**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 12 diciembre de 2024

Señor
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5854276
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes **diciembre** del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 5854276 del año 2024

**MARISOL CORREDOR CUPITRA** identificada con la cédula de ciudadanía No.52045279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 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 ($2.530.476,00) 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 Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Asignación evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación en class room. | Class room:<br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje |
| 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 | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en Class room realizar la revisión, seguimiento, emitir las | Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Avance proyecto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | situaciones que se presenten en el proceso de formación | observaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. | Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre. | Reporte de aprendices. |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | | |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 en el trimestre en curso | Reporte de aprendices Coordinación Académica. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran | Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica | Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cooperación Nacional e internacional, programados por 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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. | Class room:<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>Portafolio del instructor:<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Lista de asistencias |
| 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 | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución. Los 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 | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje de cada ficha |
| 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 por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje de cada ficha |
| 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.<br>Impartir las acciones de Formación<br>Profesional Integral, a los aprendices<br>asignados, en la Modalidad<br>presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en<br>Class room, realizar la revisión, seguimiento, emitir las | Desarrollo de actividades de apoyo a la formación<br>Guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | observaciones, retroalimentaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | |
| 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. | Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Programación para el trimestre |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Norma vigente |
| 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 formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Guías<br>Talleres<br>Actividades |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje para cada ficha. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Documental vigentes de la dependencia asignada. | | |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N° **9478161513** de la planilla**, APORTES EN LÍNEA** y periodo **NOVIEMBRE 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en ( 20 ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**MARISOL CORREDOR CUPITRA**
**Contratista**
**C.C. No. 52045279**

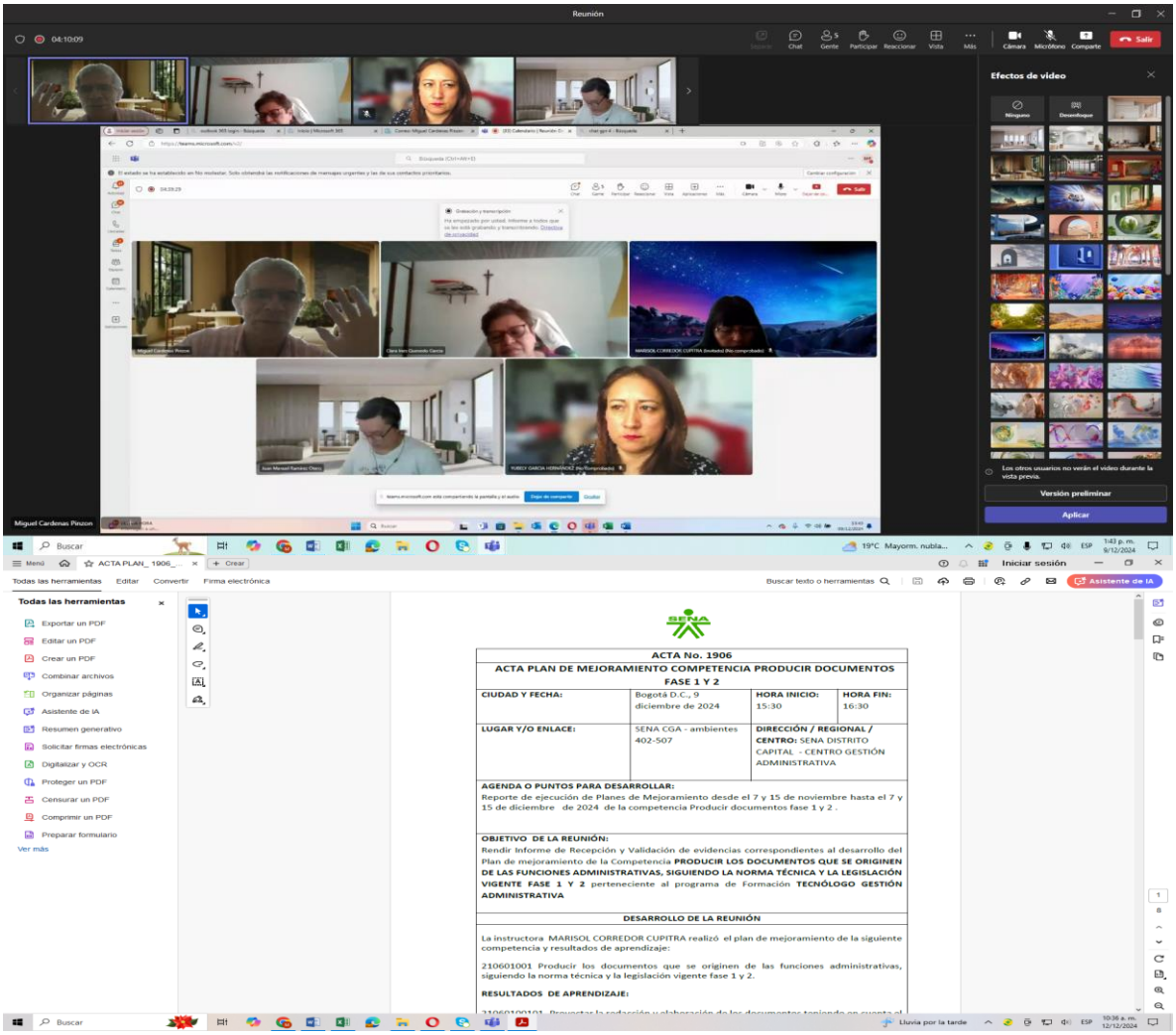
Recibí a satisfacción:

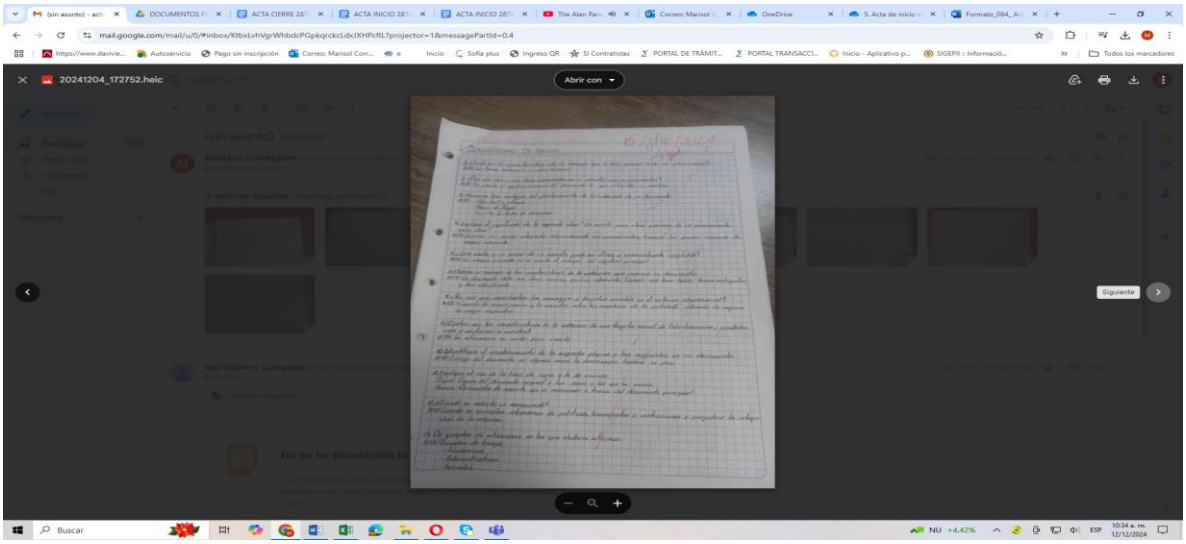
**Firma**
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
**Supervisor Contrato No.CO1. PCCNTR.5854276 DE 2024**
**Coordinador Académico**

