

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No 005

Tunja, julio de 2021

Señor (a)

MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2296375

Cargo del supervisor Lider de Bienestar al Aprendiz

Dependencia Bienestar Al Aprendiz y Atención Al Egresado

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 de julio al 31 de julio del año 2021

Referencia: No 2296375 del año 2021

MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.039.117 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar Al Aprendiz, 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 dieciséis millones setecientos setenta y ocho mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal (\$16.778.999) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ciento sesenta y seis mil ciento veintinueve pesos moneda legal (\$166.129) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Diez pagos iguales por valor de un millón seiscientos sesenta y un mil, doscientos ochenta y siete pesos moneda legal (\$1.661,287) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (31) de (12) de 2021.

OBJETO: <i>(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>

Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos, administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeación y etapa pre contractual de los procesos de contratación del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de conformación del centro y demás actividades relacionadas.
--

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar al equipo de Bienestar al Aprendiz, en la estructuración del plan de trabajo en el que se describen las actividades a realizar durante el calendario académico, y subirlas al aplicativo Sofía plus.	Revisar el Excel de la Planeación Actividades trimestral de julio a septiembre del equipo de bienestar al aprendiz, y llamar a los compañeros para algunas correcciones, y aprobar las actividades en el aplicativo Sofía Plus.	Correo electrónico, llamadas vía celular, aplicativo Sofía Plus,
2	Asistir, redactar y/o transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida relacionada con el área.	Recibir correos dar respuesta requerida.	Correo electrónico
3	Prestar apoyo en la atención al cliente interno y externo.	Contestar correos de algunos aprendices que solicitan información y direccionarlos al funcionario indicado para que reciban sus respuesta a sus inquietudes.	Correo electrónico.
4	Apoyar en la redacción, elaboración, organización de asignaciones solicitadas por la líder del equipo.	No se cumple	
5	Atender correspondencia de la oficina de Bienestar al aprendiz con oportunidad y confidencialidad.	Recibir correos relacionadas con Bienestar al Aprendiz	Correo electrónicos
6	Agendar las reuniones del equipo de bienestar al aprendiz coordinadas por el jefe inmediato de modo virtual y/o presencial según sea el caso.	Asistir a reuniones y transcribir las actas y demás documentos requeridos.	Video llamada y llamada celular, archivos Word.
7	Publicar la información derivada de bienestar al aprendiz por medios utilizados ya sea virtual y/o físico.	No se cumple	
8	Ingresar a plataformas digitales (Sofía plus) en fechas establecidas la planeación mensual de actividades de los integrantes de bienestar durante los 5 primeros días del mes.	Recibí al correo planeación trimestral del grupo de Bienestar al Aprendiz, revisarlos, hacer devoluciones para sus respectivas correcciones al correo de cada uno. Luego ingresar a la plataforma (Sofía plus) para su respectivo proceso de	Llamadas vía celular, correos, documentos Excel , y plataforma Sofía plus.

		aprobación de las actividades.	
9	Evidenciar en el medio dispuesto las acciones realizadas de manera mensual ya sea virtual y/o presencial (listas, registros fotográficos, actas, etc.).	Llevar los registros de las actividades realizadas durante el mes, en la carpeta compartida.	Documento Word
10	Organizar el archivo digital y físico correspondiente a la oficina de Bienestar al aprendiz de manera mensual.	Organizar algunas carpetas del archivo físico correspondiente a años anteriores como 2013, 2015, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.	Carpetas, fotocopias, lápiz, borrados.
11	Apoyar operativamente en la organización y ejecución de las diferentes actividades en el desarrollo del plan integral de Bienestar al aprendiz.	Recibir los informes de la planeación por áreas del Equipo de Bienestar, luego revisar, llamar a algunos compañeros para hacer algunas correcciones y consolidarlo en Excel y Word.	Correo electrónico, llamadas vía celular,
12	Transcribir y llevar control de actas de reuniones correspondientes a la oficina de Bienestar del Aprendiz.	Asistir a las reuniones y luego transcribir las respectivas actas de voceros, equipo bienestar al aprendiz y paz y salvos.	Video llamada y llamada celular documentos Word y Excel , correos.
13	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Recibir la inducción para este proceso.	Presentación Power Point
14	Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados.	Asistir a las diferentes capacitaciones y reuniones.	Video llamada por Teams y Meet
15	Las demás que sean requeridas en cumplimiento de su objeto contractual.	Organizar archivadores de la oficina de Bienestar al aprendiz.	Oficina Bienestar al Aprendiz.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla - recibo de pago No. **4401780700** aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por correspondiente al mes de *junio* del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117
Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2284222
Cargo del supervisor Líder de Bienestar al Aprendiz

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JULIO 2021

Revisar el Informe trimestral del Plan de acción en el excel, de los siguientes compañeros Equipo Bienestar al Aprendiz y consolidarlo en word y Excel, primera semana de julio:

1. LILIA PATRICIA CASTILLA LOZANO
2. GLORIA ELIANA PARRA QUINTERO
3. EDWIN HERNANDO BARON CUADROS
4. LAURA JOHANA SALAMANCA PEÑA
5. MAYE SIERRA RODRIGUEZ
6. GABRIEL RICARDO RONCANCIO FLOREZ
7. HERNAN ANDRES GARAVITO BAYONA
8. LIDIA JHOANNA PÉREZ CORREGIDOR
9. CLAUDIA PATRICIA MESA CHAPARRO
10. HERNAN DARIO BONILLA RODRIGUEZ
11. JUAN GABRIEL BARRERA TORRES
12. ANGELA PAOLA CAMACHO PÉREZ
13. ROBINZON MAURICIO MELO RÍOS
14. GLORIA CRISTINA URRUTIA ZORRO

SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DEL AÑO 2021 - Word

Se presenta por objetivo operativo, la implementación del plan de bienestar al aprendiz, identificando las acciones, los programas de acuerdo a cada modalidad y el número de aprendices beneficiados para el trimestre; así como los recursos y profesionales asociados a la implementación de las acciones reportadas.

OBJETIVO OPERATIVO (a)	ACCIONES IMPLEMENTADAS (b)	PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c)	MODALIDAD (d)	NÚMERO APRENDICES BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES
Generar en el Aprendiz Conciencia y Buenas prácticas de salud.	Intervención virtual mediante distintas plataformas con herramientas educativas como presentaciones.	1. Técnico en Cocina 2. Tecnólogo en Bancaria 3. Animación 3D 4. Gestión Administrativa 5. Gestión Contable y Financiera 6. Recursos Humanos 7. Salud Pública 8. Organización de Eventos	Virtual	772

Página 2 de 10 Español (Colombia) Dirección

SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DEL AÑO 2021 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Calibri 11 Fuente Párrafo Estilos Edición

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

OBJETIVO ESTRATEGICO 2.	Incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación de un programa de estímulos que se materializa en los objetivos operativos descritos.			
OBJETIVO OPERATIVO (a)	ACCIONES IMPLEMENTADAS (b)	PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c)	MODALIDAD (d)	NÚMERO APRENDICES BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES
Promover el desarrollo de apoyos de sostenimiento, apoyo alimentario y monitorias, como reconocimiento a la excelencia en el proceso de formación profesional integral y como beneficio a	Apoyar el desarrollo de convocatorias de apoyos de sostenimiento en El Centro de formación - Divulgación medios digitales como blog CEGAFE, correos	1. Gestión Administrativa 2. Gestión Empresarial 3. Gestión Documental 4. Dirección de Ventas 5. Gestión Bancaria y	Virtual	300

www.sena.edu.co
SENACOMUNICA

Página 14 de 27 0 de 3670 palabras Español (Colombia) 108%

SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ABRIL A JUNIO(1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Arial 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapape... Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

OBJETIVO ESTRATEGICO No. 1	Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.			
OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES IMPLEMENTADAS	PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c)	MODALIDAD	# APRENDICES BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES
(a)	(b)	(d)		
	Asesorías y atención individual Humanidades, orientación apoyos socioeconómicos	1. Técnico en Asistencia Administrativa 2. Técnico en Cocina 3. Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 4. Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos 5. Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos 6. Técnico en Enfermería 7. Tecnólogo en Gestión Empresarial 8. Tecnólogo en Gestión Administrativa 9. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras 10. Gestión de Mercados 11. Gestión del Talento Humano 12. Gestión Documental 13. Gestión Empresarial 14. Implementación de Infraestructura de	Virtual	287
Desarrollar en el aprendiz Habilidades Blandas		1. Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de		

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo 84%

Revisar planeación trimestral en el excel, de los siguientes compañeros Equipo bienestar al aprendiz del 06 al 09 de julio:

