PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de diciembre de 2024

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

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

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

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:

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

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

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

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Aplicación de los lineamientos de la alternativa proyecto productivo, Brindar acompañamiento para la formulación de la alternativa proyecto productivo. Generar observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades. Reporte de asesorías realizadas
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la	Verificar lista de asistencia aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados para la alternativa proyecto productivo.	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo
8	Asistir y participar en las reuniones programadaspor las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En el tercer trimestre 2024 no fui asignado a cursos de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación etapa productiva	Listas de asistencia según aprendices asignados . Bitácoras Formato F023
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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

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

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023- 000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica y directivas del Sena.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067722192 de la planilla, expedido por Simple S.A. y periodo (noviembre 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

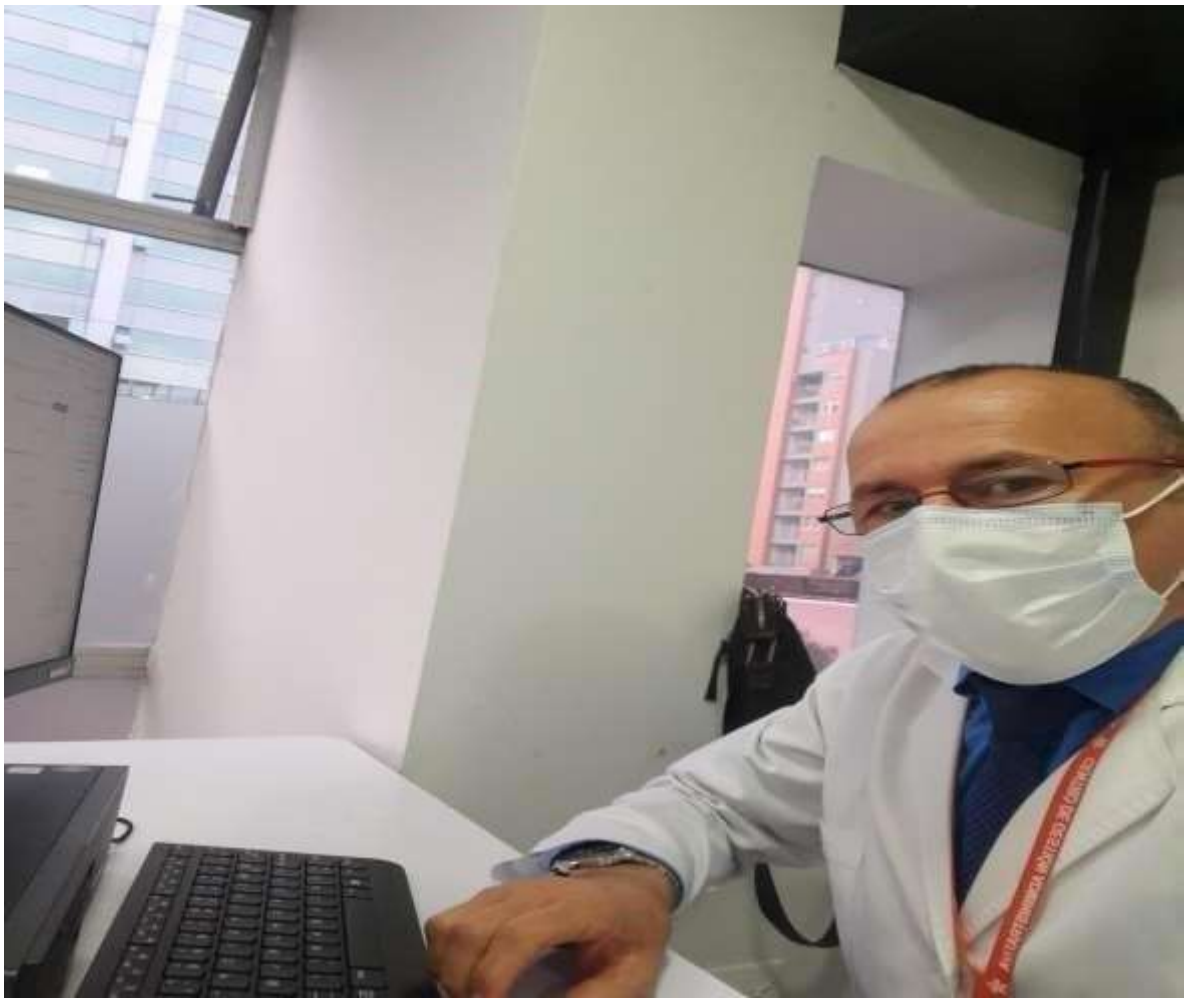
JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA
Contratista
C.C. No. 12.133.555

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DICIEMBRE
JOHN FERNANDO MENDEZ M.





REPORTE DE VISITAS - SEGUIMI

PERIODO:		DICIEMBRE 2024			INSTRUCTOR (A):JOHN FERNANDOMENDEZ M.		
#	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDICES	TIPO D.I	Nº DOCUMENTO	Nº FICHA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	MODALIDAD DE OPERACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	JORNADA
1	BORDA CRUZ LINDA KATHERINE	CC	1000791342	2711864	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCTURNA
2	LEON SEPULVEDA FLOR HECMAR	CC	1034289880	2874051	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES SEMANA
3	CUENCA RIOS LUIS FERNANDO	CC	79907506	2432528	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
4	FLOREZ AVENDAÑO ZULMA IVONNE	CC	39699577	2693879	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
5	RAIGOSO LOPEZ NESTOR FABIAN	CC	80737912	2585704	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
6	GONGORA DELGADO WALTER ALEXIS	CC	1015464259	2823977	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	MADRUGADA
7	MORENO LOPEZ LECSLY DAYANNA	CC	102241728	2627058	VIRTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	VIRTUAL
8	MADARIAGA CUELLAR MARIA CAMILA	CC	1024540277	2501736	GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORM.	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES SEMANA
9	BARRERA CLADERON MARIA CAMILA	CC	1019115693	2451926	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES SEMANA
10	TELLEZ FLOREZ YERLY MARCELA	CC	1023931093	2672522	GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORM.	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES SEMANA
11	PEREZ BOHORQUEZ JUAN LEONARDO	CC	1001348399	2395985	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIURNA
12							
13							
14							
15							

TOTAL VISITAS PERIOD

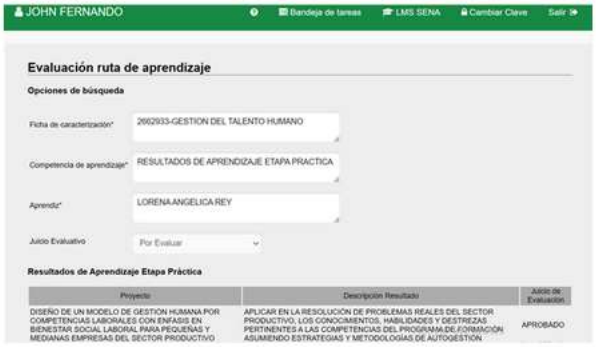
Outlook

EMISIÓN JUICIO EVALUATIVO ETAPA PRODUCTIVA- APRENDIZA LORENA ANGELICA REY CORREA

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mar 03/12/2024 16:06
Para lorenareyc@gmail.com <lorenareyc@gmail.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>

Cordial saludo respetada aprendiza Lorena Angélica Rey Correa - Tecnólogo Gestión Talento Humano - Ficha 2662933

De manera atenta le informo que, se evaluó satisfactoriamente el juicio evaluativo correspondiente a su alternativa de Etapa Práctica, por lo cual en este momento su estado académico en la plataforma de Sofia Plus es "Por Certificar".



Por lo anterior, se solicita enviar en un solo PDF la siguiente documentación al correo: jsaenzg@sena.edu.co con copia a certificacion9404@sena.edu.co a fin de continuar con el proceso de certificación:

- Fotocopia legible del documento de identidad.
- Foto que evidencie la destrucción de su Carnet Original de Aprendiz SENA.

Outlook

CERTIFICACIÓN CULMINACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO APRENDIZ JUAN LEONARDO PEREZ BOHORQUEZ- TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Lun 09/12/2024 11:30
Para etapproductivacga <etapproductivacga@sena.edu.co>
CC etapproductivacga <etapproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <mlalara@sena.edu.co>; Diego Alberto Garay Forero <dgaray@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (154 kB)
CERTIFICACION PROYECTO PRODUCTIVO JUAN LEONARDO PEREZ.pdf

Cordial saludo respetados compañeros

Con el fin de gestionar la culminación de proyecto productivo del aprendiz **JUAN LEONARDO PEREZ BOHORQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.**1.001.348.399,**; adjunto envío certificación nuevo formato para su debido trámite.

Agradeciendo la amable atención.

Cordialmente,

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

JOHN FERNANDO | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2339906-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* ADRIANA MARCELA MORA

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO



Outlook

RV: SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO SEGUNDA ASESORIA VIRTUAL - PLAN DE NEGOCIO

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mar 03/12/2024 19:39
Para Alexis Gongora <alexisgongora27@gmail.com>

6 archivos adjuntos (3 MB)
Actividad No. 3 Plantilla Proyecto Productivo 2022.xlsx; Copia de Copia de 2. MÓDULO TÉCNICO.pdf; Copia de Copia de Copia de Copia de 1. MÓDULO DE MERCADEO.pdf; Copia de Copia de Copia de Copia de Copia de 3. MÓDULO ORGANIZACIONAL Y LEGAL.pdf; Copia de Copia de Copia de Copia de Copia de 4. MÓDULO FINANCIERO.pdf; MODELO FORMATO F023 DILIGENCIADO.xlsx;

Cordial saludo respetada aprendiz Walter Alexis Góngora Delgado - Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2823977

Adjunto envío modelo formato F023 .

De: John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 3 de diciembre de 2024 18:54
Para: Alexis Gongora <alexisgongora27@gmail.com>
Cc: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>
Asunto: SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO SEGUNDA ASESORIA VIRTUAL - PLAN DE NEGOCIO

Cordial saludo respetada aprendiz Walter Alexis Góngora Delgado - Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2823977

De acuerdo a la asesoría realizada el día de hoy 3 de diciembre de 2024 Hora: 5:30 pm- -7:00 pm, donde se brindó explicación de la actividad 3 plan de negocio con cada uno de los módulos: mercados, técnico, organizacional legal y viabilidad financiera, atentamente adjunto formato en Excel y material de apoyo de cada módulo que le servirá de guía para la construcción de dicha actividad.

Quedo atento.

Cordialmente,

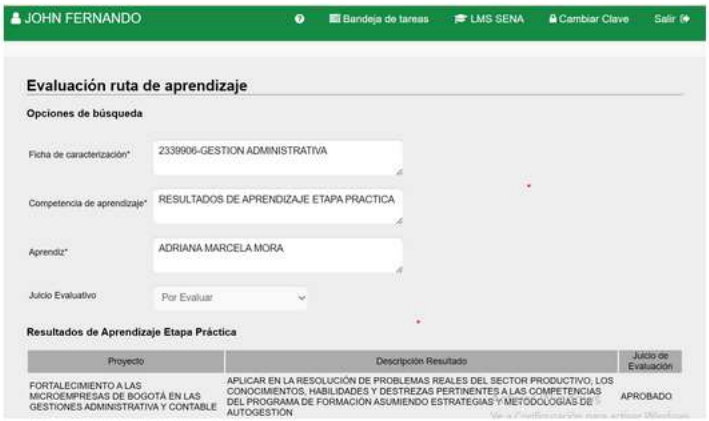
Outlook

EMISIÓN JUICIO EVALUATIVO ETAPA PRODUCTIVA - APRENDIZA ADRIANA MARCELA MORA- TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 2339906

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Lun 09/12/2024 9:58
Para marmochi_171@hotmail.com <marmochi_171@hotmail.com>; adrianamarcelamorashyzaka10@gmail.com <adrianamarcelamorashyzaka10@gmail.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>

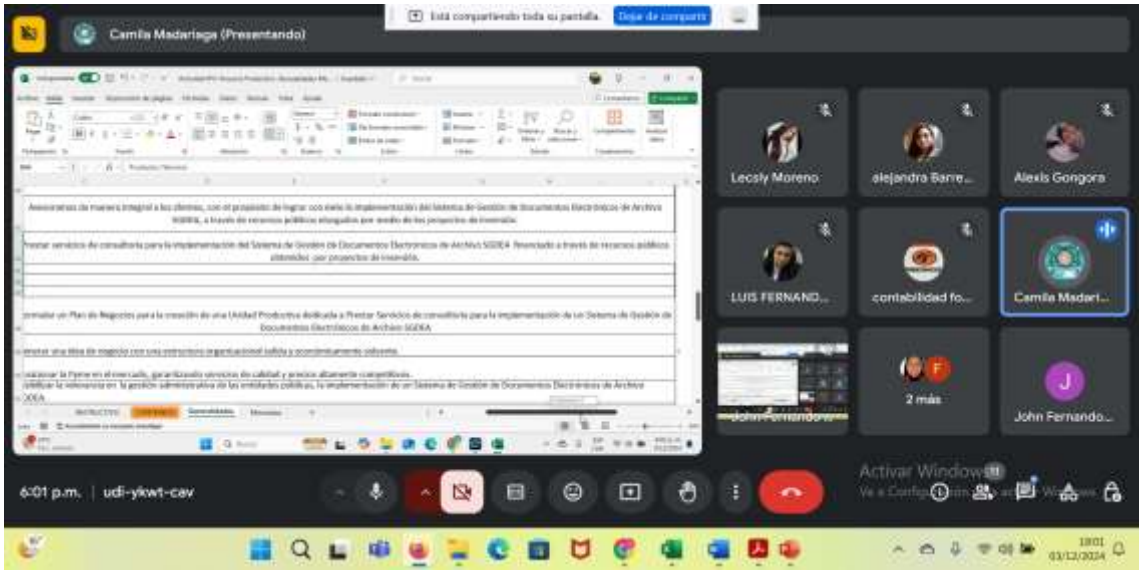
Cordial saludo respetada aprendiza Adriana Marcela Mora Chisacá - Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha 2339906

