PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, diciembre de 2020

Señor (a)
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CTO-25-9232-025-2020
Coordinador Académico Titulada.
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No CTO-25-9232-025-2020 del año 2020

Julia Viviana Garavito Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724921 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 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

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.	Estoy desarrollando la ficha: **2207191**Tecnologo en Gestión Documental. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia formularios.
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.	Solicitud participación en las pruebas de segunda oferta enero 2021.	Correo electrónico de la notificación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los conocimientos previos de la fase de análisis de la ficha 2207191.	Instrumento de evaluación. Pantallazo del cargue a plataforma territorium.
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.	Guia de aprendizaje ficha **2207191** Tecnologo en Gestión Documental. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Se adjunta la guía 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.	**2207191**Tecnologo en Gestión Documental.. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Se adjunta la guía de aprendizaje
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este no se generaron juicios de evaluación	No se generan evidencias
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Durante este mes se presentan dos novedades de deserciones de aprendices fichas 2207191 - GESTION DOCUMENTAL y Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Correos electrónicos de las deserciones a la coordinación academica.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizaron llamados de atención a los aprendices.	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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
16	6. 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.	Para el presente mes no se ha realizado tomas de inventarios	Para el presente mes no se ha realizado tomas de inventarios

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.	Realización de la evaluación de la norma de competencia laboral, el día 22 de agosto.	Se adjunta correo electrónico con el resultado.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad	No se generan evidencias
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Alistamiento a la formación. Reunión formación área gestión administrativa y documental. Reunión de equipo ejecutor fichas Ficha 2141361 Tecnologo en Gestión Administrativa y ficha 2207191Tecnologo en Gestión Documental. Cursos de Linkedin Transformación digital: Equipos online y trabajo colaborativo.	Actas Certificado

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. 9413020218, Aportes en linea y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

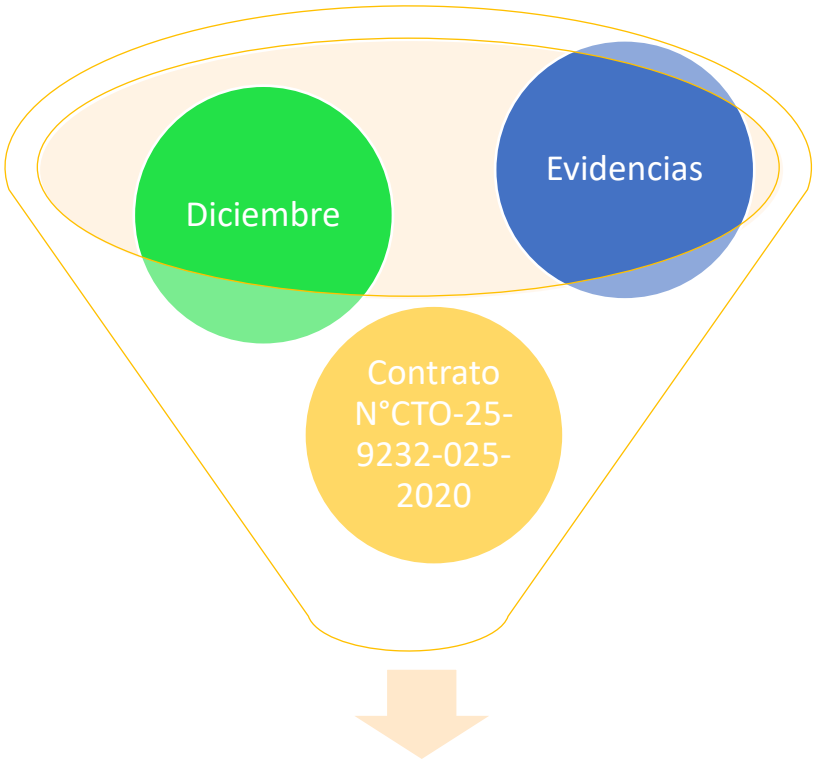
Evidencias en folios ()

Cordialmente,

Firma
Julia Viviana Garavito Cristancho
Contratista
C.C. No. 37.724.921

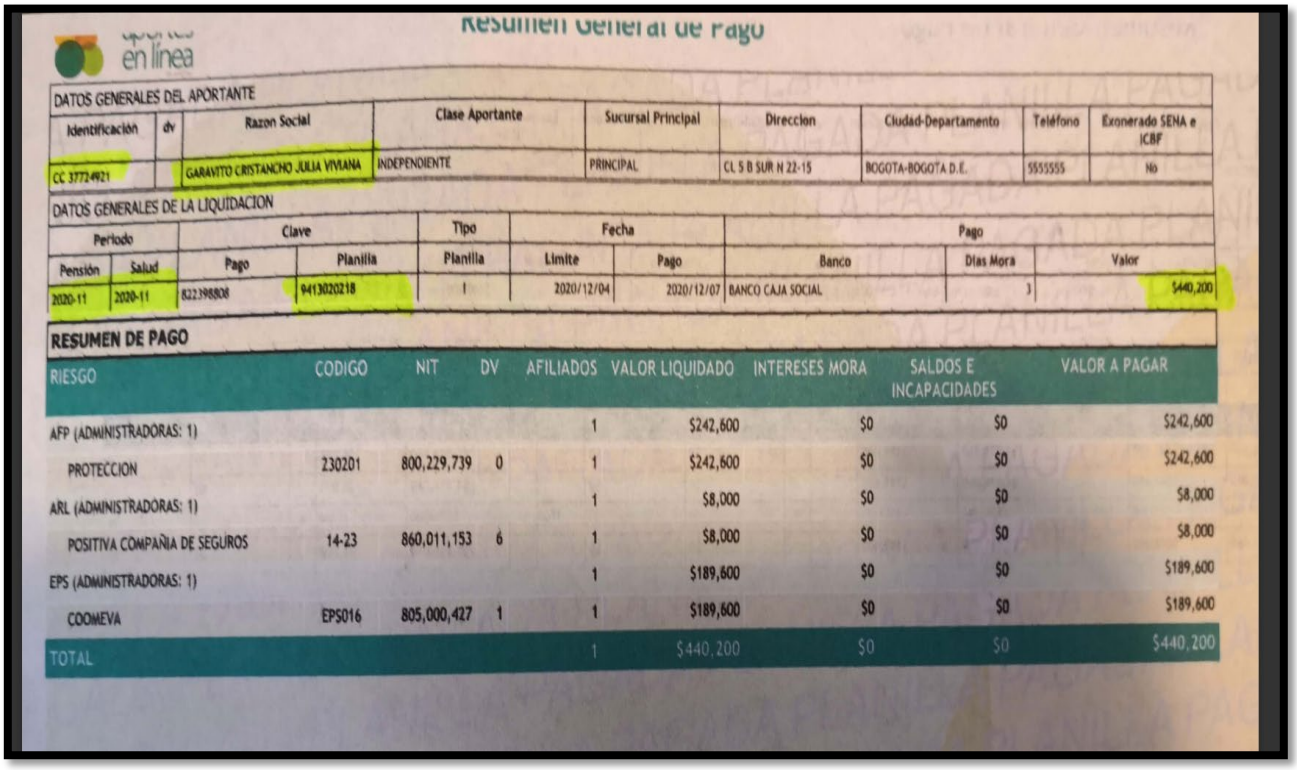
Recibí a satisfacción:

Firma
Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor(a) Contrato CTO-25-9232-025-2020
Coordinador Académico Titulada.



Viviana Garavito

Planilla de pago mes noviembre



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

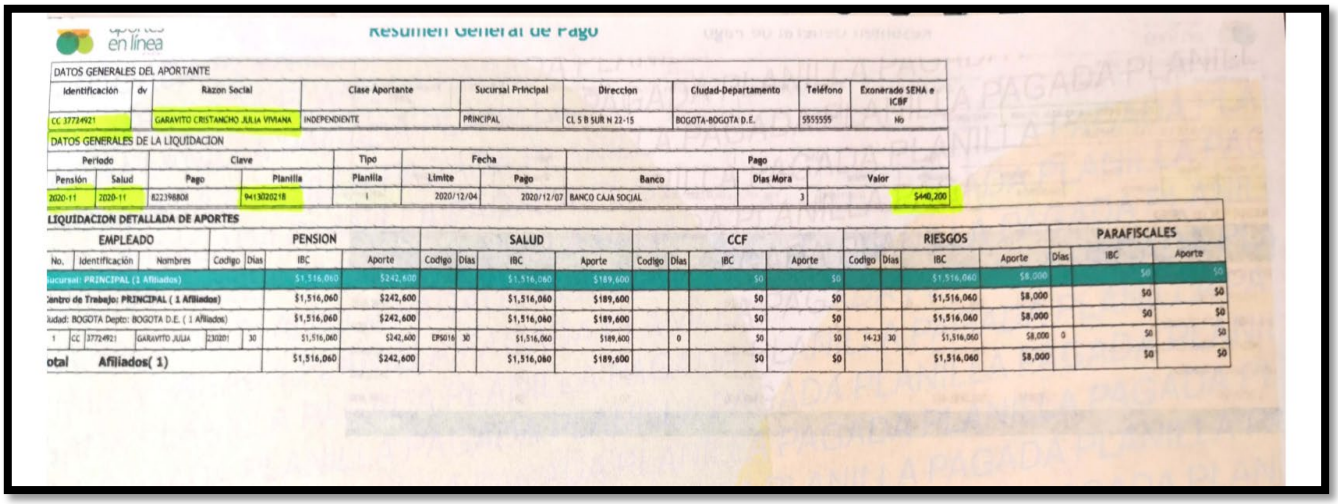
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	822398808	9413020218	1	2020/12/04	2020/12/07	BANCO CAJA SOCIAL	3	$440,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$0	$0	$242,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$242,600	$0	$0	$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$0	$0	$189,600
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$189,600	$0	$0	$189,600
TOTAL				1	$440,200	$0	$0	$440,200



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	822398808	9413020218	1	2020/12/04	2020/12/07	BANCO CAJA SOCIAL	3	$440,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
ucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
entro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
iudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
1	CC	37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,516,060	$242,600	EPS016	30	$1,516,060	$189,600	0	$0	$0	14-23	30	$1,516,060	$8,000	0	$0	$0
otal	Afiliados(1)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600		$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0

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.	Estoy desarrollando la ficha: **2207191**Tecnologo en Gestión Documental. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia formularios.

FICHA 2207191

Marca temporal	Nombre completo	Número de documento	Número de contacto	Número de la ficha	Fecha
30/11/2020 20:08:59	CARMEN AMALIA GONZ	63491919	3165090398	2207191	30/11/2020
30/11/2020 20:17:55	Natalia estefania Vásquez	1012405454	3175858581	2207191	30/11/2020
DICIEMBRE					
1/12/2020 19:30:35	ANGIE LIZETH PRADA L	1012432930	3002227143	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:30:43	lina johana herrera albesi	1030679592	3013084334	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:30:45	MARIA CRISTINA VASQ	20939549	3125315364	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:30:57	Gildar Stiven Valentin Bar	1000321373	3177108579	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:30:59	ana elvira guzman garzon	20572955	3003817236	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:01	Luisa Fernanda Sanchez	1000780753	3024450578	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:05	Jiseth Lorena Borda Chia	1022389699	3013048691	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:18	YURY MARCELA ÁVILA	53065478	3134487460	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:18	Edwin Ali Cuervo Cepeda	79632341	3046715431	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:26	SARA JUDITH HERRERA	1022952987	3015193873	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:30	JORGE DAVID BUITRAG	80720107	3209082728	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:38	andrea jakelin ortiz gome	1073701875	3123492417	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:38	SAUEL ALBERTO CALDI	1109292879	3102672107	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:39	LUISA FERNANDA GAR	1014235490	3115538508	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:45	Yeferson smid Orjuela me	1022967097	3228381489	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:31:56	Natalia estefania Vásquez	1012405454	3175858581	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:32:08	Kiara Camila Gómez Mén	1019077116	3504997620	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:32:27	YURI MARITZA CASTILL	23624271	3212629440	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:32:40	blanca iris tamayo	35524536	3012628639	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:33:11	CINDY JULIETH FERIA M	1016052311	3197447021	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:33:57	WILSON CAMILO GÓME	1018403162	3227640901	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:35:25	daniel felipe villamil sanch	79922716	3214726278	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:36:17	Nicolle tatiana robayo sut	1071987921	3112295297	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:40:05	Ferney sanchez	79222589	3214122546	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:40:21	Cristian Camilo Neira Ave	1073716363	3023841950	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:40:25	CARMEN AMALIA GONZ	63491919	3165090398	2207191	1/12/2020

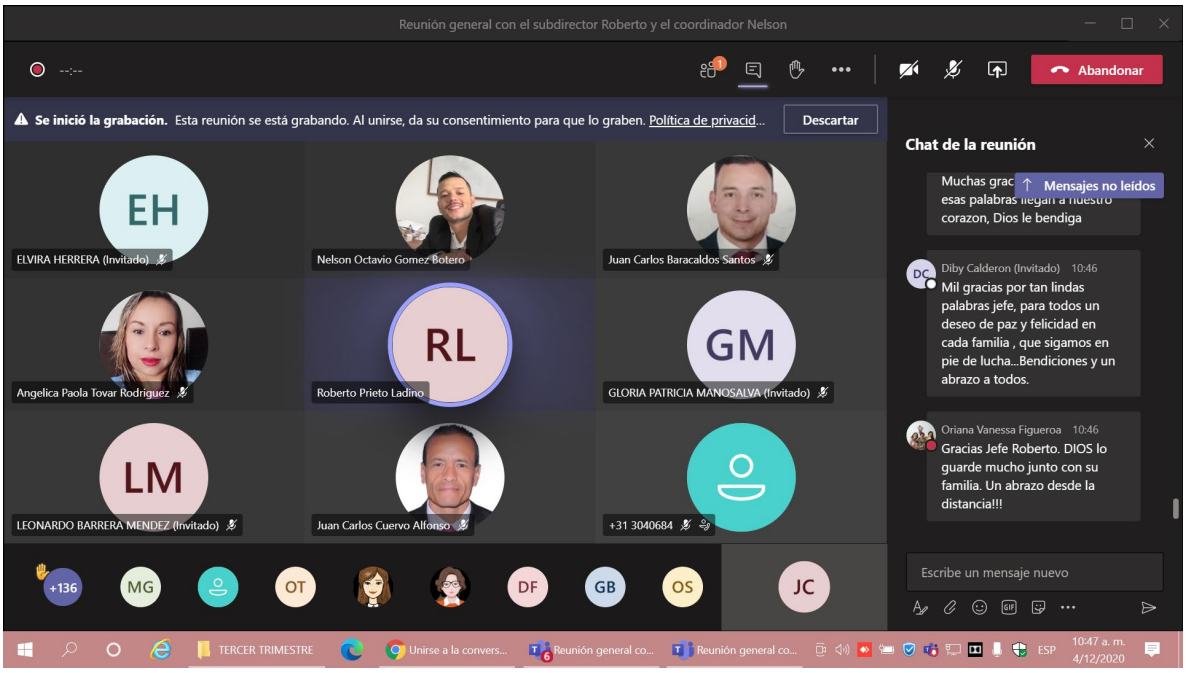
Marca temporal	Nombre completo	Número de documento	Número de contacto	Número de la ficha	Fecha
1/12/2020 19:40:27	Diana Marcela Briceño Be	53094009	3103723772	2207191	1/12/2020
1/12/2020 19:47:40	Luis felipe	1193029142	3112726139	2207191	1/12/2020
2/12/2020 20:29:40	MARIA CRISTINA VASQ	20939549	3125315364	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:29:44	lina johana herrera albesi	1030679592	3013084334	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:29:47	LUISA FERNANDA GAR	1014235490	3115538508	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:29:49	Yeferson smid Orjuela me	1022967097	3228381489	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:29:50	Edwin Ali Cuervo Cepeda	79632341	3046715431	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:29:53	JORGE DAVID BUITRAG	80720107	3209082728	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:01	ANA ELVIRA GUZMAN	20572955	3003817236	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:06	gildar stiven valentin barr	1000321373	3177108579	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:11	Kiara Camila Gómez Mén	1019077116	3504997620	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:12	Luisa Fernanda Sanchez	1000780753	3024450578	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:19	Diana Marcela Briceño Be	53094009	3103723772	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:20	YURI MARITZA CASTILL	23624271	3212629440	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:27	daniel felipe villamil sanch	79922716	3214726278	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:29	ANGIE LIZETH PRADA L	1012432930	3002227143	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:30:37	YURY MARCELA ÁVILA	53065478	3134487460	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:31:04	CINDY JULIETH FERIA M	1016052311	3197447021	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:31:48	Luis felipe ortega	1193029142	3112726139	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:32:20	WILSON CAMILO GÓME	1018403162	3227640901	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:33:10	ANDREA JAKELIN ORTI	1073701875	3123492714	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:34:08	Nicolle tatiana robayo sut	1071987921	3112295297	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:34:52	Cristian Camilo Neira Ave	1073716363	3023841950	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:35:09	Sara Judith Herrera	1022952987	3015193873	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:35:10	Ferney sanchez	79222589	3214122546	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:39:03	CARMEN AMALIA GONZ	63491919	3165090398	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:45:23	Jiseth Lorena Borda Chia	1022389699	3013048691	2207191	2/12/2020
2/12/2020 20:46:01	SAMUEL ALBERTO CAL	1109292879	3102672103	2207197	2/12/2020
2/12/2020 20:48:53	blanca iris tamayo lozano	35524536	3012628639	2207191	2/12/2020

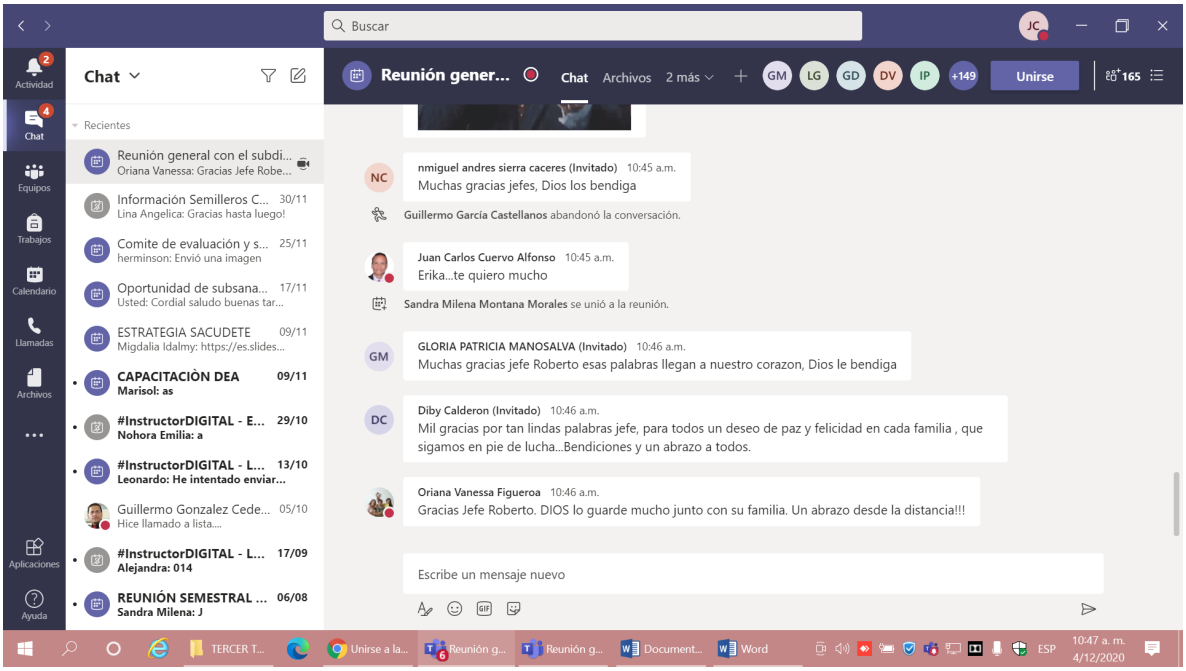
FICHA 2141361

DICIEMBRE					
3/12/2020 10:19:40	Mateo parra	1001140011	3227718268	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:19:41	LINETH CATALINA LOZA	1013667387	3202832296	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:19:48	Maria alejandra gerena va	1000117515	3118724508	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:19:52	paula andrea gonzalez	1000974628	3042903173	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:02	Johan Ronaldo Castillo R	1006094805	3214756108	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:06	Marilyn Lisset Galindo Hu	1007228191	3204577258	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:12	julieth stephanny camelo	1001066153	3155364873	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:16	Sven Nicolas Cajamarca	1073722992	3138066991	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:20	Angie Daniela	1030656213	3127484276	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:27	Nicolas Felipe wilches Ca	1013663552	3163925816	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:41	Julio Cesar Gonzalez Car	1000721234	3222487216	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:48	monica lorena alvarez roj	1000574030	3212959868	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:20:58	Maria alejandra ramirez g	1012451290	3004285294	2141361	3/12/2020

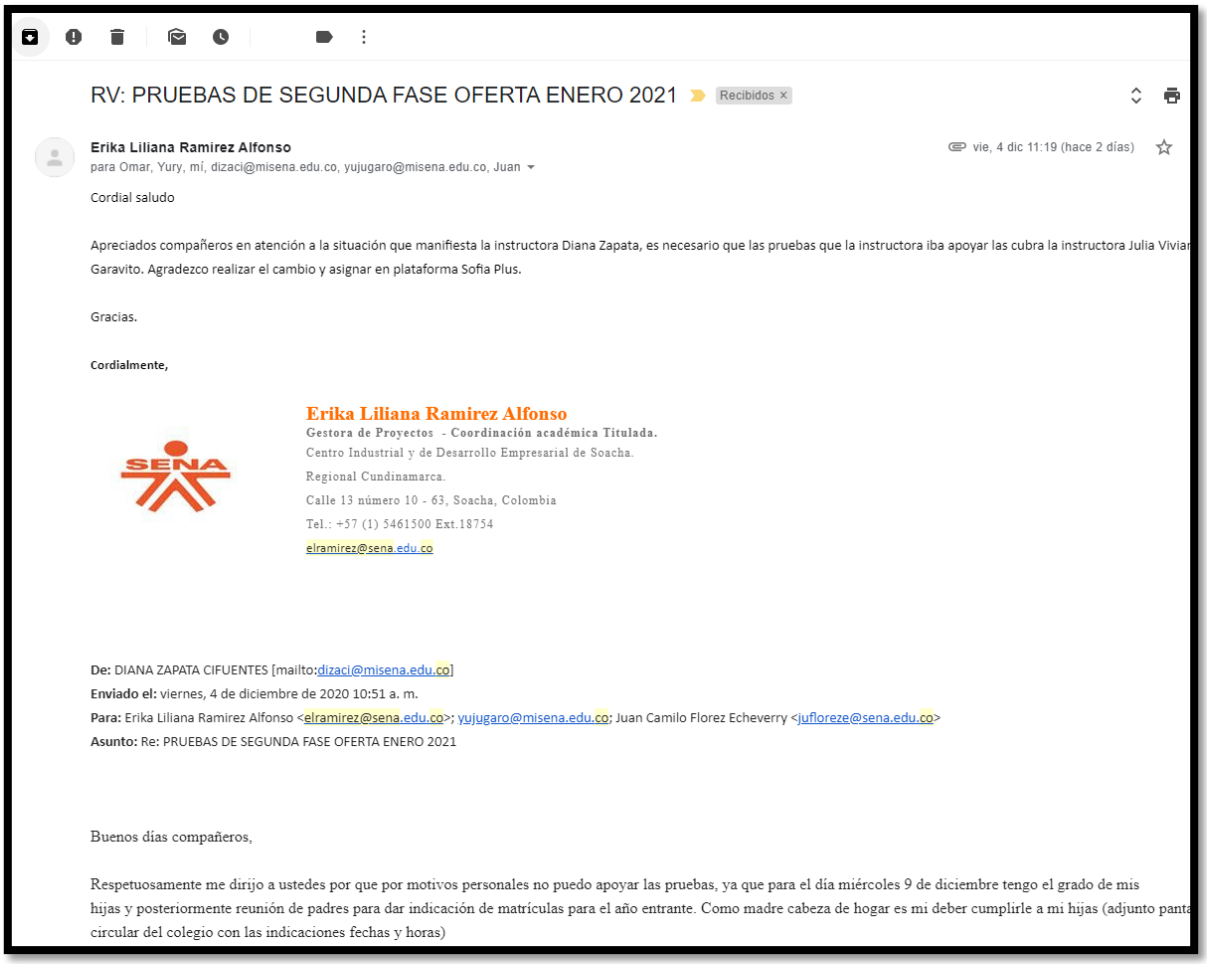
Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE DOCUMEN	NÚMERO DE CONTACT	NÚMERO DE FICHA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
3/12/2020 10:21:45	jiseth carolina cespedes l	1007695971	3219268253	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:22:01	ANY JOHANNA GOMEZ	1012369312	3125507870	2141361	3/12/2020
3/12/2020 10:25:14	Ana Maria Castro Cristan	1000589076	3223488093	2141361	3/12/2020
3/12/2020 12:43:39	Sara Sara Viviana Gordill	1192794817	3024327106	2141361	3/12/2020
3/12/2020 16:01:57	Karoll Stefania Cardenas	1073672066	3015657341	2141361	3/12/2020

Reunión General 4 Diciembre





	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.	Solicitud participación en las pruebas de segunda oferta enero 2021.	Correo electrónico de la notificación.



RV: PRUEBAS DE SEGUNDA FASE OFERTA ENERO 2021 Recibidos ×

Erika Liliana Ramirez Alfonso
para Omar, Yury, mí, dizaci@misena.edu.co, yujugaro@misena.edu.co, Juan

vie, 4 dic 11:19 (hace 2 días)

Cordial saludo

Apreciados compañeros en atención a la situación que manifiesta la instructora Diana Zapata, es necesario que las pruebas que la instructora iba apoyar las cubra la instructora Julia Vivian Garavito. Agradezco realizar el cambio y asignar en plataforma Sofia Plus.

Gracias.

Cordialmente,

Erika Liliana Ramirez Alfonso
Gestora de Proyectos - Coordinación académica Titulada.
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Regional Cundinamarca.
Calle 13 número 10 - 63, Soacha, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500 Ext.18754
elramirez@sena.edu.co

De: DIANA ZAPATA CIFUENTES [mailto:dizaci@misena.edu.co]
Enviado el: viernes, 4 de diciembre de 2020 10:51 a. m.
Para: Erika Liliana Ramirez Alfonso <elramirez@sena.edu.co>; yujugaro@misena.edu.co; Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Asunto: Re: PRUEBAS DE SEGUNDA FASE OFERTA ENERO 2021

Buenos días compañeros,

Respetuosamente me dirijo a ustedes por que por motivos personales no puedo apoyar las pruebas, ya que para el día miércoles 9 de diciembre tengo el grado de mis hijas y posteriormente reunión de padres para dar indicación de matrículas para el año entrante. Como madre cabeza de hogar es mi deber cumplirle a mi hijas (adjunto panta circular del colegio con las indicaciones fechas y horas)

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los conocimientos previos de la fase de análisis de la ficha 2207191.	Instrumento de evaluación. Pantallazo del cargue a plataforma territorium.

INSTRUMENTO DE EVALUACION
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Fecha: _____

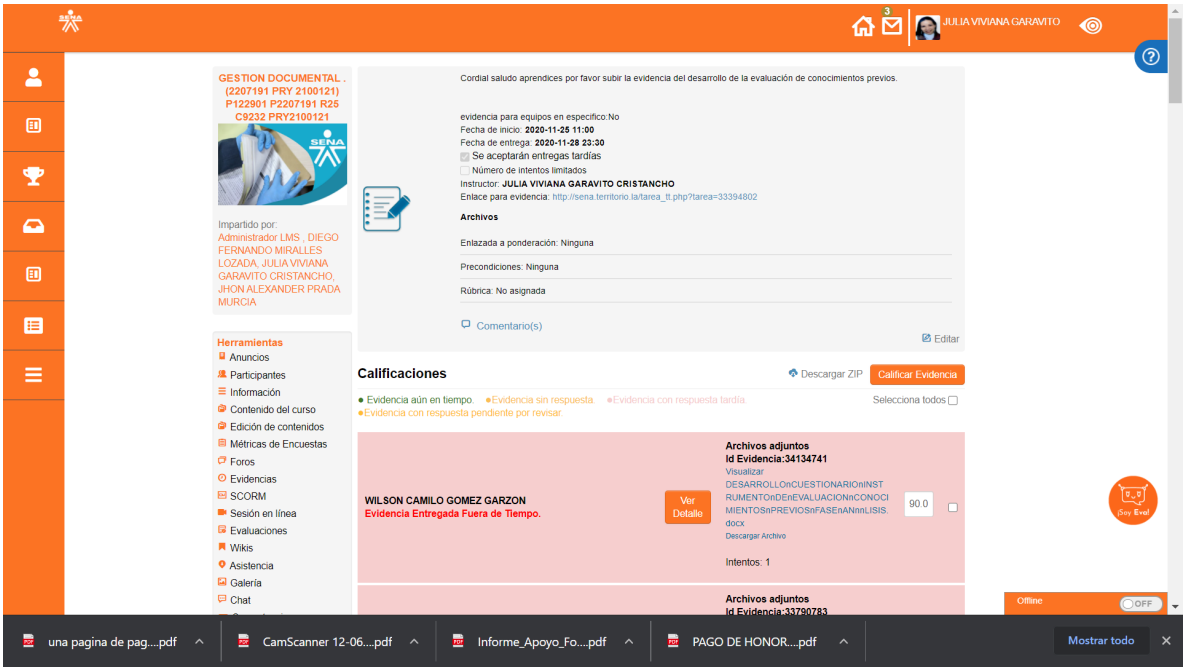
PROYECTO DE FORMACIÓN: Programa de Transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas de la zona de influencia del CIDE Soacha.

FASE: ANÁLISIS

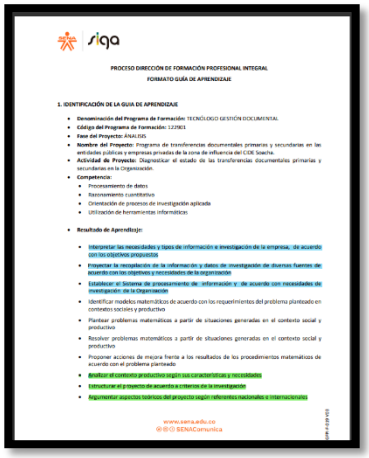
Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

APRENDIZ: _____**DOCUMENTO:** _____

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental para el medio productivo (empresas)?
3. Defina ¿qué son competencias laborales?
4. ¿Qué es formación por proyectos?
5. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
6. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión Documental?
7. ¿Qué ocupaciones puede desempeñar un Aprendiz Tecnólogo en Gestión Documental?
8. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
9. Exprese con sus propias palabras los siguientes términos: Muestra Variable Media Moda Mediana Desviación
10. ¿Cuáles son las variables estadísticas?



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.	Guia de aprendizaje ficha **2207191** Tecnologo en Gestión Documental. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Se adjunta la guía de aprendizaje

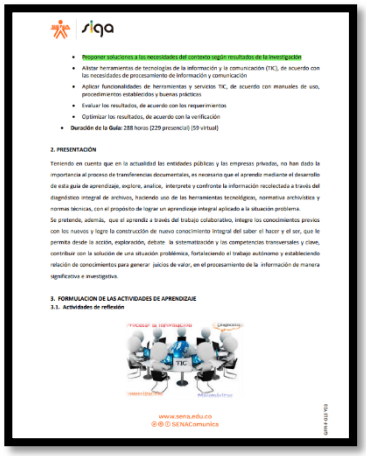

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Fase del Proyecto:** ANALISIS
- **Nombre del Proyecto:** Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas de la zona de influencia del CDE Soacha.
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencia:**
  - Procesamiento de datos
  - Razonamiento cuantitativo
  - Orientación de procesos de investigación aplicada
  - Utilización de herramientas informáticas
- **Resultado de Aprendizaje:**
  - Interpretar las necesidades y tipos de información e investigacion de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos
  - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización
  - Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización
  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
  - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
  - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales

www.sena.edu.co
SENAComunica


siga

- Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación
- Aplicar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
- **Duración de la Guía:** 288 horas (229 presencial) (59 virtual)

2. PRESENTACIÓN

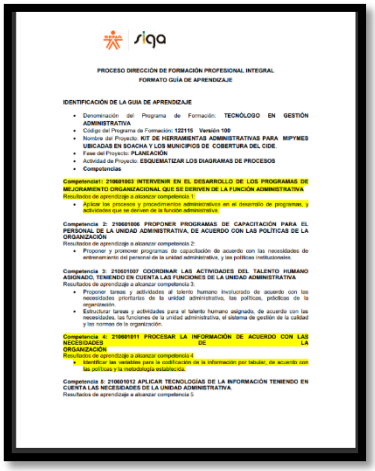
Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

www.sena.edu.co
SENAComunica



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115** **Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**
- Fase del Proyecto: **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**
- **Competencias**

Competencia1: 210601002 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

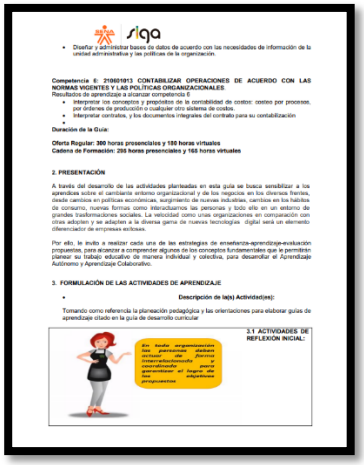
Competencia 3: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Procesar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecidas.

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5



- Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costos por procesos, por ordenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
-

Duración de la Guia:

Oferta Regular: 360 horas presenciales y 180 horas virtuales
Cadena de Formación: 288 horas presenciales y 165 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca sensibilizar a los aprendices sobre el cambiante entorno organizacional y de los negocios en los diversos frentes, desde cambios en políticas económicas, surgimiento de nuevas industrias, cambios en los hábitos de consumo, nuevas formas como interactuamos las personas y todo ello en un entorno de grandes transformaciones sociales. La velocidad como unas organizaciones en comparación con otras adoptan y se adaptan a la diversa gama de nuevas tecnologías digital será un elemento diferenciador de empresas exitosas.

Por ello, le invito a realizar cada una de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas, para alcanzar a comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colectiva, para desarrollar el Aprendizaje Autónomo y Aprendizaje Colaborativo.

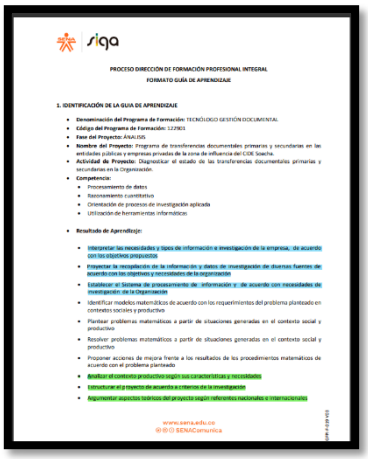
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

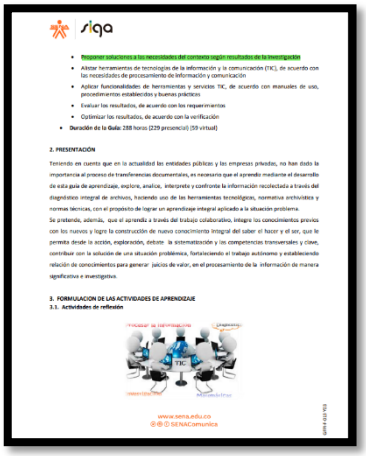
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**2207191**Tecnologo en Gestión Documental.. Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Se adjunta la guía de aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Fase del Proyecto:** ANALISIS.
- **Nombre del Proyecto:** Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas de la zona de influencia del CDE Soacha.
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencia:**
  - Procesamiento de datos
  - Razonamiento cuantitativo
  - Orientación de procesos de investigación aplicada
  - Utilización de herramientas informáticas
- **Resultado de Aprendizaje:**
  - Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos
  - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización
  - Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización
  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
  - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
  - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales



- Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
- **Duración de la Guia:** 288 horas (229 presencial) (59 virtual)

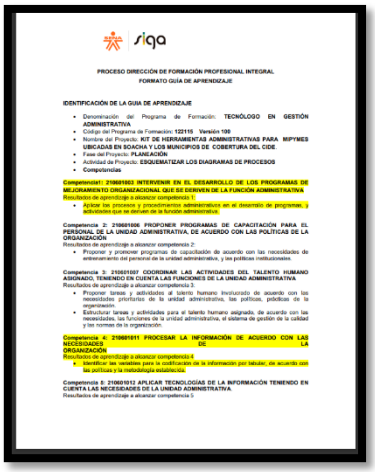
2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**
- **Competencias**

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1)

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa)

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

Competencia 3: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, políticas de la organización.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología estadísticas.

Competencia 5 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5



- Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
-

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 300 horas presenciales y 100 horas virtuales
Cadena de Formación: 250 horas presenciales y 163 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca sensibilizar a los aprendices sobre el cambiante entorno organizacional y de los negocios en los diversos frentes, desde cambios en políticas económicas, surgimiento de nuevas industrias, cambios en los hábitos de consumo, nuevas formas como interactuamos las personas y todo ello en un entorno de grandes trasformaciones sociales. La velocidad como unas organizaciones en comparación con otras adoptan y se adaptan a la diversa gama de nuevas tecnologías digital será un elemento diferenciador de empresas exitosas.

Por ello, le invito a realizar cada una de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas, para alcanzar a comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colectiva, para desarrollar el Aprendizaje Autónomo y Aprendizaje Colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

2.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL:

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Durante este mes se presentan dos novedades de deserciones de aprendices fichas 2207191 - GESTION DOCUMENTAL y Ficha **2141361** Tecnologo en Gestión Administrativa.	Correos electrónicos de las deserciones a la coordinación academica.

Deserción aprendiz Yury Astid Narvaez

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO <vivianagc05@misena.edu.co>
para DESERCIONES

18:42 (hace 1 hora)

Cordial saludo señor Coordinador Nelson Botero de manera atenta le envío el archivo adjunto para la deserción de la aprendiz YURY ASTRID NARVAEZ GARCIA identificada con cédula No 1012359666 de la ficha 2207191 Tecnólogo en Gestión Documental.

Gracias por su atención.

Anexo: Reporte individual de deserción
Correo electrónico notificación aprendiz
Control de asistencias

Viviana Garavito C.
Instructora Programa Titulada
vivianagc05@misena.edu.co
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
Calle 13#10-63
Soacha, Cundinamarca

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Responder Reenviar

Desercion aprendiz Laura Dayana Garcia ficha 2141361

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO <vivianagc05@misena.edu.co>
para DESERCIONES

10:28 (hace 9 horas)

Cordial saludo señor Coordinador Nelson Botero de manera atenta le envío el archivo adjunto para la deserción de la aprendiz Laura Dayana Garcia Sabogal identificada con cédula No 1000120486 de la ficha 21411361 Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Gracias por su atención.

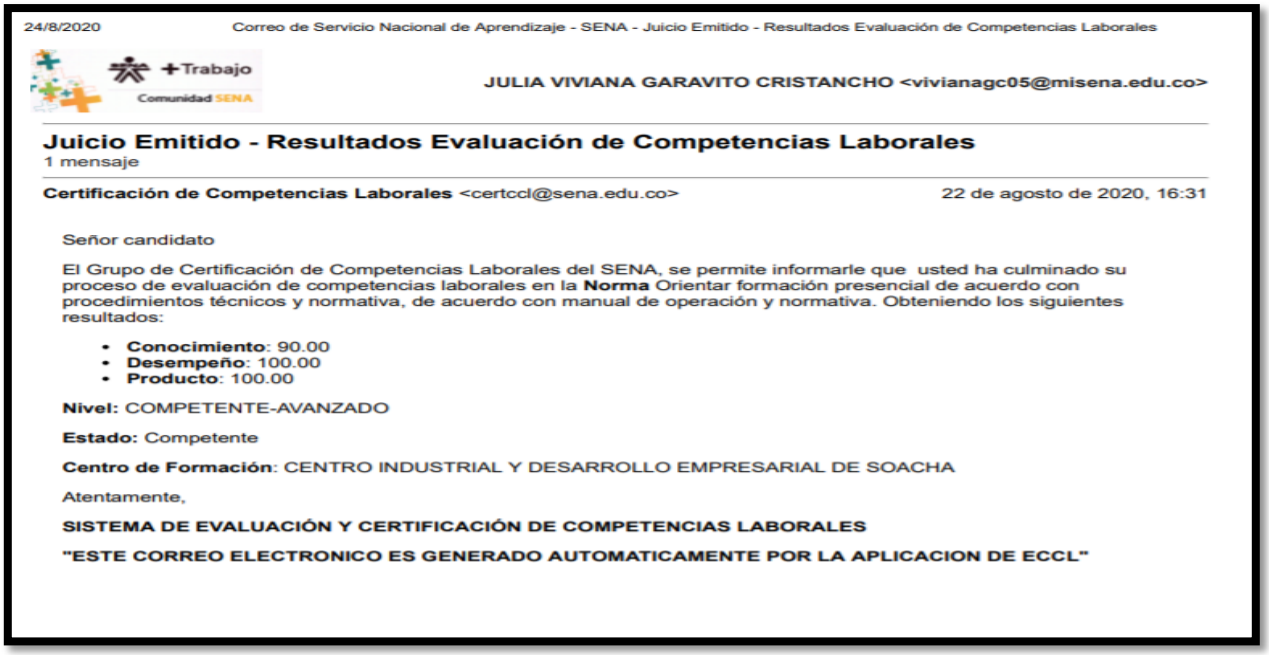
Anexo: Reporte individual de deserción
Correo electrónico notificación aprendiz
Control de asistencias

Viviana Garavito C.
Instructora Programa Titulada
vivianagc05@misena.edu.co
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
Calle 13#10-63
Soacha, Cundinamarca

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



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.	Realización de la evaluación de la norma de competencia laboral, el día 22 de agosto.	Se adjunta correo electrónico con el resultado.



24/8/2020 Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales

+Trabajo Comunidad SENA

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO <vivianagc05@misena.edu.co>

Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales

1 mensaje

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co> 22 de agosto de 2020, 16:31

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación de competencias laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

- **Conocimiento**: 90.00
- **Desempeño**: 100.00
- **Producto**: 100.00

Nivel: COMPETENTE-AVANZADO

Estado: Competente

Centro de Formación: CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Atentamente,

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

	requiera.	actividad.	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Alistamiento a la formación. Reunión formación área gestión administrativa y documental. Reunión de equipo ejecutor fichas Ficha 2141361 Tecnologo en Gestión Administrativa y ficha 2207191Tecnologo en Gestión Documental. Cursos de Linkedin Transformación digital: Equipos online y trabajo colaborativo.	Actas Certificado



siga

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2141361		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 6 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR: Ambiente virtual, Coordinación Académica de Formación Titulada	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

TEMA (S):

1. Juicios evaluativos de a los aprendices que finalizan la FASE DE PLANEACION.
2. Reporte de novedades académicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificación por parte del (la) instructor(a) Claudia Patricia Cuartas Molina líder de la ficha No. 2141361 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa, de los juicios de evaluación de los aprendices que finalizan la FASE DE PLANEACION del 2020.
- Informe de novedades académicas disciplinarias
- Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012)
- Informar avance de inscripción o presentación de las pruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo
- Informe de novedades académicas disciplinarias

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

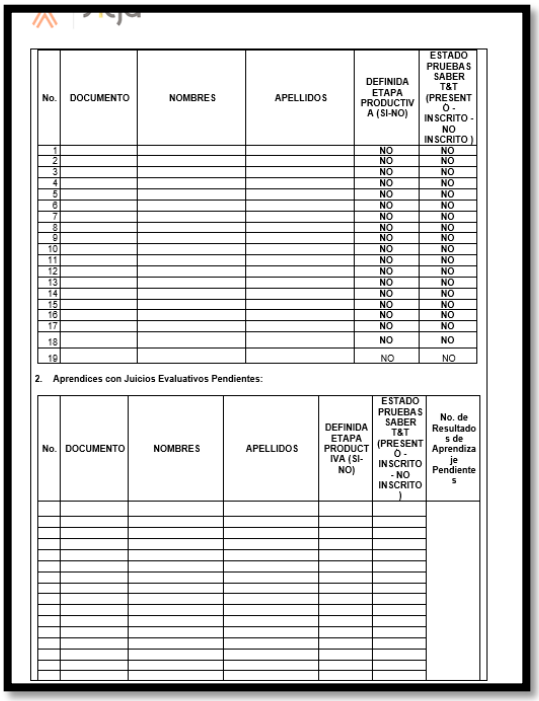
En atención a los lineamientos contemplados en el Modelo de Operación de la Dirección de Formación Profesional, en concordancia con los lineamientos de la Coordinación Académica de Formación Titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, como instructor líder y junto con el equipo ejecutor de la ficha No. 2141361 del programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa. CERTIFICO que hemos verificado los juicios evaluativos correspondientes a la etapa lectiva en el aplicativo de gestión académico administrativo de la Institución SOFIA PLUS, así mismo, he verificado con cada uno de los aprendices el avance respecto al desarrollo de la etapa productiva, mediante las alternativas previstas en el artículo 12 del acuerdo 007 de 2012, y el estado respecto a la presentación de las pruebas T&T, para el caso de los aprendices del nivel tecnólogo.

La información consignada en la presente acta se encuentra respaldada en el reporte de juicios evaluativos de la plataforma Sofia Plus, el cual se adjunta a la presente acta

De la verificación realizada se encuentran los siguientes resultados:

1. **Aprendices a paz y salvo, registro del 100% de los juicios evaluativos correspondientes a LA FASE DE PLANEACIÓN.**

GD-F-007 V.03



No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTO - INSCRITO - NO INSCRITO)
1				NO	NO
2				NO	NO
3				NO	NO
4				NO	NO
5				NO	NO
6				NO	NO
7				NO	NO
8				NO	NO
9				NO	NO
10				NO	NO
11				NO	NO
12				NO	NO
13				NO	NO
14				NO	NO
15				NO	NO
16				NO	NO
17				NO	NO
18				NO	NO
19				NO	NO

2. Aprendices con Juicios Evaluativos Pendientes:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTO - INSCRITO - NO INSCRITO)	No. de Resultados de Aprendizaje Pendientes

3. Aprendices con novedades académico administrativas:

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	Plan de Mejoramiento	Caso Comité	Retiro Voluntario	Aplazado	En Proceso de Deserción	Otro. Cuál?
CC	1000120486	LAURA DAYANA	GARCIA SABOGAL					X	

Observaciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar juicios de evaluación fase de análisis ficha 2141361	Instructores ejecutores fase de análisis	6 de diciembre 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No: DEL DÍA 6 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Verificación por parte del (la) instructor(a) Claudia Patricia Cuartas Molina líder de la ficha No. 2141361 del programa Tecnólogo Gestión Administrativa, de los juicios de evaluación de los aprendices que finalizan la FASE 02 PLANEACIÓN del 2020.
Informe de novedades académicas disciplinares
Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012).
Informar de la inscripción o cancelación de las cruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo
Informe de novedades académicas disciplinares

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		x	CIDE	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	
2	Leidy Magally Cruz Romero	35254472		X	CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	
3	Angélica Paola Tovar Rodríguez	20755992		X	CIDE	aptovar2@misena.edu.co	3219309365	
4	Julia Viviana Garavito Cristancho	37724921		X	CIDE	vivianagc05@misena.edu.co	3054146464	

CD-F-007 V02

SENA siga

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EQUIPOS EJECUTOR FICHAS AREA.		
CIUDAD Y FECHA: Diciembre 3 de 2020	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN:5:00pm
LUGAR: Plataforma Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	

TEMA (S):
1. Revisión Lideres de cada una de las Fichas que pertenecen al Área Gestión Administrativa y Documental
2. Retroalimentación formato Acta Paz y Salvo.
3. Retroalimentación Ruta para subir el Acta Equipo Ejecutor ,Acta Paz y salvo, Deserciones y Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Organizar la Reunión de Equipo Ejecutor y Actas PAZ Y SALVO de cada una de las Fichas del Área ADMINISTRACIÓN del CIDE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la Reunión se retroalimentará la fase en la que va cada una de las fichas y como se debe adelantar el Paz y salvo de los Equipos Ejecutores.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Reunirse en los diferentes Equipos Ejecutores y dejar cada una de las fichas del área al día con Novedades y reporte de Juicios Evaluativos	Instructores Equipo Ejecutor cada Ficha.	7 de Diciembre 2020.
2. Subir Actas y reportes al DRIVE del área ADMINISTRACIÓN en la carpeta paz y salvos- Actas Equipo Ejecutor	Líder de cada Ficha	
3. Entregar paz y salvos de Fichas salientes en el 4 trimestre 2020. (2) Fichas	Líder de cada Ficha Elizabeth Gil Yury Garzon	
4. Organizar Novedades en Plataforma Territorium con Deserciones, Retiros Voluntarios, llamados de Atención y Planes de Mejoramiento.	Líder de cada Ficha	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No: DEL Día 04 DEL MES De Diciembre Del AÑO 2020

OBJETIVO: Revisar las actividades de alistamiento de la Formación que se asignaron para el mes de Octubre, Noviembre, Diciembre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992		X	CIDE	APTOVAR2@MISENA.EDU.CO	3219309365	
2	VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO	37724921		X	CIDE	VIVIANAGC05@MISENA.EDUCO	3054146446	
3	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X	CIDE	LCURZ@MISENA.EDU.CO	3013511519	
4	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51976419		X	CIDE	CP.CUARTAS@MISENA.EDU.CO	3002082942	
5	DIANA ZAPATA	52306195		X	CIDE	DIZAC1@MISENA.EDU.CO		
6	FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR	3230265		X	CIDE	HILDUARINHO.PIL@MISENA.EDU.CO	3144547082	
7	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	SANEVA@MISENA.EDU.CO		
8	CLAUDIA MARCELA BUITRGO RUAÑO	52542737		X	CIDE	CMBUITRAGO@SENA.EDU.CO		
9	ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	X		CIDE	ACASAS@SENA .EDU.CO	3108078456	
10	YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ	20996655		X	CIDE	YUJUGARO@MISENA.EDU.CO	3133550276	
11	ELIZABETH GIL RODRIGUEZ	52545500		X	CIDE	ELIZAGRS@MISENA.EDU.CO	3203598969	