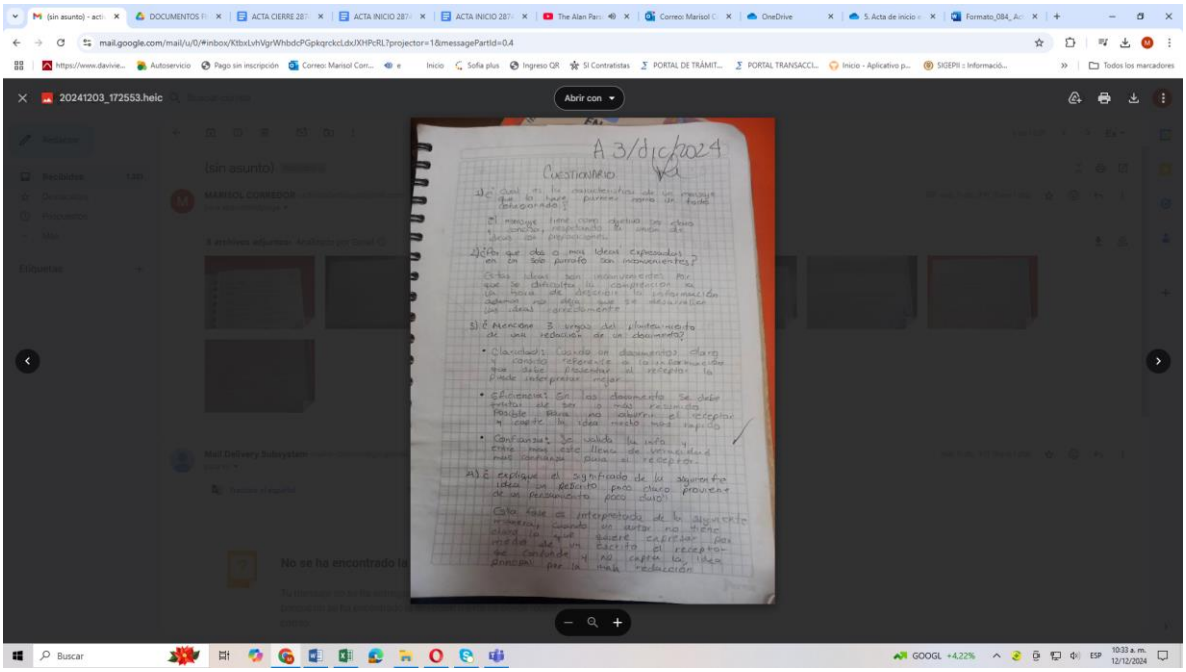
**EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CUARTO TRIMESTRE – OBLIGACIONES DICIEMBRE 2024 - INSTRUCTORA MARISOL CORREDOR CUPITRA – AGA**

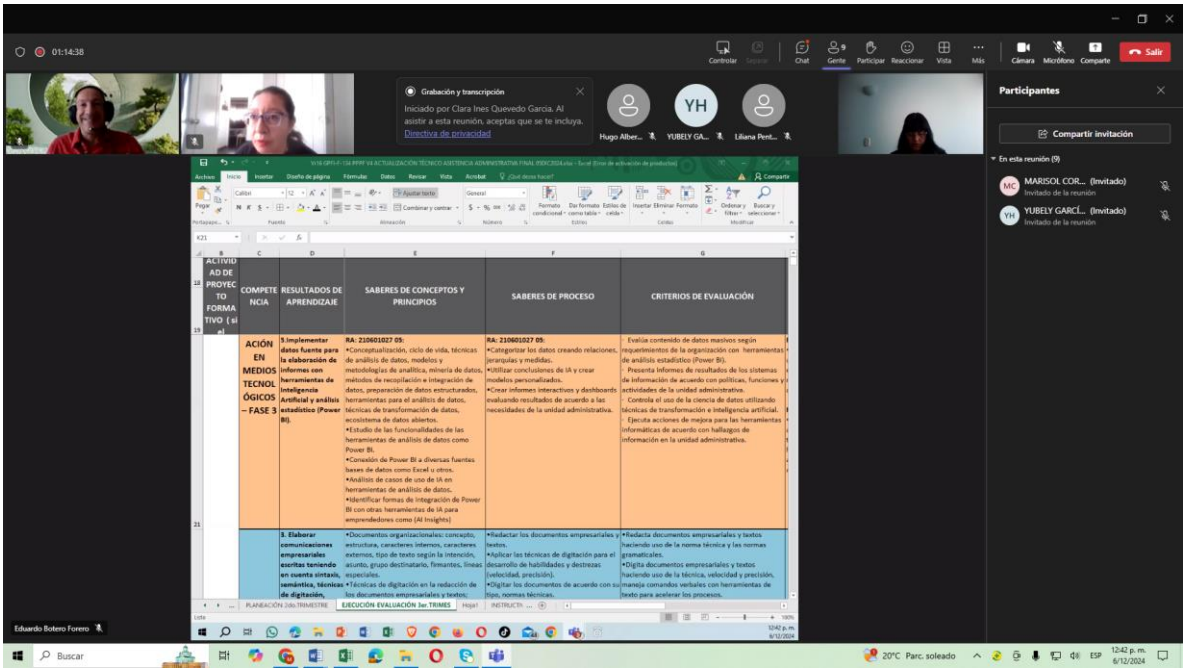
**ASIGNACIÓN FPI FICHAS:** **PRODUCIR DOCUMENTOS 2: 2874249 TGA**
**PRODUCIR DOCUMENTOS 2: 2874251 TGA**
**PRODUCIR DOCUMENTOS 2: 2970847 TGA**
**PLAN MEJORAMIENTO: PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 2**
**DESARROLLO CURRICULAR NUEVO TAA**

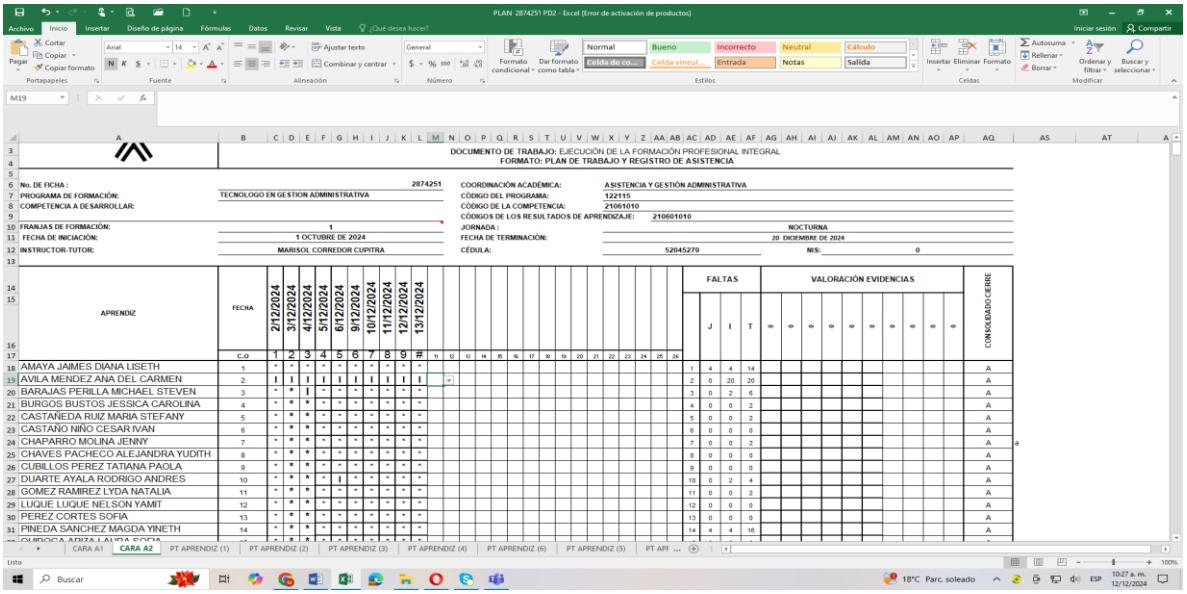
**OBLIGACIONES: 1,2,3,4,7,8,12,14,15,16,17,20,21,23**

