PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Junio de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2592320352020
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2020.

Referencia: No. 2592320352020 del año 2020

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($39.796.575) COP incluido IVA. Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la descripción del proyecto de Formación asignado en las fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 2011455, 2062196 y 2071112. Se evidencia en el Drive las siguientes carpetas: - Evidencias de aprendizaje/Fases del proyecto por cada ficha- aprendiz y plataforma Territorium anuncios- evidencias. - Lista de asistencia Registro sesiones en línea por cada ficha. - Descripción proyecyo/cada Ficha II Trimestre.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no se realizó actividades de diseño curricular correspondiente al área Gestión Administrativa.	No se generan evidencias .
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Planes concertados con los aprendices Fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se anexa actas planes concertados Fichas 2011455, 2062196 y 2071112; Se encuentra en el Drive carpeta Plan de trabajo concertado por cada ficha (se adjuntó en el Drive mes abril).

		Se adjunta aprendizajes previos de las Fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se adjunta aprendizajes previos de las Fichas 2011455, 2062196 y 2071112; Se encuentra en el Drive carpeta Evidencias/Instrumento de evaluación de conocimientos previos; también de todos los aprendices subcarpeta Fases del proyecto (se adjuntó en el Drive mes abril).
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la programación académica asignada con las fichas 2011455, 2062196 y 2071112. Programas de Formación y Guías de aprendizaje de las fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 2011455, 2062196 y 2071112. Se evidencia en el Drive las siguientes carpetas: - Evidencias de aprendizaje/Fases del proyecto por cada ficha y aprendiz. - Lista de asistencia Registro sesiones en línea por cada ficha. - Descripción proyecyo/cada Ficha II Trimestre. OBLIGACIÓN 1 Se anexa Programa de Fomación y Guías de aprendizaje Ficha 2011455 Competencia Facilitar el servicio al cliente, 2062196 Elaborar documentos y 2071112 Elaborar documentos; se encuentra en el Drive carpeta Descripción del proyecto y Guías de aprendizaje.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento Ficha 2062196 (aprendiz Melissa López) y 2071112 (aprendiz Jineth Alejandra Sanchez y Luz Edith Rojas).	Se adjunta planes de mejoramiento Ficha 2062196 y 2071112. Se evidencia en el Drive la siguiente carpeta: - Novedades académicas y disciplinarias/Planes de mejoramiento.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación de los siguientes cursos: 1. Taller Instructor Digital – CIDE 2. Se realizaron los siguientes Cursos en Linked In. Fundamentos de la Optimización de Procesos. Metodología de aprendizaje: Gamificación. 3. Los aprendices Ficha 2062196 y 2071112 realizaron curos en Linked In.	Se adjunta evidencia de los siguientes cursos: 1. Drive carpeta Evidencias/ Taller Instructor Digital. 2. Drive carpeta Linked In, se adjuntan certificados respectivos de la Instructora Oriana y Aprendices Ficha 2062196 y 2071112.
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas 6 GTH-F-075 V.04 tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 2011455, 2062196 y 2071112; Drive carpeta Juicios de evaluación por cada ficha.

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso de aprendices a programas de Formación.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 2011455, 2062196 y 2071112; Drive carpeta Juicios de evaluación por cada ficha. OBLIGACIÓN 7
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	Para el presente mes no tengo soportes del proceso de selección que alimenten los bancos de pruebas.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes se generan evidencia deserción del aprendiz Ferley Bohorquez Rodriguez Ficha 2062196 oferta cerrada Visión Marketing. El aprendiz Julian Felipe Fernadez Cubillos (RETIRO VOLUNTARIO) Ficha 2071112 oferta cerrada empresa Claro. Reporte inasistencias Sofía plus Ficha 2011455, 2062196 y 2071112. Se realizaron Llamados de atención aprendices Ficha 2062196 y 2071112.	Se presentan soportes del debido proceso de Deserción...se encuentra en el Drive carpeta Novedades académicas/carpeta deserciones por la Ficha 2062196 del aprendiz en mensión. Además, se adjunta carta Retiro Voluntario aprendiz Julian Ficha 2071112. Se presenta Drive Novedades académicas/ carpeta Reporte de Inasistencias... Se adjuntan los Llamados de atención, se encuentran en el Drive carpeta Novedades académicas/carpeta llamados de atención por cada ficha y aprendiz correspondiente.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA (Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020).	Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020.

	las convocatorias que el centro programa.	Se diligenció el Formulario de seguridad y salud en el trabajo, caracterización nacional sociodemográfica y morbilidad.	Pantallazo Drive carpeta Evidencias, formulario Nacional Sena...24 de mayo de 2020.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participación en el desarrollo de encuestas CIDE: 1. Formulario TIC (Alfabetización). 2. Formulario Mejorando tú estación de trabajo en Casa.	Se adjunta pantallazo de la evidencia, Drive carpeta Evidencias/ Pantallazo Formulario TIC el 7 junio; Formulario Mejorando tú estación de trabajo en Casa 10 junio de 2020.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimieto en la etapa productiva.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	No contiene soporte.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019 (Se adjuntó cuenta mes Enero/2020).	Se adjuntó cuenta mes Enero/2020.

	plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se realizó acompañamiento al equipo de Bienestar del Aprendiz.	No se generan evidencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui convocada por este mes para apoyar o acompañar en los procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológico.	No se generan evidencias para el mes objeto de pago.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no fuí convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se actualizo en el SIGEP la declaración de Bienes y Renta el 31 de mayo de 2020. Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes junio del año en curso. Se presenta el Formulario Instructor Digital CIDE, el 2 de junio de 2020. Formato para Autorización de descuento Decreto 568 de 2020.	Pantallazos en el Drive carpeta Evidencias. Se encuentra en el Drive/carpeta planillas pagos y aportes.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9407344314** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA**, correspondiente al mes de Mayo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

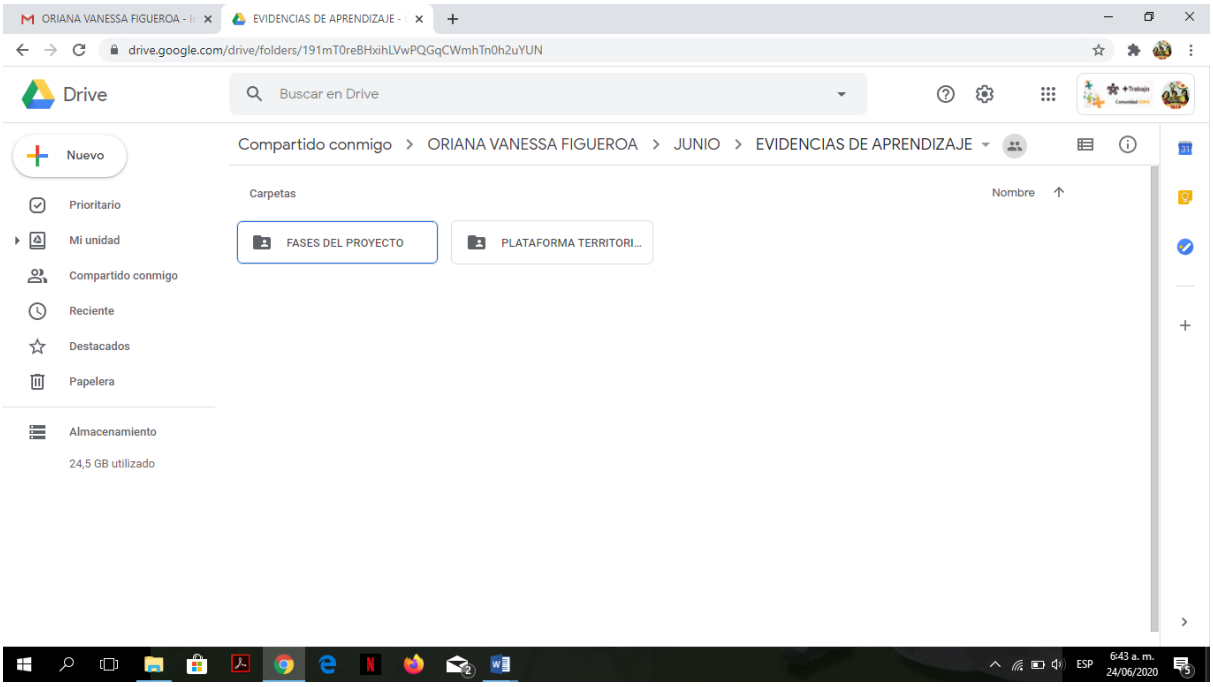
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

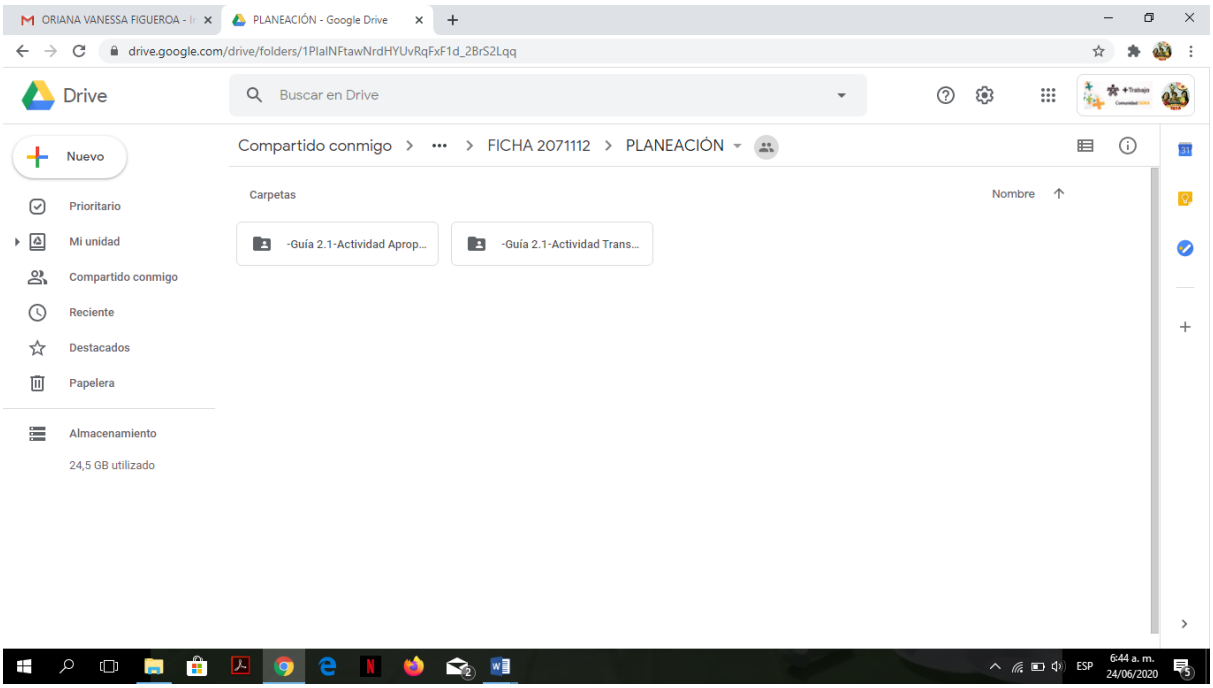
Recibí a satisfacción:

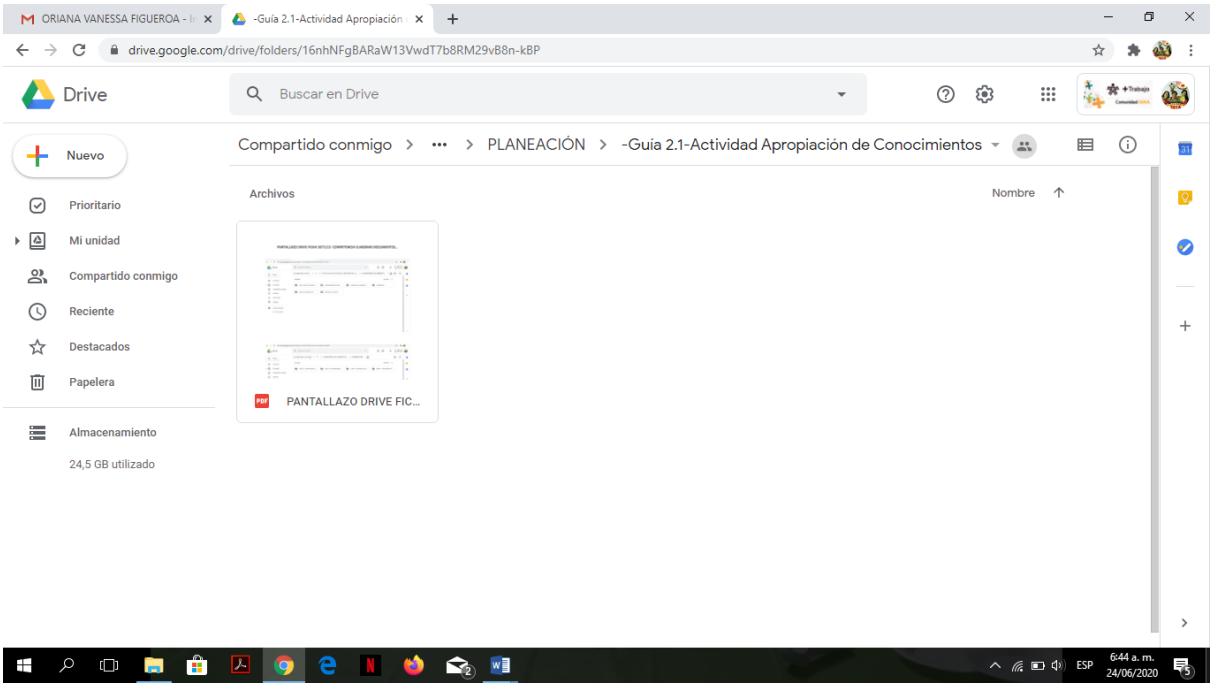
Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato CTO-259232035 de 2020
Coordinador
Formación Titulada

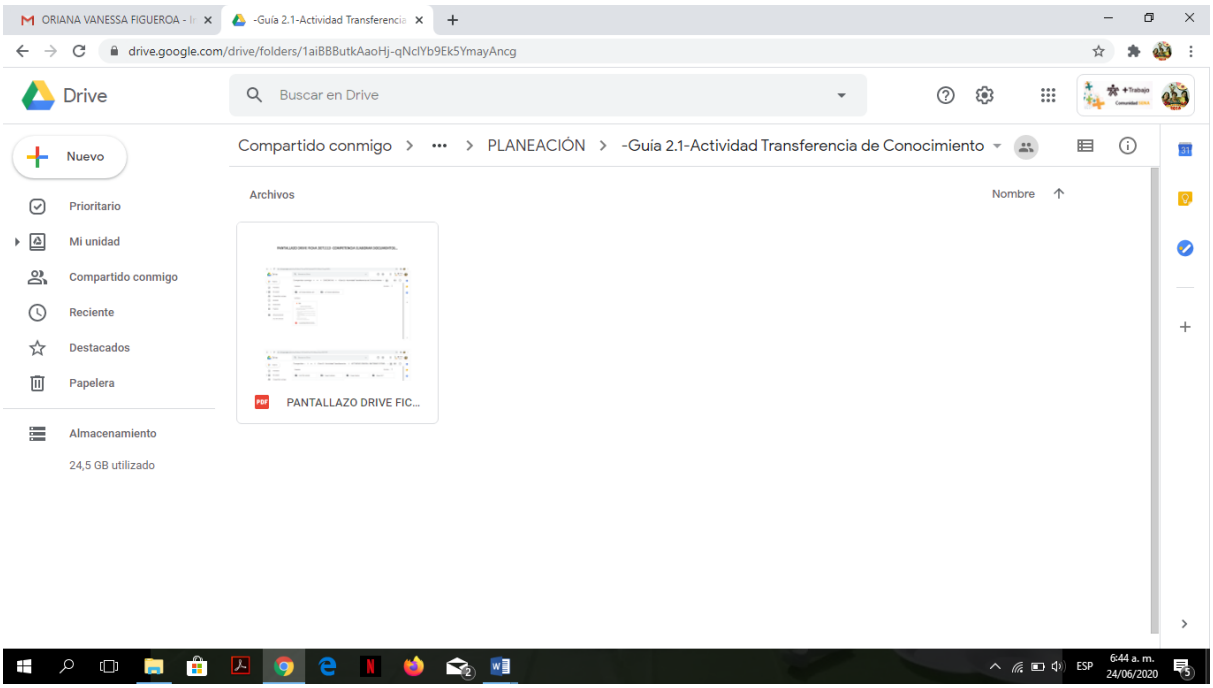
OBLIGACIÓN 1:

FICHA 2071112

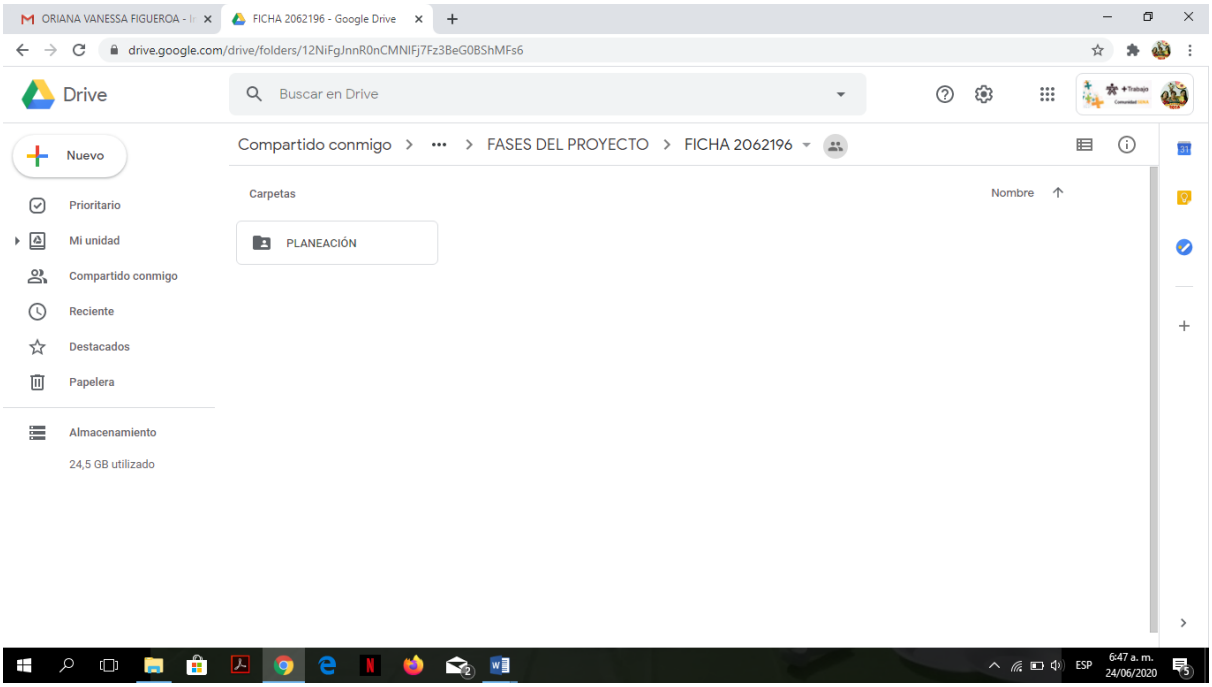


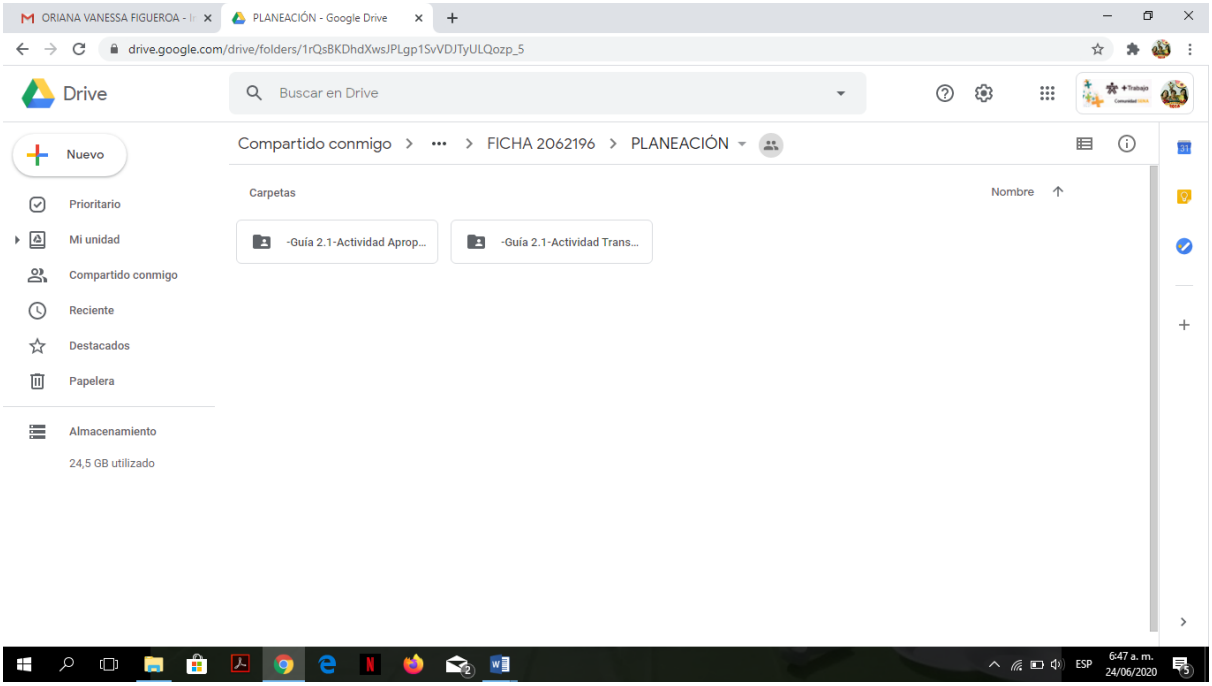


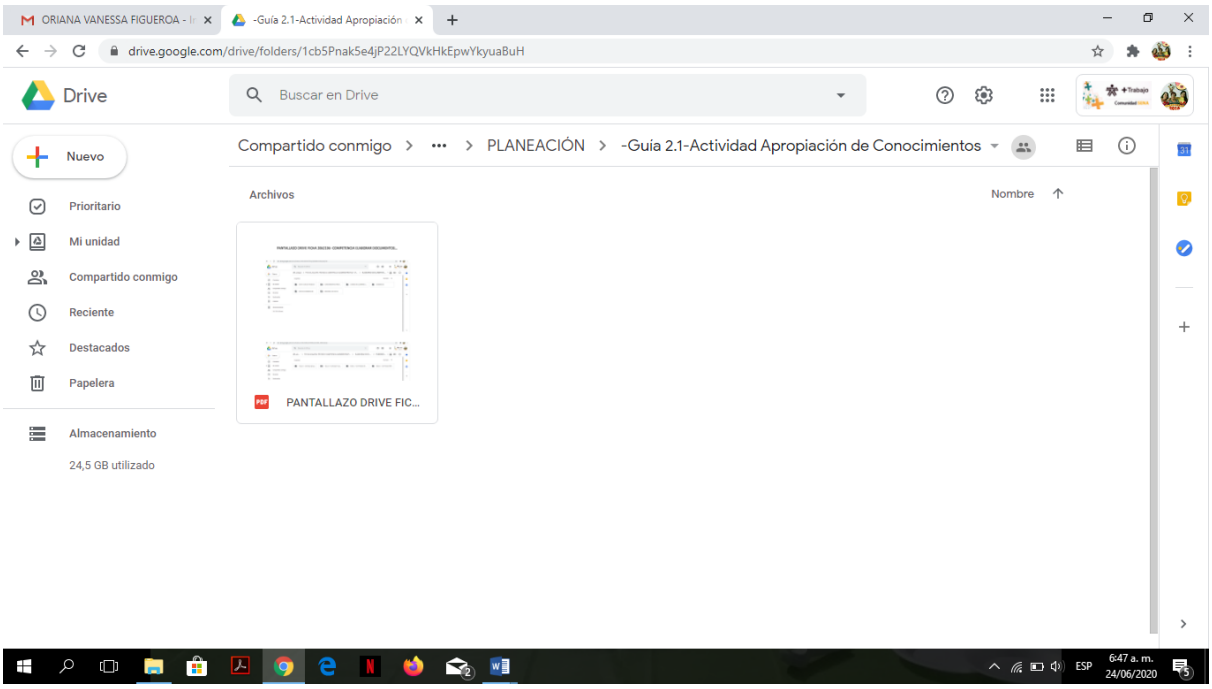

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
-Guía 2.1-Actividad Apropiación
drive.google.com/drive/folders/16nhNFgBARaW13VwdT7b8RM29vB8n-kBP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > PLANEACIÓN > -Guía 2.1-Actividad Apropiación de Conocimientos
Archivos
Nombre
PANTALLAZO DRIVE FIC...
ESP
6:44 a. m.
24/06/2020

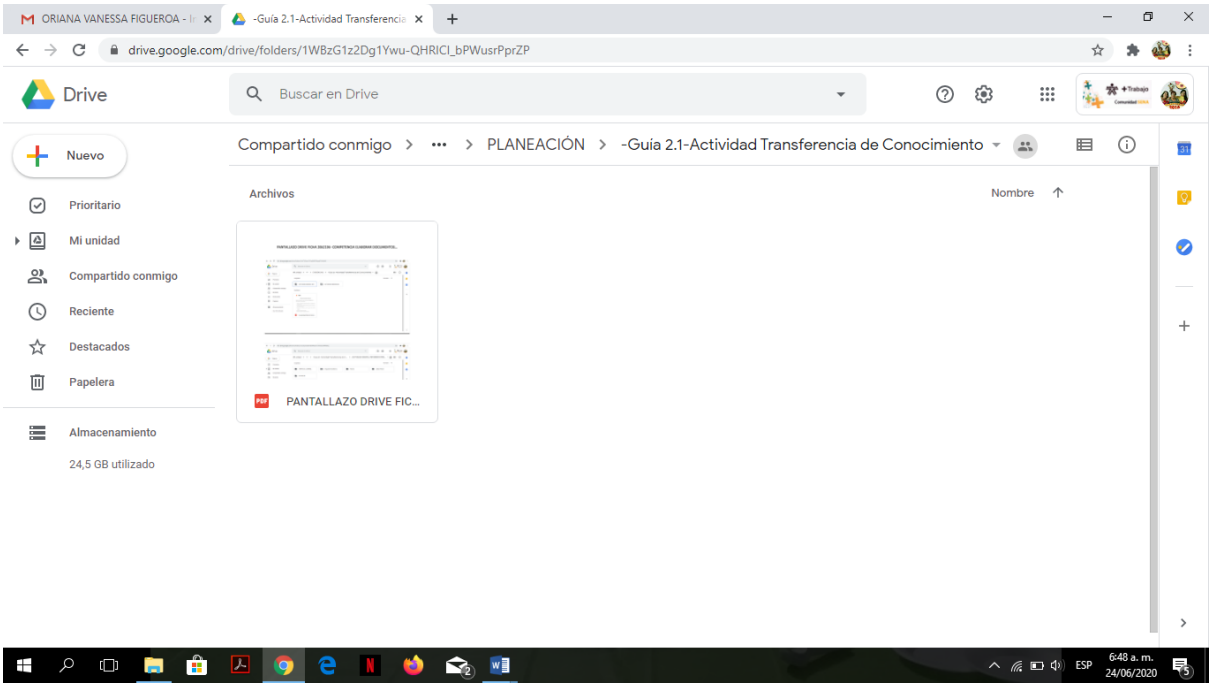

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
-Guía 2.1-Actividad Transferencia
drive.google.com/drive/folders/1aiBBButkAaoHj-qNclYb9Ek5YmayAncg
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > PLANEACIÓN > -Guía 2.1-Actividad Transferencia de Conocimiento
Archivos
Nombre
PANTALLAZO DRIVE FIC...
ESP
6:44 a. m.
24/06/2020

FICHA 2062196

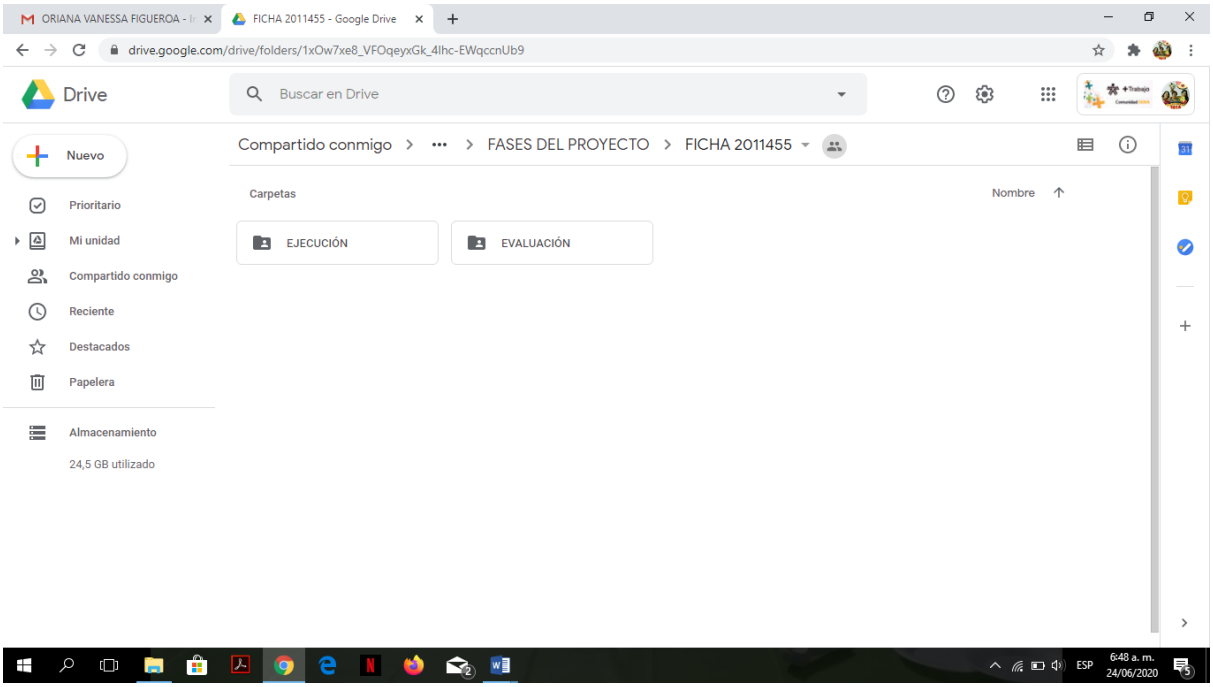


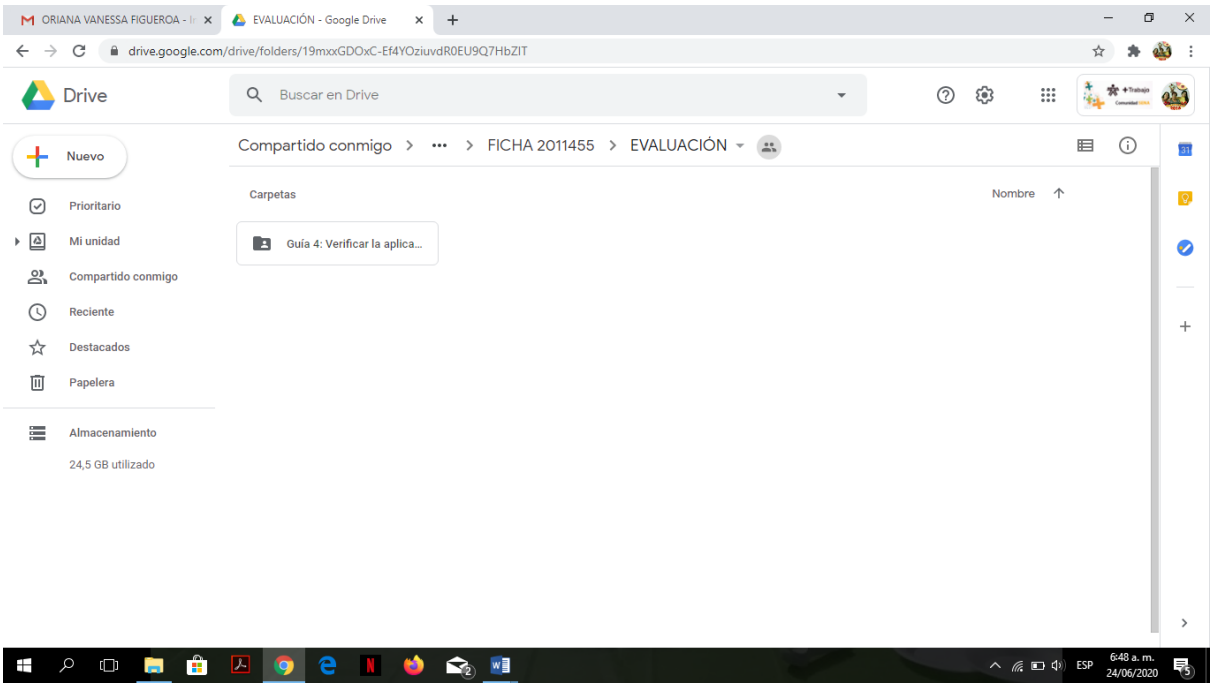


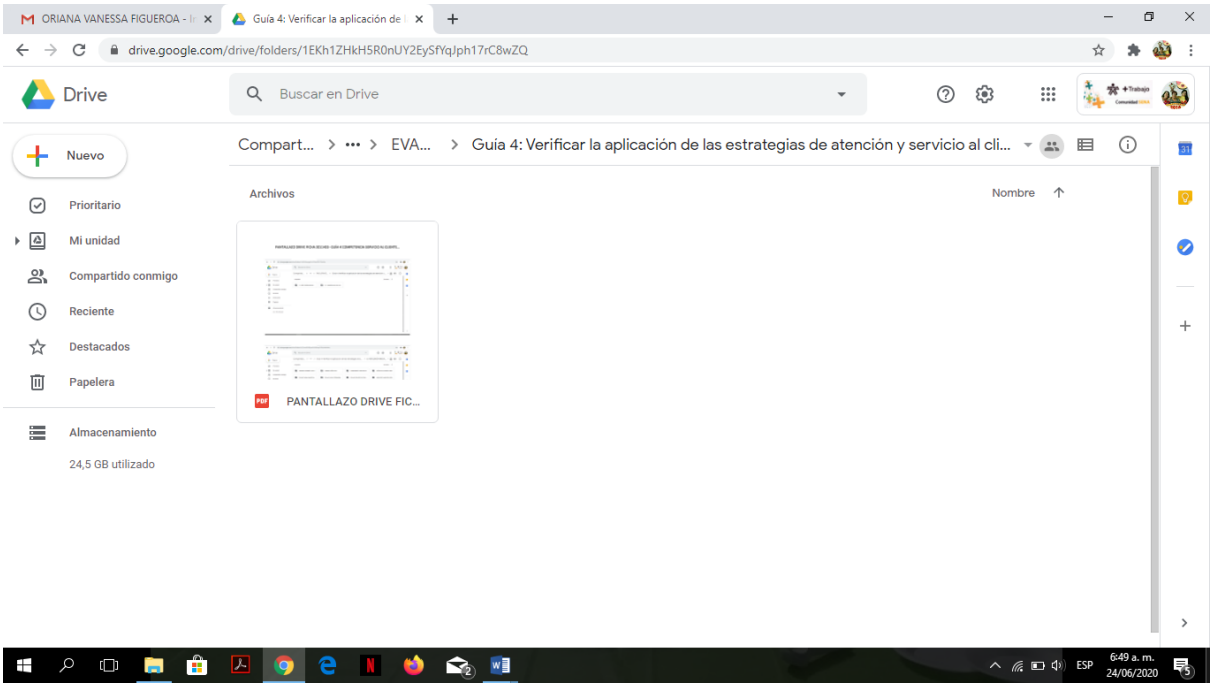

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
-Guía 2.1-Actividad Apropiación
drive.google.com/drive/folders/1cb5Pnak5e4jP22LYQVkHkEpwYkyuaBuH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > PLANEACIÓN > -Guía 2.1-Actividad Apropiación de Conocimientos
Archivos
Nombre
PANTALLAZO DRIVE FIC...
ESP
6:47 a. m.
24/06/2020

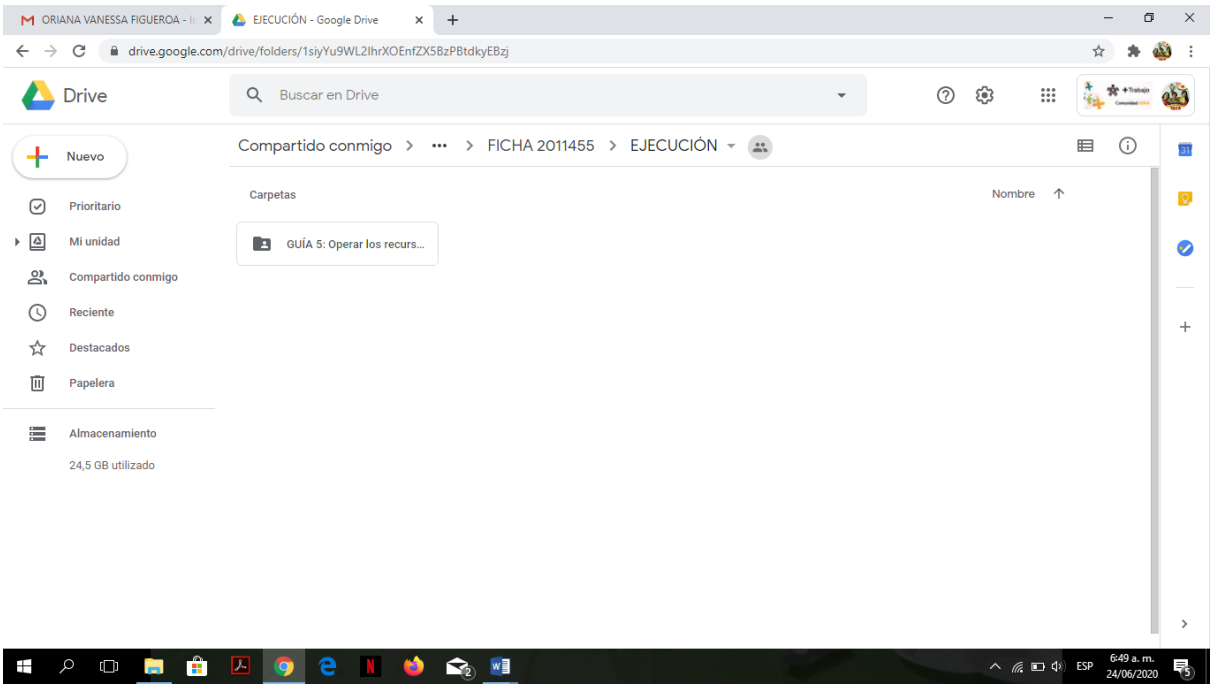

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
-Guía 2.1-Actividad Transferencia
drive.google.com/drive/folders/1WBzG1z2Dg1Ywu-QHRICI_bPWusrPprZP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > PLANEACIÓN > -Guía 2.1-Actividad Transferencia de Conocimiento
Archivos
Nombre
PANTALLAZO DRIVE FIC...
ESP
6:48 a. m.
24/06/2020

