Ciro Alberto Rey Go
senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Ciro Alberto Rey G...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Noviembre 2024
L M X J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
Noviembre 2024
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
28 Oct
29
30
31
04
05
06
07
11
12
13
14
18
19
20
21
25
26
27
28
9:00 VISITA PAI
14:00 SEGUIMI
10:00 REUNI
11:00 VISITA DI
VISITA DE SEGUIMIENTO APRENDIZ GEORGETTE FUENTES
Unirse
Jue 28/11/2024, 'de' 11:00 a 11:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
pao.george.amil@hotmail.com no respondió.
talento.humano@fedepapa.org la aceptó.
11-9404 Buenas tardes, solicito de su amable asistencia para llevar a cabo la reunión de seguimiento de la aprendiz Georgette Fuentes. Agradezco la atención prestada....
Editar
Cancelar
Dom, 24 de Nov
No hay nada planeado para el día
¡Disfrútelo!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.