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2207191

CIUDAD Y FECHA: Soacha, 6 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR: Ambiente virtual, Coordinación Académica de Formación Titulada	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE-	

TEMA (S):

1. Juicios evaluativos de a los aprendices que finalizan la FASE DE ANALISIS.
2. Reporte de novedades académicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificación por parte del (la) instructor(a) Viviana Garavito líder de la ficha No. 2207191 del programa Tecnólogo Gestión Documental, de los juicios de evaluación de los aprendices que finalizan la FASE DE ANALISIS del 2020.
- Informe de novedades académicas disciplinarias
- Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012)
- Informar avance de inscripción o presentación de las pruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo
- Informe de novedades académicas disciplinarias

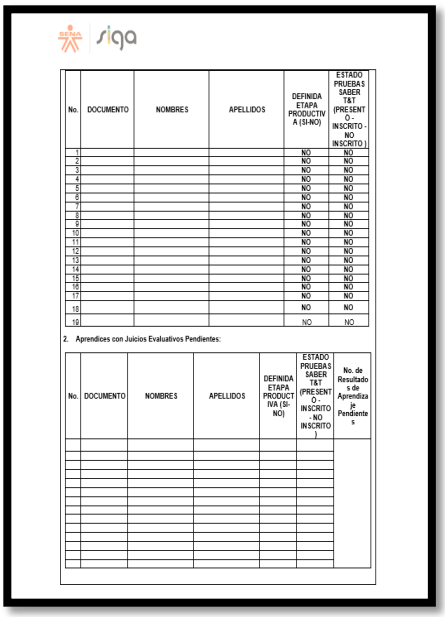
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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, como instructor líder y junto con el equipo ejecutor de la ficha No, 2207191 del programa de Formación Tecnólogo Gestión Documental, CERTIFICO que hemos verificado los juicios evaluativos correspondientes a la etapa lectiva en el aplicativo de gestión académico administrativo de la Institución SOFIA PLUS, así mismo, he verificado con cada uno de los aprendices el avance respecto al desarrollo de la etapa productiva, mediante las alternativas previstas en el artículo 12 del acuerdo 007 de 2012, y el estado respecto a la presentación de las pruebas T&T, para el caso de los aprendices del nivel tecnólogo.

La información consignada en la presente acta se encuentra respaldada en el reporte de juicios evaluativos de la plataforma Sofia Plus, el cual se adjunta a la presente acta

De la verificación realizada se encuentran los siguientes resultados:

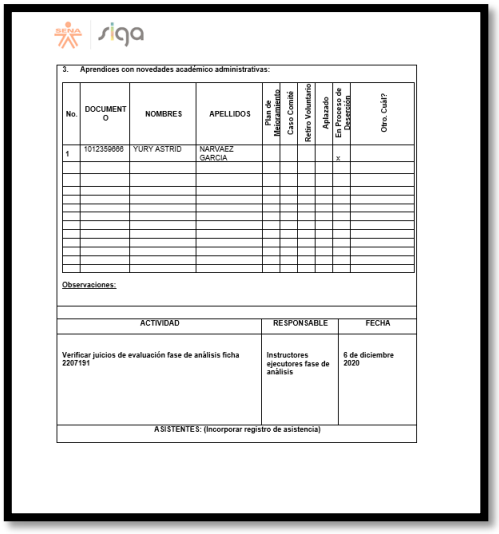
1. **Aprendices a paz y salvo, registro del 100% de los juicios evaluativos, correspondientes a LA FASE DE ANALISIS :**



No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTO - INSCRITO - NO INSCRITO)
1				NO	NO
2				NO	NO
3				NO	NO
4				NO	NO
5				NO	NO
6				NO	NO
7				NO	NO
8				NO	NO
9				NO	NO
10				NO	NO
11				NO	NO
12				NO	NO
13				NO	NO
14				NO	NO
15				NO	NO
16				NO	NO
17				NO	NO
18				NO	NO
19				NO	NO

2. **Aprendices con Juicios Evaluativos Pendientes:**

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	DEFINIDA ETAPA PRODUCTIVA (SI-NO)	ESTADO PRUEBAS SABER T&T (PRESENTO - INSCRITO - NO INSCRITO)	No. de Resultados de Aprendizaje Pendientes



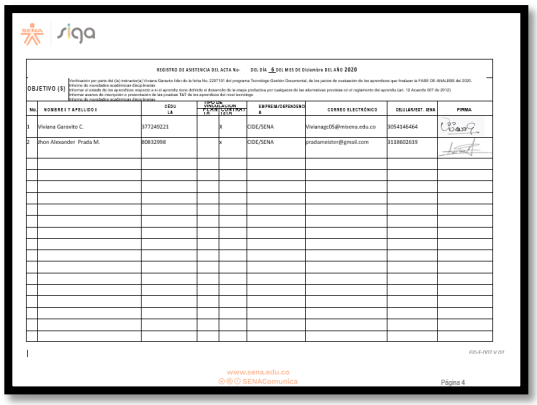
3. **Aprendices con novedades académico administrativas:**

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	Plan de Mejoramiento	Caso Comité	Retiro Voluntario	Aplazado	En Proceso de Deserción	Otro, Cuál?
1	1012359686	YURY ASTRID	NARVAEZ GARCIA					X	

Observaciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar juicios de evaluación fase de análisis ficha 2207191	**Instructores ejecutores fase de análisis**	**6 de diciembre 2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Verificación por parte del (la) instructor(a) Viviana Garavito líder de la ficha No. 2207191 del programa Tecnólogo Gestión Documental, de los juicios de evaluación de los aprendices que finalizan la FASE DE ANALISIS del 2020.
Informe de novedades académicas disciplinarias
Informar el estado de los aprendices respecto a si el aprendiz tiene definido el desarrollo de la etapa productiva por cualquiera de las alternativas previstas en el reglamento del aprendiz (art. 12 Acuerdo 007 de 2012).
Informar avance de inscripción o presentación de las pruebas T&T de los aprendices del nivel tecnólogo
Informe de novedades académicas disciplinarias

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	APRENDIZ	INSTRUCTOR TECNICO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. FIJO	FIRMA
1	Viviana Garavito C.	977249221		X	CIDE/SENA	Vivianagc05@misena.edu.co	3054346464	
2	Jhon Alexander Prada M.	80832998		x	CIDE/SENA	pradamelotor@gmail.com	3138602639	


CURSO
COMPLETADO
LinkedIn LEARNING
Certificado de finalización
¡Felicidades, viviana garavito!
Transformación digital: Equipos online y trabajo colaborativo
Curso completado el dic 07, 2020 at 12:18AM UTC • 1 h 31 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
ID del certificado: AQO0ck8ynpbj3kga49k-Q4H5Aie1