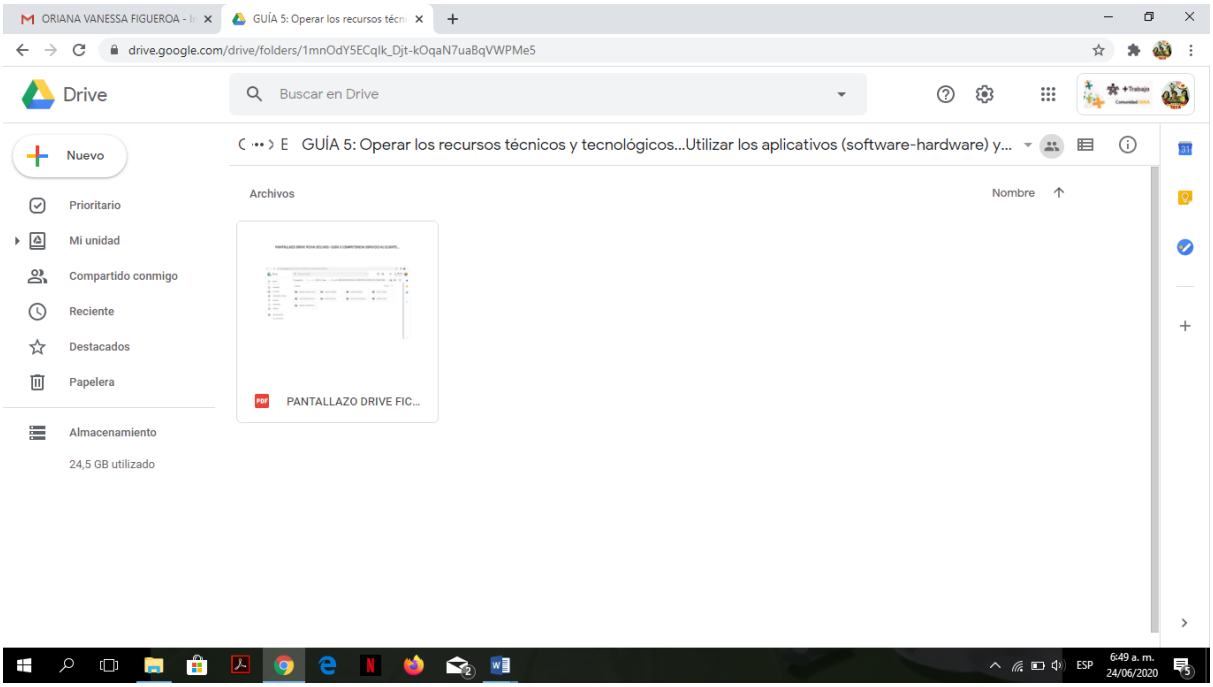
FICHA 2011455



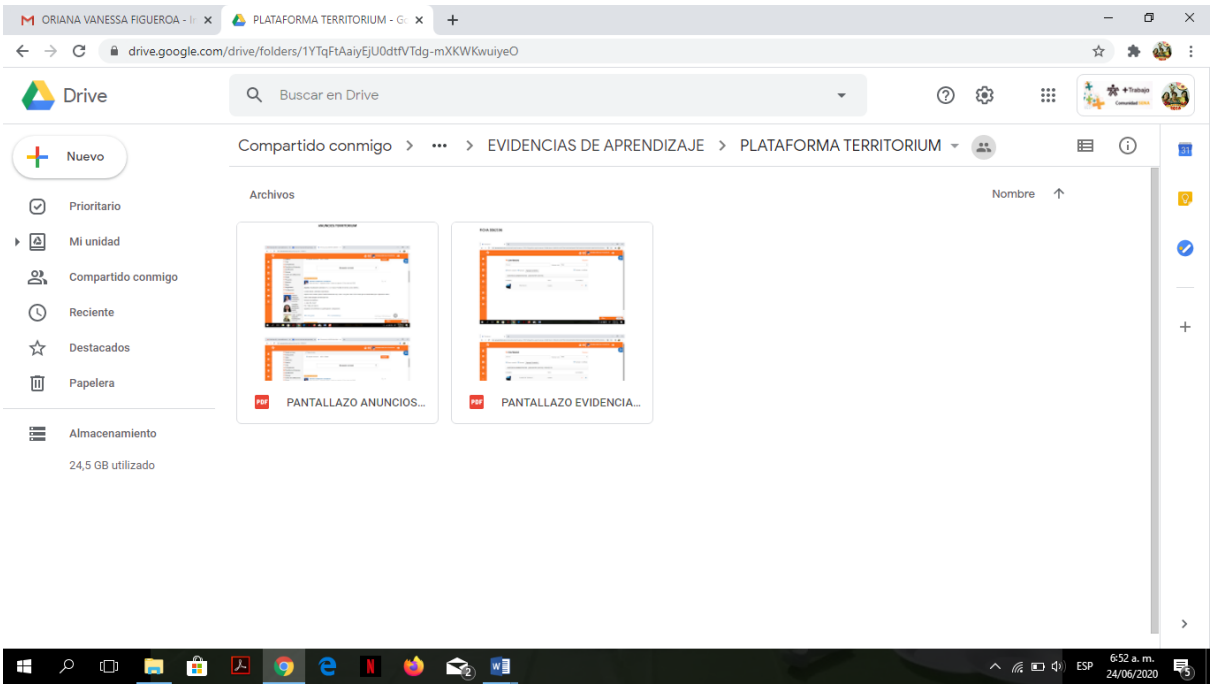


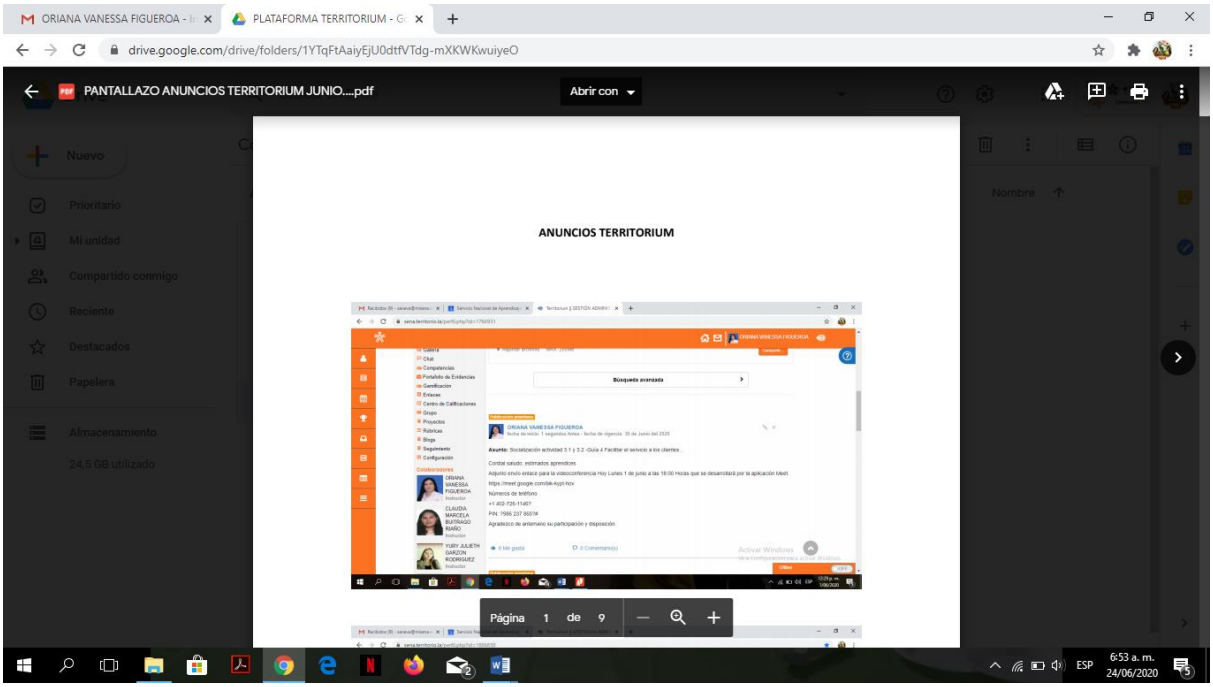

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
Guía 4: Verificar la aplicación de l
drive.google.com/drive/folders/1EKh1ZHkH5R0nUY2EySfYqJph17rC8wZQ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compart...
EVA...
Guía 4: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cli...
Archivos
Nombre
PANTALLAZO DRIVE FIC...
ESP
6:49 a. m.
24/06/2020

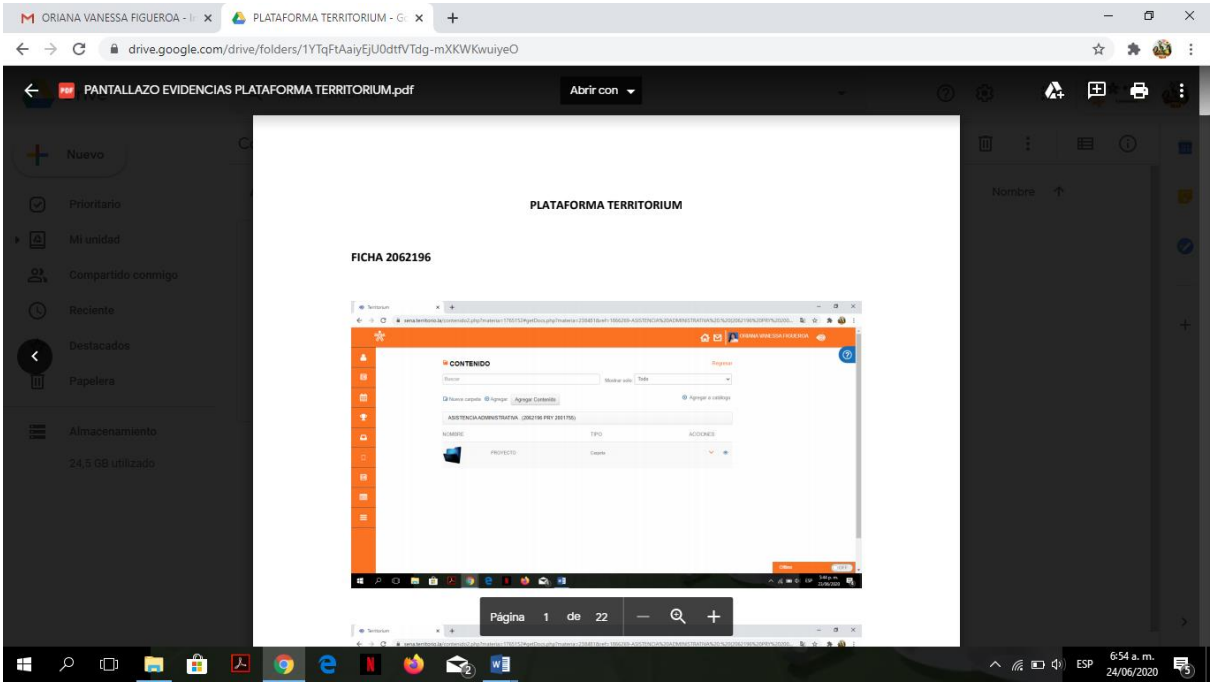

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EJECUCIÓN - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1siyYu9WL2IhrXOEnfZX5BzPBtdkyEBzj
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo
FICHA 2011455
EJECUCIÓN
Carpetas
Nombre
GUÍA 5: Operar los recurs...
ESP
6:49 a. m.
24/06/2020

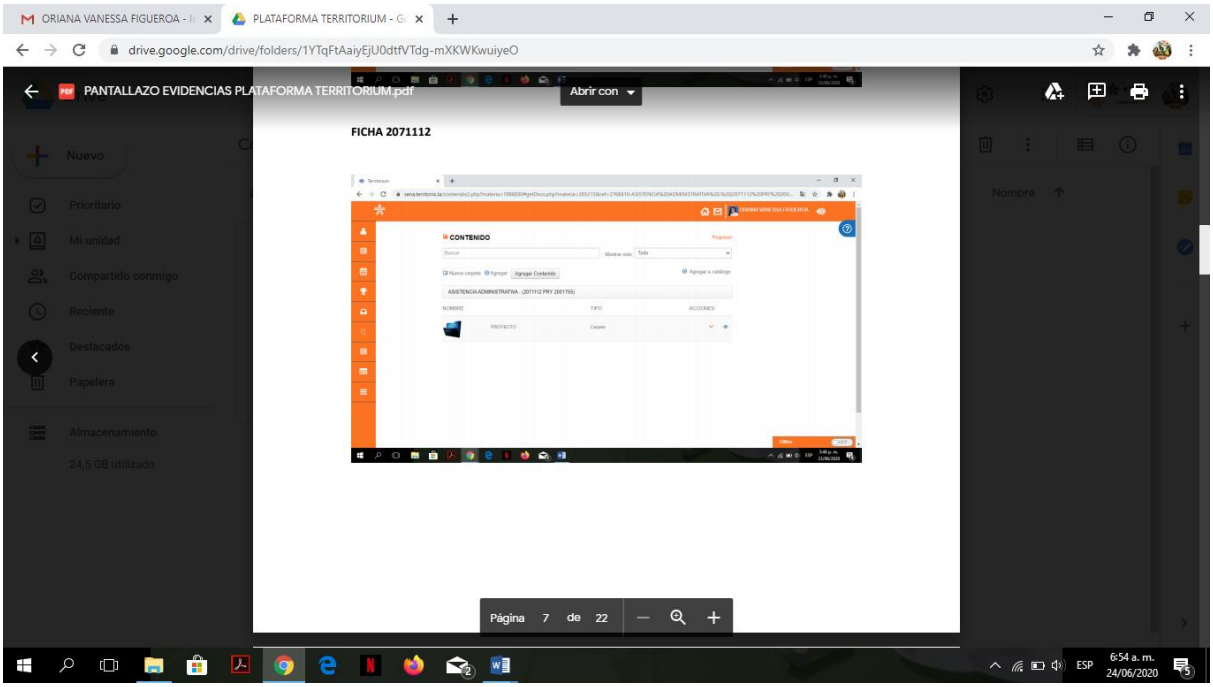


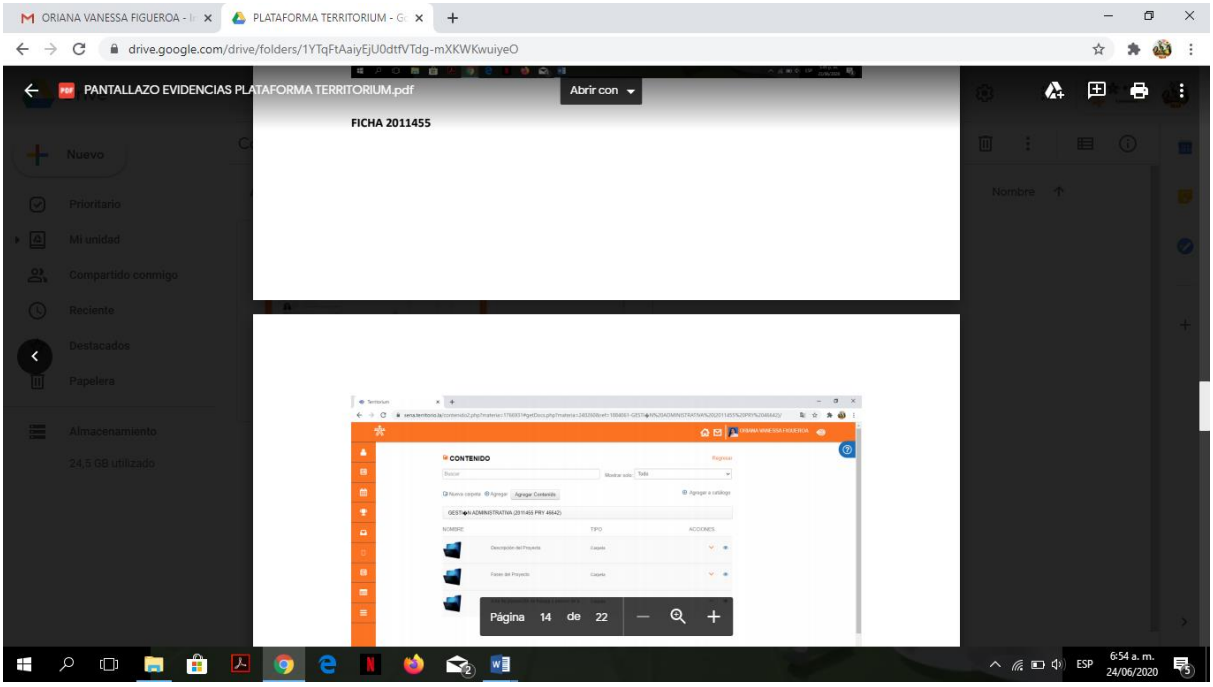
PLATAFORMA TERRITORIUM



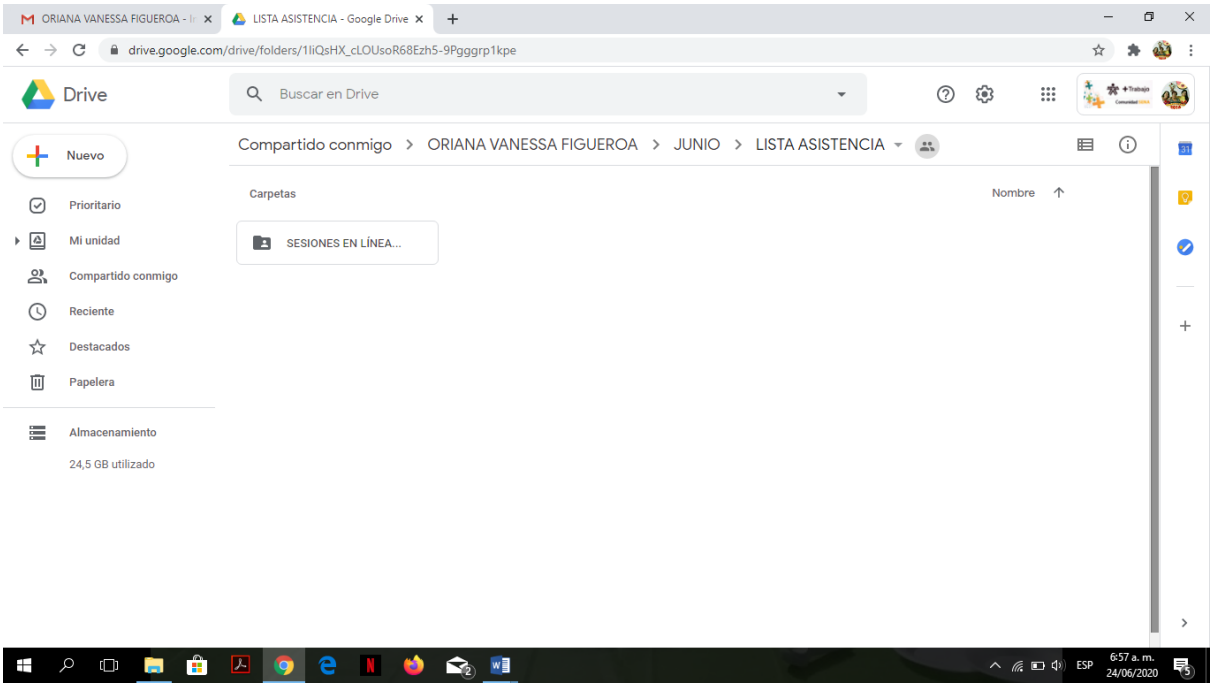

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLATAFORMA TERRITORIUM -
drive.google.com/drive/folders/1YTqFtAaiyEjU0dtfVTdg-mXKWKwuiyeO
PANTALLAZO ANUNCIOS TERRITORIUM JUNIO....pdf
Abrir con
ANUNCIOS TERRITORIUM
Página 1 de 9
ESP
6:53 a. m.
24/06/2020

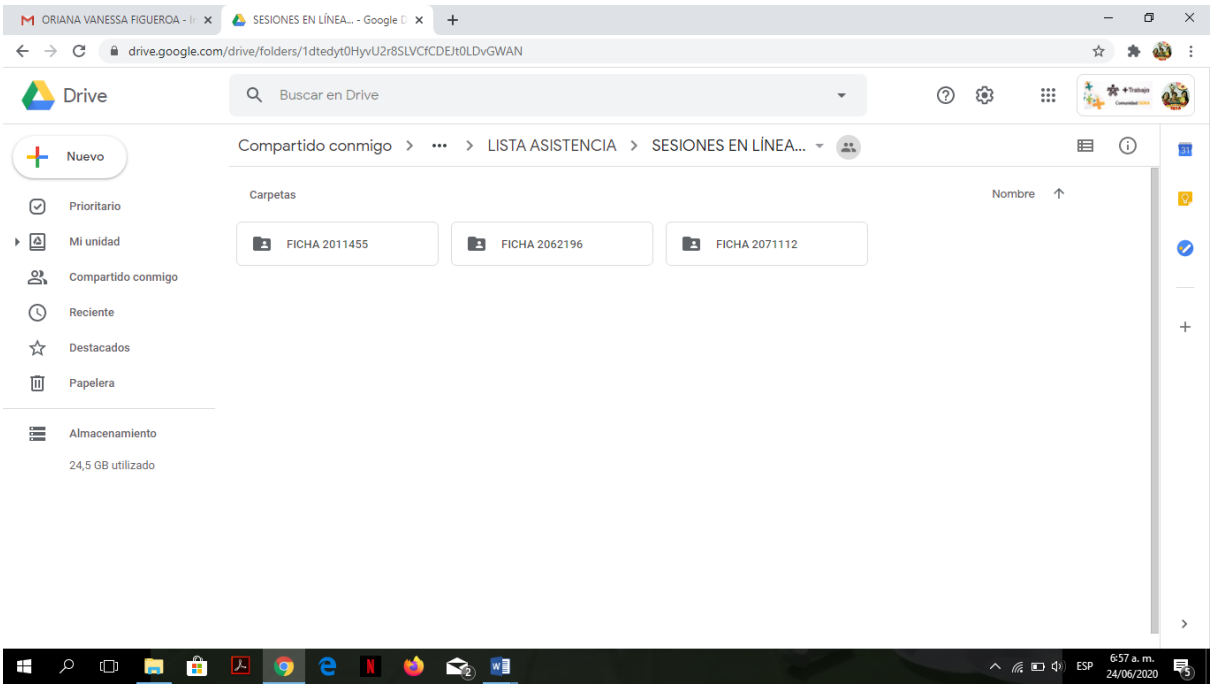

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLATAFORMA TERRITORIUM -
drive.google.com/drive/folders/1YTqFtAaiyEjU0dtfVTdg-mXKWKwuiyeO
PANTALLAZO EVIDENCIAS PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con
PLATAFORMA TERRITORIUM
FICHA 2062196
Página 1 de 22
ESP
6:54 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLATAFORMA TERRITORIUM -
drive.google.com/drive/folders/1YTqFtAaiyEjU0dtfVTdg-mXKWKwuiyeO
PANTALLAZO EVIDENCIAS PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con
FICHA 2071112
CONTENIDO
Página 7 de 22
ESP
6:54 a. m.
24/06/2020

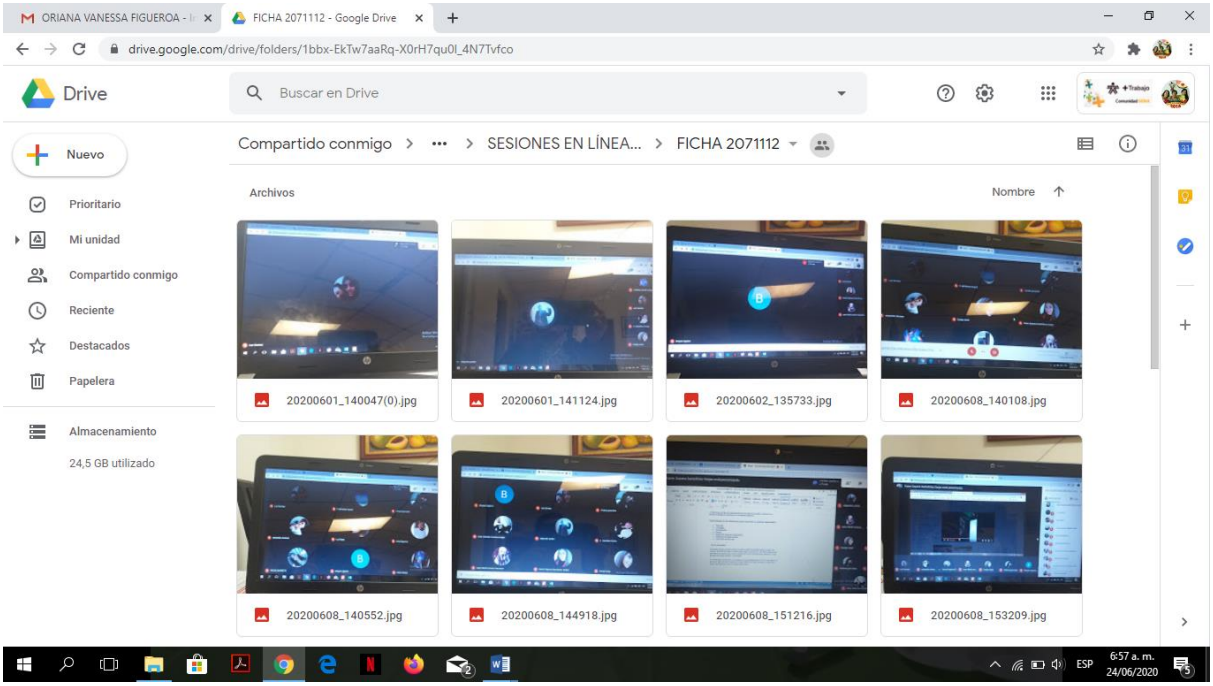

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLATAFORMA TERRITORIUM -
drive.google.com/drive/folders/1YTqFtAaiyEjU0dtfVTdg-mXKWKwuiyeO
PANTALLAZO EVIDENCIAS PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con
FICHA 2011455
CONTENIDO
Página 14 de 22
ESP
6:54 a. m.
24/06/2020

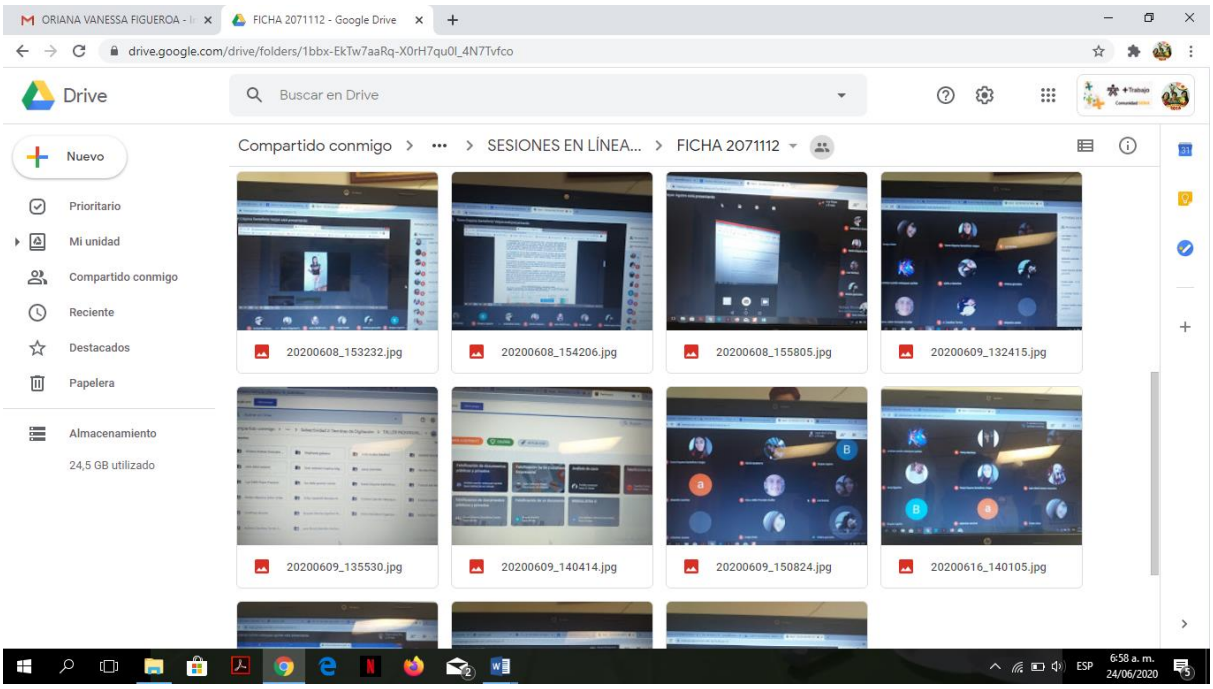
SESIONES EN LÍNEA

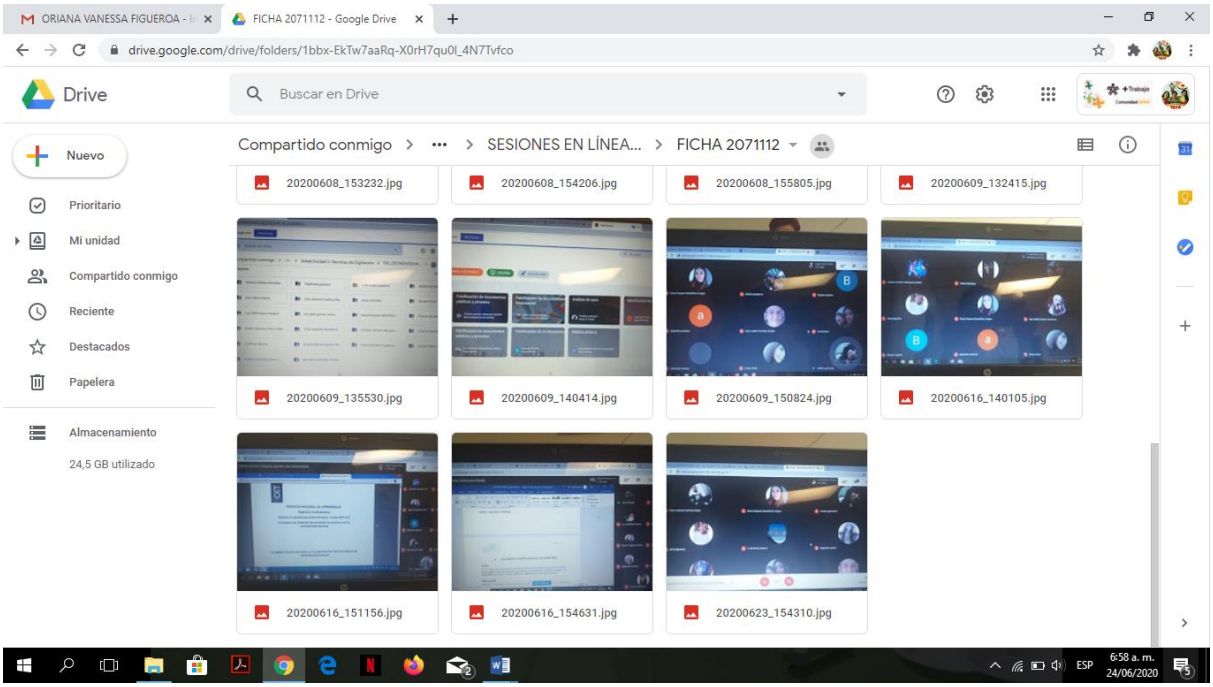




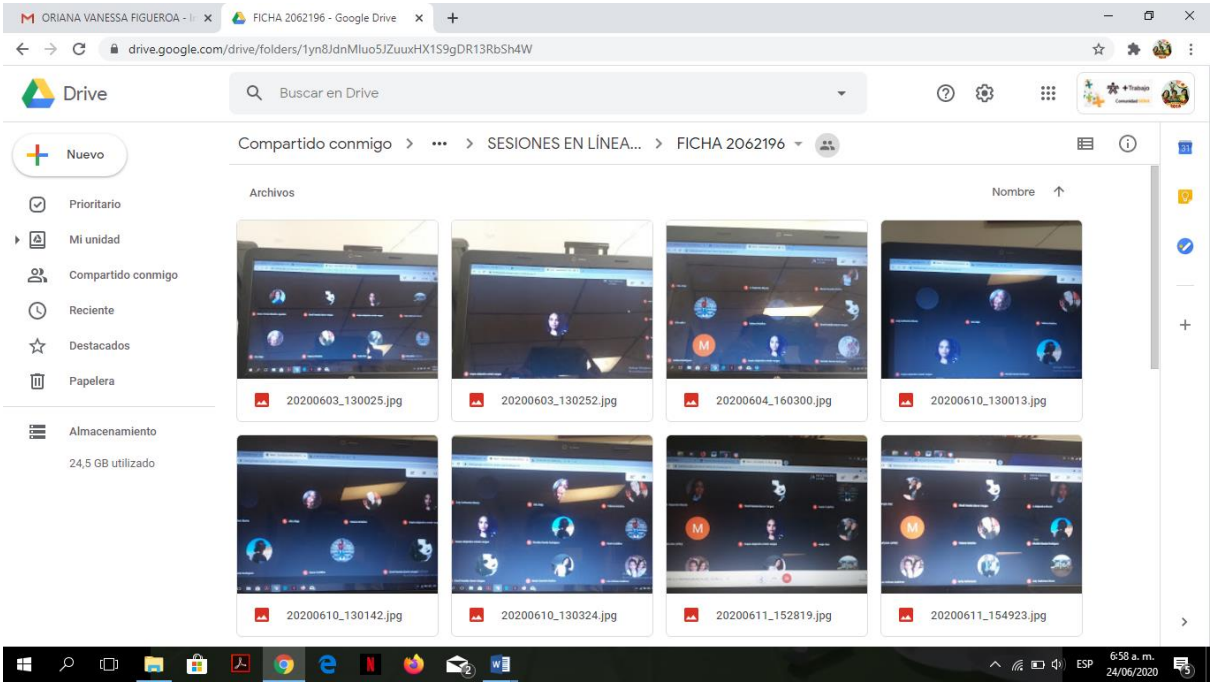
FICHA 2071112

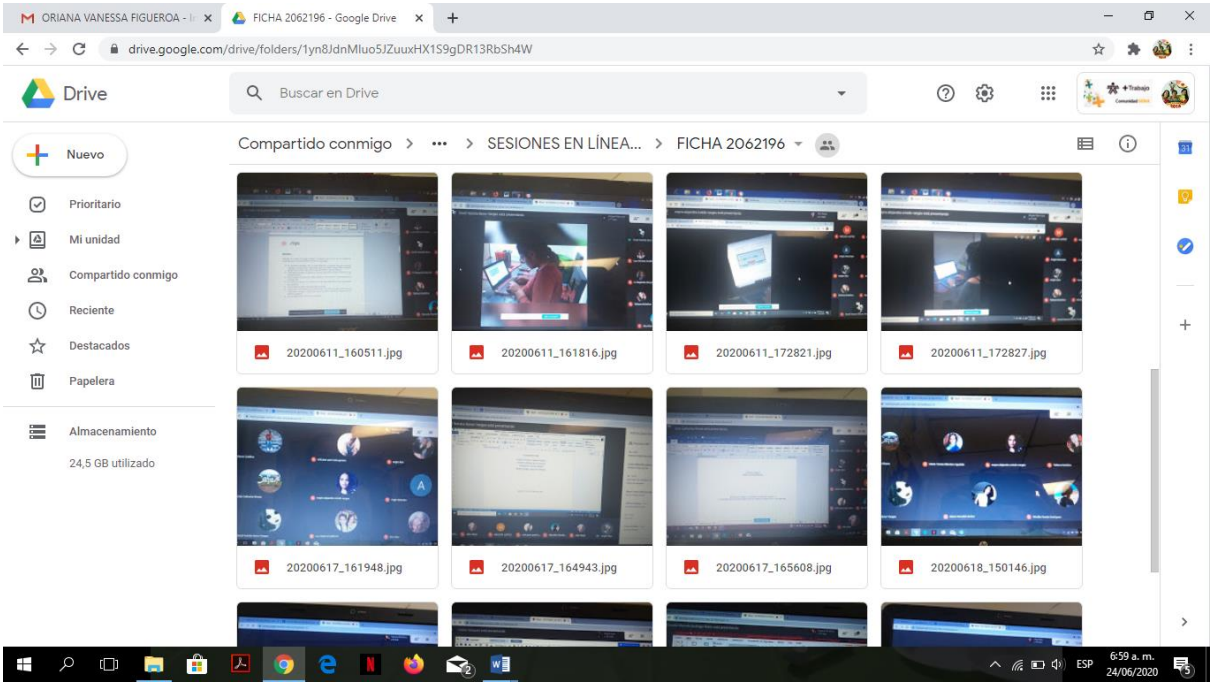


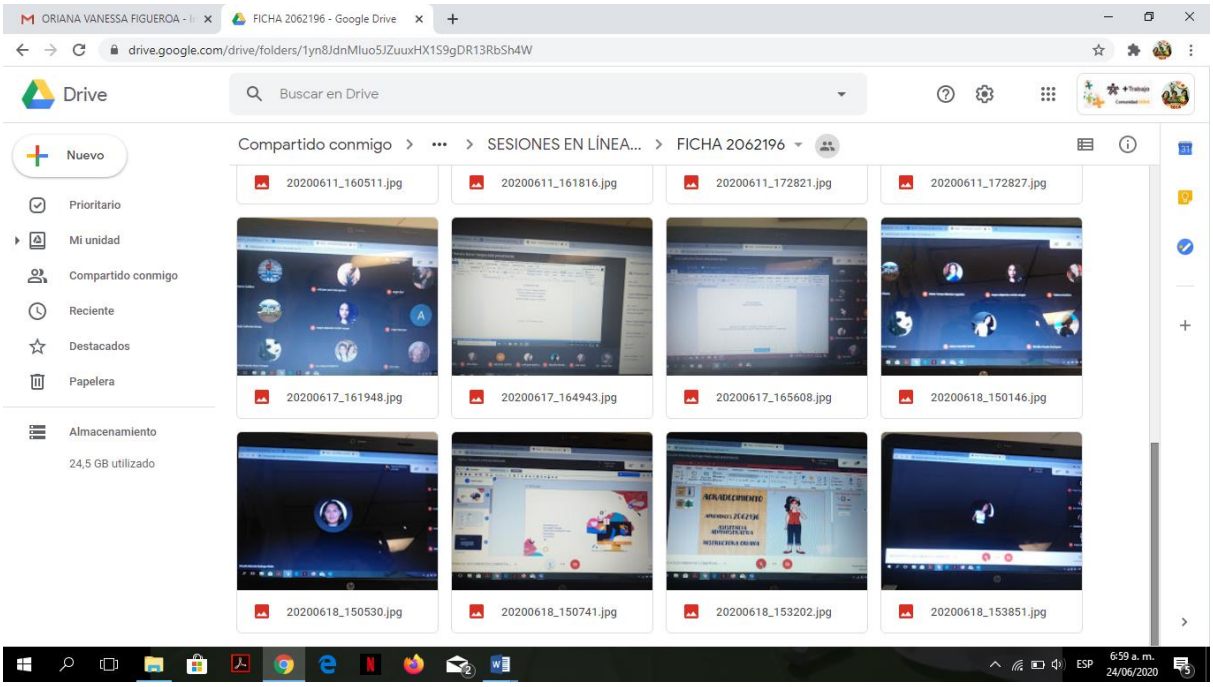




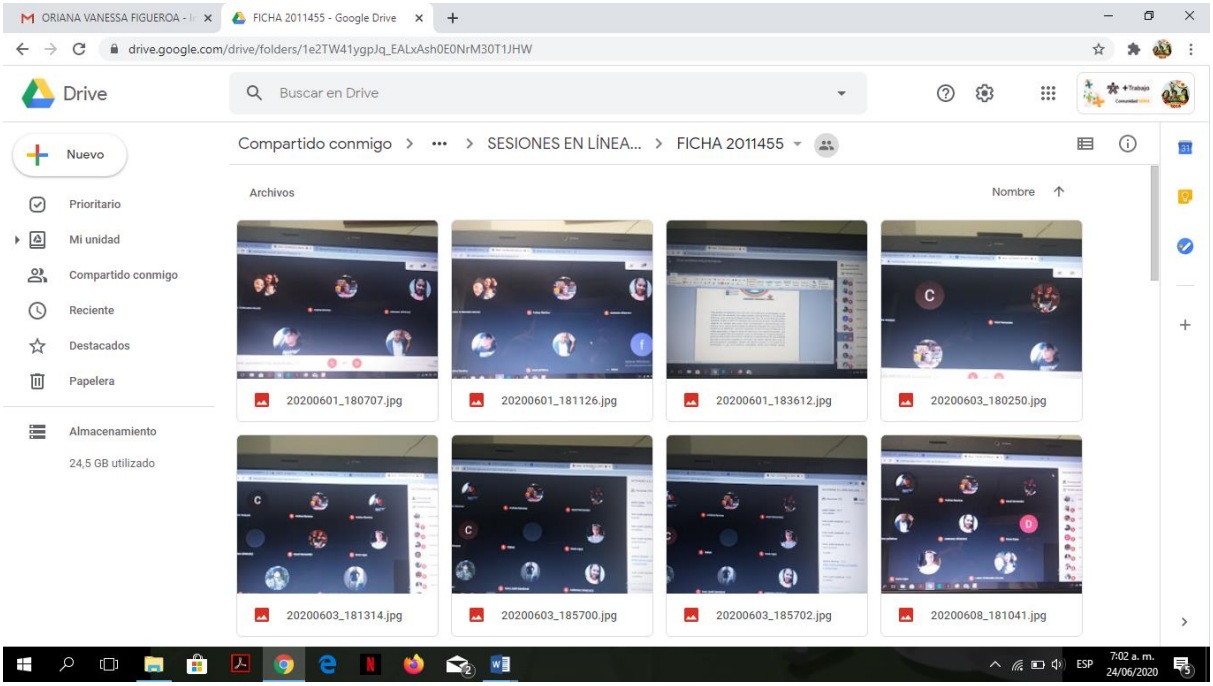
FICHA 2062196

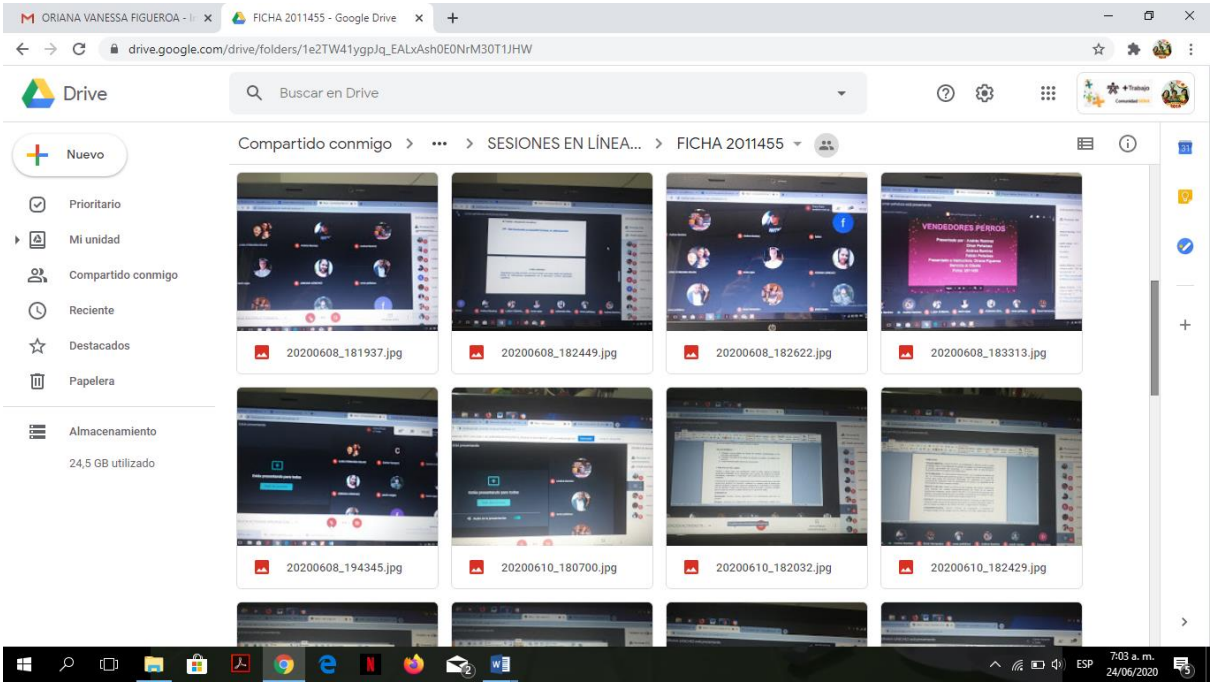


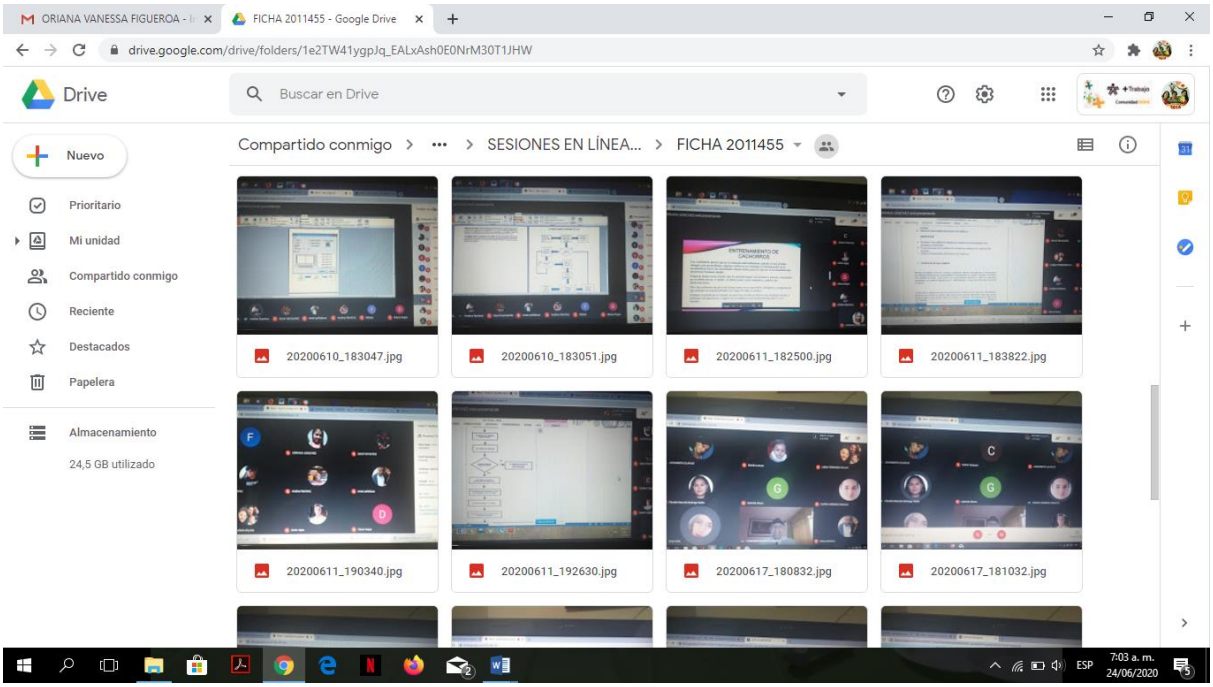

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1yn8JdnMluo5JZuuxHX1S9gDR13RbSh4W
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SESIONES EN LÍNEA... > FICHA 2062196
20200611_160511.jpg
20200611_161816.jpg
20200611_172821.jpg
20200611_172827.jpg
20200617_161948.jpg
20200617_164943.jpg
20200617_165608.jpg
20200618_150146.jpg
ESP
6:59 a. m.
24/06/2020

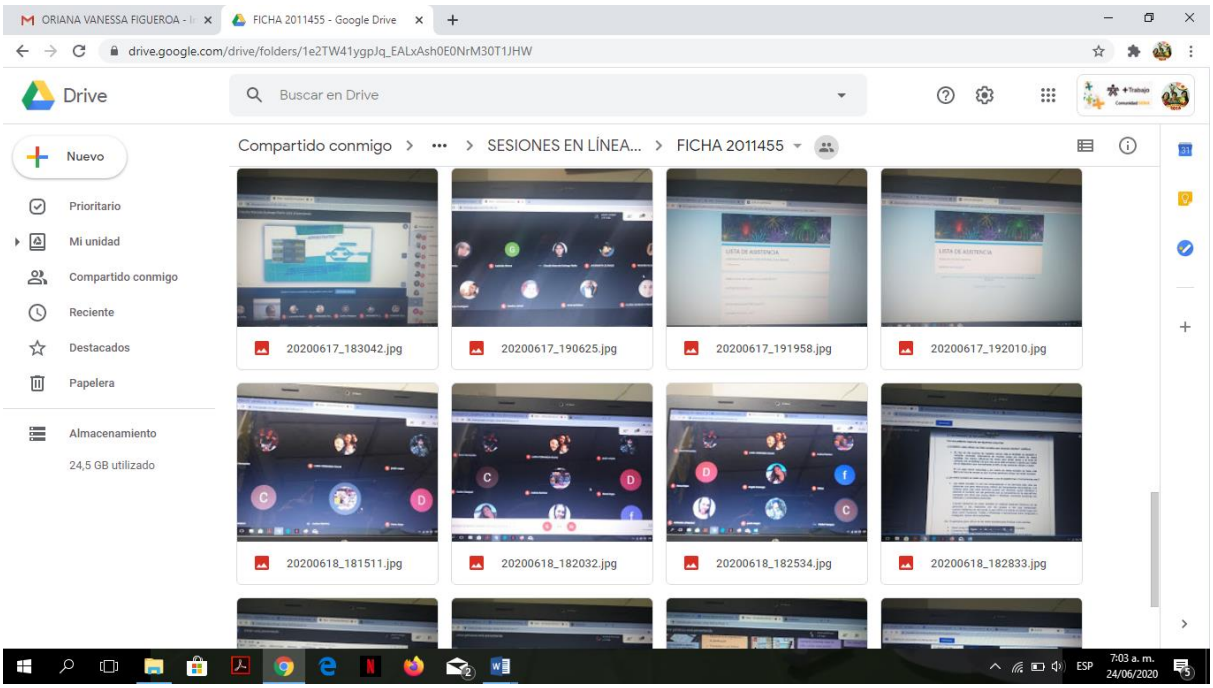

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1yn8JdnMluo5JZuuxHX1S9gDR13RbSh4W
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SESIONES EN LÍNEA... > FICHA 2062196
20200611_160511.jpg
20200611_161816.jpg
20200611_172821.jpg
20200611_172827.jpg
20200617_161948.jpg
20200617_164943.jpg
20200617_165608.jpg
20200618_150146.jpg
20200618_150530.jpg
20200618_150741.jpg
20200618_153202.jpg
20200618_153851.jpg
ESP
6:59 a. m.
24/06/2020

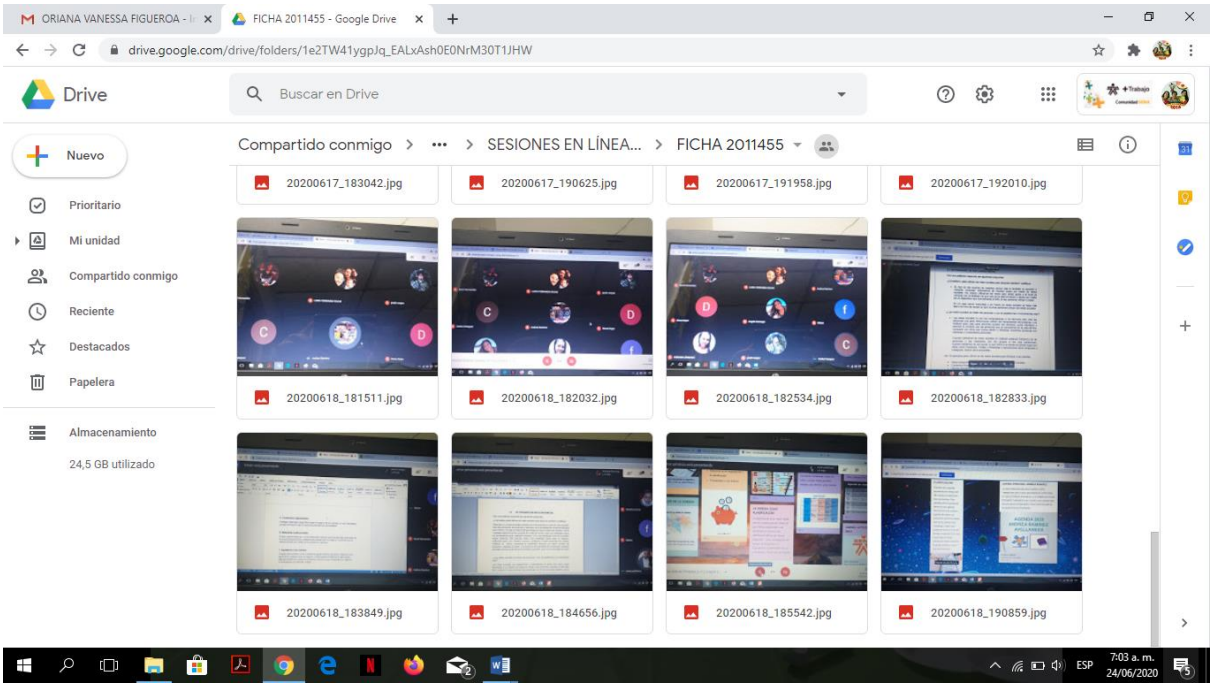
FICHA 2011455



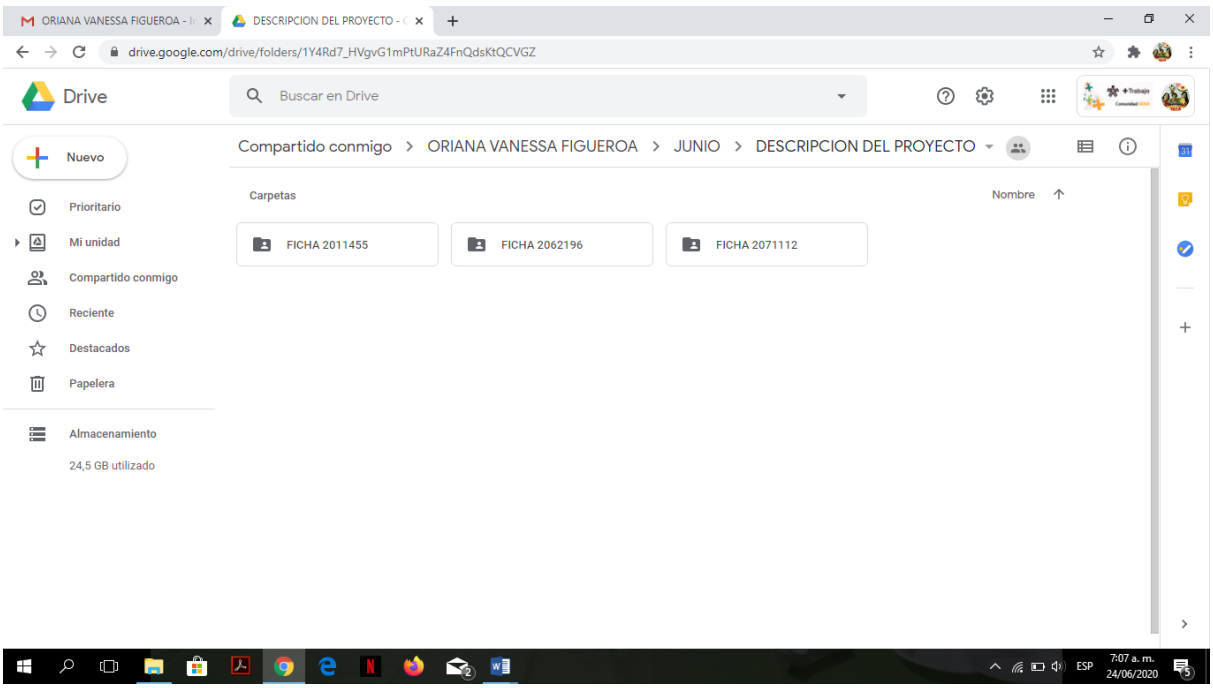



ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1e2TW41ygpJq_EALxAsh0E0NrM30T1JHW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SESIONES EN LÍNEA... > FICHA 2011455
20200610_183047.jpg
20200610_183051.jpg
20200611_182500.jpg
20200611_183822.jpg
20200611_190340.jpg
20200611_192630.jpg
20200617_180832.jpg
20200617_181032.jpg
ESP
7:03 a. m.
24/06/2020

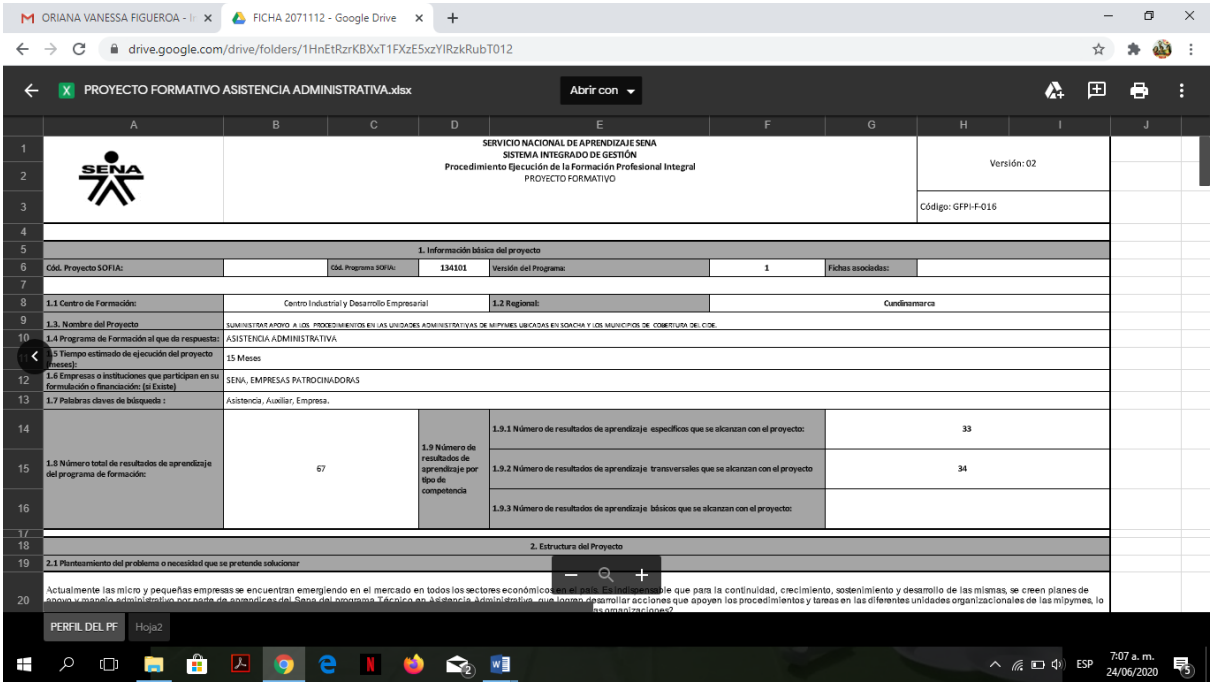

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1e2TW41ygpJq_EALxAsh0E0NrM30T1JHW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SESIONES EN LÍNEA... > FICHA 2011455
20200617_183042.jpg
20200617_190625.jpg
20200617_191958.jpg
20200617_192010.jpg
20200618_181511.jpg
20200618_182032.jpg
20200618_182534.jpg
20200618_182833.jpg
ESP
7:03 a. m.
24/06/2020



DESCRIPCIÓN PROYECTO

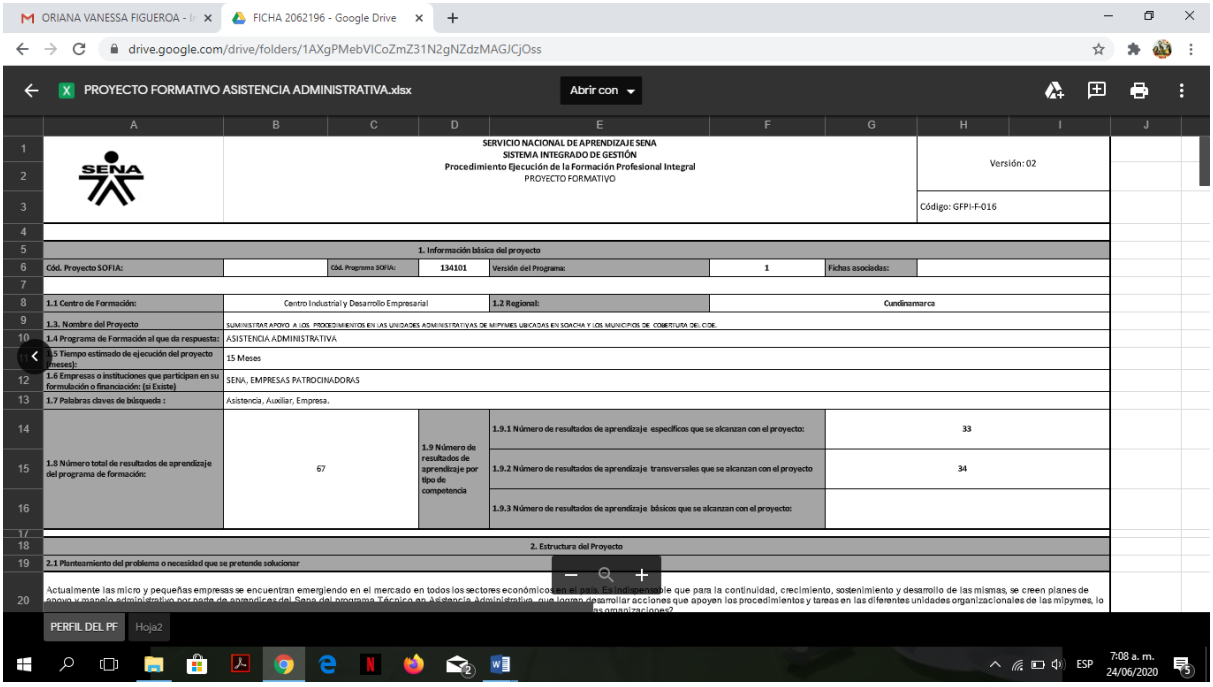


FICHA 2071112



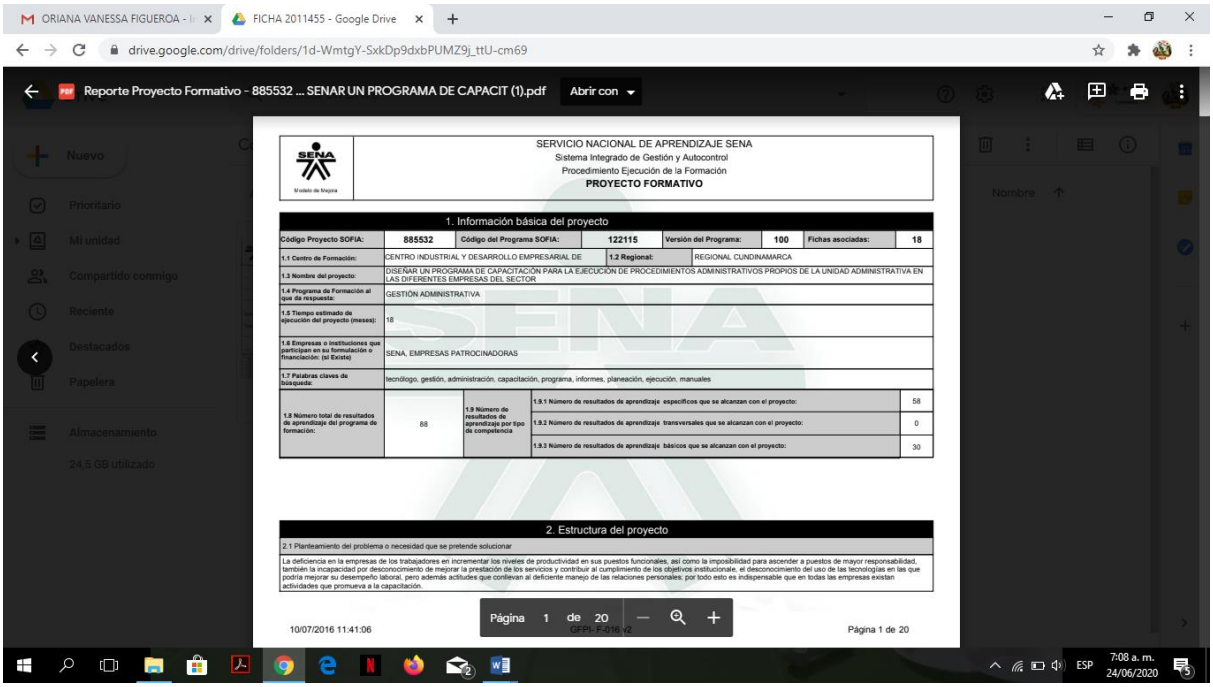
				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO			Versión: 02		
							Código: GFPI-F-016		
				1. Información básica del proyecto					
	Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:		
	1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca			
	1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CDE.							
	1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
	1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses							
	1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS							
	1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.							
	1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67		1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	33			
					1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	34			
					1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				
				2. Estructura del Proyecto					
	2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar								
	Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes, lo								

FICHA 2062196



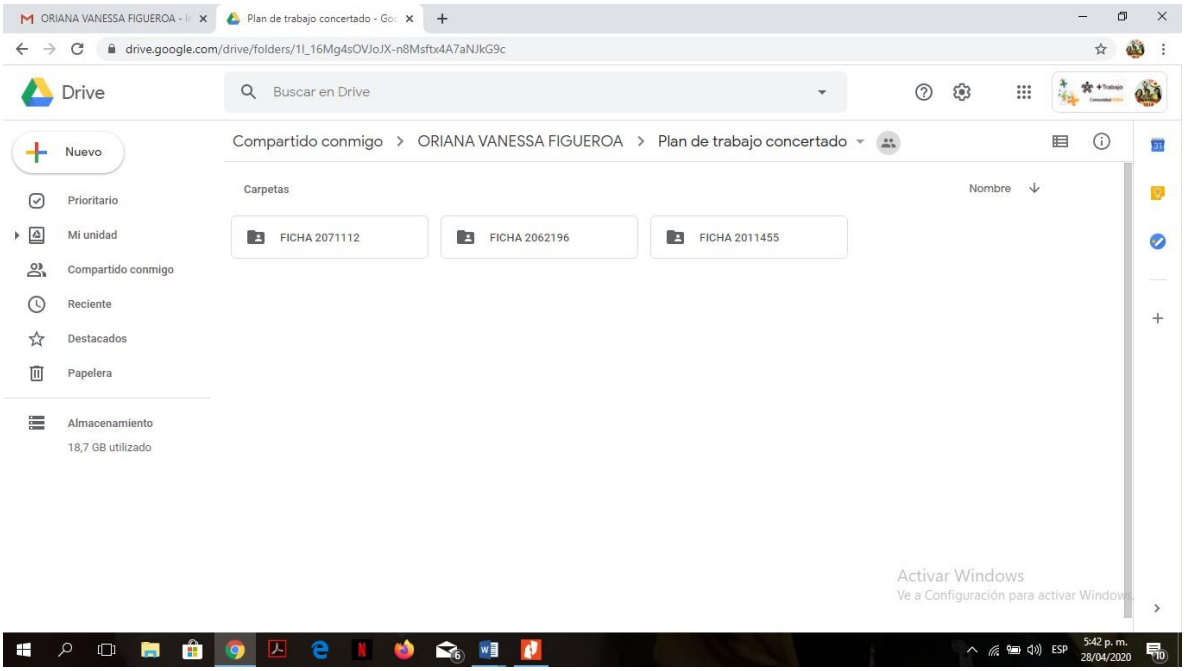
				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO			Versión: 02		
							Código: GFPI-F-016		
				1. Información básica del proyecto					
	Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:		
	1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca			
	1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CDE.							
	1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
	1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses							
	1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS							
	1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.							
	1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67		1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	33			
					1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	34			
					1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				
				2. Estructura del Proyecto					
	2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar								
	Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes, lo								

FICHA 2011455

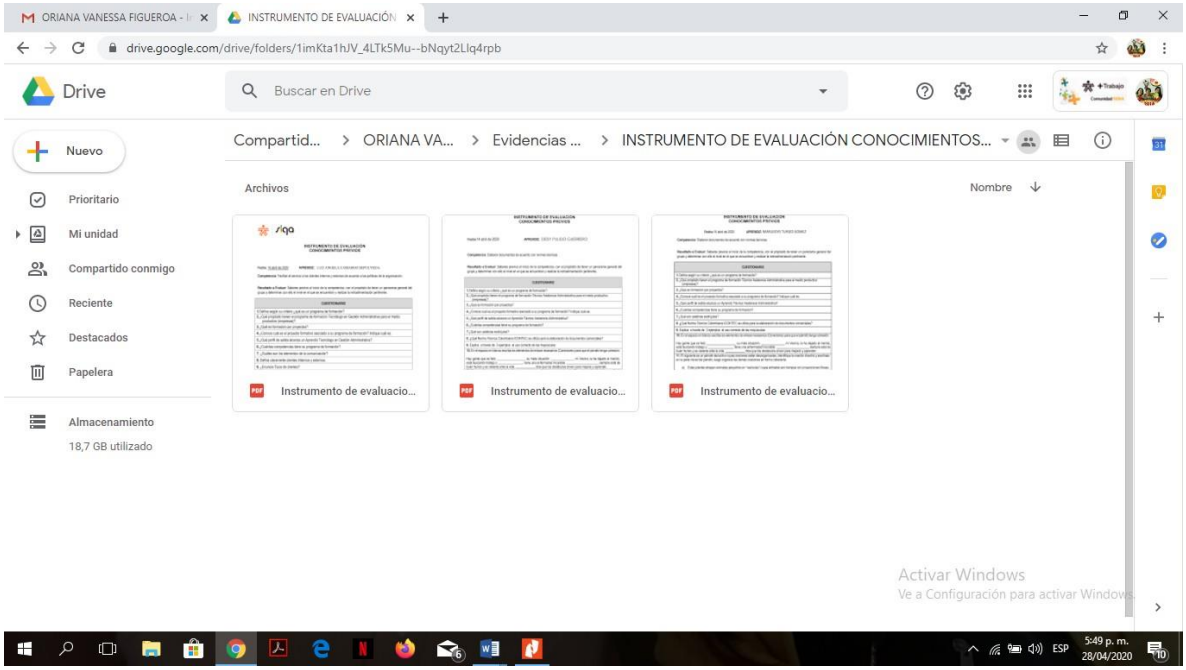


OBLIGACIÓN 3:

PLAN DE TRABAJO

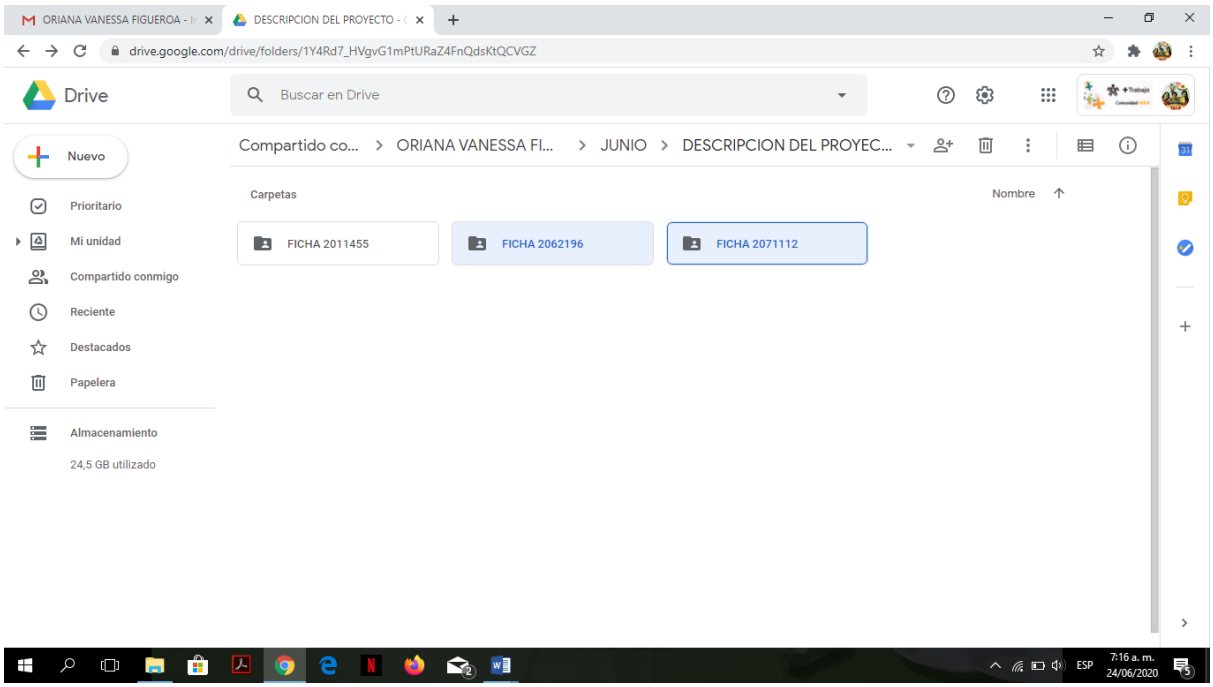


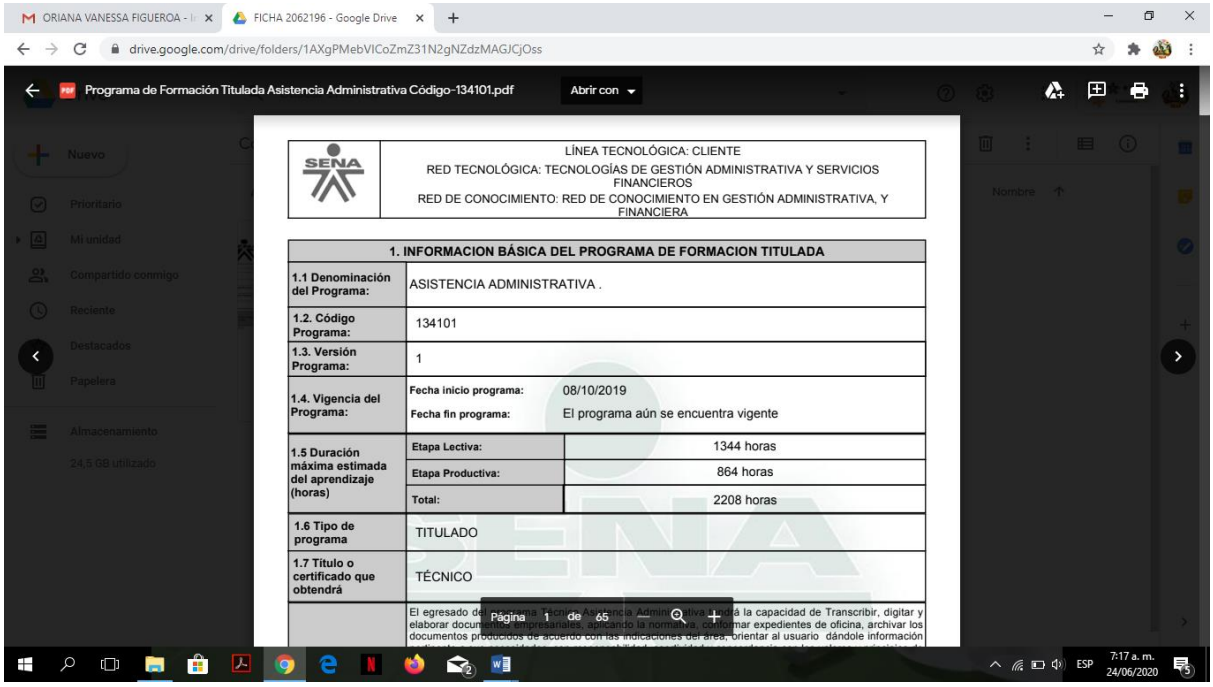
CONOCIMIENTOS PREVIOS



OBLIGACIÓN 4:

FICHA 2062196 Y 2071112



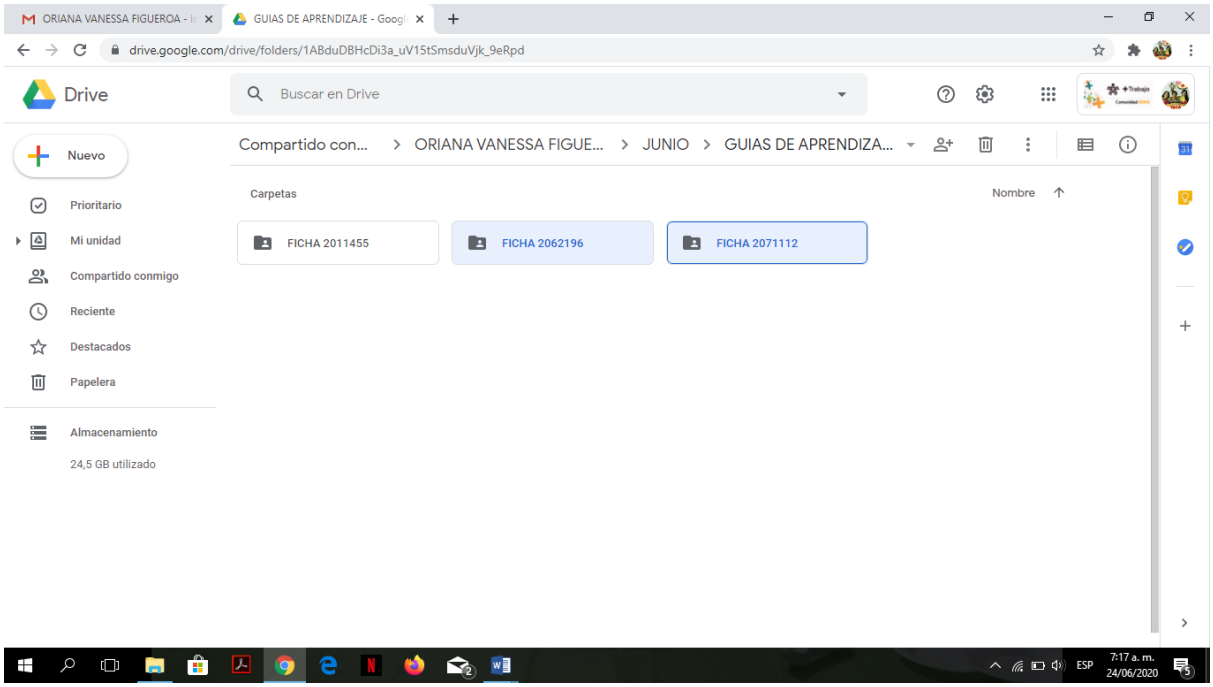


Programa de Formación Titulada Asistencia Administrativa Código-134101.pdf

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	08/10/2019
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El egresado del [illegible] Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información	

Página 1 de 65



GUIAS DE APRENDIZAJE - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1ABduDBHcDi3a_uV15tSmsduVjk_9eRpd

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

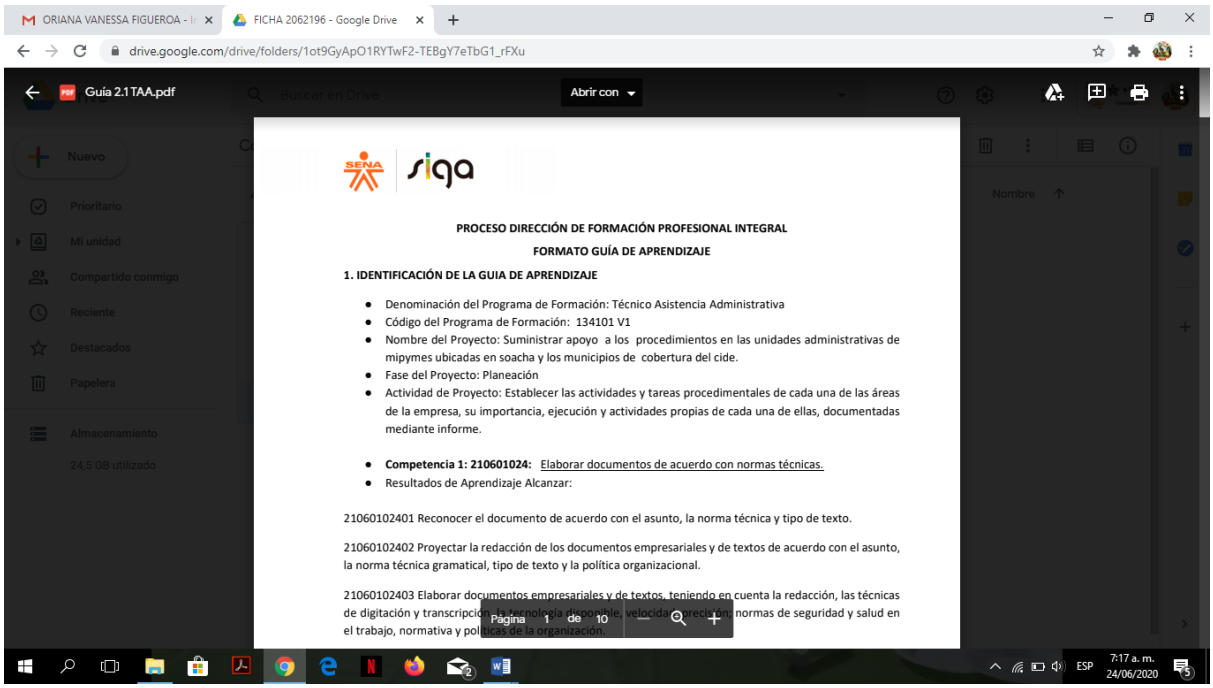
Compartido con... > ORIANA VANESSA FIGUE... > JUNIO > GUIAS DE APRENDIZA...

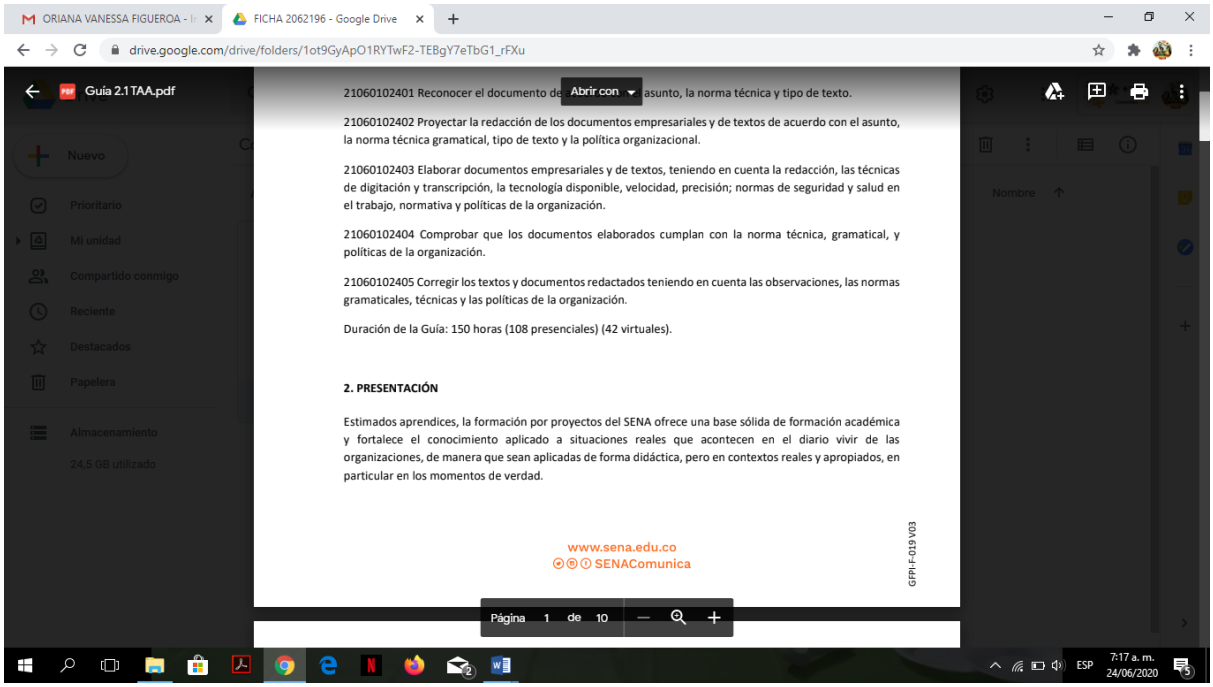
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado

Carpetas

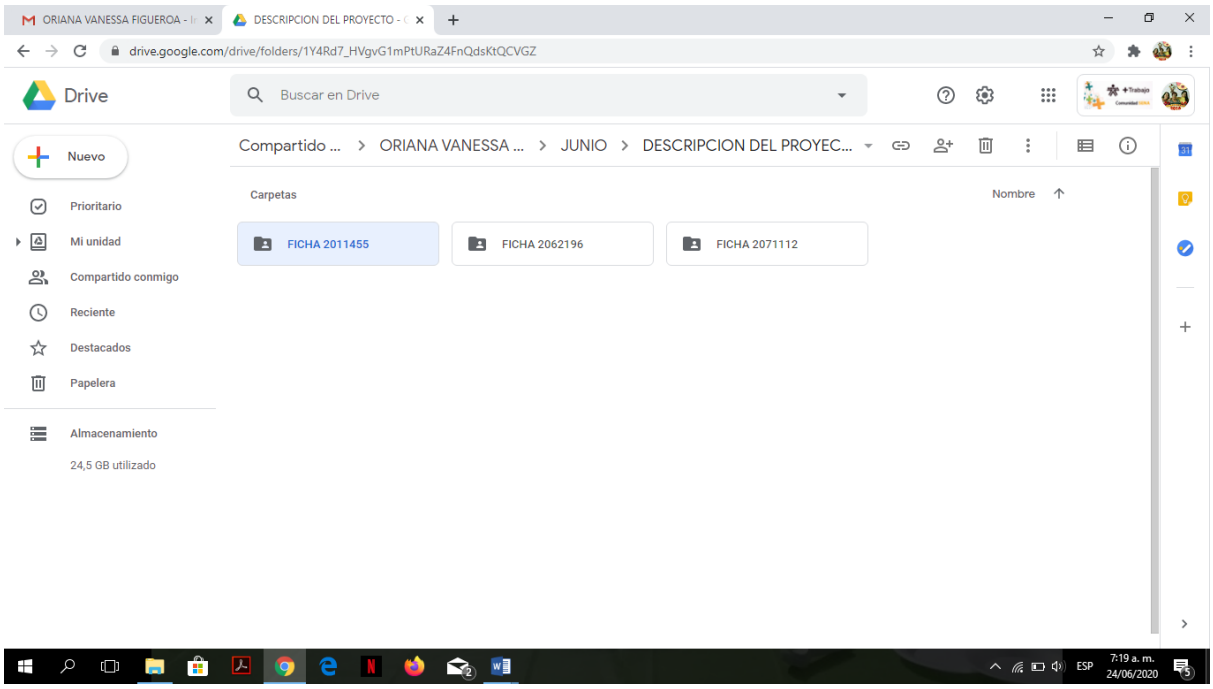
Nombre

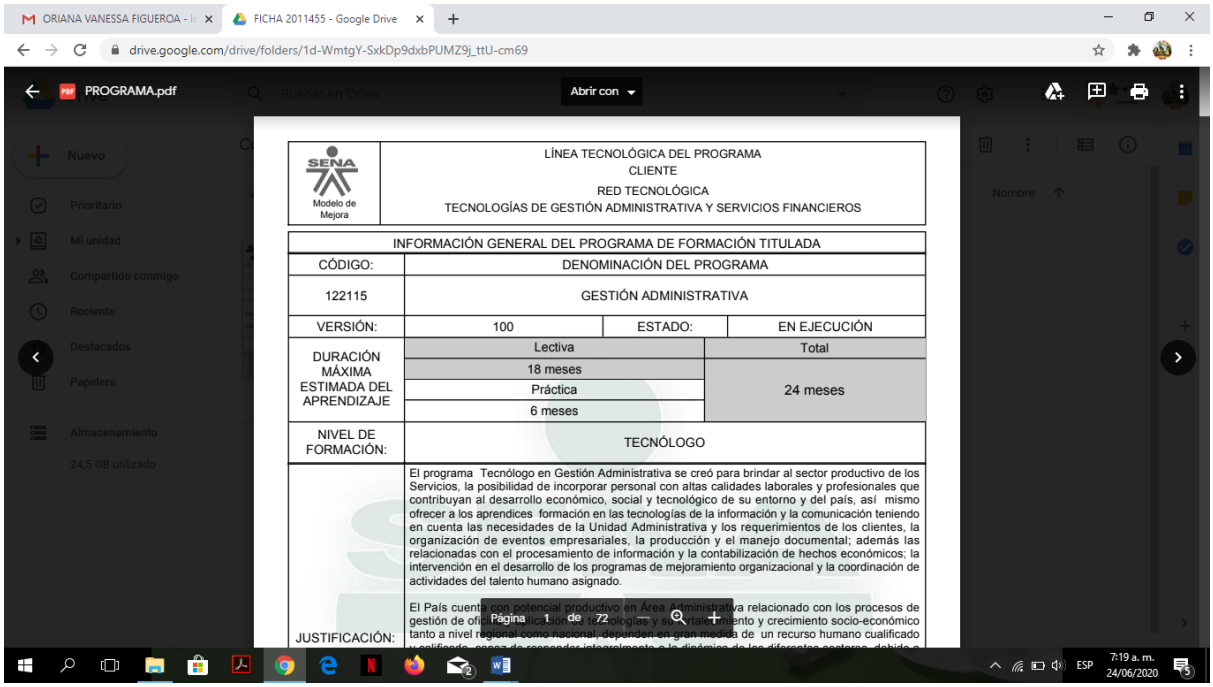
FICHA 2011455
FICHA 2062196
FICHA 2071112

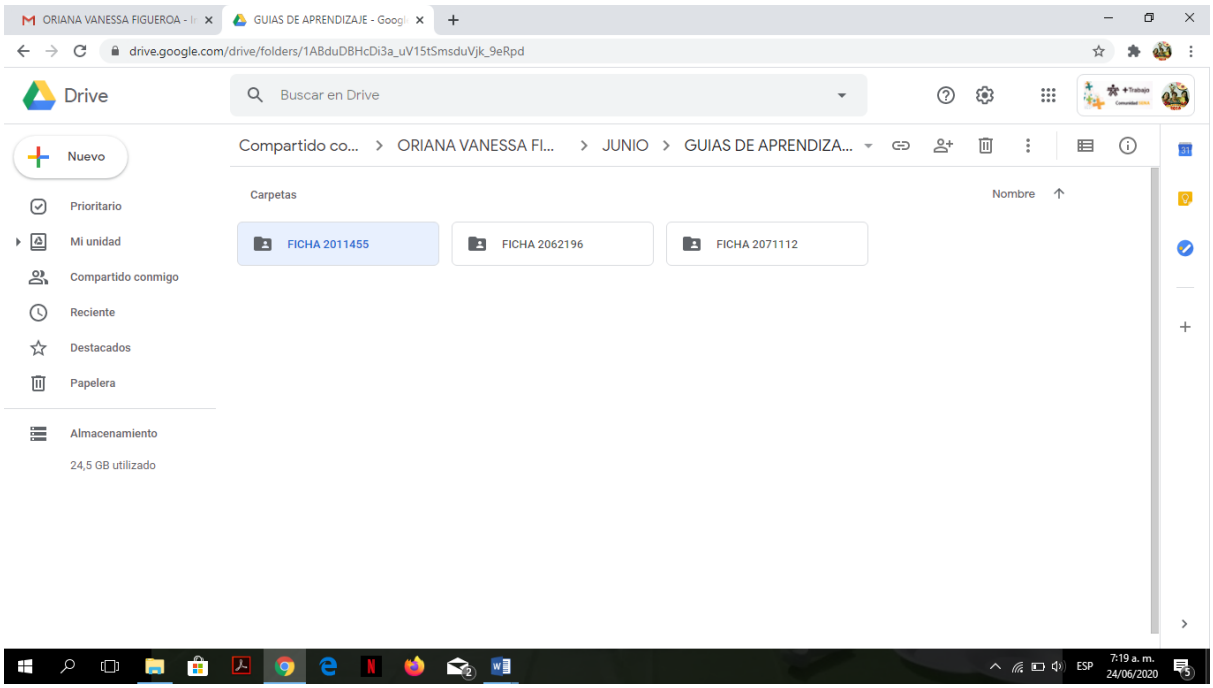

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1ot9GyApO1RYTwF2-TEBgY7eTbG1_rFXu
Guía 2.1 TAA.pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Nombre
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación: 134101 V1
Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en soacha y los municipios de cobertura del cide.
Fase del Proyecto: Planeación
Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
Competencia 1: 210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
Página 1 de 10
ESP
7:17 a. m.
24/06/2020

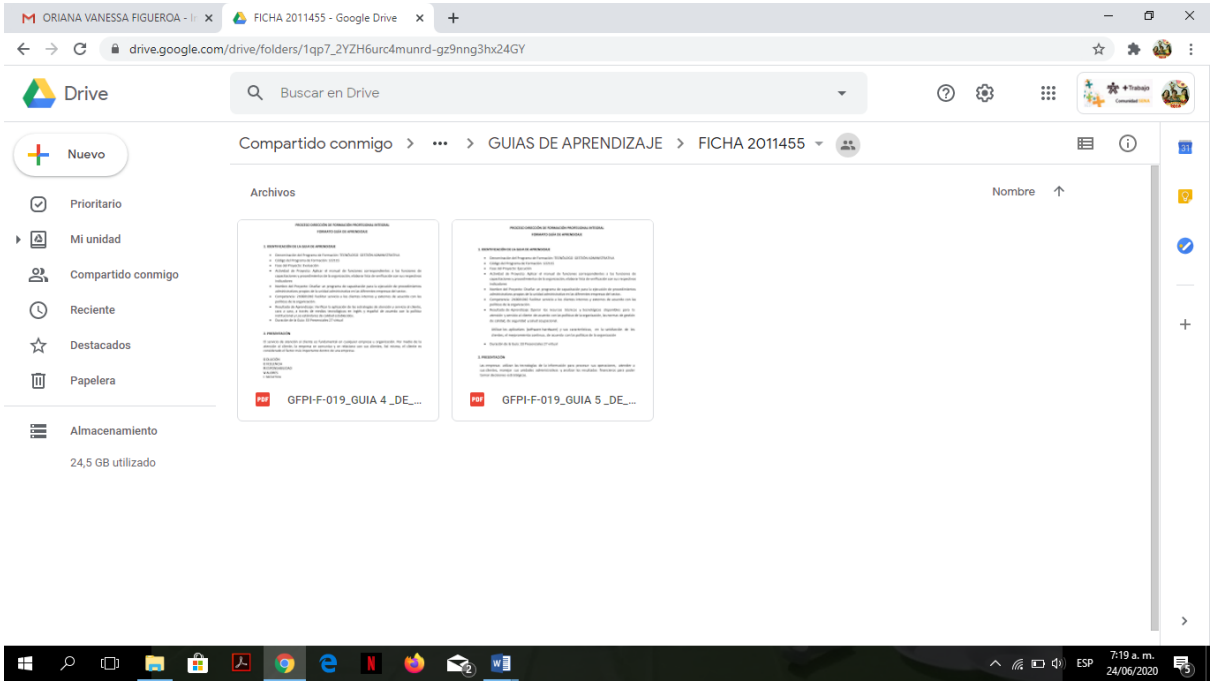

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1ot9GyApO1RYTwF2-TEBgY7eTbG1_rFXu
Guía 2.1 TAA.pdf
Abrir con
21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Duración de la Guía: 150 horas (108 presenciales) (42 virtuales).
2. PRESENTACIÓN
Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03
Página 1 de 10
ESP
7:17 a. m.
24/06/2020

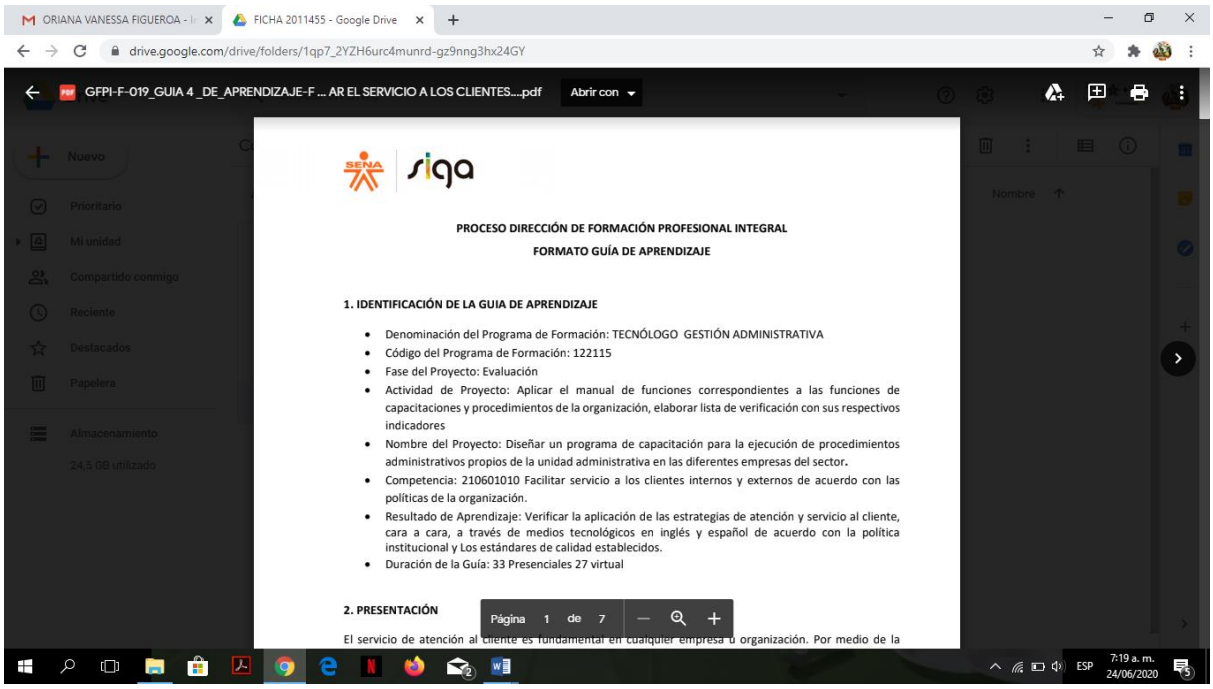
FICHA 2011455

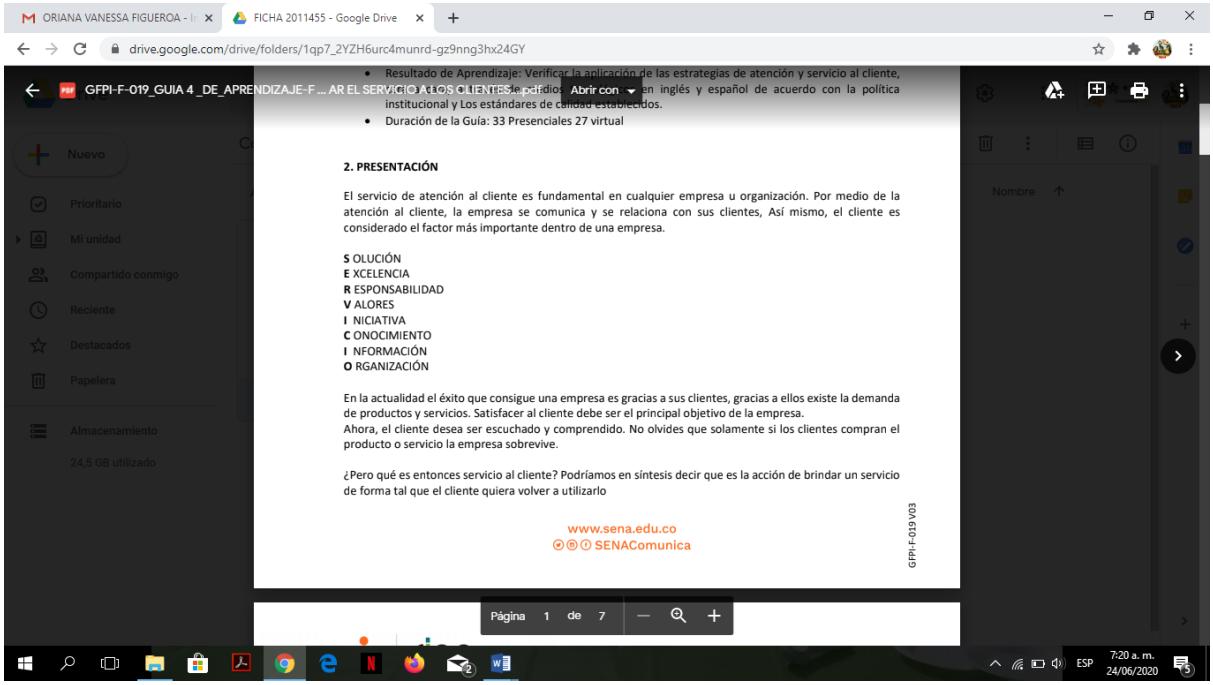




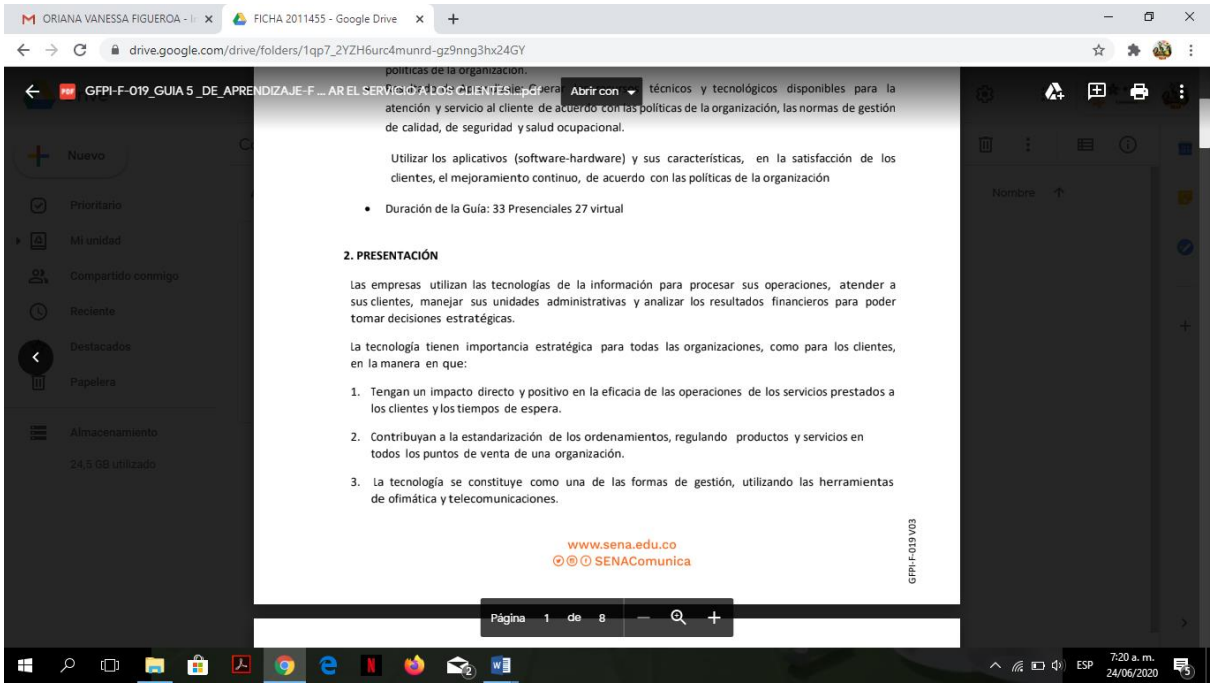

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
GUIAS DE APRENDIZAJE - Googl
drive.google.com/drive/folders/1ABduDBHcDi3a_uV15tSmsduVjk_9eRpd
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido co...
ORIANA VANESSA FI...
JUNIO
GUIAS DE APRENDIZA...
Carpetas
Nombre
FICHA 2011455
FICHA 2062196
FICHA 2071112
ESP
7:19 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1qp7_2YZH6urc4munrd-gz9nng3hx24GY
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo
GUIAS DE APRENDIZAJE
FICHA 2011455
Archivos
Nombre
GFPI-F-019_GUIA 4 _DE_...
GFPI-F-019_GUIA 5 _DE_...
ESP
7:19 a. m.
24/06/2020

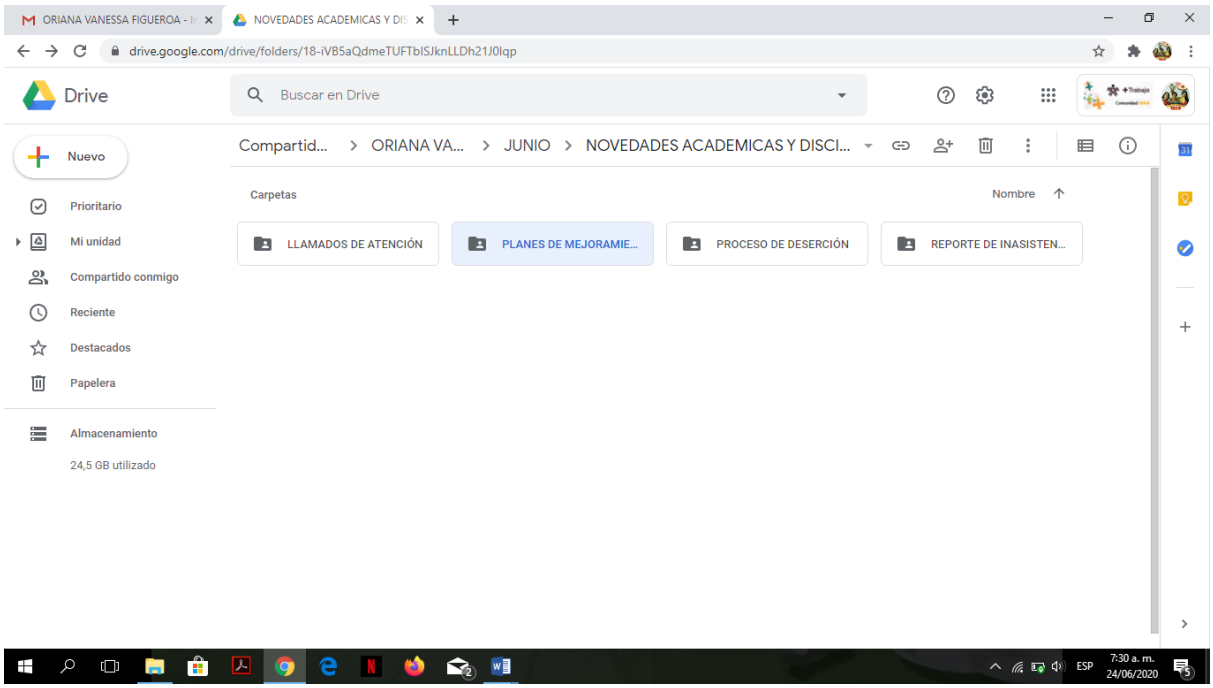

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1qp7_2YZH6urc4munrd-gz9nng3hx24GY
GFPI-F-019_GUIA 4 _DE_APRENDIZAJE-F ... AR EL SERVICIO A LOS CLIENTES....pdf
Abrir con
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad de Proyecto: Aplicar el manual de funciones correspondientes a las funciones de capacitaciones y procedimientos de la organización, elaborar lista de verificación con sus respectivos indicadores
Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector.
Competencia: 210601010 Facilitar servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de Aprendizaje: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y Los estándares de calidad establecidos.
Duración de la Guía: 33 Presenciales 27 virtual
2. PRESENTACIÓN
Página 1 de 7
El servicio de atención al cliente es fundamental en cualquier empresa u organización. Por medio de la
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Nombre
ESP
7:19 a. m.
24/06/2020

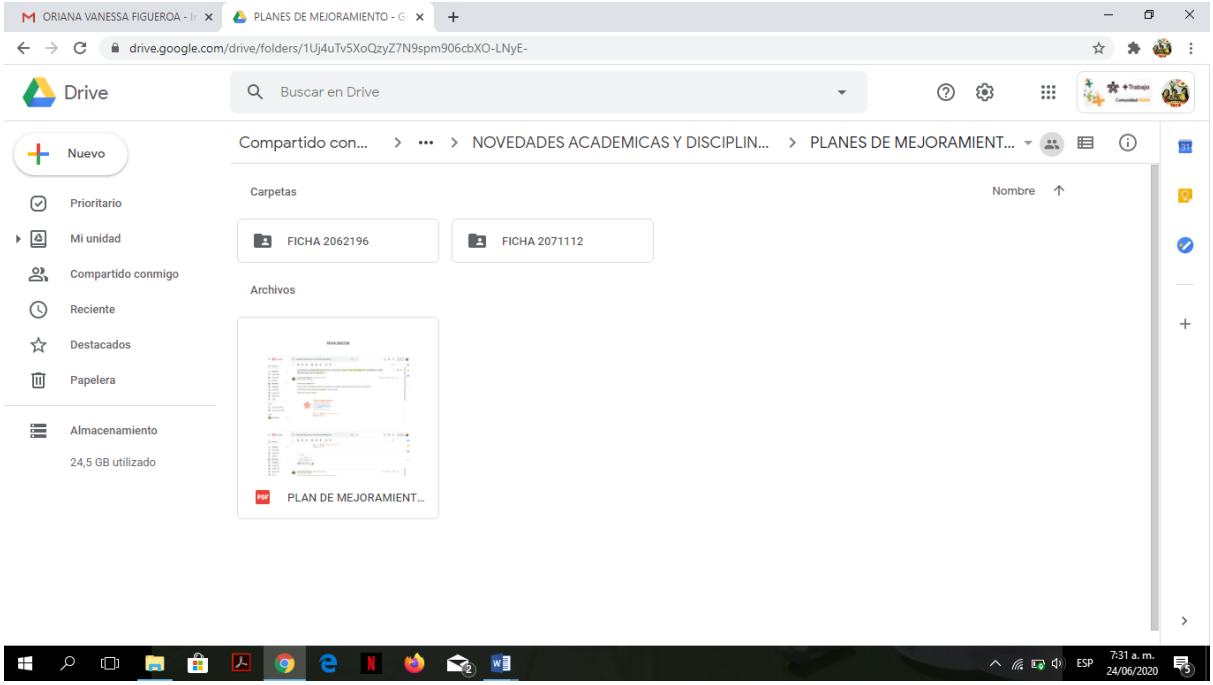

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1qp7_2YZH6urc4munrd-gz9nng3hx24GY
GFPI-F-019_GUIA 4 _DE_APRENDIZAJE-F ... AR EL SERVICIO A LOS CLIENTES....pdf
Abrir con
Resultado de Aprendizaje: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y Los estándares de calidad establecidos.
Duración de la Guía: 33 Presenciales 27 virtual
2. PRESENTACIÓN
El servicio de atención al cliente es fundamental en cualquier empresa u organización. Por medio de la atención al cliente, la empresa se comunica y se relaciona con sus clientes, Así mismo, el cliente es considerado el factor más importante dentro de una empresa.
SOLUCIÓN
EXCELENCIA
RESPONSABILIDAD
VALORES
INICIATIVA
CONOCIMIENTO
INFORMACIÓN
ORGANIZACIÓN
En la actualidad el éxito que consigue una empresa es gracias a sus clientes, gracias a ellos existe la demanda de productos y servicios. Satisfacer al cliente debe ser el principal objetivo de la empresa.
Ahora, el cliente desea ser escuchado y comprendido. No olvides que solamente si los clientes compran el producto o servicio la empresa sobrevive.
¿Pero qué es entonces servicio al cliente? Podríamos en síntesis decir que es la acción de brindar un servicio de forma tal que el cliente quiera volver a utilizarlo
www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03
Página 1 de 7
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Nombre
ESP
7:20 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1qp7_2YZH6urc4munrd-gz9nng3hx24GY
GFPI-F-019_GUIA 5 _DE_APRENDIZAJE-F ... AR EL SERVICIO A LOS CLIENTES....pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Nombre
siga
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: Aplicar el manual de funciones correspondientes a las funciones de capacitaciones y procedimientos de la organización, elaborar lista de verificación con sus respectivos indicadores
Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector.
Competencia: 210601010 Facilitar servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de Aprendizaje: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización
Duración de la Guía: 33 Presenciales 27 virtual
Página 1 de 8
ESP
7:20 a. m.
24/06/2020

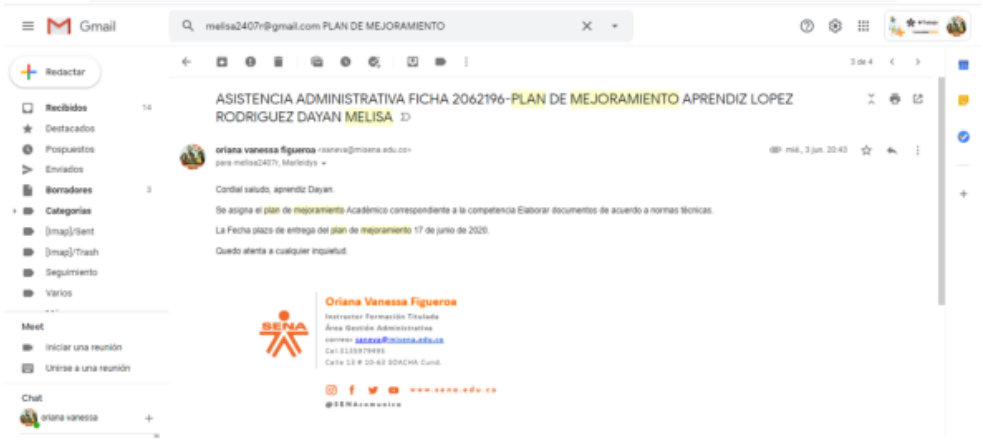

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1qp7_2YZH6urc4munrd-gz9nng3hx24GY
GFPI-F-019_GUIA 5 _DE_APRENDIZAJE-F ... AR EL SERVICIO A LOS CLIENTES....pdf
Abrir con
políticas de la organización.
técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización
Duración de la Guía: 33 Presenciales 27 virtual
2. PRESENTACIÓN
Las empresas utilizan las tecnologías de la información para procesar sus operaciones, atender a sus clientes, manejar sus unidades administrativas y analizar los resultados financieros para poder tomar decisiones estratégicas.
La tecnología tienen importancia estratégica para todas las organizaciones, como para los clientes, en la manera en que:
1. Tengan un impacto directo y positivo en la eficacia de las operaciones de los servicios prestados a los clientes y los tiempos de espera.
2. Contribuyan a la estandarización de los ordenamientos, regulando productos y servicios en todos los puntos de venta de una organización.
3. La tecnología se constituye como una de las formas de gestión, utilizando las herramientas de ofimática y telecomunicaciones.
www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03
Página 1 de 8
ESP
7:20 a. m.
24/06/2020

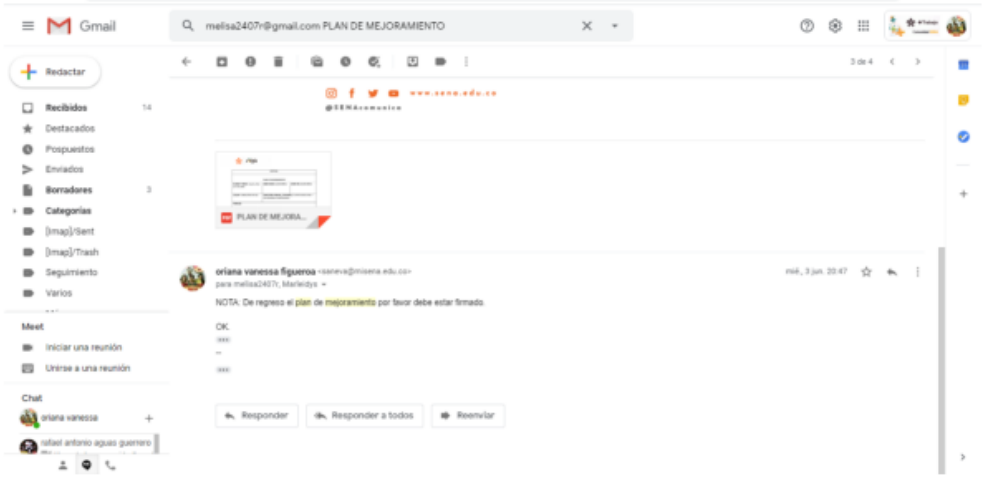
OBLIGACIÓN 5:





FICHA 2062196





ACTA No.		
PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 3 de junio de 2020	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS.	**HORA FIN:** 18:00 HORAS.
LUGAR: FORMACIÓN VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL.	

TEMA (S):

1. Plan de mejoramiento académico aprendiz **LOPEZ RODRIGUEZ DAYAN MELISA C.C 1000325606** Ficha 2062196 Técnico Asistencia Administrativa oferta cerrada Visión y Marketing, jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas, a la aprendiz LOPEZ RODRIGUEZ DAYAN MELISA Ficha 2062196 Técnico Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva".*

Por tanto, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que la aprendiz López Rodríguez Dayan Melisa debe presentar las siguientes actividades:

Nombre de la actividad: Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

1.Descripción de la actividad: Producir dos documentos Memorando, manejando estilo bloque con el siguiente tema: Llamado de atención (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

2. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Circulares, manejando estilo bloque extremo con el siguiente tema: Celebración del día de la Familia (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

3. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Actas, teniendo en cuenta su aplicación con el siguiente tema: Acta Reunión Comité de Compras (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

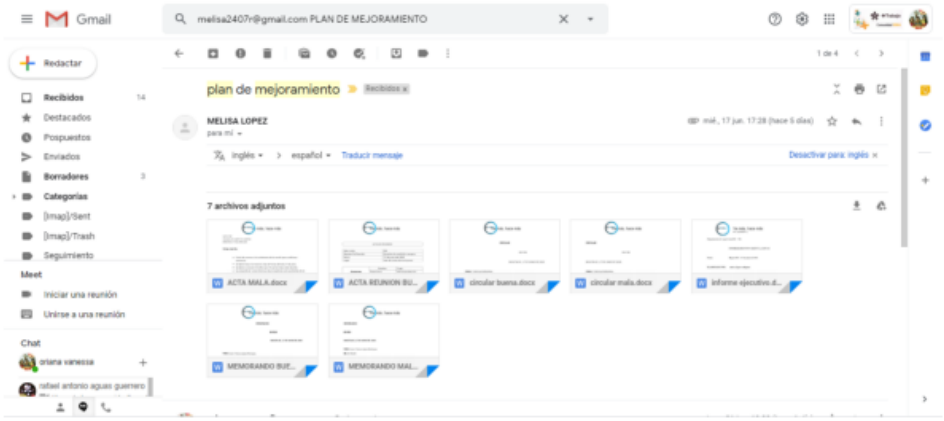
4. Descripción de la actividad: Planear un informe Ejecutivo según la GTC-185, explicando las consecuencias administrativas que se genera en el trámite, al elaborar documentos con falencias.

Fecha de inicio: Junio 3/2020 **Fecha de entrega: Miércoles 17 junio/2020**

Entrega: Diferentes Documentos empresariales (GTC-185) soporte digital al correo.

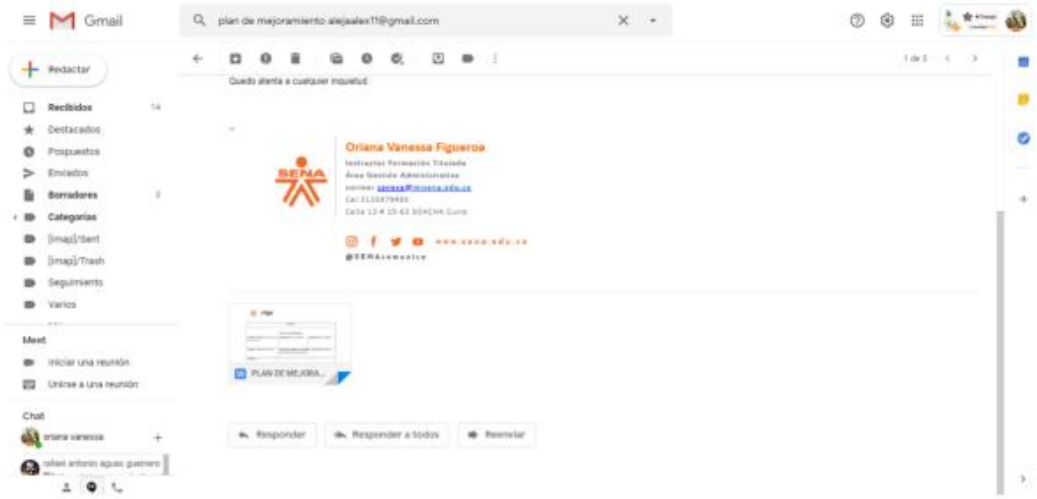
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.	**LOPEZ RODRIGUEZ DAYAN MELISA**  **FIRMA:**_____	Fecha entrega de la actividad 17/06/2020.


Gmail
melisa2407r@gmail.com PLAN DE MEJORAMIENTO
Redactar
Recibidos 14
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Categorías
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash
Seguimiento
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
ariana vanessa
rafael antonio aguas guerrero
plan de mejoramiento
Recibidos x
1 de 4
MELISA LOPEZ
para mí
mié., 17 jun. 17:28 (hace 5 días)
Inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
7 archivos adjuntos
ACTA MALA.docx
ACTA REUNION BU...
circular buena.docx
circular mala.docx
informe ejecutivo d...
MEMORANDO BUE...
MEMORANDO MAL...

FICHA 2071112





ACTA No.		
PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 19 de junio de 2020	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS.	**HORA FIN:** 18:00 HORAS.
LUGAR: FORMACIÓN VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL.	

TEMA (S):

1. Plan de mejoramiento académico aprendiz **JINETH ALEJANDRA SANCHEZ SABOGAL T.I. 1000455130** Ficha 2071112 Técnico Asistencia Administrativa oferta cerrada empresa Claro, jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas, a la aprendiz JINETH ALEJANDRA SANCHEZ SABOGAL Ficha 2071112 Técnico Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva".*

Por tanto, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que la aprendiz Sánchez Sabogal Jineth Alejandra debe presentar las siguientes actividades:

Nombre de la actividad: Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

1.Descripción de la actividad: Producir dos documentos Memorando, manejando estilo bloque con el siguiente tema: Llamado de atención (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

2. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Circulares, manejando estilo bloque extremo con el siguiente tema: Celebración del día de la Familia (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

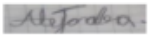
3. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Actas, teniendo en cuenta su aplicación con el siguiente tema: Acta Reunión Comité de Compras (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

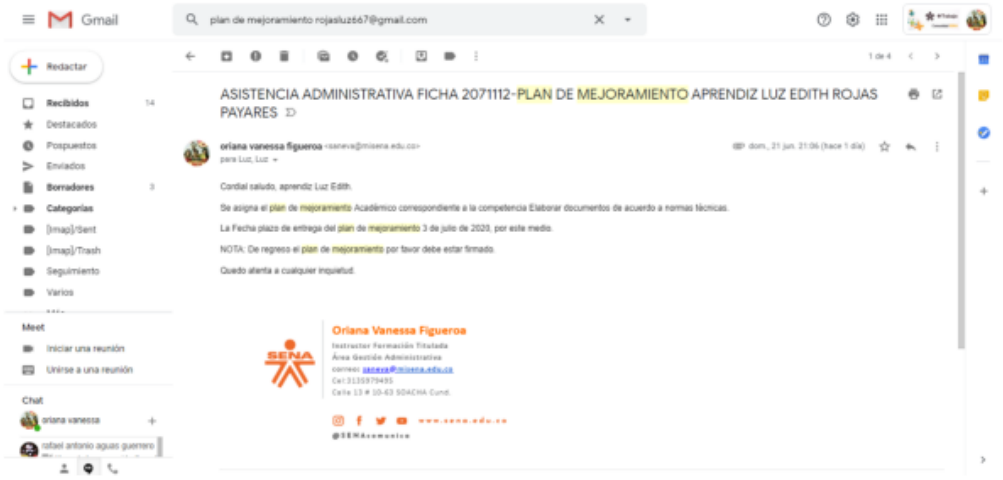
4. Descripción de la actividad: Planear un informe Ejecutivo según la GTC-185, explicando las consecuencias administrativas que se genera en el trámite, al elaborar documentos con falencias.

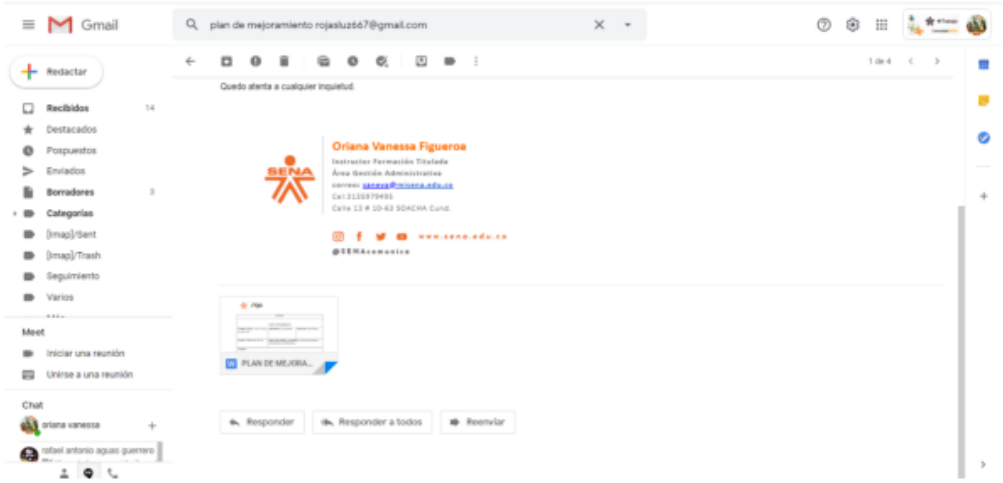
Fecha de inicio: **Junio 19/2020** **Fecha de entrega: Viernes 3 julio/2020**

Entrega: Diferentes Documentos empresariales (GTC-185) soporte digital al correo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.	**JINETH ALEJANDRA SANCHEZ SABOGAL**  **FIRMA:**_____	Fecha entrega de la actividad 3/07/2020.


Gmail
plan de mejoramiento rojasluz667@gmail.com
Redactar
Recibidos 14
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Categorías
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash
Seguimiento
Varios
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
oriana vanessa
rafael antonio aguas guerrero
1 de 4
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2071112-PLAN DE MEJORAMIENTO APRENDIZ LUZ EDITH ROJAS PAYARES
oriana vanessa figueroa <saneva@misena.edu.co>
para Luz, Luz
dom., 21 jun. 21:06 (hace 1 día)
Cordial saludo, aprendiz Luz Edith.
Se asigna el plan de mejoramiento Académico correspondiente a la competencia Elaborar documentos de acuerdo a normas técnicas.
La Fecha plazo de entrega del plan de mejoramiento 3 de julio de 2020, por este medio.
NOTA: De regreso el plan de mejoramiento por favor debe estar firmado.
Quedo alerta a cualquier inquietud.
Oriana Vanessa Figueroa
Instructor Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
correo: saneva@misena.edu.co
Cel:3135979495
Calle 13 # 10-63 SOACHA Cund.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Gmail
plan de mejoramiento rojasluz667@gmail.com
Redactar
Recibidos 14
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Categorías
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash
Seguimiento
Varios
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
oriana vanessa
rafael antonio aguas guerrero
1 de 4
Quedo alerta a cualquier inquietud.
Oriana Vanessa Figueroa
Instructor Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
correo: saneva@misena.edu.co
Cel:3135979495
Calle 13 # 10-63 SOACHA Cund.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
PLAN DE MEJORA...
Responder
Responder a todos
Reenviar

ACTA No.		
PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 19 de junio de 2020	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS.	**HORA FIN:** 18:00 HORAS.
LUGAR: FORMACIÓN VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL.	

TEMA (S):

1. Plan de mejoramiento académico aprendiz **LUZ EDITH ROJAS PAYARES C.C 1002426988** Ficha 2071112 Técnico Asistencia Administrativa oferta cerrada empresa Claro, jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas, a la aprendiz LUZ EDITH ROJAS PAYARES Ficha 2071112 Técnico Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva".*

Por tanto, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que la aprendiz Rojas Payares Luz Edith debe presentar las siguientes actividades:

Nombre de la actividad: Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

1.Descripción de la actividad: Producir dos documentos Memorando, manejando estilo bloque con el siguiente tema: Llamado de atención (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

2. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Circulares, manejando estilo bloque extremo con el siguiente tema: Celebración del día de la Familia (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

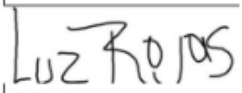
3. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Actas, teniendo en cuenta su aplicación con el siguiente tema: Acta Reunión Comité de Compras (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

4. Descripción de la actividad: Planear un Informe Ejecutivo según la GTC-185, explicando las consecuencias administrativas que se genera en el trámite, al elaborar documentos con falencias.

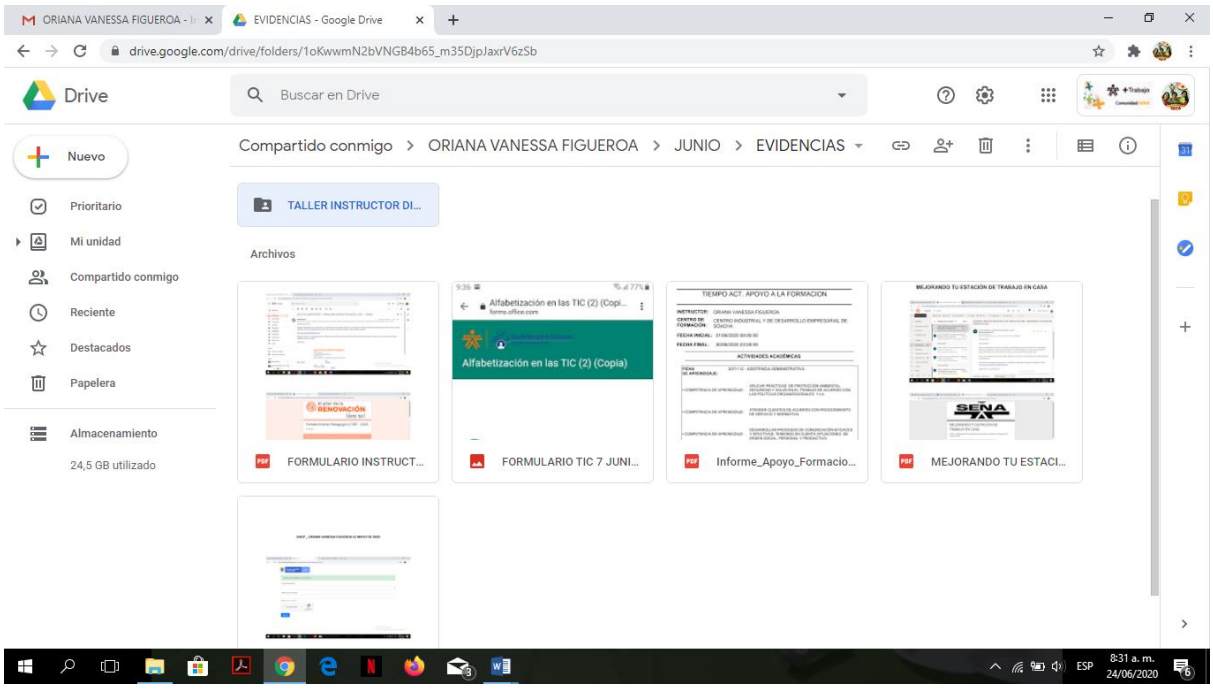
Fecha de inicio: **Junio 19/2020** **Fecha de entrega: Viernes 3 julio/2020**

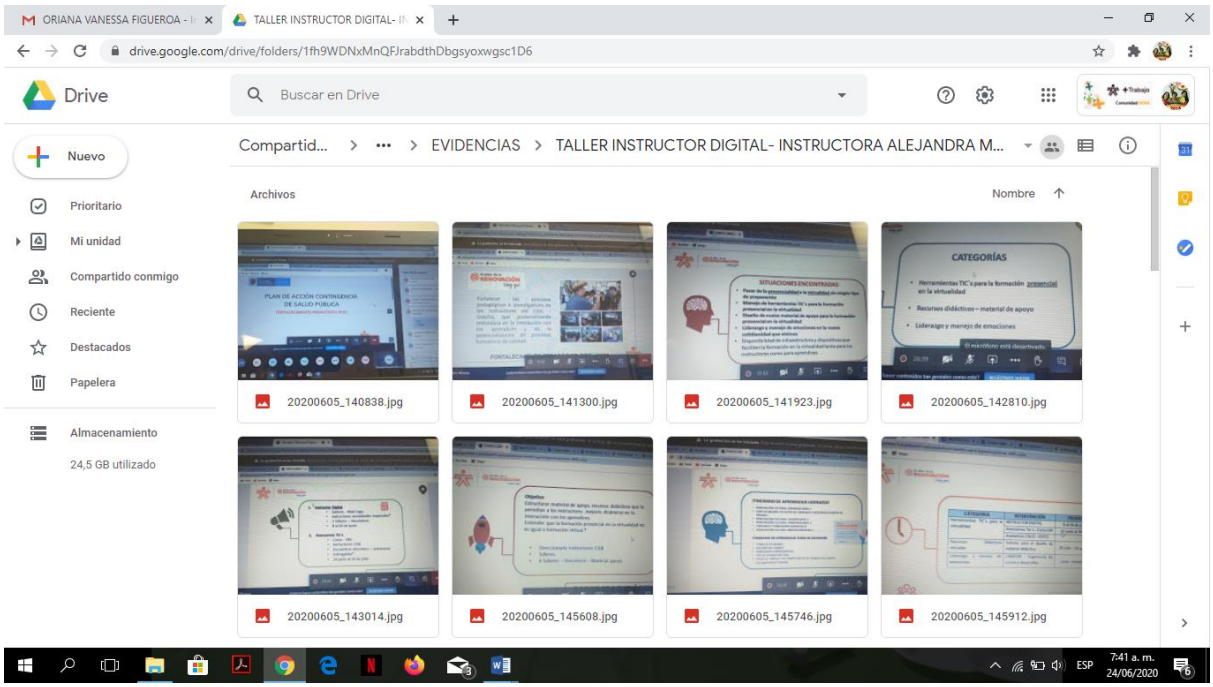
Entrega: Diferentes Documentos empresariales (GTC-185) soporte digital al correo.

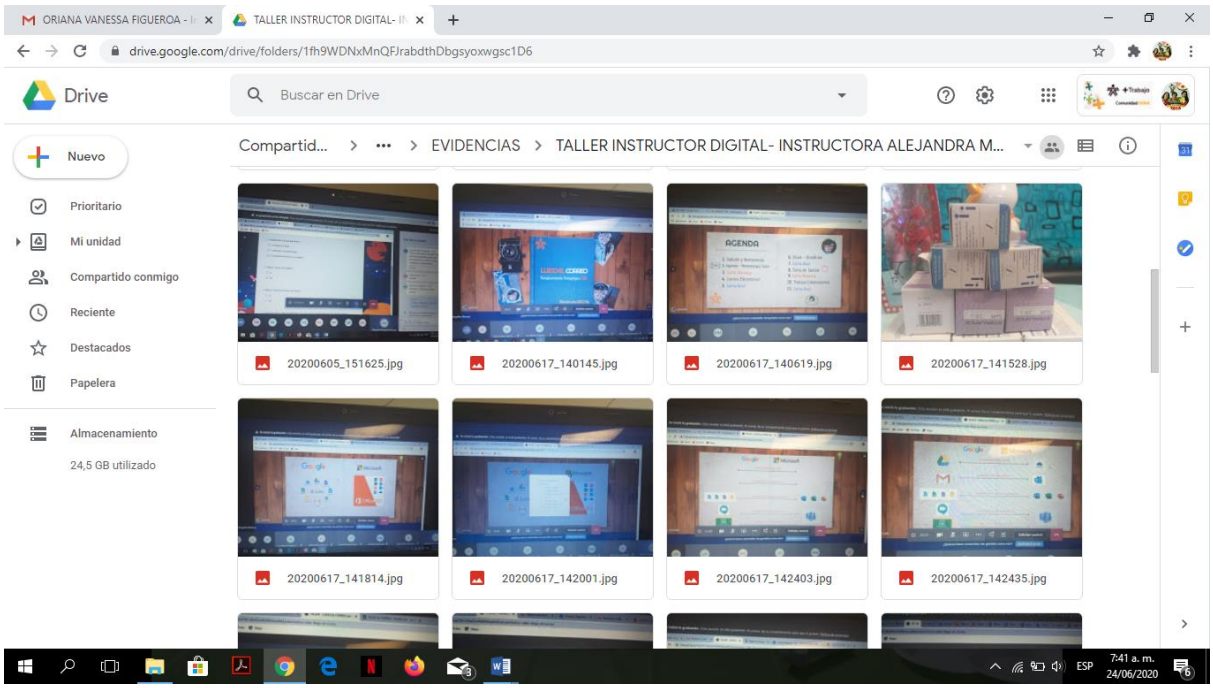
COMPROMISOS

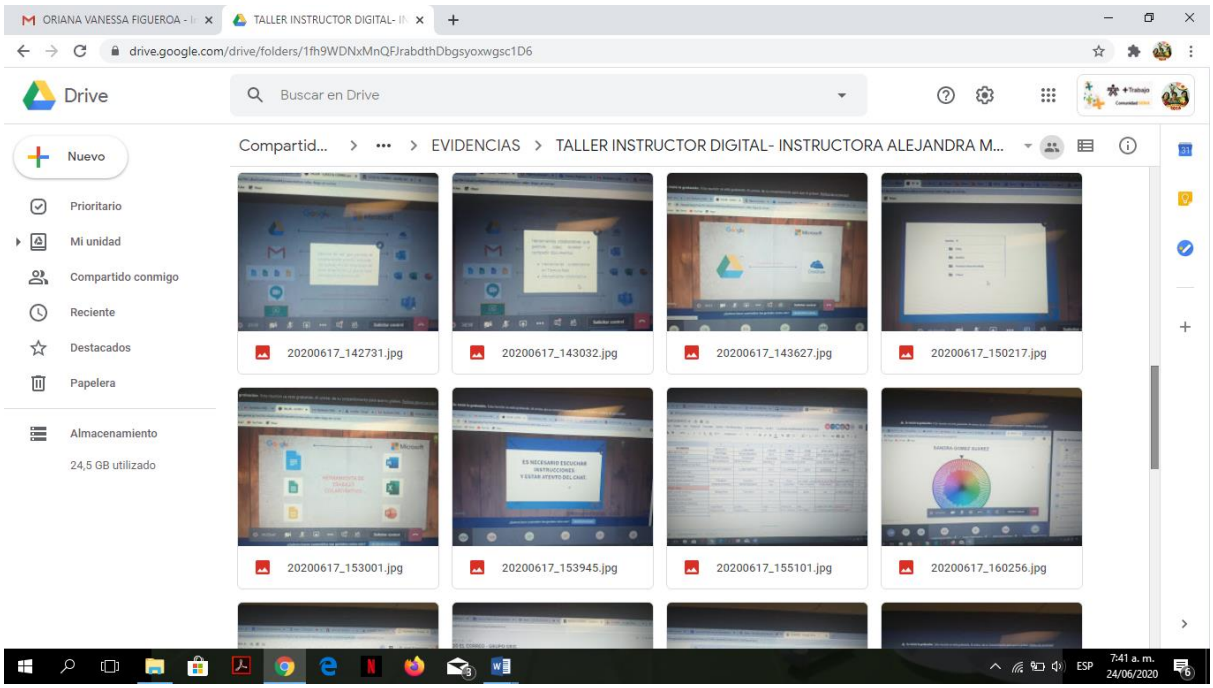
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.	**LUZ EDITH ROJAS PAYARES**  **FIRMA:**_____	Fecha entrega de la actividad 3/07/2020.

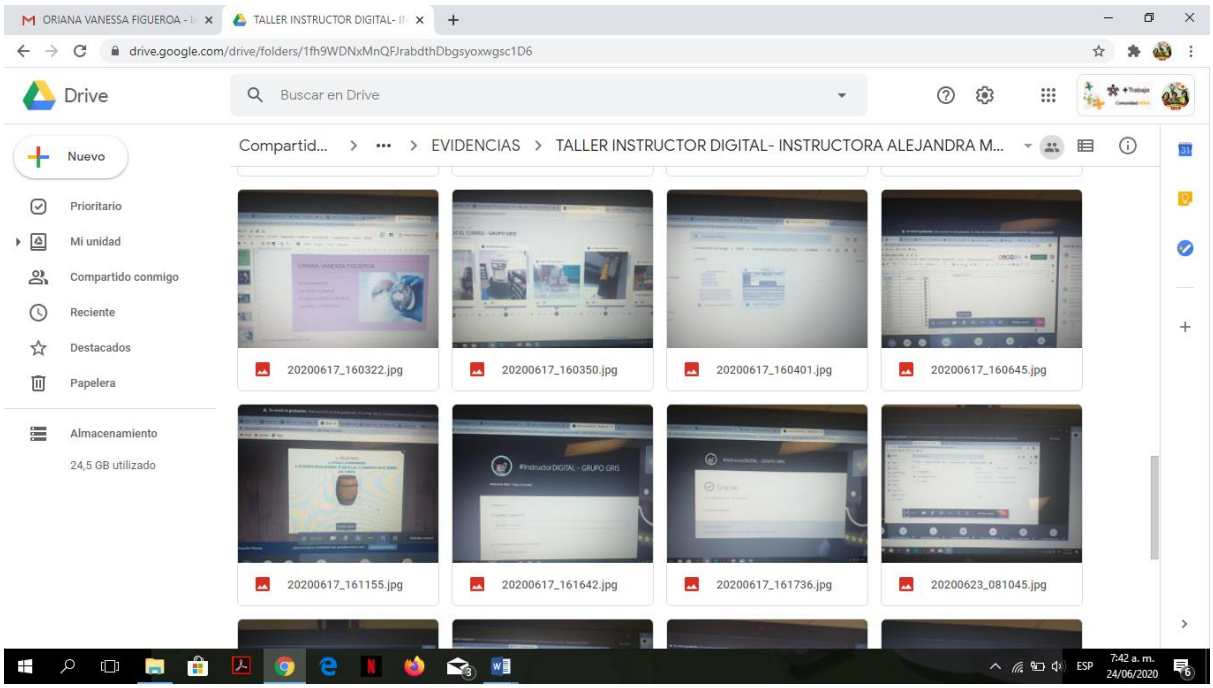
OBLIGACIÓN 6:

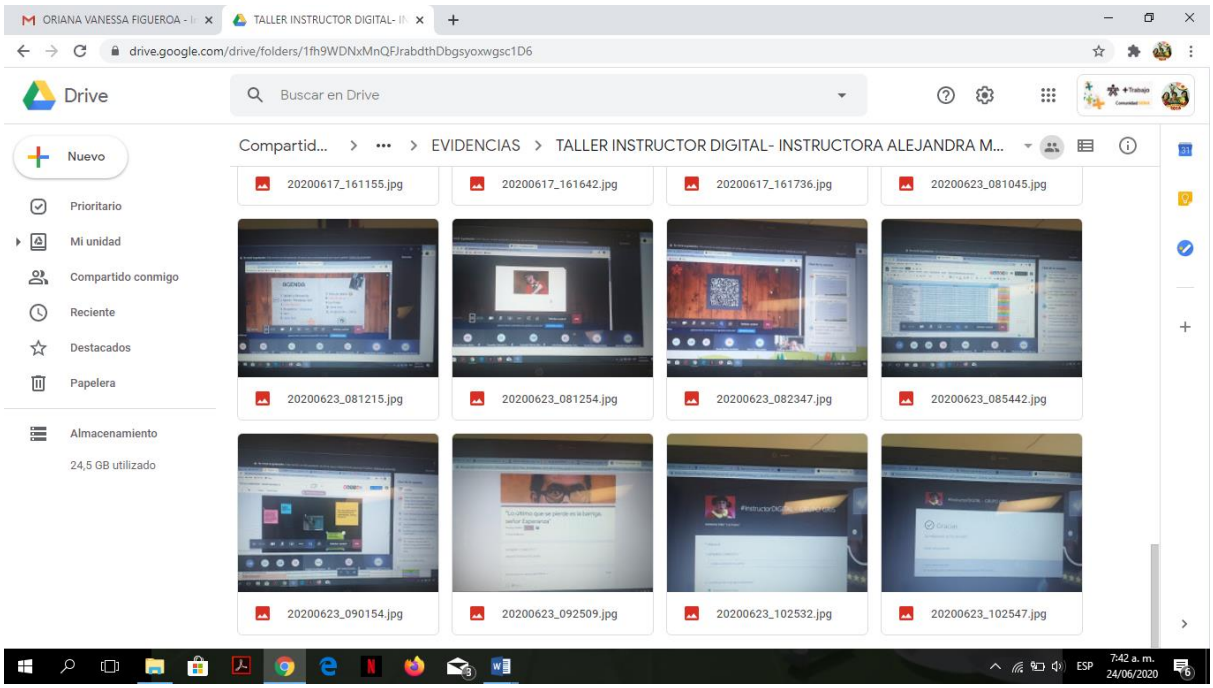




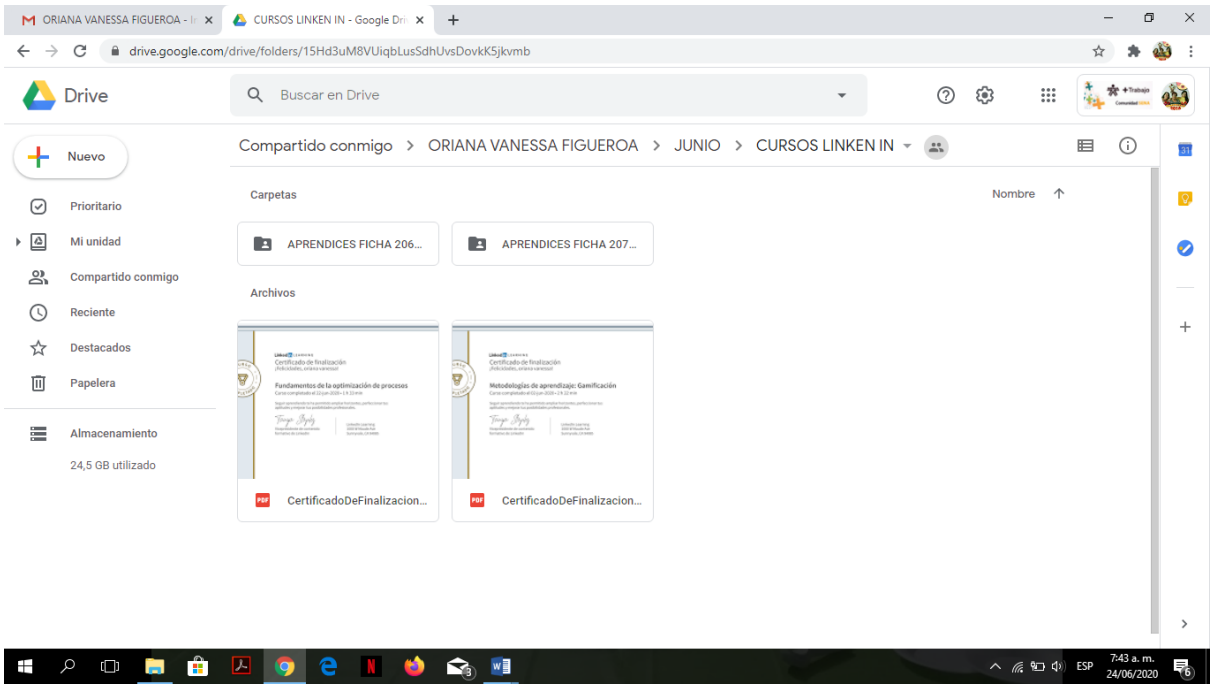

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL-
drive.google.com/drive/folders/1fh9WDNxMnQFJrabdthDbgsyoxwgsc1D6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartid...
EVIDENCIAS
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL- INSTRUCTORA ALEJANDRA M...
20200605_151625.jpg
20200617_140145.jpg
20200617_140619.jpg
20200617_141528.jpg
20200617_141814.jpg
20200617_142001.jpg
20200617_142403.jpg
20200617_142435.jpg
ESP
7:41 a. m.
24/06/2020

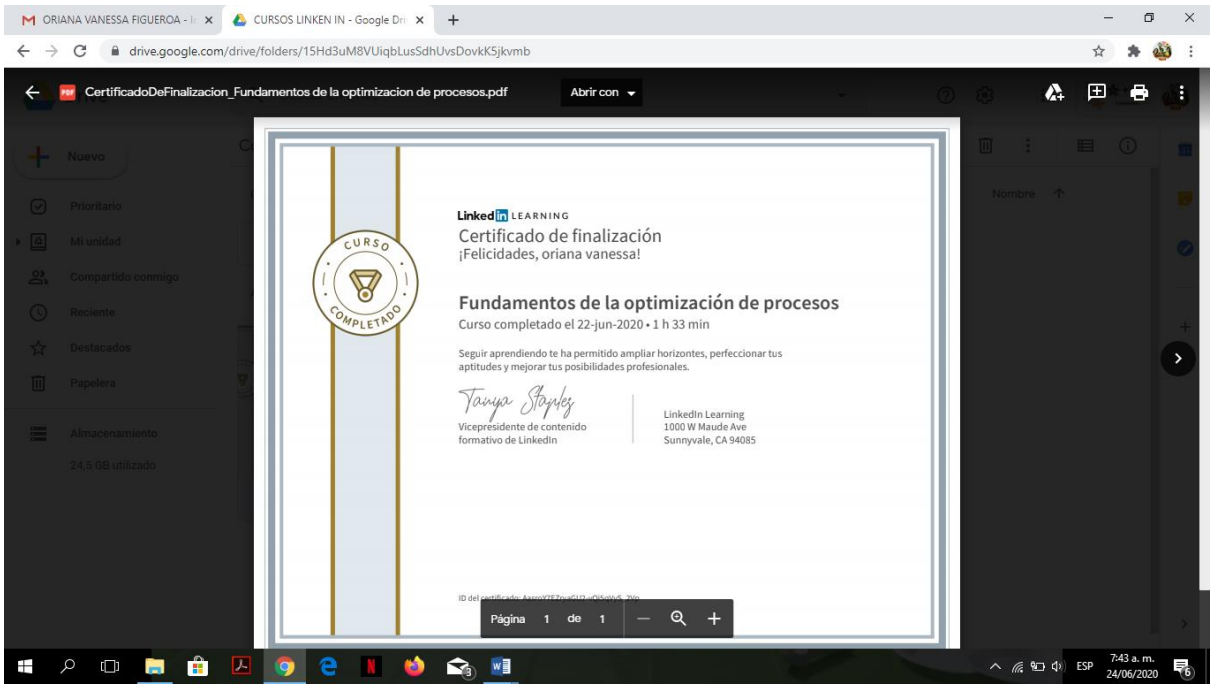

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL-
drive.google.com/drive/folders/1fh9WDNxMnQFJrabdthDbgsyoxwgsc1D6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartid...
EVIDENCIAS
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL- INSTRUCTORA ALEJANDRA M...
20200617_142731.jpg
20200617_143032.jpg
20200617_143627.jpg
20200617_150217.jpg
20200617_153001.jpg
20200617_153945.jpg
20200617_155101.jpg
20200617_160256.jpg
ESP
7:41 a. m.
24/06/2020

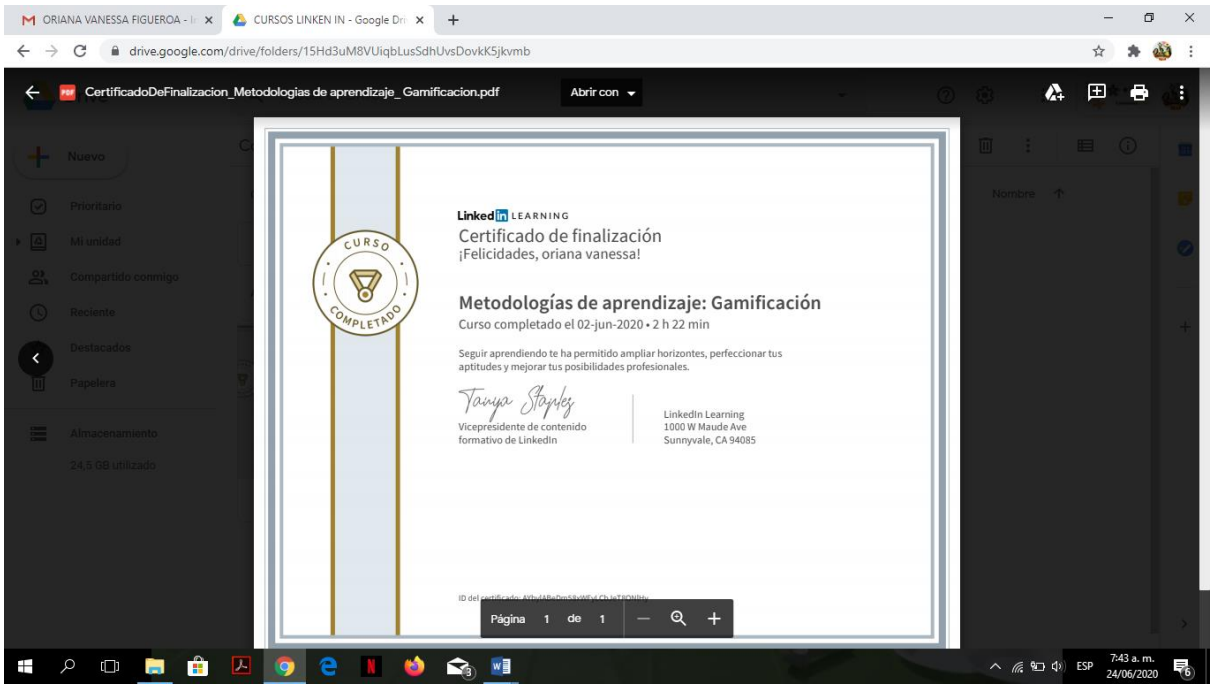

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL-
drive.google.com/drive/folders/1fh9WDNxMnQFJrabdthDbgsyoxwgsc1D6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartid...
EVIDENCIAS
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL- INSTRUCTORA ALEJANDRA M...
20200617_160322.jpg
20200617_160350.jpg
20200617_160401.jpg
20200617_160645.jpg
20200617_161155.jpg
20200617_161642.jpg
20200617_161736.jpg
20200623_081045.jpg
ESP
7:42 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL-
drive.google.com/drive/folders/1fh9WDNxMnQFJrabdthDbgsyoxwgsc1D6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartid...
EVIDENCIAS
TALLER INSTRUCTOR DIGITAL- INSTRUCTORA ALEJANDRA M...
20200617_161155.jpg
20200617_161642.jpg
20200617_161736.jpg
20200623_081045.jpg
20200623_081215.jpg
20200623_081254.jpg
20200623_082347.jpg
20200623_085442.jpg
20200623_090154.jpg
20200623_092509.jpg
20200623_102532.jpg
20200623_102547.jpg
ESP
7:42 a. m.
24/06/2020

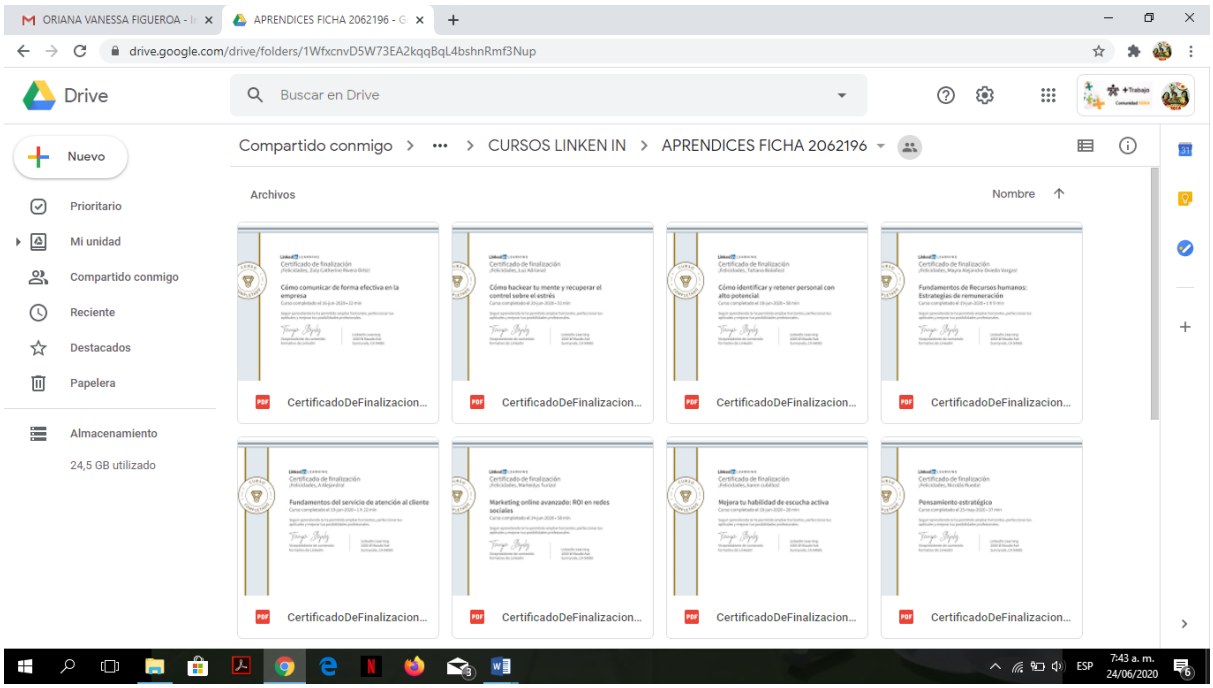
CURSOS LINKEN IN

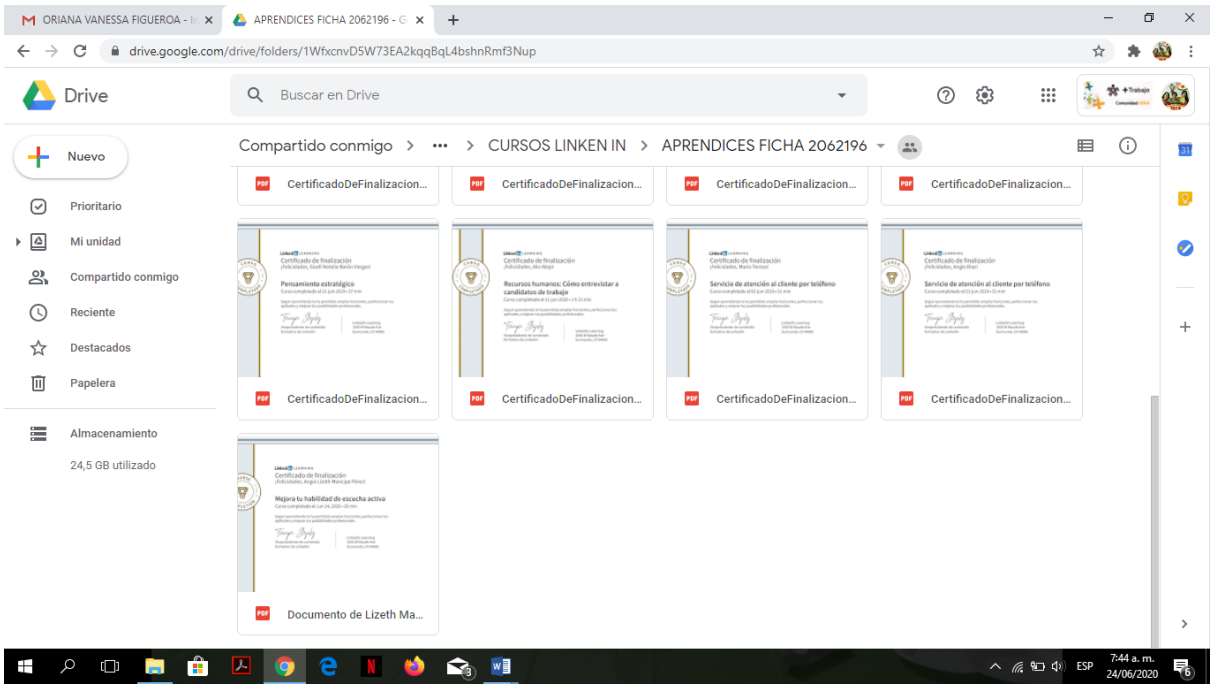




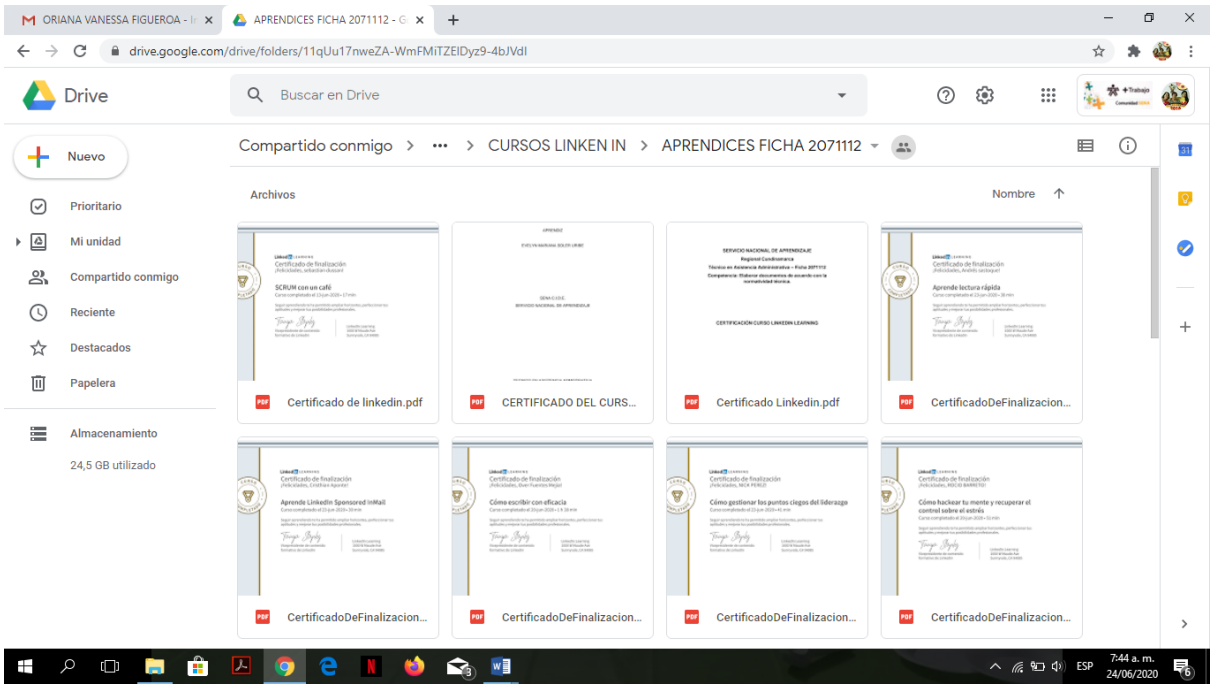


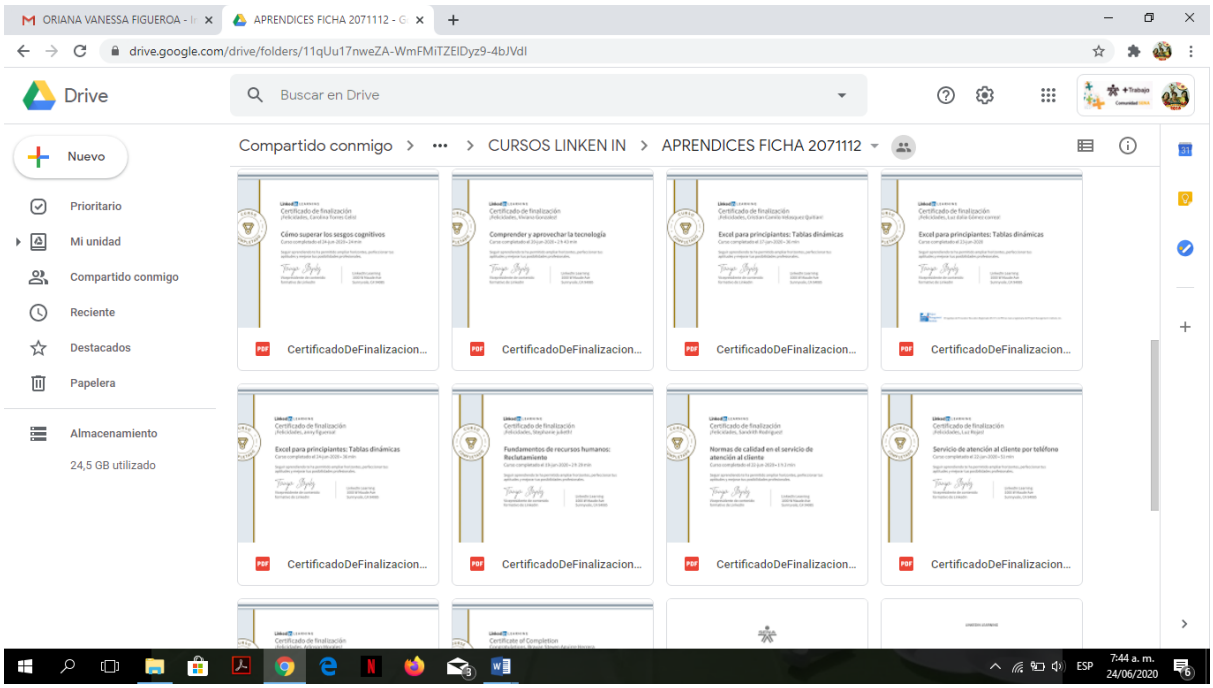
FICHA 2062196

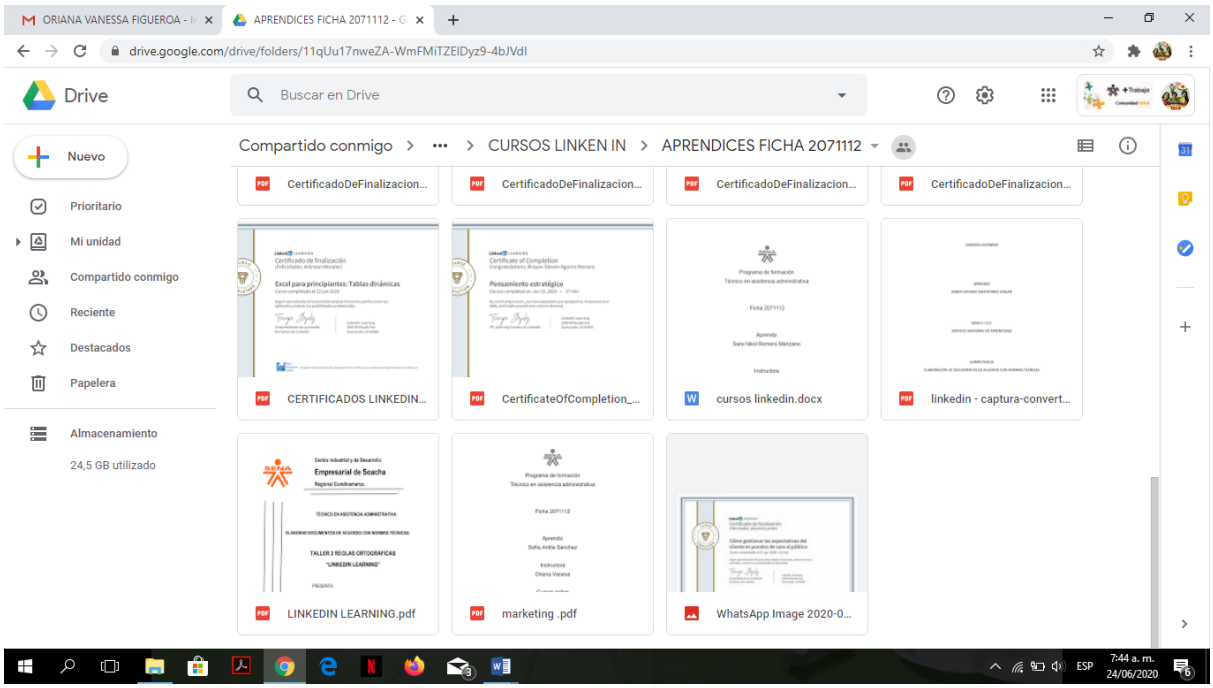




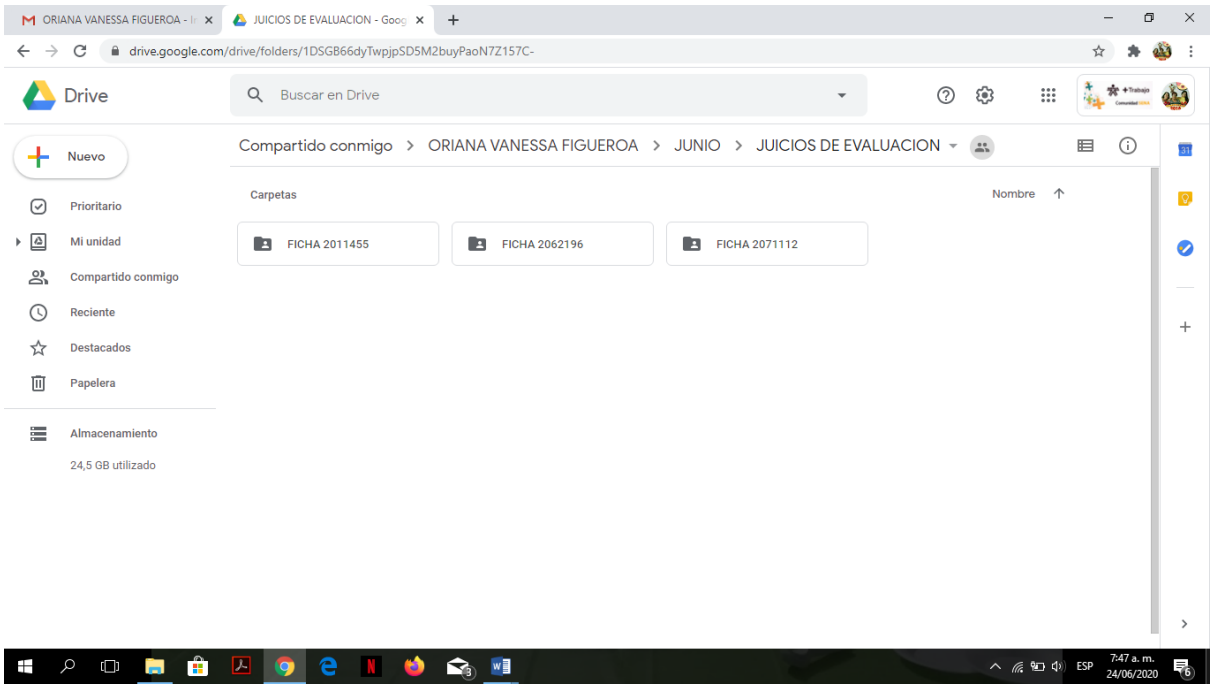
FICHA 2071112



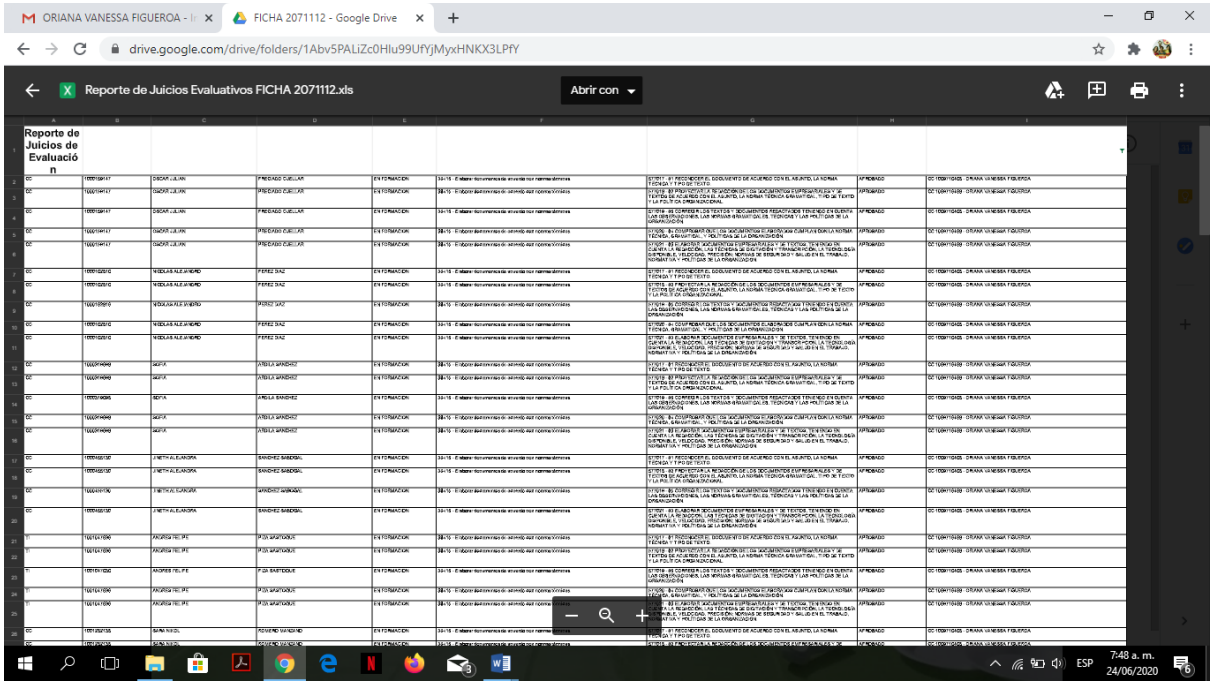

ORIANA VANESSA FIGUEROA - In
APRENDICES FICHA 2071112 - G
drive.google.com/drive/folders/11qUu17nweZA-WmFMiTZElDyz9-4bJVdl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > CURSOS LINKEN IN > APRENDICES FICHA 2071112
CertificadoDeFinalizacion...
ESP
7:44 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA - In
APRENDICES FICHA 2071112 - G
drive.google.com/drive/folders/11qUu17nweZA-WmFMiTZElDyz9-4bJVdl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido conmigo > CURSOS LINKEN IN > APRENDICES FICHA 2071112
CERTIFICADOS LINKEDIN...
CertificateOfCompletion_...
cursos linkedin.docx
linkedin - captura-convert...
LINKEDIN LEARNING.pdf
marketing .pdf
WhatsApp Image 2020-0...
ESP
7:44 a. m.
24/06/2020

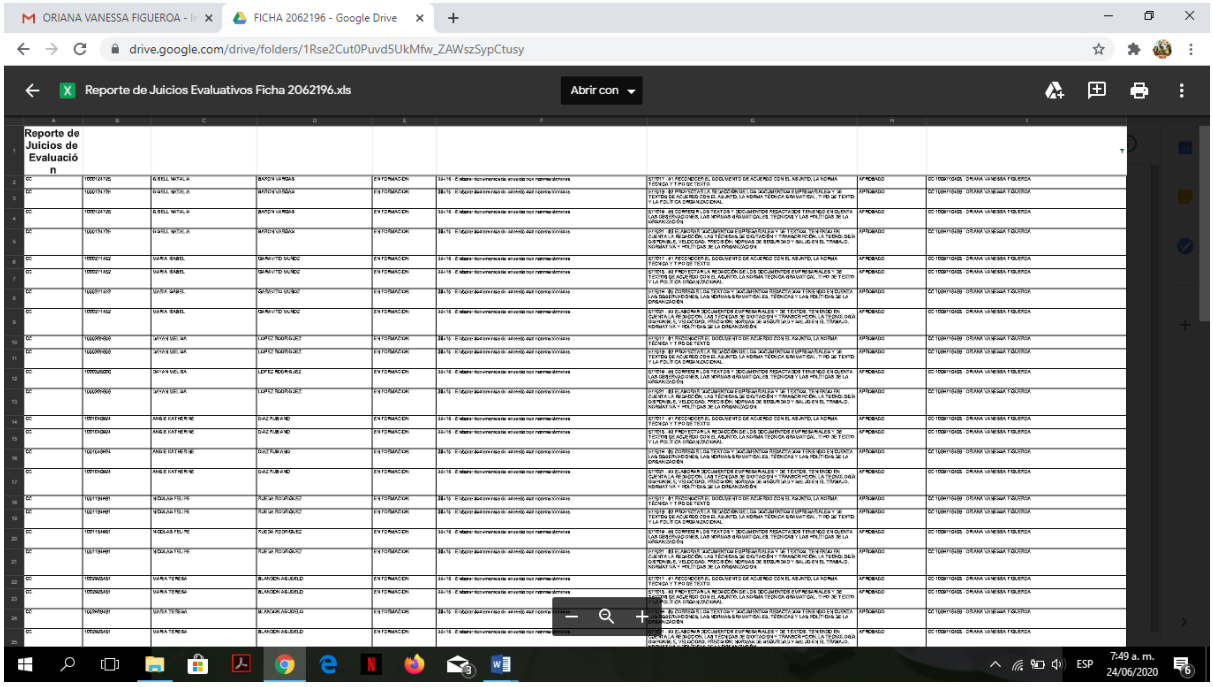
OBLIGACIÓN 7:



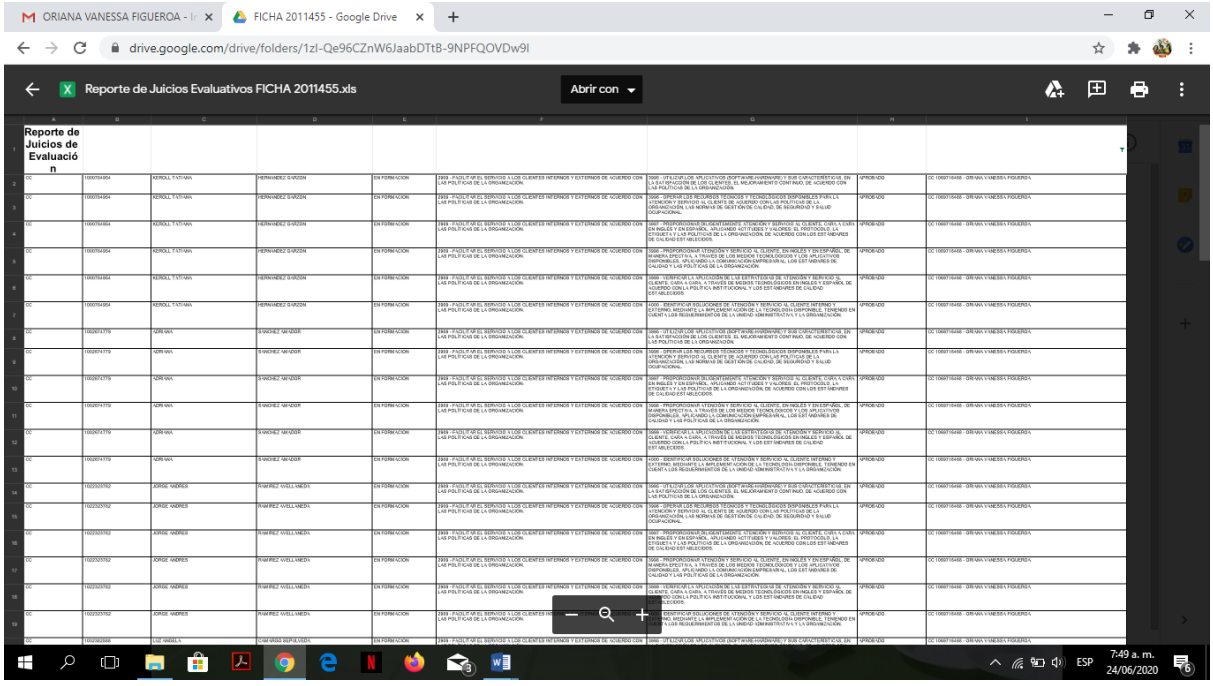
FICHA 2071112



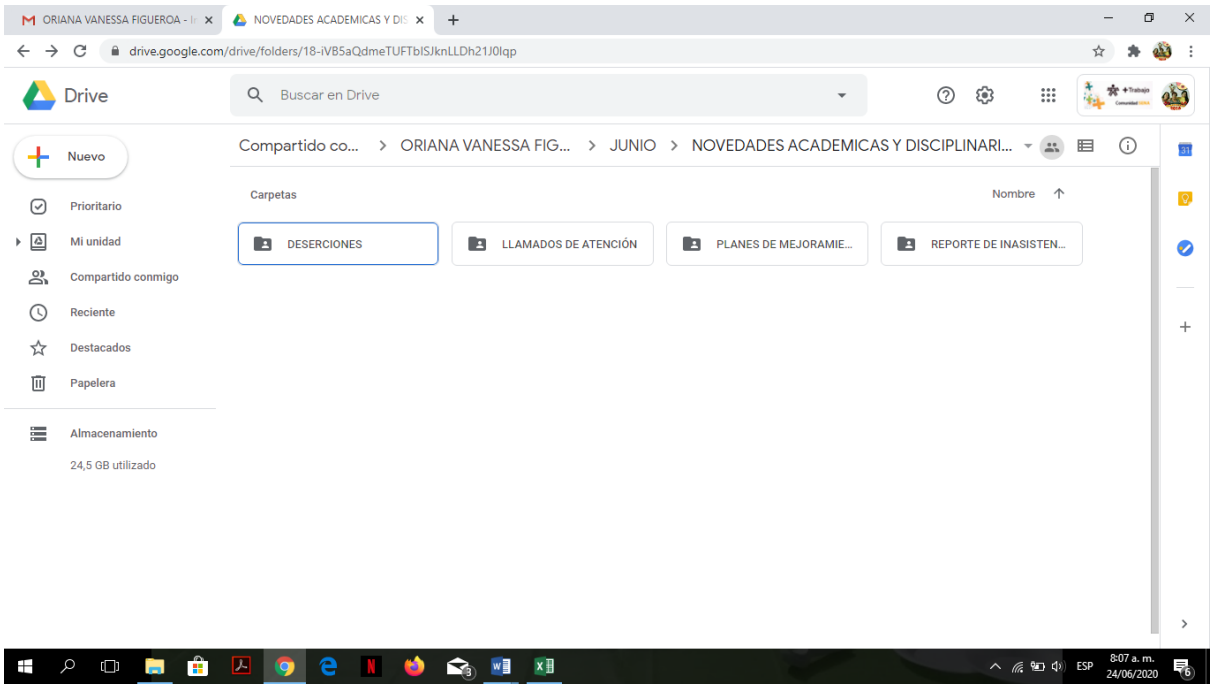
FICHA 2062196

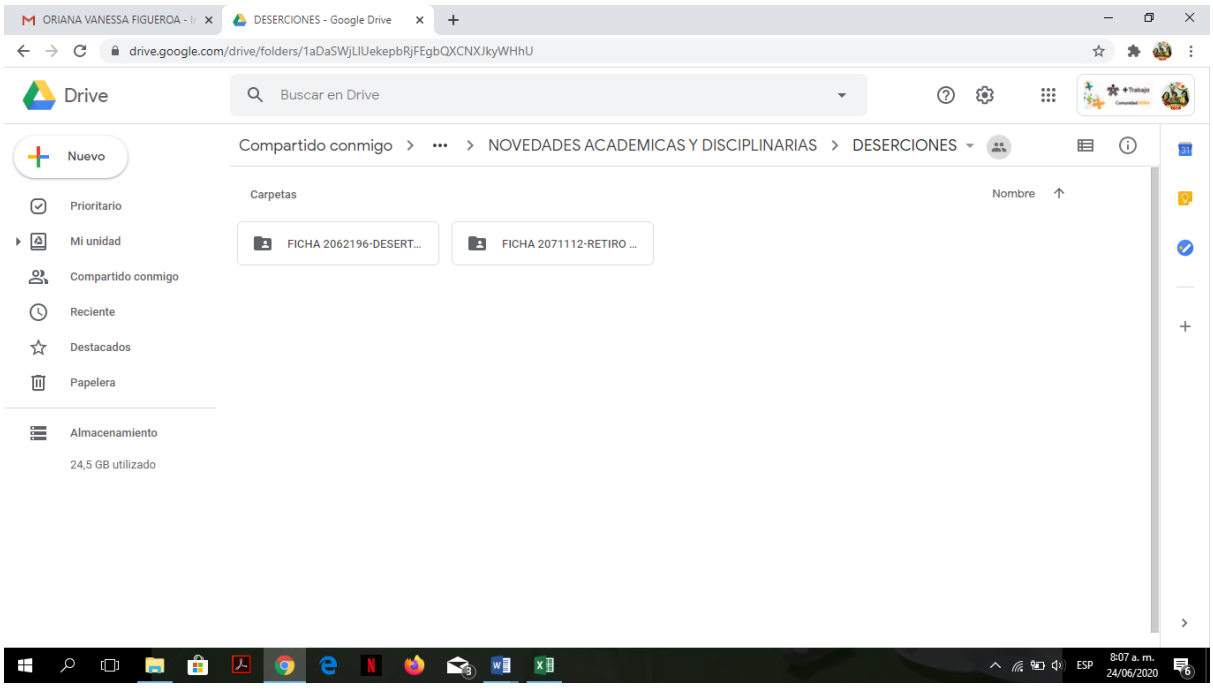


FICHA 2011455

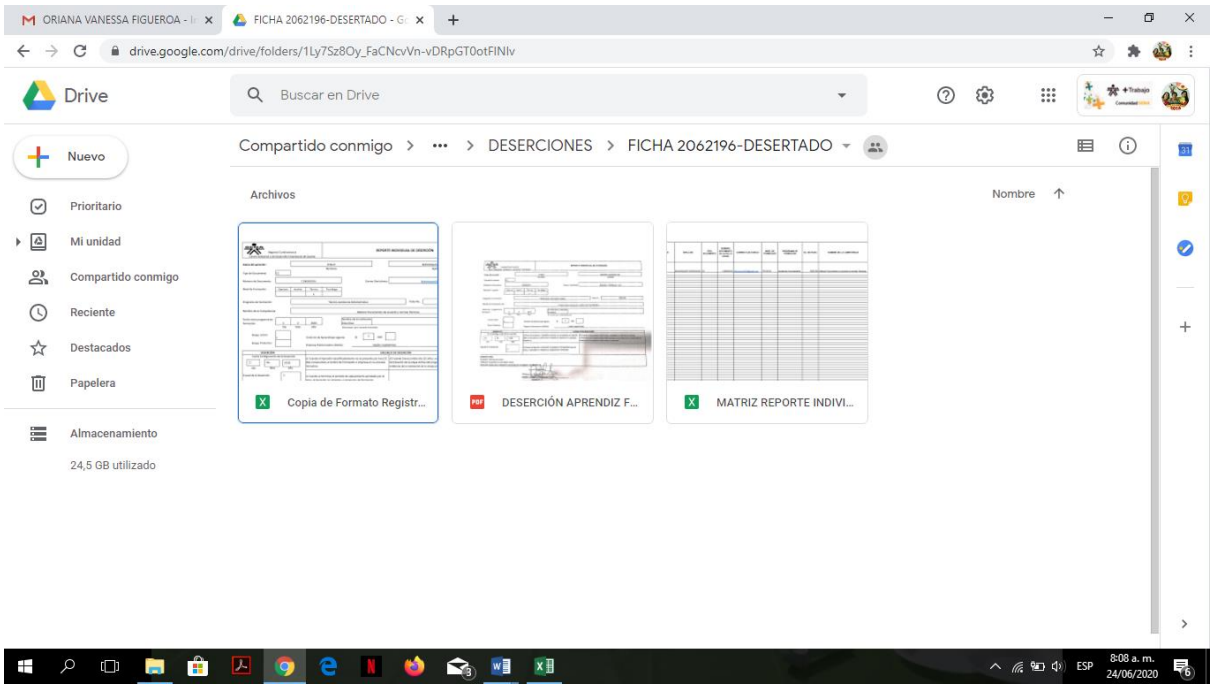


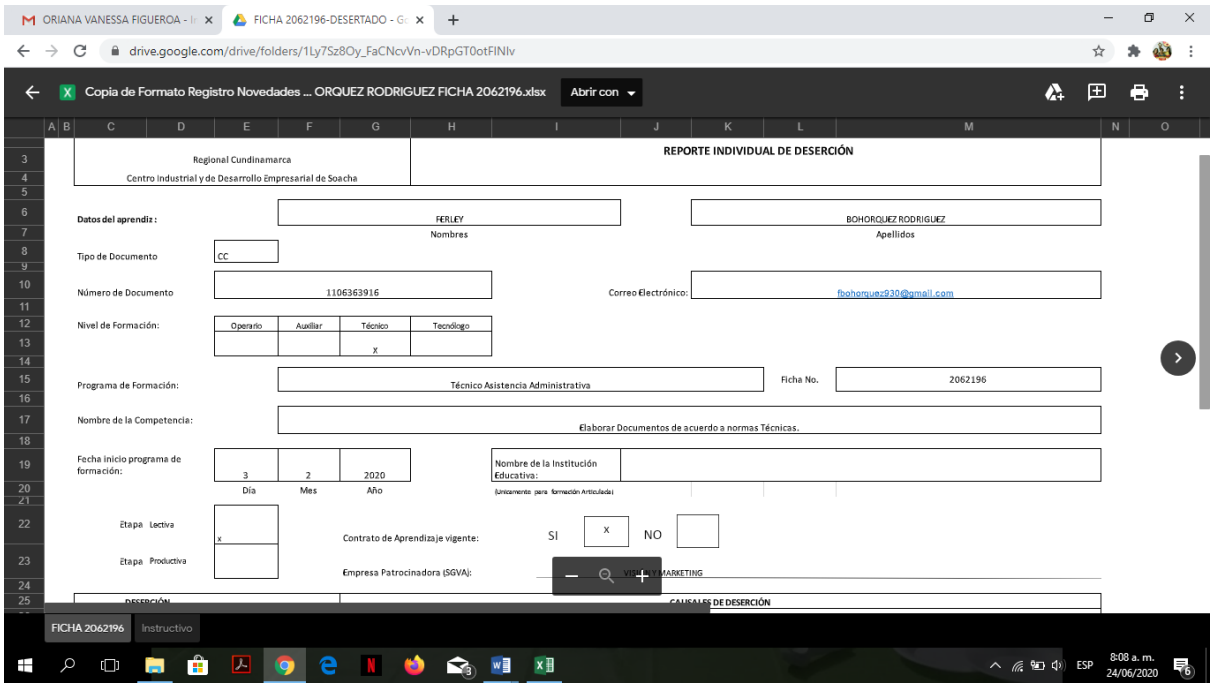
OBLIGACIÓN 11:



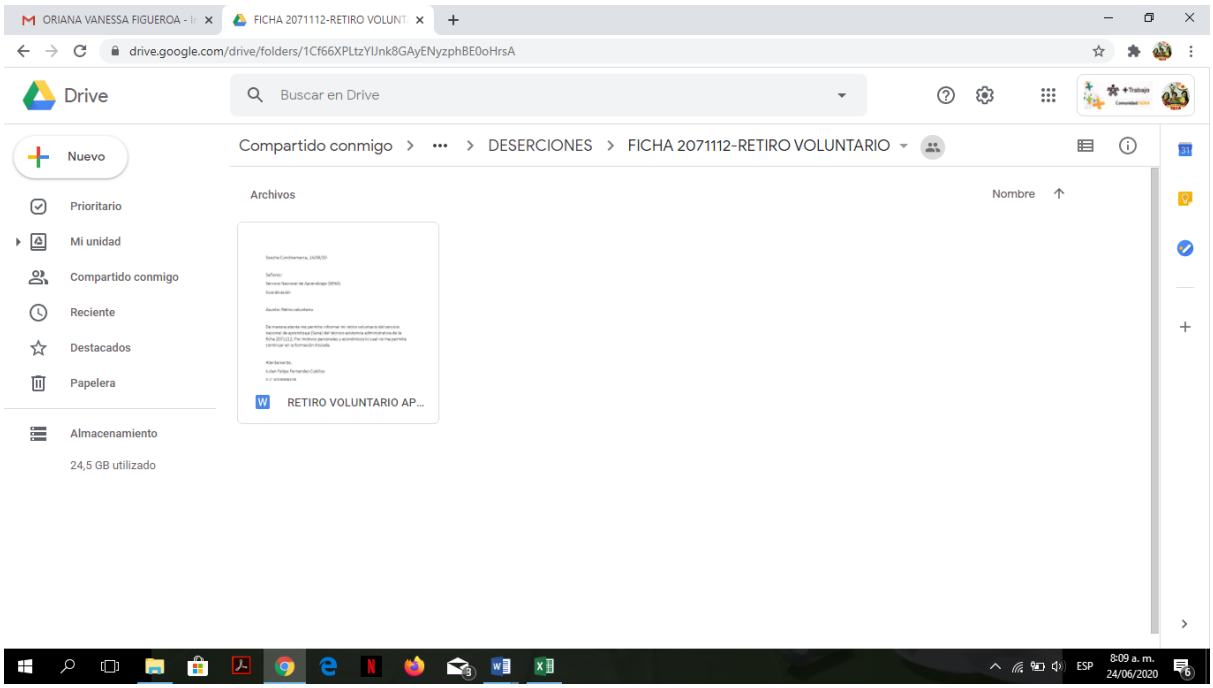


FICHA 2062196



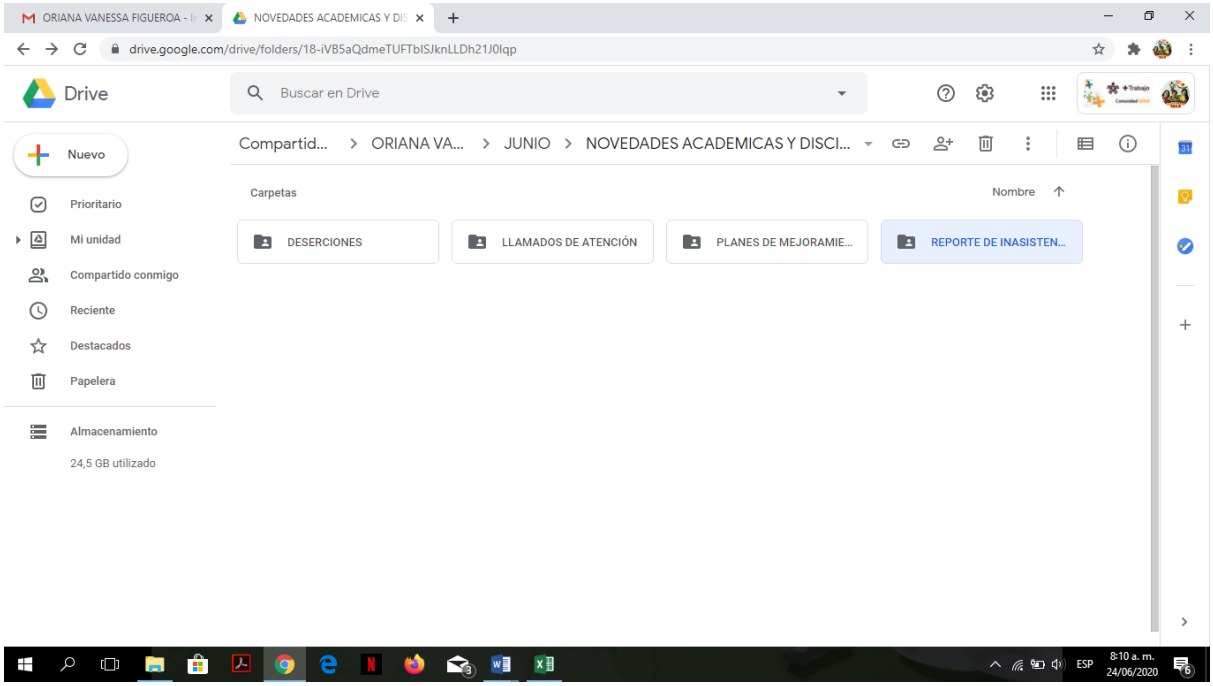


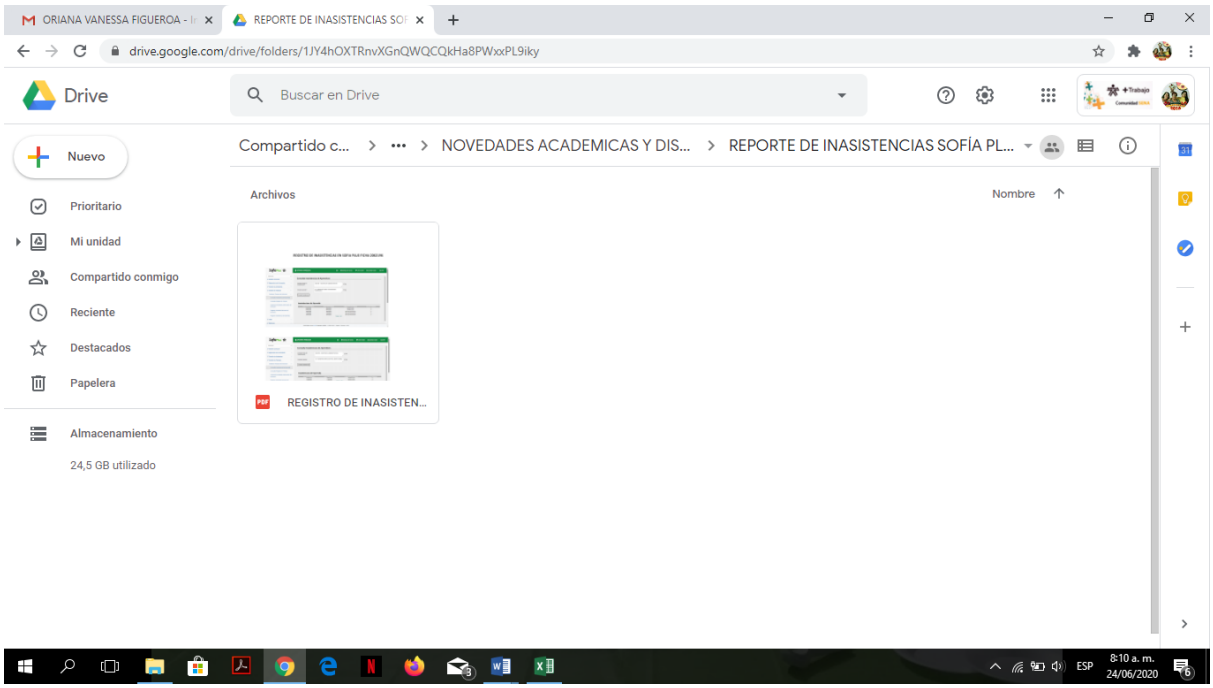
FICHA 2071112

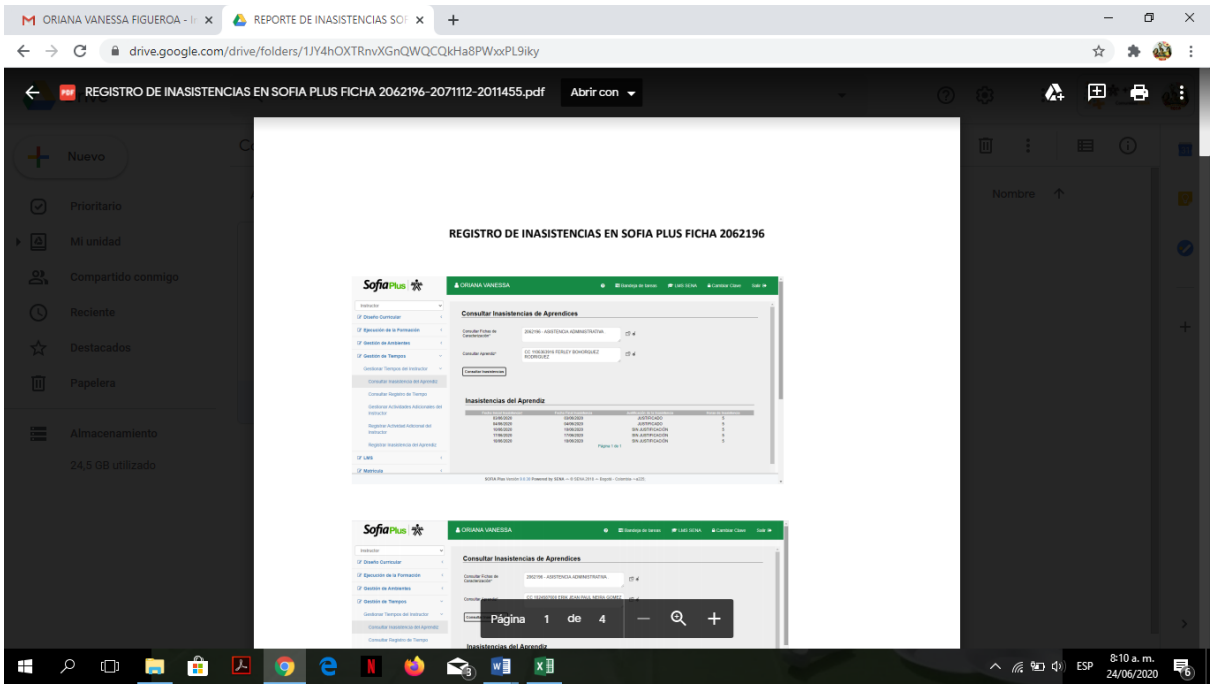


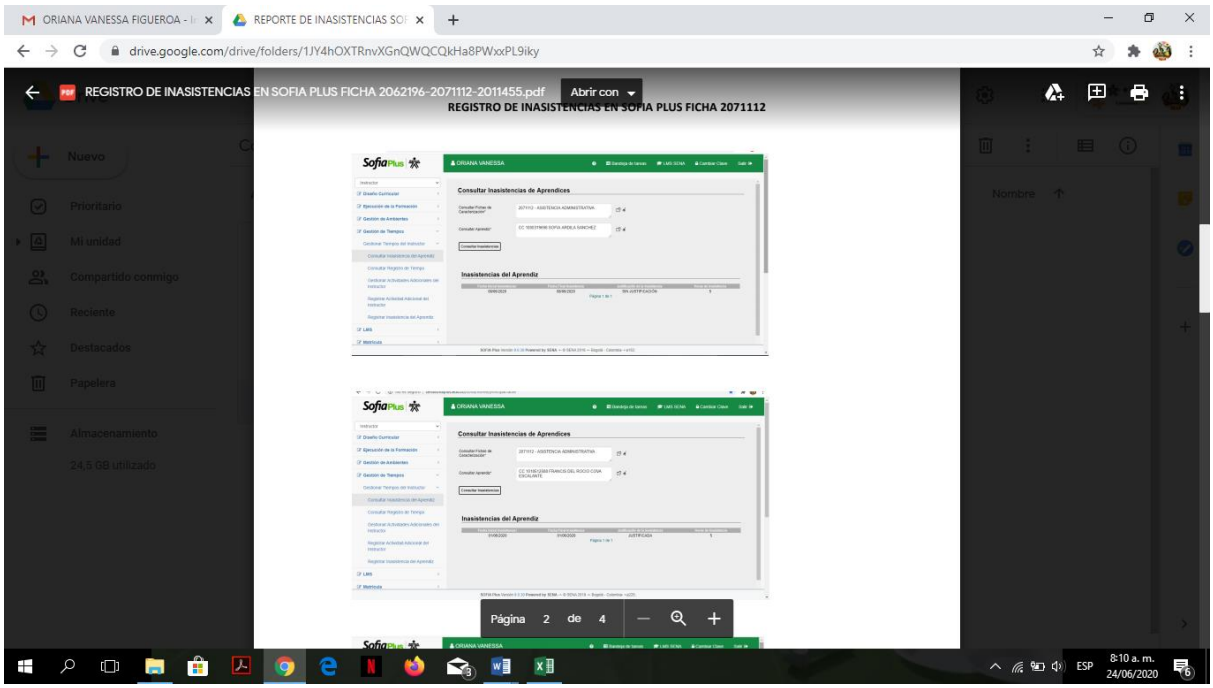


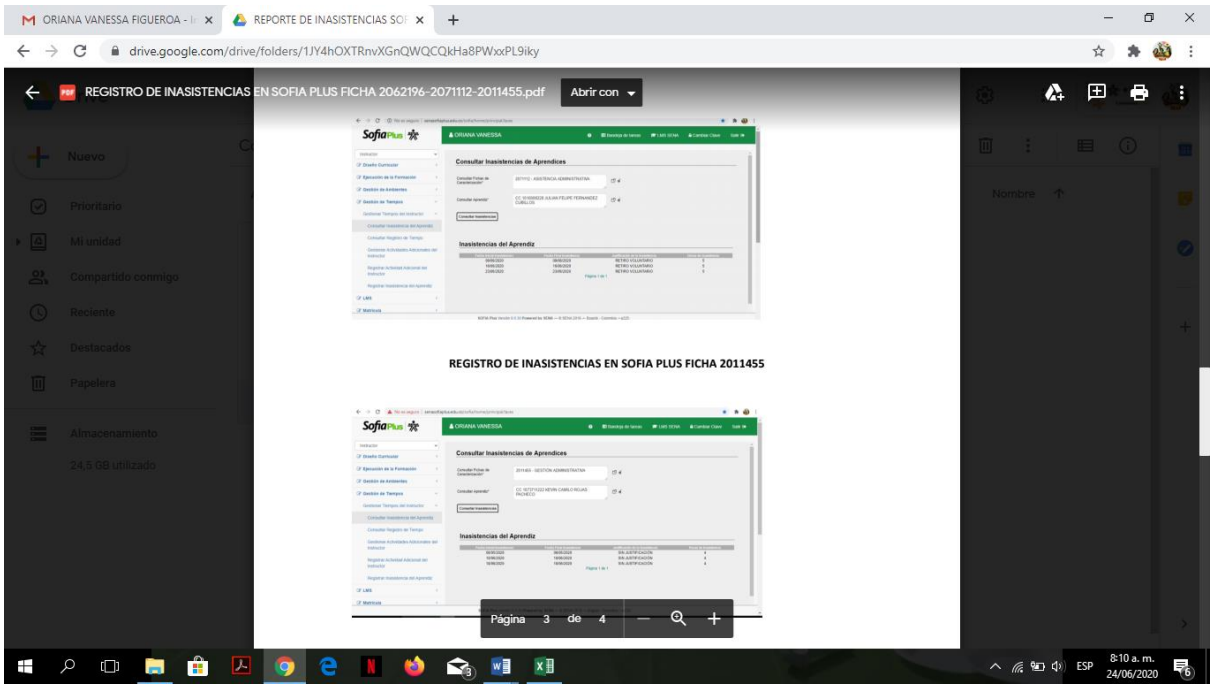
REPORTE DE INASISTENCIAS



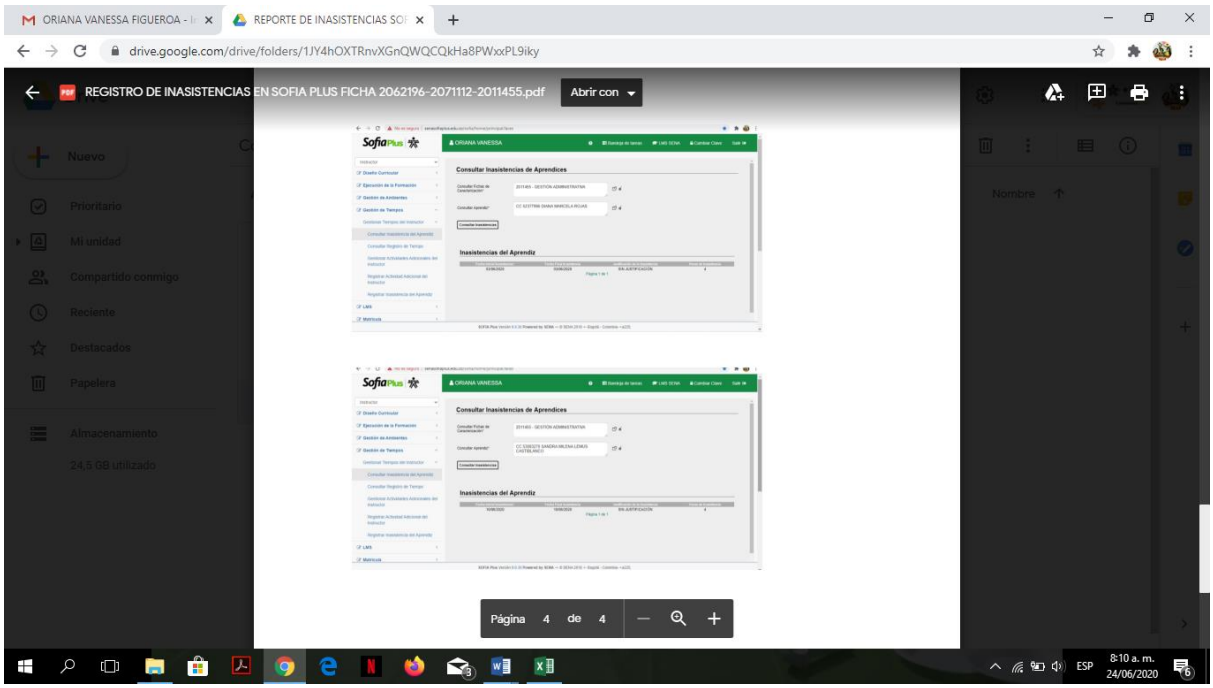



ORIANA VANESSA FIGUEROA - In
REPORTE DE INASISTENCIAS SOF
drive.google.com/drive/folders/1JY4hOXTRnvXGnQWQCQkHa8PWxxPL9iky
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS FICHA 2062196-2071112-2011455.pdf
Abrir con
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS FICHA 2062196
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 4
ESP
8:10 a. m.
24/06/2020

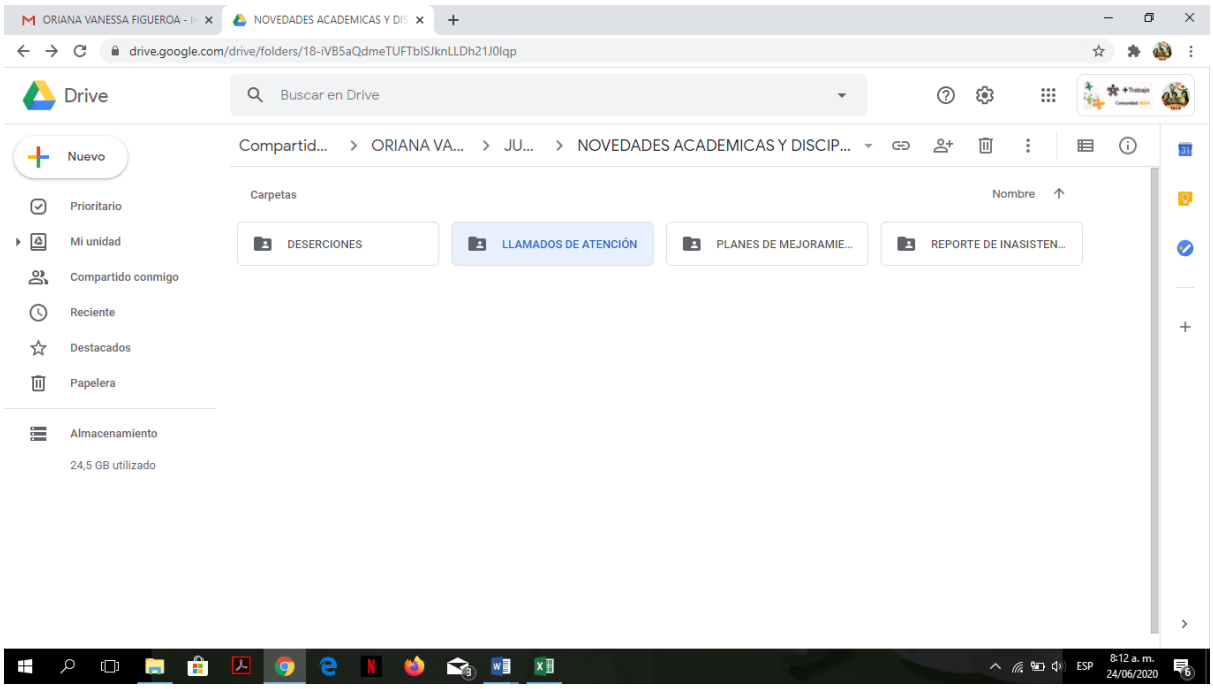

ORIANA VANESSA FIGUEROA - In
REPORTE DE INASISTENCIAS SOF
drive.google.com/drive/folders/1JY4hOXTRnvXGnQWQCQkHa8PWxxPL9iky
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS FICHA 2062196-2071112-2011455.pdf
Abrir con
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS FICHA 2071112
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Página 2 de 4
ESP
8:10 a. m.
24/06/2020



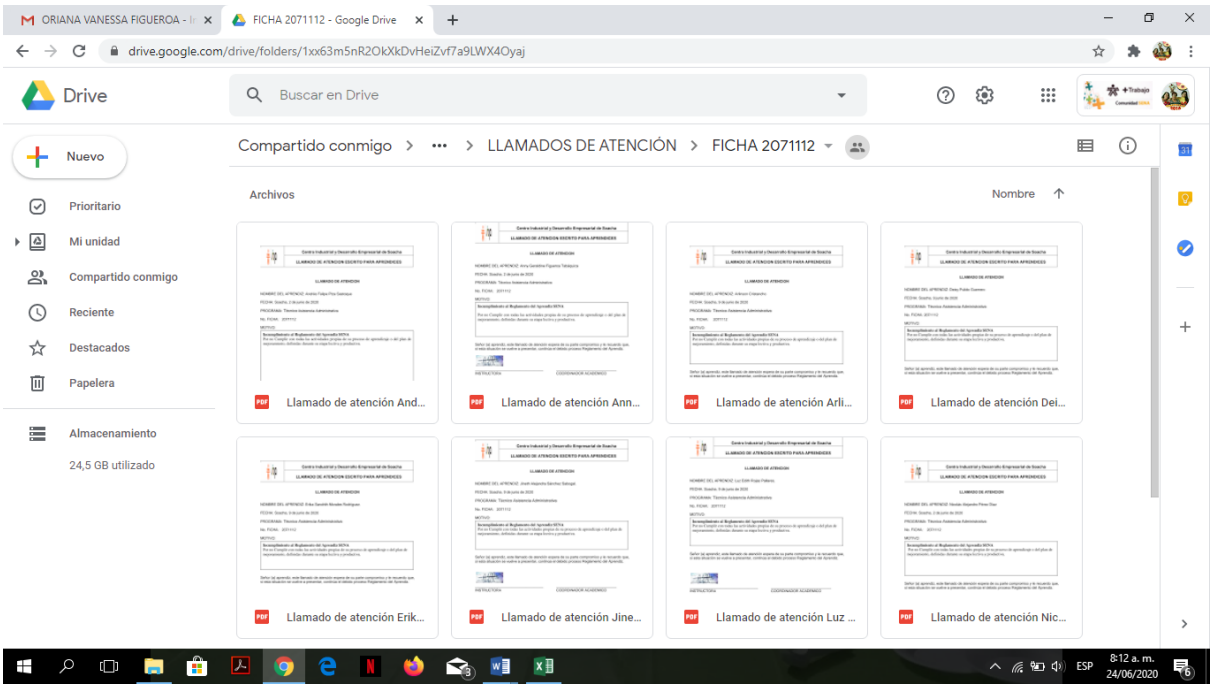
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS FICHA 2011455

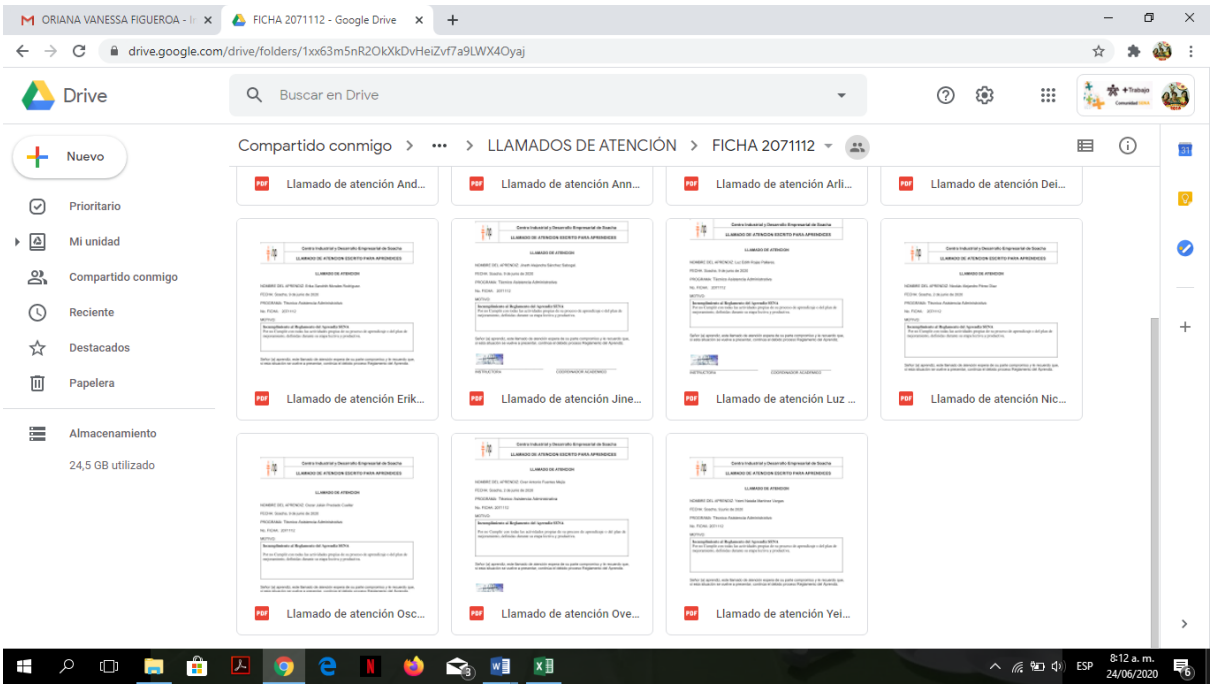


LLAMADOS DE ATENCIÓN

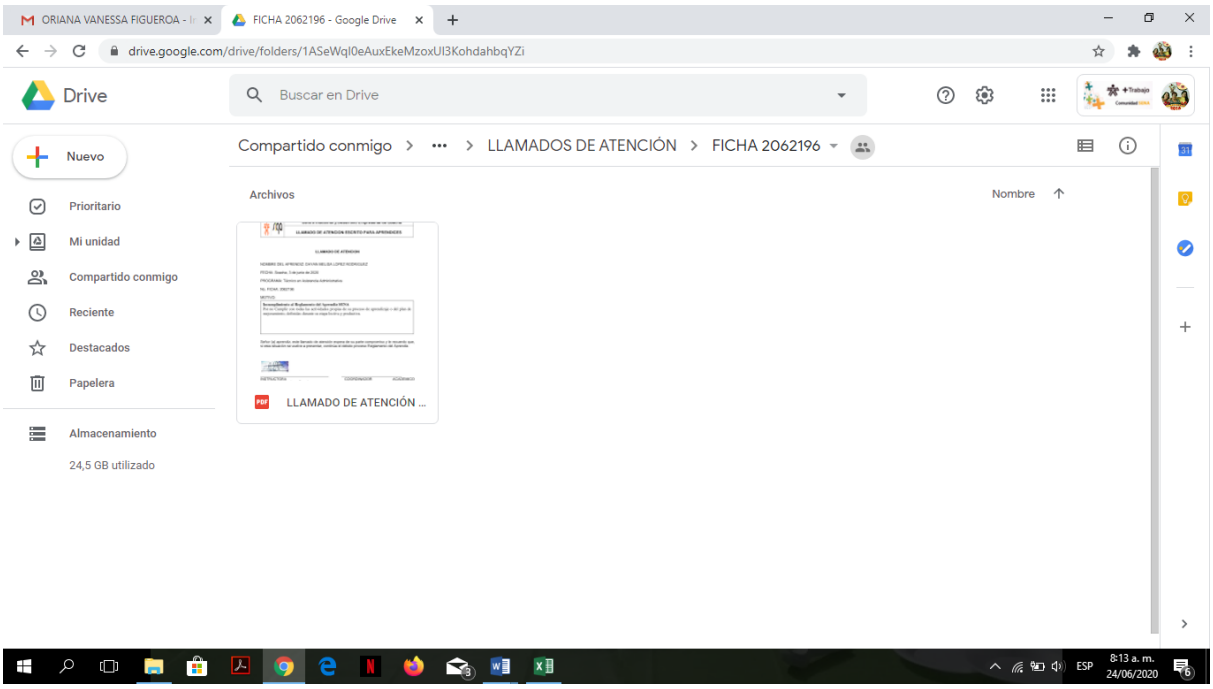


FICHA 2071112

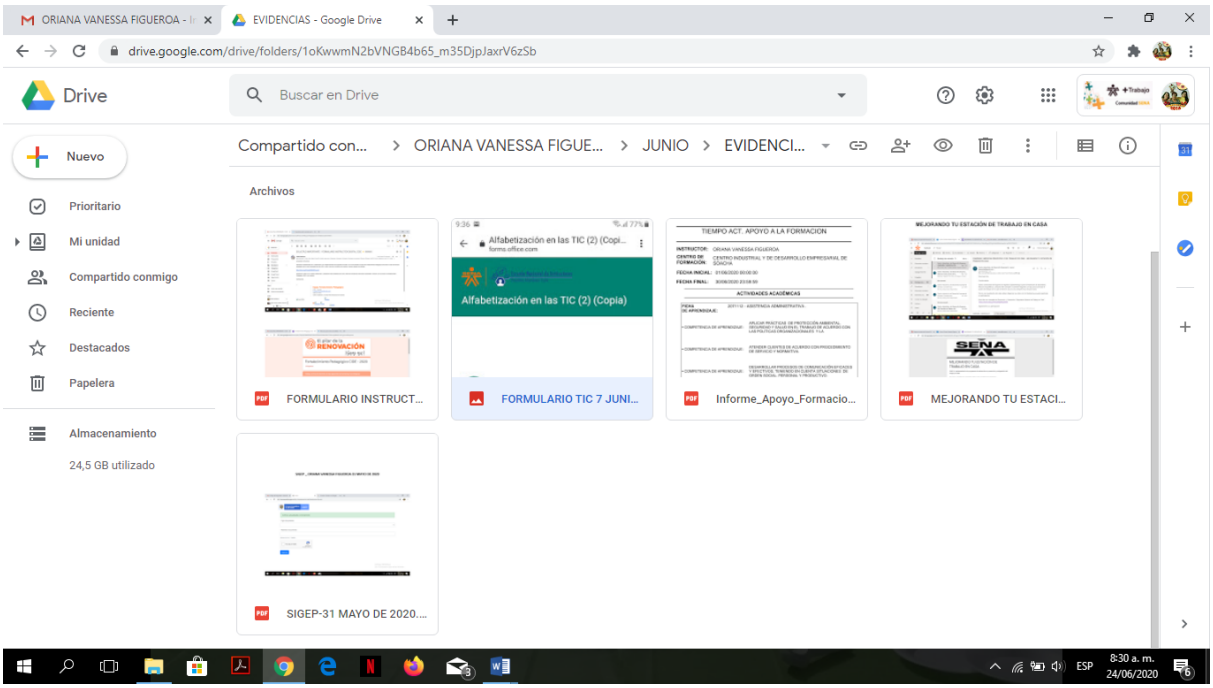


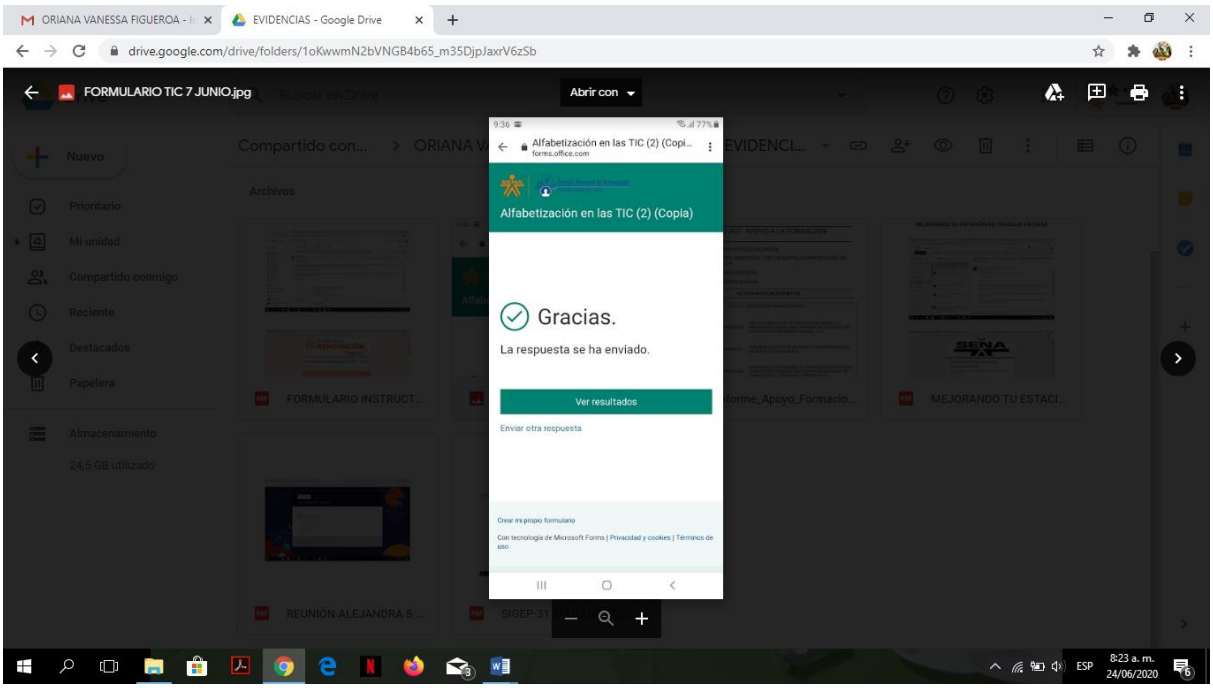


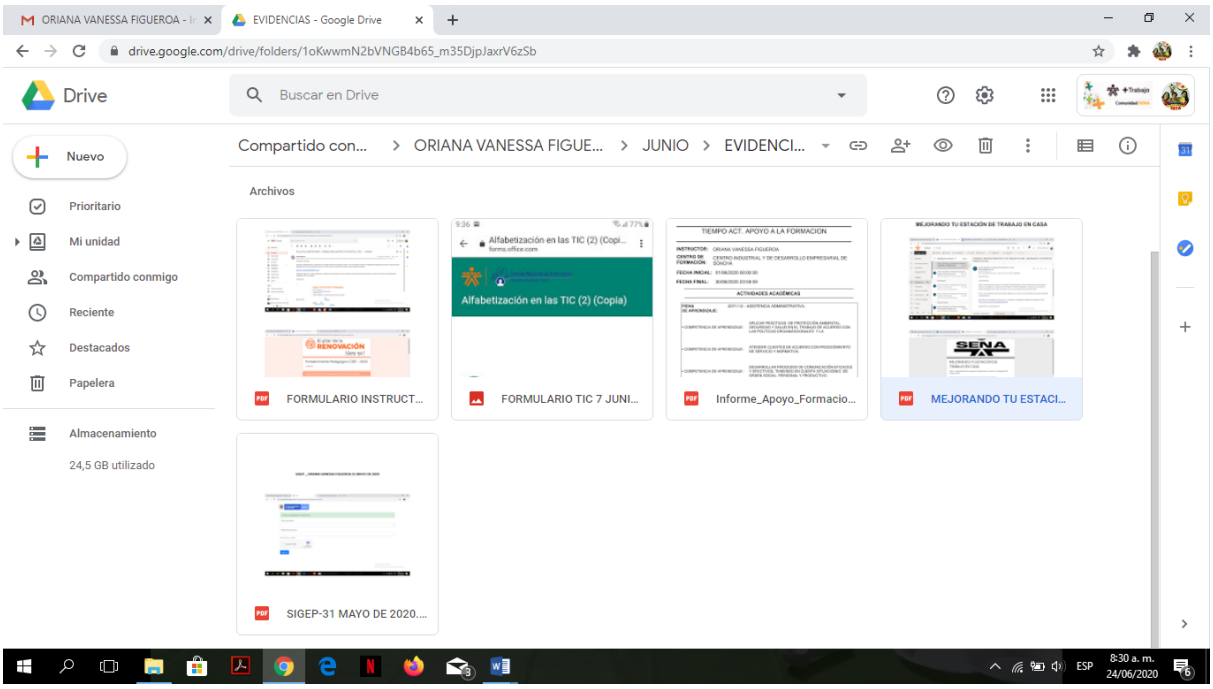
FICHA 2062196

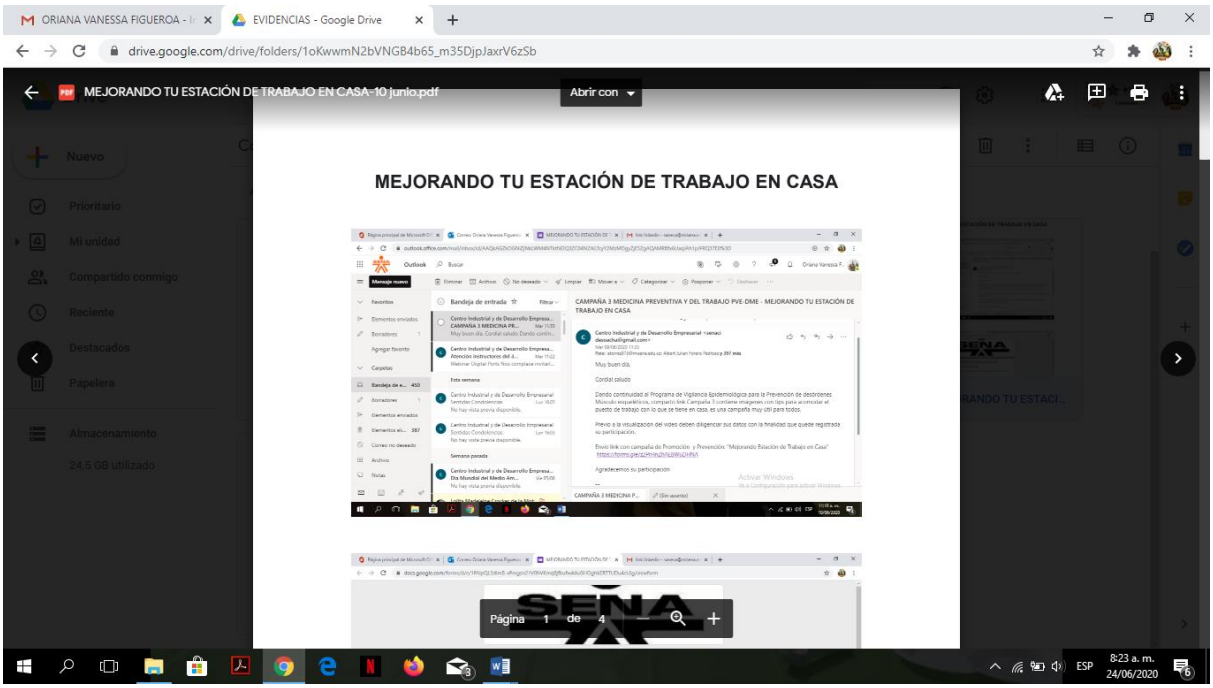


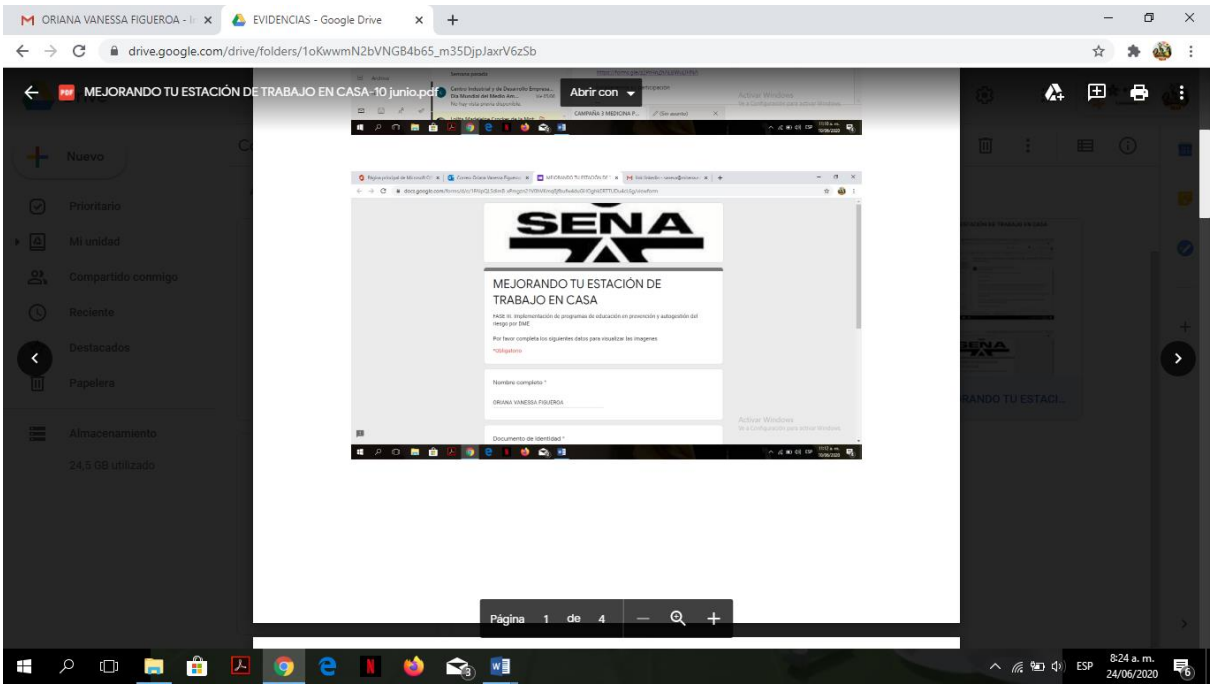
OBLIGACIÓN 14:

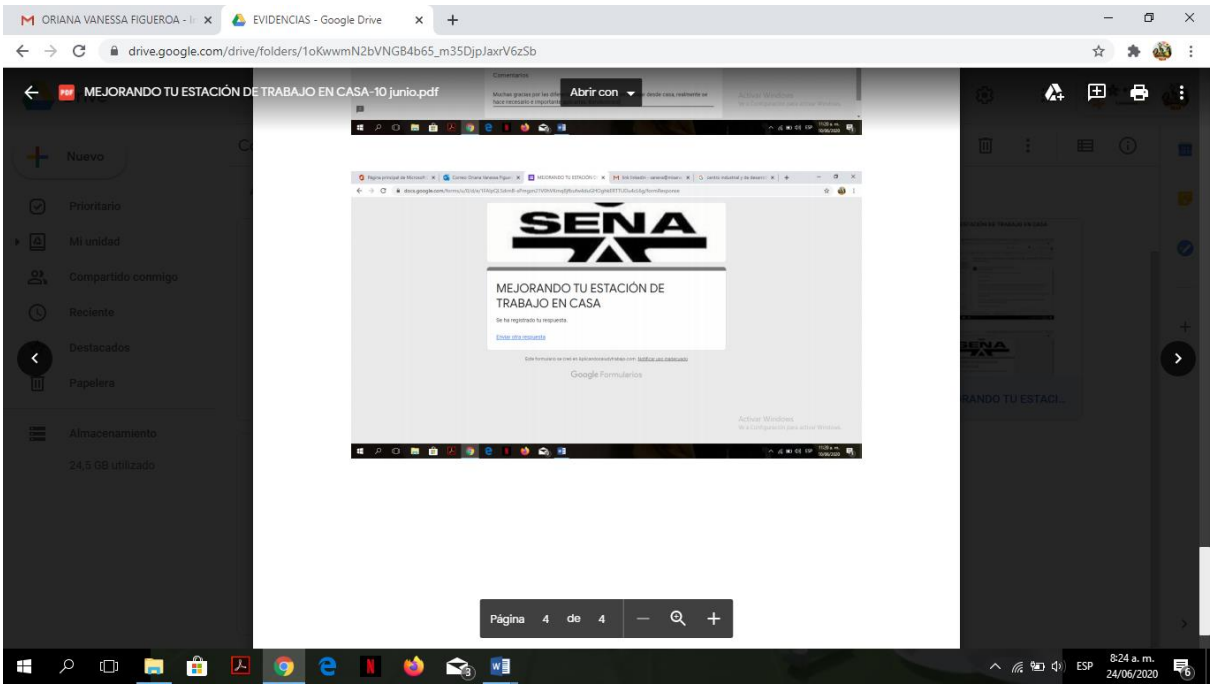




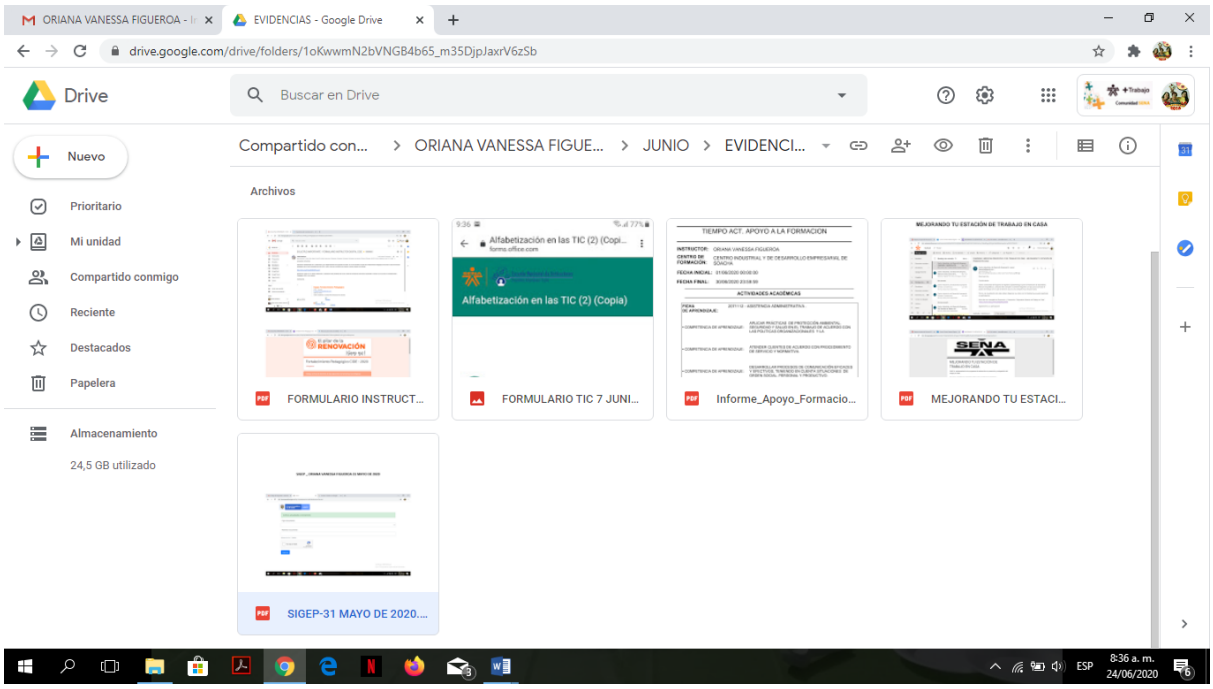

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido con...
ORIANA VANESSA FIGUE...
JUNIO
EVIDENCI...
Archivos
FORMULARIO INSTRUCT...
FORMULARIO TIC 7 JUNI...
Informe_Apoyo_Formacio...
MEJORANDO TU ESTACI...
SIGEP-31 MAYO DE 2020....
ESP
8:30 a. m.
24/06/2020

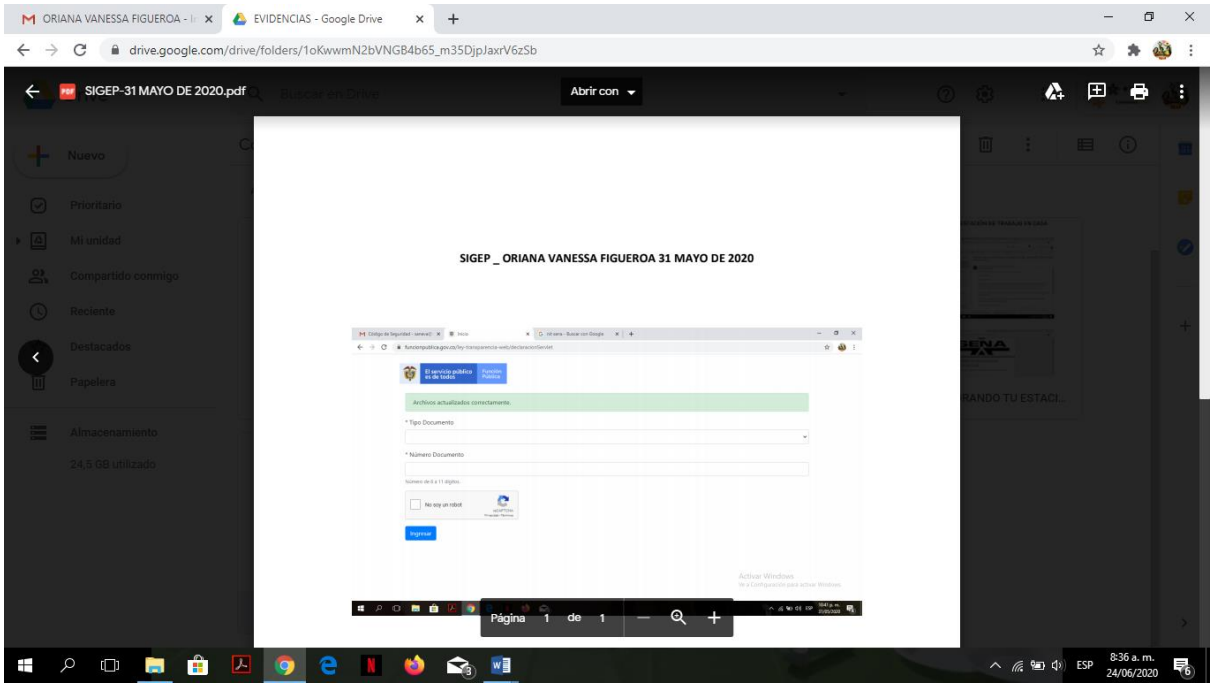

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA-10 junio.pdf
Abrir con
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA
Página 1 de 4
ESP
8:23 a. m.
24/06/2020

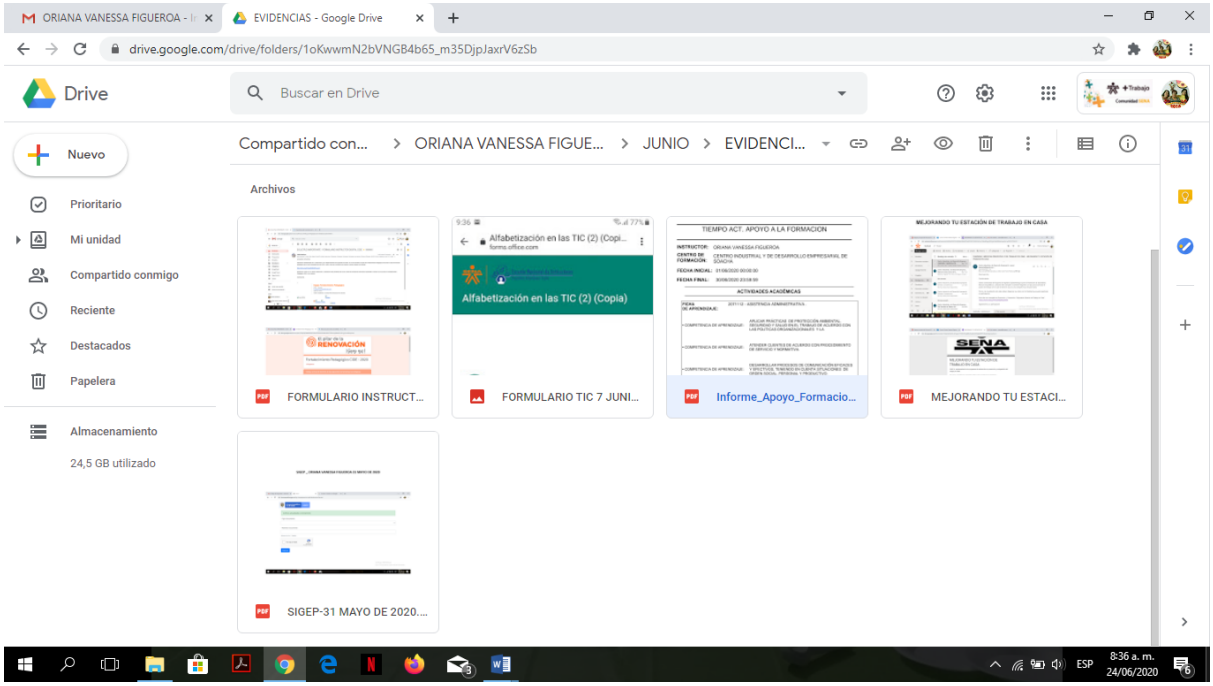

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA-10 junio.pdf
Abrir con
SENA
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA
Página 1 de 4
ESP
8:24 a. m.
24/06/2020

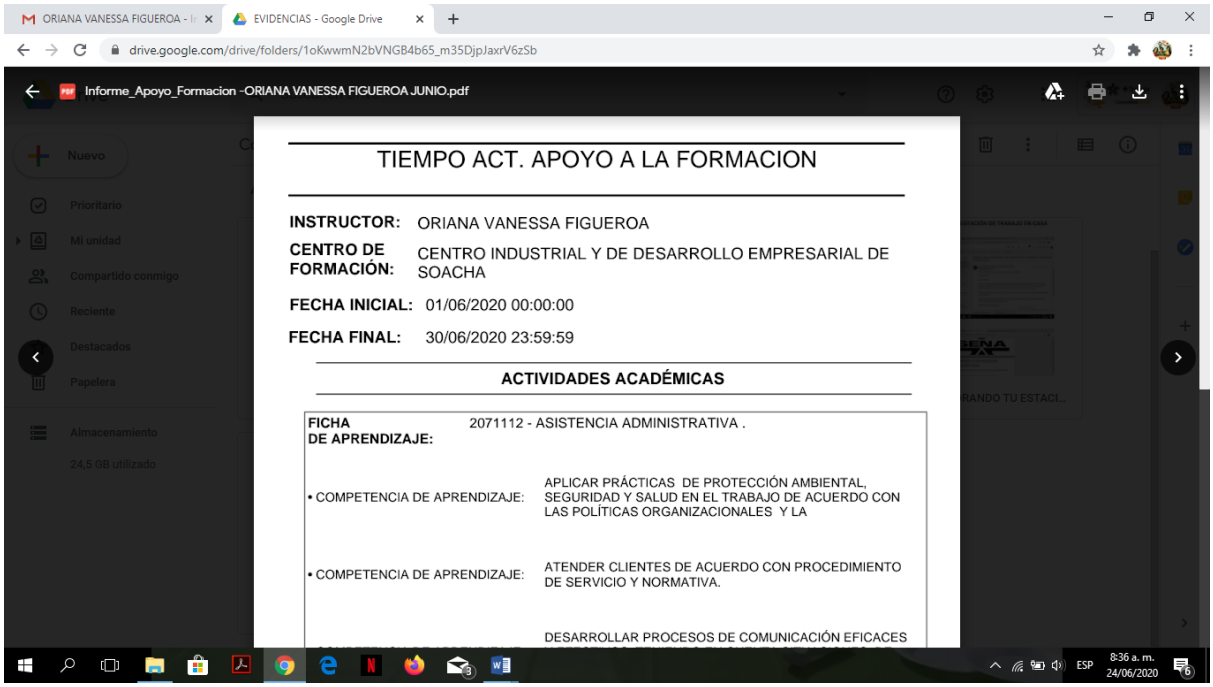

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA-10 junio.pdf
Abrir con
SENA
MEJORANDO TU ESTACIÓN DE TRABAJO EN CASA
Página 4 de 4
ESP
8:24 a. m.
24/06/2020

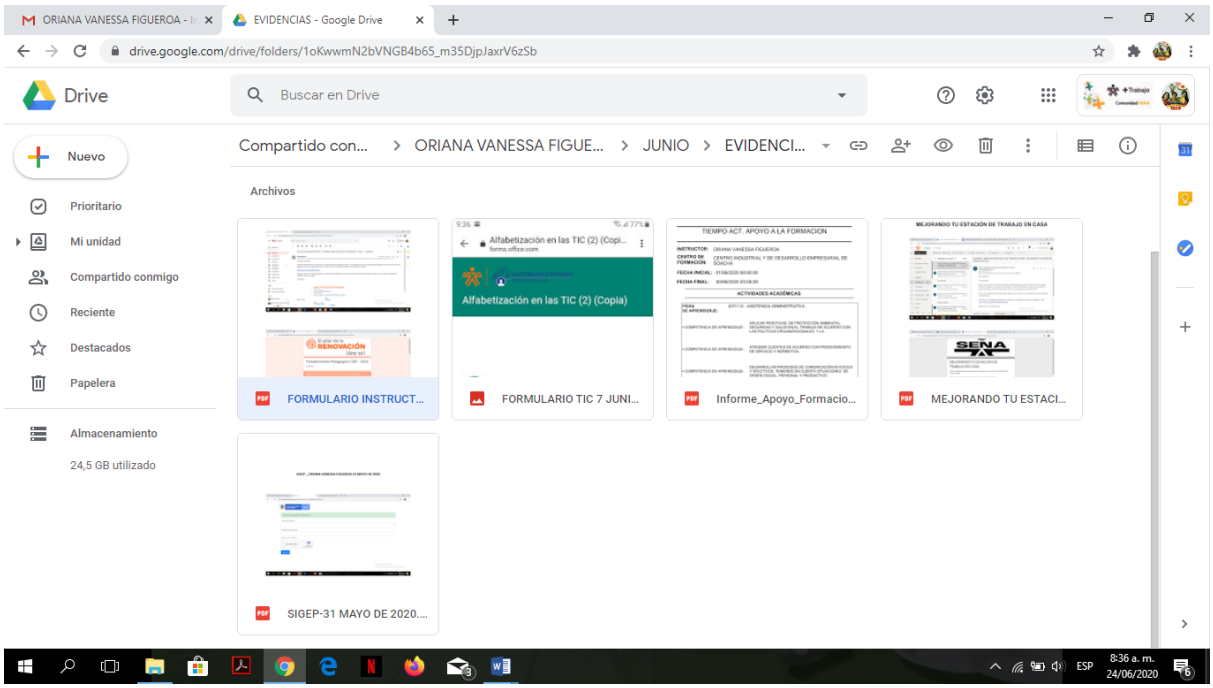
OBLIGACIÓN 21:

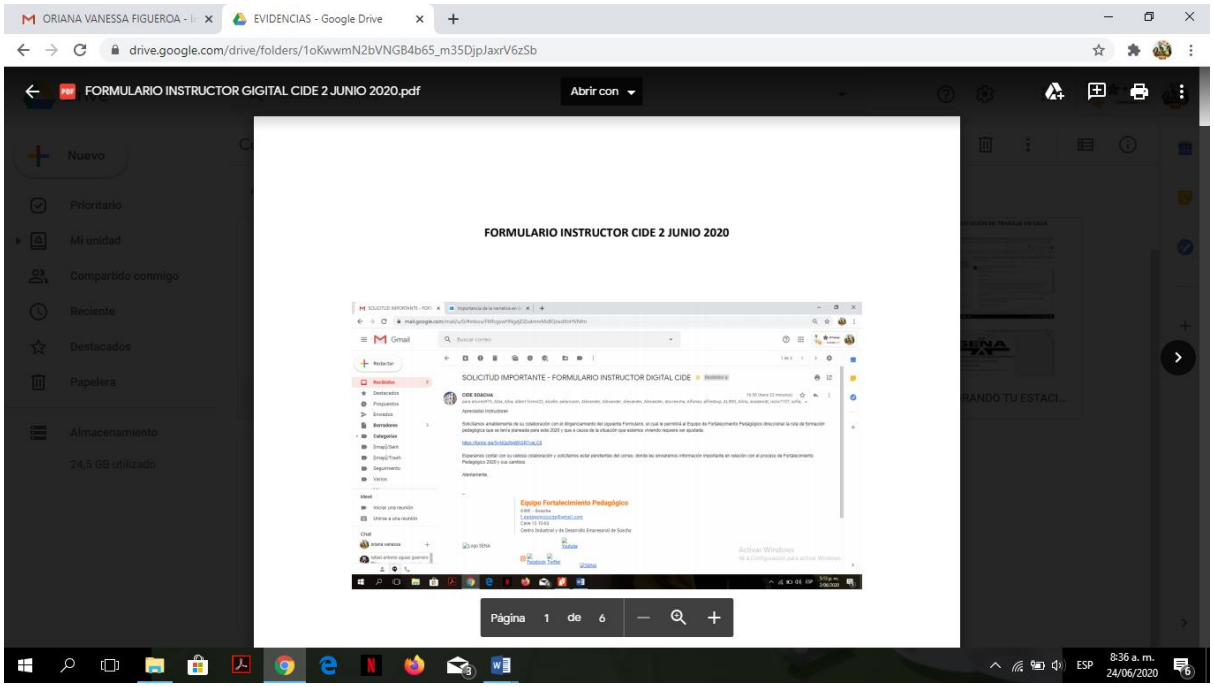


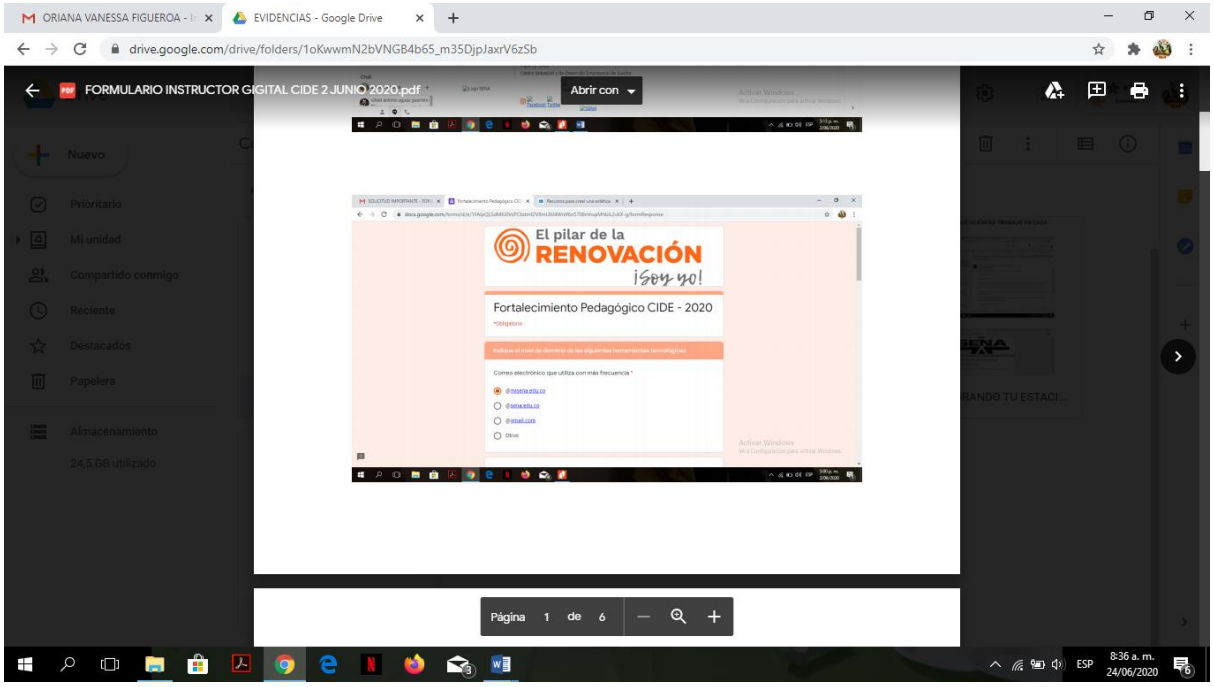


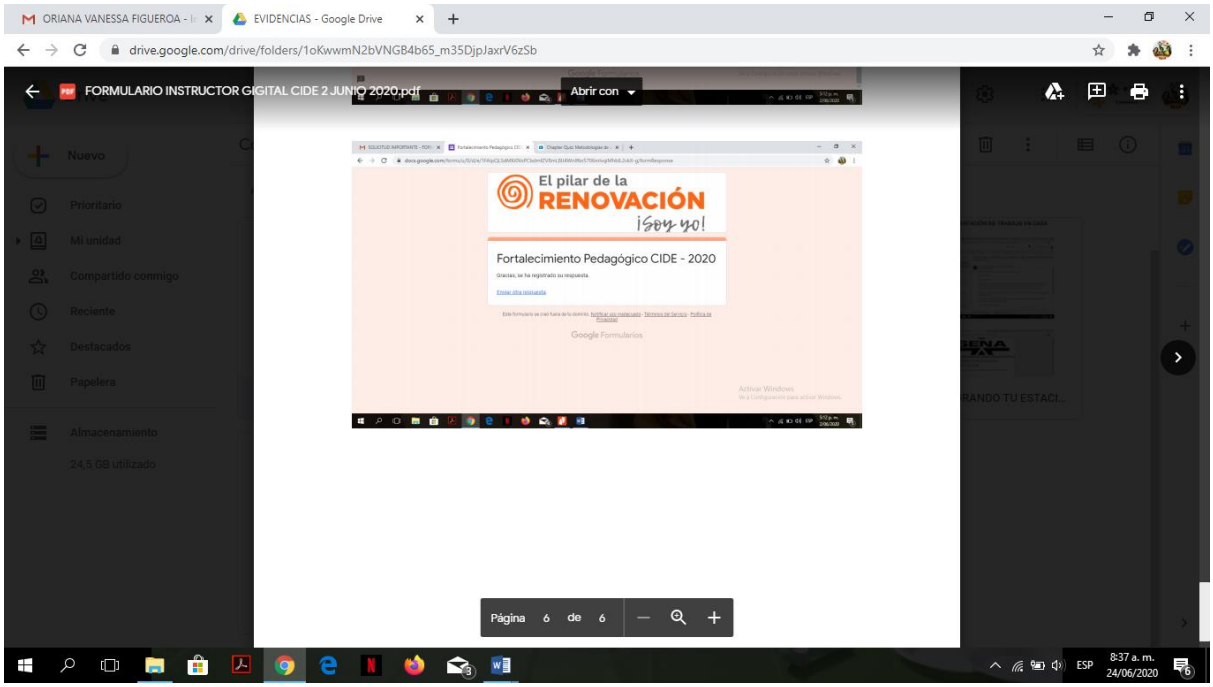

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido con...
ORIANA VANESSA FIGUE...
JUNIO
EVIDENCI...
Archivos
FORMULARIO INSTRUCT...
FORMULARIO TIC 7 JUNI...
Informe_Apoyo_Formacio...
MEJORANDO TU ESTACI...
SIGEP-31 MAYO DE 2020....
ESP
8:36 a. m.
24/06/2020

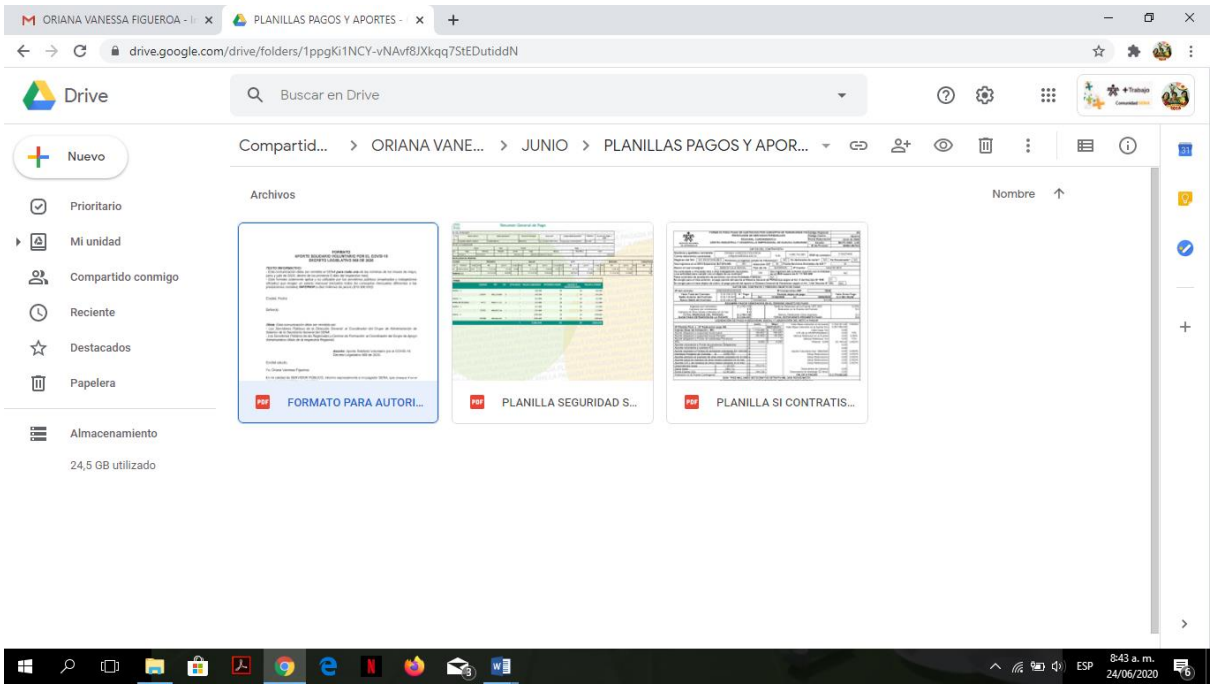

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
Informe_Apoyo_Formacion -ORIANA VANESSA FIGUEROA JUNIO.pdf
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00
FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2071112 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES
ESP
8:36 a. m.
24/06/2020

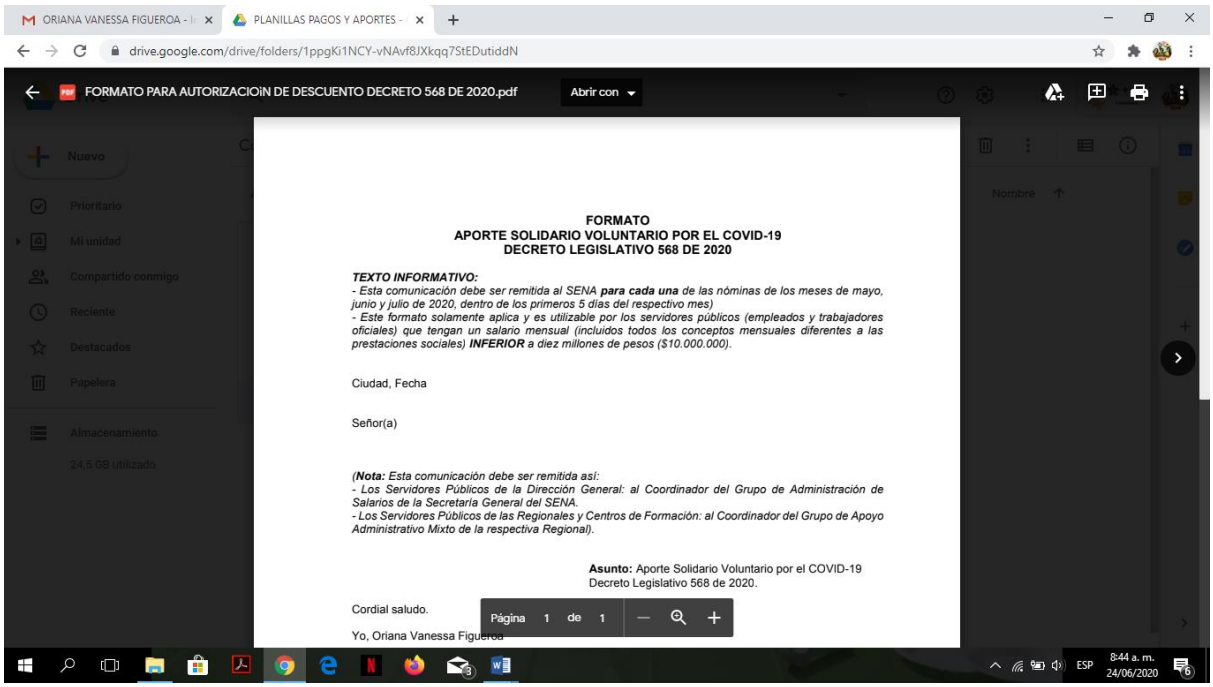

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartido con...
ORIANA VANESSA FIGUE...
JUNIO
EVIDENCI...
Archivos
FORMULARIO INSTRUCT...
FORMULARIO TIC 7 JUNI...
Informe_Apoyo_Formacio...
MEJORANDO TU ESTACI...
SIGEP-31 MAYO DE 2020....
ESP
8:36 a. m.
24/06/2020

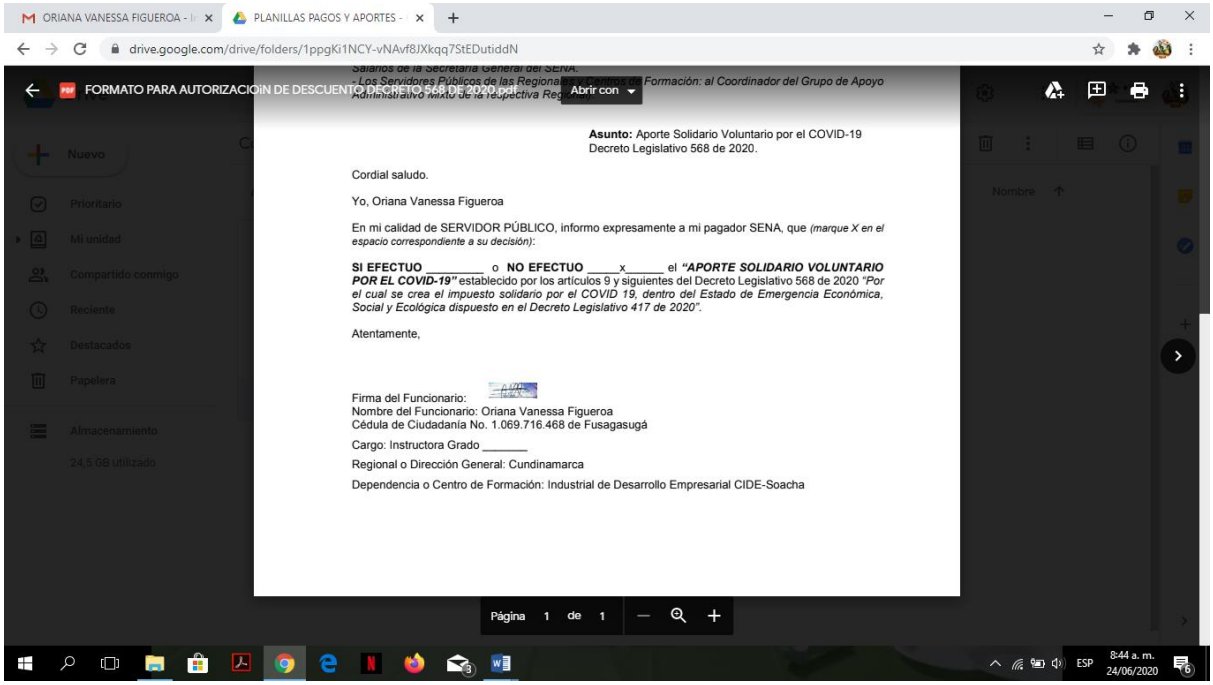

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
FORMULARIO INSTRUCTOR GIGITAL CIDE 2 JUNIO 2020.pdf
Abrir con
FORMULARIO INSTRUCTOR CIDE 2 JUNIO 2020
SOLICITUD IMPORTANTE - FORMULARIO INSTRUCTOR DIGITAL CIDE
Equipo Fortalecimiento Pedagógico
Página 1 de 6
ESP
8:36 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
FORMULARIO INSTRUCTOR GIGITAL CIDE 2 JUNIO 2020.pdf
Abrir con
El pilar de la
RENOVACIÓN
¡Soy yo!
Fortalecimiento Pedagógico CIDE - 2020
Página 1 de 6
ESP
8:36 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oKwwmN2bVNGB4b65_m35DjpJaxrV6zSb
FORMULARIO INSTRUCTOR GIGITAL CIDE 2 JUNIO 2020.pdf
Abrir con
El pilar de la
RENOVACIÓN
¡Soy yo!
Fortalecimiento Pedagógico CIDE - 2020
Página 6 de 6
ESP
8:37 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLANILLAS PAGOS Y APORTES -
drive.google.com/drive/folders/1ppgKi1NCY-vNAvf8JXkqq7StEDutiddN
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,5 GB utilizado
Compartid... > ORIANA VANE... > JUNIO > PLANILLAS PAGOS Y APOR...
Archivos
Nombre
FORMATO PARA AUTORI...
PLANILLA SEGURIDAD S...
PLANILLA SI CONTRATIS...
ESP
8:43 a. m.
24/06/2020


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
PLANILLAS PAGOS Y APORTES -
drive.google.com/drive/folders/1ppgKi1NCY-vNAvf8JXkqq7StEDutiddN
FORMATO PARA AUTORIZACIOìN DE DESCUENTO DECRETO 568 DE 2020.pdf
Abrir con
FORMATO
APORTE SOLIDARIO VOLUNTARIO POR EL COVID-19
DECRETO LEGISLATIVO 568 DE 2020
TEXTO INFORMATIVO:
- Esta comunicación debe ser remitida al SENA para cada una de las nóminas de los meses de mayo, junio y julio de 2020, dentro de los primeros 5 días del respectivo mes)
- Este formato solamente aplica y es utilizable por los servidores públicos (empleados y trabajadores oficiales) que tengan un salario mensual (incluidos todos los conceptos mensuales diferentes a las prestaciones sociales) INFERIOR a diez millones de pesos ($10.000.000).
Ciudad, Fecha
Señor(a)
(Nota: Esta comunicación debe ser remitida así:
- Los Servidores Públicos de la Dirección General: al Coordinador del Grupo de Administración de Salarios de la Secretaría General del SENA.
- Los Servidores Públicos de las Regionales y Centros de Formación: al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la respectiva Regional).
Asunto: Aporte Solidario Voluntario por el COVID-19 Decreto Legislativo 568 de 2020.
Cordial saludo.
Yo, Oriana Vanessa Figueroa
Página 1 de 1
ESP
8:44 a. m.
24/06/2020



Salarios de la Secretaría General del SENA.

Los Servidores Públicos de las Regionales y Centros de Formación: al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo mixto de la respectiva Reg

Asunto: Aporte Solidario Voluntario por el COVID-19
Decreto Legislativo 568 de 2020.

Cordial saludo.

Yo, Oriana Vanessa Figueroa

En mi calidad de SERVIDOR PÚBLICO, informo expresamente a mi pagador SENA, que *(marque X en el espacio correspondiente a su decisión)*:

SI EFECTUO _____ o **NO EFECTUO** _____x_____ el ***"APORTE SOLIDARIO VOLUNTARIO POR EL COVID-19"*** establecido por los artículos 9 y siguientes del Decreto Legislativo 568 de 2020 *"Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020"*.

Atentamente,

Firma del Funcionario:
Nombre del Funcionario: Oriana Vanessa Figueroa
Cédula de Ciudadanía No. 1.069.716.468 de Fusagasugá
Cargo: Instructora Grado _____
Regional o Dirección General: Cundinamarca
Dependencia o Centro de Formación: Industrial de Desarrollo Empresarial CIDE-Soacha