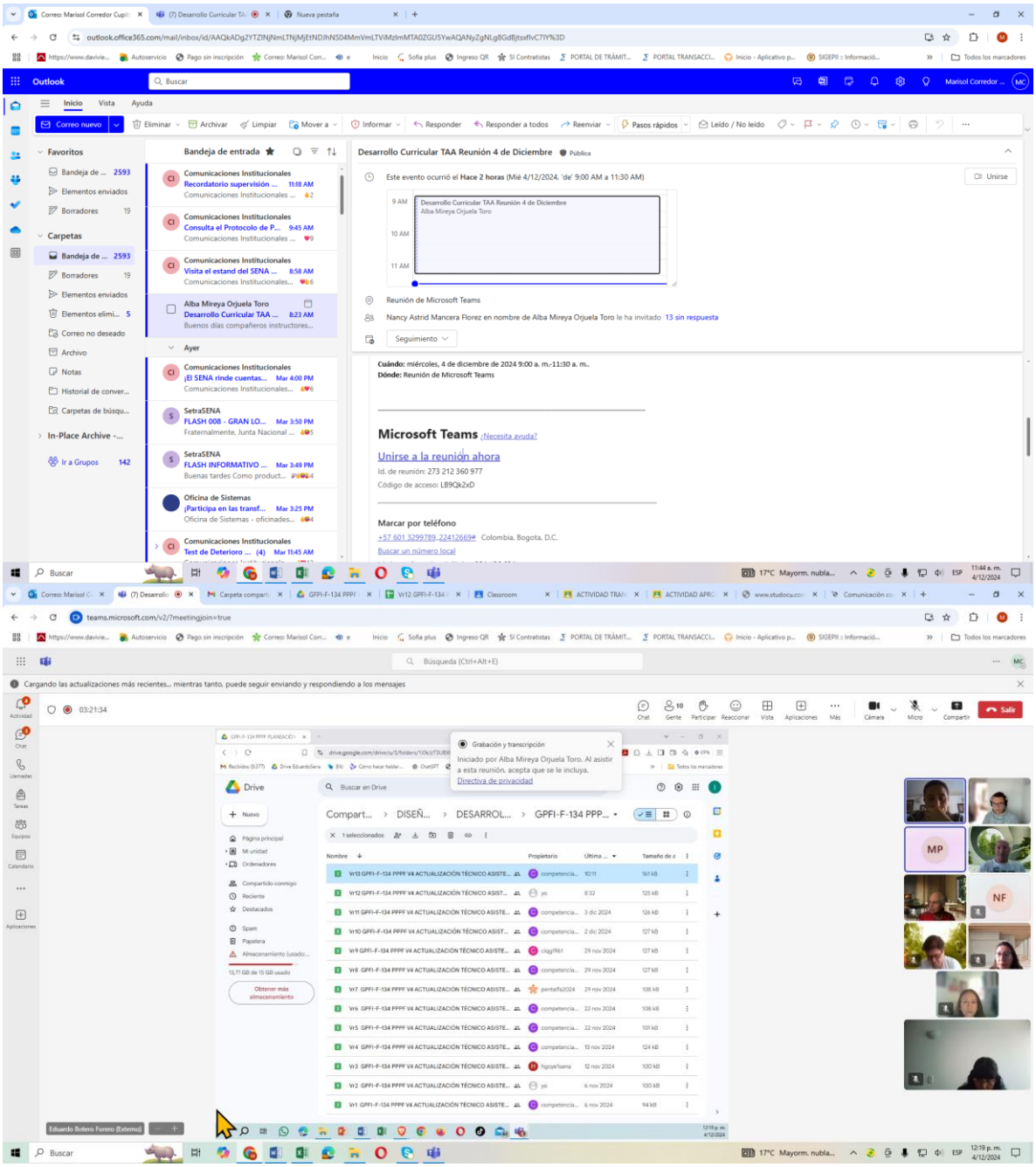


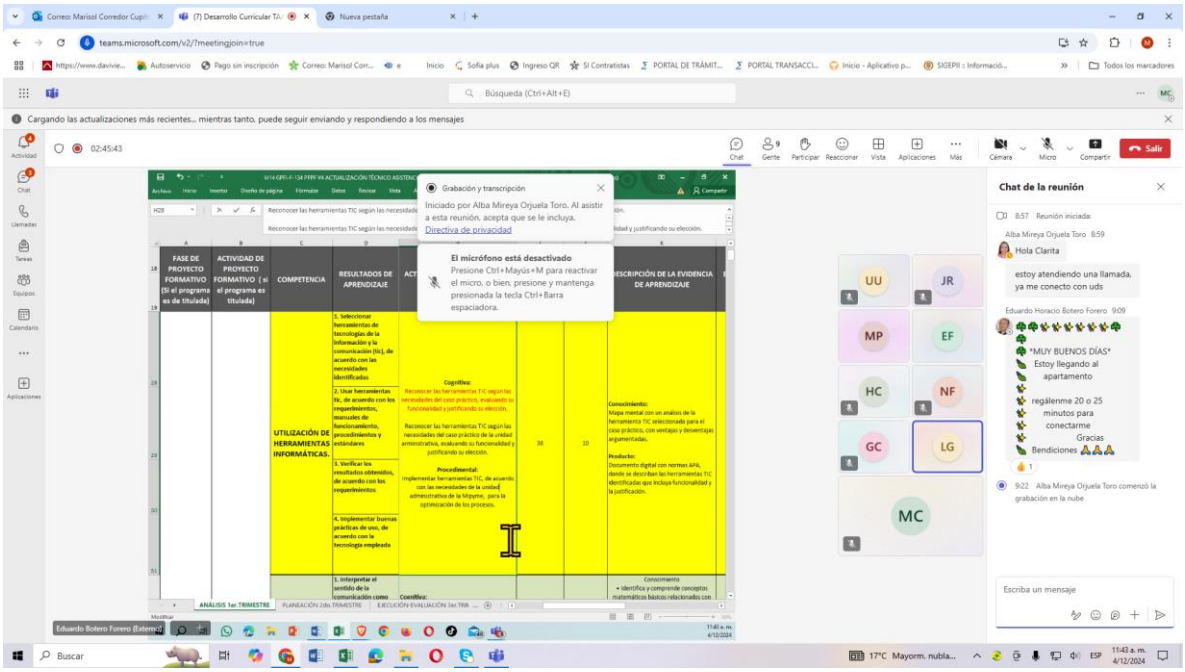

20241204_172752.heic
Abrir con
Siguiente

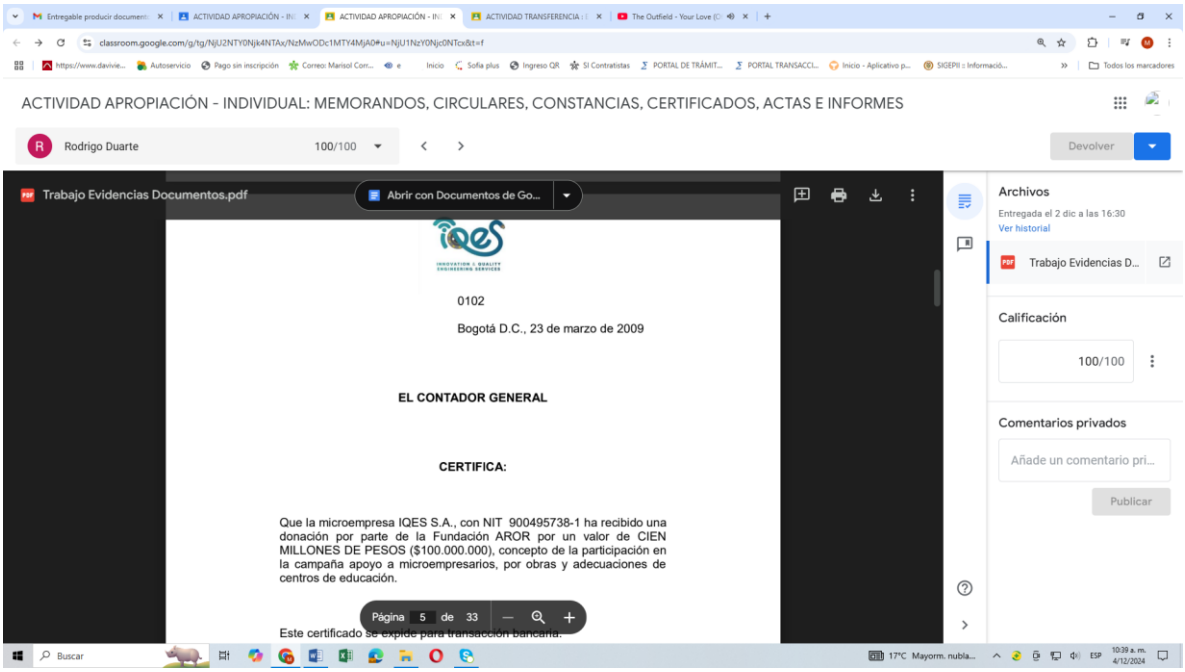

20241203_172553.heic
Abrir con
A 3/dic/2024
CUESTIONARIO

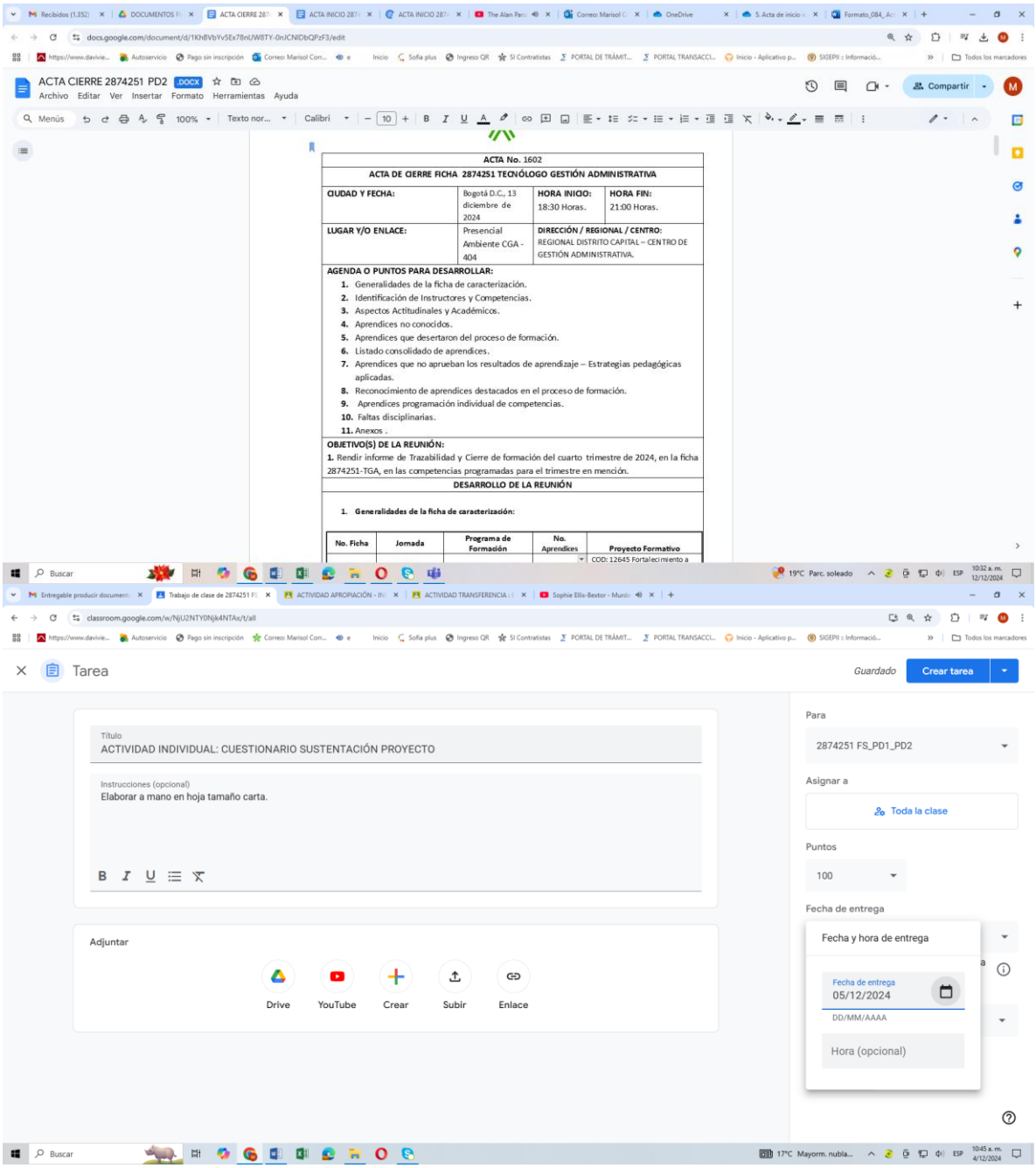

Grabación y transcripción
Iniciado por Clara Ines Quevedo Garcia. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.
Directiva de privacidad
Participantes
Compartir invitación
MARISOL COR... (Invitado)
YUBELY GARCÍ... (Invitado)
ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS – FASE 3
5.Implementar datos fuente para la elaboración de informes con herramientas de Inteligencia Artificial y análisis estadístico (Power Bi).
RA: 210601027 05:
RA: 210601027 05:
3. Elaborar comunicaciones empresariales escritas teniendo en cuenta sintaxis, semántica, técnicas de digitación,
Eduardo Botero Forero

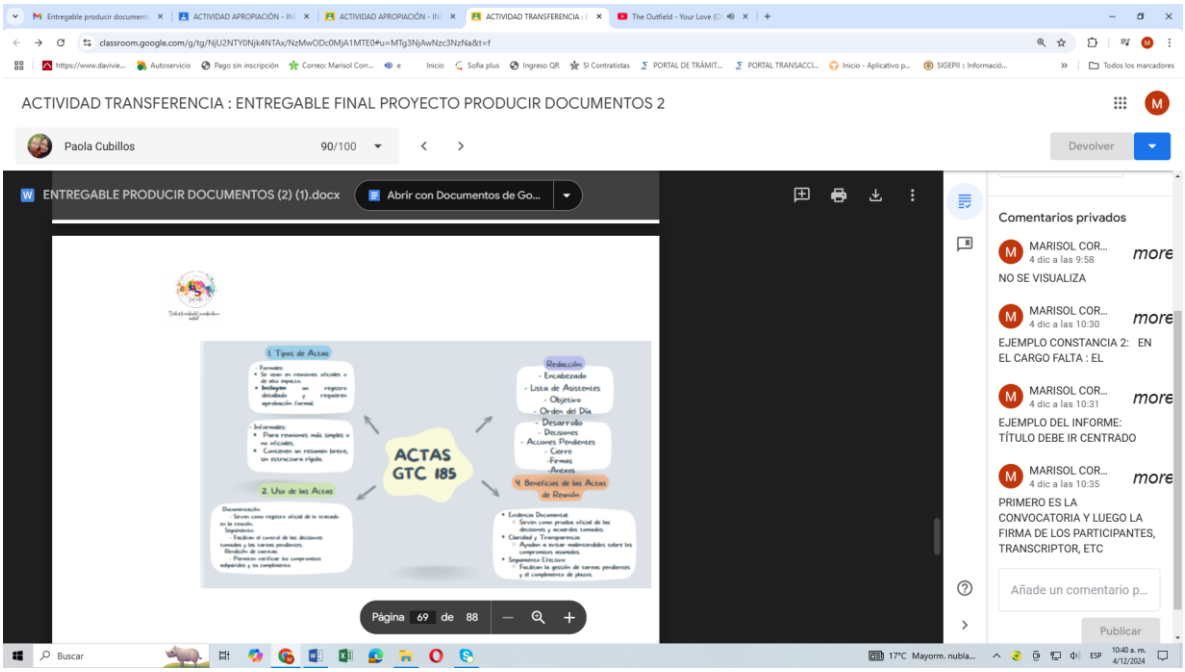

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA: 2874251
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601010
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601010
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 1 OCTUBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: MARISOL CORREDOR CUPITRA
JORNADA: NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DICIEMBRE DE 2024
CÉDULA: 52045279
NIS: 0
APRENDIZ
FECHA
2/12/2024
3/12/2024
4/12/2024
5/12/2024
6/12/2024
9/12/2024
10/12/2024
11/12/2024
12/12/2024
13/12/2024
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO CIERRE
AMAYA JAIMES DIANA LISETH
AVILA MENDEZ ANA DEL CARMEN
BARAJAS PERILLA MICHAEL STEVEN
BURGOS BUSTOS JESSICA CAROLINA
CASTAÑEDA RUIZ MARIA STEFANY
CASTAÑO NIÑO CESAR IVAN
CHAPARRO MOLINA JENNY
CHAVES PACHECO ALEJANDRA YUDITH
CUBILLOS PEREZ TATIANA PAOLA
DUARTE AYALA RODRIGO ANDRES
GOMEZ RAMIREZ LYDA NATALIA
LUQUE LUQUE NELSON YAMIT
PEREZ CORTES SOFIA
PINEDA SANCHEZ MAGDA YINETH