1. LILIA PATRICIA CASTILLA LOZANO
2. GLORIA ELIANA PARRA QUINTERO
3. EDWIN HERNANDO BARON CUADROS
4. LAURA JOHANA SALAMANCA PEÑA
5. MAYE SIERRA RODRIGUEZ
6. GABRIEL RICARDO RONCANCIO FLOREZ
7. HERNAN ANDRES GARAVITO BAYONA
8. LIDIA JHOANNA PÉREZ CORREGIDOR
9. CLAUDIA PATRICIA MESA CHAPARRO
10. HERNAN DARIO BONILLA RODRIGUEZ
11. JUAN GABRIEL BARRERA TORRES
12. ANGELA PAOLA CAMACHO PÉREZ
13. ROBINZON MAURICIO MELO RÍOS
14. GLORIA CRISTINA URRUTIA ZORRO

Planeación julio, agosto y septiembre Laura - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapape... Fuente Alineación Número Estilos Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

J16 912797

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
16	Objetivo Estratégico III Entregar con oportunidad y calidad los servicios de bienestar al aprendiz documentando procedimientos que soporten una operación ágil y flexible.		100	Implementar acciones tendientes a la identificación y seguimiento a los factores que afectan al bienestar de los aprendices, así como los que están asociados a la deserción, con el fin de focalizar acciones que aporten a su permanencia en la entidad. 2057574 2057591,2057573,2252166,2252165,2252161,2252182,2252188,2252189,2280494,2280495,2252236,2252706,2252237,2252697			80	19/07/2021 16/08/2021 20/09/2021	23/07/2021 20/08/2021 24/09/2021	912797
17	Objetivo Estratégico I Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.		300	Atender Fichas o ambientes de formación de acuerdo con las remisiones y/o solicitudes. Participar en comités de novedades y/o de evaluación y seguimiento ,Elaborar planes de mejoramiento y seguimiento de estos según los casos ,Informes - 2252700, 2252699, 2252684,2252239,2252685,2252240,2252707,2252708,2252709,2252683,2280499,2252238,2252698,2280500			160	26/07/2021 23/08/2021 27/09/2021 30/08/2021	30/07/2021 27/08/2021 30/09/2021 31/08/2021	912798
18				TOTAL HORAS EJECUTADAS EN EL MES			480			
19										
20										
21	FIRMA DEL INSTRUCTOR			FIRMA COORDINADOR ACADEMICO			FECHA DE ENTREGA			
22										
23										
24										

JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE

Listo Dirección

Aprobación de la planeación de actividades trimestral en sofia plus, de los siguientes compañeros Equipo bienestar al aprendiz del 12 al 16 de julio:

1. LILIA PATRICIA CASTILLA LOZANO
2. GLORIA ELIANA PARRA QUINTERO
3. EDWIN HERNANDO BARON CUADROS
4. LAURA JOHANA SALAMANCA PEÑA
5. MAYE SIERRA RODRIGUEZ
6. GABRIEL RICARDO RONCANCIO FLOREZ
7. HERNAN ANDRES GARAVITO BAYONA
8. LIDIA JHOANNA PÉREZ CORREGIDOR
9. CLAUDIA PATRICIA MESA CHAPARRO
10. HERNAN DARIO BONILLA RODRIGUEZ
11. JUAN GABRIEL BARRERA TORRES
12. ANGELA PAOLA CAMACHO PÉREZ
13. ROBINZON MAURICIO MELO RÍOS
14. GLORIA CRISTINA URRUTIA ZORRO

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Administración del sistema

Fecha Inicio de registro * 01/07/2021

Fecha Finalización de Registro * 30/09/2021

Estado de la Solicitud Seleccionar

Consultar

Solicitud Evento	Rol Solicitante	Nombre Solicitante	Justificación	Fecha inicial de solicitud	Fecha final de solicitud	Cupo Solicitado	Estado de la Solicitud
914900	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Recepcion de planillas y evidencias a los aprendices pertenecientes al programa apoyos de sostenimiento y monitorias	23/08/2021 08:00	27/08/2021 16:00	300	Pendiente
914901	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Remitir a la Dirección de formación o a la dependencia que se requiera, la información de apoyos de sostenimiento, monitorias y apoyos alimentarios para la gestión de pagos:	30/08/2021 08:00	31/08/2021 16:00	300	Pendiente
914902	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Atender y orientar a los aprendices de apoyos de sostenimiento del centro de formación, respecto a la ejecución de las 20 horas que deben realizar como requisito para el pago del mes de septiembre	06/09/2021 08:00	10/09/2021 16:00	300	Pendiente
914904	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Elaborar las resoluciones referentes a apoyos alimentarios y monitorias con los aprendices que fueron seleccionados para recibir estos beneficio	13/09/2021 08:00	17/09/2021 16:00	300	Pendiente
914905	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Recepcion de planillas y evidencias a los aprendices pertenecientes al programa apoyos de sostenimiento y monitorias via Google Drive,	20/09/2021 08:00	24/09/2021 16:00	300	Pendiente
914906	Funcionario Sena	HERNAN ANDRES GARAVITO	Remitir a la Dirección de formación o a la dependencia que se requiera, la información de apoyos de sostenimiento, monitorias y apoyos alimentarios para la gestión de pagos	27/09/2021 08:00	30/09/2021 16:00	300	Pendiente
915245	Funcionario Sena	ROBINZON MAURICIO MELO	continuar con el proceso de formación en danzas como un programa incluyente	01/07/2021 08:00	02/07/2021 18:00	160	Pendiente

