PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Julio de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio 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 realizó planes de mejora y de Nivelación de acciones de Formación pendientes del primer semestre de 2020 en la ficha 2011455, 2062196 y 2071112. Acta de planes de mejora y de Nivelación de acciones de Formación pendientes del primer semestre de 2020 en la Ficha 2011455 Tecnólogo Gestión Administrativa, 2062196 y 2071112 Técnico Asistencia Administrativa.	Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 2011455, 2062196 y 2071112. Se evidencia en el Drive las siguientes carpetas: - Evidencias de aprendizaje. - Lista de asistencia Registro sesiones en línea por cada ficha. - Descripción proyecyo/cada Ficha II Trimestre. Se evidencia en el Drive/ Carpeta ACTAS NIVELACIONES I SEMESTRE.
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 se realizó actividades asignadas desde el área Gestión Administrativa.	Acta Lineamientos y alistamiento de Formación Profesional Integral segundo semestre 2020 área Gestión Administrativa, Drive carpeta Evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los	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

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		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 realizó planes de mejora y de Nivelación de acciones de Formación pendientes del primer semestre de 2020 en la ficha 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. - Lista de asistencia Registro sesiones en línea por cada ficha. - Descripción proyecyo/cada Ficha II Trimestre. OBLIGACIÓN 1
		Acta de planes de mejora y de Nivelación de acciones de Formación pendientes del primer semestre de 2020 en la Ficha 2011455 Tecnólogo Gestión Administrativa, 2062196 y 2071112 Técnico Asistencia Administrativa.	Se evidencia en el Drive/ Carpeta ACTAS NIVELACIONES I SEMESTRE. OBLIGACIÓN 1

		Programas de Formación y Guías de aprendizaje de las fichas 2011455, 2062196 y 2071112.	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 2071112 aprendiz Jineth Alejandra Sanchez y Luz Edith Rojas.	Se adjunta planes de mejoramiento Ficha 2071112. Se evidencia en el Drive la siguiente carpeta: - Novedades académicas y disciplinarias/Planes de mejoramiento. - Evidencias de aprendizaje-Respuesta Plan de Mejora.OBLIGACIÓN 1
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. Curso Utilización Herramientas TIC... 2. Se realizaron los siguientes Cursos en Linked In. Desarrollar la creatividad en las organizaciones.	Se adjunta evidencia de los siguientes cursos: 1. Drive carpeta Evidencias/ CURSO UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS. 2. Drive carpeta Linked In, se adjuntan certificados respectivos.

		Fundamentos de ITIL: La mejora de servicios. Fundamentos de Recursos Humanos: Reclutamiento. MÁS 8 CURSOS...	
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad 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	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

	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.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes participe en el proceso de Evalaución Fase II- Ficha 2141341 Gestión Documental.	Se adjunta soportes en le Drive en la carpeta Evidencias/ Apoyo Administración Educativa Evaluación Fase II- Ficha 2141341 GESTIÓN DOCUMENTAL.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes no se generan evidencia de deserción.	No se generan evidencias.
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 las convocatorias que el centro programa.	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.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participación en el desarrollo del curso: 1. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Se adjunta pantallazo de la evidencia, Drive carpeta cursos Linked-Curso Virtual.
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 plazo máximo a julio 31 de 2020.	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. Se adjuntó Nuevamente en el Drive/carpeta Evidencias.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Para el presente mes no se realizó acompañamiento al equipo de Bienestar del Aprendiz.	No se generan evidencias.

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
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 presenta los certificados Instructor Digital CIDE (Formularios, Llego el correo). 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. **9408360905** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA**, correspondiente al mes de Junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

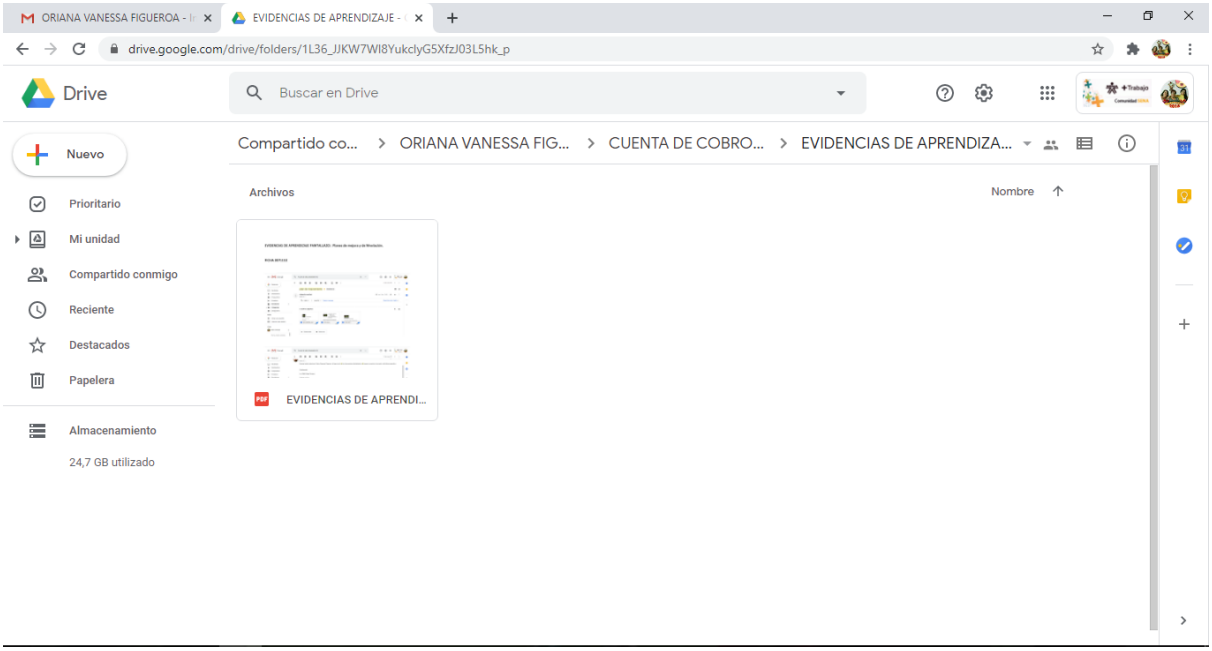
Cordialmente,

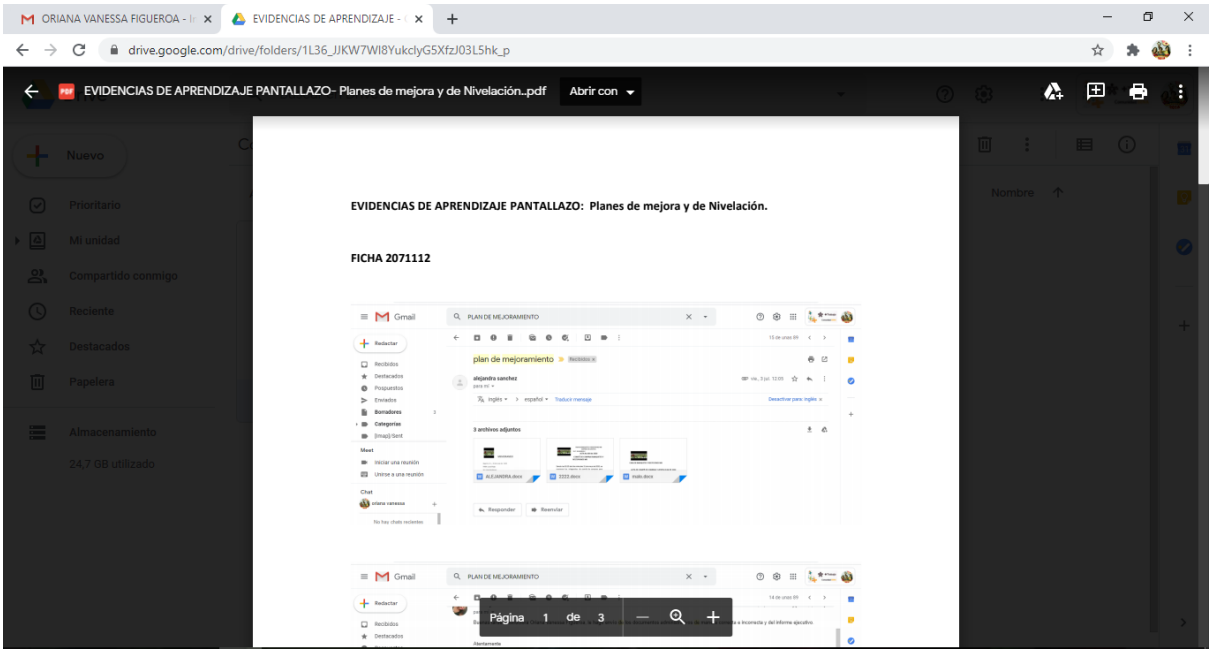
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

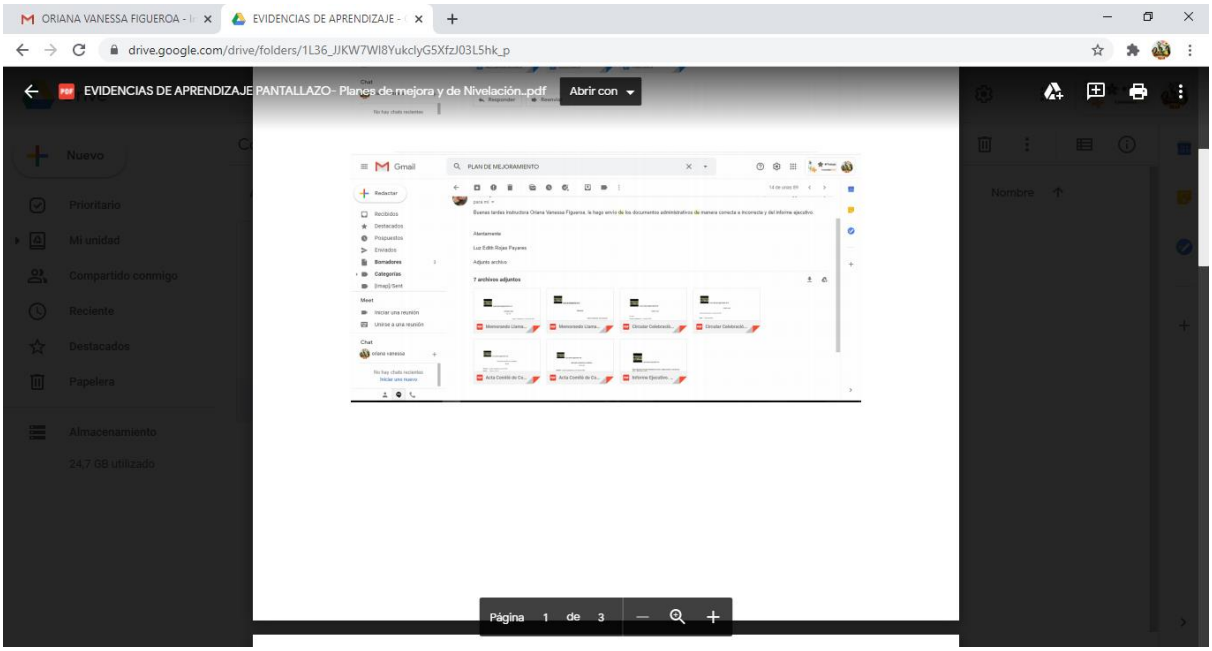
Recibí a satisfacción:

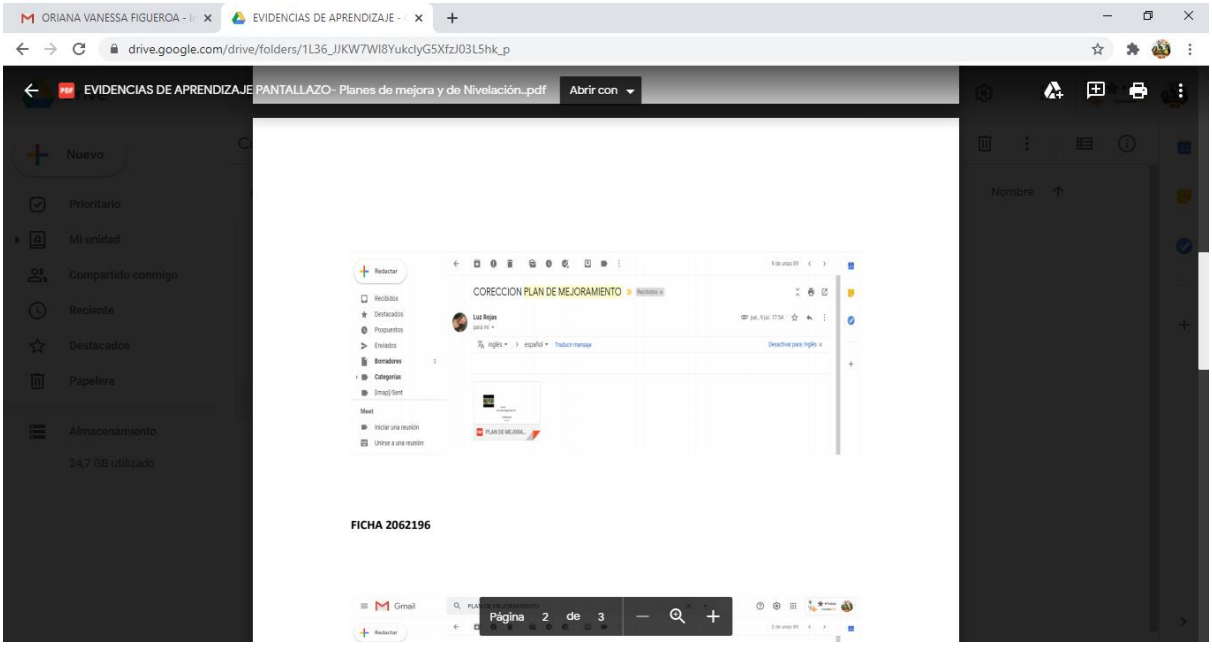
Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato CTO-259232035 de 2020
Coordinador
Formación Titulada

OBLIGACIÓN 1:






ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE -
drive.google.com/drive/folders/1L36_JJKW7WI8YukclyG5XfzJ03L5hk_p
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PANTALLAZO- Planes de mejora y de Nivelación..pdf
Abrir con
Página 1 de 3

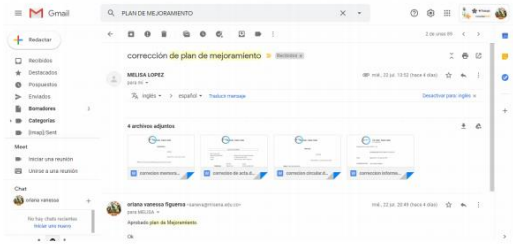

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE -
drive.google.com/drive/folders/1L36_JJKW7WI8YukclyG5XfzJ03L5hk_p
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PANTALLAZO- Planes de mejora y de Nivelación..pdf
Abrir con
CORECCION PLAN DE MEJORAMIENTO
FICHA 2062196
Página 2 de 3

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE -

drive.google.com/drive/folders/1L36_JJKW7WI8YukclyG5XfzJ03L5hk_p

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PANTALLAZO- Planes de mejora y de Nivelación..pdf | Abrir con

FICHA 2062196



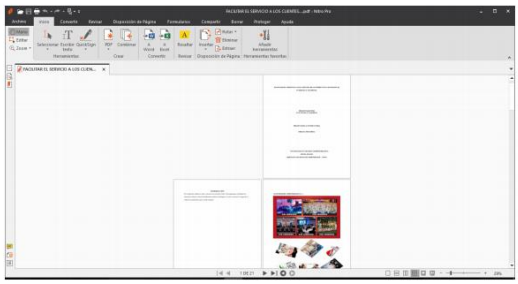
Página 2 de 3

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE -

drive.google.com/drive/folders/1L36_JJKW7WI8YukclyG5XfzJ03L5hk_p

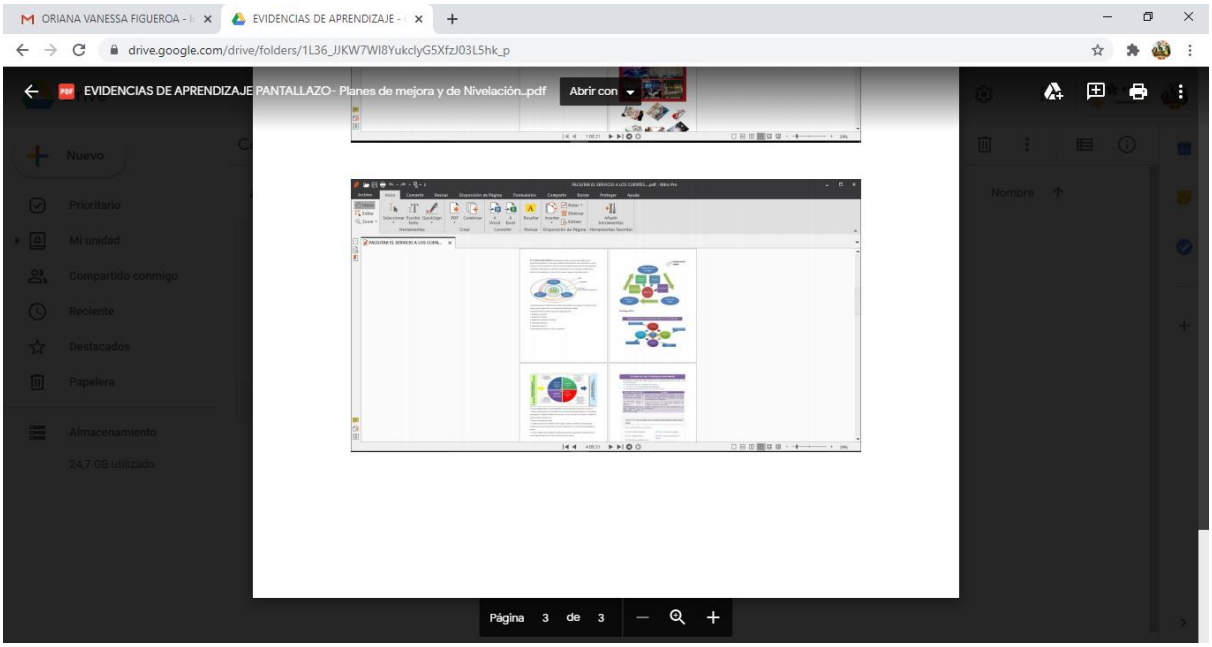
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PANTALLAZO- Planes de mejora y de Nivelación..pdf | Abrir con

FICHA 2011455

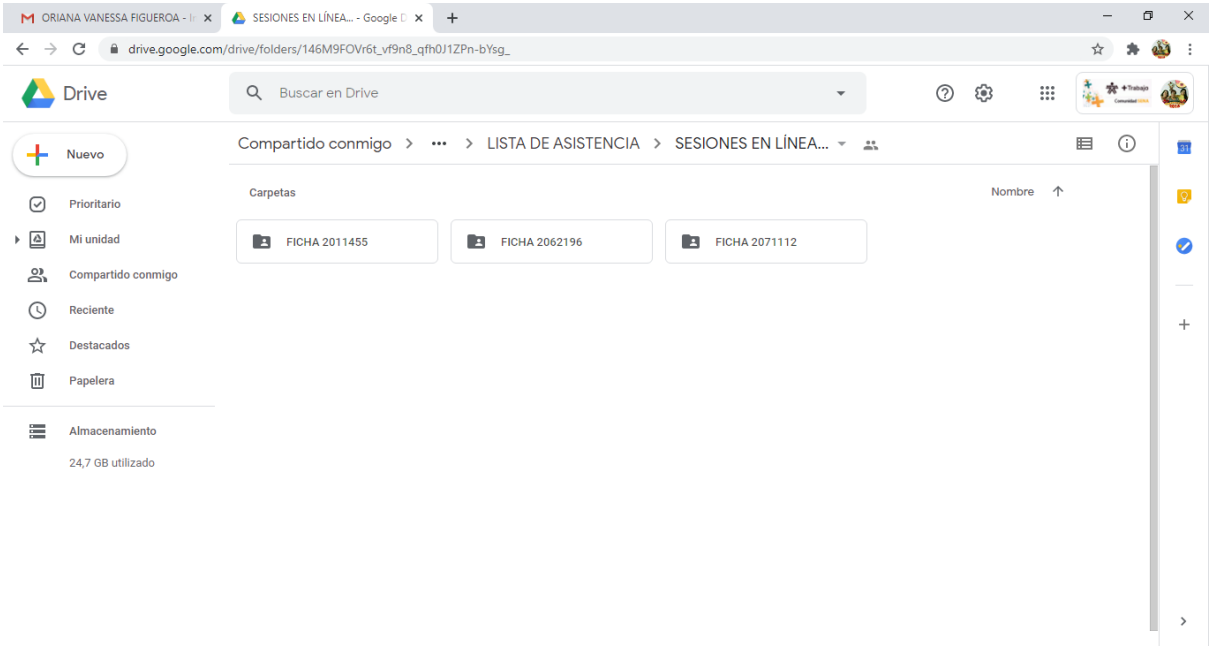


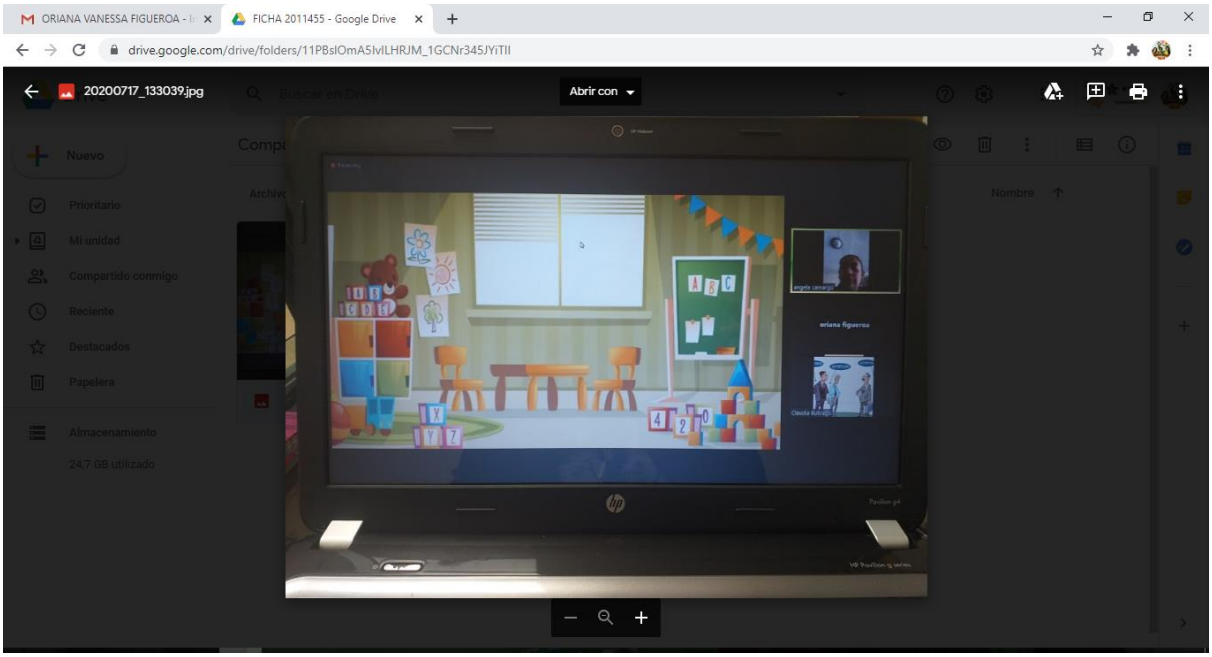


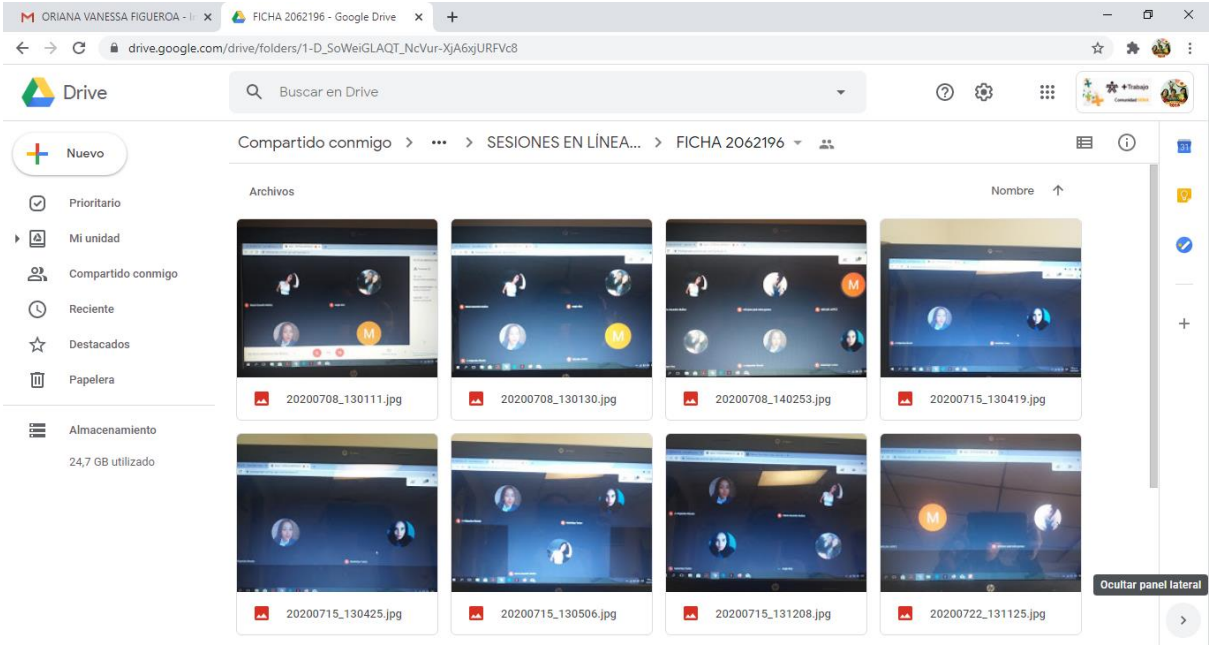
Página 3 de 3

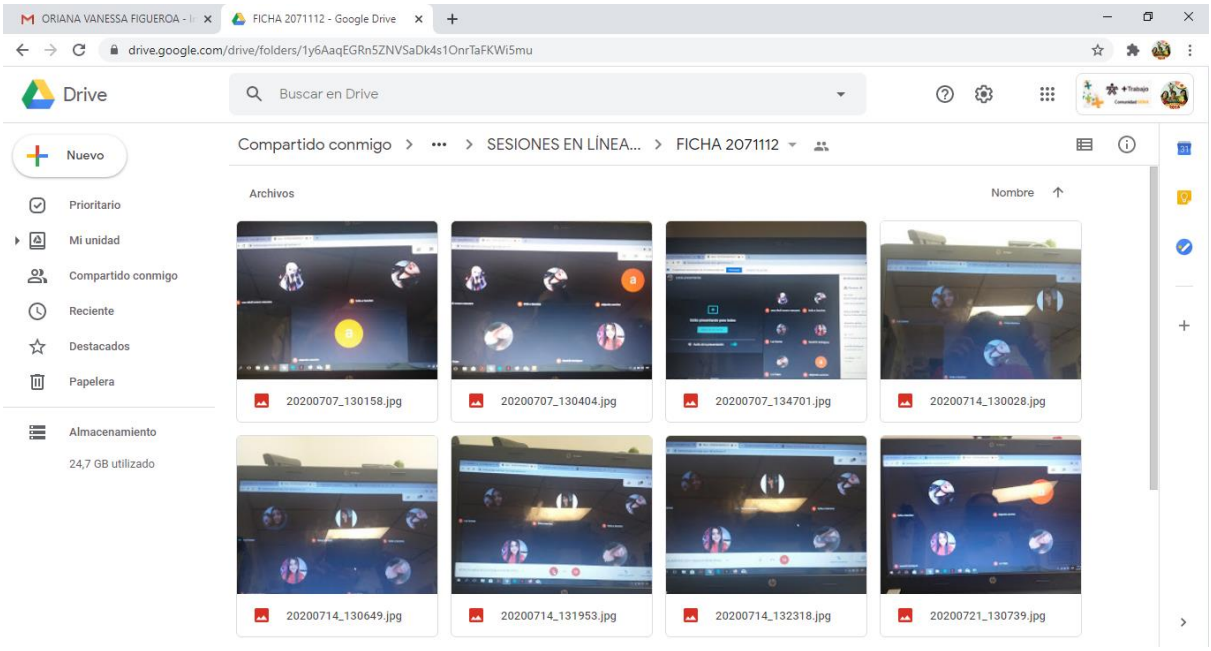


SESIONES EN LÍNEA

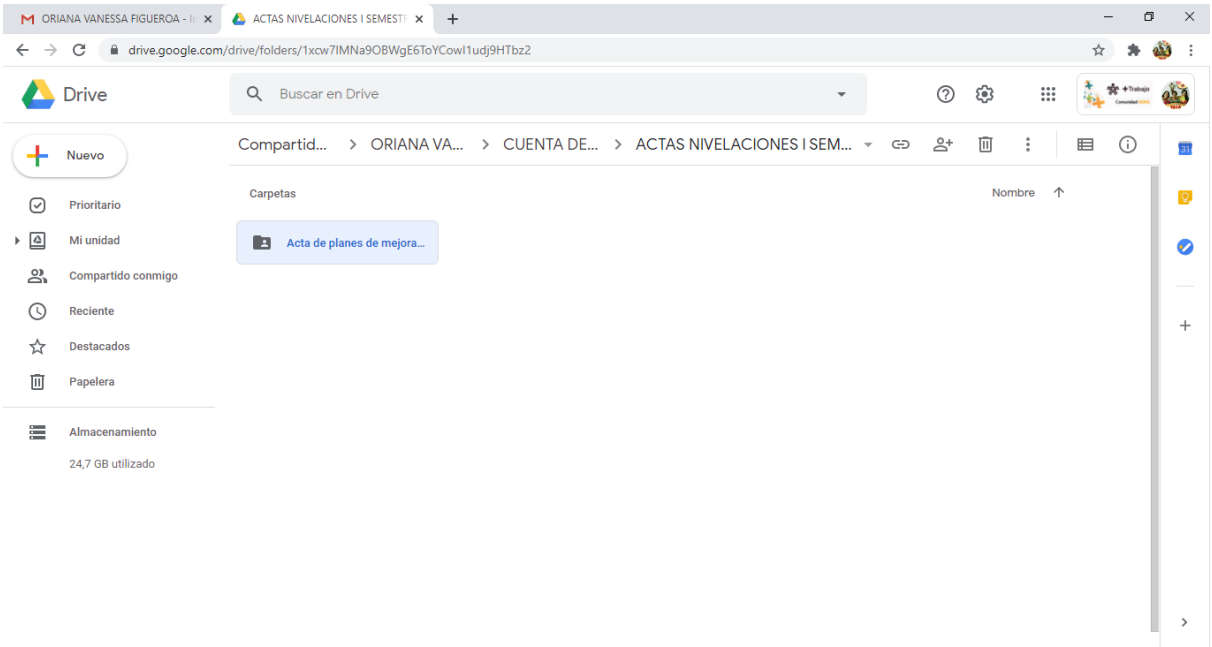


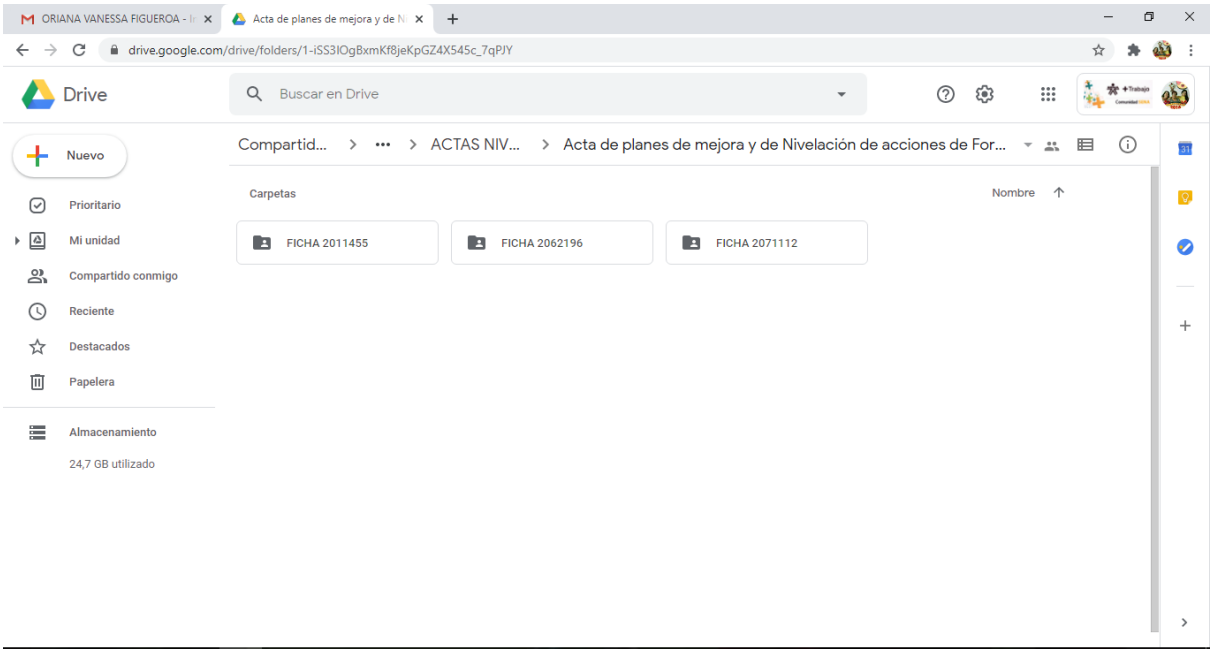

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/11PBslOmA5IvILHRJM_1GCNr345JYiTII
20200717_133039.jpg
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre

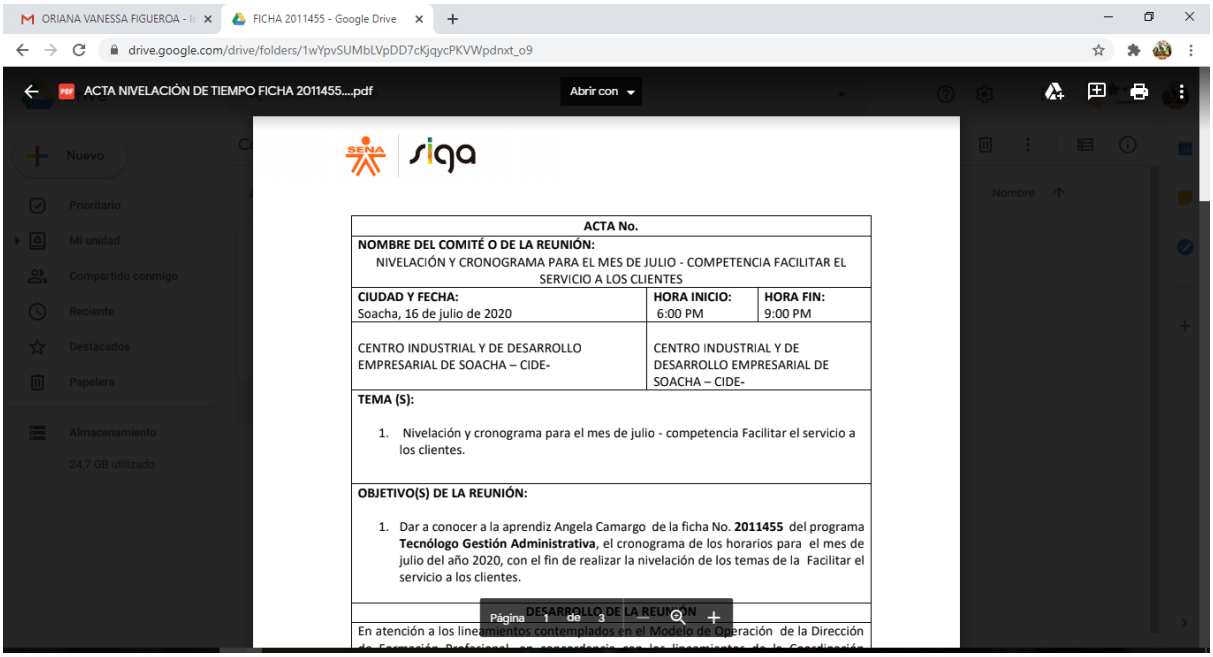

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1-D_SoWeiGLAQT_NcVur-XjA6xjURFVc8
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartido conmigo > SESIONES EN LÍNEA... > FICHA 2062196
Archivos
Nombre
20200708_130111.jpg
20200708_130130.jpg
20200708_140253.jpg
20200715_130419.jpg
20200715_130425.jpg
20200715_130506.jpg
20200715_131208.jpg
20200722_131125.jpg
Ocultar panel lateral



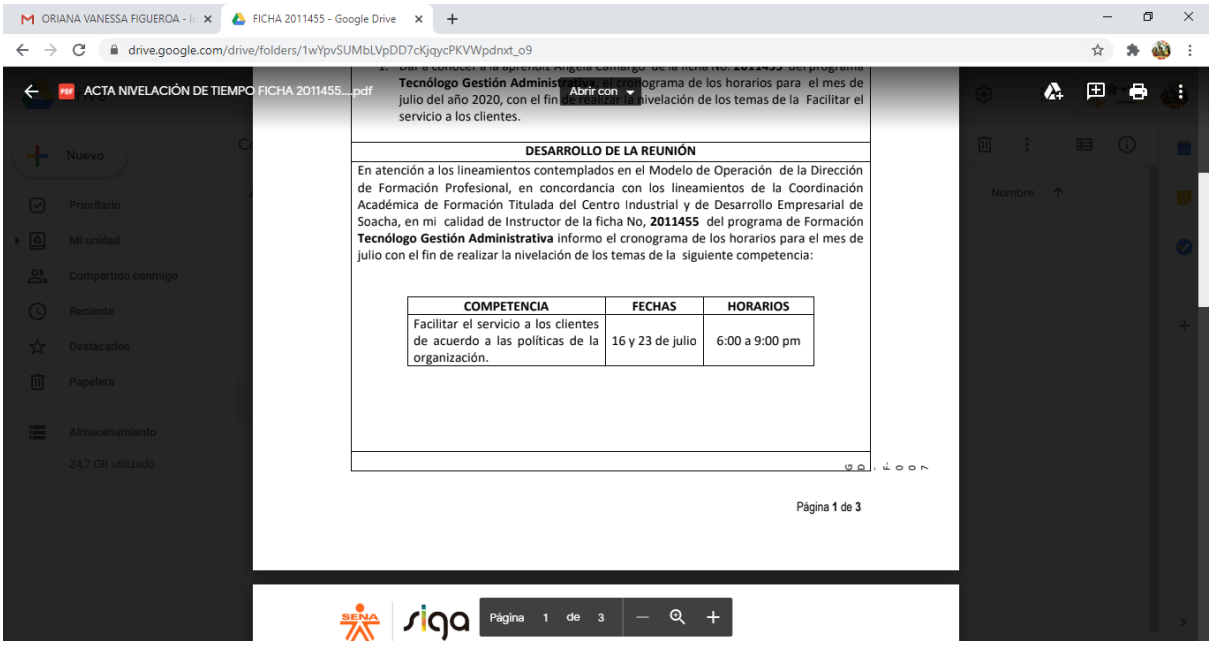
ACTAS DE NIVELACIÓN I SEMESTRE DE 2020

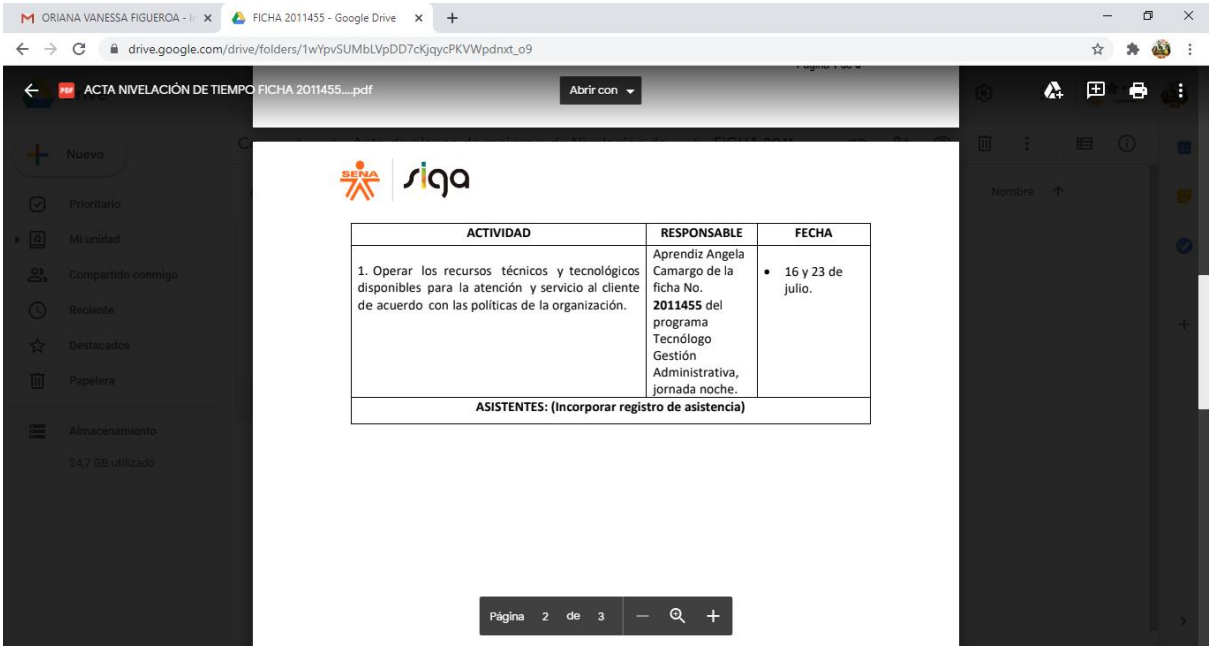


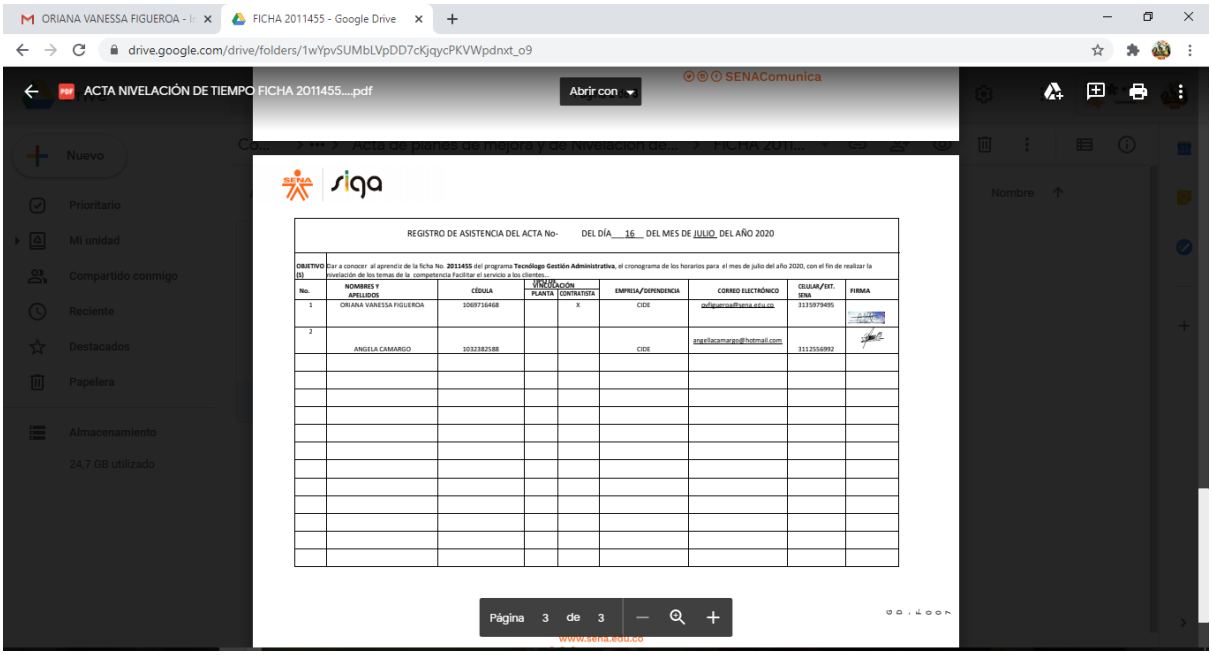




ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NIVELACIÓN Y CRONOGRAMA PARA EL MES DE JULIO - COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2020	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:** 9:00 PM
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	
TEMA (S): 1. Nivelación y cronograma para el mes de julio - competencia Facilitar el servicio a los clientes.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dar a conocer a la aprendiz Angela Camargo de la ficha No. **2011455** del programa **Tecnólogo Gestión Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la Facilitar el servicio a los clientes.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección		


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1wYpvSUMbLVpDD7cKjqycPKVWpdnxt_o9
ACTA NIVELACIÓN DE TIEMPO FICHA 2011455....pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre
Tecnólogo Gestión Administrativa el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin
nivelación de los temas de la Facilitar el servicio a los clientes.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en mi calidad de Instructor de la ficha No, 2011455 del programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa informo el cronograma de los horarios para el mes de julio con el fin de realizar la nivelación de los temas de la siguiente competencia:
COMPETENCIA
FECHAS
HORARIOS
Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo a las políticas de la organización.
16 y 23 de julio
6:00 a 9:00 pm
Página 1 de 3
Página 1 de 3


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1wYpvSUMbLVpDD7cKjqycPKVWpdnxt_o9
ACTA NIVELACIÓN DE TIEMPO FICHA 2011455....pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre
ACTIVIDAD
RESPONSABLE
FECHA
1. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización.
Aprendiz Angela Camargo de la ficha No. 2011455 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa, jornada noche.
16 y 23 de julio.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Página 2 de 3



ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | FICHA 2011455 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1wYpvSUMbLVpDD7cKjqycPKVWpdnxt_o9

ACTA NIVELACIÓN DE TIEMPO FICHA 2011455....pdf — Abrir con

SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

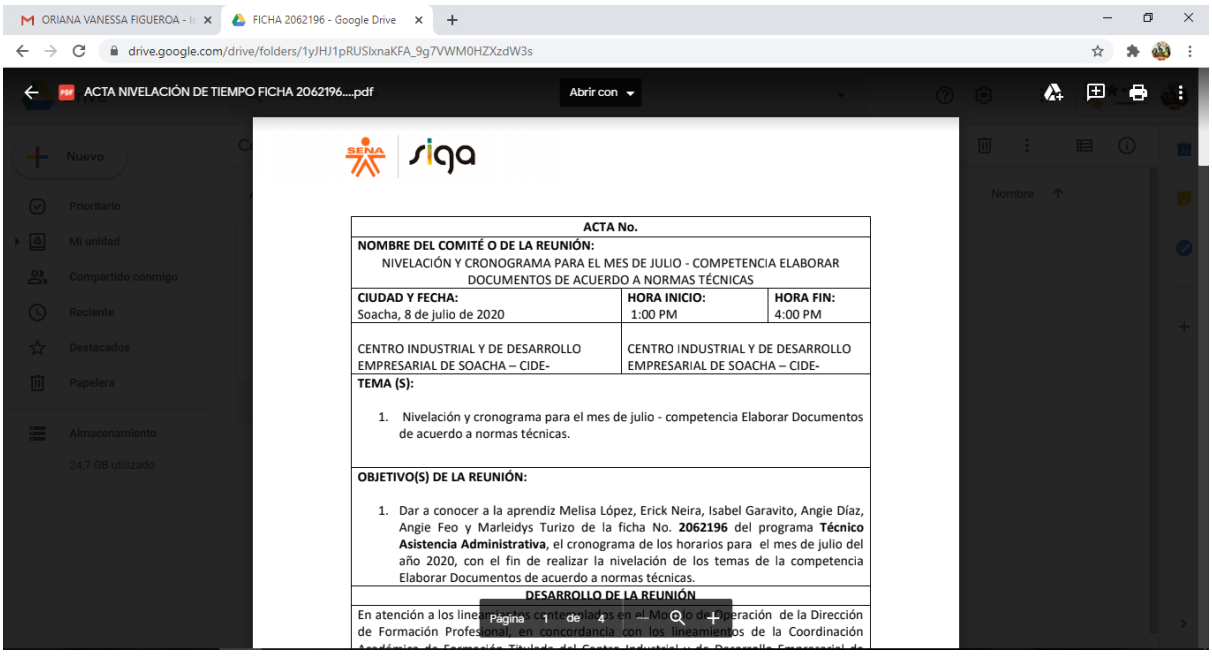
OBJETIVO (S): Dar a conocer al aprendiz de la ficha No. **2011455** del programa **Tecnólogo Gestión Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Facilitar el servicio a los clientes.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN PLANTA	VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	ovfigueroa@sena.edu.co	3135979495	
2	ANGELA CAMARGO	1032382588			CIDE	angellacamargo@hotmail.com	3122556992	

Página 3 de 3

GD.F007

www.sena.edu.co



ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | FICHA 2062196 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1yJHJ1pRUSlxnaKFA_9g7VWM0HZXzdW3s

ACTA NIVELACIÓN DE TIEMPO FICHA 2062196....pdf — Abrir con

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NIVELACIÓN Y CRONOGRAMA PARA EL MES DE JULIO - COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 8 de julio de 2020	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:** 4:00 PM
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

TEMA (S):

1. Nivelación y cronograma para el mes de julio - competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

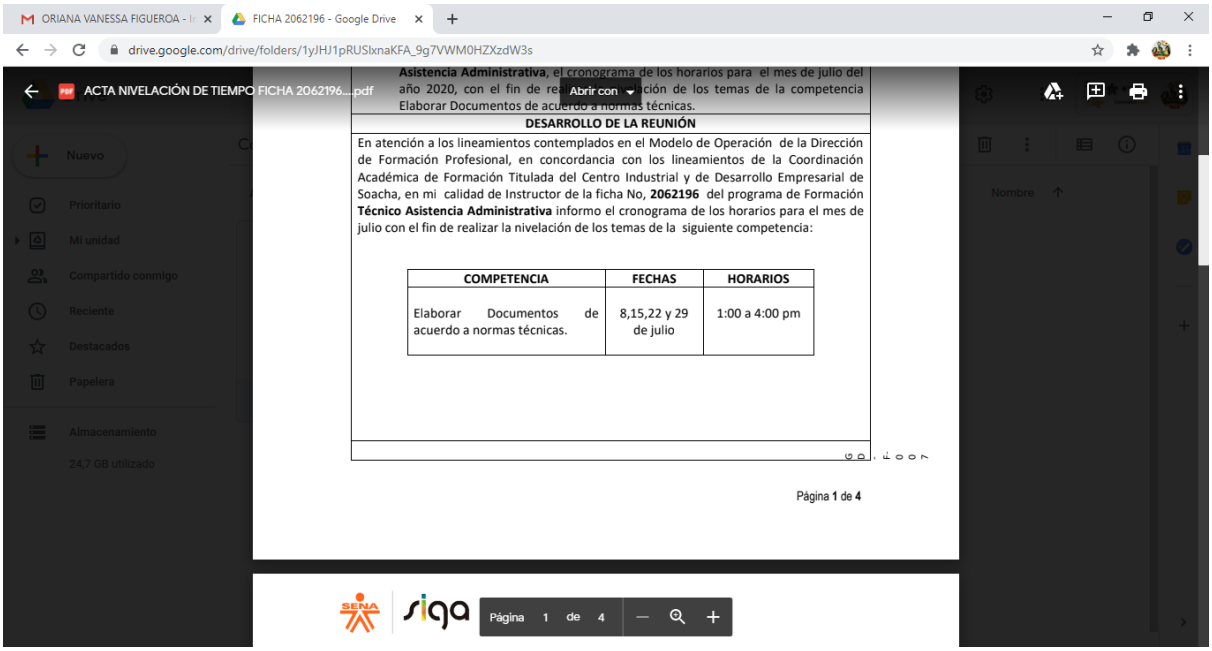
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer a la aprendiz Melisa López, Erick Neira, Isabel Garavito, Angie Díaz, Angie Feo y Marleidys Turizo de la ficha No. **2062196** del programa **Técnico Asistencia Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación

Página 1 de 4



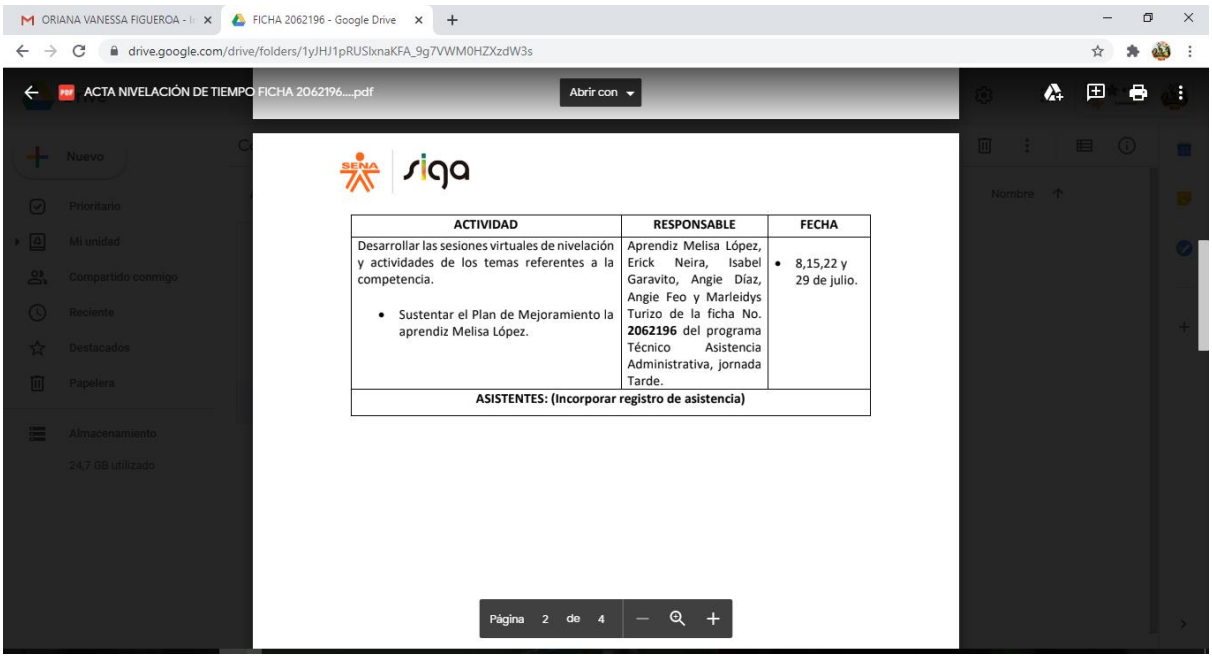
Asistencia Administrativa, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realización de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en mi calidad de Instructor de la ficha No, **2062196** del programa de Formación **Técnico Asistencia Administrativa** informo el cronograma de los horarios para el mes de julio con el fin de realizar la nivelación de los temas de la siguiente competencia:

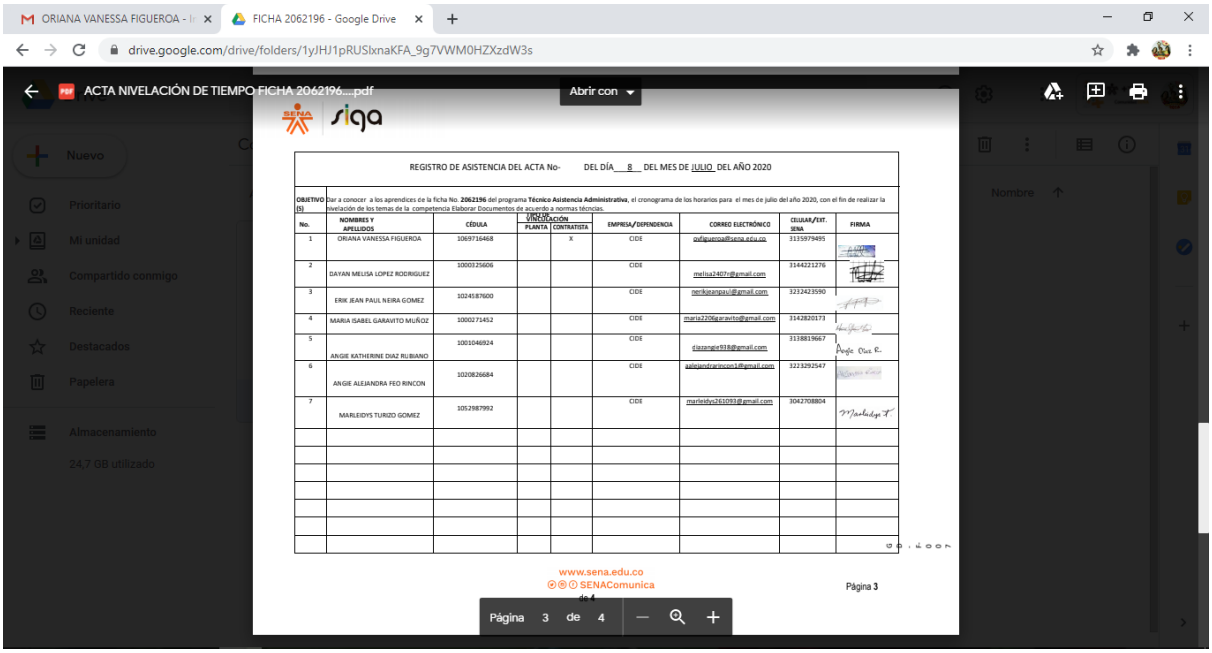
COMPETENCIA	FECHAS	HORARIOS
Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.	8,15,22 y 29 de julio	1:00 a 4:00 pm

Página **1** de **4**



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las sesiones virtuales de nivelación y actividades de los temas referentes a la competencia. • Sustentar el Plan de Mejoramiento la aprendiz Melisa López.	Aprendiz Melisa López, Erick Neira, Isabel Garavito, Angie Díaz, Angie Feo y Marleidys Turizo de la ficha No. **2062196** del programa Técnico Asistencia Administrativa, jornada Tarde.	• 8,15,22 y 29 de julio.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Página **2** de **4**



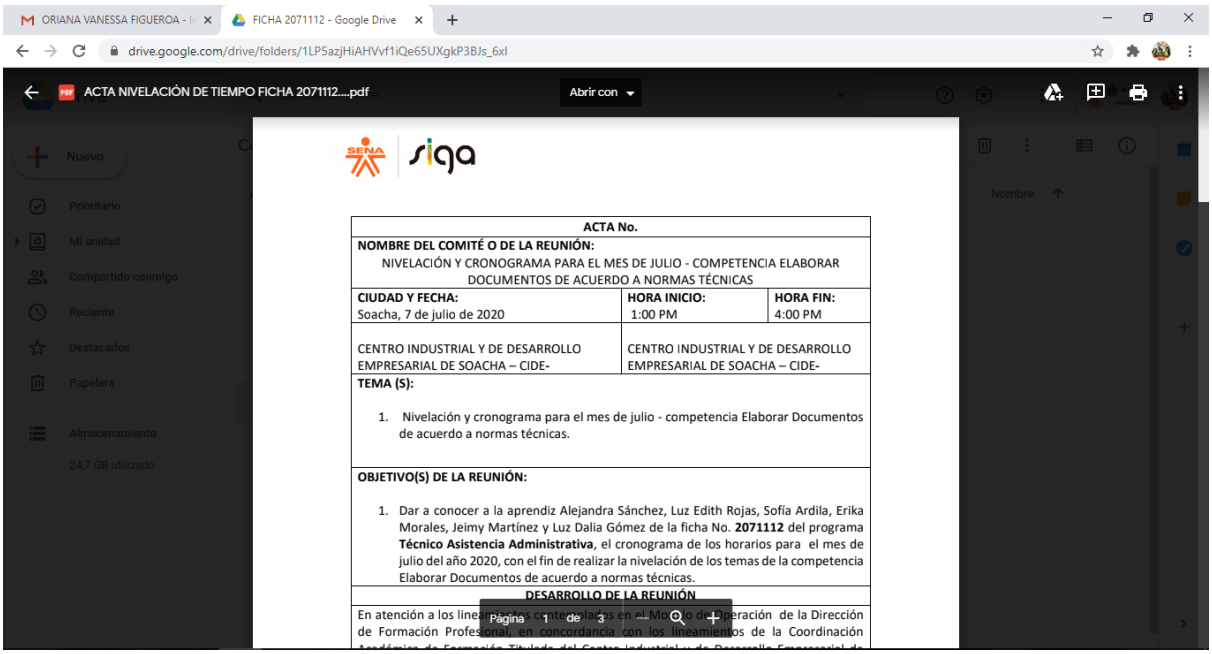
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Dar a conocer a los aprendices ce la ficha No. **2062196** del programa **Técnico Asistencia Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes ce julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN PLANTA	VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	ovfigueroa@sena.edu.co	3155979495	
2	DAYAN MELISA LOPEZ RODRIGUEZ	1000325606			CIDE	melisa2407r@gmail.com	3144221276	
3	ERIK JEAN PAUL NEIRA GOMEZ	1024587600			CIDE	nerikjeanpaul@gmail.com	3212423590	
4	MARIA ISABEL GARAVITO MUÑOZ	1000271452			CIDE	maria2206garavito@gmail.com	3142820173	
5	ANGIE KATHERINE DIAZ RUBIANO	1001046924			CIDE	diazangie938@gmail.com	3138819667	
6	ANGIE ALEJANDRA FEO RINCON	1020826684			CIDE	aalejandrarincon1@gmail.com	3213292547	
7	MARLEIDYS TURIZO GOMEZ	1052987992			CIDE	marleidyz261093@gmail.com	3042708804	

www.sena.edu.co
SENAComunica

Página 3



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
NIVELACIÓN Y CRONOGRAMA PARA EL MES DE JULIO - COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha, 7 de julio de 2020	1:00 PM	4:00 PM
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

TEMA (S):

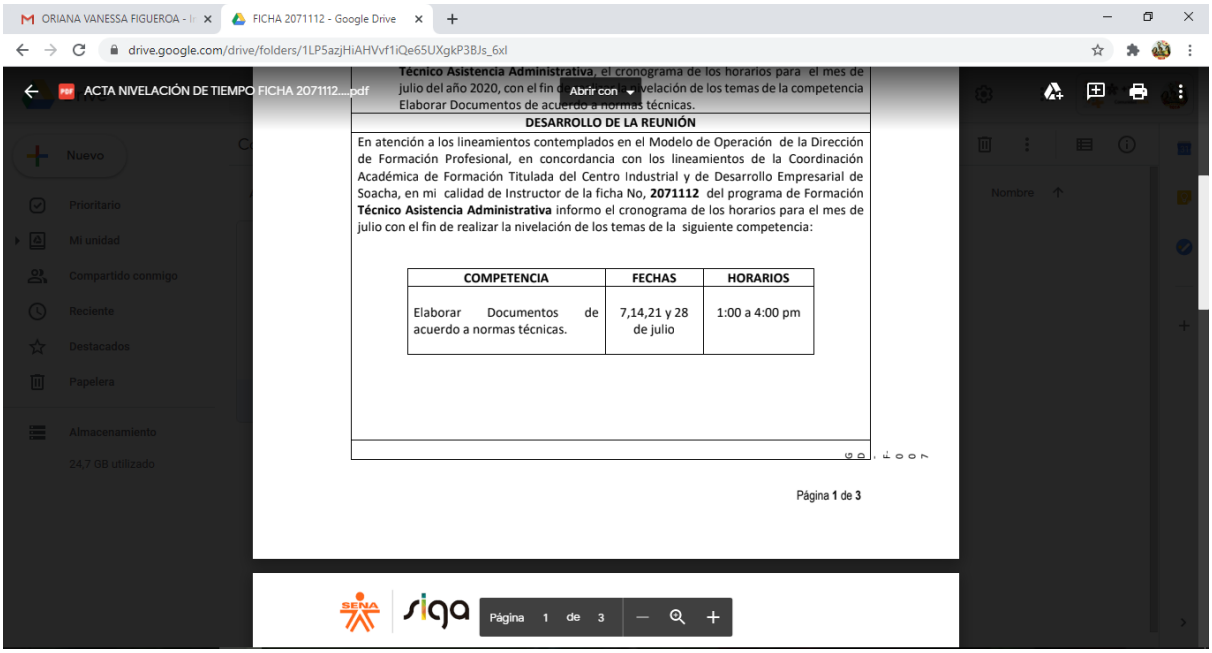
1. Nivelación y cronograma para el mes de julio - competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer a la aprendiz Alejandra Sánchez, Luz Edith Rojas, Sofía Ardila, Erika Morales, Jeimy Martínez y Luz Dalia Gómez de la ficha No. **2071112** del programa **Técnico Asistencia Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación



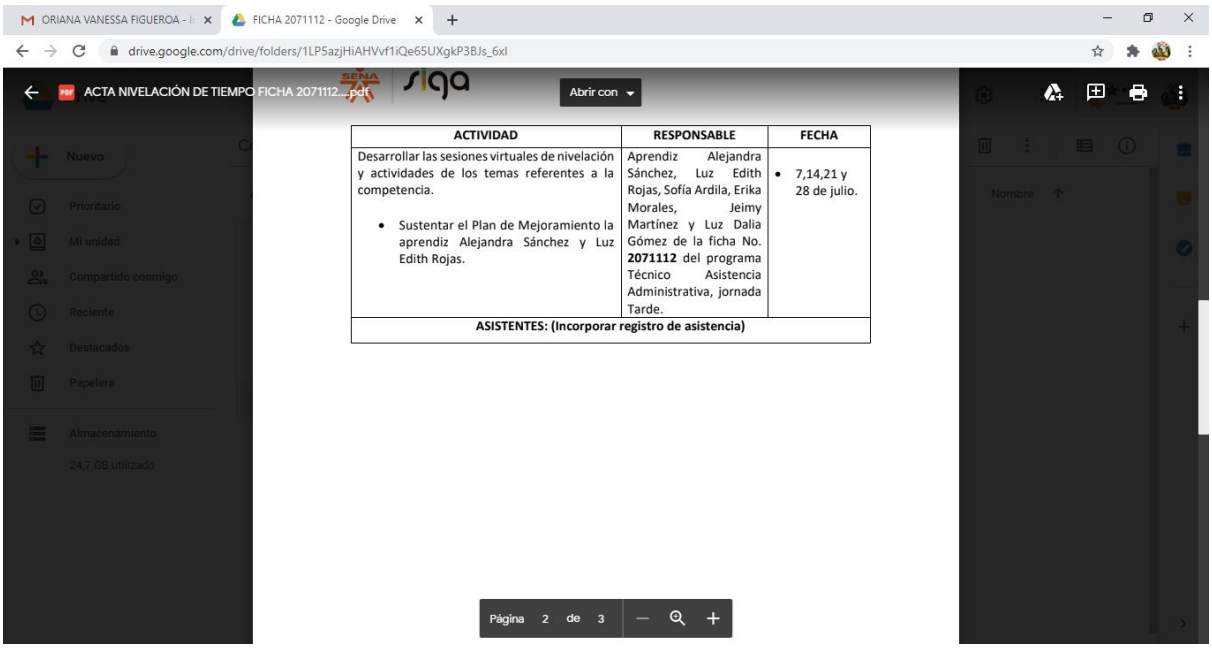
Técnico Asistencia Administrativa, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

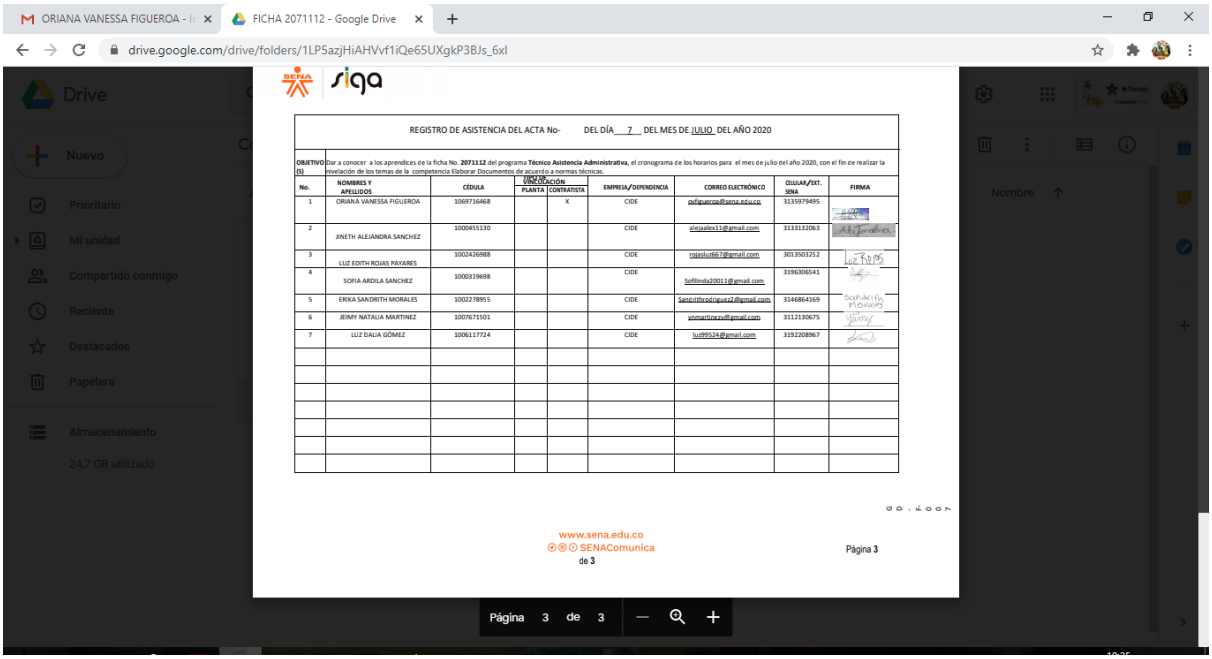
En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en mi calidad de Instructor de la ficha No, **2071112** del programa de Formación **Técnico Asistencia Administrativa** informo el cronograma de los horarios para el mes de julio con el fin de realizar la nivelación de los temas de la siguiente competencia:

COMPETENCIA	FECHAS	HORARIOS
Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.	7,14,21 y 28 de julio	1:00 a 4:00 pm

Página **1** de **3**



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las sesiones virtuales de nivelación y actividades de los temas referentes a la competencia. • Sustentar el Plan de Mejoramiento la aprendiz Alejandra Sánchez y Luz Edith Rojas.	Aprendiz Alejandra Sánchez, Luz Edith Rojas, Sofía Ardila, Erika Morales, Jeimy Martínez y Luz Dalia Gómez de la ficha No. **2071112** del programa Técnico Asistencia Administrativa, jornada Tarde.	• 7,14,21 y 28 de julio.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Dar a conocer a los aprendices de la ficha No. **2071112** del programa **Técnico Asistencia Administrativa**, el cronograma de los horarios para el mes de julio del año 2020, con el fin de realizar la nivelación de los temas de la competencia Elaborar Documentos de acuerdo a normas técnicas.

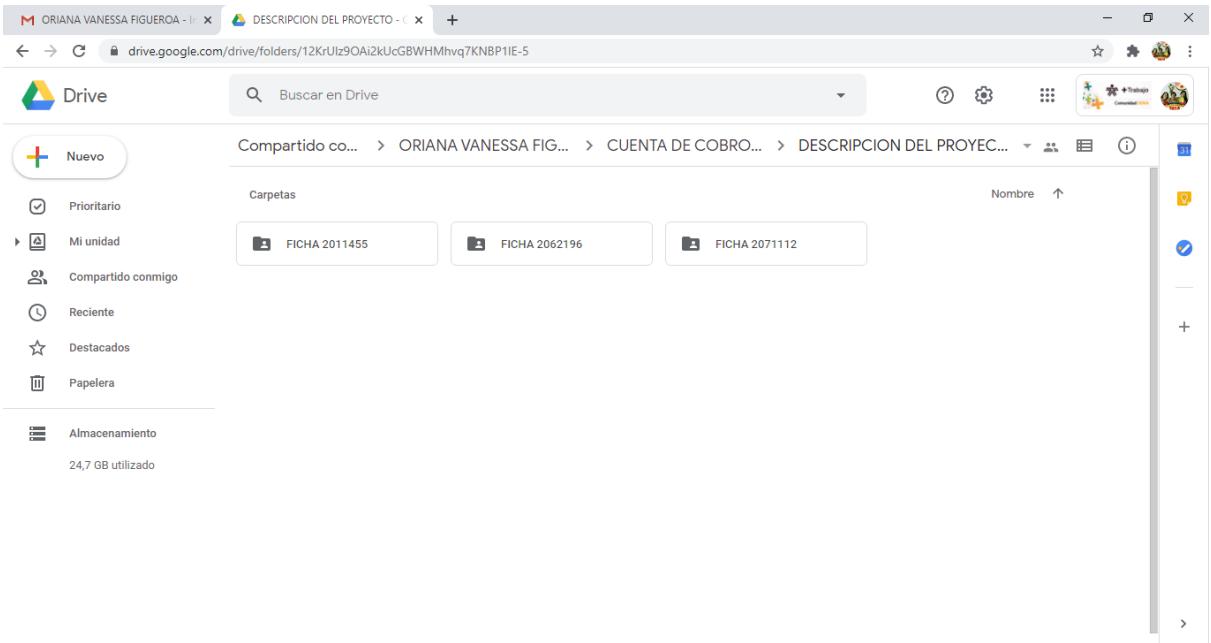
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN: PLANTA	VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	ovfigueroa@sena.edu.co	3135979495	
2	JINETH ALEJANDRA SANCHEZ	1000455130			CIDE	alejaalex11@gmail.com	3133132063	
3	LUZ EDITH ROJAS PAYARES	1002426988			CIDE	rojasluz667@gmail.com	3013503252	
4	SOFIA ARDILA SANCHEZ	1003319698			CIDE	Sofilinda20011@gmail.com	3196306541	
5	ERIKA SANDRITH MORALES	1002278955			CIDE	Sandrithrodriguez2@gmail.com	3146864169	
6	JEIMY NATALIA MARTINEZ	1007671501			CIDE	ynmartinezv@gmail.com	3112130675	
7	LUZ DALIA GÓMEZ	1006117724			CIDE	luz99524@gmail.com	3192208967	

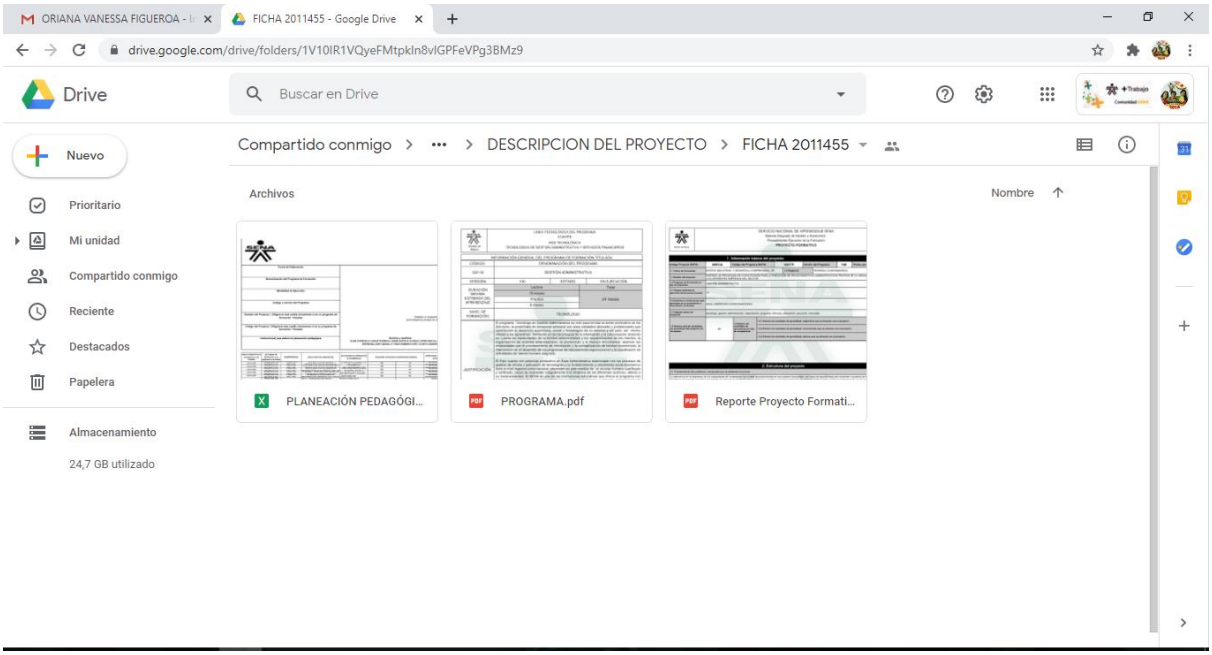
www.sena.edu.co
SENAComunica
de 3

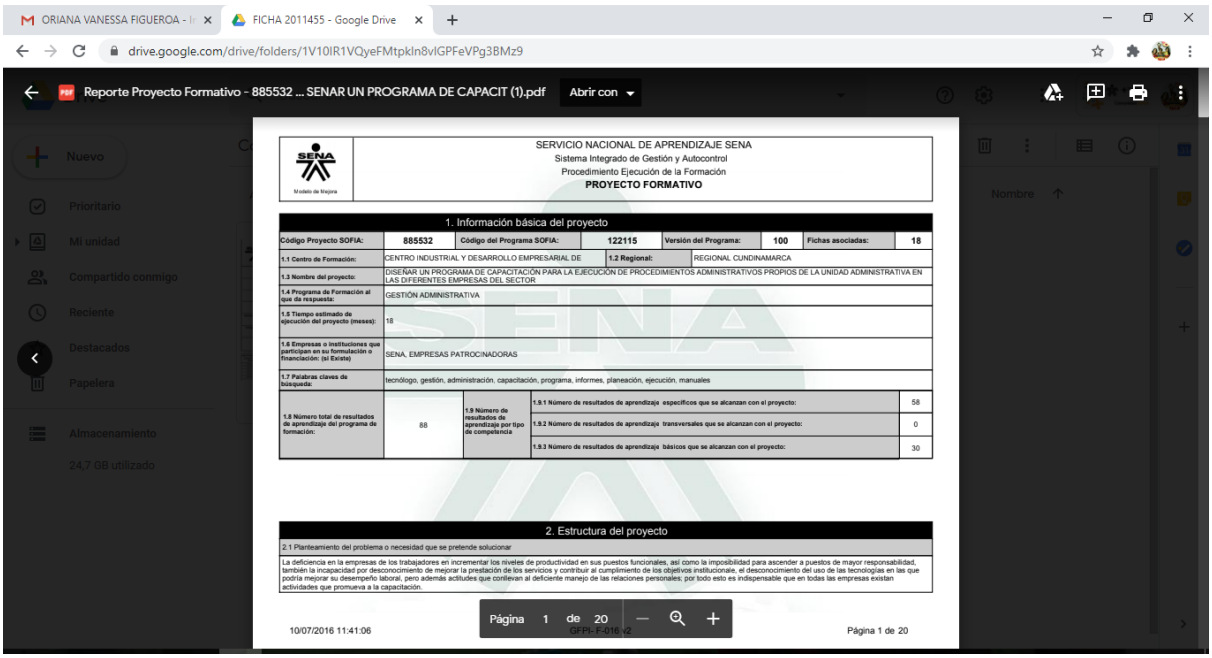
Página 3

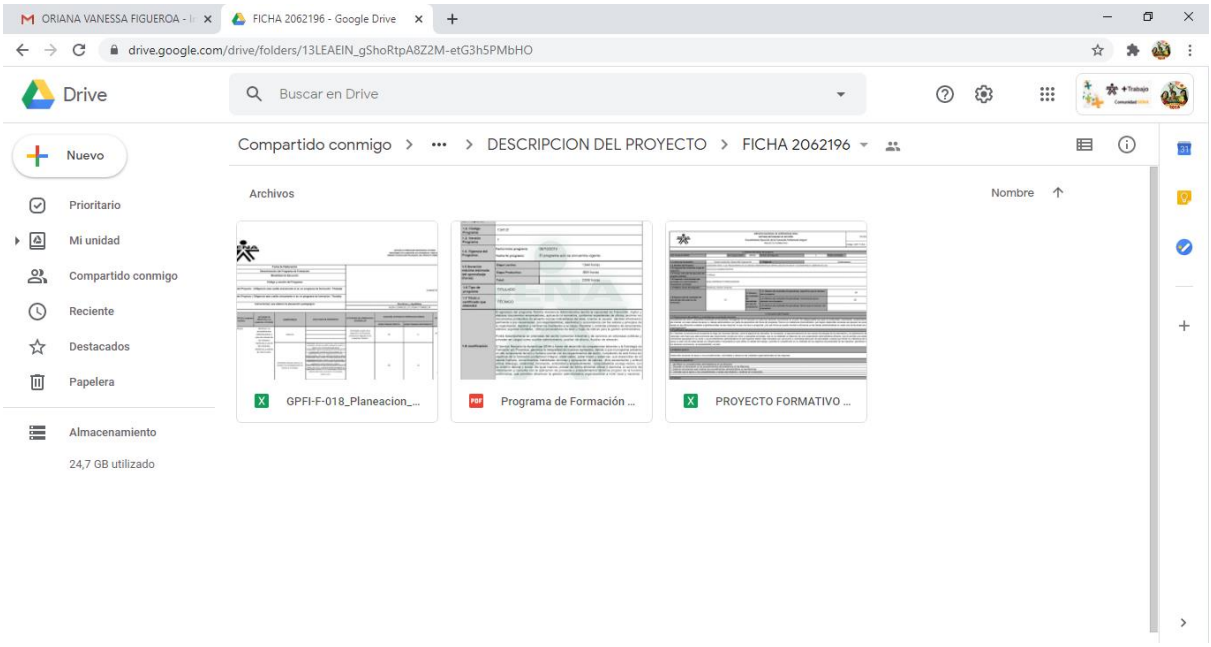
Página 3 de 3

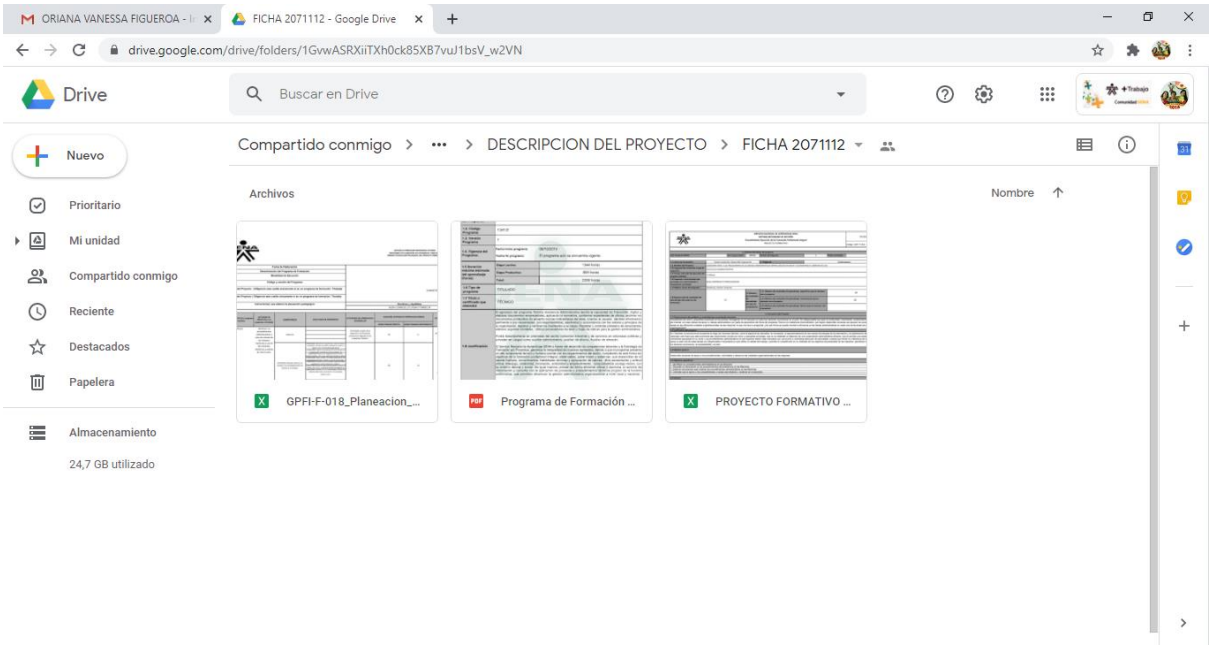
DESCRIPCIÓN PROYECTO

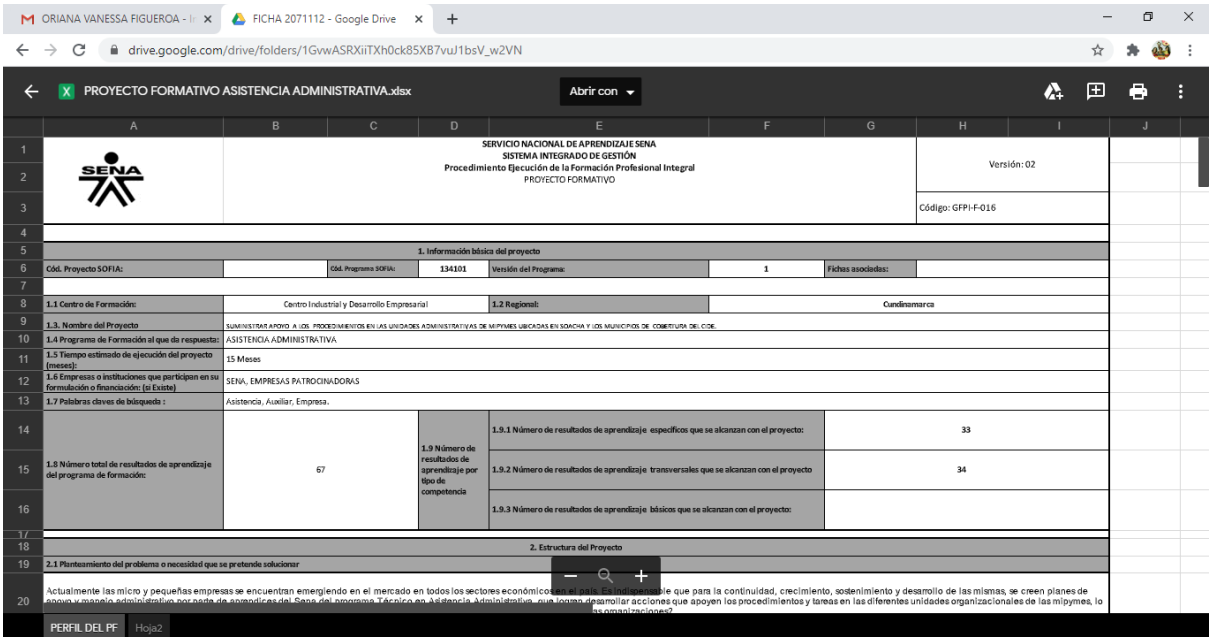



ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1V10IR1VQyeFMtpkIn8vlGPFeVPg3BMz9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartido conmigo > DESCRIPCION DEL PROYECTO > FICHA 2011455
Archivos
Nombre
PLANEACIÓN PEDAGÓGI...
PROGRAMA.pdf
Reporte Proyecto Formati...


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
FICHA 2011455 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1V10IR1VQyeFMtpkIn8vlGPFeVPg3BMz9
Reporte Proyecto Formativo - 885532 ... SENAR UN PROGRAMA DE CAPACIT (1).pdf
Abrir con
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO
1. Información básica del proyecto
Código Proyecto SOFIA: 885532
Código del Programa SOFIA: 122115
Versión del Programa: 100
Fichas asociadas: 18
1.1 Centro de Formación: CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE
1.2 Regional: REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 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
1.4 Programa de Formación al que da respuesta: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): 18
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe) SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS
1.7 Palabras claves de búsqueda: tecnólogo, gestión, administración, capacitación, programa, informes, planeación, ejecución, manuales
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación: 88
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: 58
1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto: 0
1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto: 30
2. Estructura del proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
La deficiencia en la empresas de los trabajadores en incrementar los niveles de productividad en sus puestos funcionales, así como la imposibilidad para ascender a puestos de mayor responsabilidad, también la incapacidad por desconocimiento de mejorar la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionale, el desconocimiento del uso de las tecnologías en las que podría mejorar su desempeño laboral, pero además actitudes que conllevan al deficiente manejo de las relaciones personales; por todo esto es indispensable que en todas las empresas existan actividades que promueva a la capacitación.
Página 1 de 20
10/07/2016 11:41:06
GFPI- F-016 v2
Página 1 de 20


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2062196 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/13LEAEIN_gShoRtpA8Z2M-etG3h5PMbHO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DESCRIPCION DEL PROYECTO > FICHA 2062196
Archivos
Nombre
GPFI-F-018_Planeacion_...
Programa de Formación ...
PROYECTO FORMATIVO ...


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
FICHA 2071112 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1GvwASRXiiTXh0ck85XB7vuJ1bsV_w2VN
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DESCRIPCION DEL PROYECTO > FICHA 2071112
Archivos
Nombre
GPFI-F-018_Planeacion_...
Programa de Formación ...
PROYECTO FORMATIVO ...



ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | FICHA 2071112 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1GvwASRXiiTXh0ck85XB7vuJ1bsV_w2VN

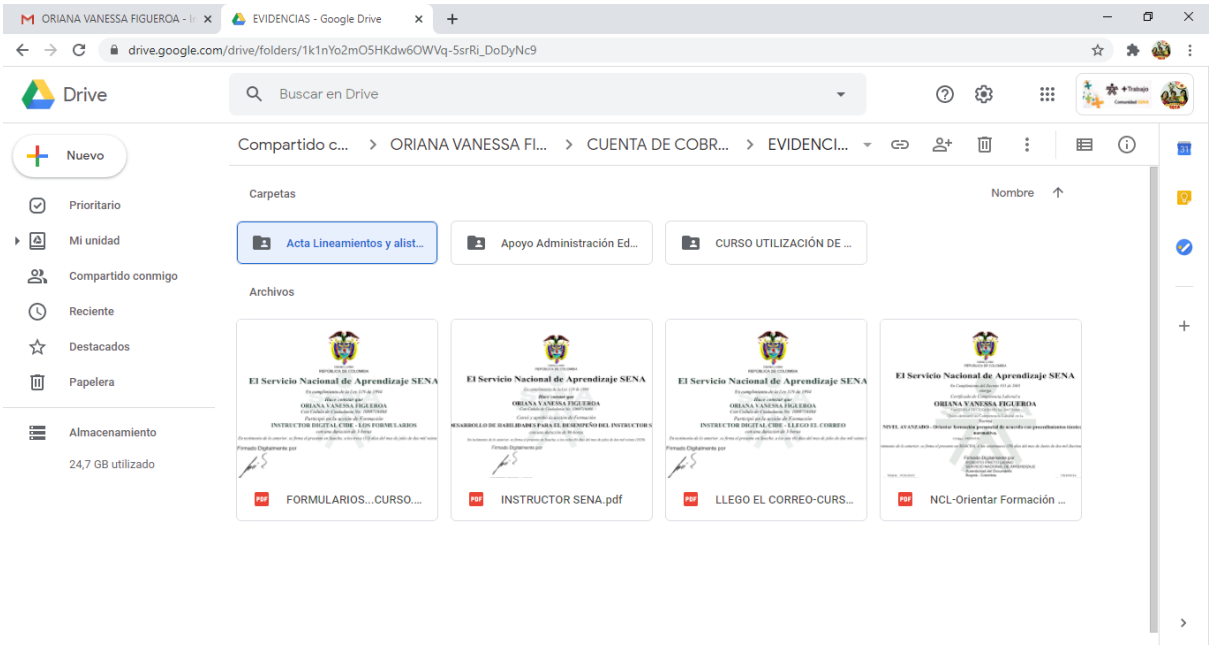
PROYECTO FORMATIVO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.xlsx — Abrir con

1				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA					
2	SENA			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Versión: 02	
3				Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral				Código: GFPI-F-016	
4				PROYECTO FORMATIVO					

5	1. Información básica del proyecto								
6	Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:		
7									
8	1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca			
9	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 CIDE.							
10	1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
11	1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses							
12	1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS							
13	1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.							
14	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			
15					1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	34			
16					1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				
17									
18	2. Estructura del Proyecto								
19	2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar								
20	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 [illegible] organizaciones?								

PERFIL DEL PF | Hoja2

OBLIGACIÓN 2:



ORIANA VANESSA FIGUEROA - I | EVIDENCIAS - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1k1nYo2mO5HKdw6OWVq-5srRi_DoDyNc9

Drive — Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado

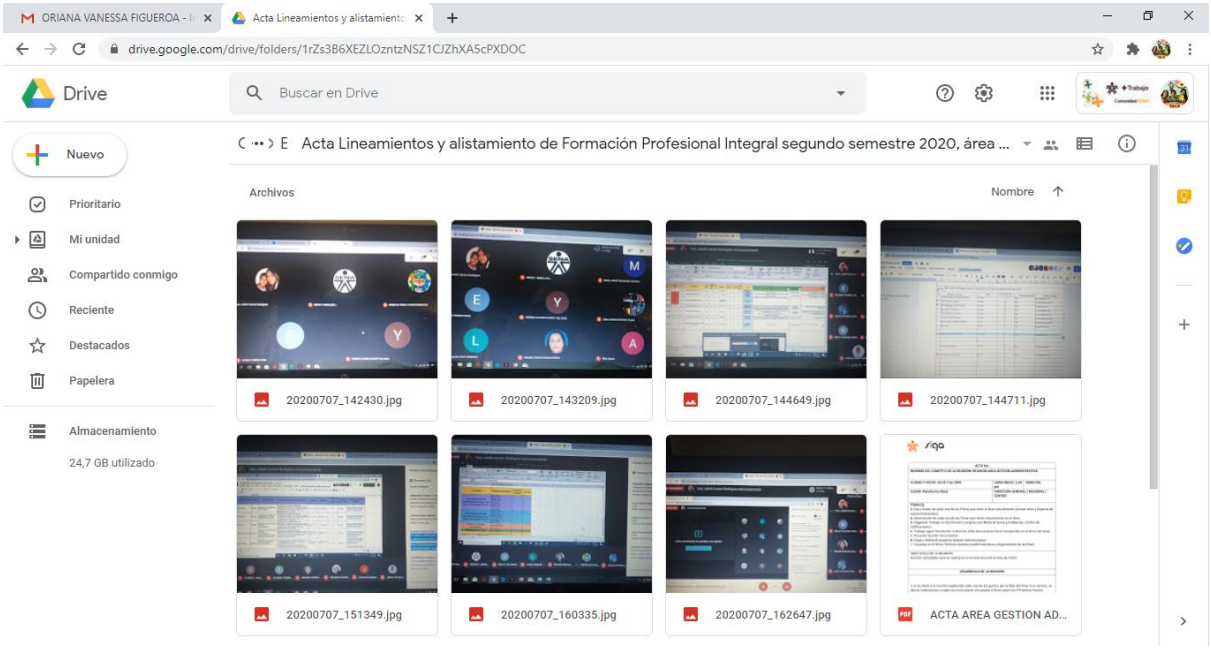
Compartido c... > ORIANA VANESSA FI... > CUENTA DE COBR... > EVIDENCI...

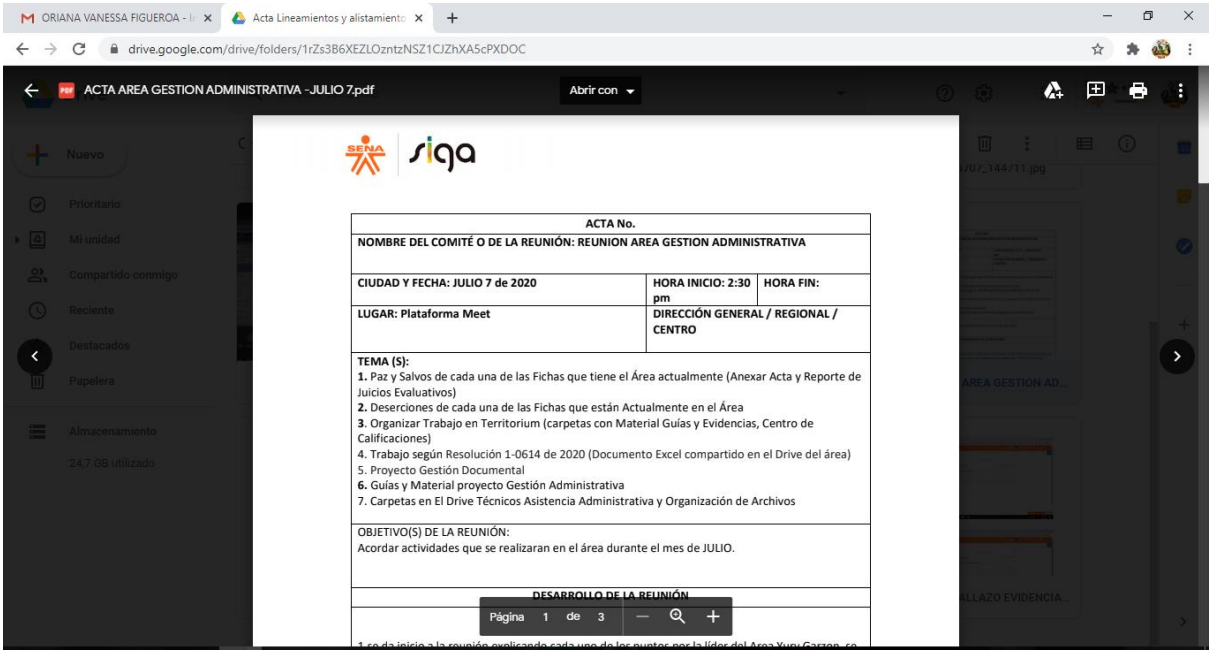
Carpetas — Nombre

Acta Lineamientos y alist...
Apoyo Administración Ed...
CURSO UTILIZACIÓN DE ...

Archivos

FORMULARIOS...CURSO....
INSTRUCTOR SENA.pdf
LLEGO EL CORREO-CURS...
NCL-Orientar Formación ...





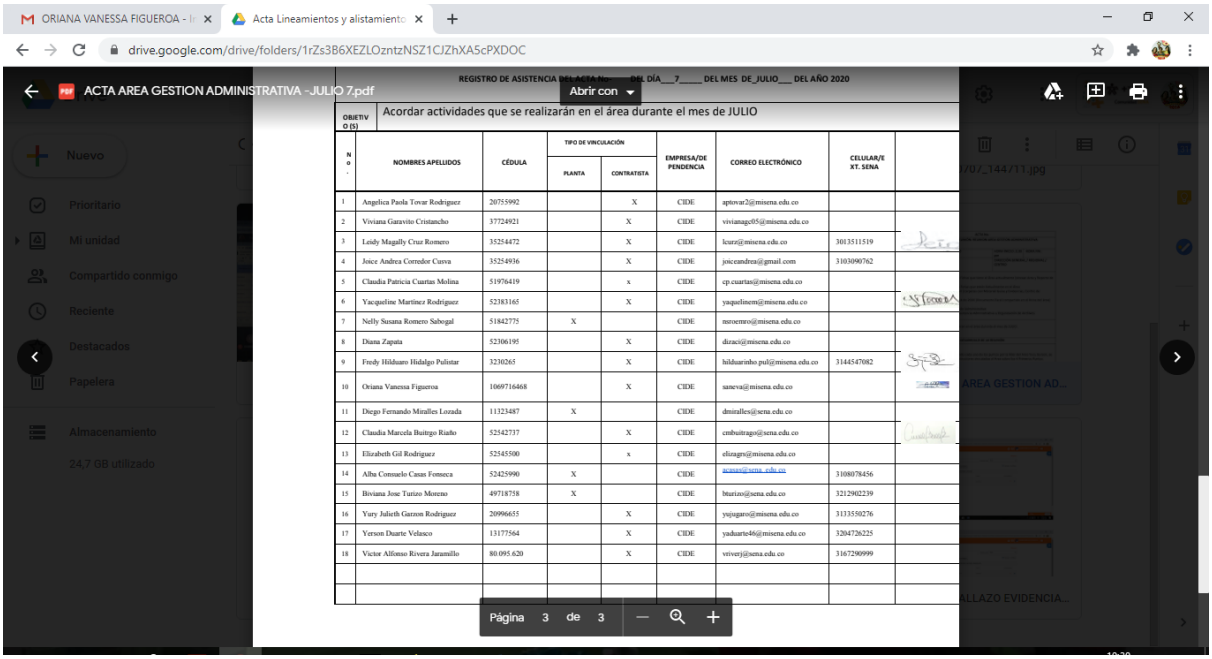
SENA siqa

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION AREA GESTION ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: JULIO 7 de 2020	**HORA INICIO: 2:30 pm**	**HORA FIN:**
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

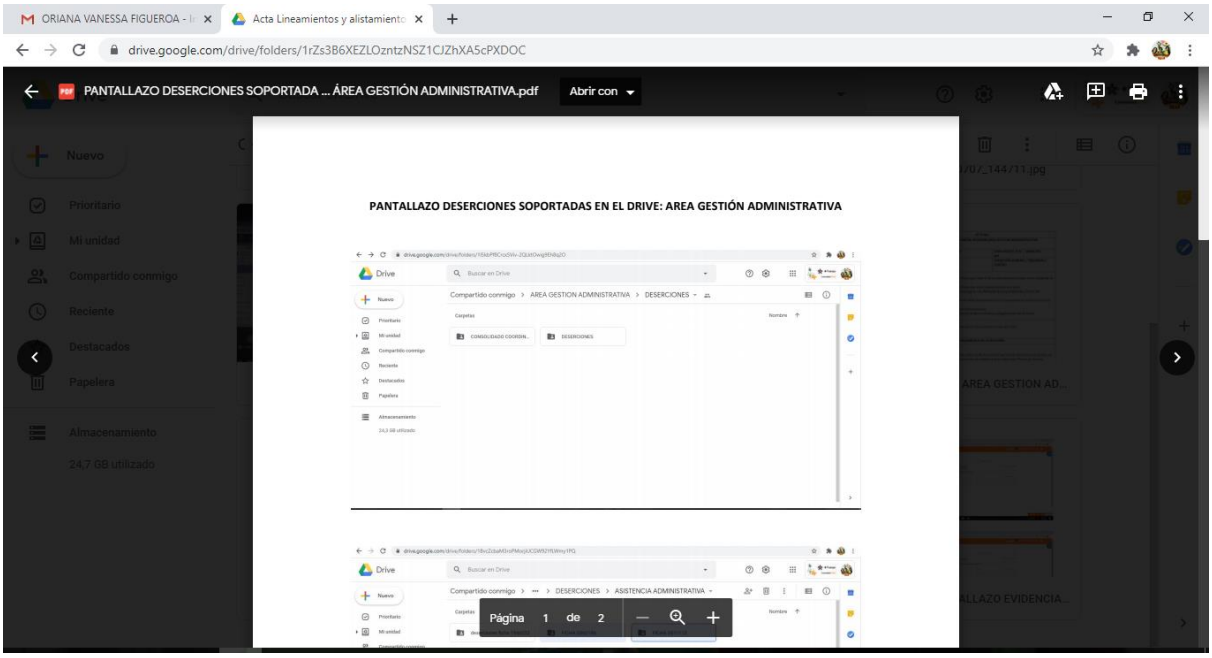
TEMA (S):
1. Paz y Salvos de cada una de las Fichas que tiene el Área actualmente (Anexar Acta y Reporte de Juicios Evaluativos)
2. Deserciones de cada una de las Fichas que están Actualmente en el Área
3. Organizar Trabajo en Territorium (carpetas con Material Guías y Evidencias, Centro de Calificaciones)
4. Trabajo según Resolución 1-0614 de 2020 (Documento Excel compartido en el Drive del área)
5. Proyecto Gestión Documental
6. Guías y Material proyecto Gestión Administrativa
7. Carpetas en El Drive Técnicos Asistencia Administrativa y Organización de Archivos

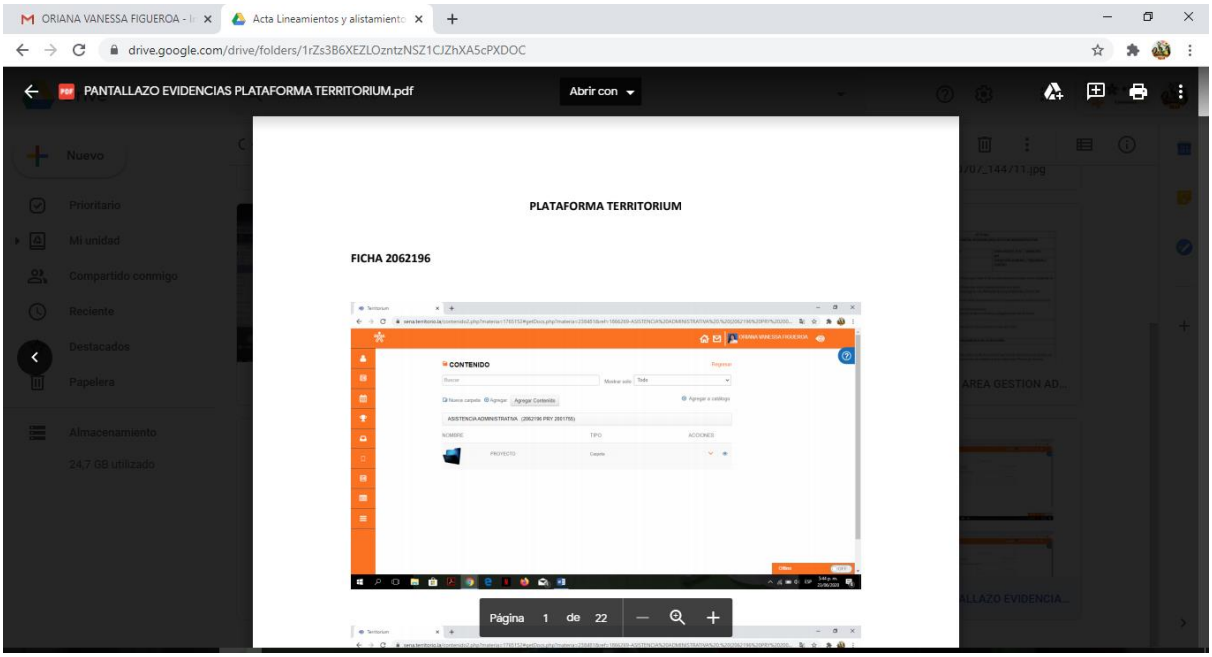
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Acordar actividades que se realizaran en el área durante el mes de JULIO.

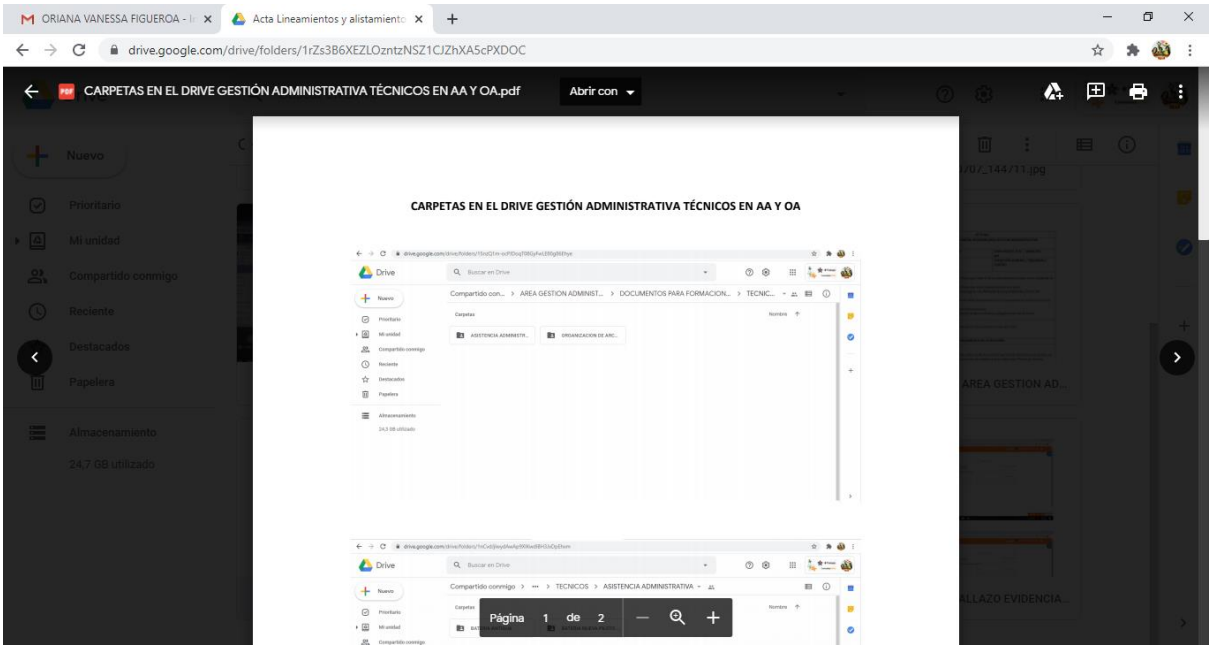
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

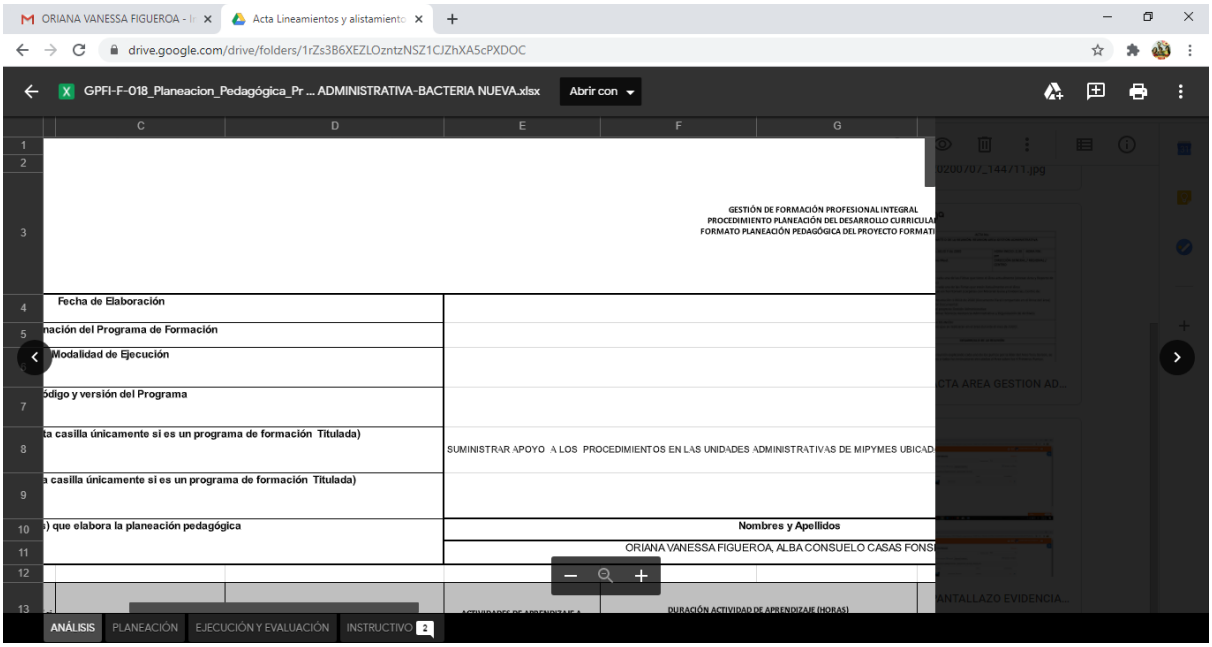


No.	NOMBRES APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Angelica Paola Tovar Rodriguez	20755992		X	CIDE	aptovar2@misena.edu.co		
2	Viviana Garavito Cristancho	37724921		X	CIDE	vivianagc05@misena.edu.co		
3	Leidy Magally Cruz Romero	35254472		X	CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	
4	Joice Andrea Corredor Cuova	35254936		X	CIDE	joiceandrea@gmail.com	3103090762	
5	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		x	CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co		
6	Yacqueline Martínez Rodríguez	52383165		X	CIDE	yaquelinem@misena.edu.co		
7	Nelly Susana Romero Sabogal	51842775	X		CIDE	nsroemro@misena.edu.co		
8	Diana Zapata	52306195		X	CIDE	dizaci@misena.edu.co		
9	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	3230265		X	CIDE	hilduarinho.pul@misena.edu.co	3144547082	
10	Oriana Vanessa Figueroa	1069716468		X	CIDE	saneva@misena.edu.co		
11	Diego Fernando Miralles Lozada	11323487	X		CIDE	dmiralles@sena.edu.co		
12	Claudia Marcela Buitrgo Riaño	52542737		X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co		
13	Elizabeth Gil Rodriguez	52545500		x	CIDE	elizagrs@misena.edu.co		
14	Alba Consuelo Casas Fonseca	52425990	X		CIDE	acasas@sena.edu.co	3108078456	
15	Biviana Jose Turizo Moreno	49718758	X		CIDE	bturizo@sena.edu.co	3212902239	
16	Yury Julieth Garzon Rodriguez	20996655		X	CIDE	yujugaro@misena.edu.co	3133550276	
17	Yerson Duarte Velasco	13177564		X	CIDE	yaduarte46@misena.edu.co	3204726225	
18	Victor Alfonso Rivera Jaramillo	80.095.620		X	CIDE	vriverj@sena.edu.co	3167290999	



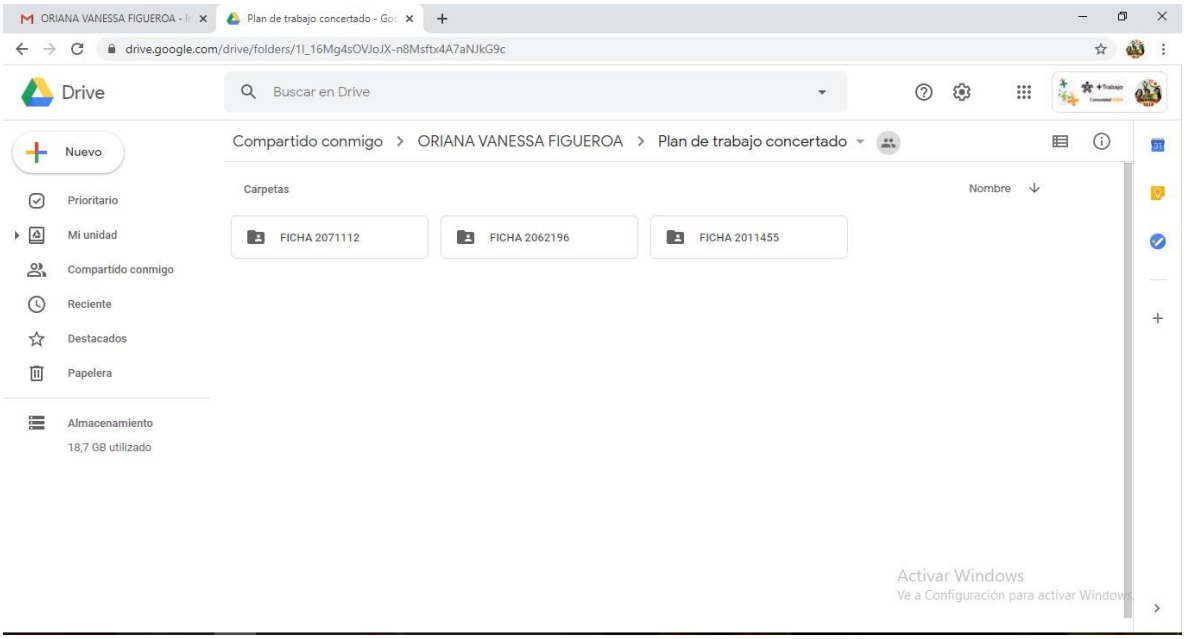

ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
Acta Lineamientos y alistamient
drive.google.com/drive/folders/1rZs3B6XEZLOzntzNSZ1CJZhXA5cPXDOC
PANTALLAZO EVIDENCIAS PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
PLATAFORMA TERRITORIUM
FICHA 2062196
CONTENIDO
Página 1 de 22


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
Acta Lineamientos y alistamient
drive.google.com/drive/folders/1rZs3B6XEZLOzntzNSZ1CJZhXA5cPXDOC
CARPETAS EN EL DRIVE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICOS EN AA Y OA.pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
CARPETAS EN EL DRIVE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICOS EN AA Y OA
Drive
Página 1 de 2

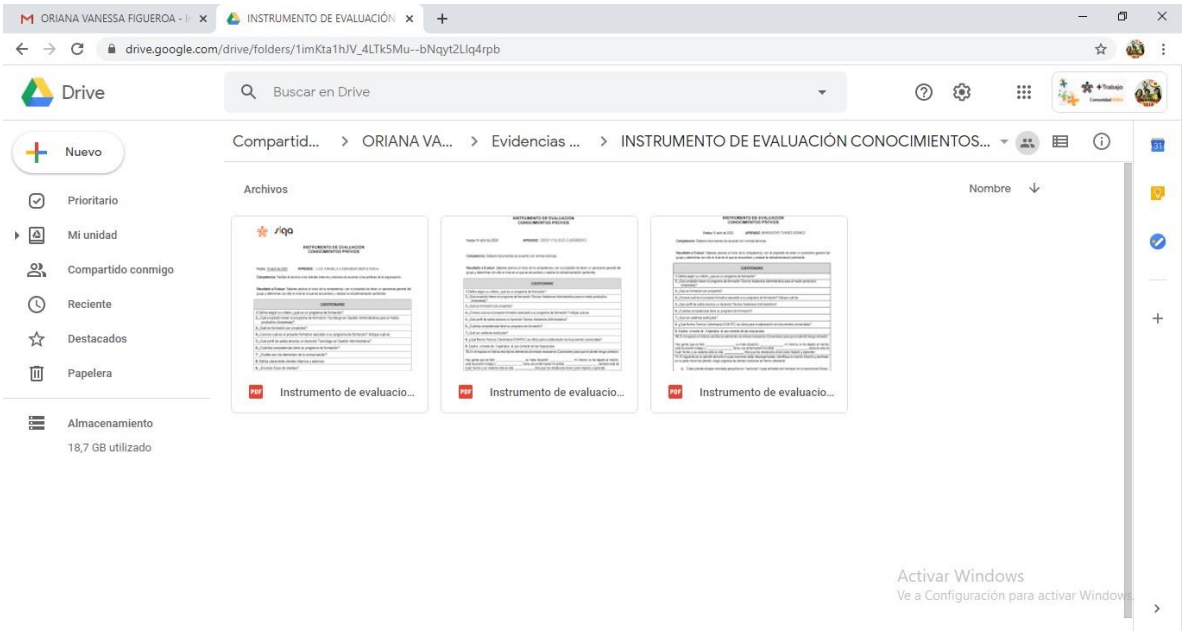


OBLIGACIÓN 3:

PLAN DE TRABAJO

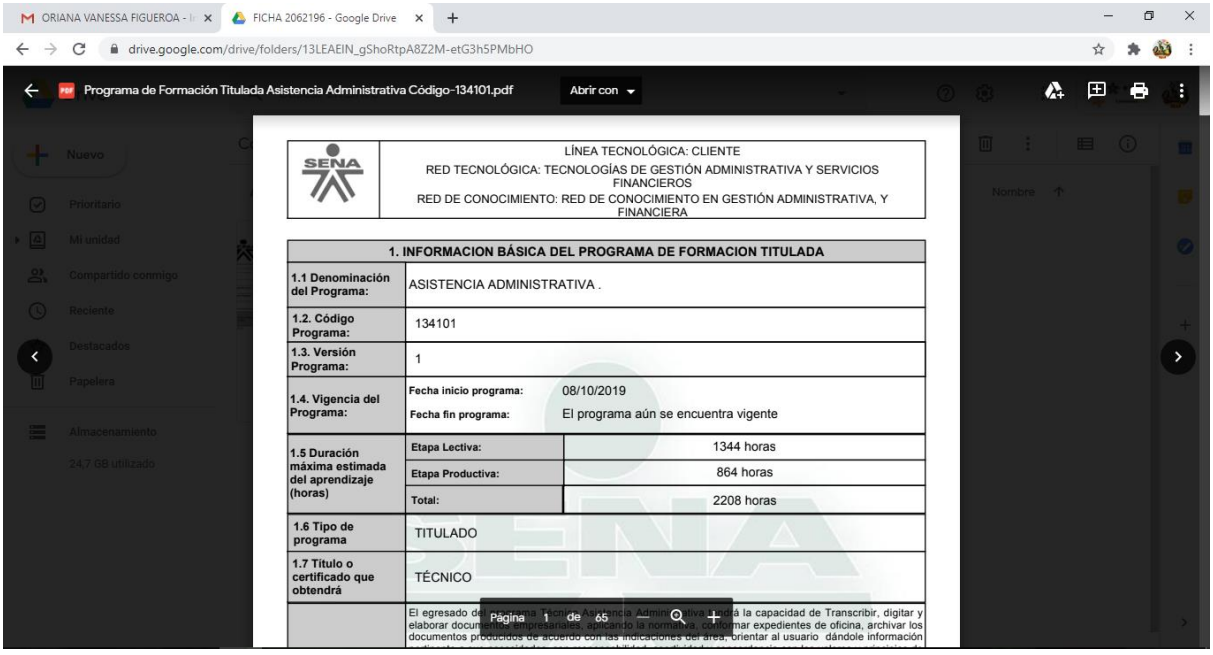


CONOCIMIENTOS PREVIOS

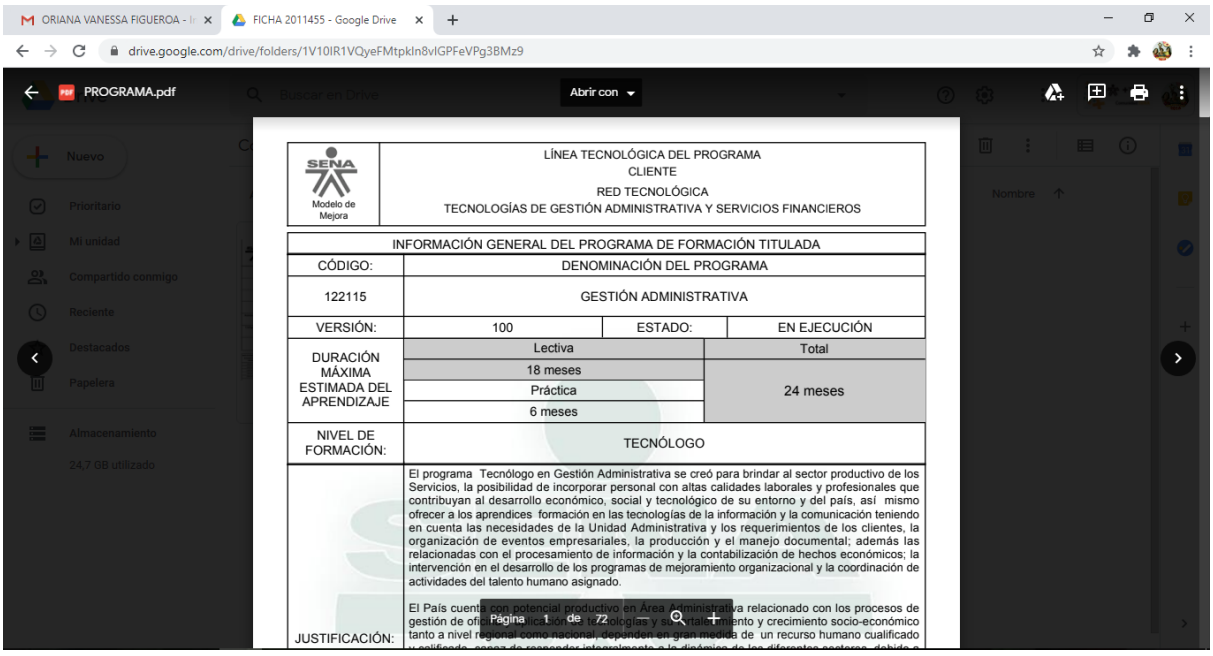


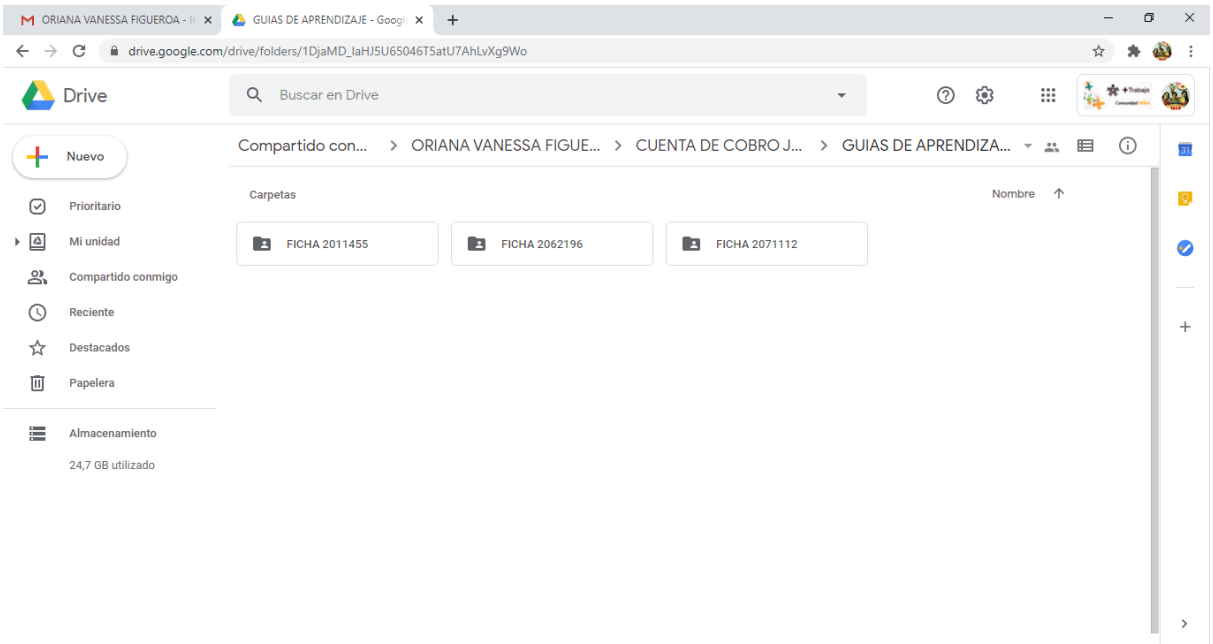
OBLIGACIÓN 4:

FICHA 2062196 Y 2071112

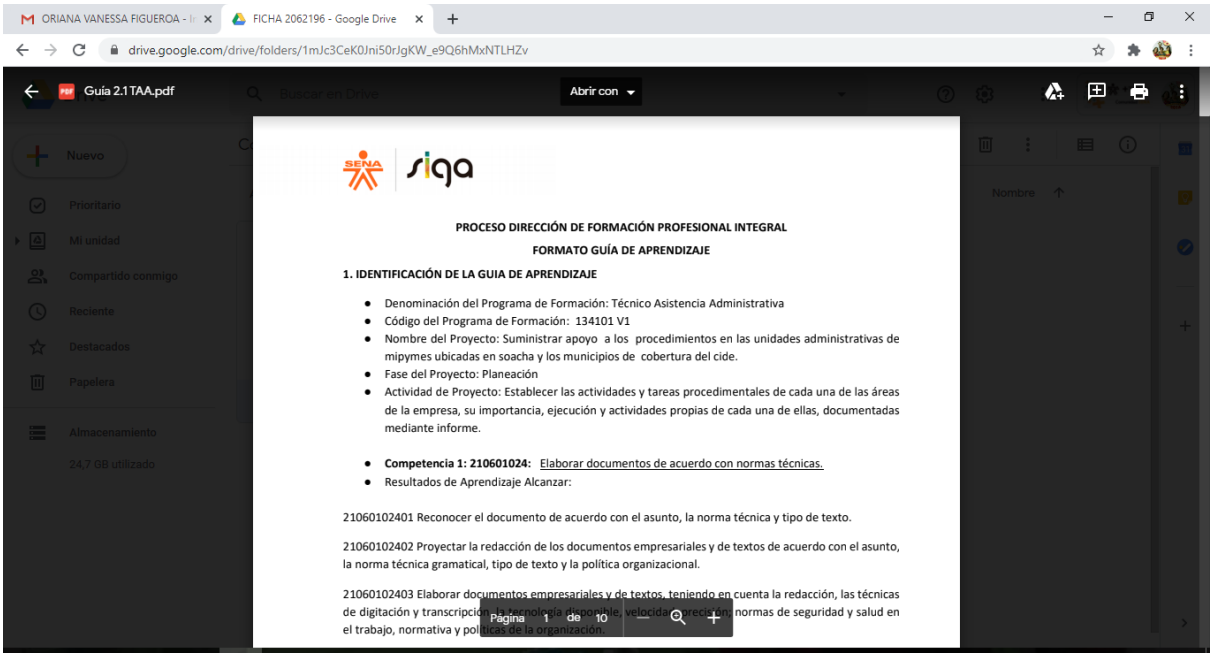


FICHA 2011455





FICHA 2062196 Y 2071112



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.

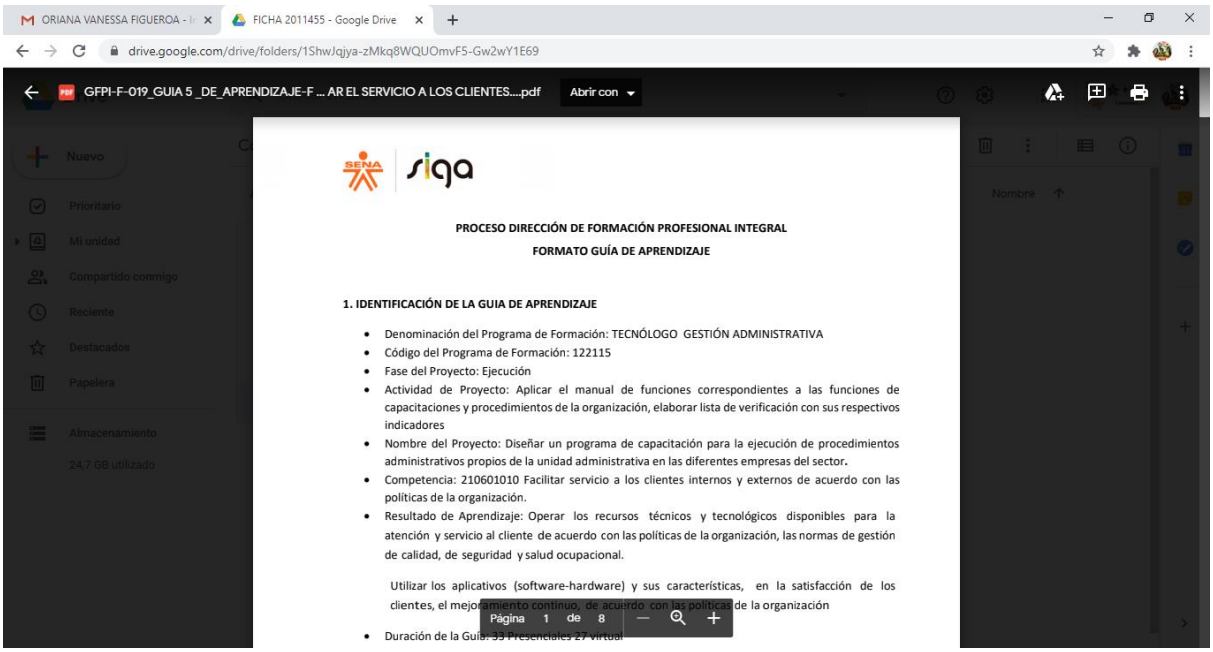
- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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 [illegible], velocidad, [illegible] con normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

FICHA 2011455



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

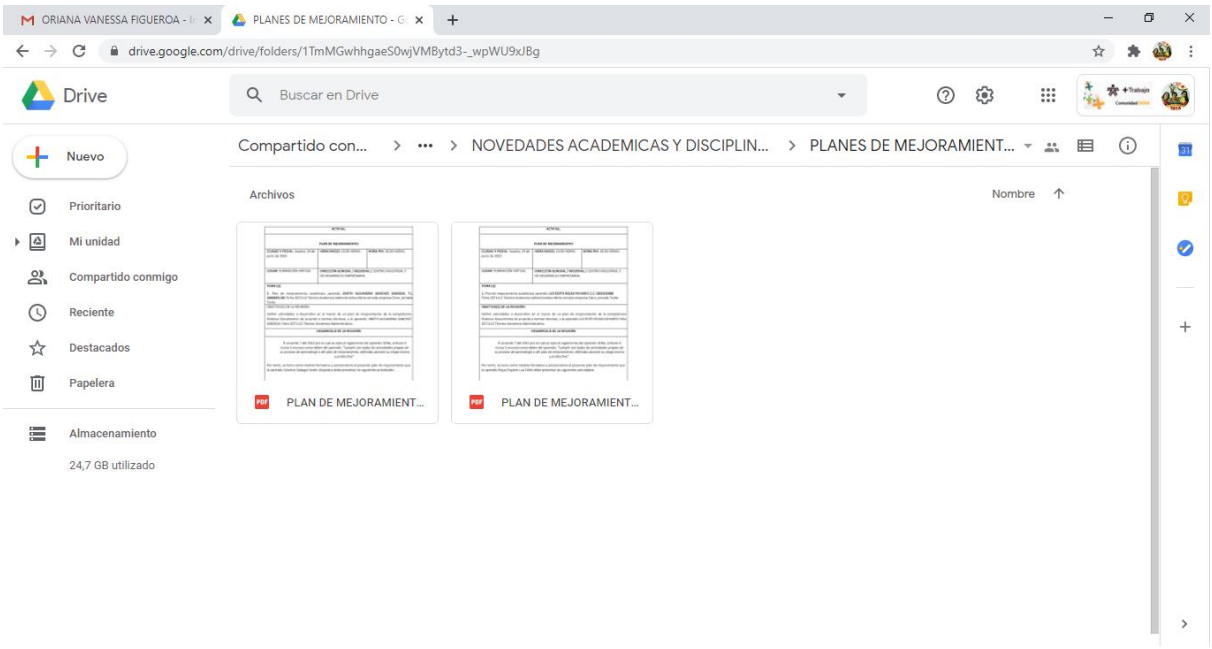
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- 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.

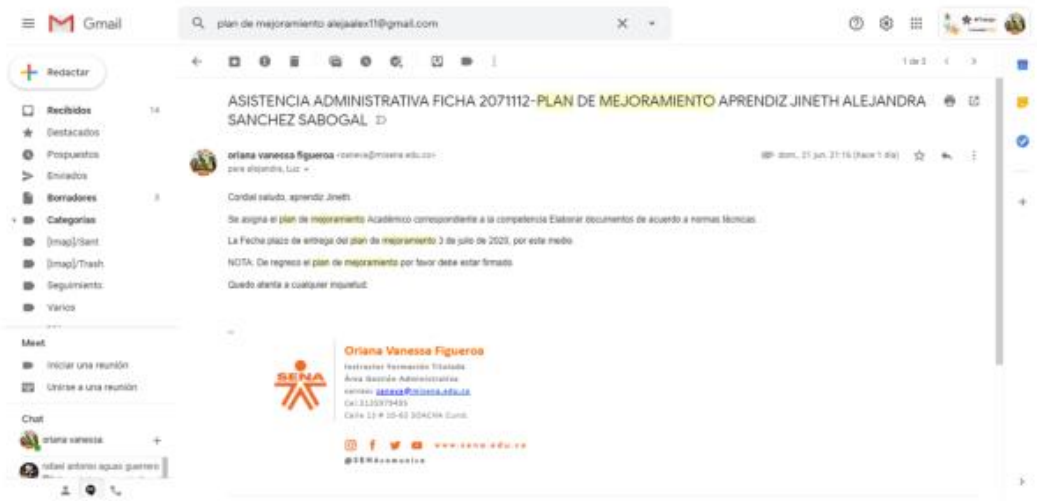
  Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización

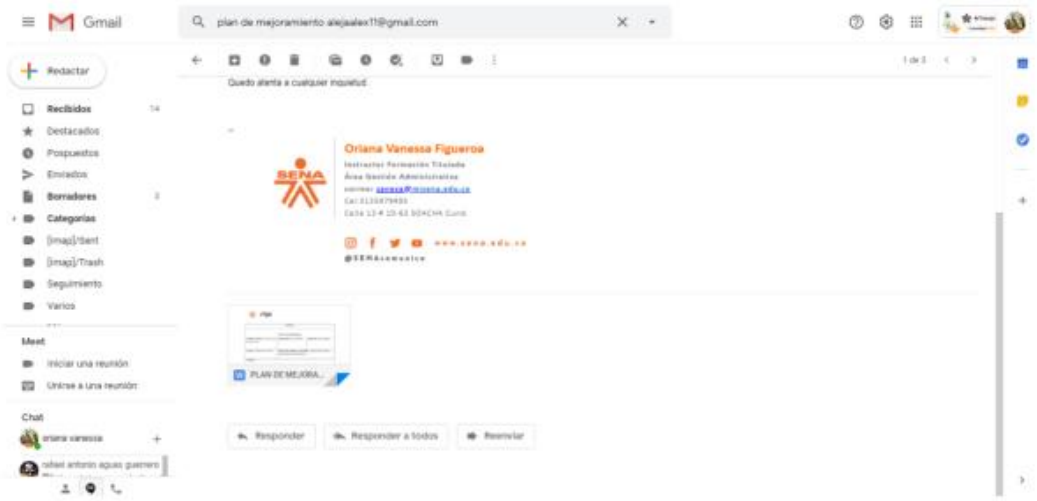
- Duración de la Guía: 33 Presenciales 27 virtual

OBLIGACIÓN 5:



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.

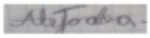
3. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Actas, teniendo en cuenta su aplicación con el siguiente tema: Acta Reunión Comité de Compras (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

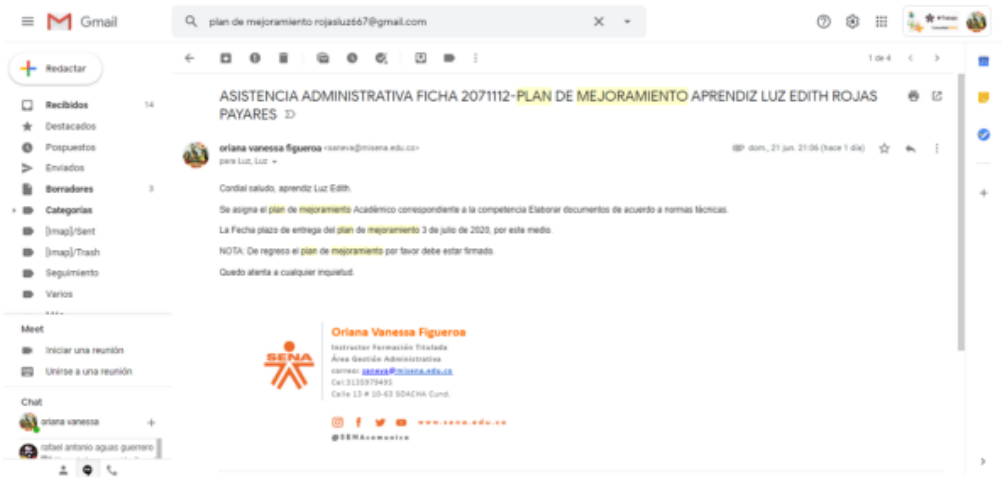
4. Descripción de la actividad: Planear un informe Ejecutivo según la GTC-185, explicando las consecuencias administrativas que se genera en el trámite, al elaborar documentos con falencias.

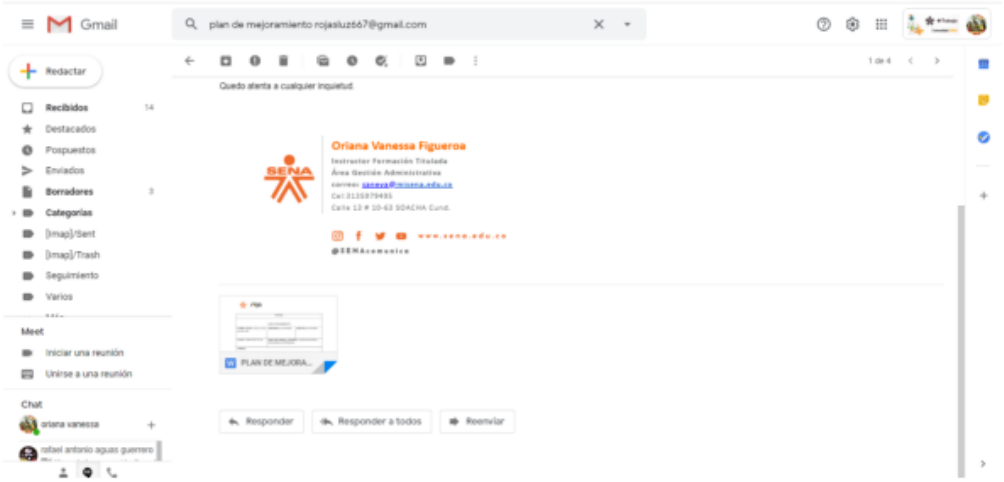
Fecha de inicio: **Junio 19/2020** **Fecha de entrega: Viernes 3 julio/2020**

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 <sanevs@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 atenta a cualquier inquietud.
Oriana Vanessa Figueroa
Instructor Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
correo: sanevs@misena.edu.co
Cel:3135979491
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 atenta a cualquier inquietud.
Oriana Vanessa Figueroa
Instructor Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
correo: sanevs@misena.edu.co
Cel:3135979491
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.

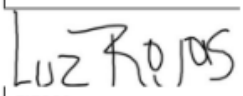
3. Descripción de la actividad: Producir dos documentos Actas, teniendo en cuenta su aplicación con el siguiente tema: Acta Reunión Comité de Compras (Uno presentado correctamente y el otro incorrecto), relacionando su empresa didáctica.

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.

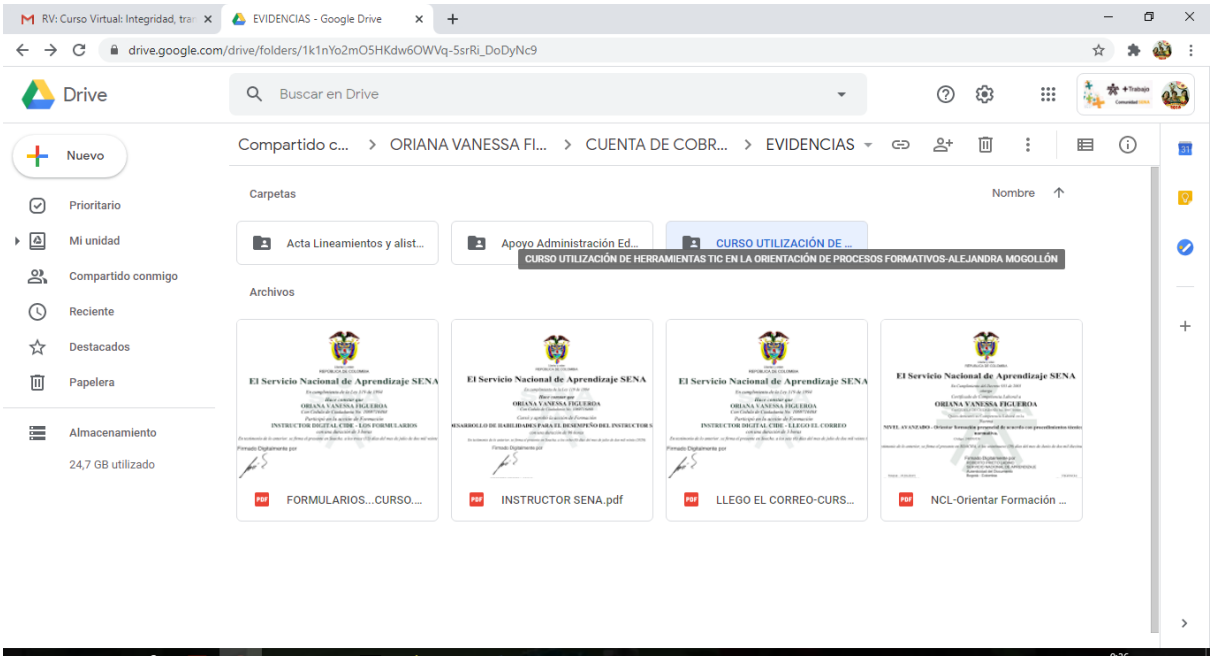
Fecha de inicio: Junio 19/2020 **Fecha de entrega: Viernes 3 julio/2020**

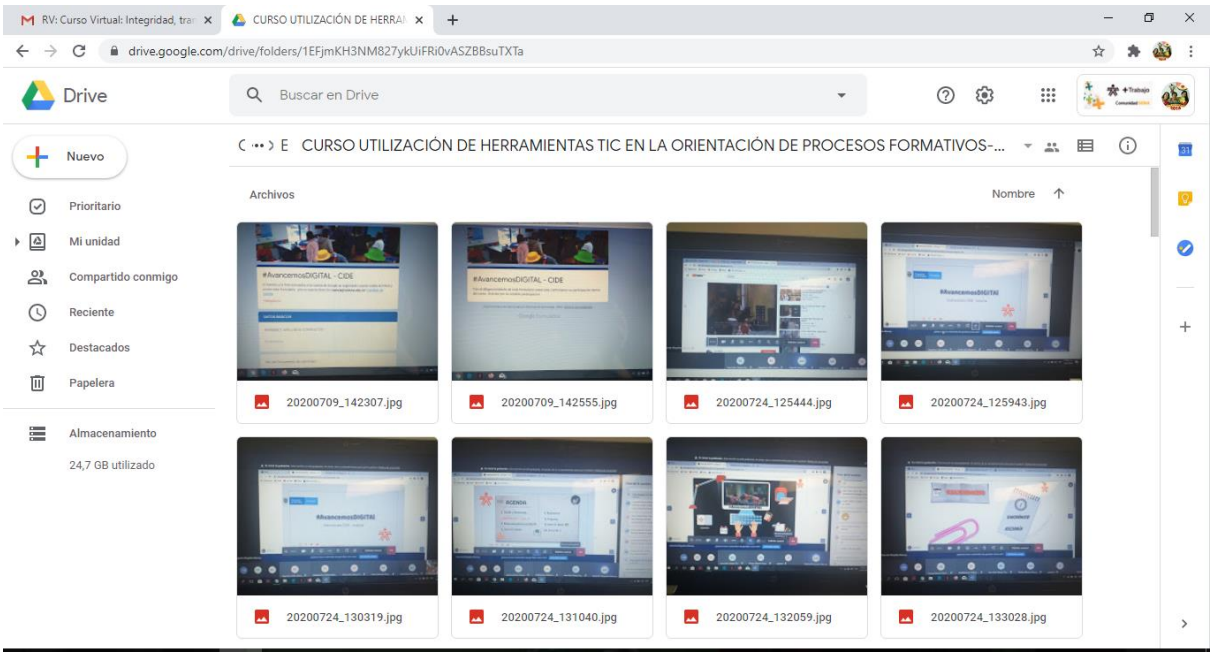
Entrega: Diferentes Documentos empresariales (GTC-185) soporte digital al correo.

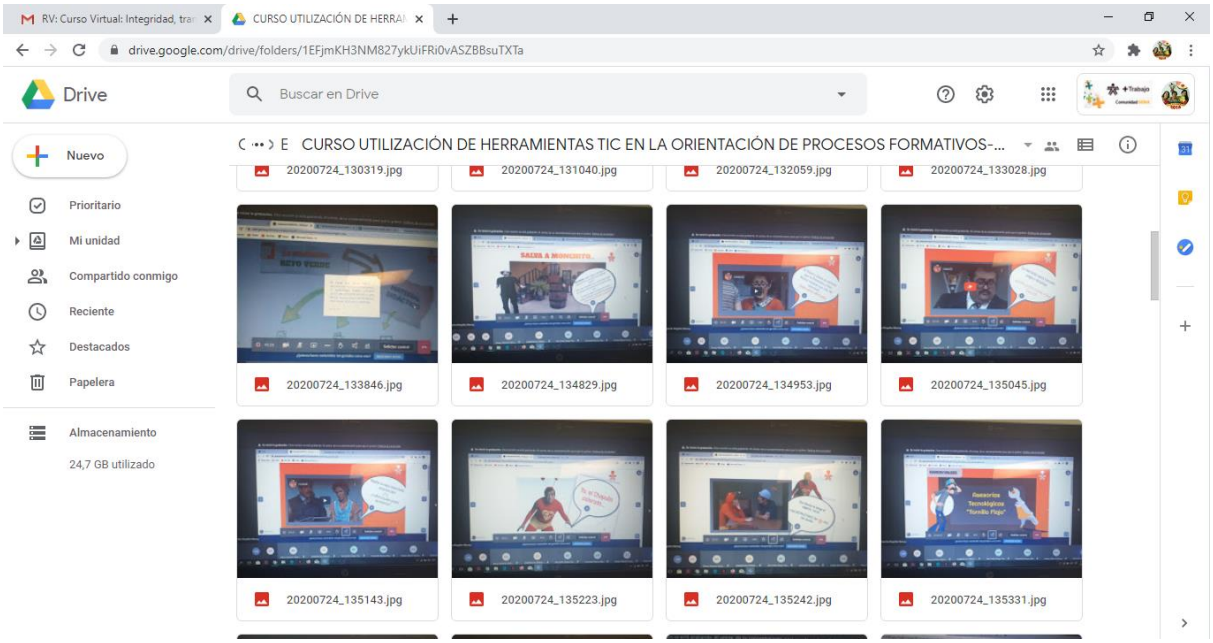
COMPROMISOS

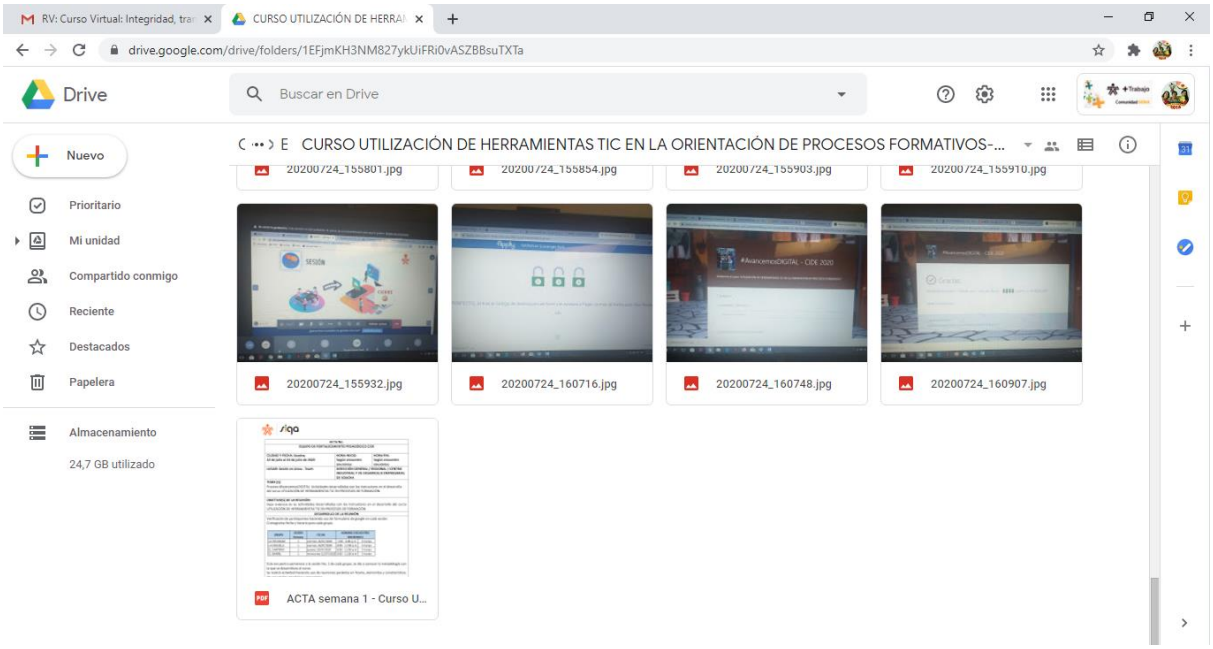
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar documentos con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.	**LUZ EDITH ROJAS PAYARES**  **FIRMA:**_____	Fecha entrega de la actividad 3/07/2020.

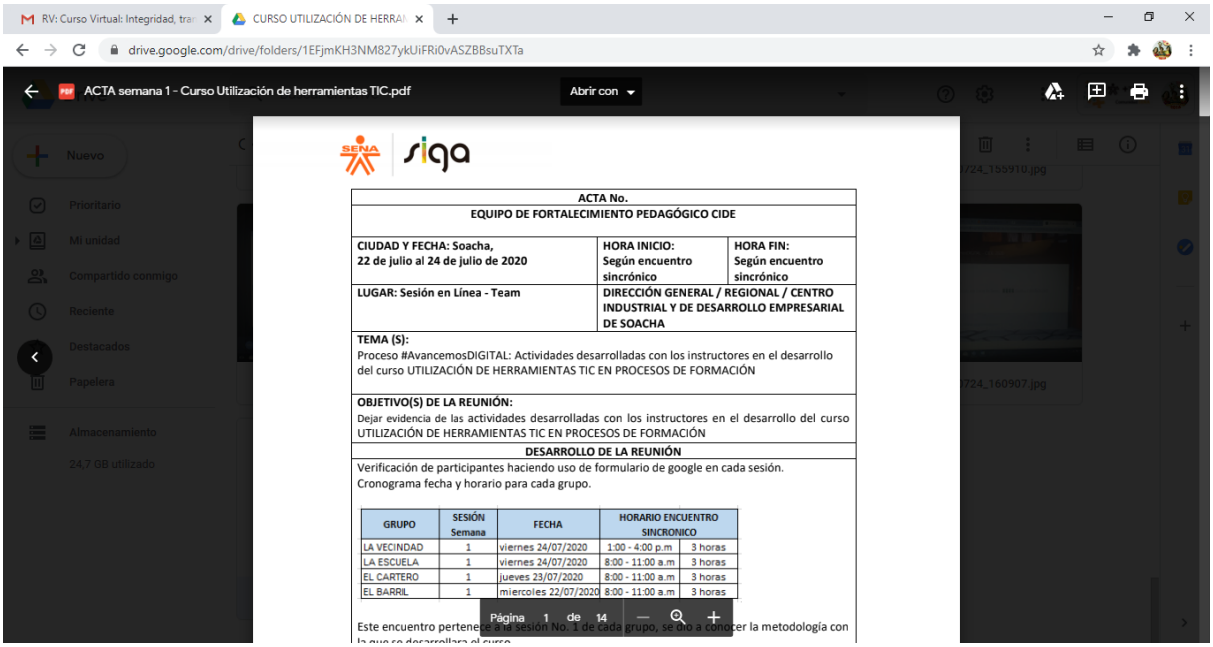
OBLIGACIÓN 6:



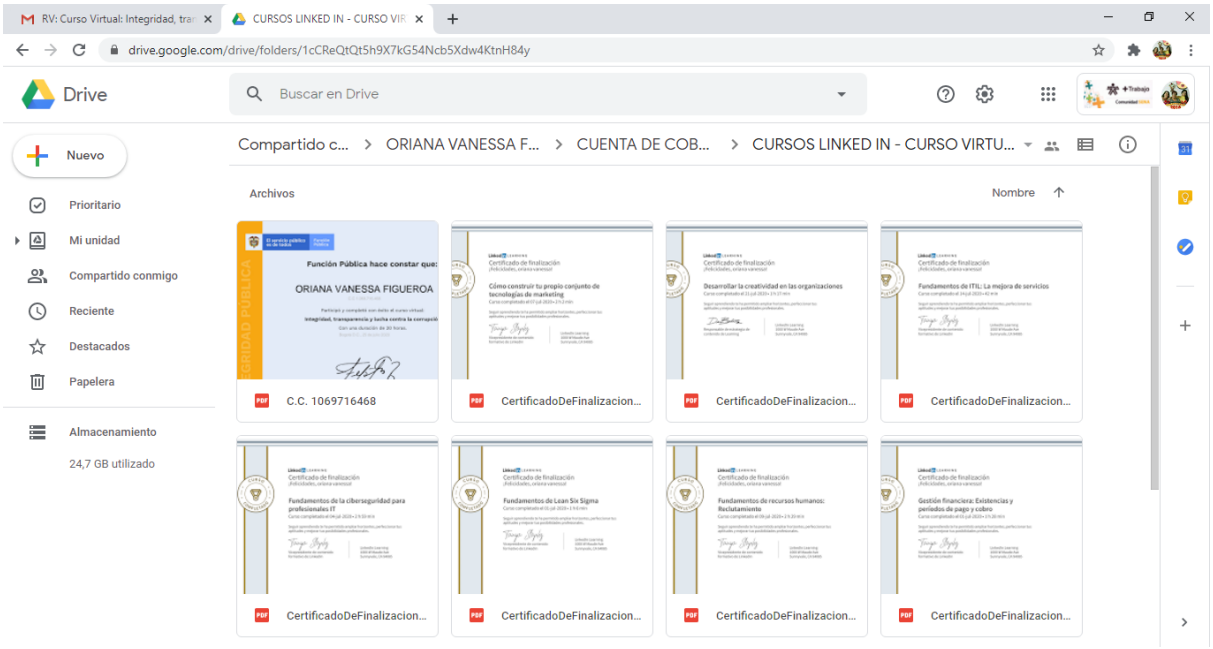


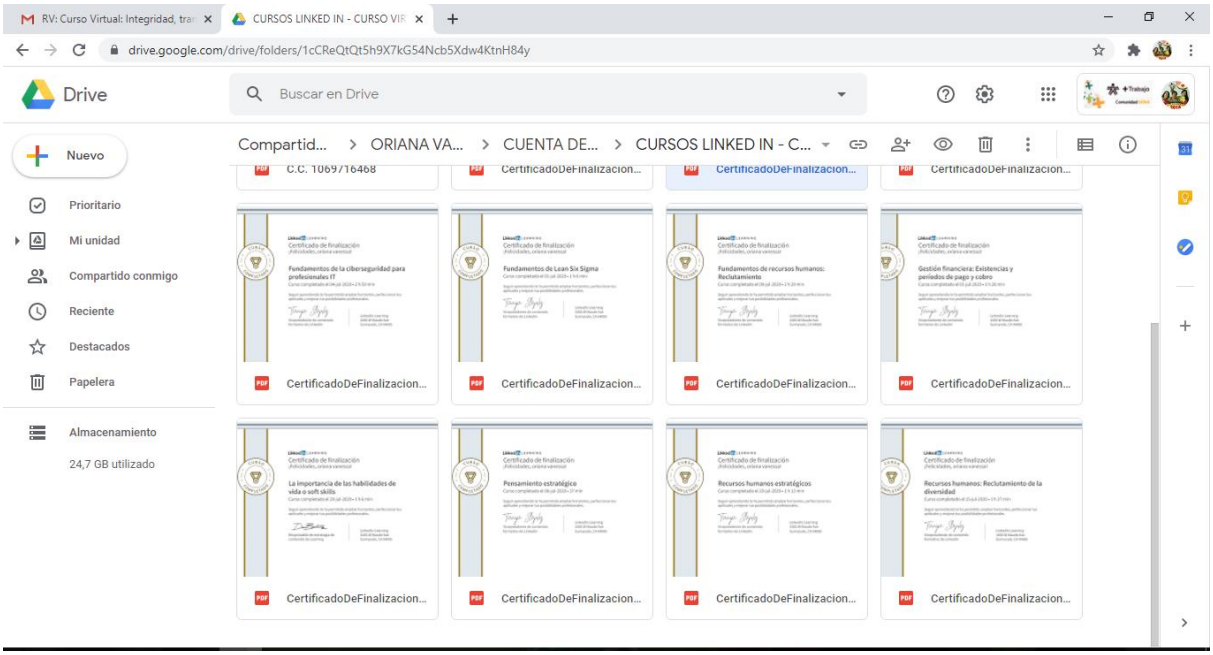

RV: Curso Virtual: Integridad, tra
CURSO UTILIZACIÓN DE HERRA
drive.google.com/drive/folders/1EFjmKH3NM827ykUiFRi0vASZBBsuTXTa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
CURSO UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS-...
20200724_130319.jpg
20200724_131040.jpg
20200724_132059.jpg
20200724_133028.jpg
20200724_133846.jpg
20200724_134829.jpg
20200724_134953.jpg
20200724_135045.jpg
20200724_135143.jpg
20200724_135223.jpg
20200724_135242.jpg
20200724_135331.jpg

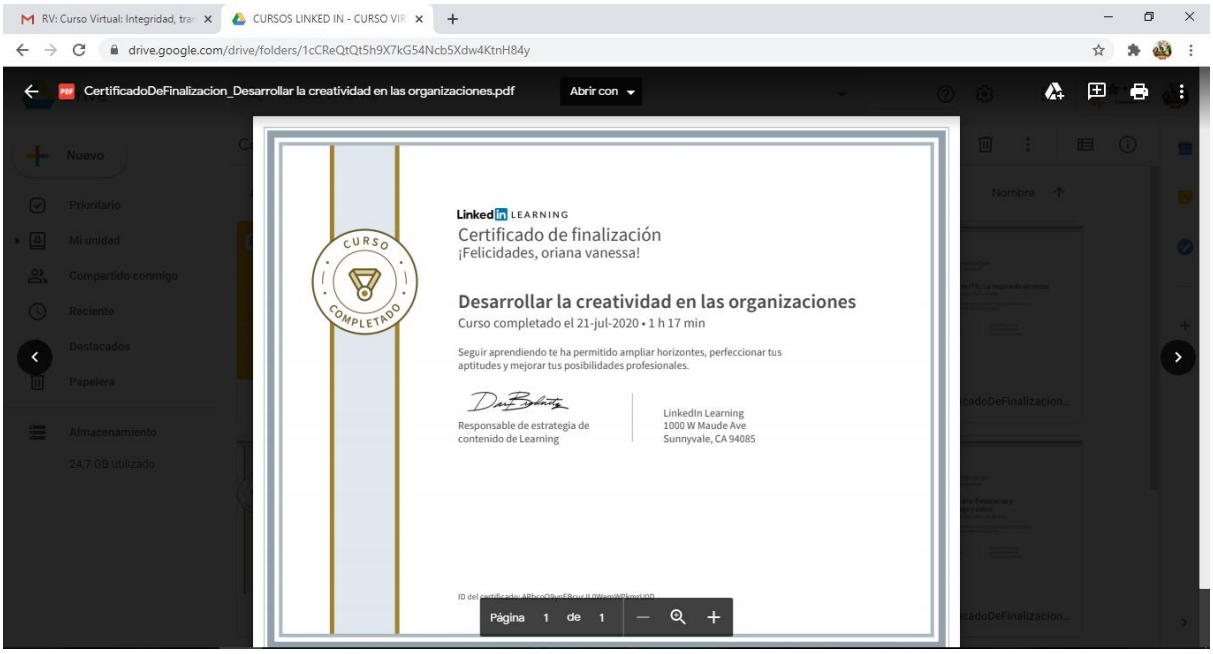

RV: Curso Virtual: Integridad, tra
CURSO UTILIZACIÓN DE HERRA
drive.google.com/drive/folders/1EFjmKH3NM827ykUiFRi0vASZBBsuTXTa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
CURSO UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS-...
20200724_155801.jpg
20200724_155854.jpg
20200724_155903.jpg
20200724_155910.jpg
20200724_155932.jpg
20200724_160716.jpg
20200724_160748.jpg
20200724_160907.jpg
ACTA semana 1 - Curso U...



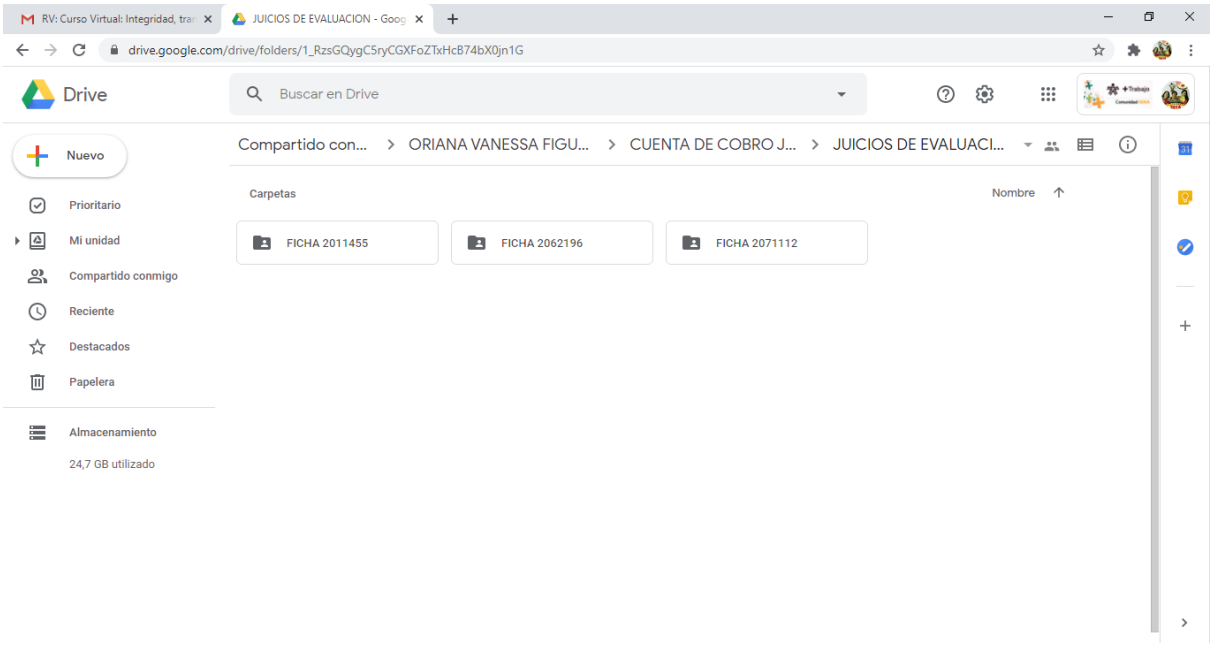
CURSOS LINKEN IN



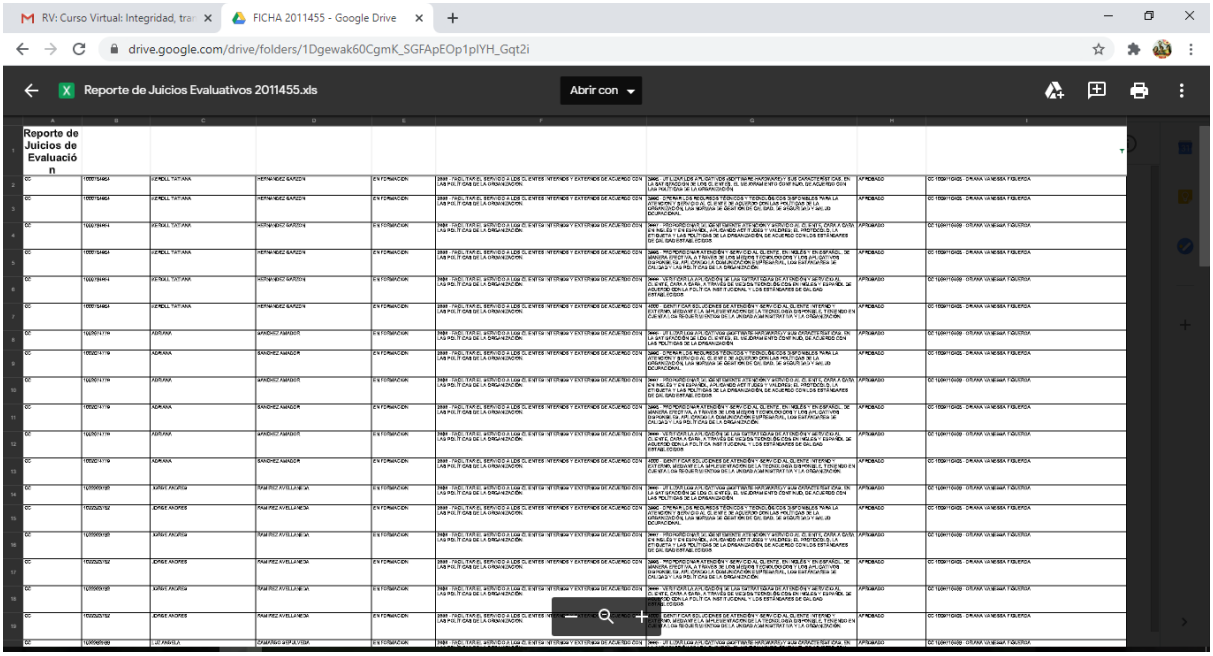

RV: Curso Virtual: Integridad, tra
CURSOS LINKED IN - CURSO VIR
drive.google.com/drive/folders/1cCReQtQt5h9X7kG54Ncb5Xdw4KtnH84y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartid... > ORIANA VA... > CUENTA DE... > CURSOS LINKED IN - C...
C.C. 1069716468
CertificadoDeFinalizacion...
Fundamentos de la ciberseguridad para profesionales IT
Fundamentos de Lean Six Sigma
Fundamentos de recursos humanos: Reclutamiento
Gestión financiera: Existencias y períodos de pago y cobro
La importancia de las habilidades de vida o soft skills
Pensamiento estratégico
Recursos humanos estratégicos
Recursos humanos: Reclutamiento de la diversidad


RV: Curso Virtual: Integridad, tra
CURSOS LINKED IN - CURSO VIR
drive.google.com/drive/folders/1cCReQtQt5h9X7kG54Ncb5Xdw4KtnH84y
CertificadoDeFinalizacion_Desarrollar la creatividad en las organizaciones.pdf
Abrir con
LinkedIn LEARNING
Certificado de finalización
¡Felicidades, oriana vanessa!
CURSO COMPLETADO
Desarrollar la creatividad en las organizaciones
Curso completado el 21-jul-2020 • 1 h 17 min
Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.
Responsable de estrategia de contenido de Learning
LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085
Página 1 de 1

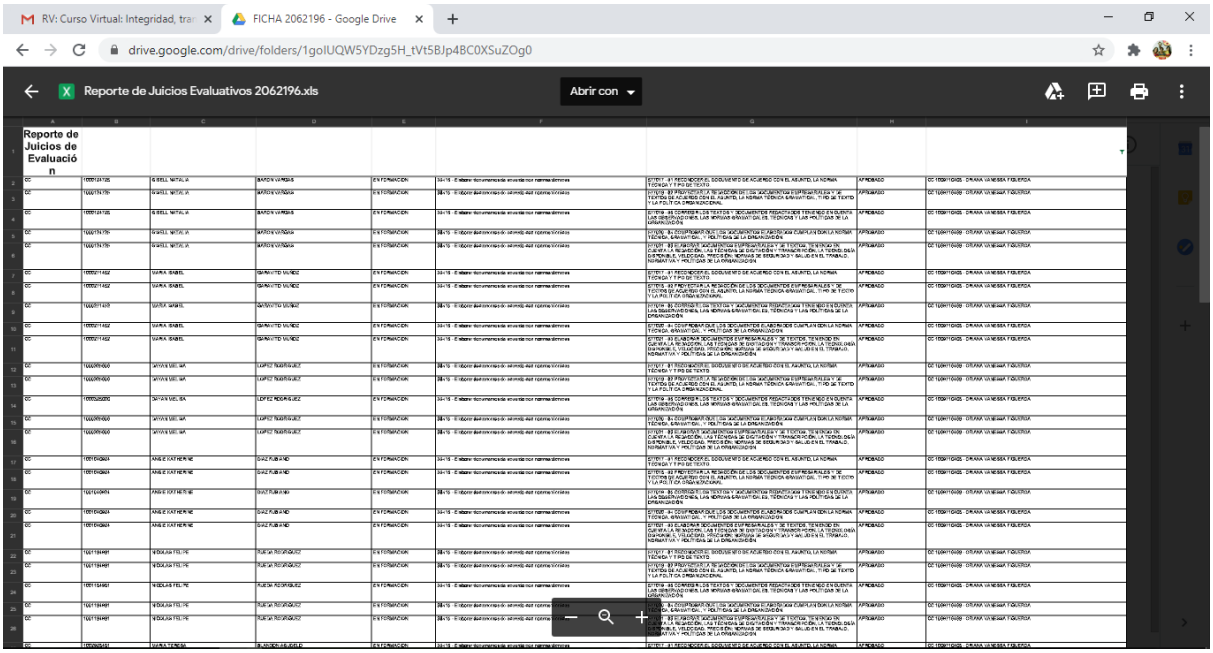
OBLIGACIÓN 7:



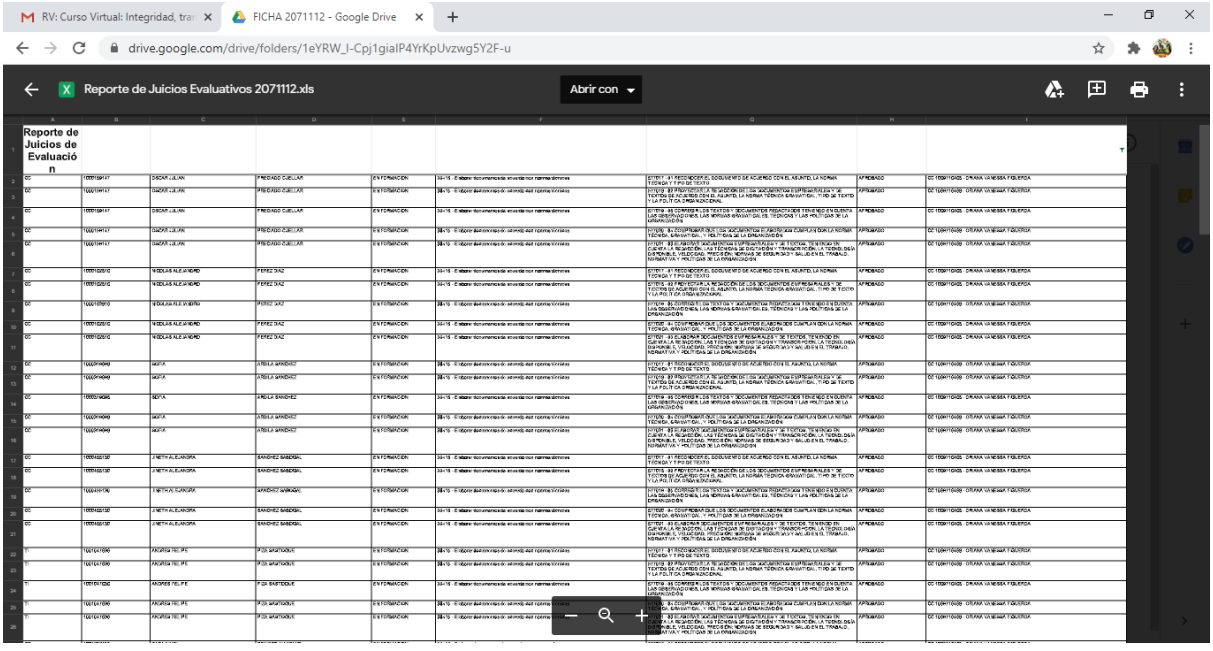
FICHA 2011455



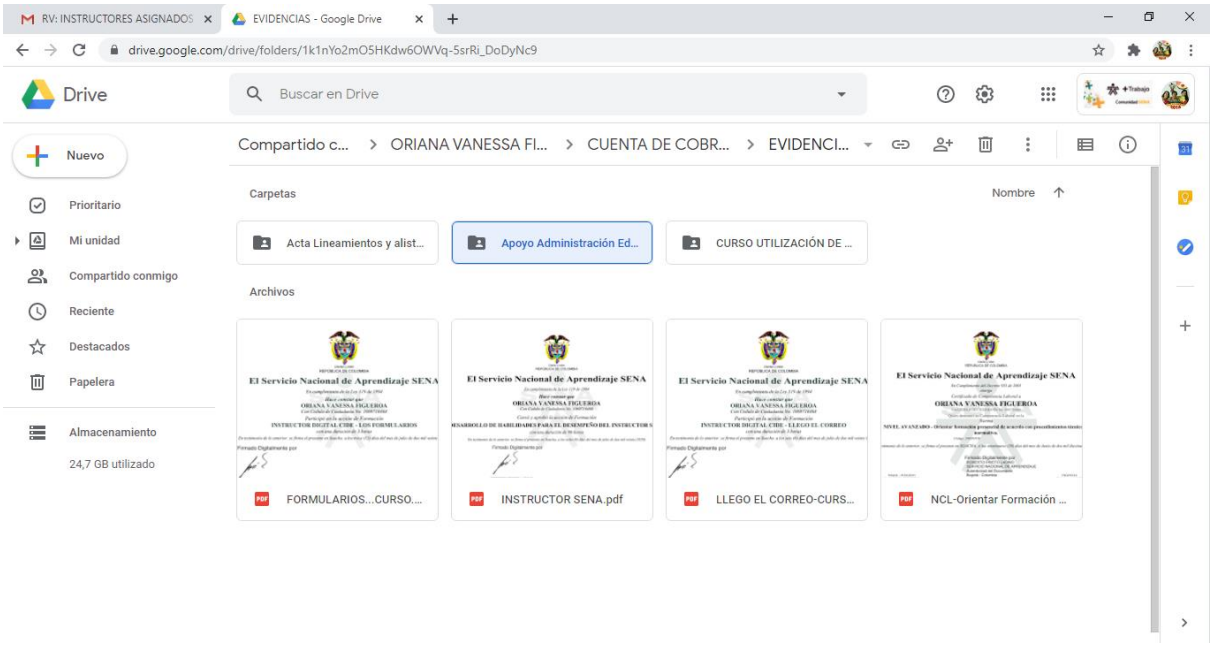
FICHA 2062196

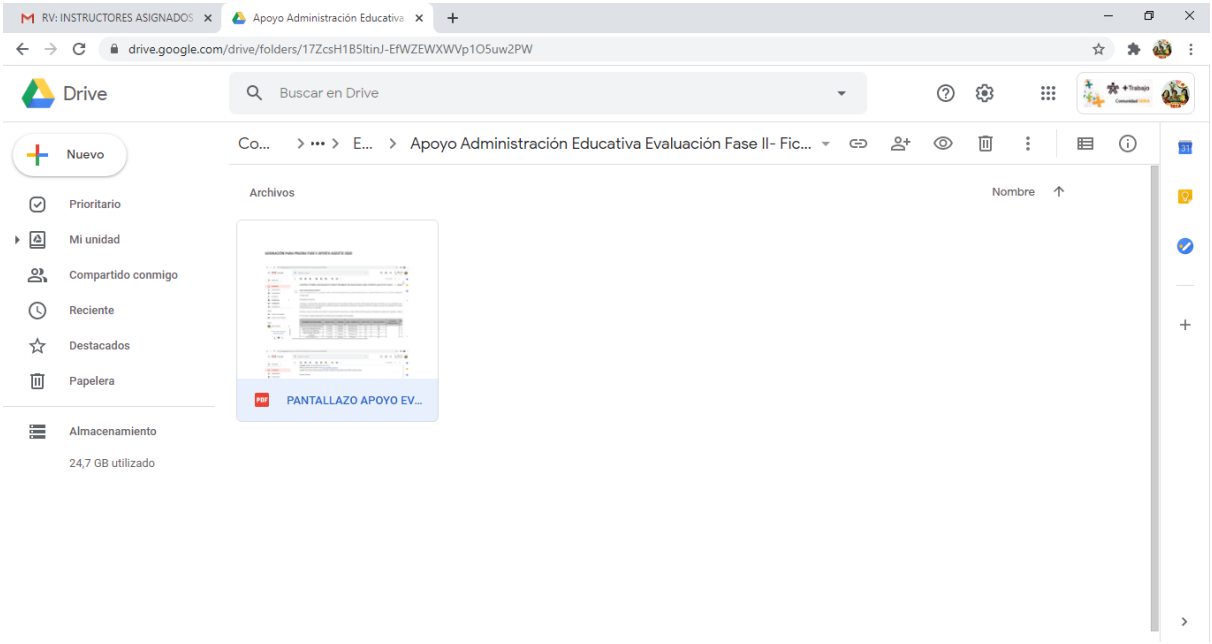


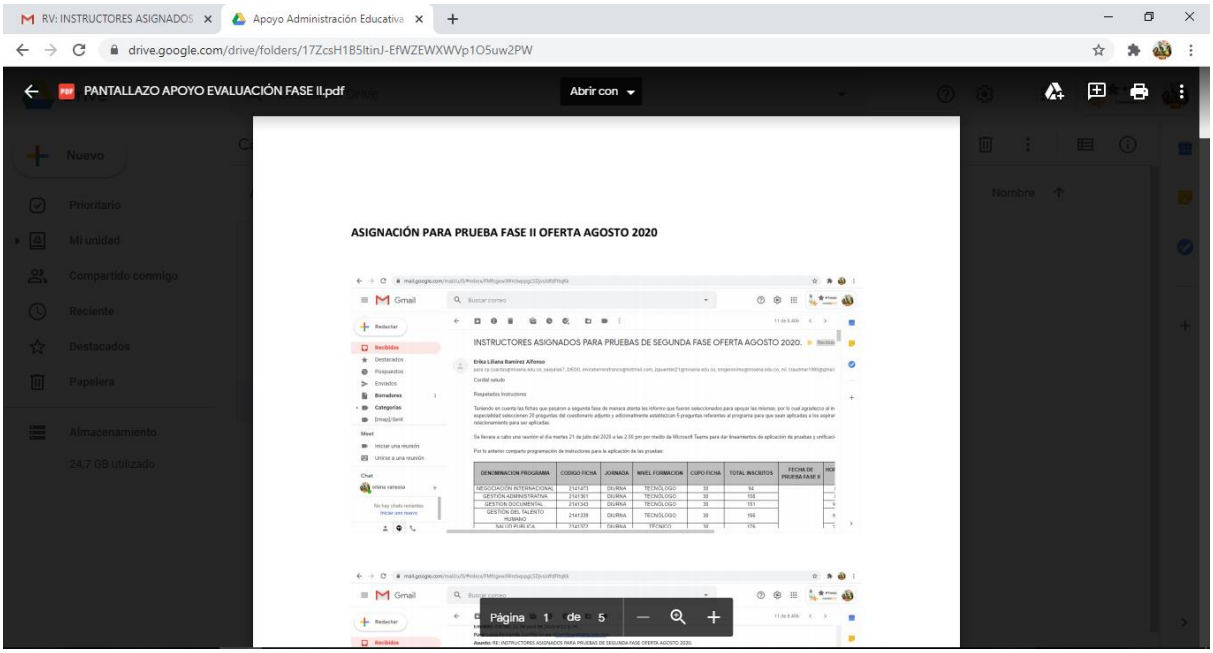
FICHA 2071112

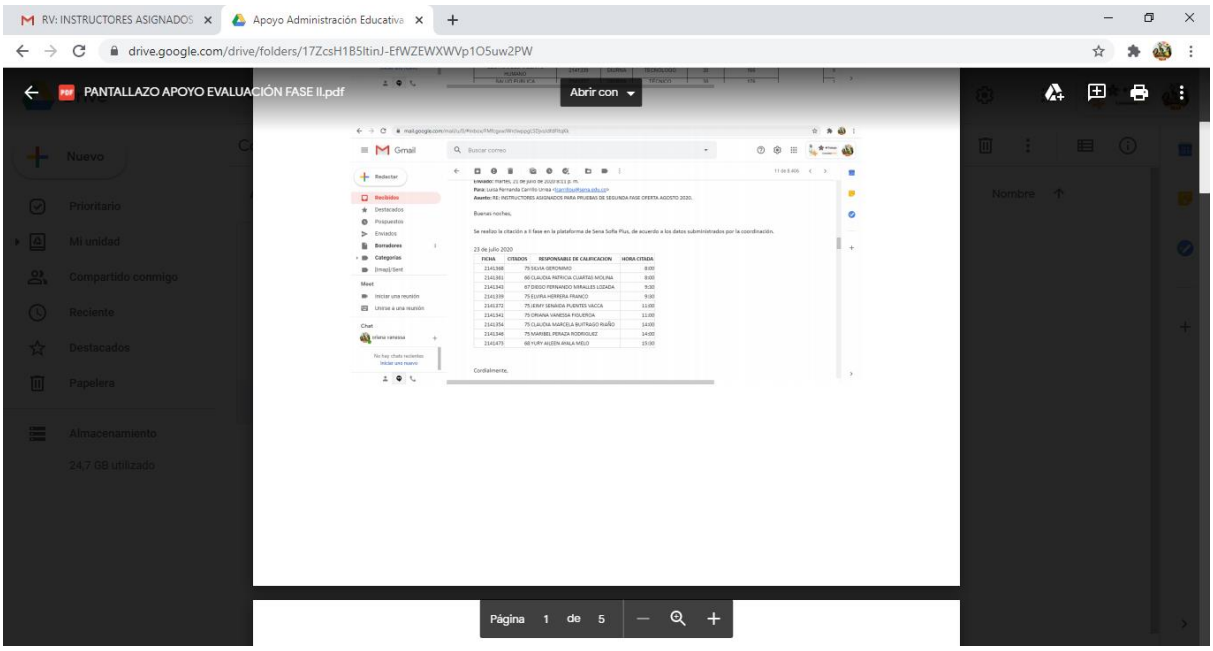


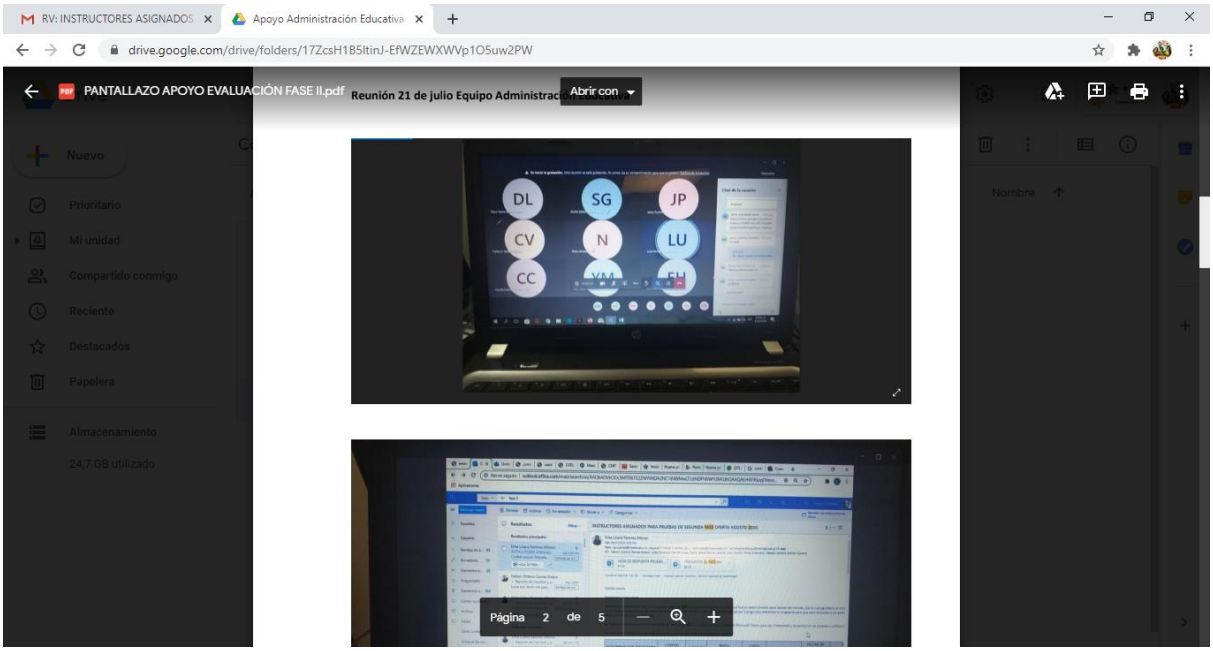
OBLIGACIÓN 10:

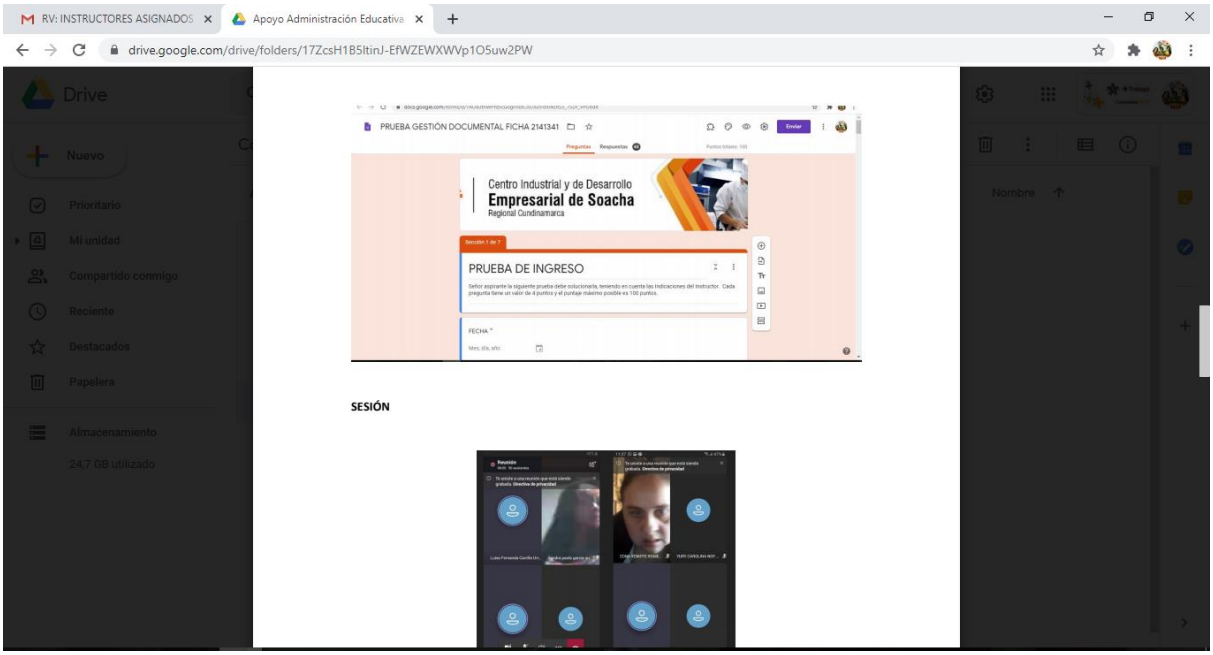




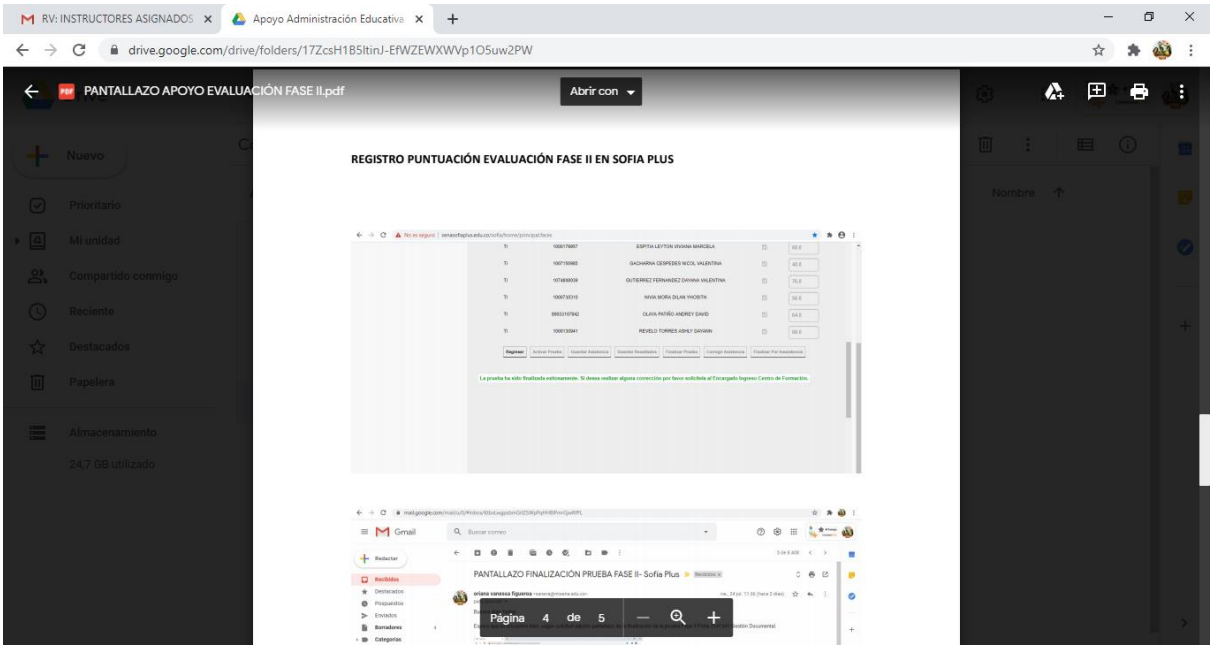

RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ltinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
PANTALLAZO APOYO EVALUACIÓN FASE II.pdf
Abrir con
ASIGNACIÓN PARA PRUEBA FASE II OFERTA AGOSTO 2020
INSTRUCTORES ASIGNADOS PARA PRUEBAS DE SEGUNDA FASE OFERTA AGOSTO 2020.
Página 1 de 5

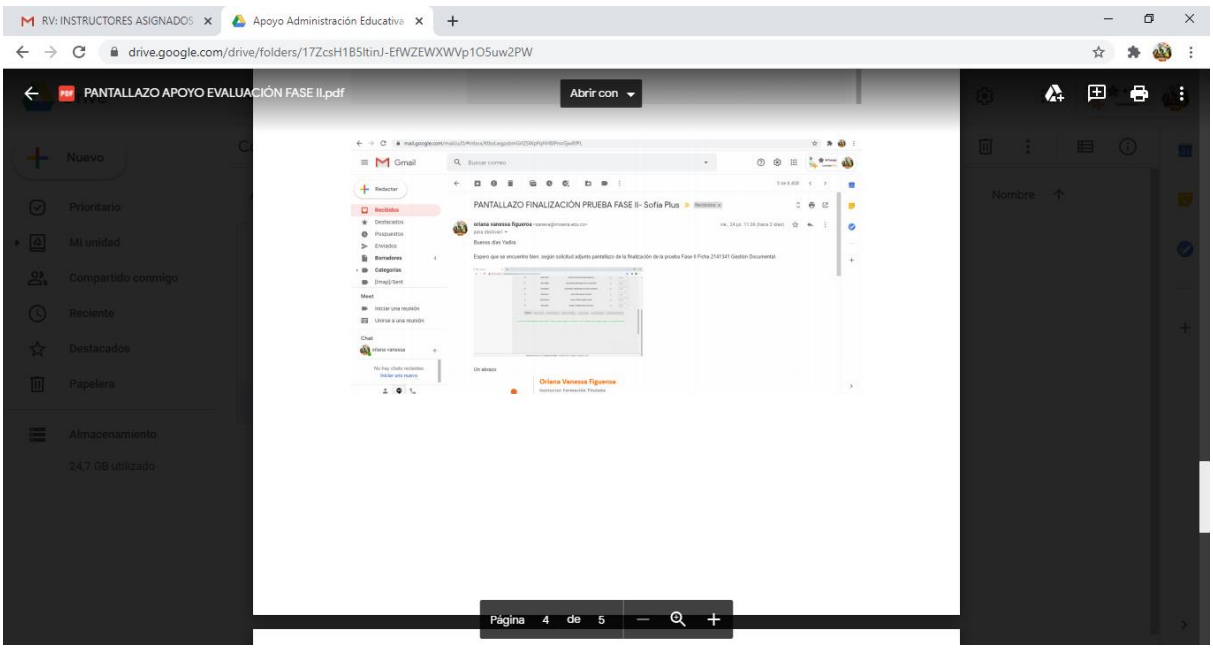

RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ltinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
PANTALLAZO APOYO EVALUACIÓN FASE II.pdf
Abrir con
Página 1 de 5

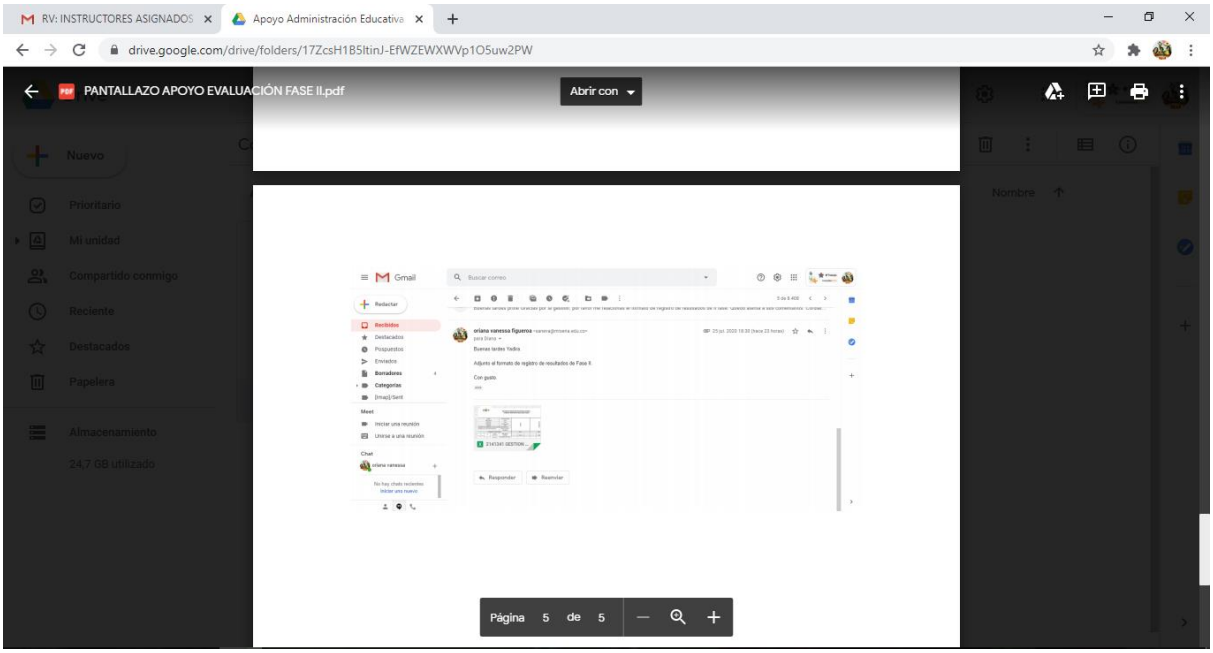

RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ltinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
PANTALLAZO APOYO EVALUACIÓN FASE II.pdf
Reunión 21 de julio Equipo Administrac
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre
DL
SG
JP
CV
N
LU
CC
Página 2 de 5


RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ltinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre
PRUEBA GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 2141341
Enviar
Preguntas
Respuestas
Centro Industrial y de Desarrollo
Empresarial de Soacha
Regional Cundinamarca
PRUEBA DE INGRESO
FECHA *

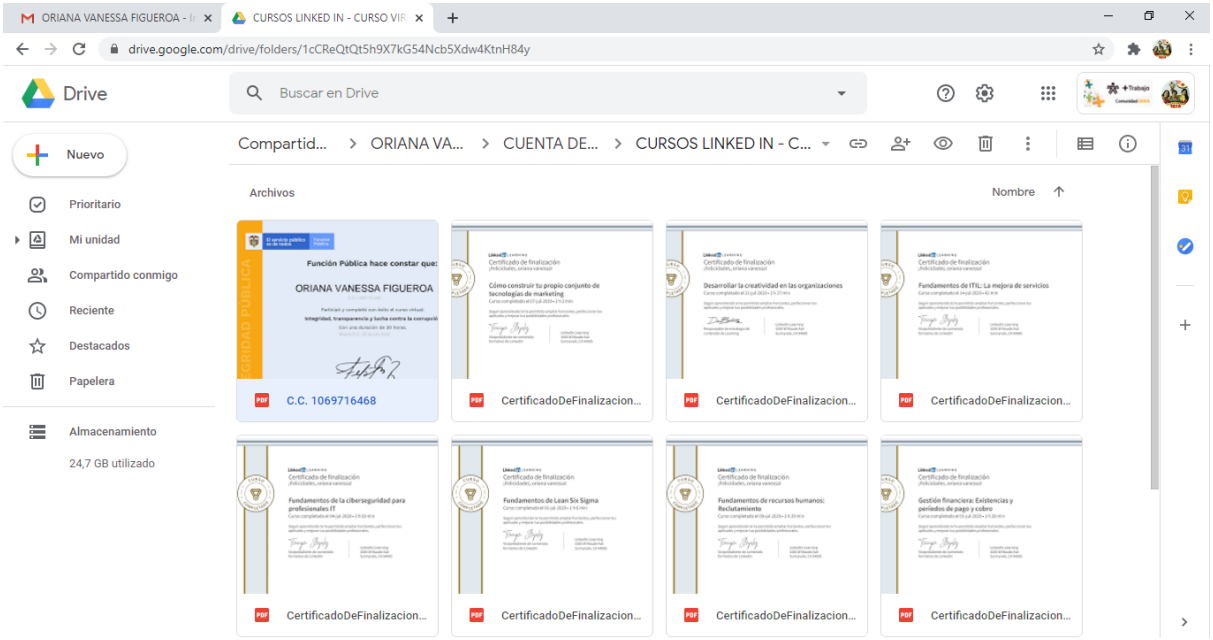
SESIÓN


RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ItinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
PANTALLAZO APOYO EVALUACIÓN FASE II.pdf
Abrir con
REGISTRO PUNTUACIÓN EVALUACIÓN FASE II EN SOFIA PLUS
PANTALLAZO FINALIZACIÓN PRUEBA FASE II- Sofia Plus
Página 4 de 5


RV: INSTRUCTORES ASIGNADOS
Apoyo Administración Educativa
drive.google.com/drive/folders/17ZcsH1B5ItinJ-EfWZEWXWVp1O5uw2PW
PANTALLAZO APOYO EVALUACIÓN FASE II.pdf
Abrir con
PANTALLAZO FINALIZACIÓN PRUEBA FASE II- Sofia Plus
Página 4 de 5

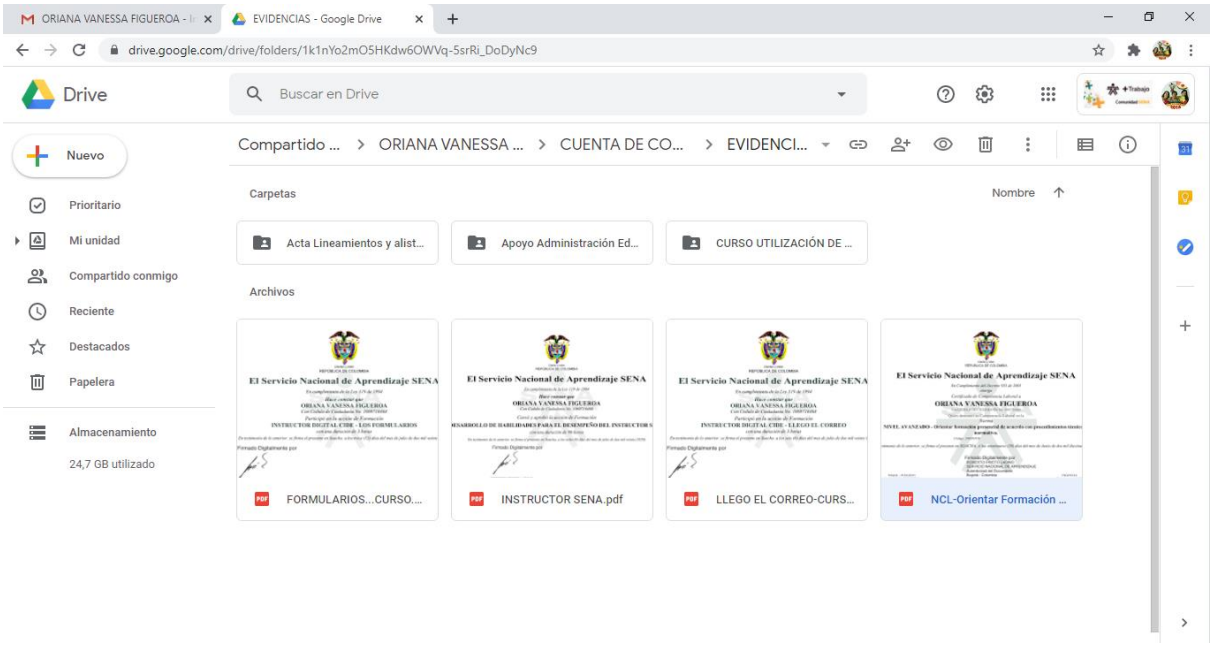


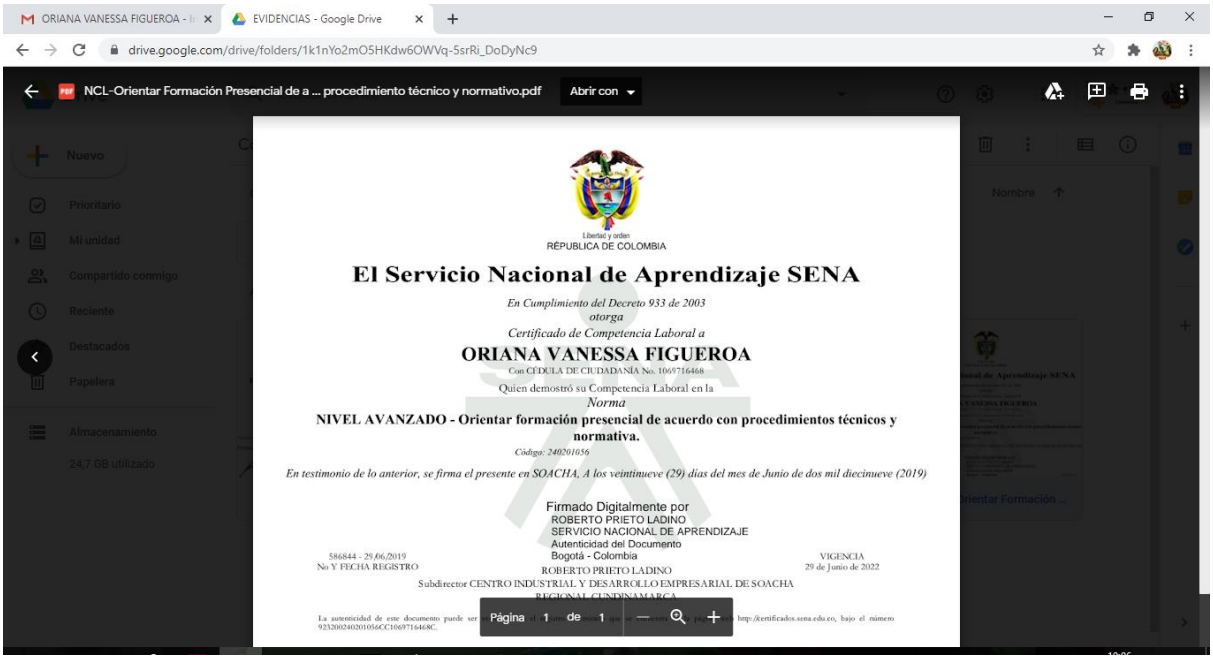
OBLIGACIÓN 14:



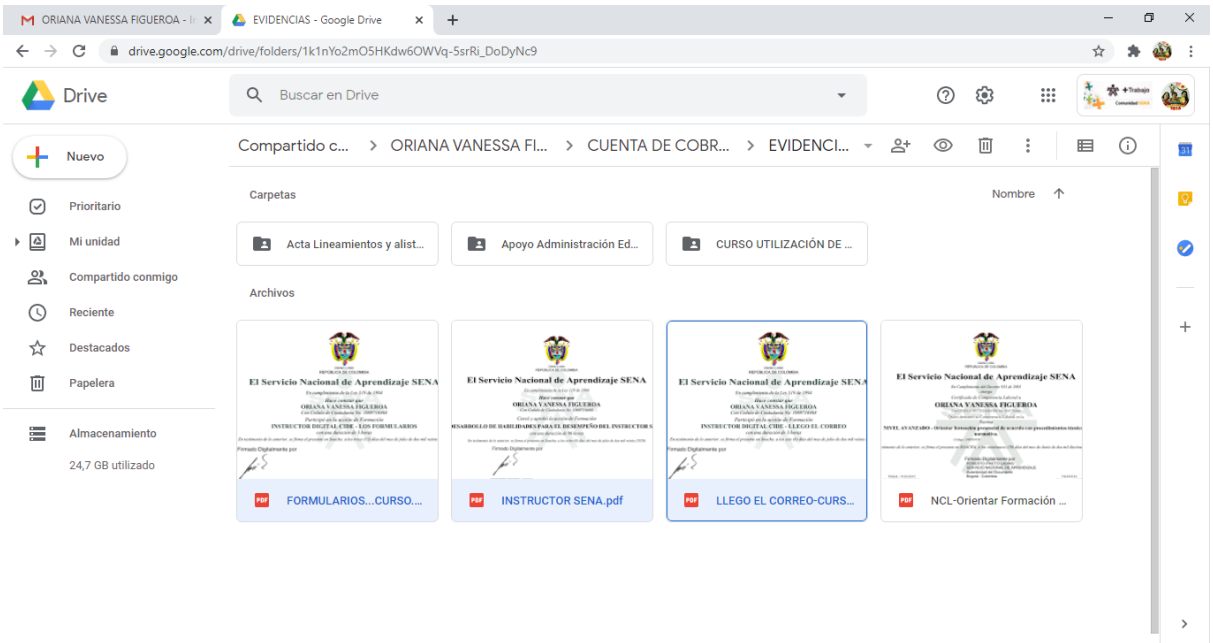


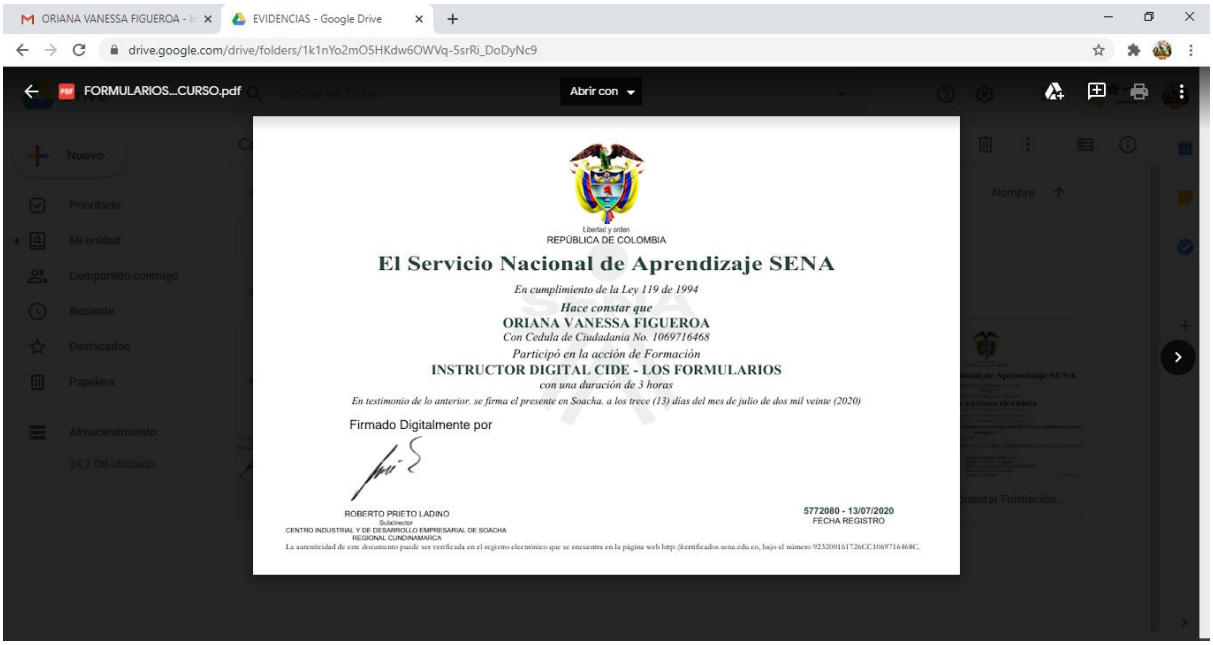
OBLIGACIÓN 17:

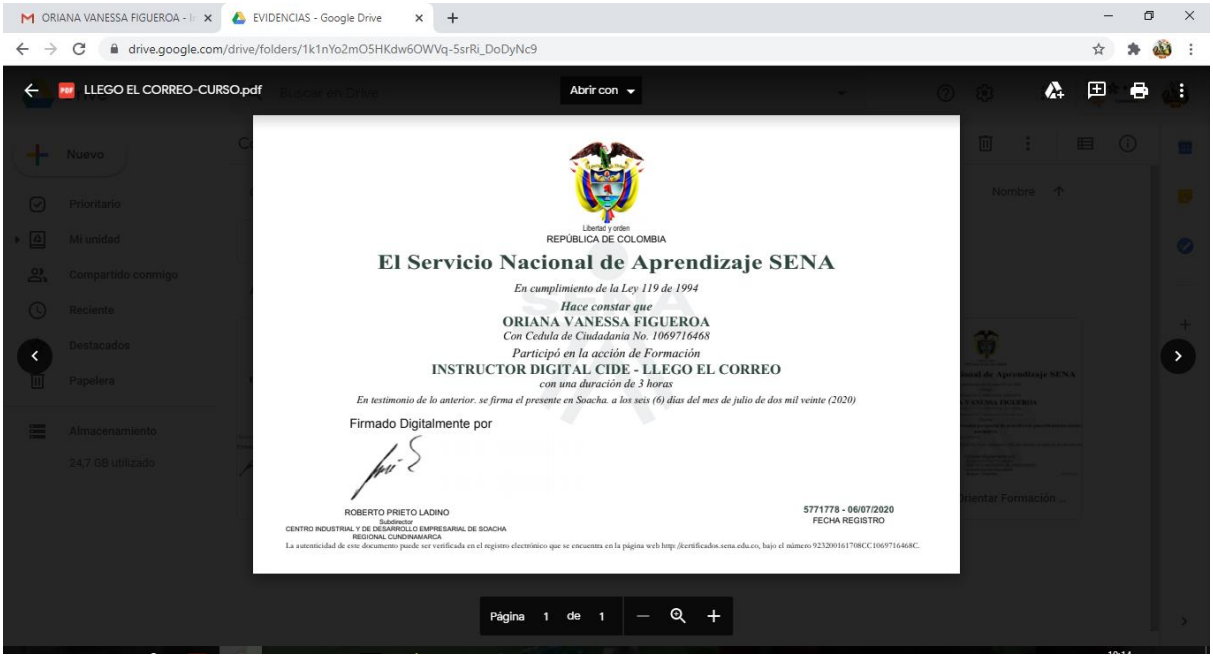




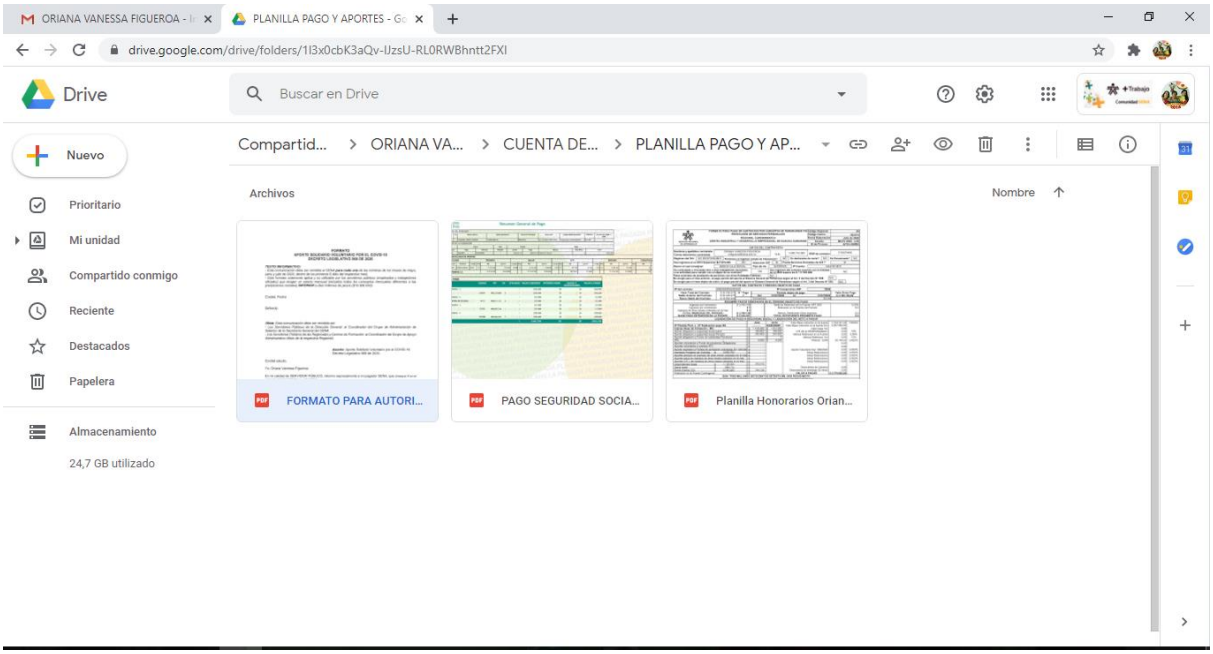
OBLIGACIÓN 21:

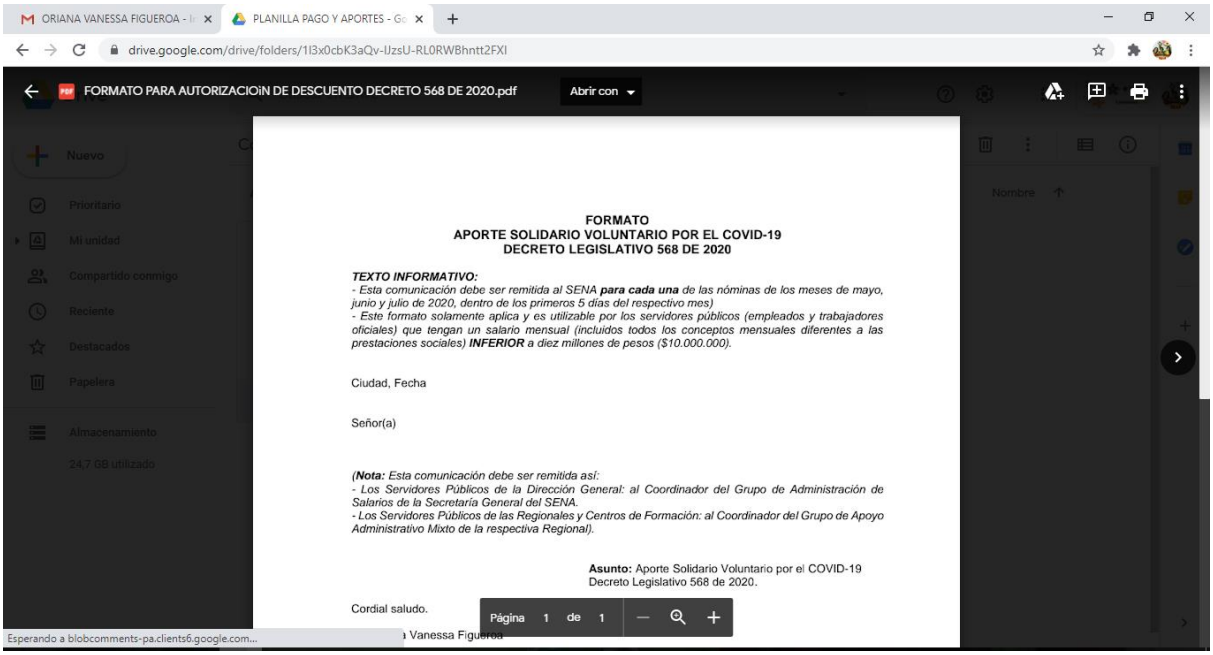


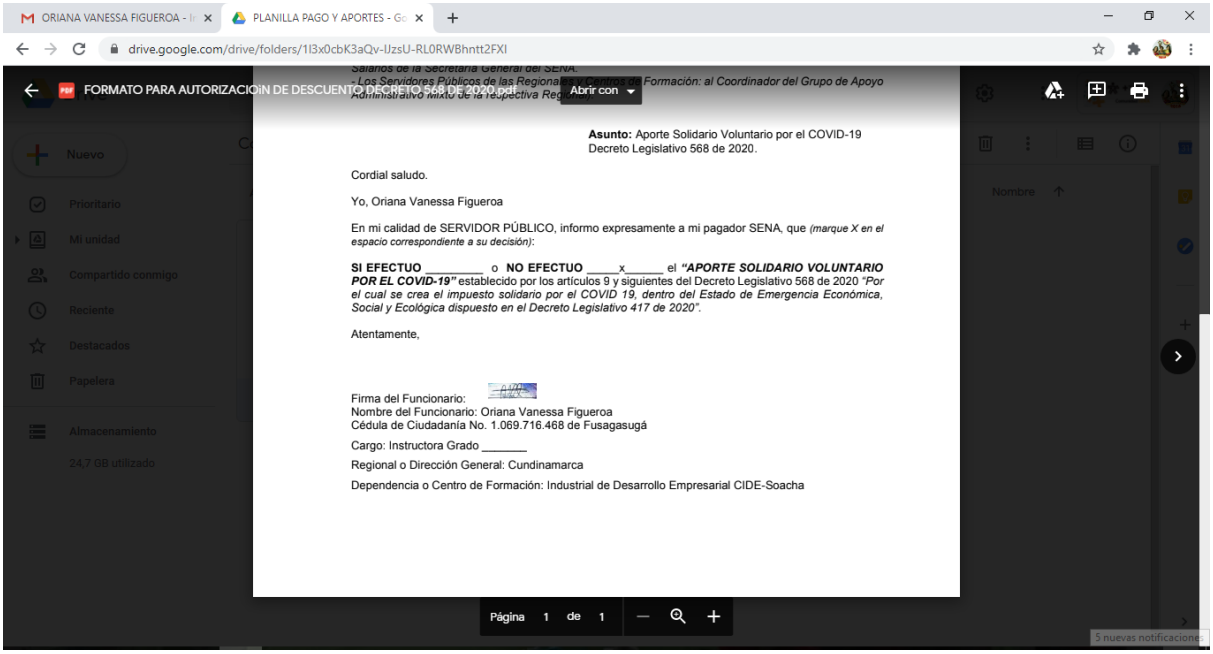

ORIANA VANESSA FIGUEROA -
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1k1nYo2mO5HKdw6OWVq-5srRi_DoDyNc9
FORMULARIOS...CURSO.pdf
Abrir con
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Con Cedula de Ciudadania No. 1069716468
Participó en la acción de Formación
INSTRUCTOR DIGITAL CIDE - LOS FORMULARIOS
con una duración de 3 horas
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los trece (13) dias del mes de julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA
5772080 - 13/07/2020
FECHA REGISTRO
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200161726CC1069716468C.


ORIANA VANESSA FIGUEROA -
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1k1nYo2mO5HKdw6OWVq-5srRi_DoDyNc9
LLEGO EL CORREO-CURSO.pdf
Abrir con
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Con Cedula de Ciudadania No. 1069716468
Participó en la acción de Formación
INSTRUCTOR DIGITAL CIDE - LLEGO EL CORREO
con una duración de 3 horas
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los seis (6) dias del mes de julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA
5771778 - 06/07/2020
FECHA REGISTRO
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200161708CC1069716468C.
Página 1 de 1


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1k1nYo2mO5HKdw6OWVq-5srRi_DoDyNc9
INSTRUCTOR SENA.pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Con Cedula de Ciudadania No. 1069716468
Cursó y aprobó la acción de Formación
DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA
con una duración de 96 horas
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA
67609962 - 08/07/2020
FECHA REGISTRO
Página 1 de 1


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
PLANILLA PAGO Y APORTES - Go
drive.google.com/drive/folders/1l3x0cbK3aQv-IJzsU-RL0RWBhntt2FXI
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Compartid...
ORIANA VA...
CUENTA DE...
PLANILLA PAGO Y AP...
Archivos
Nombre
FORMATO PARA AUTORI...
PAGO SEGURIDAD SOCIA...
Planilla Honorarios Orian...


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
PLANILLA PAGO Y APORTES - Go
drive.google.com/drive/folders/1I3x0cbK3aQv-IJzsU-RL0RWBhntt2FXI
FORMATO PARA AUTORIZACIOIN DE DESCUENTO DECRETO 568 DE 2020.pdf
Abrir con
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24,7 GB utilizado
Nombre
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.
Página 1 de 1
Esperando a blobcomments-pa.clients6.google.com...


ORIANA VANESSA FIGUEROA - I
PLANILLA PAGO Y APORTES - Go
drive.google.com/drive/folders/1I3x0cbK3aQv-IJzsU-RL0RWBhntt2FXI
FORMATO PARA AUTORIZACIOIN DE DESCUENTO DECRETO 568 DE 2020.pdf
Abrir con
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
Página 1 de 1
5 nuevas notificaciones