



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre 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 octubre 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, en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103-2486104; colegio El Japón ficha 2486119; y Atender clientes en el colegio Brisas del Diamante fichas 2278211 y 2293222.	Se adjuntan pantallazos como evidencia y enlace de verificación en Classroom: Bosa ficha 2486103 https://classroom.google.com/c/NTI1NzkyNjl3MjA2 Bosa ficha 2486104 https://classroom.google.com/c/NDg4NDk5Njc5MjM4 Colegio El Japón https://classroom.google.com/c/NTI1ODU5NTQ4MTE2 Colegio Brisas 2493222 https://classroom.google.com/c/NTM2ODM4NTM4NzI4 Colegio Brisas 2478211 https://classroom.google.com/c/NDg4NTE4NDExODky
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Orientación en el desarrollo de página Web para los aprendices del colegio Brisas del diamante.	Preparación de sustentación de proyectos productivos, mediante exposiciones.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se desarrolla de estrategia para apoyar el proyecto productivo de los aprendices del colegio Brisas del diamante, mejorando su inmerción en las TIC. Elaboración de guía de aprendizaje competencia de aprendizaje.. Elaboración banco de preguntas competencia Tamitar Correspondencia.	Desarrollo de páginas Web elaboración de tarjetas, con códigos QR Pantallazos adjuntos en este informe, y envío de correos electrónico a la oficina de Articulación.
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 y atender clientes.	Evidencias capturas de pantalla y actividades asignadas y evaluadas en classroom, se agregan pantallazos como evidencia en este informe. https://n9.cl/3w1ft
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,	N/A	N/A



	así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas		
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.	Calificación de pruebas de desempeño, elaboración de guía de aprendizaje competencia de tramitar correspondencia y elaboración de preguntas	Se adjuntan pantallazos y las actas entregadas a coordinación de articulación. https://n9.cl/3w1ft
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Manejo de plataforma Classroom	Pantallazos adjuntos en este informe.
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.	N/A	N/A
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 y atender clientes en 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.	Calificación de pruebas de desempeño y producto grado undécimo. Asesoría pedadógica	Acta 18 colegio Lestonnac entregada a la oficina de articulación. https://drive.google.com/file/d/1BVloNVDcogKOtERaeGmaB6LiMY9gKgKc/view?usp=sharing Acta 18 colegio Externado Porfirio, entregada a la oficina de articulación. https://drive.google.com/file/d/12dAtSjpd_Q6DBvgBp7pE3UQ63TpwqhXz/view?usp=sharing Calificación de pruebas, pantallazo y planillas entregadas a 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.	Se adjuntan pantallazos https://n9.cl/3w1ft
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.

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. 62610981 de planilla, expedida por miplanilla para el mes de septiembre. (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 cuarenta y uno (41) 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 OCTUBRE

3 de octubre de 2022 asistencia a formación colegio Ciudadela Educativa de Bosa

2486103 BOSA TRAMITAR

TRAMITAR BOSA

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

50 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Calificadas

☐		KAREN ALEJANDRA ALARCON JIMENEZ "Un cordial saludo coordina..."	0 Sin entregar
☐		EDWARD STIBEN AMAYA JAIMES	50 Sin entregar
☐		FRANCHESKA JULIETH BANDERA MONTAÑO	50 Sin entregar
☐		LIZETH CAMILA BARRETO ARANDA	50 Sin entregar
☐		AVRIL BELEÑO DIAZ	50 Sin entregar
☐		LINDA GERALDINE BELTRÁN GÁLVEZ	50 Sin entregar
☐		MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON	50 Sin entregar
☐		ANNGY TATIANA CIPACÓN DUEÑAS	50 Sin entregar
☐		YURI ALEJANDRA CRUZ PRADA	50 Sin entregar
☐		LINDA GERALDINE BELTRÁN GÁLVEZ	50 Sin entregar
☐		MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON	50 Sin entregar
☐		ANNGY TATIANA CIPACÓN DUEÑAS	50 Sin entregar
☐		YURI ALEJANDRA CRUZ P.	50 Sin entregar
☐		DEVISON ARLEY DÍAZ MUÑOZ	50 Sin entregar
☐		WENDY NAYELI FAJARDO CARRASQUILLA	50 Sin entregar
☐		ALYSON SOFIA GALINDO ARIZA	50 Sin entregar
☐		ERIKA TATIANA GAMEZ PEDRAZA	44 Sin entregar
☐		JOSE ALEJANDRO GÓMEZ GÓNGALEZ	50 Sin entregar
☐		LIZETH CAMILA BARRETO ARANDA	50

ASISTENCIA 3 DE OCTUBRE DE 2022

0

Entregadas

0

Asignadas

34

Evalúadas

Todas

KAREN ALEJANDRA ALARCON JIMENEZ

Calificado

EDWARD STIBEN AMAYA JAIMES

Calificado

FRANCHESKA JULIETH BANDERA MONTAÑO

Calificado

LIZETH CAMILA BARRETO ARANDA

Calificado

AVRIL BELEÑO DIAZ

Calificado

LINDA GERALDINE BELTRÁN GÁLVEZ

Calificado

MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON

Calificado

ANNGY TATIANA CIPACÓN DUEÑAS

Calificado

YURI ALEJANDRA CRUZ PRADA

Calificado

DEVISON ARLEY DÍAZ MUÑOZ

Calificado

WENDY NAYELI FAJARDO CARRASQUILLA

Calificado

ALYSON SOFIA GALINDO ARIZA

Calificado

ERIKA TATIANA GAMEZ PEDRAZA

Calificado

JOSE ALEJANDRO GÓMEZ GÓNGALEZ

Calificado

MARÍA JOSÉ GUERRERO SIERRA

Calificado

SVERSSON GUZMAN MONTAÑA

Calificado

KAREN TATIANA IZQUIERDO CAVIEDES

Calificado

GUSTAVO ALEJANDRO MORENO DOMINGUEZ

Calificado

DAYANA ALEXANDRA MURILLO GARCIA

Calificado

CRISTELL MAYIBE OCAMPO AVILA

Calificado

KAREN DAYANA ORDUZ AGREDO

Calificado

ANA KATALINA PAEZ QUINAYAS

Calificado

ALISON GERALDIN PAIPA CORZO

Calificado

JUAN SEBASTIAN PEÑA OSPINA

Calificado

LIZETH JUANITA RABA PUEENTES

Calificado

ALLISON CAMILA RAMÍREZ

Calificado

YOLITH LUCIANA RINCÓN ALDANA

Calificado

KEVIN ANDRES RINCON VARGAS

Calificado



2486104 BOSA TRAMITAR
TRAMITAR BOSA

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar		50 puntos
☐	STELLA MARYS ACOSTA ... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	ANGELA JURITZA AYALA ... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	YIRETH SARAY CRUZ AM... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	KAROL NATALIA DUARTE ... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	PAULA DANIELA GALIND... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	ANA SOFIA GALVIS MUÑOZ * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	GISELL JULIANA GONZAL... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	ANGELA JIREH GRANAD... * 🔴 Un cordial saludo coordi...	0 Sin entregar
☐	KAREN LORENA HERNAN... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	MAHYA ALEXANDRA ME... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	KAREN YIRETH MENDEZ ... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	FERGIE NICOLL MENDOZ... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	VANESSA MEZA MARQUEZ * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	DANNA VALENTINA MON... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	ZURY VALENTINA OCHOA... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar
☐	BRIAN SANTIAGO ORTEG... * 🔴 Un cordial saludo coordi...	0 Sin entregar
☐	JESUS ALEJANDRO ORTI... * 🟡 Muy bien por tu asisten...	50 Sin entregar

0Entregadas0Asignadas28Evaluadas

Todas

STELLA MARYS ACOSTA DIAZ Calificado	ANGELA JURITZA AYALA GARZON Calificado	YIRETH SARAY CRUZ AMADO Calificado	KAROL NATALIA DUARTE BEDOYA Calificado
PAULA DANIELA GALINDO RESTREPO Calificado	ANA SOFIA GALVIS MUÑOZ Calificado	GISELL JULIANA GONZALEZ CASTILLO Calificado	ANGELA JIREH GRANADOS MORENO Calificado
KAREN LORENA HERNANDEZ VARGAS Calificado	MAHYA ALEXANDRA MEDINA RAMIREZ Calificado	KAREN YIRETH MENDEZ FORERO Calificado	FERGIE NICOLL MENDOZA CAÑON Calificado
VANESSA MEZA MARQUEZ Calificado	DANNA VALENTINA MONROY CARDENAS Calificado	ZURY VALENTINA OCHOA CEBALLOS Calificado	BRIAN SANTIAGO ORTEGA GRANADOS Calificado
JESUS ALEJANDRO ORTIZ PINZON Calificado	YIRLEY MARCELA PRADA TAMARA Calificado	CAROL SHARITK RAMOS ORTIZ Calificado	KATHERINE REYES ROJAS Calificado
KAREN DANIELA RINCON RODRIGUEZ (DANNY) Calificado	BEIKI NAIDU ROA DIAZ Calificado	LINA VALENTINA ROBLES DIAZ Calificado	PAULA SOFÍA RODRÍGUEZ BUITRAGO Calificado
VALERY KATHERIN ROJAS VERA Calificado	JOHAN NICOLAS SÁNCHEZ MORENO Calificado	DANA CAMILA URDANETA RODRÍGUEZ Calificado	ASLY DAYANNA VIQUE RANGEL Calificado



3 de octubre de 2022 evidencias de formación colegio Ciudadela Educativa de Bosa

2486103 BOSA TRAMITAR
TRAMITAR BOSA

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

fernández (ygarciah@sena.edu.co) está conectado

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Calificadas

☐		KAREN ALEJANDRA ALA...	10	Sin entregar
☐		EDWARD STIBEN AMAYA ...	48	Sin entregar
☐		FRANCHESKA JULIETH B...	50	Sin entregar
☐		LIZETH CAMILA BARRET...	50	Sin entregar
☐		AVRIL BELEÑO DIAZ	50	Sin entregar
☐		LINDA GERALDINE BELTR...	50	Sin entregar
☐		MAIRA NATALIA BERMUD...	50	Sin entregar
☐		ANNGY TATIANA CIPACÓ...	10	Sin entregar
☐		YURI ALEJANDRA CRUZ P...	10	Sin entregar
☐		DEIVISON ARLEY DÍAZ M...	50	Sin entregar
☐		WENDY NAYELI FAJARDO...	50	Sin entregar
☐		ALYSON SOFIA GALINDO ...	50	Sin entregar
☐		ERIKA TATIANA GAMEZ P...	50	Sin entregar
☐		JOSE ALEJANDRO GÓME...	10	Sin entregar
☐		KAREN DAYANA ORDUZ AGREDO	35	