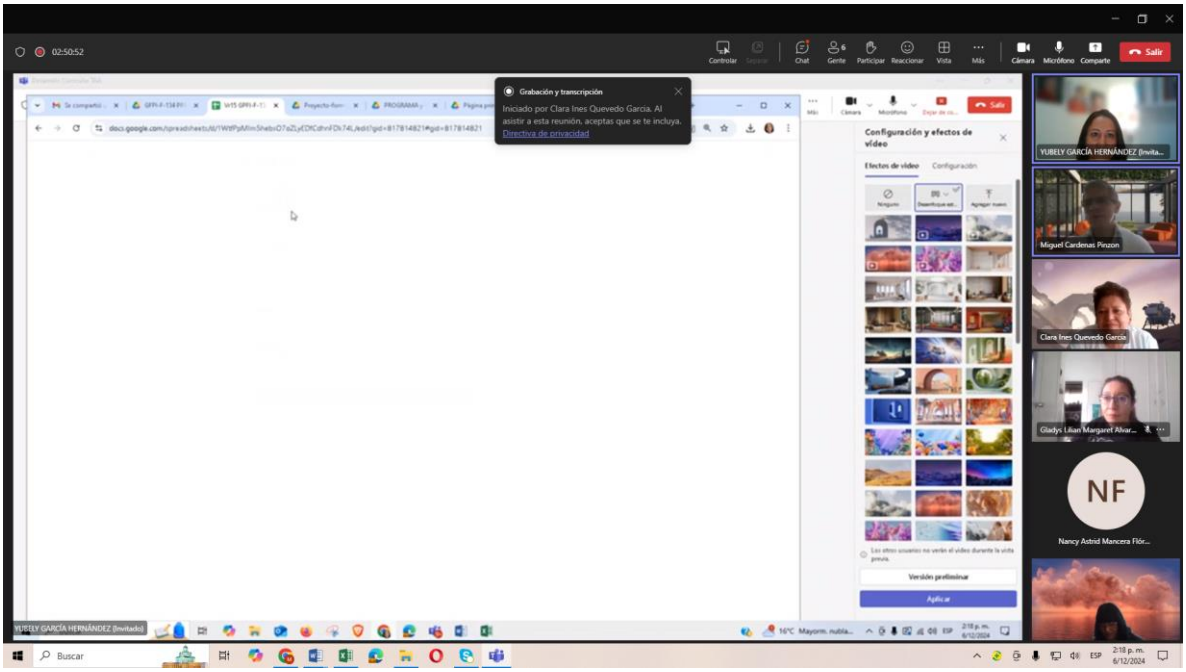

Outlook
Desarrollo Curricular TAA Reunión 4 de Diciembre
Microsoft Teams
Unirse a la reunión ahora
Id. de reunión: 273 212 360 977
Código de acceso: LB9Qk2xD
Marcar por teléfono
+57 601 3299789,,22412669# Colombia, Bogota, D.C.
Cargando las actualizaciones más recientes... mientras tanto, puede seguir enviando y respondiendo a los mensajes
Grabación y transcripción
Iniciado por Alba Mireya Orjuela Toro. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
Drive

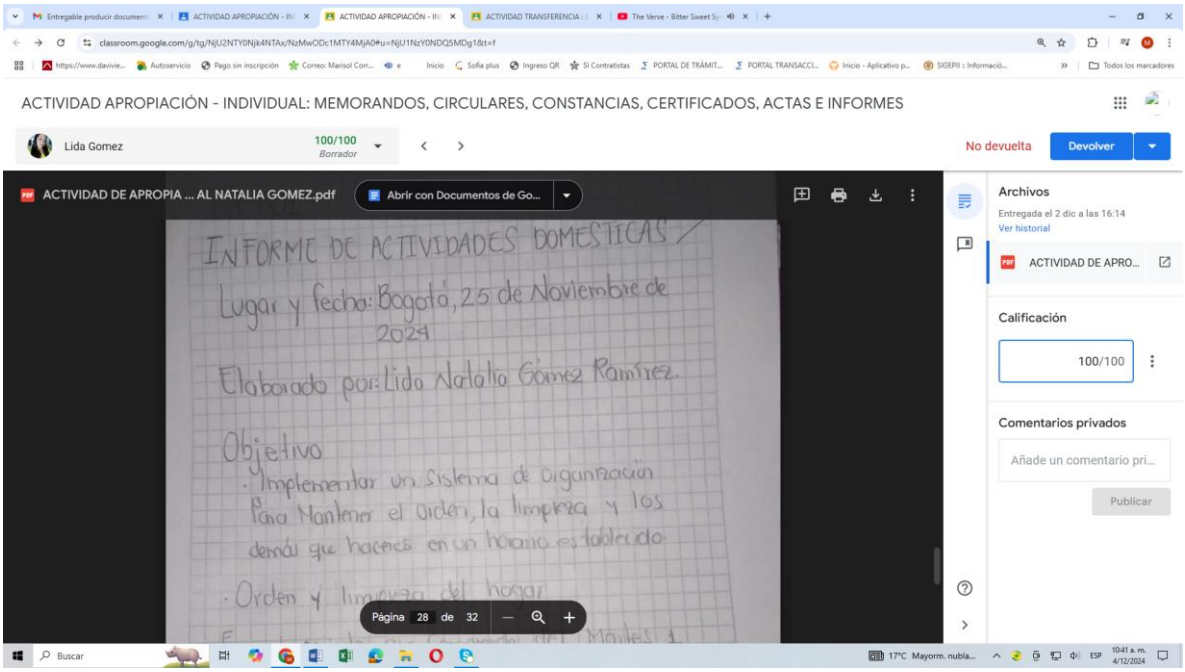

Cargando las actualizaciones más recientes... mientras tanto, puede seguir enviando y respondiendo a los mensajes
Grabación y transcripción
Iniciado por Alba Mireya Orjuela Toro. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
El micrófono está desactivado
Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Chat de la reunión
Hola Clarita
estoy atendiendo una llamada, ya me conecto con uds
*MUY BUENOS DÍAS*
Estoy llegando al apartamento
regálenme 20 o 25 minutos para conectarme
Gracias
Bendiciones
Escriba un mensaje
UU
JR
MP
EF
HC
NF
GC
LG
MC

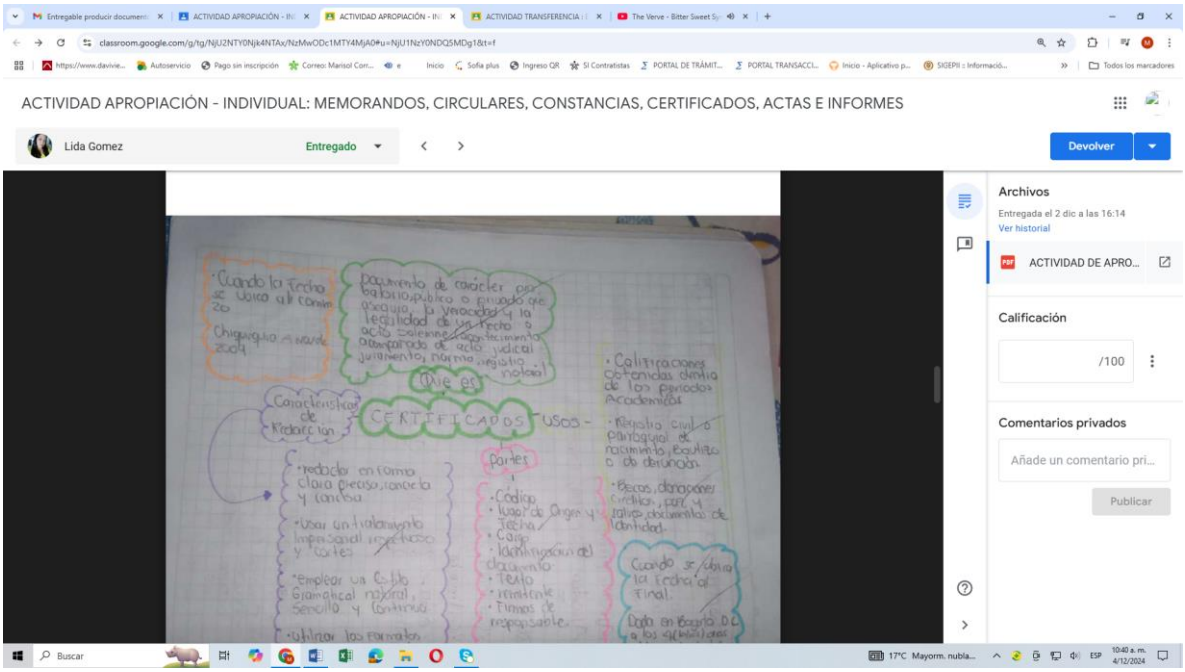

ACTIVIDAD APROPIACIÓN - INDIVIDUAL: MEMORANDOS, CIRCULARES, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, ACTAS E INFORMES
Rodrigo Duarte
100/100
Devolver
Trabajo Evidencias Documentos.pdf
Abrir con Documentos de Go...
0102
Bogotá D.C., 23 de marzo de 2009
EL CONTADOR GENERAL
CERTIFICA:
Que la microempresa IQES S.A., con NIT 900495738-1 ha recibido una donación por parte de la Fundación AROR por un valor de CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000), concepto de la participación en la campaña apoyo a microempresarios, por obras y adecuaciones de centros de educación.
Página 5 de 33
Este certificado se expide para tramitación bancaria.
Archivos
Entregada el 2 dic a las 16:30
Ver historial
Trabajo Evidencias D...
Calificación
100/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar

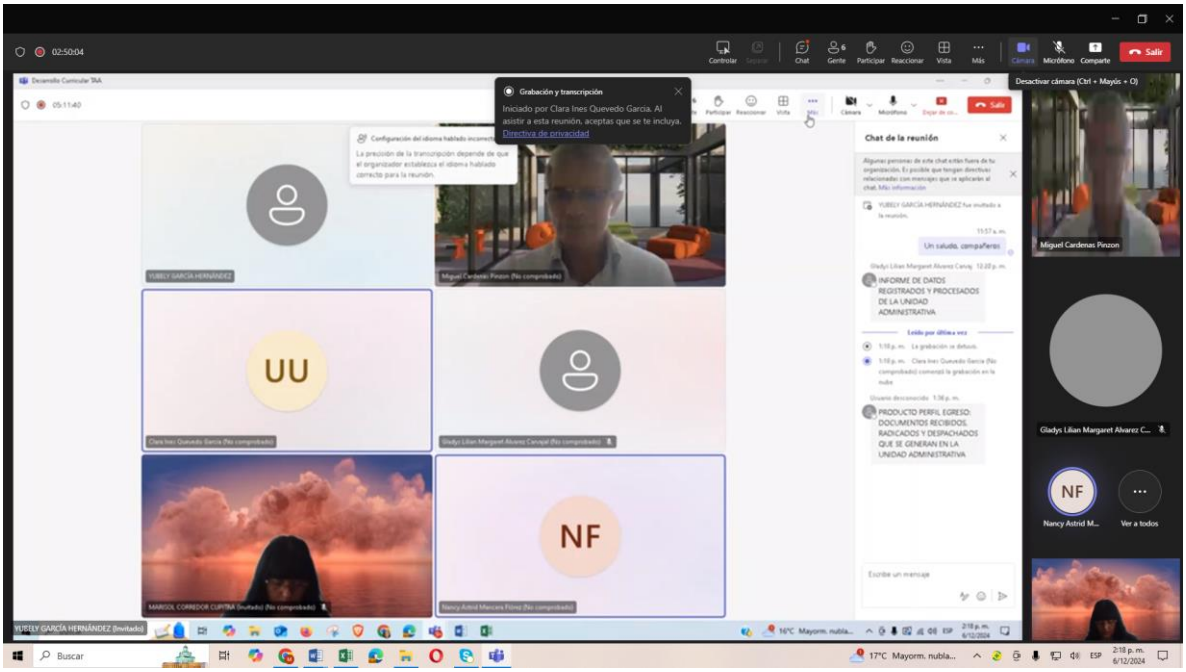

ACTA CIERRE 2874251 PD2
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
ACTA No. 1602
ACTA DE CIERRE FICHA 2874251 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 13 diciembre de 2024
HORA INICIO: 18:30 Horas.
HORA FIN: 21:00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial Ambiente CGA - 404
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos .
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Rendir informe de Trazabilidad y Cierre de formación del cuarto trimestre de 2024, en la ficha 2874251-TGA, en las competencias programadas para el trimestre en mención.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Generalidades de la ficha de caracterización:
No. Ficha
Jornada
Programa de Formación
No. Aprendices
Proyecto Formativo
Tarea
Guardado
Crear tarea
Título
ACTIVIDAD INDIVIDUAL: CUESTIONARIO SUSTENTACIÓN PROYECTO
Instrucciones (opcional)
Elaborar a mano en hoja tamaño carta.
Adjuntar
Drive
YouTube
Crear
Subir
Enlace
Para
2874251 FS_PD1_PD2
Asignar a
Toda la clase
Puntos
100
Fecha de entrega
Fecha y hora de entrega
Fecha de entrega
05/12/2024
DD/MM/AAAA
Hora (opcional)

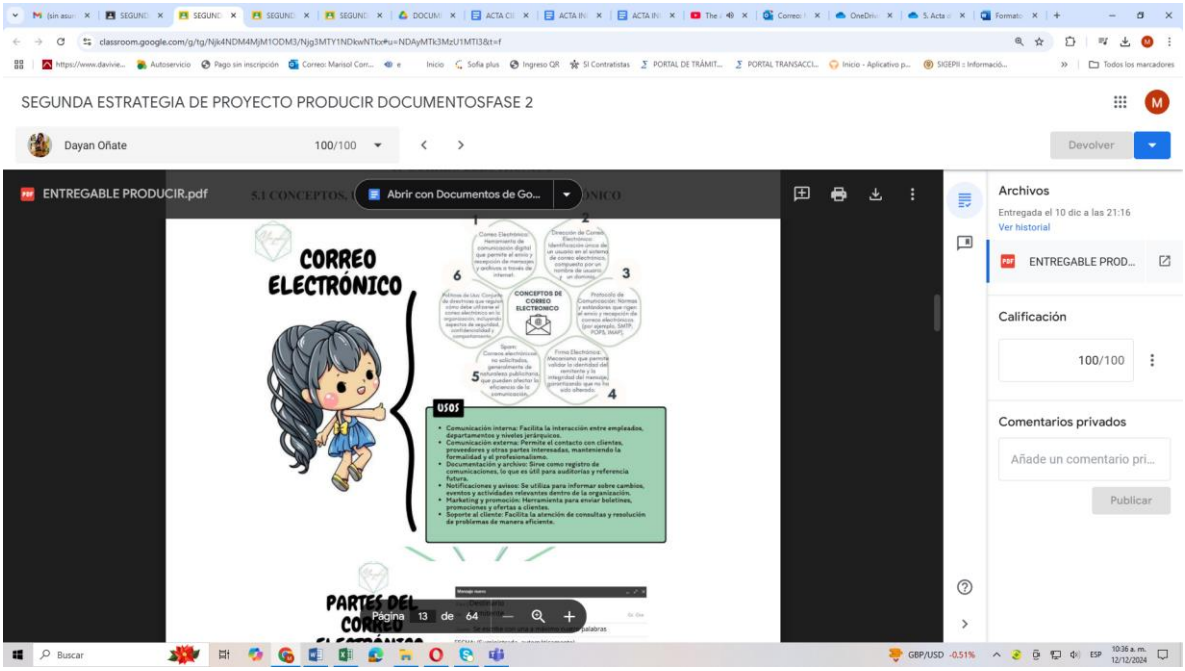

ACTIVIDAD TRANSFERENCIA : ENTREGABLE FINAL PROYECTO PRODUCIR DOCUMENTOS 2
Paola Cubillos
90/100
Devolver
ENTREGABLE PRODUCIR DOCUMENTOS (2) (1).docx
Abrir con Documentos de Go...
ACTAS GTC 185
Página 69 de 88
Comentarios privados
MARISOL COR... 4 dic a las 9:58
NO SE VISUALIZA
MARISOL COR... 4 dic a las 10:30
EJEMPLO CONSTANCIA 2: EN EL CARGO FALTA : EL
MARISOL COR... 4 dic a las 10:31
EJEMPLO DEL INFORME: TÍTULO DEBE IR CENTRADO
MARISOL COR... 4 dic a las 10:35
PRIMERO ES LA CONVOCATORIA Y LUEGO LA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES, TRANSCRIPTOR, ETC
Añade un comentario p...
Publicar