De manera atenta le informo que, se evaluó satisfactoriamente el juicio evaluativo correspondiente a su alternativa de Etapa Práctica, por lo cual en este momento su estado académico en la plataforma de Sofia Plus es "Por Certificar".



Por lo anterior, se solicita enviar en un solo PDF la siguiente documentación al correo:




Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
Camila Madariaga (Presentando)
Lecsly Moreno
alejandra Barre...
Alexis Gongora
LUIS FERNAND...
contabilidad fo...
Camila Madari...
2 más
John Fernando...
6:01 p.m. | udi-ykwt-cav
Activar Windows


Camila Madariaga
Alexis Gongora
LUIS FERNANDO CUENCA RIOS
alejandra Barrera
Lecsly Moreno
contabilidad forrtapetes
ZULMA FLOREZ
J
Alexis Gongora levantó la mano
Abrir fila
5:36 p.m. | udi-ykwt-cav
Activar Windows

Outlook

Re: SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO - REVISIÓN DOCUMENTOS FORMATOS REQUERIDOS

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mar 10/12/2024 10:12
Para yaneth lorena sierra chica <loresalmista@gmail.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; Deicy Milena Osorio Rodríguez <dmosorio@sena.edu.co>

Cordial saludo respetada aprendiza Yaneth Lorena Sierra Chica- Programa Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha 2559029

De acuerdo al correo que antecede y con el fin de revisar el estado de formulación de su proyecto productivo y avance de la actividad 3 plan de negocio, que viene trabajando ya hace un tiempo, y brindar acompañamiento, atentamente envío link canal Meet asesoría virtual para el día miércoles 11 de diciembre de 2024, Hora: 3:30pm.

https://meet.google.com/udi-ykwt-cav

Se espera puntual asistencia.

Cordialmente,

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

Outlook

Pre - Aceptación de alternativa Proyecto Productivo

Desde etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Fecha Mar 10/12/2024 9:42
Para anadisa82@hotmail.com <anadisa82@hotmail.com>
CC John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>

11-9404

Bogotá, 10 de diciembre de 2024

Aprendiza
Diana Isabel Obregón Vivas
C.C.38472377
Tecnólogo en Desarrollo Publicitario
Ficha: 2675910 - Jornada: Virtual
anadisa82@hotmail.com
3218270923
Bogotá D.C.

Asunto: Pre - Aceptación de alternativa Proyecto Productivo

Respetado Aprendiza Diana;

Dando respuesta a su solicitud No: **30538** recibida por medio del formulario en línea, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El inicio de su etapa productiva se tendrá en cuenta desde el día **26/11/2024**, fecha en la que radicó su solicitud.
2.
3. Debe establecer contacto con el instructor encargado de la alternativa Proyecto Productivo, **John Fernando Méndez Medina**, el correo es: **jfmendez@sena.edu.co** con el fin de que le indique los parámetros necesarios para lograr aprobar la competencia etapa práctica por medio de esta alternativa.
4.
5. Además, le informamos que, el instructor antes mencionados será el encargado de la recepción de las bitácoras quincenalmente, el respectivo seguimiento de su etapa productiva y la evaluación del juicio correspondiente a su etapa práctica.

Cordialmente,

Outlook

Re: Pre - Aceptación de alternativa Proyecto Productivo

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Mar 10/12/2024 9:53
Para anadisa82@hotmail.com <anadisa82@hotmail.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>

Cordial saludo respetada aprendiza Diana Isabel Obregón Vivas - Tecnólogo Desarrollo Publicitario Ficha 2675910

De acuerdo al correo que antecede y con el fin de dar inicio y brindarle orientación sobre los lineamientos, parámetros establecidos y actividades que tendrá que desarrollar y presentar sobre la alternativa de proyecto productivo. atentamente envío link canal Meet - asesoría virtual, para el día miércoles 11 de diciembre 2024, Hora: 2:30pm.

https://meet.google.com/udi-ykwt-cav

Favor confirmar asistencia.

Cordialmente,

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

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: 2693879 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 105,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672586 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA