



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de julio de 2022

Señora

MAGALY LEON LLANOS (G14)

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363609**

Normalización Académica de los programas Integración con la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes julio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.631.767) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se orienta formación de la competencia tramitar correspondencia, con las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, y Atender clientes en el colegio Brisas del Diamante,	Se entregan actas a la coordinación de articulación las cuales se encuentran el en drive en carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1ipJtsLDMz1tXslJrs9CHSyJo2cooGIC8
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Asesoría pedagógica Nuestra Señora del Rosario y colegio Lestonnac, colegio San José de Fontibón	Se adjuntan pantallazos y las actas entregadas a coordinación de articulación las cuales se encuentran el en drive en carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1ipJtsLDMz1tXslJrs9CHSyJo2cooGIC8
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 y ajustes de guía de aprendizaje de la competencia tramitar correspondencia	Se agregan pantallazos en este informe
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.	Se orienta formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante; para la competencia tramitar correspondencia.	Evidencias capturas de pantalla y actividades asignadas y evaluadas en classroom, se agregan pantallazos como evidenc en este informe.
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	Norma: 210601021-1- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos. Proceso:Proyecto: 2022-11-9404-597-P749 - Grupo: 3 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Norma: 210601020-2- Atender clientes de acuerdo con	Se realizó el proceso de certificación laboral en las dos normas, se agregan pantallazos del proceso.



		procedimiento de servicio y normativa. Proceso:Proyecto: 2022-11-9404-597-P2618 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Acta de asesoría pedagógica, al colegio Nuestra Señora del Rosario Asesoría pedagógica Colegio San José de Fontibón, actas de inicio de competencia para proceso de formación de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante Elaboración de informes	Se adjuntan pantallazos y las actas entregadas a coordinación de articulación las cuales se encuentran el en drive en carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1ipJtsLDMz1tXslJrs9CHSyJo2cooGIC8 Elaboración de informes de supervisión Articulación del SENA con la Educación Media Liceo Cultural López Osorio Colegio Lestonnac Colegio Príncipe de Paz Colegio San José Oriental Colegio San bonifacio Colegio Nuestra Señora del Rosario ColegioSan José de Fontibón Colegio Externado Porfirio Entregados en al oficina de Articulación, por medio electrónico, se agregan pantallazos a este informe.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y actividades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se asiste a la capacitación de ARL POSITIVA	La reunión se relizó en el auditorio del Centro de Gestión Administrativa.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se continua con el proceso de formación de la competencia tramite de correspondencia a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante.	Se agregan pantallazos como evidencia en este informe



10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Programa Asistencia Administrativa, en Articulación con la Media. Asesoría pedagógica asistencia a curso de gamificación, charla de reglamento del aprendiz, PNL	Firmas de asistencia en la oficina de articulación.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas dando respuesta a las solicitudes de los colegios que así lo requieren, mensajes de WhatsApp y llamadas telefónicas.	Pantallazos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de Formación al igual que el carné.	Portar adecuadamente la bata y el carné, se agrega foto al informe

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 59768510 de planilla, expedida por miplanilla para el mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ___ NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se



encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en veintiocho (28) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Coordinadora Académica Académica de los programas

Integración con la media, Desplazados, Normalización,

Evaluación y Certificación de Competencias.



EVIDENCIAS EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN, OBJETO CONTRACTUAL DEL MES DE JULIO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE TRAMITAR CORRESPONDENCIA

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.
- Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060200101 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

21060200102 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- Duración de la Guía: 96 Horas (Trabajo directo: 77 horas – Trabajo independiente: 19 horas)

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, entre otras. Para el presente semestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.



Resultado de la prueba de conocimiento competencia Atender clientes y organizar reuniones

Resultado de la prueba de conocimiento de
oportunidad



Recibidos x



Certificación de Competencias Laborales <certccl@se... mié, 13 jul, 20:00 (hace 6 días)
para ▼



Señor candidato
GARCIA HERNANDEZ YUBELY

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad presentada:

Norma: 210601020-2-Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Proceso:Proyecto: 2022-11-9404-597-P2618 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de prueba: Oportunidad

Resultado de la prueba: - Prueba Inicial : 17 preguntas de 21 - Prueba Oportunidad : 3 Preguntas de 4 -
Resultado Final: 95%

Atentamente

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"



Certificación de Competencias Laborales <certccl@se... mié, 13 jul, 20:10 (hace 6 días)
para ▼



Señor candidato
GARCIA HERNANDEZ YUBELY

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad presentada:

Norma: 210601021-1-Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos

Proceso:Proyecto: 2022-11-9404-597-P749 - Grupo: 3 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de prueba: Oportunidad

Resultado de la prueba: - Prueba Inicial : 10 preguntas de 20 - Prueba Oportunidad : 3 Preguntas de 10 -
Resultado Final: 65%



Elaboración de informes INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO



**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO**

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 007 DE 21 DE AGOSTO DE 2018	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	007 DE 21 DE AGOSTO DE 2018
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	007 DE 21 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*.
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	900.894.151-4
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de agosto de 2018
FECHA DE INICIO:	25 de agosto de 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 025 NOVIEMBRE 3 DE 2015 CON OTROSÍ MODIFICATORIO 01 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	025 noviembre 3 de 2015 con otrosí modificadorio 01 del 3 de noviembre de 2020
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	025 noviembre 3 de 2015 con otrosí modificadorio 01 del 3 de noviembre de 2020
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	900.750.765-8
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de noviembre de 2020
FECHA DE INICIO:	3 de noviembre de 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución con otro sí modificadorio de 19 meses a partir de la fecha de su vencimiento inicial.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A

1



**INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL**



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 030 DEL 03 DE NOVIEMBRE 2015 CON OTROSI MODIFICATORIO 01 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	030 del 03 de noviembre 2015 con otrosi modificadorio 01 del 3 de noviembre de 2020
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	030 del 03 de noviembre 2015 con otrosi modificadorio 01 del 3 de noviembre de 2020
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	900.750.765-8
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de noviembre de 2020
FECHA DE INICIO:	3 de noviembre de 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución y otro si con duración de diecinueve (19) meses contados a partir de la fecha de su vencimiento inicial.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO CENTRO LESTONNAC



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO CENTRO LESTONNAC

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 014 DEL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020		
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO		Dirección Regional Distrito Capital
ORDENADORA DE GASTO:		Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL		Subdirector Centro de Gestión Administrativa
CONTRATO:		Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA		
SUPERVISIÓN:		Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:		014 del 3 de septiembre de 2020
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.		014 del 3 de septiembre de 2020
OBJETO:		El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO CENTRO LESTONNAC, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*.
VALOR:		N/A
CONTRATISTA:		N/A
NIT:		800.006.721-1
LUGAR DE EJECUCIÓN:		Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		3 de septiembre de 2020
FECHA DE INICIO:		3 de septiembre de 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:		La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:		N/A
PRÓRROGA No:		N/A
ADICIÓN No.:		N/A
SUSPENSIÓN No.:		N/A
FORMA DE PAGO:		N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO PRÍNCIPE DE PAZ



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO PRÍNCIPE DE PAZ

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 006 AGOSTO 21 DE 2018	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	006 agosto 21 de 2018
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	006 agosto 21 de 2018
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO PRÍNCIPE DE PAZ, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	2.048.005-1
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de agosto de 2018
FECHA DE INICIO:	21 de agosto de 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 005 DE 21 DE AGOSTO 2018	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	005 de 21 de agosto 2018
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	005 de 21 de agosto 2018
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	901.046.912-9
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de agosto de 2018
FECHA DE INICIO:	21 de agosto de 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO SAN BONIFACIO



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO SAN BONIFACIO

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001 DEL 28 DE ABRIL DE 2017	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector Centro de Gestión Administrativa Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Sandra Patricia Portilla Parada
CONTRATO No:	001 DEL 28 DE ABRIL DE 2017
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	001 DEL 28 DE ABRIL DE 2017
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO SAN BONIFACIO, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*.
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	900.899.472-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de abril de 2017
FECHA DE INICIO:	28 de abril de 2017
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 030 DEL 03 DE NOVIEMBRE 2015 CON OTROSI MODIFICATORIO 01 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección regional Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirector d'Wayne Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	
TIPO DE CONTRATO: No de convenio.	030 DEL 03 DE NOVIEMBRE 2015 CON OTROSI MODIFICATORIO 01 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2020
OBJETO:	El objeto del presente convenio es implementar el programa de articulación del SENA con la educación media privada en COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN, de carácter académico, cuyo propósito es el desarrollo de competencias específicas contenida en el programa de formación profesional integral del SENA "TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" ofrecido por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA".
VALOR:	N/A
CONTRATISTA:	N/A
NIT:	900.750.765-8
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de noviembre 2015 con otro SI modificadorio del 3 de noviembre del 2020
FECHA DE INICIO:	3 de noviembre del 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	La duración del presente convenio será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento y ejecución
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	N/A
PRÓRROGA No x:	Otro SI modificadorio del 3 de noviembre del 2020
ADICIÓN No. x:	N/A

1



<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLvHPvXLBHqMWDfwtFnwwLkfMvNxQV>

Adelanto de informes Recibidos X

YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para mí

5 jul 2022, 12:29

Gracias por su atención.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ
INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcumunica

4 archivos adjuntos

Responder Reenviar

Entrega de NOTAS COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS-FICHA 2486034-HDD

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLxGcBcqfsqXwhPnWgtKBtvZTNLxzqB>

NOTAS COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS-FICHA 2486034-HDD Recib



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Luisa, villegaspaoia554, karollcastillo2006, camilostevencruzmunoz, samuelfelipe030906, eidananeiderfoerogomez, andresjapp7, giselto
Aprendices, un cordial saludo:

Muy amablemente envío las notas obtenidas en el primer semestre de 2022, correspon

2486034 HDD		CARTA ESTILO BLOQUE	Punto 6-7-8-9-10 GUÍA 1 ELABORAR 2022- PARTE 1-	04 mar	11 mar	11 mar
				ASISTENCIA 4 MARZO	ASISTENCIA 11 DE MARZO 2022	Inducción
Media de la clase		33,39	28,96	47,83	30,22	50,0
-		50	50	50	50	50
AGUILAR ORTIZ	ESTEFANIA	40	50	50	50	50
AVILA MONTAÑEZ	SHARITH NIKOL	46	50	50	45	50
CALIXTO PADILLA	KAREN SOFÍA	50	50	50	50	50
CASTILLO NUMA	KAROLL MYCHEELL	30	49	50	0	50
CEDEÑO LIZCANO	CYNDY VIVIANA	35	50	50	50	50
CRUZ MUÑOZ	CAMILO STEVEN	0	0	50	50	50

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)



7 de julio de 2022

SOLICITUD URGENTE REUNIÓN ALISTAMIENTO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 3/07/2032 7:21 PM



Sandra Patricia Portilla Parada

Para: Nury Patricia Maldonado Zarate

CC: Bertha Cecilia Castaneda Contreras; Yubely García Hernández; Berta Inés Cubillos Sierra



Mié 6/07/2022 7:21 PM

Buena noche respetada Doctora Nuri

Amablemente y de acuerdo a correos que anteceden me permito informa que el día de mañana estaremos en reunión con la Fundación Santiago Apóstol la cual tiene convenio en articulación con el Centro de Gestión Administrativa con las instituciones Parroquial Nuestra Señora del Rosario, Parroquial San José de Fontibón y Parroquial San Pedro Claver.

En ese sentido le informo que de los convenios interadministrativos firmados por las instituciones mencionadas anteriormente y el SENA ya vencieron dos y el del Parroquial San Pedro está próximo a vencer, debido a lo anterior realizaremos reunión para revisar el estado de los requerimientos mínimos y tomar decisiones referentes a la suscripción de nuevo convenio o no.

Las instructoras que me acompañarán el día de mañana son:

Cecilia Castañeda, quien tiene el colegio asignado administrativamente
Yubely García, Asesora pedagógica Parroquial San José y Parroquial Nuestra Señora del Rosario
Bertha Cubillos, Asesora pedagógica Parroquial San Pedro.

Estaré pendiente de cualquier requerimiento, muchas gracias



SANDRA PATRICIA PORTILLA

Profesional de Apoyo al Programa de Articulación
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
sportilla@sena.edu.co - sportilla2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá



www.sena.edu.co



Evidencia conocimientos Atender clientes NSCL210601020 -VRS2-YUBELY GARCÍA
<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsBqvxRWgmtwjrSNMZCkBOqgRJNHNb>

Evidencia conocimientos Atender clientes NSCL210601020 -VRS2- YUBELY GARCÍA Externo Recibidos X



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Luz ▾

vie, 8 jul, 13:04 (hace 11 días) ☆ ↩

Un cordial saludo:

Muy amablemente envío evidencia conocimientos Atender clientes
NSCL210601020 -VRS2

--

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



FORMATOS NOTA DE DESEMPEÑO 2022-1 COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL
DIAMANTE
<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/FMfcgzGpGdnzWWtkJfPVsGCtRTDpRdnH>



FORMATOS NOTA DE DESEMPEÑO 2022-1 COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE ➤



Bertha Cecilia Castañeda Contreras

mié, 29 jun, 8:51



Estimadas compañeras: Buen día. Amablemente, estoy remitiendo los formatos para registrar las calificaciones de desempeño d...



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Bertha ▼

vie, 8 jul, 16:29 (hace 11 días)



Un cordial saludo:

Muy amablemente envío BRISAS DEL DIAMANTE 2278211 NOTA DE DESEMPEÑO
ELABORAR.

Gracias por su atención.

--

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

SENA Regional Distrito Capital

ygarcia917@misena.edu.co

5461600 Ext. 43337

Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá



www.sena.edu.co

@SENÁcomunica





Formación colegio Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103



Inicio de la competencia Tramitar correspondencia

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLthVfRDxdzIncTPBWcqgmJtXKKbrcwg>



ACTA No. 36		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA "TRAMITAR CORRESPONDENCIA", FICHA 2278103 IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 de julio de 2022.	HORA INICIO: 07:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la IED.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Iniciar la competencia "Tramitar de correspondencia".2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo5. Explicación de la plataforma virtual para la consulta de guías, materiales, espacios para la entrega de evidencias de aprendizaje (portafolio físico y digital del aprendiz).6. Explicaciones sobre los documentos que debe ir en el portafolio físico del aprendiz según sea el caso y la temática para desarrollar.7. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "TRAMITAR CORRESPONDENCIA".		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La instructora Yubely García Hernández, inicia el proceso de formación con la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativas" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2278103 de grado décimo de la IED Ciudadela Educativa De Bosa.		
Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los lunes en horario de 7:00 hasta las 12:00 horas, dentro de lo cual está: la puntualidad con el horario, la asistencia, participación, respeto con el proceso de formación, la presentación personal, el uso del uniforme, los controles de llamado a lista de asistencia al ingreso, durante el desarrollo de las actividades y al finalizar la jornada.		
Se realiza la socialización de los contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia en coherencia con el programa de formación, dando instrucciones sobre la toma de apuntes de la jornada.		
Se realizan las explicaciones correspondientes al manejo del portafolio del aprendiz SENA de manera física y digital, aclarando la responsabilidad sobre el mencionado portafolio del aprendiz, tanto digital, como físico, teniendo en cuenta que en la competencia de tramitar correspondencia y		



Formación colegio Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486104



Inicio de la competencia Tramitar correspondencia

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLwHDkcMJsrKvnrVTqcVsHFTigwNDXV>



ACTA No. 36		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA "TRAMITAR CORRESPONDENCIA", FICHA 2278104 IED CIUDELA EDUCATIVA DE BOSA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 de julio de 2022.	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la IED.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Iniciar la competencia "Tramitar de correspondencia". 2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha 3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia 4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo 5. Explicación de la plataforma virtual para la consulta de guías, materiales, espacios para la entrega de evidencias de aprendizaje (portafolio físico y digital del aprendiz). 6. Explicaciones sobre los documentos que debe ir en el portafolio físico del aprendiz según sea el caso y la temática para desarrollar. 7. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "TRAMITAR CORRESPONDENCIA".		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La instructora Yubely García Hernández, inicia el proceso de formación con la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativas" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2278104 de grado décimo de la IED Ciudadela Educativa De Bosa.		
Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los lunes en horario de 13:00 hasta las 18:00 horas, dentro de lo cual está: la puntualidad con el horario, la asistencia, participación, respeto con el proceso de formación, la presentación personal, el uso del uniforme, los controles de llamado a lista de asistencia al ingreso, durante el desarrollo de las actividades y al finalizar la jornada.		
Se realiza la socialización de los contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia en coherencia con el programa de formación, dando instrucciones sobre la toma de apuntes de la jornada.		
Se realizan las explicaciones correspondientes al manejo del portafolio del aprendiz SENA de manera física y digital, aclarando la responsabilidad sobre el mencionado portafolio del aprendiz, tanto digital, como físico, teniendo en cuenta que en la competencia de tramitar correspondencia		



Inicio de la competencia tramitar correspondencia

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLxqhmtMXVRCVmVksrHCJsKMhDzzqsq?projector=1&messagePartId=0.1>

ACTA 31 INICIO COMPETENCIA TRAMITAR 2278119 JAPÓN



ACTA No. 31		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA "TRAMITAR CORRESPONDENCIA", FICHA 2278104 IED EL JAPÓN.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de julio de 2022.	HORA INICIO: 06:30	HORA FIN: 11:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la IED.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<div>1. Iniciar la competencia "Tramitar de correspondencia".</div> <div>2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha</div> <div>3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia</div> <div>4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo</div> <div>5. Explicación de la plataforma virtual para la consulta de guías, materiales, espacios para la entrega de evidencias de aprendizaje (portafolio físico y digital del aprendiz).</div> <div>6. Explicaciones sobre los documentos que debe ir en el portafolio físico del aprendiz según sea el caso y la temática para desarrollar.</div> <div>7. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje.</div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "TRAMITAR CORRESPONDENCIA".		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La instructora Yubely García Hernández, inicia el proceso de formación con la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativas" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2278119 de grado décimo de la IED El Japón.		
Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los martes en horario de 06:00 hasta las 11:30 horas, dentro de lo cual está: la puntualidad con el horario, la asistencia, participación, respeto con el proceso de formación, la presentación personal, el uso del uniforme, los controles de llamado a lista de asistencia al ingreso, durante el desarrollo de las actividades y al finalizar la jornada.		
Se realiza la socialización de los contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia en coherencia con el programa de formación, dando instrucciones sobre la toma de apuntes de la jornada.		
Se realizan las explicaciones correspondientes al manejo del portafolio del aprendiz SENA de manera física y digital, aclarando la responsabilidad sobre el mencionado portafolio del aprendiz, tanto digital, como físico, teniendo en cuenta que en la competencia de tramitar correspondencia y		



NOVEDADES JAPÓN 2486119



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Diana, Sandra ▾

mar, 12 jul, 7:12 (hace 7 días)



Coordinadora un cordial saludo:

Muy amablemente se informa que los siguientes aprendices de la ficha 2486119 no volvieron a formación desde el mes de mayo.

AGUIRRE	BAYRON
FIGUEROA GARCÍA	ERNES
GUALDRÓN GUZMÁN	LUIS EDUARDO
LAMBRANO	ESTEBAN DAVID
MACHADO PEREZ	MARIA ALEJANDRA
ORJUELA MUÑOZ	EVELYN TATIANA

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

SENA Regional Distrito Capital

ygarcia917@misena.edu.co

5461600 Ext. 43337

Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá



www.sena.edu.co
@SENÁcomunica



Inicio competencia Atender clientes colegio Confederación Brisas del Diamante

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHrjBQImVSVzvbGXngZfmNsFVVQvwtq?projector=1&messagePartId=0.4>



ACTA No. 34		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA "ATENDER CLIENTES" FICHAS 2278211-2293222 COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 13 de julio de 2022.	HORA INICIO: 06:30	HORA FIN: 11:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la IED.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Iniciar la competencia "Atender clientes". 2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha 3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia 4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo 5. Explicación de la plataforma virtual para la consulta de guías, materiales, espacios para la entrega de evidencias de aprendizaje (portafolio físico y digital del aprendiz). 6. Explicaciones sobre los documentos que debe ir en el portafolio físico del aprendiz según sea el caso y la temática para desarrollar. 7. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "Atender clientes".		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen el día en mención las docentes Vianey Díaz, Rosita Rivera, instructora Yubely García Hernández, para diseñar la planeación de las temáticas, funciones y responsabilidades en el proceso de formación de las fichas 2278211-2293222 del colegio Confederación Brisas del Diamante de lo cual se acordó de la siguiente manera: 1. En las dos primeras sesiones la instructora Yubely García se encargará de hacer el empalme y repaso de temáticas correspondientes a la competencia de elaborar documentos. Después reforzará el tema de elaboración de resumen ejecutivo teniendo en cuenta la planeación, organización y conclusiones del informe y evidencias de aplicación. Ajuste a la plantilla Word para el proyecto productivo aplicando la NTC 1486. Elaboración de Hoja de vida. Diseño de página Web y Redes Sociales. 2. Las temáticas de atender Clientes y Eventos, la realizará la docente Rosita, por medio de socializaciones y estudios de caso, lo cual apoyará la feria empresarial y la feria Confederacionista que se realizará en la plazoleta, la cual se realizará a finales de agosto o primera semana de septiembre. Prepararán la sustentación de su proyecto productivo en octubre. 3. El seguimiento de etapa productiva estará a cargo de la docente Vianey, quien se comunicará con los jefes inmediatos de las empresas donde están haciendo las prácticas los aprendices.		

SE FIRMÓ



Entrega de FORMATOS NOTA DE DESEMPEÑO DECIMO 2022-1 COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

FORMATOS NOTA DE DESEMPEÑO DECIMO 2022-1 COLEGIO
HERNANDO DURAN DUSSAN



Victor Andres Ariza Ariza

mié, 6 jul, 15:06 (hace 13 días)

Estimados compañeros: Buen día. Amablemente, estoy remitiendo los formatos para registrar las calificaciones de desempeño d...



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Victor

jue, 14 jul, 15:28 (hace 5 días)

Un cordial saludo compañero:

Muy amablemente estoy remitiendo el formato con las calificaciones de desempeño del primer semestre 2022 para los aprendices de grado décimo, competencia elaborar documentos ficha 2486034, incluí en este listado a la aprendiz que pertenece a la ficha 2486033, del colegio Hernando Durán Dussán.

VILLEGAS PEREZ	JOKABED PAOLA
----------------	---------------

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



COLEGIO HERNANDO DURÁN DUSSÁN N° DE FICHA 2486034 DÉCIMO 2022 NOTA 2 EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 20%								
DATOS PERSONALES				CRITERIOS A EVALUAR			DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	ACTITUD Y ANGLACIÓN	PROMEDIO	DEFINITIVA 20%
1	AGUILAR ORTIZ	ESTEFANIA	1034779755	50	41	45	45	9,0
2	AVILA MONTAÑEZ	SHARITH NIKOL	1097638582	47	33	39	40	7,9
3	CALIXTO PADILLA	KAREN SOFIA	1022351700	50	46	48	48	9,6
4	CASTILLO NÚMA	KAROLL MYCHEELL	1067032400	45	31	38	38	7,5
5	CEDEÑO LIZCANO	CINDY VIVIANA	1022339578	45	39	42	42	8,4
6	CRUZ MUÑOZ	CAMILO STIVEN	1029144972	21	8	20	16	3,3
7	DELGADO BUSTOS	DAYANA ALEXANDRA	1028882086	44	38	41	41	8,2
8	FAJARDO MARIN	YEIMY KATHERINE	1022347451	48	47	47	47	9,5
9	FORERO GOMEZ	EIDAN SNEIDER	1019988197	33	20	35	29	5,9
10	GARCIA RAMIREZ	HEIDY	1022351089	45	30	36	37	7,4
11	GONZALEZ PERILLA	LUISA FERNANDA	1022336421	47	30	38	38	7,7
12	JARAMILLO VASQUEZ	KERLY YURANI	1083877186	46	39	43	43	8,5
13	MANCERA BERMUDEZ	LUISA FERNANDA	1019603002	50	41	45	45	9,1
14	MENDOZA MELO	JOSE ANGEL	1013109802	0	0	0	0	0,0
15	MOLINA RUJZ	BRAYAN ALEXIS	1022354312	46	20	35	34	6,7
16	MONTAÑEZ ARROYO	SHAROL TATIANA	1097638715	50	43	46	46	9,3
17	MOSQUERA CAMPO	IVONNE	1013107297	0	0	0	0	0,0
18	PINZON PEREZ	JORGE ANDRES	1141114881	47	24	35	35	7,1
19	PINZON RODRIGUEZ	LAURA SOFIA	1022354313	41	28	35	35	6,9
20	RANGEL MORALES	MIGUEL ALEJANDRO	1034387655	14	5	10	10	2,0
21	SAGANOME RODRIGUEZ	JUANA VALENTINA	1028882122	40	38	38	39	7,7
22	SEOURA JIMENEZ	SAMUEL FELIPE	1141314775	31	13	22	22	4,4
23	TORRES VERA	GISEL DAYANA	1012916849	44	33	38	38	7,7
24	VALENCIA LÓPEZ	VALENTINA	1072860779	48	36	42	42	8,4
25	VELASQUEZ RINCON	LEISON EMANUEL	1013110982	0	0	0	0	0,0
	VILLEGAS PEREZ	JOKABED PAOLA	2486033 Ficha	33	30	35	33	6,5



Asesoría pedagógica colegio Nuestra Señora del Rosario

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLwgVTdQHLXSgZKfWKTIVlVfmw_rztq

DOCUMENTO PENDIENTE-CONVENIO >



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para MERILENA

jue, 14 jul, 14:20 (hace 5 días) ☆ ↶ ⋮

Coordinadora un cordial saludo:

Muy amablemente se les recuerda que deben radicar con urgencia la carta de intención de convenio para el nuevo periodo. Dicho documento puede ser radicado de manera virtual.

--

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcumunica

CRONOGRAMA TAA- 134101 -2022 (2) Externo > Recibidos x



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para MERILENA

vie, 15 jul, 13:07 (hace 4 días) ☆ ↶ ⋮

Un cordial saludo coordinadora:

Muy amablemente envío:

CRONOGRAMA Técnico en Asistencia Administrativa- 134101 -2022.

PROGRAMA ARTICULACIÓN TITULADA 134101
REGLAMENTO DEL APRENDIZ_ 44253

--

Gracias por su atención.

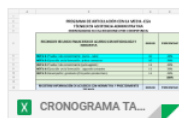


YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcumunica

3 archivos adjuntos





15 de julio trabajo administrativo organización OneDrive colegios <https://acortar.link/90wD89>

Mis archivos > 1. COLEGIOS > AGUSTÍN NIETO CABALLERO > COMPROMISOS APRENDIZ 2484205

 Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Comparti
 ³¹ ALBARRACIN RUIZ KENIA ASLEY.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	738 KB	Privado
 ³¹ AMAYA ANGARITA LEYDY ESPERANZA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	726 KB	Privado
 ³¹ ARIZA RIVERA KELLYHOANA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	825 KB	Privado
 ³¹ BRICEÑO AVENDAÑO JUAN FRANCISCO.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	681 KB	Privado
 ³¹ CASTILLO ANDRADE BRIGITTE CAMILA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	735 KB	Privado
 ³¹ CORDOBA CONTERON FERNEY.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	743 KB	Privado
 ³¹ CORDOBA CONTERON MILTON ANTONY.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	739 KB	Privado
 ³¹ COTASIO GALINDO KAREN LIZETH.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	748 KB	Privado
 ³¹ CUERVO ARGUELLO JUAN PABLO.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	742 KB	Privado
 ³¹ DIAZ TOVAR ASHLEY DANIELA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	752 KB	Privado
 ³¹ ESPINOSA REMACHE TANIA LIZETH.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	727 KB	Privado
 ³¹ FAJARDO BENAVIDEZ WILLIAM DAVID.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	737 KB	Privado
 ³¹ GALLEGU ORJUELA LUIS CARLOS.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	762 KB	Privado
 ³¹ GOMEZ BERMUDEZ DANIELA ALEXANDRA....	Hace un minuto	Yubely García Hernández	679 KB	Privado
 ³¹ GOMEZ MANZANO GELEN SHARY.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	698 KB	Privado
 ³¹ GRANOBLES GRANOBLES BRIGITH JULIETH....	Hace un minuto	Yubely García Hernández	576 KB	Privado
 ³¹ MARTINEZ ALMARIO STEFANIA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	705 KB	Privado
 ³¹ MAUSSA REYES ANYELI.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	707 KB	Privado
 ³¹ NARANJO SOLANO DIOSWAL ARAM.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	682 KB	Privado
 ³¹ NARVAEZ NARVAEZ SAMUEL FELIPE.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	676 KB	Privado
 ³¹ ORTEGA SERRATO OMAR ANDRES.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	703 KB	Privado
 ³¹ QUINTERO COTACIO VAIRON.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	706 KB	Privado
 ³¹ REMACHE YERALDIN.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	728 KB	Privado
 ³¹ ROJAS LOPEZ CAROL SOFIA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	695 KB	Privado
 ³¹ SALGADO AYBAR BARBARA NAZARETH.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	714 KB	Privado
 ³¹ SAPUYES CALDERON NANCY MARCELA.pdf	Hace un minuto	Yubely García Hernández	692 KB	Privado



WhatsApp x 2022 - Google Drive x Correo: Yubely García Her... x COMPROMISOS APREN... x FICHA_2484205 - OneDri... x Enviados - ygarcia917@... x Servicio Nacional de Apre... x Meet - ASESORÍA PED...

meet.google.com/muw-gji-ldz?authuser=0&pli=1

Estás presentando para todos Dejar de presentar

Un cordial saludo, coordinadora:
En un momento daremos inicio a
nuestra asesoría Pedagógica.
Gracias,

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana
del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

13:09 | ASESORÍA PEDAGÓGICA-PARROQUIAL ROSARIO

Calendar Hoy < > 15 de julio de 2022

Crear

VIE 15

Julio de 2022

8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
7 PM
8 PM
9 PM
10 PM
11 PM

Reunirse con...

Buscar a gente

Estadísticas de tiem...

Mis calendarios

- YUBELY GARCIA HERNAN...
- 2020351_JF-VILLA TRAM...
- 2020459_JM-VILLA TRAM...
- 2020459-JM ELABORAR-V...
- 2020469 VILLA RICA JUE...
- 2278211 BRISAS
- 2278211 BRISAS ATENDER
- 2278214 HDD TRAMITAR
- 2278281_BOSA_TRAMITAR
- 2278281-BOSA-ELABORA...
- 2278353_JM_VILLA_10° T...
- 2278353-ELABORAR-JM-V...
- 2278438_BOSA TRAMITAR

ASESORÍA PEDAGÓGICA-PARROQUIAL ROSARIO
Viernes, 15 de julio - 1:00 - 5:00pm

Unirme con Google Meet
meet.google.com/muw-gji-ldz

Unirse por teléfono
(US) +1 224-662-6423 PIN: 591 025 772#

Tomar notas de la reunión
Crea un documento para tomar notas

3 invitados
1 al 2 en espera

- YUBELY GARCIA HERNANDEZ
Organizador
- MERILENA
- Yubely GARCIA

Un cordial saludo: De acuerdo a nuestra comunicación
telefónica, muy amablemente envío el enlace para la
reunión de Asesoría Pedagógica. Mil gracias por su
atención.

10 minutos antes

YUBELY GARCIA HERNANDEZ

¿Asistirás?

Si No Quizás



ASESORÍA PEDAGÓGICA-PARROQUIAL ROSARIO

Viernes, 15 de julio-1:00 – 5:00pm

[Unirme con Google Meet](#)

meet.google.com/muw-sjsi-idz

[Unirse por teléfono](#)

(US) +1 224-662-0423 PIN: 591 025 772#

Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

3 invitados

1 sí, 2 en espera

YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Organizador

Con: MERILENA

Descripción: Un cordial saludo: De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, muy amablemente envío el enlace para la reunión de Asesoría Pedagógica. Mil gracias por su atención. 10 minutos antes Organizador: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

YUBELY GARCIA HERNANDEZ

1:38

¿Sigues ahí?

No hay nadie más, la llamada terminará en menos de 2 minutos. ¿Quieres quedarte en la llamada?

Para dejar de ver esto, ve a Ajustes > General.

[Salir ahora](#) [Quedarme en la llamada](#)

CRONOGRAMA TAA- 134101 -2022 (2) ▾

YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para MERILENA ▾

13:07 (hace 11 minutos) ☆ ↶ ⓘ

Un cordial saludo coordinadora:

Muy amablemente envío:

CRONOGRAMA Técnico en Asistencia Administrativa- 134101 -2022.

PROGRAMA ARTICULACIÓN TITULADA 134101

REGLAMENTO DEL APRENDIZ_ 44253

...

Gracias por su atención.
YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ
INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext: 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

3 archivos adjuntos

[Responder](#) [Reenviar](#)



Herramienta Recortes

Un cordial saludo, coordinadora:

Me presento, mi nombre es Yubely García (Instructora), fui asignada por Centro de Gestión Administrativa, programa de Asistencia Administrativa, oficina de Articulación, para realizar acompañamiento pedagógico en el colegio:

Nuestra Señora del Rosario

Mi número de contacto es 3196162075

Por otra parte, quiero saber hay posibilidad de hacer la asesoría Pedagógica y agendar dicho proceso para el jueves 21 de julio, a las 08:00 horas.

Muchas gracias por su atención.

Inicio

meet.google.com/mux-sjii-idz7authuser=0&pli=1

ASESORÍA PEDAGÓGICA-PARROQUIAL ROSA...

Estás presentando para todos

Un cordial saludo, coordinadora:

En un momento daremos inicio a nuestra asesoría Pedagógica.

Gracias,

Para evitar el efecto espejo reflejado, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

13:16 | ASESORÍA PEDAGÓGICA-PARROQUIAL ROSARIO



Asesoría Colegio Nuestra señora del Rosario, con la coordinadora Katherin



Portal PQRS
SCiudadanos

VIERNES, 15 DE JULIO 2022



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Registrar la solicitud

1. Información de contacto

2. Información básica

3. Datos comunicación

Los campos con (*) son obligatorios.

Asunto (*):

PETICION

Descripción del Asunto seleccionado: Son solicitudes o requerimientos que hace una persona a la Entidad, con el propósito de requerir su intervención y respuesta.

Tipo de
Petición
(*):

DE INFORMACION

Tema (*):

INSCRIPCIÓN - PROGRAMAS FORM

Dependencia
ó destino

GRUPO GESTION OPERATIVA INT. F

Descripción demasiado
corta(*):

Asesoría Colegio Nuestra Señora del Rosario, con la coordinadora Katherine

Evidencias o Documentos:

Puede adjuntar solo archivos en Formato PDF con un peso máximo de 5MB.

+ Agregar archivos...

⬇ Iniciar subida

⬇ Cancelar subida

VILLA GUTIERREZ JUAN FERNANDO.pdf

711.21 KB

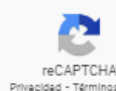
🗑 Cancelar

Por favor marque la casilla de verificación

La verificación ha caducado. Vuelve a
marcar la casilla de verificación.

☐

No soy un robot



ESP
LAA



4:22 p. m.
15/07/2022



Portal PQRS
SCiudadanos

Registrar la solicitud

1. Información de contacto 2. Información básica 3. Datos comunicación

Los campos obligatorios están marcados con asterisco *

Grupo de Interes (*): EMPRESA País (*): COLOMBIA

Departamento (*): DISTRITO CAPITAL Ciudad o Municipio (*): BOGOTA

Correo Electrónico: Y@GMAIL.COM.CO Medio de respuesta (*): CORREO ELECTRONICO

VOLVER SIGUIENTE

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8-69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Dirección SENA
Debido a la emergencia sanitaria, los Centros de Formación Profesional, Puntos de Atención o Información y demás
espacios físicos destinados por el SENA para la atención presencial a los ciudadanos se encuentran cerrados.
Comunidades Nacionales (601) 5461500 - Extensiones
Atención al ciudadano: Bogotá (601) 3430111 - Línea gratuita y resto del país 018000 910270
Atención al empresario: Bogotá (601) 3430101 - Línea gratuita y resto del país 018000 910682

ISO 14001 ISO 9001 ISO 50001

ESP LAA 3:28 p. m. 15/07/2022

Asesoría Colegio San José de Fontibón, con el coordinador Jhon Cárdenas

Registrar la solicitud

1. Información de contacto 2. Información básica 3. Datos comunicación

Los campos con (*) son obligatorios.

Asunto (*): PETICION Descripción del Asunto seleccionado: Son solicitudes o requerimientos que hace una persona a la Entidad, con el propósito de requerir su intervención y respuesta.

Tipo de Petición (*): DE INFORMACION

Tema (*): INSCRIPCIÓN - PROGRAMAS FORMACI Dependencia ó destino (*): GRUPO GESTION OPERATIVA INT. FORI

Descripción demasiado corta(*): Asesoría Colegio San José de Fontibón, con el coordinador Jhon Cárdenas

Evidencias o Documentos:
Puede adjuntar solo archivos en Formato PDF con un peso máximo de 5MB.
+ Agregar archivos... + Iniciar subida + Cancelar subida

VILLA GUTIERREZ JUAN FERNANDO.pdf 711.21 KB Cancelar

Por favor marque la casilla de verificación
La verificación ha caducado. Vuelva a marcar la casilla de verificación.
☐ No soy un robot

ANTERIOR ENVIAR

ESP LAA 4:18 p. m. 15/07/2022