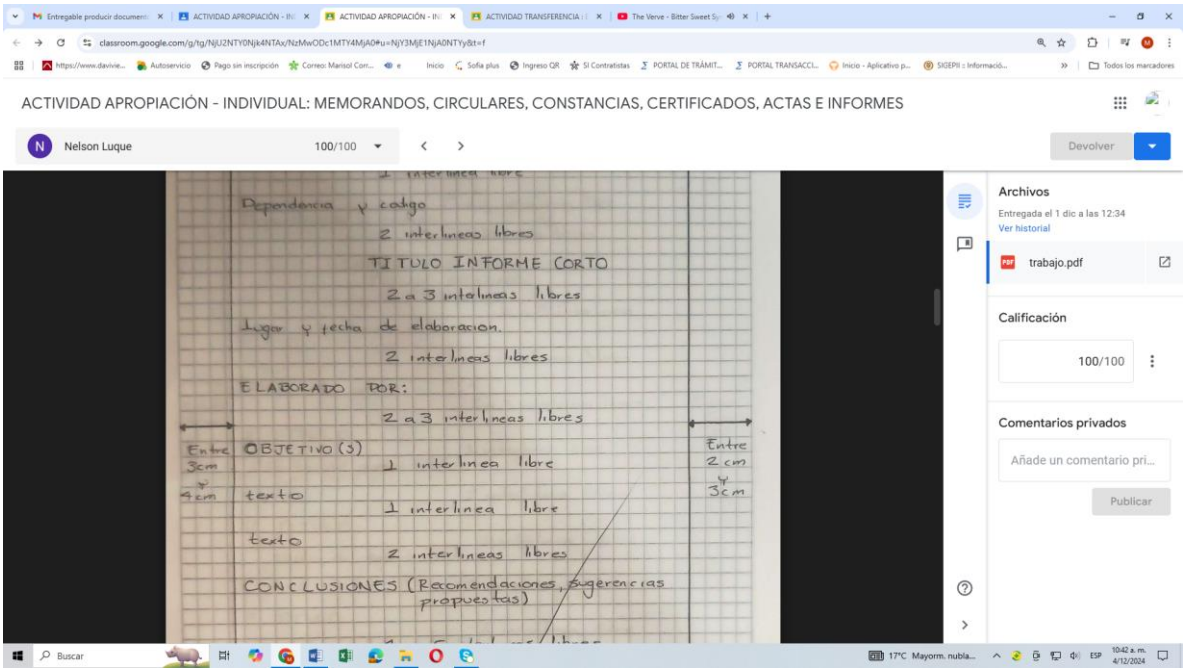

Grabación y transcripción
Configuración y efectos de vídeo
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ (Invita...
Miguel Cardenas Pinzon
Clara Ines Quevedo Garcia
Gladys Lilian Margaret Alvar...
NF
Nancy Astrid Mancera Flór...

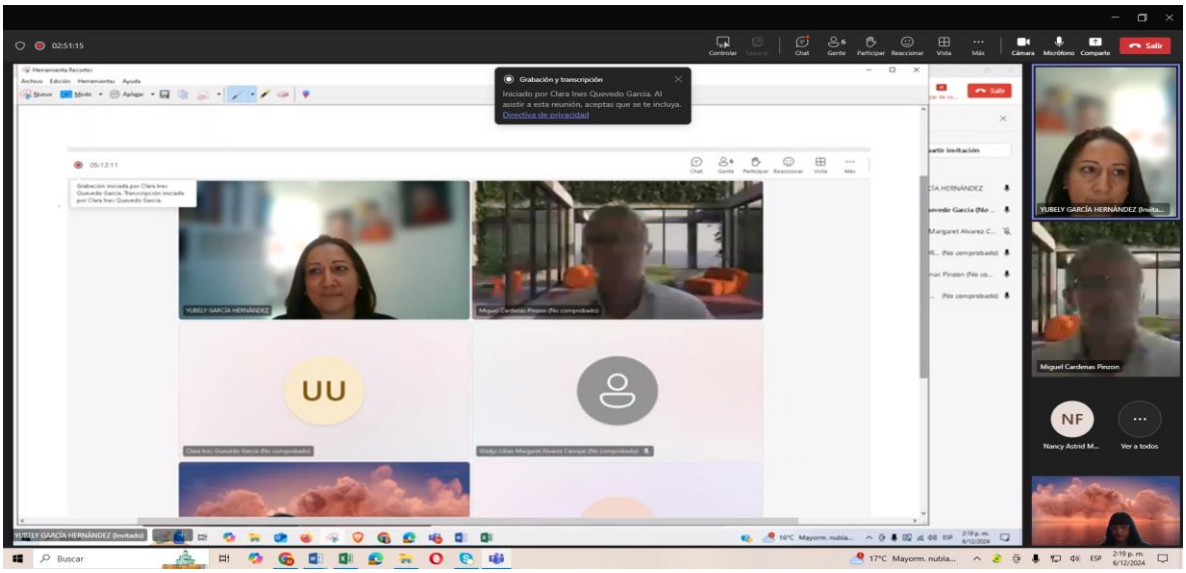

ACTIVIDAD APROPIACIÓN - INDIVIDUAL: MEMORANDOS, CIRCULARES, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, ACTAS E INFORMES
Lida Gomez
100/100
Borrador
No devuelta
Devolver
ACTIVIDAD DE APROPIA ... AL NATALIA GOMEZ.pdf
Abrir con Documentos de Go...
INFORME DE ACTIVIDADES DOMESTICAS
Lugar y fecha: Bogotá, 25 de Noviembre de 2024
Elaborado por: Lido Natalia Gómez Ramírez.
Objetivo
Página 28 de 32
Archivos
Entregada el 2 dic a las 16:14
Ver historial
ACTIVIDAD DE APRO...
Calificación
100/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar


ACTIVIDAD APROPIACIÓN - INDIVIDUAL: MEMORANDOS, CIRCULARES, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, ACTAS E INFORMES
Lida Gomez
Entregado
Devolver
CERTIFICADOS
Archivos
Entregada el 2 dic a las 16:14
Ver historial
ACTIVIDAD DE APRO...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar

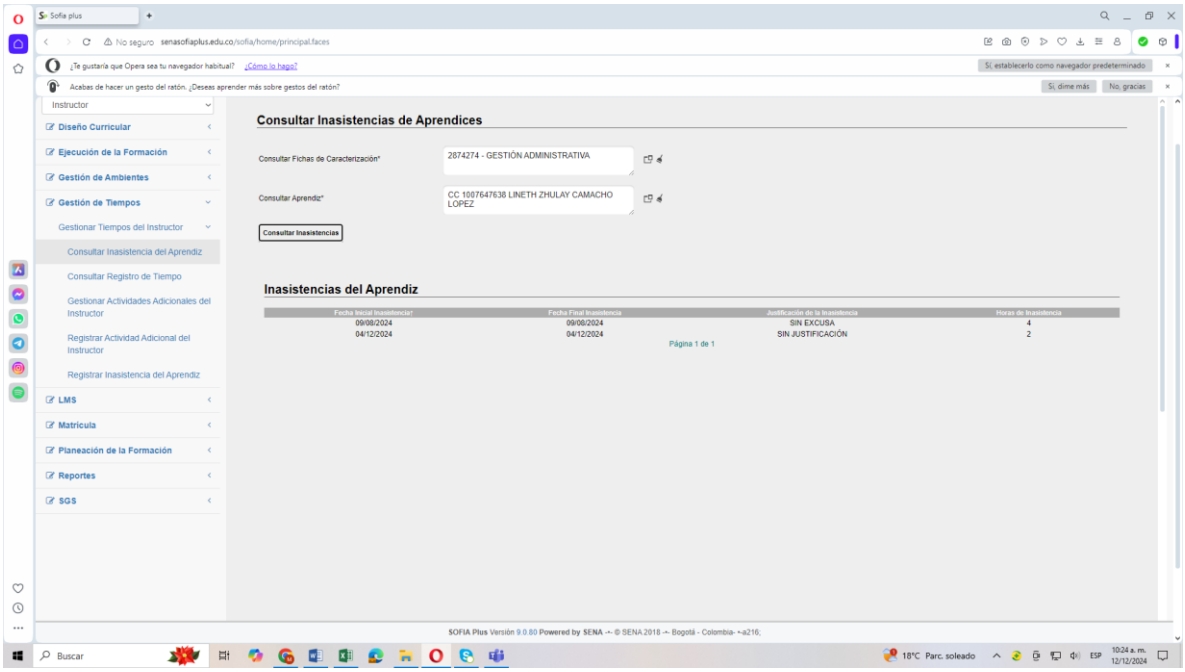

Grabación y transcripción
Chat de la reunión
UU
NF

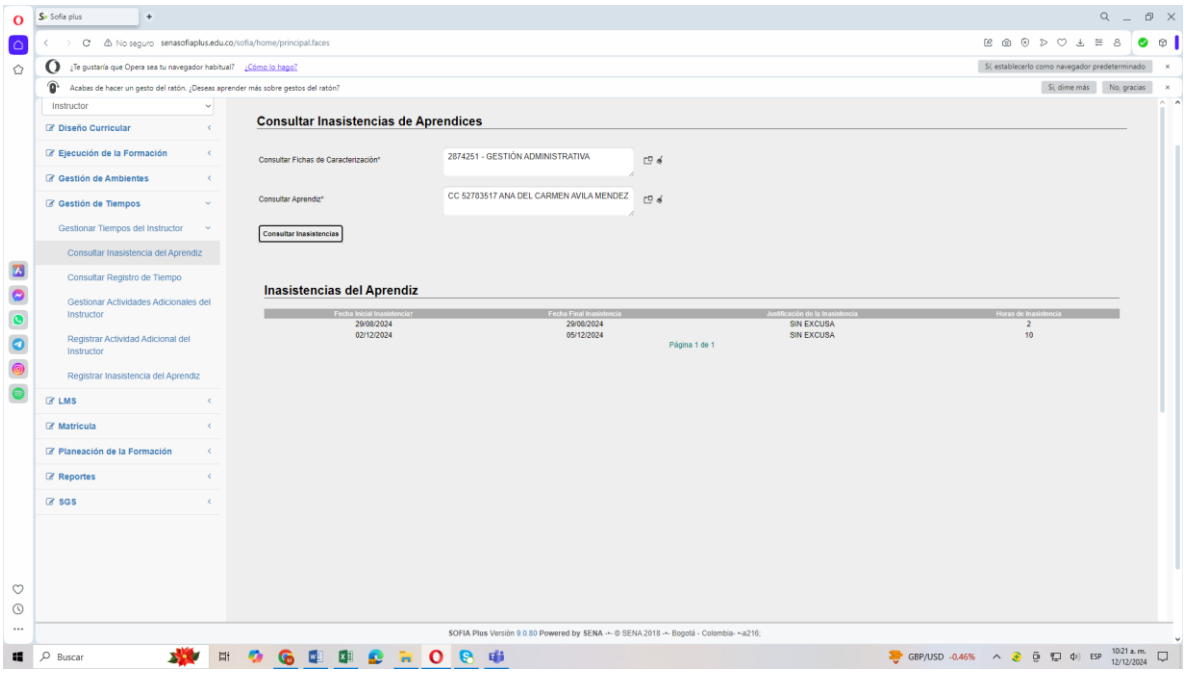

SEGUNDA ESTRATEGIA DE PROYECTO PRODUCIR DOCUMENTOSFASE 2
Dayan Oñate
100/100
Devolver
ENTREGABLE PRODUCIR.pdf
Abrir con Documentos de Go...
CORREO ELECTRÓNICO
CONCEPTOS DE CORREO ELECTRONICO
USOS
Archivos
Entregada el 10 dic a las 21:16
Ver historial
Calificación
100/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar

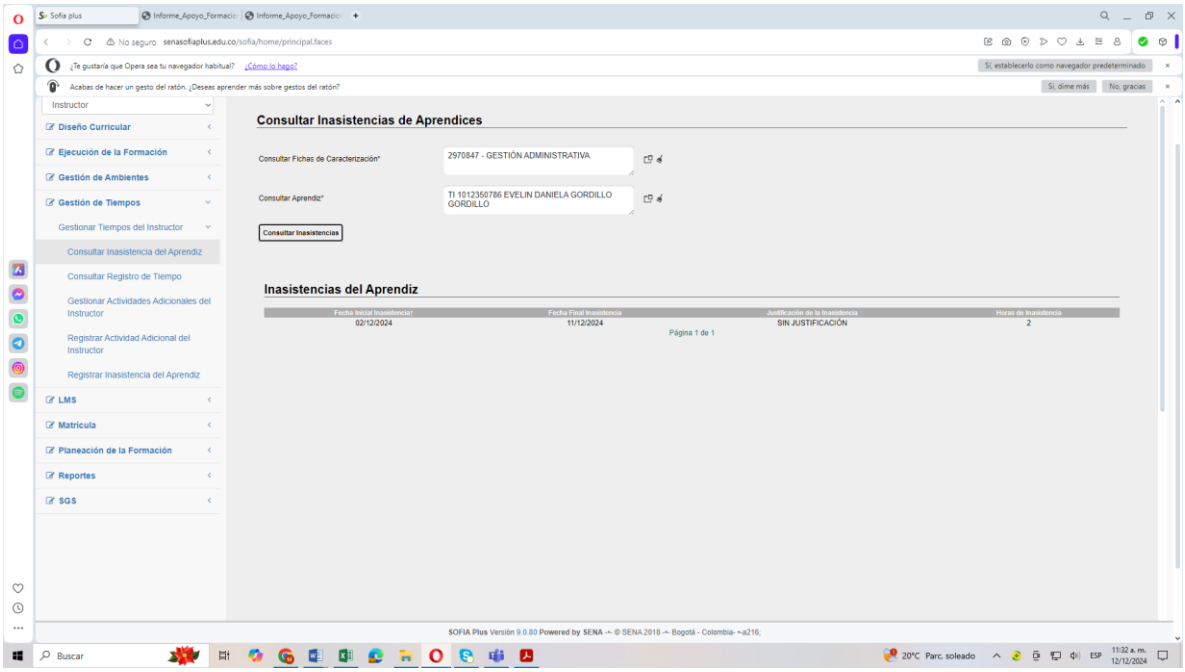



**REGISTRO INASISTENCIAS SOFIA PLUS _DICIEMBRE_FICHA _2874274 TGA_2874251 TGA _2970847 TGA**


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874274 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007647638 LINETH ZHULAY CAMACHO LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/08/2024
09/08/2024
SIN EXCUSA
4
04/12/2024
04/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia--
Buscar
18°C Parc. soleado
ESP
10:24 a. m.
12/12/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874251 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 52783517 ANA DEL CARMEN AVILA MENDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
SIN EXCUSA
2
02/12/2024
05/12/2024
SIN EXCUSA
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia--
Buscar
GBP/USD -0.46%
ESP
10:21 a. m.
12/12/2024


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2970847 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1012350786 EVELIN DANIELA GORDILLO GORDILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/12/2024
11/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARISOL CORREDOR CUPITRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/11/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2874274 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,60

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2970847 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 31,10 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2874251 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,60

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 114,30

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/11/2024 | 30/11/2024 | OTROS | 46,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 46,00

**INSTRUCTOR:** MARISOL CORREDOR CUPITRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA