PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 26 de octubre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1363643
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral
Centro de Gestión Administrativa
SENA, Regional Distrito Capital
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.1363643 del año 2020

MARTHA EMMA OSPINA OROZCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.759.848 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($32.595.289) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno c.) UN (1) pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2020, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($2.400.428) COP.d.) UN (1) pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($2.779.443) COP. e.) UN (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., f.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. CLÁUSULA TERCERA: Los demás parágrafos de las CLÁUSULAS

SEGUNDA y TERCERA y demás cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.1363643 de 2020, permanecerán indemnes.

Plazo: 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Orientar plan de mejoramiento a aprendices en Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas, Código: 12210513.	Ficha: 2218542 https://drive.google.com /drive/folders/ 1XknF1m1ScKCrDxikIZPK OkN033lJrNfI
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Apoyo al seguimiento de aprendices etapa productiva, de manera virtual a través de llamadas, correos y envío de formatos a las empresas para la correspondiente evaluación y registro en Plataforma DRIVE.	Informes Semanales de Gestión. Tazabilidad Proceso – octubre. Formato Excel.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración Guía de Aprendizaje.	Guía de Aprendizaje Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Plan de Mejoramiento Redacción y Ortografía.	Pantallazo Calendario Meet.

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Actividad aún no programada.	No aplica.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Relación de actividades semanales.	Carpeta DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1i931bhKdvdC6UR0fcBYt1Bvir-pA1Fq9
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No estoy programada para realizar esta actividad.	No aplica
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	No estoy programa para impartir formación mediante esta modalidad.	No aplica

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 la planilla 45950041 de septiembre de 2020, operador Miplanilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

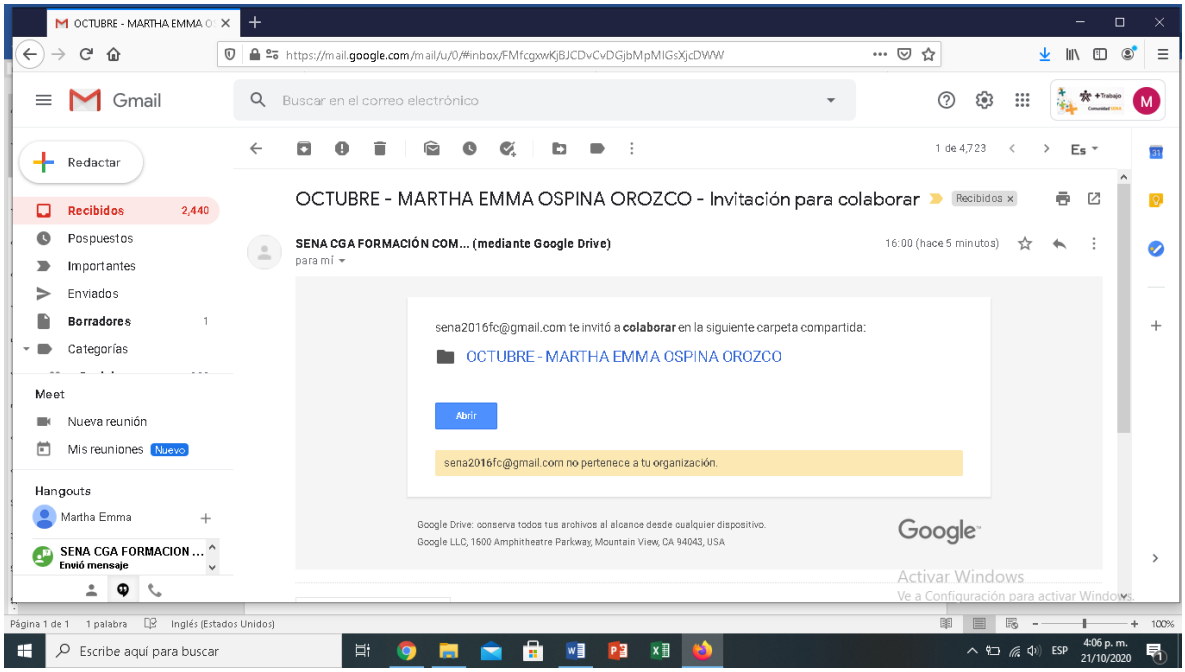
MARTHA EMMA OSPINA OROZCO
Contratista
C.C. No. 41.759.848

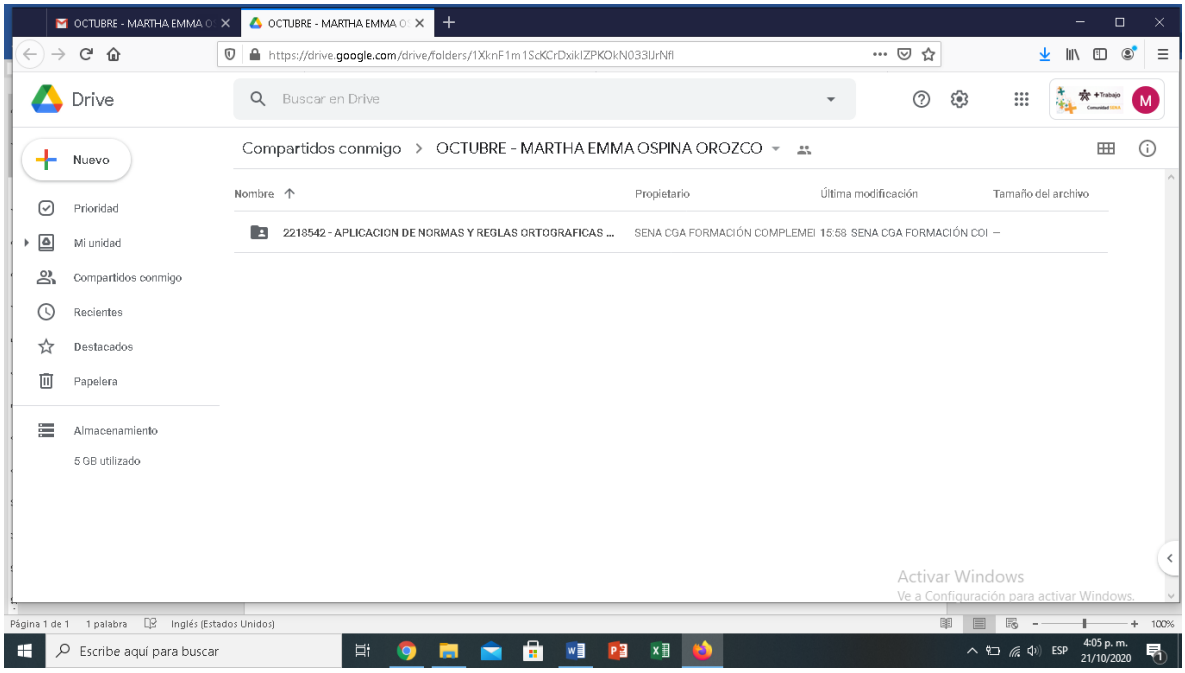
Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1363643
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1.

https://drive.google.com/drive/folders/1XknF1m1ScKCrDxikIZPKOkN033lJrNfI





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA: Del 09 al 16 de octubre de 2020
PROCESO: Seguimiento Aprendices Etapa Productiva
RESPONSABLE: Martha Emma Ospina Orozco

Actividades Realizadas	No. de Personas Atendidas (vía correo, llamadas, teams, otros).	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros).	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, teams)
1. Recibo, verificación y respuesta a correos relacionados con la gestión de Seguimiento Etapa Productiva.	30		Correos: 30 Llamadas Celular: 13 WhatsApp: 0 Teams: 0
2. Recibo, verificación y registro en el DRIVE de Evaluación Aprendices Etapa Productiva.	5	5	Correos: 5 Llamadas Celular: 3 WhatsApp:0 Teams: 0
3. Actualización de información, correspondiente a la verificación de los documentos de Evaluación y Seguimiento Aprendices Etapa Productiva, según listado mes JULIO.	5	Archivos electrónicos	Trazabilidad Excel - JULIO 2020
4. Revisión de documentación para orientar 2 cursos de Redacción y Ortografía, participación en reunión de Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.			Correos: 0 Llamadas Celular: 0 WhatsApp: Teams: 1

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades Realizadas	No. de Personas Atendidas (vía correo, llamadas, teams, otros).	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros).	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, teams)

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

MARTHA EMMA OSPINA OROZCO
Instructora Formación Complementaria
Coordinación Evaluación y Certificación
Competencias Laborales
SENA, Centro de Gestión Administrativa

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TRAZABILIDAD SEGUIMIENTO APRENDICES - ETAPA PRODUCTIVA JULIO - AGOSTO DE 2020

RESPONSABLE: MARTHA EMMA OSPINA OROZCO

No.	RADICACIÓN	NOMBRE APRENDIZ	DOC. IDENT.	ALTERNATIVA	FICHA	ESPEC.	INSTRUCTOR A CARGO FICHA	EMPRESA	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	GESTIÓN
1	7-2020-076096	ACOSTA CONTRERAS MARÍA ROSA	52157648	VÍNCULO LABORAL	1913491	TOA	JUAN CARLOS LLOREDA - VALIDAR DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.	Secretaría Distrital de Integración Social 1. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 2. DOCTOR DANIEL ANDRES MORA AVILA 3. 3279797 EXT 6500 4. dmoraa@sdis.gov.co	3138195341	macostacontreras@yahoo.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 21.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 04.08.2020, se envío correo recordando el diligenicamiento y remisión de la evaluación. El 04.08.2020, se recibió correo de parte de Blaidy Miranda, mediante el cual ratifica que la etapa productiva inició a partir del 20.05.2020, por lo tanto deben diligenciar los formatos remitidos para su diligenicamiento. Ese mismo día se remite correo recordando la importancia del diligencimiento de los formatos y se ratifica a la Aprendiz el procedimiento a seguir para su evaluación. El 18 de agosto a las 14:30 horas, se habló telefónicamente con la aprendiz y no había leído el correo del 4 de agosto, se le solicito el diligenciamiento y envío de todos los formatos en el menor tiempo posible. El 18.08.2020 se recibieron los documentos para revisión, se enviaron las observaciones para su ajuste el 19.08.2020. Se recibe su corrección el 19.10.2020. El 13.10.2020, mediante contacto telefónico y correo a la aprendiz se le informa que retoma su proceso de Evaluación Etapa productiva. Después de hacer la verificación a los documentos, se realiza el cargue en el DRIVE, el 16.10.2020, se envía correo a la Oficina de seguimiento con copia a la Aprendiz.
2	7-2020-075801	ACOSTA GÓMEZ ANGIE JULIETH	1.023.906.495	VÍNCULO LABORAL	1833623	TGA		Zinobe SAS. 1. Zinobe S.A.S. 2.Hector Julian Marroquin -Cargo Coordinador de Servicio al cliente 3. Celular 3213695491 4. correo: hector.julian@zinobe.com. "Quiero contarles que estaré en periodo de vacaciones desde el día 5 de octubre de 2020 hasta el dia 16 de octubre de 2020, por favor todos los correos electrónicos remitirlos a Daniela Sanchez daniela.sanchez@zinobe.com y celular 350 704 85 78, quien estará a cargo de todo lo relacionado con PQRs."	320 996 08 18	aiacosta59@misena.edu.co	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. Confirmo recibo de la documentación el 22.07.2020. El 04.08.2020, se envío correo recordando el diligenciamiento y remisión de la evaluación. El 18.08.2020, a las 14:40 horasse habló telefónicamente con la aprendíz y quedó en concertar una reunión hoy mismo, para aclarar unas dudas sobre el diligenciamiento de los formatos. Los documentos fueron recibidos el 26 de agosto y verificados el 15 de octubre de 2020, se hace registro en el DRIVE el16.10.2020 y se envía copia de correo a la Aprendiz.
3	7-2020-073497	AGUILERA RODRIGUEZ MELISA	52985496	VÍNCULO LABORAL	1913491	TAOA	JUAN CARLOS LLOREDA	Secretaría Distrital de Integración Social. Secretaría Distrital de Integración Social. Dolly Marleny Cubillos Salamanca. Cargo: Coordinadora de Gestión Documental. Celular: 3124644657. Correo: dcubillos@sdis.gov.co	3144834218	meliaguilera17@hotmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. El 29 de julio se llamó a la aprendiz pues a la fecha no se había recibido respuesta e informó que aún no había leído el correo, quedó en responder de inmediato. Se recibió la información solicitada e inmediatamente se remitieron formatos de evaluación en archivo editable a la Jefa Inmediata el 29.07.2020. El 18.08.2020 a las 14.50 horas, se habló con la aparendiz y quedó en enviar los documentos esta semana.
4	7-2020-	AYALA DUARTE WILLIAM ANDRÉS	80756309	VÍNCULO LABORAL	1577472	TGB	DIANA PATRICIA TOBON	Biblioteca Pública Usaquén - Servitá 1. Empresa: Fundalectura IBBY (Biblored) NIT: 800108032-3 2. Nombre y cargo del jefe inmediato Javier Cruz Poveda, Coordinador de Biblioteca 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato Celular: 3015396401 Biblioteca: Teléfono: 5803050 ext. 6010. 4. Correo electrónico jefe inmediato direccion_us@biblored.gov.co	3158382770	wandruad@gmail.com, waayala9@misena.edu.co	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 04.08.2020, se envío correo recordando la importancia de la remisión de los documentos, al respecto se recibió llamada del aprendiz explicando las razones de la demora, se le solicitó escribir un correo en tal sentido. Se recibe correo con la información solicitada y relacionada con finalización de concesión, situación interna de la empresa. Se dará un plazo prudente hasta el 15 de agosto y se informa mediante correo de ese mismo día. El 14.08.2020, se recibe correo del aprendiz solicitanto más plazo para la remisión de los documentos, se da respuesta ese mismo día, último plazo viernes 21 de agosto. El 20 de agosto de 2020, se recibe la documentación y verifica el 15.10.2020, cumple con los requerimientos, se registra en el DRIVE el 16.2020 y se envía copia de correo al aprendiz.

5	7-2020-074957	BACARES PUENTES ADRIANA MARÍA	39792905	VÍNCULO LABORAL	1913491	TAOA	JUAN CARLOS LLOREDA	Secretaría Distrital de Integración Social 1. Secretaria Distrital de Integración Social 2. Leidy Paola Mesa Alvarado Subdirectora de Usaquén 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato 3134881447 4. Correo electrónico jefe inmediato lmesaa@sdis.gov.co	3108004374	ambp18@yahoo.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. Se recibieron los documentos con fecha de elaboración del 18 de abril, se verificará fecha carta de aprobación inicio etapa productiva y se informará a la empresa. El 29.07.2020, se recibe correo de la aprendiz con la información de autorización inicio etapa productiva suscrita por el Instuctor Juan Carlos Lloreda. El 04.08.2020, se recibió correo de parte de Blaidy Miranda, mediante el cual ratifica que la etapa productiva inició a partir del 19.05.2020, por lo tanto deben diligenciar los formatos remitidos para su diligenicamiento. El 11 de agosto se envió correo al Jefe Inmediato y a la Aprendiz, solicitando el diligenciamiento de los formatos de evaluación remitidos en correo del 22 de julio. El 12 de agosto se reciberon los documentos pero fueron devueltos, pues era necesario hacer algunos ajustes en el Formtao 1 y 2, además se contacto telefónicamente a la aprendiz para explicarle los puntos a corregir. El 14.08.2020, se recibieron los documentos con los ajustes requeridos.SE REGISTRÓ EN EL DRIVE EL 14.08.2020.
6	7-2020-014545	BENITEZ CARRASCAL EMIRO MANUEL	11038385	VÍNCULO LABORAL	1750370	TGD	MONICA ALEXANDRA ESCOBAR - REVISAR VALIDACIÓN DOCUMENTOS EVALUACIÓN.	Superlaborales S.A. NOMBRE DE LA EMPRESA. Temporal superlaborales. NIT. 800.188.923-2 Entidad en liquidacion. NOMBRE Y CARGO DEL GEFE IMEDIATO. Lina Esperanza Castillo. Cargo supervisora de la unidad del fondo documental en liquidacion. NUMERO CELULAR Y TELEFONOS FIJO DE LA OFICINA. Celular. 3057122883. Telefono fijo 5554405. Ext. 1020 CORREO ELECTRONICO JEFE IMEDIATO. linna122984@gmail.com linnacasti@hotmail.com "Envió la información solicitada. Mi contrato de aprendizaje es por vínculo laboral. Fecha de solicitud de mi contrato por vínculo laboral. 06 de marzo del año 2020 La visita ya fue realizada por la doctora Mónica en estos momentos tengo la información para que sea firmada y devuelta a ella nuevamente pero por motivos de cuarentena no ha podido ser firmada por mi jefa inmediata. Tan pronto sea firmada la ago llegar".	3118017901	emirobc79@hotmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 13.08.2020, se recibió el documento 1 y 3, pero fueron devueltos el 14.08.2020, porque faltaba la firma del aprendiz, además se aclararon dudas con relación al diligenciamiento del formato 2. Aprendiz: Emiro Manuel. Benítez. Carrascal El 30.08.2020, enviaron correo con los documentos solicitados, se acusa recibo el 13.10.2020, se revisarán y se harán conocer novedades. Se verifican los documentos el 15.10.2020, se registran en el DRIVE el 16.10.2020 y se envía copia de correo al Aprendiz.
7	7-2020-071610	CABEZAS PEÑA JOSÉ JESÚS	1.024.560.632	VÍNCULO LABORAL	1833619	TGA		Aerosan SAS 1. Empresa: Aerosan sas - NIT 860.023.981-1 2. Jefe: Misael Carrillo / Jefe depósito aduanero 3. Cel: 350 654 96 38 / fijo 294 18 00 ext 4075 4. Correo: misael.carrillo@aerosangroup.com	301 328 33 77	j.jcabezasp@gmail.com; jjcabezas23@misena.edu.co	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 23.07.2020, se recibe correo confirmando recibo de los formatos. Se recibió llamada del aprendiz, el 27.07.2020, para aclarar algunas dudas sobre el diligenciamiento de los formatos. El 28.07.2020, se recibieron todos los documentos diligenciados en su totalidad, se envió correo confirmando recibo de los mismos. REGISTRO DRIVE 31.07.2020.
8	7-2020-072125	CRUZ PADILLA CINDY LORENA	1019026277	VÍNCULO LABORAL	1692856	TGA	JOSE EDRIGELIO GUERRERO	Universidad Nacional de Colombia 1. Empresa: Uiversidad Nacional de Colombia Sede Bogotá-Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica 2. Nombre y cargo del jefe inmediato: Carlos Andrés Perilla Rozo 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato: 3134116342 4. Correo electrónico jefe inmediato: CAPERILLAR@UNAL.EDU.CO	3208066117	loren1009@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. Se recibió confirmación de recibido el 23.07.2020. Se recibieron los formatos completamente diligencidos, pero faltaban campos y firmas en el formato 2, numeral 2 y firma de la Aprendiz en todos ellos, fueron devueltos para ajustes, el 31.07.2020. El 04.08.2020, se recibieron todos los documentos con los ajustes requeridos. SE REGISTRA EN EL DRIVE EL 06.08.2020.
9	7-2020-084503	GARCÍA SANABRIA YURI PAOLA	1015996731	VÍNCULO LABORAL	1692039	TGD	MONICA ALEXANDRA ESCOBAR	Servicios Postales Nacionales Nombre de la empresa en la cual están realizando las prácticas. 1. Servicios postales nacionales / entidad ministerio de relaciones exteriores 2. Nombre y cargo del jefe inmediato Johanna Choconta cargo: counter 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato 3142899750 4. Correo electrónico jefe inmediato Johana.choconta@cancilleria.gov.co jobisjohana@hotmail.com	3125513259	pao200514@yahoo.es	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 30.07.2020, se reciben todos los documentos, pero son devueltos el 31.07.2020, pues falta información en el Formato 1 y 2. El 18.08.2020, a las 14.58 hablé con la aprendiz para recordarle en envío de los documentos de evaluación con los ajustes requeridos, se comprometió ha realizar la gestión con su Jefe Inmediato. El 19.08.2020, se recibieron todos los documentos con los ajustes requeridos, por lo tanto se realiza registro en el DRIVE.

10	7-2020-079108	GODOY GODOY JUAN CARLOS	80.068.240	VÍNCULO LABORAL	1692040	TGD	DILSA ENITH REYES	Supernotariado y Registro	3132694985	juancarlosgodoy79@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. El 29 de julio se llamó al aprendiz para recordarle el envío de la información actualizada, pero comentó sobre algunos inconvenientes para la autorización de etapa productiva por parte de la empresa, enviará un correo en tal sentido. El 30.07.2020, se recibe correo en este sentido. Recomendación llamar al aprendiz antes de 15 de agosto. El 18 de agosto, a las 15.20, se habló con el aprendiz e informa que esos documentos fueron remitidos para autorización a la Función Pública. El 19.08.2020, se recibe correo del aprendiz mediante el cual reenvía respuesta de la Supernotariado, con relación a el proceso de evaluación, pues tienen varias dudas al respecto, ese mismo día se remite a la Oficina de Seguimiento de Aprendices Etapa Productiva, para que ellos le colaboren.
11	7-2020-076305	GÓMEZ DAVID JORGE ELIÉCER	1.040.368.258	VÍNCULO LABORAL	1692873	TGA	DILSA ENITH REYES	MASTER QUIMICA S.A. Los datos de la empresa son los siguientes: 1. Colombia Telecomunicaciones S.A ESP 2. Jairo Andres Bravo Sierra: Profesional Líder Soporte 3. 3153750912 / 7050000 Ext 73427 4. jairo.bravo@telefonica.com Las labores en dicha empresa las inicié el día 15 de julio del año en curso, ya que el contrato en la empresa Master Quimica fue terminado.	3144731951	jegomez852@misena.edu.co	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. El 21 de julio de 2020, se recibe correo del aprendiz, en el cual informa que está vinculado mediante contrato de aprendizaje en la empresa Telefónica S.A, se le escribe correo solicitado toda la información al respecto. Se recibe correo con la información de la nueva empresa el 22.07.2020. EL 31.07.2020 SE INFORMA LA NOVEDAD A LA OFICINA DE SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA.
12	7-2020-084417	JULIO BLANCO YANELIS	45564541	VÍNCULO LABORAL	1692040	TGD	DILSA ENITH REYES	Organización Amazon Conservation Team 1. Nombre de la empresa: Organización - Amazon Conservation Team 2. Nombre y cargo del jefe inmediato: María Consuelo Prada Sanabria - Subdirectora Administrativa y Financiera 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato: Celular: 3138908589 4. Correo electrónico jefe inmediato: mprada@actcolombia.org	3102620855	yanejubla@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. Se recibió confirmación recibo de la documentación el 23.07.2020 y los formatos de evaluación diligenciados correctamente. REGISTRADA EN EL DRIVE EL 24.07.2020.
13	7-2020-048932	LÓPEZ ROJAS ADRIANA	1101020156	VÍNCULO LABORAL	1692873	TGA	DILSA ENITH REYES	GRICOL S.A. 1. Empresa: Gricol s.a 2. Jefe Inmediato:Tatiana Torres (Asistente Ferretero) 3. Celular: 3102804987 4. Correo: detallistas@gricol.com	3114661936	adrianalopez2108@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo a la Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibe respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 30.07.2020, vía telefónica se le aclararon algunas dudas sobre el diligenciamiento de los formatos. El 04.08.2020 se envía correo recondando la importancia del diligeniciamiento y remisión de los documentos de evaluación de la aprendiz. El 10.08.2020, se reciben los documentos pero, se devuelve el Formato 2, pues hace falta una firma en Ente Coformador, página 2. El 10.08.2020, se recibe la corrección del documento. REGISTRO EN EL DRIVE el 14.08.2020.
14	7-2020-076767	MAYORGA ZAMBRANO VIVIANA ANGÉLICA	1.022.383.657	VÍNCULO LABORAL	1578711	TGTH	CLAUDIA CAMPOS	MYR INGENIERIA SAS 1. Nombre de la Empresa: MYR INGENIERIA SAS 2. Nombre y cargo del jefe inmediato: Rolnary Romero - Gerente Administrativa 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato: 3461022 ext 108 - 313 8299944 4. Correo electrónico jefe inmediato: rromero@myringenieria.co	321 2655467	yamayorga75@misena.edu.co vivismayorga2016@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. Se recibió confirmación de recibo de la documentación el 22.07.2020. El 04.08.2020, se envió correo recordando la importancia del diligenciamiento y remisión de la evaluación de la aprendiz. Se recibe correo de la aprendiz el 4.08.2020, solicitando aclaración sobre fecha de inicio y duración de prácticas, ese mismo día se responde. El 18.08.2020, a las 15:04, se habló con la aprendiz y se comprometió a enviar los documentos de evaluación el 19.08.2020. El 19.08.2020, se reciben los documentos, con los ajustes requeridos y se registran en el DRIVE.

15	7-2020-075485	MURILLO CAICEDO ELENA	39537210	VÍNCULO LABORAL	1913491	TAOA	JUAN CARLOS LLOREDA	Secretaría Distrital de Integración Social 1. Nombre de la empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 2. Nombre y cargo del jefe inmediato: LEIDY PAOLA MESA ALVARADO - SUBDIRECTORA LOCAL DE USAQUÉN 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato: 3134881447 4. Correo electrónico jefe inmediato: lmesaa@sdis.gov.co	3003904694	elenica22@hotmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 04.08.2020, se recibió correo de parte de Blaidy Miranda, mediante el cual ratifica que la etapa productiva inició a partir del 20.05.2020, por lo tanto deben diligenciar los formatos remitidos para su diligenicamiento. El 11.08.2020, se envío correo ratificando el diligenicamiento de los formatos de evaluación con fecha e información actualizada. El 11.08.2020, se responde comunicación telefónica, para aclarar algunas dudas al respecto. El 12.08.2020, se reciben los documentos, pero son devueltos por cuanto se les debe hacer unos ajustes. El 18.08.2020, a las 15.10, se habló con la aprendiz y se le comunicó que solo tiene plazo para enviar los documentos de evaluación esta semana. El 19.08.2020, envío los documentos, pero hizo falta el soporte de pago de Seguridad Social, ese mismo día se le informa la novedad por correo, está pendiente este soporte. El 16.10.2020, se llamó a su celular y no estaba activado. Se envió recordatorio a su correo.
16	7-2020-015412	OVIEDO HERRERA JOSÉ MARTÍN	79370409	VÍNCULO LABORAL	1913491	TAOA	JUAN CARLOS LLOREDA	Secretaría Distrital de Integración Social 1. Empresa: SECRETARIA INTEGRACIÓN SOCIAL DISTRITO. 2. Nombre y cargo jefe inmediato: BALKIS HELENA WEIDEMAN GIRALDO Cargo: SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN 3. Teléfono: 3134881441 4. Correo electrónico: bwiedeman@sdis.gov.co	3005674957	j.martin.oviedo18@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 23.07.2020 el aprendiz informa que toda esta documentación ya fue diligenicada y entregada a Instructor Juan Carlos Lloreda, que enviará tanto los documentos de él como el de los otres 3 compañeros relacionados en el listado de julio. El 04.08.2020, se recibió correo de parte de Blaidy Miranda, mediante el cual ratifica que la etapa productiva inició a partir del 14.04.2020, por lo tanto deben diligenciar los formatos remitidos para su diligenicamiento. El 11.08.2020, se envío correo al Jefe Inmediato y al Aprendiz, recordando la importancia de diligenciar de forma actualizada la evaluación, además se habló telefonicamente con el aprendiz y se acordó su envío en el menor tiempo posible. El 12.08.2020, se recibe llamada del aprendiz, para resolver algunas dudas con relación al diligenclamiento de los formatos, ese mismo día se reciben los documentos con la inofrmación completa. SE REGISTRA EN EL DRIVE EL 14.08.2020.
17	7-2020-078368	PÉREZ DUARTE NANCY YANETH	52783754	VÍNCULO LABORAL	1904114	TGTH		GYG INGENIEROS LTDA. 1. Nombre de la empresa en la cual están realizando las prácticas. Rta: GYG INGENIEROS LTDA 2. Nombre y cargo del jefe inmediato Rta: Fernando Gomez Gonzalez / cargo: Gerente técnico y Financiero 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato Rta: Celular- 3108678328 / fijo 8299043 4. Correo electrónico jefe inmediato Rta: gygingenierosltda@gmail.com	3212872575	nypd1682@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 24.07.2020, se recibe el Formato 1, diligenciado en su totalidad, faltan los formatos 2 y 3, de inmediato se envía correo solicitanto la remisión de los mismos. Al respecto se aclararon algunas dudas vía telefónica. El 30.07.2020, se reciben los documentos faltantes, pero se devuelve el Formato 2, pues hacen falta firmas en al final del numeral 2. Se recibe documento firmado, evaluación completa, REGISTRO DRIVE 31.07.2020.
18	7-2020-078625	SOLER SUÁREZ GINA MARCELA	1010207420	VÍNCULO LABORAL	1833736	TGA		Ingeniería En Manualidades y Logística SAS Nombre de la empresa en la cual están realizando las prácticas. 1. INGENIERIA EN MANUALIDADES Y LOGISTICA S.A.S - NIT 800.187 547-1. 2. Nombre y cargo del jefe inmediato MARIA CATALINA GOMEZ CARRILLO- GESTOR PERSONAL 3. Número celular y/o fijo del jefe inmediato 310 7864609 - 315 5079681 4. Correo electrónico jefe inmediato gestor.personal.bog@ienm.com.co	3228166078	gmsoler@misena.edu.co	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. Se recibió la respuesta el 17.07.2020. El 22 de julio se envío correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 24.07.2020, se recibieron los documentos diligenicados en su totalidad. REGISTRADA EN EL DRIVE EL 24.07.2020.
19	7-2020-076276	SUAREZ ULLOQUE TERESA	37937579	VÍNCULO LABORAL	1692039	TGD	MONICA ALEXANDRA ESCOBAR	Policía Nacional 1.Departamento de Policía de Cundinamarca 2. Edinson Mauricio Acosta Suarez, Jefe Gestión Documental. 3. 305 7120206 - personal - 322 3482387 Corporativo 4. decun.arcen@policia.gov.co	3222551491	teresasuarez699@gmail.com	El 16.07.2020, se envío correo al Aprendiz solicitando confirmación de datos de la Empresa. El 29 de julio se llamó al aprendiz para recordarle el envío de la información actualizada, pero comentó no habia visto el correo, va a revisar y remitir la información en el menor tiempo posible. Ese mismo día se reenvía correo a la aprendiz, por cuanto la dirección de destinatario estaba incompleta. Este mismo día se recibe correo con los datos solicitados. El 30.07.2020, se envió correo a Jefe Inmediato, con formatos de evaluación en archivo editable. El 05.08.2020, se recibieron los documentos, pero fueron devueltos ese mismo día, porque faltaba la fecha de diligenciamiento en formatos 1 y 2, además en formato 2 el lugar de presentación de las evidencias. El 06.08.2020, se recibieron los documentos con los ajustes requeridos. SE REGISTRA EN EL DRIVE EL 06.08.2020.
20											

CONVERSIONES	
11	EVALUACIONES RECIBIDAS Y REGISTRADAS EN EL DRIVE
7	EVALUACIONES PENDIENTES / POR RECIBIR

1	HUBO CAMBIO DE EMPRESA EN SU ETAPA PRODUCTIVA
19	**APRENDICES, SEGÚN LISTADO JULIO 2020**

SENA	**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR** **GUÍA DE APRENDIZAJE**	Versión: 03 Código: GFPI-F-019

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Código: 12210513 Versión: 1	APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Código:			
FASE DEL PROYECTO:				
ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	Actividades de Aprendizaje	Ambiente de Formación - ESCENARIO	MATERIALES DE FORMACIÓN	
			DEVOLUTIVO	CONSUMIBLE
	Valoración de las competencias que poseen los aprendices, en relación con la Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas, en la Redacción de Documentos Empresariales.	Empresa Asignada para Capacitación.	Video Beam, Televisor y PC Portátil.	2 Marcadores borrables. 1 Borrador. Hojas blancas tamaño carta.
RESULTADOS DE APENDIZAJE:	COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 210601001	Aplicar normas técnicas de gramática, ortografía y sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa. Redactar el texto del mensaje, teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión, propósito y políticas institucionales.	Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la elaboración y presentación de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y de calidad. Además, utilización de Diccionario de la Real Academia de la Lengua.	

		Interpretar la idea a desarrollar, teniendo en cuenta la comunicación asertiva en los documentos organizacionales.	

DURACIÓN DE LA GUÍA - HORAS	40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

"Redactar y escribir bien es expresarse por escrito con exactitud, originalidad, concisión y claridad".

El propósito de este curso es el de contribuir para que los aprendices fortalezcan y mejoren su comunicación escrita a través de una redacción clara precisa y concisa, además realizar la correcta escritura de las palabras teniendo en cuenta las reglas de ortografía y procurando estudiar los errores más frecuentes llamando la atención sobre aquellos puntos esenciales, que es necesario tener en cuenta al escribir.

"El Lenguaje es el mejor sistema de comunicación entre los hombres".
"El arte de hablar o de escribir es el arte de persuadir".
"El estilo puede conseguirse con su propio esfuerzo".
"A escribir bien se aprende leyendo a los grandes escritores".
(VIVALDI, Gonzalo Martín).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE RELEXIÓN INICIAL

Participe activamente en la respuesta a las preguntas de la Autoevaluación inicial y luego comparta opiniones con sus compañeros de clase e identifique diferencias.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

LA COMUNICACIÓN: Con su equipo de trabajo realice una investigación sobre el tema y elabore un mapa conceptual sobre el mismo, al final socialice y complemente la información obtenida con sus compañeros.

FUNCIONES DEL LENGUAJE: Por parejas desarrolle cada uno de los temas, de acuerdo con la explicación de la Instructora, finalmente comparta con sus compañeros mediante una exposición.

EL MENSAJE: Con su equipo de trabajo redacte un párrafo, en el cual se pueda apreciar la integridad, estilo y la correcta escritura de las palabras, intercámbielo con sus compañeros para recibir su retroalimentación.

REGLAS ORTOGRÁFICAS: En equipos de trabajo, desarrolle los diferentes ejercicios relacionados con cada una de las reglas sugeridas por la Instructora y construya una sopa de letras.

MORFOSINTAXIS: Con base en las instrucciones suministradas por la Instructora redacte un párrafo, teniendo en cuenta todos los elementos morfológicos de las oraciones y/o frases. Una vez terminada esta actividad intercámbiela con uno de sus compañeros y analice de forma detallada la estructura e integridad del texto, sugiera cambios si así lo amerita y explique el porqué.

EL VERBO: Por equipos de trabajo realizar una investigación sobre este tema, sus formas de conjugación y tiempos; prepare una exposición utilizando diapositivas y ejercicios prácticos, para su desarrollo en la sesión de clase.

SINTAXIS: De forma individual redacte un párrafo, teniendo en cuenta todos sus componentes, éste le servirá como modelo, para realizar los cambios en el orden de las oraciones o frases, con el fin de enfatizar el mensaje en el aspecto que desee.

ORACIÓN: Por parejas y con base en los modelos sugeridos en la GTC 185 de ICONTEC, redacte y presente una carta, un memorando, una circular, un acta y un informe corto, este último con base en el resultado de este curso.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Trabajos de redacción realizados con base en la aplicación normas y reglas ortográficas, así como también en la GTC 185 de ICONTEC.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Presentar ante los compañeros de curso el resultado del trabajo realizado durante todo el proceso de capacitación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Presentación de las diferentes evidencias elaboradas en cada una de las sesiones de clase:

1. Mapa conceptual sobre la comunicación.
2. Exposición sobre funciones del lenguaje.
3. Intercambio con compañeros de mensajes escritos, para retroalimentación.
4. Sopa de letras reglas ortográficas.
5. Plasmar lo aprendido presentando un modelo de carta, memorando, acta e informe, con base en GTC 185 – ICONTEC.

EVIDENCIAS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
CONOCIMIENTO: EVALUACIÓN	Realiza procesos de comunicación asertiva, teniendo en cuenta las funciones del lenguaje, el mensaje y las relaciones humanas. Elabora mensajes aplicando normas gramaticales y de redacción, teniendo en cuenta las características, propósito y objetivos trazados. Aplica normas gramaticales de sintaxis, puntuación y escritura de las abreviaturas en la redacción de mensajes. Utiliza conectores en la redacción de los mensajes, teniendo en cuenta su integralidad. Presenta el mensaje con coherencia, claridad, precisión, brevedad, veracidad y modernidad, teniendo en cuenta su objetivo. Verifica el contenido de los mensajes de acuerdo con el enfoque y objetivo.	CUESTIONARIO
DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PLANTEADAS.	Actitud Iniciativa Creatividad Recursividad y Cumplimiento	LISTA DE CHEQUEO
PRODUCTO SOPORTES DOCUMENTALES FÍSICOS Y/O VIRTUALES	Identifica y define la importancia de la aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de los diferentes documentos empresariales.	VERIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE, ENTREGADOS DURANTE LA CAPACITACIÓN.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consultar términos y definiciones, con base en los referentes bibliográficos suministrados.

6. REFERENTE BIBLIOGRÁFICO

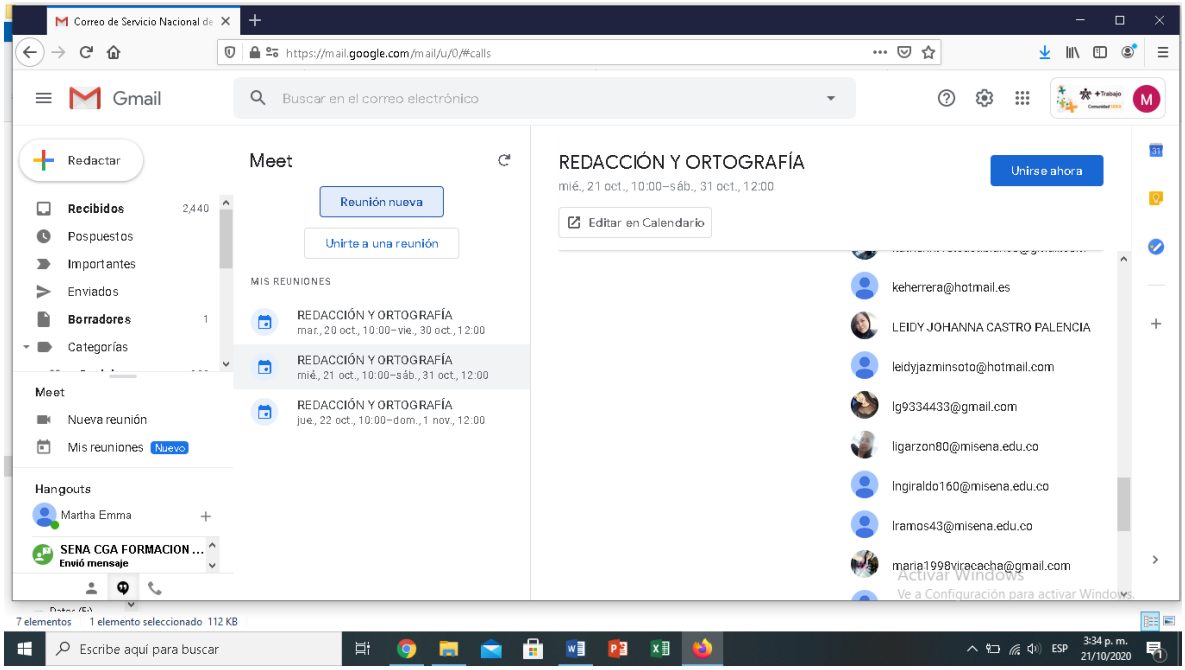
https://www.ecured.cu/Sem%C3%A1ntica
https://www.definicionabc.com/general/flexion-linguistica.php
https://renatamarciniak.wordpress.com/glosario-de-terminos-sobre-gestion-empresarial/
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=xQuVPh4JS3wC&oi=fnd&pg=PA1&dq=
https://www.gestiopolis.com/diccionario-administracion-empresas/
https://www.gestiopolis.com/glosario-de-administracion-de-empresas/
Libro de Estilo de la Lengua Española, Según la Norma Panhispánica. Editorial Planeta S.A., 2018
VIVALDI, Gonzalo Martín. XXXIII Edición, Novena Edición – Editorial Paraninfo S.A.
ICONTEC, Guía Técnica Colombiana GTC 185 -2009

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORÓ: MARTHA EMMA OSPINA OROZCO, Instructora Formación Complementaria- Centro Gestión Administrativa, SENA – Regional Distrito Capital.

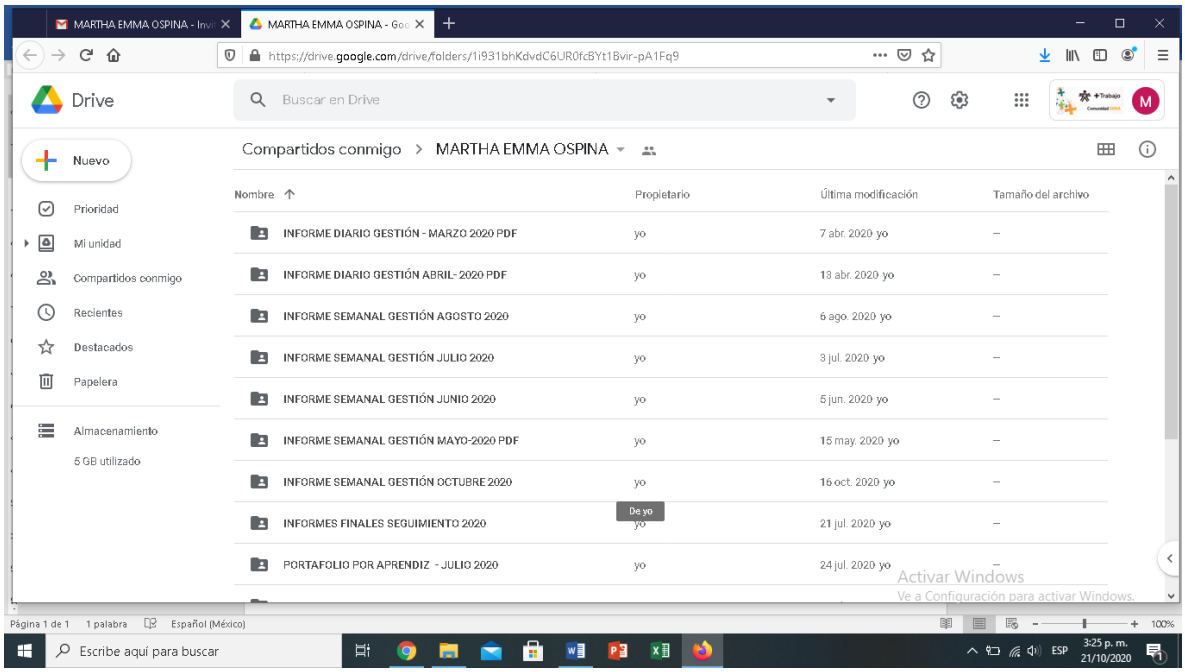
FECHA: octubre 2020

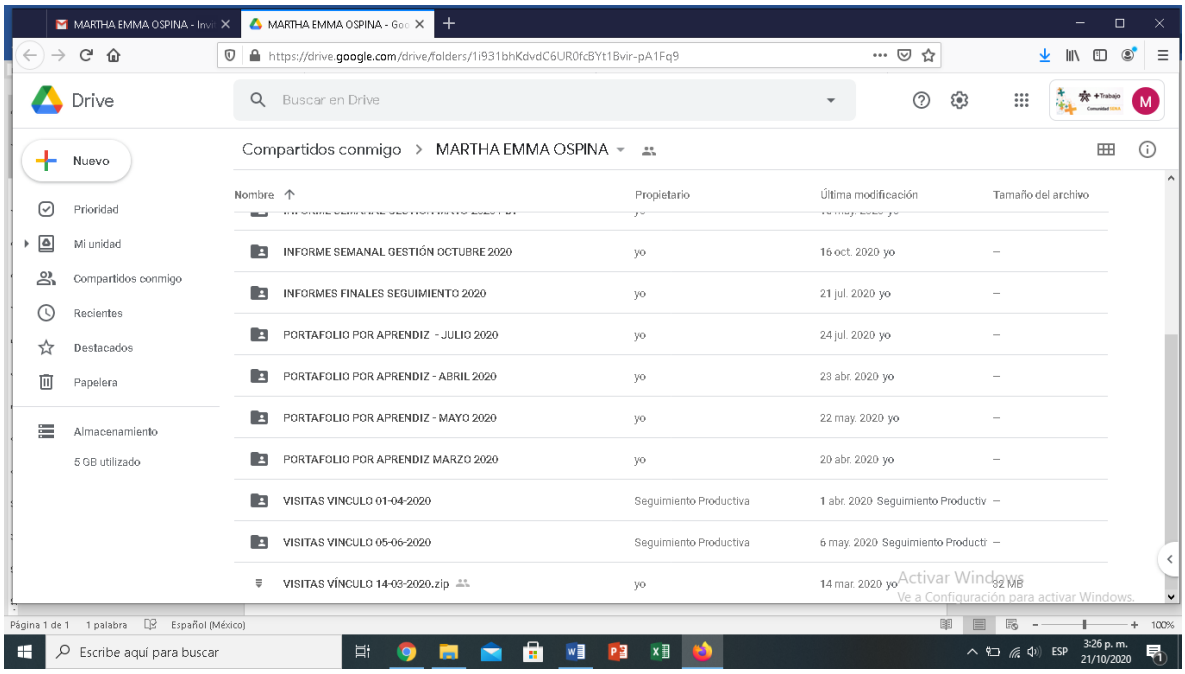
SOPORTE OBLIGACIONES NUMERAL 4



SOPORTE OBLIGACIONES NUMERAL 6.

Link: etapaproductivacga@gmail.com




MARTHA EMMA OSPINA - Inv
MARTHA EMMA OSPINA - Goo
https://drive.google.com/drive/folders/1i931bhKdvdC6UR0fcBYt1Bvir-pA1Fq9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
5 GB utilizado
Compartidos conmigo > MARTHA EMMA OSPINA
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
INFORME SEMANAL GESTIÓN OCTUBRE 2020 yo 16 oct. 2020 yo –
INFORMES FINALES SEGUIMIENTO 2020 yo 21 jul. 2020 yo –
PORTAFOLIO POR APRENDIZ - JULIO 2020 yo 24 jul. 2020 yo –
PORTAFOLIO POR APRENDIZ - ABRIL 2020 yo 23 abr. 2020 yo –
PORTAFOLIO POR APRENDIZ - MAYO 2020 yo 22 may. 2020 yo –
PORTAFOLIO POR APRENDIZ MARZO 2020 yo 20 abr. 2020 yo –
VISITAS VINCULO 01-04-2020 Seguimiento Productiva 1 abr. 2020 Seguimiento Productiv –
VISITAS VINCULO 05-06-2020 Seguimiento Productiva 6 may. 2020 Seguimiento Producti –
VISITAS VÍNCULO 14-03-2020.zip yo 14 mar. 2020 yo 92 MB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Página 1 de 1
1 palabra
Español (México)
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
3:26 p. m.
21/10/2020