0 Entregadas 0 Asignadas 34 Evaluadas

Todas

 KAREN ALEJANDRA ALARCON JIMENEZ Calificado	 EDWARD STIBEN AMAYA JAIMES Calificado	 FRANCHESKA JULIETH BANDERA MONTAÑO Calificado	 LIZETH CAMILA BARRETO ARANDA Calificado
 AVRIL BELEÑO DIAZ Calificado	 LINDA GERALDINE BELTRÁN GÁLVEZ Calificado	 MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON Calificado	 ANNGY TATIANA CIPACÓN DUEÑAS Calificado
 YURI ALEJANDRA CRUZ PRADA Calificado	 DEIVISON ARLEY DÍAZ MUÑOZ Calificado	 WENDY NAYELI FAJARDO CARRASQUILLA Calificado	 ALYSON SOFIA GALINDO ARIZA Calificado
 ERIKA TATIANA GAMEZ PEDRAZA Calificado	 JOSE ALEJANDRO GÓMEZ GÓNZALEZ Calificado	 MARÍA JOSÉ GUERRERO SIERRA Calificado	 SVERSSON GUZMAN MONTAÑA Calificado
 KAREN TATIANA IZQUIERDO CAVIEDES Calificado	 GUSTAVO ALEJANDRO MORENO DOMINGUEZ Calificado	 DAYANA ALEXANDRA MURILLO GARCIA Calificado	 CRISTELL MAYIBE OCAMPO AVILA Calificado
 KAREN DAYANA ORDUZ AGREDO Calificado	 ANA KATALINA PAEZ QUINAYAS Calificado	 ALISON GERALDIN PAIPA CORZO Calificado	 JUAN SEBASTIAN PEÑA OSPINA Calificado
 LIZETH JUANITA RABA PUENTES Calificado	 ALLISON CAMILA RAMÍREZ MONCADA Calificado	 YOLITH LUCIANA RINCÓN ALDANA Calificado	 KEVIN ANDRES RINCON VARGAS Calificado



5 de octubre de 2022

Asesoría pedagógica colegio Lestonnac <https://n9.cl/3w1ft>



ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asesoría pedagógica en el CENTRO LESTONNAC-COMPAÑIA DE MARÍA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022	HORA INICIO: 07:00 horas	HORA FIN: 08:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: medios tecnológicos	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none">• Saludo• Socializar información de cierre de año		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la asesoría pedagógica para socializar información para cierre de año.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo el día en mención contactan por parte de la Compañía de María el docente encargado del programa de articulación, Técnico en Asistencia Administrativa, Diego Camilo Romero Mora, y la instructora Yubely García Hernández, por parte de Centro de Gestión Administrativa; para realizar la asesoría pedagógica y para socializar información acerca del cierre de fin de año en las actividades programadas para el año en curso.</p> <p>En primer lugar, se ha realizado contacto vía WhatsApp, celular y correo electrónico con la intención de aclarar inquietudes a cerca de las actividades planeadas para el cierre de fin de año de la siguiente manera: Se envía recordatorio e invitación "Apreciado coordinador Diego, un cordial saludo: Quisiéramos saber si ya pudieron activar las licencias que han sido asignadas a los aprendices de su institución educativa, pues desde el SENA -Centro de Gestión Administrativa tenemos el propósito de que nuestros aprendices puedan aprovechar al máximo el uso de CloudLabs. También "Mi profe un saludito: Por favor tener presente que, en la carpeta asignada en el Drive, se deben subir los documentos actualizados para certificación". Teniendo en cuenta que la carpeta fue asignada desde comienzo de año con la intención de que se puedan compartir los documentos para certificación, con anticipación, para que no se presenten retrasos en el proceso.</p>		
CONCLUSIONES		
<p>Se envía la información correspondiente, aunque ha sido difícil establecer comunicación personal con el docente.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recolectar los documentos de certificación, enviar el recibo de pago ARL, y comunicar la activación de las caves de CloudLabs	Diego Camilo Romero Mora	



ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

CloudLabs

Apreciado profesor Diego, un cordial saludo:

Quisiéramos saber si ya pudieron activar las licencias que han sido asignadas a los aprendices de su institución educativa, pues desde el SENA -Centro de Gestión Administrativa tenemos el propósito de que nuestros aprendices puedan aprovechar al máximo el uso de CloudLabs,

Mi profe un saludito: Por favor tener presente que en la carpeta asignada en el Drive, se deben subir los documentos actualizados para certificación.



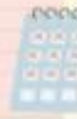
Agencia Pública
DE EMPLEO



Un saludo, mi profe:

Muy amablemente se le recuerda que el certificado de afiliación a ARL, se remite a Coordinación de Articulación durante los primeros 10 días de cada mes.

Muchas gracias por su atención.





2486119 JAPÓN TRAMITAR
TRAMITAR JAPÓN

Instrucciones

Trabajo de los alumnos



ASISTENCIA 4 DE OCTUBRE DE 2022



YUBELY GARCIA HERNANDEZ • 4 oct

50 puntos

Fecha de entrega: 4 oct

Un cordial saludo aprendices:

En este espacio se toma su asistencia hoy al programa de formación.

Gracias por su atención.

Comentarios de la clase



Añade un comentario de clase...



2486119 JAPÓN TRAMITAR
TRAMITAR JAPÓN

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar



50 puntos

Ordenar por estado

☐ Asignado

☐ LUIS EDUARDO GUALDRÓ... Sin entregar

☐ SEBASTIÁN FELIPE MART... Sin entregar

☐ JANER SANTIAGO PARDO... Sin entregar

☐ leisy tatiana rios Sin entregar

☐ ANA MARIA RIVERA ORTIZ Sin entregar

☐ Calificadas

☐ ISABELLA ALBARRACÍN F... 45 Sin entregar

☐ HISDALIET VALERIA BOH... 40 Sin entregar

☐ KATHERINE YISETH CAB... 42 Sin entregar

☐ ROSA STEFANIA GÓMEZ ... 45 Sin entregar

☐ BRIGITTE NATALIA GÓME... 48 Sin entregar

☐ AILEENN JOHANNA GOM... 50 Sin entregar

☐ KAROL VALENTINA GORD... 48 Sin entregar

☐ ZULY CAMILA IBAÑEZ DE... 50 Sin entregar

☐ LIZETH NAVIBE MURILLO ... 47 Sin entregar

☐ OSCAR YESID PADILLA NI... 44

0

Entregadas

5

Asignadas

16

Evaluated

Todas



LUIS EDUARDO GUALDRÓN GUZMÁN

Sin entregar

SEBASTIÁN FELIPE MARTÍNEZ SÁNCHEZ

Sin entregar

JANER SANTIAGO PARDO MEDINA

Sin entregar

leisy tatiana rios

Sin entregar

ANA MARIA RIVERA ORTIZ

Sin entregar

ISABELLA ALBARRACÍN FARACICA

Calificado

HISDALIET VALERIA BOHÓRQUEZ GALEANO

Calificado

KATHERINE YISETH CABALLERO RIVERA

Calificado

ROSA STEFANIA GÓMEZ ARAQUE

Calificado

BRIGITTE NATALIA GÓMEZ RODRÍGUEZ

Calificado

AILEENN JOHANNA GOMEZ TOLOZA

Calificado

KAROL VALENTINA GORDILLO MENDOZA

Calificado

ZULY CAMILA IBAÑEZ DEVIA

Calificado

LIZETH NAVIBE MURILLO LOZANO

Calificado

OSCAR YESID PADILLA NIÑO

Calificado

KAROL SOFIA QUIROGA URBINA

Calificado

KEVIN SANTIAGO REYES CARREÑO

Calificado

EVELIN YSLEN RODRÍGUEZ GUEVARA

Calificado

EDGARIANA NAILET TERAN PACHECO

Calificado

DAVID ALEJANDRO VARGAS GUTIERREZ

Calificado

MICHEL DAYANA VILLANUEVA ULLOA

Calificado



5 de octubre de 2022
Asesoría pedagógica Colegio Externado Porfirio

ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asesoría pedagógica Colegio Externado Porfirio Barba Jacob		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022	HORA INICIO: 9:00 horas	HORA FIN: 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: medios tecnológicos	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none">• Saludo• Socializar información de cierre de año		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la asesoría pedagógica para socializar información para cierre de año.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo el día en mención contactan por parte de Colegio Externado Porfirio Barba Jacob la coordinadora de enlace del programa de articulación, Técnico en Asistencia Administrativa, Darling Novoa, y la instructora Yubely García Hernández, por parte de Centro de Gestión Administrativa; para realizar la asesoría pedagógica y para socializar información acerca del cierre de fin de año en las actividades programadas para el año en curso.</p> <p>En primer lugar, se ha realizado contacto vía WhatsApp, celular y correo electrónico con la intención de aclarar inquietudes a cerca de las actividades planeadas para el cierre de fin de año de la siguiente manera: Se envía recordatorio e invitación “Apreciada coordinadora Darling, un cordial saludo: Quisiéramos saber si ya pudieron activar las licencias que han sido asignadas a los aprendices de su institución educativa, pues desde el SENA -Centro de Gestión Administrativa tenemos el propósito de que nuestros aprendices puedan aprovechar al máximo el uso de CloudLabs. También se recuerda que el recibo de afiliación de ARL se debe enviar durante los primeros 10 días de cada mes.</p>		
CONCLUSIONES		
<p>Se envía la información correspondiente, aunque ha sido difícil establecer comunicación personal con la coordinadora.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recolectar los documentos de certificación, enviar el recibo de pago ARL, y comunicar la activación de las claves de CloudLabs	Darling Novoa	Octubre de 2022



ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

CloudLabs

Apreciada coordinadora Darling, un cordial saludo:

Quisiéramos saber si ya pudieron activar las licencias que han sido asignadas a los aprendices de su institución educativa, pues desde el SENA -Centro de Gestión Administrativa tenemos el propósito de que nuestros aprendices puedan aprovechar al máximo el uso de CloudLabs,



5 de octubre de 2022 evidencias de formación Colegio Brisas del Diamante



2293222 BRISAS
ATENDER

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar



50 puntos

☐ Todos los alumnos

Ordenar por estado

☐ Calificadas

☐		MARIANA FERNANDA CUMACO MERCHAN	50	Sin entregar
☐		Allycxon López	50	Sin entregar
☐		KEVIN ARTURO MACHADO BECERRA	50	Sin entregar
☐		DIANA CAROLINA MANRIQUE SANTIAGO	50	Sin entregar
☐		NICOLD TATIANA NIO SUAREZ	50	Sin entregar
☐		VERONICA PEREZ TABORDA	50	Sin entregar
☐		MEILLY ZHARID RAMIREZ GALVAN	50	Sin entregar
☐		EVER YILOT RAMIREZ PERALTA	50	Sin entregar
☐		YURI ALEJANDRA RAYO JIMENEZ	50	Sin entregar
☐		JULIANA ROA CARVAJAL	50	Sin entregar
☐		ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ REYES	50	Sin entregar
☐		JUAN FELIPE SUA	50	Sin entregar
☐		GREISSY TATIANA TIQU DUCUARA	50	Sin entregar
☐		ASHLI GERALDINE TRUJILLO LUGO	50	Sin entregar
☐		JUAN DAVID VERDUGO LOAIZA	35	

0

Entregadas

0

Asignadas

15

Evaluadas

Todas

MARIANA FERNANDA CUMACO MERCHAN
Calificado

Allycxon López
Calificado

KEVIN ARTURO MACHADO BECERRA
Calificado

DIANA CAROLINA MANRIQUE SANTIAGO
Calificado

NICOLD TATIANA NIO SUAREZ
Calificado

VERONICA PEREZ TABORDA
Calificado

MEILLY ZHARID RAMIREZ GALVAN
Calificado

EVER YILOT RAMIREZ PERALTA
Calificado

YURI ALEJANDRA RAYO JIMENEZ
Calificado

JULIANA ROA CARVAJAL
Calificado

ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ REYES
Calificado

JUAN FELIPE SUA
Calificado

GREISSY TATIANA TIQU DUCUARA
Calificado

ASHLI GERALDINE TRUJILLO LUGO
Calificado

JUAN DAVID VERDUGO LOAIZA
Calificado

Atender correo electrónico



carta de retiro No 7 Externo



Diana Sánchez

mié, 5 oct, 10:43 (hace 12 días)



Cordial saludo. En atención al asunto que hace referencia me permito adjuntar carta de retiro. Gracias.



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

jue, 6 oct, 7:27 (hace 11 días)



para Diana ▾



Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

SENA Regional Distrito Capital



Atención a correo electrónico a la oficina de Articulación.

ACTA 12 INICIO COMPETENCIA ELABORAR 2486034 HDD



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

jue, 6 oct, 8:08 (hace 11 días) ☆ ↶ ⋮

Un saludito:

Muy amablemente remito el ACTA 12 INICIO COMPETENCIA ELABORAR 2486034 HDD, solicitada, ya se encuentra ajustada en el Drive.

<https://drive.google.com/file/d/1D9NGL5LAnn1qoqlPYpBSZ18jIIDIIWot/view?usp=sharing>

--

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA

Coordinación de Normalización y Certificación por Competencias Laborales

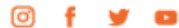
Centro de Gestión Administrativa

SENA Regional Distrito Capital

ygarcia917@misena.edu.co

5461600 Ext. 43337

Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá



www.sena.edu.co

@SENÁcomunica

2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail





6 de octubre calificación de pruebas de desempeño ficha 2278440-2278438 colegio ciudadela Educativa de Bosa

DESEMPEÑO Y PRODUCTO UNDÉCIMO - CIUADELA EDUCATIVA DE BOSA



Victor Andres Ariza Ariza

jue, 8 sept, 9:29



Buen día apreciada instructora Adjunto envío los formatos con referencia en el asunto de este correo. Saludos,-- Víctor Andrés Ariza Ariza In...

3



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

jue, 6 oct, 12:03 (hace 11 días)



Un cordial saludo compañero: Muy amablemente envío las pruebas de desempeño evaluadas hoy de la ficha 2278438 del colegio Ciudadel...



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

jue, 6 oct, 12:04 (hace 11 días)



También envío la planilla actualizada de la ficha 2278440, pues apareció una prueba en otro grupo.



2278440 CIUADELA EDUCATIVA DE BOSA - DESEMPEÑO Y PRODUCTO.xlsx													Abrir con
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	CIUADELA EDUCATIVA DE BOSA 2278440 NOTA CINCO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO GRADO UNDÉCIMO 2022 30% ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS												
2	DATOS PERSONALES				ELABORAR DOCUMENTOS								
3	N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	DOCUMENTO 1	DOCUMENTO 2	NOTA FINAL	25%	50%	75%	DEFINITIVA		
4	1	ARANDA JIMENEZ	JAVIER ESTEBAN	1022338328	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
5	2	AVILA GARNICA	DAYANA MARCELA	1101622699	35	34	35	8,5	30	6,5	5,1		
6	3	CAICEDO CHICANGANA	MARIA ANDREA	1075223907	36	35	36	8,9	50	2,5	11,4		
7	4	DIAZ VELASQUEZ	LINA ESTEFANY	1111194475	35	35	35	8,9	47	2,4	11,2		
8	5	ELLES OLIVEROS	LAURA SOFIA	1011087694	45	40	43	10,6	45	2,5	12,5		
9	6	FRANCO CORTES	SARA MANUELA	1079625660	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	NO ASISTIO	
10	7	GARZON CACHOPE	LINA MARIA	1022327573	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
11	8	GORDILLO VALDERRAMA	PAULA ANDREA	1030542970	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
12	9	GUERRERO JIMENEZ	NIKOL DANIELA	1013106858	41	46	44	10,9	49	2,5	13,3		
13	10	LEON ROJAS	LAURA SOFIA	1021394861	35	30	33	8,1	30	6,5	8,6		
14	11	MALAGON LOPEZ	NIKOL DANIELA	1023366321	38	30	34	8,5	35	1,8	10,3		
15	12	MARIN GALLO	VALERIA ALEXANDRA	1053851822	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
16	13	MARTINEZ PUERTO	DAVID SANTIAGO	1034658300	34	37	36	8,9	50	2,5	11,4		
17	14	MEDINA GONZALEZ	CHRISTOPHER LUAN	1012326426	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
18	15	PANTEVIS CASTELLANOS	DANA KARINA	1012339134	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
19	16	PARDO RAMOS	JORDAN STEVEN	1013104330	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
20	17	PUNTES RIVERA	DAVID ALEJANDRO	1032678244	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	NO ASISTIO	
21	18	RAMIREZ RAMIREZ	DANNA LUCIA	1106229576	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	
22	19	ROJAS GUEVARA	MARIA ALEJANDRA	1022341038	35	37	36	9,0	50	2,5	11,5		
23	20	ROJAS POLANA	JOHAN MAURICIO	1028460508	40	35	38	9,4	50	2,5	11,9		
24	21	SANCHEZ ANGEL	ALEXANDRA	1028460048	40	33	37	9,1	49	2,5	11,6		
25	22	SILVA VALBUENA	DIEGO ALEJANDRO	1011085112	33	37	35	8,8	49	2,5	11,2		
26	23	VARGAS MARTINEZ	VALENTINA	1050719794	30	38	34	8,5	50	2,5	11,0		
27	24	VELANDIA GONZALEZ	VALERIA	1012336097	35	31	33	8,3	50	2,5	10,8		
28	25	VELANDIA GONZALEZ	VALENTINA	1012336099	37	34	36	8,9	50	2,5	11,4		
29	26	YOPASA GIRALDO	KARINA PAOLA	1019014024	35	35	35	8,8	50	2,5	11,3		
30	27	ZARATE DEBIA	WILMER ARBEY	1003634994	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO	



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

jue, 6 oct, 12:03 (hace 11 días)



Un cordial saludo compañero:

Muy amablemente envío las pruebas de desempeño evaluadas hoy de la ficha 2278438 del colegio Ciudadela Educativa de Bosa.

X 2278438 CIUDAD...

CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA 2278438 NOTA CINCO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO GRADO UNDÉCIMO 2022 30% ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS											
DATOS PERSONALES				ELABORAR DOCUMENTOS						DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	DOCUMENTO 1	DOCUMENTO 2	NOTA FINAL	25%	CORREO ELECTRÓNICO	5%		
1	ALONSO ORTIZ	LAURA ALEJANDRA	1012339015	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
2	AVELLANEDA PEREZ	ALISON DAYANA	1031121190	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
3	BAUTISTA RAMIREZ	NICOLE DAYANNE	1026550639	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
4	CANEDO MURCIA	ANDRES FELIPE	1025526374	44	46	45	11,5	10	0,5	11,8	
5	CENTENO ARIAS	NEIVY ZULAY	1097182993	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
6	CRUZ GALLO	NICOL TATIANA	1000619442	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
7	CUBILLOS LEON	DANIELLE ALEJANDRA	1012325741	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
8	GAITAN BEDOYA	MARIA PAULA	1022936932	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
9	GARCIA GARCIA	MARIANA ALEJANDRA	1016833997	45	39	42	10,5	50	2,5	13,0	
10	GARZON MARTINEZ	JENNY VALENTINA	1074809998	41	41	41	10,5	50	2,5	12,8	
11	GONGORA MARIN	ANA MARIA	1019989306	34	35	35	8,6	50	2,5	11,1	
12	GUAYACAN BOHORQUEZ	MAYERLIN	1023302455	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
13	HERRERA CORRALES	PAULA VALENTINA	1025528474	38	38	38	9,5	50	2,5	12,0	
14	HURTADO ACOSTA	MARIA ALEJANDRA	1021667830	40	43	42	10,4	50	2,5	12,9	
15	JIMENEZ ERIRA	JOHAN SEBASTIAN	1021394659	35	43	39	9,8	50	2,5	12,3	
16	LEGUIZAMON OSPINA	HELEN SOFIA	1014180813	39	41	40	10,0	50	2,5	12,5	
17	MIER LAZO	PAOLA ANDREA	1046424495	35	40	38	9,4	50	2,5	11,9	
18	MONDRAGON VARGAS	LYNDA DAYANA	1019985613	43	36	40	9,9	50	2,5	12,4	
19	MORENO MARTINEZ	SARA JULIETH	1011201586	42	39	41	10,1	50	2,5	12,6	
20	OLAYA SANTANA	KAREN YULIANA	1013103860	35	35	35	8,8	10	0,5	9,3	
21	PIÑERES RODRIGUEZ	VALERIE SHARICK	1022342877	48	48	48	12,0	50	2,5	14,5	
22	QUINTERO PARRA	TANIA ALEJANDRA	1034658458	0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	RETIRADO
23	RESTREPO TELLEZ	VALENTINA	1023302725	40	40	40	10,0	50	2,5	12,5	
24	RIZO BASTIDAS	SANTIAGO	1029141480	38	36	37	9,3	10	0,5	9,8	
25	RODRIGUEZ BAQUERO	SARA VALENTINA	1033098182	46	42	44	11,0	50	2,5	13,5	
26	RODRIGUEZ MUNEVAR	ERIKA YESSENIA	1013101918	36	34	35	8,8	50	2,5	11,3	
27	VARGAS PACHON	DANA CAMILA	1028480552	48	48	48	12,1	50	2,5	14,6	



←

W EVIDENCIAS 7 DE OCTUBRE.docx

Q Insert

Abrir con Documentos de Google

✕

≡

● Activar

99%

Mali

✎ Redactor

✉

Recibidos

★

Destacados

🕒

Postpuestos

➤

Enviados

📅

Programados

🗑

Borradores

⌵

Más

Etiquetas

1.Proyectos GNA

APE

ARL

BRICEÑO

carol

CERTIFICACIÓN 1

CLAVE SENA

COMITÉ

DAVID SANTIAGO

FORMATOS

FOTOS 1

HORARIO YUBELY

Inasistencia

INFORMES

7 de octubre de 2022

EJERCICIO 1

❖ Elabore una carta en estilo bloque, dirigida a TRUFF LTDA, para la señora Diana Polanco, asesora comercial; informando que solicitamos de su presencia lo más pronto posible en nuestra empresa, para que llevemos a cabo la negociación, pedido y entrega de los elementos de bioseguridad para los empleados de la oficina, correspondientes al año 2022. Con copia al departamento comercial, se adjunta ficha técnica del material solicitado.

❖ El jefe del área de producción debe realizar una solicitud al área de recursos humanos para la contratación de personal en el manejo de maquinaria plana y fileteadora debido que la producción del mes de julio se ha duplicado, sus múltiples ocupaciones no han permitido que se realice este proceso, motivo por el cual, pide amablemente a su asistente administrativo realizar un **memorando en estilo bloque extremo**. El memorando debe contener la siguiente información: PARA: AMANDA FLOREZ, jefe de Recursos Humanos/ DE: ARMANDO CORREAL, jefe de producción// ASUNTO: Solicitud contratación de Personal/ Firma.

EJERCICIO 2

❖ La fundación DEJANDO HUELLAS, encabezada por el director William Fonseca, desea convocar a sus asociados a una Asamblea General, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8:00 horas en el auditorio de nuestras instalaciones. De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog@gmail.com o directamente en la oficina de dirección / Para nosotros es importante contar con su presencia.

Estimado (a) aprendiz, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en el programa Asistencia Administrativa, identifique y elabore el documento indicado para llevar a cabo dicha directriz.

❖ Estimado aprendiz usted se desempeña en la compañía FARMALISTO S.A.S como Asistente Administrativo de la coordinadora comercial Johanna Triviño, quien le solicita elaborar una **carta estilo semibloque** /Asunto: Ajuste horario de atención/ dirigida a la Gerenta Camila Jiménez, de la empresa SERVIASEO LTDA. con copia a Rodolfo Sánchez, Gerente Comercial /Adjunto horario de atención sedes Bogotá.

GTH-F-062 V09



7 de octubre de 2022

EJERCICIO 1

- ❖ **Elabore una carta en estilo bloque**, dirigida a TRUFF LTDA, para la señora Diana Polanco, asesora comercial; informando que solicitamos de su presencia lo más pronto posible en nuestra empresa, para que llevemos a cabo la negociación, pedido y entrega de los elementos de bioseguridad para los empleados de la oficina, correspondientes al año 2022. Con copia al departamento comercial, se adjunta ficha técnica del material solicitado.
- ❖ El jefe del área de producción debe realizar una solicitud al área de recursos humanos para la contratación de personal en el manejo de maquinaria plana y fileteadora debido que la producción del mes de julio se ha duplicado, sus múltiples ocupaciones no han permitido que se realice este proceso, motivo por el cual, pide amablemente a su asistente administrativo realizar un **memorando en estilo bloque extremo**. El memorando debe contener la siguiente información: PARA: AMANDA FLOREZ, jefe de Recursos Humanos/ DE: ARMANDO CORREAL, jefe de producción// ASUNTO: Solicitud contratación de Personal/ Firma.

EJERCICIO 2

- ❖ La fundación DEJANDO HUELLAS, encabezada por el director William Fonseca, desea convocar a sus asociados a una Asamblea General, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8:00 horas en el auditorio de nuestras instalaciones. De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog@gmail.com o directamente en la oficina de dirección / Para nosotros es importante contar con su presencia.

Estimado (a) aprendiz, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en el programa Asistencia Administrativa, identifique y elabore el documento indicado para llevar a cabo dicha directriz.

- ❖ Estimado aprendiz usted se desempeña en la compañía FARMALISTO S.A.S como Asistente Administrativo de la coordinadora comercial Johanna Triviño, quien le solicita elaborar una **carta estilo semibloque** /Asunto: Ajuste horario de atención/ dirigida a la Gerente Camila Jiménez, de la empresa SERVIASE LTDA. con copia a Rodolfo Sánchez, Gerente Comercial /Adjunto horario de atención sedes Bogotá.

EJERCICIO 3

- ❖ Debido a la Certificación ISO 9004 "Camino a la Excelencia", la empresa Lácteos Morato, debe solicitar urgentemente a su Auditor Interno realizar una inspección específica a los procesos de producción para garantizar su buen funcionamiento, el cumplimiento de las políticas y el resultado de sus productos, vigilando de esta forma que la línea de producción cumpla con lo requerido; la auditoría para la certificación se realizará en un lapso de 2 meses. Motivado por este aspecto, la gerencia solicita a su asistente administrativo realizar un **memorando de carácter prioritario** al auditor interno con la firme intención de realizar una revisión interna un mes antes de la auditoría externa y determinar cuáles son los hallazgos que se pueden corregir antes de la visita. El Memorando se realizará en estilo bloque extremo y debe tener relacionada la siguiente información: PARA: Omar Cifuentes, Auditor Interno / DE: Gerencia /ASUNTO: Auditoría Interna, firma: GLORIA PINTO/ Anexo: cinco formatos de registro producción // Transcriptor: Su nombre.
- ❖ Con la siguiente información elabore un **circular estilo semibloque**:

La **MULTINACIONAL CORNS S.A.S**/ NIT. 900.897.168-9 / CIRCULAR 01/ Lugar y fecha /PARA ASESORES COMERCIALES / ASUNTO: Precios II semestre 2022 / Reciba un cordial saludo, adjuntamos la nueva lista de precios, donde se incluye los descuentos aplicados para este segundo semestre del año en curso. Es importante revisar cada una de las referencias para poder informar a los clientes de los nuevos cambios. Esta información se socializará nuevamente en la reunión de fin de mes, programada para el próximo 4 de septiembre de 2022 liderada por el gerente comercial, a partir de las 07:00 horas. / Por favor no programar visitas con clientes para la fecha anteriormente mencionada. / Firma: Lina Forero/ Gerente Comercial/ Anexo: Lista de precios II semestre 2022.

EJERCICIO 6

- ❖ **Elabore una carta estilo semibloque** solicitando al subdirector de la empresa B.A.C LTDA, el señor Cristian Ballén, el cambio de la hora de ingreso y salida del personal administrativo, debido a las complicaciones en el transporte y orden público en las horas pico, esto con el fin de garantizar la prestación del servicio en la oficina principal; la propuesta y sugerencia es emitida por la coordinadora administrativa Ángela Gómez y se entrega como anexo el horario y cronograma.
- ❖ Usted es un Asistente Administrativo de la **Universidad Nacional** de la facultad de Ciencias Administrativas, su jefa, la doctora Manuela Yaya Díaz le solicita que redacte un documento informando a todas las facultades que el próximo 15 de agosto se celebrará el día de familia en la universidad, y cada facultad debe llevar un lema representativo que transmita un valor a la familia/ Estilo bloque / CIRCULAR 02/

EJERCICIO 7

- ❖ Con la siguiente información elabore un **circular estilo bloque**:

FUNDACIÓN ARRAYANES/ NIT 900109267-9/ Circular 012/ Asesores comerciales/ Asunto: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS 2022/Se solicita al asistente administrativo informar por medio del documento solicitado, que convoque a una reunión general a los asesores comerciales, para notificar que ya se encuentra disponible el catálogo virtual y físico con la nueva línea de productos, que se promocionan a partir del segundo semestre del 2022; es importante revisar cada uno de los items, referencias y especificaciones antes de la reunión, con el fin de aclarar dudas e inquietudes que puedan surgir, esta reunión está programada para el 18 de agosto de 2022, a las 14:00 horas en la sala de juntas de la sede principal / favor no agendar visita ni asesorías con los clientes para este día en las horas de la tarde.

- ❖ Elabore un **memorando bloque extremo**, dirigido a la señora Karen Ximena Soler Gómez, Auxiliar administrativa/ ASUNTO: Llamado de Atención/ pues se han revisado las planillas de ingreso y se evidencian sus continuas llegadas tarde a la organización; según lo establecido en el reglamento interno se le recuerda que la hora de ingreso es a las 8:00 horas, y en su registro del mes de julio, los días 2, 3 y 4 su ingreso fue 15 minutos después de la hora de llegada; recuerde que es muy importante cumplir con el horario establecido, amablemente se le solicita que por favor no se vuelva a presentar esta situación./ copia al departamento de Recursos Humanos/ Adjuntar reglamento interno.

EJERCICIO 4

- ❖ La Gerente de la empresa COLCHONES DUMAR LTDA. desea extender su felicitación a uno de los jefes del área comercial el señor DUVÁN GÓMEZ ALVARADO, jefe comercial, quien para el mes de agosto de 2022 superó su meta comercial en un 40% adicional a su meta propuesta, esto debido a que realizó un negocio con la fundación SOL NACIENTE (con esta se planea tendrán trabajo durante un buen tiempo). Se solicita al Asistente Administrativo realizar un **Memorando** de felicitación a su colaborador, donde manifiesta el agradecimiento y la entrega de un beneficio por valor de \$2.000.000 por su compromiso con la empresa. El memorando debe contener la siguiente información: / DE: Gerencia /ASUNTO: Felicitación / Firma: CLARA ORTIZ MENDURA/ Anexo: Un bono// Transcriptor: usted.

- ❖ Usted es Asistente Administrativo(a), su jefe de producción de la empresa THAOMAS GRUP LTDA. le solicita elaborar una **carta estilo semibloque** dirigida al gerente de ventas de la empresa AGROINSUMOS S.A.S de la oficina que está ubicada en Bogotá D.C. con dirección: Avenida Carrera 9ª N° 101-85. El objetivo de la comunicación es para notificarle al proveedor que los insumos enviados el 1 de julio de 2022 no cumplen con las especificaciones requeridas para altas temperaturas, por tal razón se solicita el cambio de la materia prima lo más pronto posible, ya que la producción se puede ver afectada.

EJERCICIO 5

- ❖ La empresa **GOLD S.A.S** donde usted se desempeña como Asistente Administrativo (a) en el área comercial, le solicita elaborar una **carta estilo bloque extremo**, con el fin de informar al gerente de compras de la empresa MEGAPACK LTDA / de la ciudad de Cali / que a partir del 1 de julio de 2022 se realizará un incremento del 10% en los insumos que ellos vienen adquiriendo, debido a la crisis económica que se presenta actualmente en el país. Se adjunta portafolio de productos con precios actualizados
- ❖ El gerente de la entidad financiera le solicita a su asistente administrativo (a) elaborar un **circular bloque extremo** donde informe al área correspondiente, la siguiente novedad:

La entidad financiera **Business Bank**, realizará una actualización a su plataforma digital, por tal motivo se verán afectadas las operaciones internas de la entidad específicamente del área de atención al cliente. Se debe informar al coordinador Mario González y a sus colaboradores que se sugiere trabajar en los formatos físicos por las siguientes 48 horas, tiempo en el que se realizará el mantenimiento de la plataforma.

EJERCICIO 8

1. La directiva de la empresa **COOLERPAD**, se reunió con el fin de socializar y definir el protocolo para el retorno a la presencialidad de todos sus funcionarios, en esta reunión se estableció que se debe crear por parte de la dependencia o área de Salud y Seguridad Laboral un manual de prevención, cuidado y protocolo de bioseguridad y entregarlo a todos los funcionarios que allí laboran, esto con el fin de minimizar el riesgo de contagio y garantizar la productividad.

Se recomienda hacer llegar dicha información antes del 30 de agosto del 2022, ya que el ingreso y/o retorno a las labores presenciales se tiene programada a partir del 1 de septiembre del 2022.

Elabore un circular estilo bloque extremo, con copia al Gerente Camilo Zúñiga y adjunte el Manual de prevención, cuidado y protocolo de bioseguridad.

- ❖ En su casa se viene presentando un cobro irregular en el servicio de Internet, este servicio lo presta la empresa **MOVISTAR COLOMBIA**, donde se ha radicado en varias ocasiones la inconformidad ante la línea de atención al cliente a cargo de la asesora Angélica Botello, del punto de atención norte y no se ha obtenido respuesta positiva, se decide en su núcleo familiar radicar una carta estilo **bloque extremo** donde solicite una revisión presencial por parte del área técnica para revisar todos los puntos internos.



Logo cualquiera
Razón social, cualquiera
NIT cualquiera

Ejercicio 1A carta bloque

Código

Lugar y fecha

Señora
DIANA POLANCO
Asesora Comercial
TRUFF LTDA
Dirección
Ciudad

Asunto: Presentarse en la empresa

Saludo:

Elabore una carta en estilo bloque, informando que solicitamos de su presencia lo más pronto posible en nuestra empresa, para que llevemos a cabo la negociación, pedido y entrega de los elementos de bioseguridad para los empleados de la oficina, correspondientes al año 2022. Se adjunta ficha técnica del material solicitado.

Despedida,

Firma
Nombre cualquiera
Cargo

Anexo: Uno (ficha técnica)
Copia: Departamento comercial

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 1A

Zona 2 cualquiera

DEJANDO HUELLAS
NIT CUALQUIERA
LOGO CUALQUIERA

2A

CIRCULAR CUALQUIER ESTILO

Código

Lugar y fecha

PARA ASOCIADOS

ASUNTO: Asamblea General

Desea convocar a sus asociados a una Asamblea General, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8:00 horas en el auditorio de nuestras instalaciones. De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog@gmail.com o directamente en la oficina de dirección.

Para nosotros es importante contar con su presencia.

W.F.

WILLIAM FONSECA
Director

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 2A

Logo cualquiera
Razón social, cualquiera
NIT cualquiera

Ejercicio 1B

MEMORANDO EN ESTILO BLOQUE EXTREMO

Código

Lugar y fecha

PARA: Amanda Flórez, Recursos Humanos

DE: Armando Correal, Jefe de Producción

ASUNTO: Solicitud contratación de Personal

El jefe del área de producción debe realizar una solicitud al área de recursos humanos para la contratación de personal en el manejo de maquinaria plana y fileteadora debido que la producción del mes de julio se ha duplicado, sus múltiples ocupaciones no han permitido que se realice este proceso, motivo por el cual, pide amablemente a su asistente administrativo realizar un memorando en estilo bloque extremo. El memorando debe contener la siguiente información.

Despedida,

Armando Correal

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 1B

Zona 2 cualquiera

FARMALISTO S.A.S
NIT CUALQUIERA
LOGO CUALQUIERA

2B carta semibloque

Código

Lugar y fecha

Tratamiento
CAMILA JIMENEZ
Gerente
SERVIASEO LTDA
Dirección cualquiera
Ciudad

Asunto: Ajuste horario de atención

Saludo:

Sangría debe redactar el documento y adjuntar horario de atención sedes Bogotá.

Johanna Triviño
JOHANNA TRIVIÑO
Coordinadora Comercial

Anexo: Uno (Un horario)
Copia: Rodolfo Sánchez, Gerente Comercial

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 2B

Zona 2 cualquiera



FUNDACIÓN ARRAYANES
NIT 900.109.267-9
LOGO CUALQUIERA

3A

CIRCULAR 012 ESTILO BLOQUE

Código

Lugar y fecha

PARA ASESORES COMERCIALES

ASUNTO: Portafolio de productos 2022

Saludo, se solicita al asistente administrativo informar por medio del documento solicitado, que convoque a una reunión general a los asesores comerciales, para notificar que ya se encuentra disponible el catálogo virtual y físico con la nueva línea de productos, que se promocionan a partir del segundo semestre del 2022; es importante revisar cada uno de los ítems, referencias y especificaciones antes de la reunión, con el fin de aclarar dudas e inquietudes que puedan surgir, esta reunión está programada para el 18 de agosto de 2022, a las 14:00 horas en la sala de juntas de la sede principal.

Favor no agendar visita ni asesorías con los clientes para este día en las horas de la tarde.

Firma
NOMBRE
Cargo

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 3A

Zona 2 cualquiera

FORMATO CALIFICACIONES PRUEBA PRODUCTO- COLEGIO CRISTÓBAL COLÓN

Bertha Cecilia Castañeda Contreras
Estimada profe Yubely: Buen día. Adjunto estoy compartiendo el formato de calificaciones para registrar los resultados de la prueba d...

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <ygarcia977@misena.edu.co>
para Bertha

Un cordial saludo:

Muy amablemente envío notas prueba colegio CRISTÓBAL COLÓN - DESEMPEÑO Y PRODUCTO

Gracias por su atención.

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ
INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
WAGU3177@misena.edu.co
3461600 Ext. 41337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

2278347 CRISTOB...

Logo cualquiera
Razón social, cualquiera
NIT cualquiera

Ejercicio 3B

MEMORANDO BLOQUE EXTREMO

Código

Lugar y fecha

PARA: Karen Ximena Soler Gómez, Auxiliar Administrativa

DE: Cualquier nombre

ASUNTO: Llamado de Atención

Saludo, pues se han revisado las planillas de ingreso y se evidencian sus continuas llegadas tarde a la organización; según lo establecido en el reglamento interno se le recuerda que la hora de ingreso es a las 8:00 horas, y en su registro del mes de julio, los días 2, 3 y 4 su ingreso fue 15 minutos después de la hora de llegada; recuerde que es muy importante cumplir con el horario establecido, amablemente se le solicita que por favor no se vuelva a presentar esta situación. Adjuntar reglamento interno.

Firma

NOMBRE según la norma
Cargo según la norma

Anexo: Uno (Reglamento)
Copia: Departamento de Recursos Humanos

Transcriptor:
Ficha:
Ejercicio: 3B

Zona 2 cualquiera

CRISTÓBAL COLÓN 2278347										
NOTA CINCO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO GRADO UNDÉCIMO 2022 30N										
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS										
DATOS PERSONALES				ELABORAR DOCUMENTOS						
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	DOCUMENTO 1	DOCUMENTO 2	NOTA FINAL	25%	5%	DERIVATIVA	
1	ALBA TORRES	VALERIA	1033098938	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
2	ALVEAR JIMÉNEZ	ANY SHARLIN	1072645731	40	40	10,0	50	2,5	12,5	
3	ARTEAGA CALDERON	JUAN CARLOS	1033096890	0	0	0,0	0	0,0	RETIRADO	
4	BARBERA SALVA	CRISTIAN ALEXIS	1010919702	43	47	45	11,3	50	2,5	12,5
5	BAYONA QUINTERO	TATIANA	1033098366	46	43	45	11,1	50	2,5	13,6
6	BEDOYA GUO	JEMY GERALDINE	1033098488	0	0	0,0	0	0,0	RETIRADO	
7	BONILLA UTMIA	LAURA VALENTINA	1001218891	41	36	39	9,6	45	2,3	11,9
8	CASTRO LANCHEROS	OLIVER ANDRES	1033097938	46	47	47	11,6	50	2,5	14,1
9	CRUZ ARAUJO	LUIS GABRIEL	1023062820	43	39	41	10,3	50	2,5	12,8
10	CRUZ MENDEZ	JULIAN DAVID	1020718903	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
11	CRUZ PICO	SEBASTIAN DE JESUS	1065374237	47	44	46	11,4	50	2,5	13,9
12	DONCEL GARCIA	JUAN DAVID	1021665975	49	48	49	12,1	50	2,5	14,6
13	FERRERA SALCEDO	OSCAR ESTIVEN	1001064078	45	41	43	10,8	50	2,5	13,3
14	GALINDO HERRERA	LUISA FERNANDA	1033098053	43	41	42	10,5	50	2,5	13,0
15	GALLEGO HERNANDEZ	MARIA DEL MAR	1112149300	41	44	43	10,6	50	2,5	13,1
16	GOMEZ BALLEEN	ESTERIANA	1033098993	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
17	LARES MORA	ENRIQUE JOSE	1047516987	40	44	42	10,5	50	2,5	13,0
18	LARROTA PACANCHIQUE	SARA NICOL	1020713094	0	0	0,0	0	0,0	RETIRADO	
19	LEÓN CABEZAS	BRENDA VALENTINA	1057978076	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
20	LOPEZ BARAHONA	JUAN ANDRES	1013037105	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
21	MARTÍNEZ ESTRADA	JESUS DAVID	1033097340	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
22	MOLANO SOTO	JUAN DAVID	1028400117	48	46	47	11,8	50	2,5	14,3
23	MORENO BERMUDEZ	WILLIAM CAMILO	1013259286	40	42	41	10,3	50	2,5	10,8
24	ORTIZ CORTES	SAMANI SLENDY	1033099955	42	46	44	11,0	40	2,0	13,0
25	RIANO JIMENEZ	JOHAN FABIAN	1033098954	46	48	47	11,8	50	2,5	14,3
26	RINCON MORERA	MICHEL DAYARY	1000547403	0	0	0,0	0	0,0	Perdió el año	
27	RIVERA BAUTISTA	ELIANA ZAYARY	1057872095	42	42	42	10,5	35	1,8	12,3
28	RODRIGUEZ SUAREZ	IGUEL ESTEBAN	1028400681	40	39	40	9,9	50	2,5	12,4
29	ROJAS NAVARRO	YRIS MARCELA	1033098984	34	0	17	4,3	0	2,5	6,8
30	RUÍZ BAYONA	MARIA ANDREA	1013260528	40	0	20	5,0	10	0,5	5,5
31	SANCHEZ VELASQUEZ	CAMILLO ANDRES	1013258734	0	0	0,0	0	0,0	No se presentó	
32	VARGAS IGURA	SEBASTIAN	1033097748	43	40	42	10,4	50	2,5	12,9
33	VELASQUEZ PORLADOR	ANGELA VICTORIA	1026308746	37	44	41	10,1	50	2,5	12,6

Nota 5 - 2278347 ELABORAR DOC.

ESP LAA

10:44 a.m.

7/30/2022



REPÚBLICA DE GUATEMALA 2278185									
NOTA CINCO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO GRADO UNDÉCIMO 2022 30%									
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS									
DATOS PERSONALES				ELABORAR DOCUMENTOS					
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	DOCUMENTO 1	DOCUMENTO 2	NOTA FINAL	25%	50%	BIENEFICIA
				0	0	0	0	0	
1	BELTRAN MORILLO	FRANCY YVONNE	1140425955	0	0	0	0	0	0
2	BELTRAN RAMOS	MELANIE PAOLA	1025480384	0	0	0	0	0	0
3	CALDERON PENARANDA	VALENTINA	1014661220	0	0	0	0	0	0
4	CASTELLANOS QUEVEDO	DIEGO ALEJANDRO	1016948484	42	46	44	11.0	50	13.5
5	OL MARTINEZ	DANNA KATHERINE	1054262649	41	43	42	10.5	50	13.0
6	GUZAPENA	NICOLE STEPHANY	1001099565	40	41	41	10.3	40	12.1
7	LAVERDE CUELLAR	JENNIFER ALEXANDRA	1141714029	0	0	0	0	0	0
8	LEMUS CASTANEDA	BRIGITTE YUCELY	1021665488	35	46	41	10.3	50	12.6
9	LOPEZ CASTIBLANCO	SHARYK JOHANNA	1016833936	42	46	44	11.0	50	13.5
10	MARQUEZ HOLGUIN	LAURA SOFIA	1015399506	0	0	0	0	0	0
11	MARTINEZ MALAGON	SHAWON JULIANA	1016947380	40	47	44	10.9	50	13.4
12	MARTINEZ TOVAR	VALERIE VIVIANA	1014879233	41	43	42	10.5	0	10.5
13	MORENO LERMA	SARA SOFIA	1016948585	39	40	40	9.9	50	12.4
14	MORENO PEDRAZA	PAULA JULIANA	1070750754	0	0	0	0	0	0
15	NEIRA CASTILLO	SARA LIZETH	1105750184	38	41	40	9.9	50	12.4
16	OSORIO DIAZ	JULIAN DAVID	1000365643	0	0	0	0	0	0
17	PINZON GUILTEROS	ALISON NICHEL	1016944045	33	32	33	8.1	47	24.0
18	QUINTERO HERNANDEZ	MANUELA	1092850551	0	0	0	0	0	0
19	RAMIREZ NIÑO	NICOL DANIELA	1031801346	40	45	43	10.6	50	13.1
20	RIVEROS PINILLA	DANNA SOFIA	1010964435	37	43	40	10.0	50	12.5
21	SEPULVEDA AVILA	VALERIE	1014857035	0	0	0	0	0	0
22	WITTINGHAM TAPIAS	JOSE GUILLERMO	1021395563	0	0	0	0	0	0

FORMATO CALIFICACIONES PRUEBA PRODUCTO- COLEGIO REP. GUATEMALA



Bertha Cecilia Castañeda Contreras

Estimada profe Yubely: Buen día. Adjunto estoy compartiendo el formato de calificaciones para registrar los resultados de la prueba de prod...



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

Un cordial saludo:

Muy amablemente envío 2278185 REPÚBLICA DE GUATEMALA - DESEMPEÑO Y PRODUCTO.

Muchas 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

@SENAcomunica www.sena.edu.co





1 de 3.860

FORMATO CALIFICACIONES PRUEBA PRODUCTO- COLEGIO REP. GUATEMALA

Bertha Cecilia Castañeda Contreras

vie, 7 oct, 15:57 (hace 3 días)

Estimada profe Yubely: Buen día. Adjunto estoy compartiendo el formato de calificaciones para registrar los resultados de la prueba de producto de El...

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

10:10 (hace 2 minutos)

para Bertha

Un cordial saludo:

Muy amablemente envío 2278185 REPÚBLICA DE GUATEMALA - DESEMPEÑO Y PRODUCTO.

Muchas 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

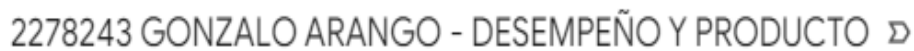
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

www.sena.edu.co

@SENAcomunica



REPÚBLICA DE GUATEMALA 2278185										
NOTA CINCO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO GRADO UNDÉCIMO 2022 30%										
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS										
DATOS PERSONALES				ELABORAR DOCUMENTOS					DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	DOCUMENTO 1	DOCUMENTO 2	NOTA FINAL	25%	CORREO ELECTRÓNICO		5%
1	BELTRAN MORILLO	FRANCY YVONNE	1140425965			0	0,0		0,0	0,0
2	BELTRAN RAMOS	MELANIE PAOLA	1025460384			0	0,0		0,0	0,0
3	CALDERON PENARANDA	VALENTINA	1014661220	43	41	42	10,5	45	2,3	12,8
4	CASTELLANOS QUEVEDO	DIEGO ALEJANDRO	1016946484	42	46	44	11,0	50	2,5	13,5
5	GIL MARTINEZ	DANNA KATHERINNE	1054282649	41	43	42	10,5	50	2,5	13,0
6	GUIZA PENA	NICOLE STHEFANY	1001096565	40	41	41	10,1	40	2,0	12,1
7	LAVERDE CUELLAR	JENNIFER ALEXANDRA	1141714029	40	40	40	10,0	50	2,5	12,5
8	LEMUS CASTAÑEDA	BRIGITTE YUCELY	1021665488	35	46	41	10,1	50	2,5	12,6
9	LOPEZ CASTIBLANCO	SHARYK JOHANNA	1016833936	42	46	44	11,0	50	2,5	13,5
10	MARQUEZ HOLGUIN	LAURA SOFIA	1015395506			0	0,0		0,0	0,0
11	MARTINEZ MALAGON	SHANNON JULIANA	1016947380	40	47	44	10,9	50	2,5	13,4
12	MARTINEZ TOVAR	VALERIE VIVIANA	1014979233	41	43	42	10,5	0	0,0	10,5
13	MORENO LERMA	SARA SOFIA	1016946585	39	40	40	9,9	50	2,5	12,4
14	MORENO PEDRAZA	PAULA JULIANA	1070750754			0	0,0		0,0	0,0
15	NEIRA CASTILLO	SAIRA LIZETH	1105750184	38	41	40	9,9	50	2,5	12,4
16	OSORIO DIAZ	JULIAN DAVID	1000365643			0	0,0		0,0	0,0
17	PINZON GUALTEROS	ALISON IXCHEL	1016944045	33	32	33	8,1	47	2,4	10,5
18	QUINTERO HERNANDEZ	MANUELA	1092850551	40	42	41	10,3	40	2,0	12,3
19	RAMIREZ NINO	NICOL DANIELA	1031801346	40	45	43	10,6	50	2,5	13,1
20	RIVEROS PINILLA	DANNA SOFIA	1010964435	37	43	40	10,0	50	2,5	12,5
21	SEPULVEDA AVILA	VALERIE	1014857035			0	0,0		0,0	0,0
22	WITTINGHAN TAPIAS	JOSE GUILLERMO	1021395563			0	0,0		0,0	0,0
	RODRIGUEZ MORENO	DANNA VANESSA		36	42	39	9,8	45	2,3	12,0
										De otro colegio
				</						





Entrega de notas de sesempeño de colegio Brisas de Diamante

<div> <div>X</div> <div>2293222 BRISAS DEL DIAMANTE NOTA ... O EN LA F. ATENDER CLIENTES.xlsx</div> <div>Abrir con ▾</div> </div>								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
BRISAS DEL DIAMANTE N° DE FICHA 2293222 NOTA 1 EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2022 UNDÉCIMO ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. 30%								
DATOS PERSONALES				ATENDER CLIENTES			DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y APLICACIÓN	PROMEDIO	DEFINITIVA 30%
1	ARIAS MARTINEZ	JORGE ANDRES	1062428234	0	0	0	0	0,0
2	BASIL BEDOYA	YULEIDYS MARCELA	1027960507	0	0	0	0	0,0
3	CARDENAS LOPEZ	ALICSON XIMENA	1033681356	30	34	32	32	9,7
4	CUMACO MERCHAN	MARIANA FERNANDA	1109841074	45	50	47	47	14,2
5	MACHADO BECERRA	KEVIN ARTURO	1018504873	42	46	44	44	13,2
6	MANRIQUE SANTIAGO	DIANA CAROLINA	1117262321	45	44	45	45	13,4
7	MARTINEZ MARTINEZ	NICOLE TATIANA	1028782550				0	0,0
8	NIÑO SUAREZ	NICOLD TATIANA	1034399770	45	49	47	47	14,2
9	PEREZ TABORDA	VERONICA	1104698187	39	40	39	39	11,8
10	POVEDA MONT OYA	FABIAN RICARDO	1033680128	0	0	0	0	0,0
11	RAMIREZ GALVAN	MEILLY ZHARID	1033694054	50	49	50	50	14,9
12	RAMIREZ PERALTA	EVER YILOT	1014739036	45	42	44	44	13,1
13	RAYO JIMENEZ	YURI ALEJANDRA	1030528212	40	47	44	44	13,1
14	ROA CARVAJAL	JULIANA	1111334201	50	50	50	50	15,0
15	SANCHEZ REYES	ANDRES FELIPE	1000382236	38	40	39	39	11,7
16	SUA ESLAVA	JUAN FELIPE	1053442953	50	49	50	50	14,9
17	TIQUE DUCUARA	GREISSY TATIANA	1010164790	50	49	49	49	14,8
18	TORRES SOTO	CRISTIAN CAMILO	1000808518	0	0	0	0	0,0
19	TRUJILLO LUGO	ASHLI GERALDINE	1014479361	50	49	50	50	14,9
20	VERDUGO LOAIZA	JUAN DAVID	1019603247	38	34	36	36	10,8
21	VILLARRAGA GARCIA	LESLYE DAHIANN	1028782831	0	0	0	0	0,0
22	VILLARRAGA GARCIA	YAILYN MELIZA	1028782832	0	0	0	0	0,0



2293222 BRISAS		PROMEDIO ASISTENCIA	PROMEDIO ACTIVIDAD	PROMEDIO ACTITUD
CUMACO MERCHANT	MARIANA FERNANDA	45	50	47
LÓPEZ	ALLYCXON	30	34	32
MACHADO BECERRA	KEVIN ARTURO	42	46	44
MANRIQUE SANTIAGO	DIANA CAROLINA	45	44	45
NIO SUAREZ	NICOLD TATIANA	45	49	47
PEREZ TABORDA	VERONICA	39	40	39
RAMIREZ GALVAN	MEILLY ZHARID	50	49	50
RAMIREZ PERALTA	EVERYLOT	45	42	44
RAYO JIMENEZ	YURI ALEJANDRA	40	47	44
ROA CARVAJAL	JULIANA	50	50	50
SÁNCHEZ REYES	ANDRÉS FELIPE	38	40	39
SUA ESLAVA	JUAN FELIPE	50	49	50
TIQUE DUCUARA	GREISSY TATIANA	50	49	49
TRUJILLO LUGO	ASHLI GERALDINE	50	49	50
VERDUGO LOAIZA	JUAN DAVID	38	34	36



EVIDENCIAS 12 DE OCTUBRE



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Articulación del Sena con la Educación Media

Instrumento de Evaluación e Impacto del Programa de Articulación del Sena con la Educación Media para Instructores - 2022

El presente instrumento de evaluación es un insumo para conocer la percepción que tienen los instructores del programa de Articulación del Sena con la media, esta herramienta pretende favorecer la mejora continua de la formación profesional, mediante estándares de calidad y pertinencia.

Orientaciones para aplicación del instrumento:

La información que nos proporcione, será utilizada estrictamente para realizar análisis e identificación de acciones de mejora en el programa de articulación del SENA con la educación media. Dada la importancia que tiene, se garantizará el manejo adecuado de los datos, según la ley 1581 del 2012.

Responda el cuestionario de forma individual, siguiendo las instrucciones que se relacionan a continuación:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas, y responda de acuerdo con su percepción, no existen respuestas correctas o incorrectas.
- Registre información completa y acorde a lo requerido.
- Diligencie todos los ítems propuestos, para identificar su percepción.
- Cuando culmine el diligenciamiento del instrumento, presione 'Enviar'.

vnarcia917@misena.edu.co (no compartidos)

✓ D....pdf

ACTA 16 INDUCC....docx

GFPI-F-135_Guia....docx

Mostrar todo



ESP
LAA

11:24 a. m.
12/10/2022



12 de octubre de 2022

Elaboración de preguntas (Banco de preguntas competencia tramitar)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

Normas técnicas y normativa sobre correspondencia y comunicaciones, normativa y políticas institucionales sobre recibo de documentos (Acuerdo 060)

ACUERDO 060 DE 2001

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Usted como asistente administrativo de una empresa prestadora de debe cumplir con los lineamientos establecidos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia que cumplen funciones públicas, de la entidad donde usted labora para cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. (Archivo General de la Nación Colombia, 2001)

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo



Elaboración de guía de aprendizaje competencia tramitar

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

- 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: 36 Horas (Trabajo directo)

2. PRESENTACIÓN



organizacionales.

Estimados aprendices, teniendo en cuenta que en Colombia, las organizaciones deben cumplir con normas legales, que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública, como trámite de documentos y archivo. En este semestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y mejora las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades

GFPI-F-135 V01



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reflexión inicial

Aprendices, antes que nada, les recordamos que centrados en la formación para el trabajo y para la vida, usted es actor principal de la apropiación de conceptos y características propias del puesto de trabajo y sus componentes el entorno de la empresa, también se suma la importancia de utilizar los diferentes manuales para el trámite de correspondencia y los documentos necesarios para la función eficiente de la empresa donde usted se desempeña.

Usted se enfrentará al constante manejo de documentos con diferentes características y, por tal razón es importante que usted diferencie las políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral. Centrados en la formación para el trabajo y para la vida, el aprendiz es actor principal de la apropiación de conceptos y características propias del puesto de trabajo y sus componentes. De igual manera reconociendo el entorno de la empresa y adicionalmente a lo anterior, se suma la importancia que se debe dar al manual de funciones dentro del trámite de la correspondencia y los documentos necesarios para la función empresarial.

ACUERDO 060 DE 2001

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Usted como asistente administrativo de una empresa prestadora de debe cumplir con los lineamientos establecidos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia que cumplen funciones públicas, de la entidad donde usted labora para cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. (Archivo General de la Nación Colombia, 2001)

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



13 de octubre
Avance

elaboración

de

la

guía

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reflexión inicial



Aprendiz, antes que nada, le recordamos que centrados en la formación para el trabajo y para la vida, usted es actor principal de la apropiación de conceptos y características propias del puesto de trabajo y sus componentes en el entorno de la empresa, también se suma la importancia de utilizar los diferentes manuales para el trámite de correspondencia y los documentos necesarios para la función eficiente de la empresa donde usted se desempeña.

Usted se enfrentará al constante manejo de documentos con diferentes características y, por tal razón, es importante que usted diferencie las políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Centrados en la formación para el trabajo y para la vida, el aprendiz es actor principal de la apropiación de conceptos y características propias del puesto de trabajo y sus componentes. De igual manera reconociendo el entorno de la empresa y adicionalmente a lo anterior, se suma la importancia que se debe dar al manual de funciones dentro del trámite de la correspondencia y los documentos necesarios para la función empresarial.

Actividad de Reflexión:

Desde su experiencia laboral, social, formativa y/o personal, escriba la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo y trámite de documentos.

- ¿Cómo elabora un documento para realizar una solicitud en alguna entidad cuando lo necesita?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como facturas, recibos y boletines escolares?
- ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los anteriores documentos? ¿Por qué?
- ¿Cuáles documentos conservaría y cuáles desearía? ¿Por qué?
- ¿En qué lugar almacena los documentos físicos o digitales?
- ¿Qué implicaciones le ha generado la pérdida de documentos?
- ¿Qué recuerda o sabe acerca de radicar un documento en una entidad?

Descripción de la actividad:

De manera Individual responda los siguientes interrogantes en hojas blancas las cuales archivará en su portafolio de evidencias, o como disponga su instructor(a).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

GFPI-F-135 V01



Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápices, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

3.2. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)



Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como el Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Este acuerdo permite establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Para determinar los pasos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 donde se debe realizar el trámite de documentos en una unidad de comunicaciones oficiales, es importante asociar los términos y definiciones para mejorar la eficiencia de sus procesos y con la intención de contribuir con ese mejoramiento usted debe apropiarse los siguientes conceptos.

Actividad:

De acuerdo con la información anterior, relacione la columna de términos con columna las definiciones y únirlas con una línea para construir el conocimiento.

Descripción de la actividad:

Conforme grupos de trabajo

Elabore una infografía con la información que encuentra en el material de apoyo (acuerdo 060 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.

Desarrolle el siguiente ejercicio de emparejar el cual le ayudará a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.



Término	Definición
Archivo	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
Archivo electrónico	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
Radicación de comunicaciones oficiales	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Archivo de Gestión	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
Asunto	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Código	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Registro de Comunicaciones oficiales	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
Cuadro de clasificación	Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
Clasificación documental	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
Registro de Ingreso de documentos	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

GFPI-F-135 V01



Avance de banco de preguntas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

1. Usted como asistente administrativo de una empresa prestadora de servicios de salud, que pertenece al sector público, debe cumplir con los lineamientos que permitan a las unidades de correspondencia cumplir con los procesos de gestión documental. (Archivo General de la Nación Colombia, 2001)

De acuerdo al anterior enunciado, usted podría decir que el proceso que permite recibir y despachar documentos en una Ventanilla Única de correspondencia es:

Planeación y elaboración

Gestión y trámite

Distribución y ordenación

Conservación y manutención

2. Si usted en este momento estuviera en un proceso de inducción y su reclutador le solicita que relacione los siguientes términos con sus respectivas definiciones de acuerdo con las pautas para la administración de documentos administrativos, como los relacionaría:

Repuesta: (1-B) (2-G) (3-F) (4-E) (5-D) (6-C) (7-A)

	Término		Definición
1	Archivo	A	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.
2	Archivo Electrónico	B	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
3	Radicación de comunicaciones oficiales	C	Se utilizan los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.
4	Unidad de Correspondencia	D	La entidades establecen en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.
5	Firmas responsables	E	Gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, contribuyendo al desarrollo del programa de gestión documental.
6	Comunicaciones internas	F	Procedimiento por el cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, con fecha y hora de recibo o de envío, para su trámite.
7	Registro de Comunicaciones oficiales	G	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



Cuando en las firmas digitales se le colocan aun mensaje de tatos, según la Ley 527

Partiendo de la definición emitida por el Archivo General de la Nación, en la Ley 527 de 1999, el Artículo 2° para los efectos de la presente ley se entenderá por mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Teniendo en cuenta esta afirmación seleccione cuál de los siguientes no es mensaje de datos:



correo y servicio de mensajería

Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos.

Equipos o medios de ingreso de los documentos: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web. –

Salud ocupacional y seguridad industrial: - Puesto de trabajo

- Elementos de protección (tipos y clases)

Unidad de correspondencia:

-Concepto, objetivos, servicios que presta. Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre despacho de documentos Servicios postales

- Normativa - Marco, definición y alcance gestión de la información: concepto, normas de acceso y difusión, relación del documento con la información.

Atender correo electrónico facilitando material de elaboración de documentos



Gramática



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

vie, 14 oct, 11:13 (hace 3 días)



-- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ INSTRUCTORA Coordinación de Normalización y Certificación por Competenci...



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

vie, 14 oct, 11:21 (hace 3 días)



para dcantolinez



Correo y mensajería



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

vie, 14 oct, 12:28 (hace 3 días)



para dcantolinez

--

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





Reporte Proyecto Formativo - 1957962 - SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCED ▾



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

📧 vie, 14 oct, 12:39 (hace 3 días)



--

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





14 de octubre de 2022
Ajuste banco de preguntas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

1. Usted como Asistente Administrativo de una empresa prestadora de servicios de salud, que pertenece al sector público, debe cumplir con los lineamientos que permitan a las unidades de correspondencia cumplir con los procesos de gestión documental. (Archivo General de la Nación Colombia, 2001)

De acuerdo al anterior enunciado, usted podría decir que el proceso que permite recibir y despachar documentos en una Ventanilla Única de correspondencia es:

Planeación y elaboración

Gestión y trámite

Distribución y ordenación

Conservación y mantenimiento

2. La empresa donde usted labora tiene diferentes sedes regionales, ellos cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas y también varias sucursales en una misma ciudad. La entidad ha determinado conforme a sus necesidades, que manejará su correspondencia en un lugar para las comunicaciones oficiales, para tener el control y normalización de la entidad. Lo anterior significa que manejará su correspondencia:

Descentralizada

Centralizada

Organizada

Ordenada



4. Si a un mensaje de datos le colocas firma digital, según la Ley 527, debe cumplir con integridad y autenticidad para que tenga validez y permita la protección de la información que garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Verdadero

Falso

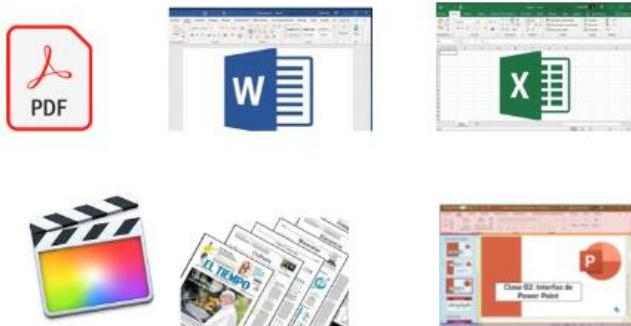
5. Si a un mensaje de datos le colocas firma digital, según la Ley 527, debe cumplir con integridad y autenticidad para que tenga validez y permita la protección de la información que garantiza la confesión, integración y proyección.

Verdadero

Falso

6. Partiendo de la definición emitida por el Archivo General de la Nación, en la Ley 527 de 1999, el Artículo 2° para los efectos de la presente ley se entenderá por mensaje de datos: "La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares". Teniendo en cuenta esta afirmación seleccione cuál de los siguientes no es mensaje de datos:

Respuesta: Periódico



7. Usted como Asistente Administrativo debe utilizar diariamente el correo electrónico (e-mail) porque es uno de los servicios más usados en Internet, que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red. Este medio se utiliza porque es:

Extenso y operativo

Fácil y pesado

Económico y rápido

Extremo y administrativo

8. Según el siguiente enunciado, selecciona una de las cuatro opciones:

"El correo electrónico (e-mail) básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos", permitiendo que:

Respuesta correcta es la 1



9. Los documentos que se adjuntan en un correo electrónico, comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo en la empresa donde usted labora, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades, permitiendo que constituyan un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental. (Verdadero o Falso)

Verdadero

Falso

10. Los documentos que se adjuntan en un correo electrónico, comienzan a ser nombrados como documentos del archivo electrónico en la empresa donde usted labora, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para nuestros archivos personales, permitiendo que constituyan un tipo de documento en el que con mayor frecuencia utilizamos de manera personal. (Verdadero o Falso)

Verdadero

Falso



11. Su compañero de oficina, está encargado del despacho en Servicio de Mensajería Expresa. Debe enviar un servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. (Congreso de la República, 2019)

Usted debe supervisar que cumpla con las características que emite la norma.
¿Cuáles de las siguientes le recomienda?:

Registrar individualmente
Recolección de muestras
Curso del envío
Tiempo de entrega
Prueba de conocimiento
Rastreo

12.

correo y servicio de mensajería

Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos.

Equipos o medios de ingreso de los documentos: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web. –

Salud ocupacional y seguridad industrial: - Puesto de trabajo

- Elementos de protección (tipos y clases)

Unidad de correspondencia:

-Concepto, objetivos, servicios que presta. Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre despacho de documentos Servicios postales

- Normativa - Marco, definición y alcance gestión de la información: concepto, normas de acceso y difusión, relación del documento con la información.



15 de octubre de 2022
Terminación de banco de preguntas
Competencia Tramitar correspondencia

ELABORACIÓN DE PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA



➤ Recibidos x



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
para Sandra, Magaly ▼

📧 sáb, 15 oct, 6:00 (hace 2 días)



Un cordial saludo Sandrita:

Muy amablemente envío la batería de "PREGUNTAS TRAMITAR CORRESPONDENCIA", asignada para esa semana.

Quedo atenta ante cualquier corrección.

--

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





correo y servicio de mensajería

(Ley 527) Normas técnicas,

Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos.

Equipos o medios de ingreso de los documentos: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web. –

Salud ocupacional y seguridad industrial: - Puesto de trabajo

- Elementos de protección (tipos y clases)

Unidad de correspondencia:

-Concepto, objetivos, servicios que presta. Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre despacho de documentos Servicios postales

- Normativa - Marco, definición y alcance gestión de la información: concepto, normas de acceso y difusión, relación del documento con la información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



17 de octubre

Entrega de notas 2278407 - 2278243 GONZALO ARANGO - PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO

DESEMPEÑO Y PRODUCTO UNDÉCIMO - GONZALO ARANGO

Recibidos x



Victor Andres Ariza Ariza

lun, 10 oct, 10:45 (hace 7 días) ☆

Buen día apreciada instructora Adjunto envío los formatos con referencia en el asunto de este correo. Saludos,-- Víctor Andrés Ariza Ariza In...



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

Mañana, 8:00 ☆ ⋮

Envío programado para: Mañana, 8:00

Cancelar envío

Un cordial saludo compañero:

Muy amablemente envío notas 2278407 - 2278243 GONZALO ARANGO - PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO.

Muchas 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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail ⓘ



ITEM	INDICADOR	VALOR	NOTAS
1	Indicador 1	100%	100%
2	Indicador 2	100%	100%
3	Indicador 3	100%	100%
4	Indicador 4	100%	100%
5	Indicador 5	100%	100%
6	Indicador 6	100%	100%
7	Indicador 7	100%	100%
8	Indicador 8	100%	100%
9	Indicador 9	100%	100%
10	Indicador 10	100%	100%

ITEM	INDICADOR	VALOR	NOTAS
1	Indicador 1	100%	100%
2	Indicador 2	100%	100%
3	Indicador 3	100%	100%
4	Indicador 4	100%	100%
5	Indicador 5	100%	100%
6	Indicador 6	100%	100%
7	Indicador 7	100%	100%
8	Indicador 8	100%	100%
9	Indicador 9	100%	100%
10	Indicador 10	100%	100%



ESP
LAA



11:34 p. m.
17/10/2022