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195,

Dirección

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

MARIA CRISTINA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Gestión Desarrollo Curricular

Administración de Calendario

Administración del sistema

Certificación

Desarrollo Curricular

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Emprendimiento

Gestión de Ambientes

Administración Almacén

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión Ambientes

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Programación de Funcionarios al Evento

Detalle Evento

Tipo de Evento

Expresión cultural y artística

Descripción del Evento

REALIZAR LOS CRONOGRAMAS DE ACUERDO A LAS REUNIONES POR PARTE DE LAS DIRECTRICES, CON EL FIN DE OFRECER A LOS APRENDICES UN PROCESO SOSTENIBLE Y CON GRANDES EXPECTATIVAS.

Fecha Inicial

26/07/2021

Fecha Final

30/08/2021

Cupo Evento

160

Horario del Evento

Nombre Ambiente

AMBIENTE VIRTUAL

Días seleccionados

Fecha	Hora Inicio - Hora Fin	Día de la Semana
26/07/2021	08:00 - 18:00	LUNES
27/07/2021	08:00 - 18:00	MARTES
28/07/2021	08:00 - 18:00	MIÉRCOLES
29/07/2021	08:00 - 18:00	JUEVES
30/07/2021	08:00 - 18:00	VIERNES
30/08/2021	08:00 - 18:00	LUNES
31/08/2021	08:00 - 18:00	MARTES
27/09/2021	08:00 - 18:00	LUNES
28/09/2021	08:00 - 18:00	MARTES
29/09/2021	08:00 - 18:00	MIÉRCOLES

Actividad de Aprendizaje*

Anterior

1 2

Siguiente

Página 1 de 2

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195;

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

MARIA CRISTINA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Gestión Desarrollo Curricular

Administración de Calendario

Administración del sistema

Certificación

Desarrollo Curricular

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Emprendimiento

Gestión de Ambientes

Administración Almacén

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión Ambientes

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Horario del Evento

Fecha/Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19/07/2021 08:00 - 18:00	🕒						
20/07/2021 08:00 - 18:00		🕒					
21/07/2021 08:00 - 18:00			🕒				
22/07/2021 08:00 - 18:00				🕒			
23/07/2021 08:00 - 18:00					🕒		
23/08/2021 08:00 - 18:00	🕒						
24/08/2021 08:00 - 18:00		🕒					
25/08/2021 08:00 - 18:00			🕒				
26/08/2021 08:00 - 18:00				🕒			
27/08/2021 08:00 - 18:00					🕒		

Anterior

1 2 3

Siguiente

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195;

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Ejecución de la Formación

Emprendimiento

Gestión de Ambientes

Administración Almacén

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión Ambientes

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Gestión Eventos Especiales

Gestión Eventos Resultado de Aprendizaje

Gestionar Solicitudes Eventos

Reporte Ejecución Horas Instructor

Gestión de Planeación y Programación

Instructores

Reportes

Día * ☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Hora inicio * 08:00

Hora fin * 18:00

Horario del Evento

Fecha/Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
20/09/2021 08:00 - 18:00	🕒						
21/09/2021 08:00 - 18:00		🕒					
22/09/2021 08:00 - 18:00			🕒				
23/09/2021 08:00 - 18:00				🕒			
24/09/2021 08:00 - 18:00					🕒		

Anterior 1 2 Siguiendo

Asignar Responsable Volver

El evento se almaceno exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195;

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Actividades de Bienestar

Gestion Eventos Especiales

Página 1 de 1

La información ha sido guardada con éxito

Ficha de caracterización

Datos de la Búsqueda

Debe Seleccionar al menos un filtro

Código Ficha de Caracterización 2252238

Departamento Seleccionar

Fecha Inicial

Fecha Final

Jornada Seleccionar

Consultar

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195;

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Emprendimiento

Gestión de Ambientes

Administración Almacén

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión Ambientes

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Gestión Eventos Especiales

Gestión Eventos Resultado de Aprendizaje

Gestionar Solicitudes Eventos

Reporte Ejecución Horas Instructor

Gestión de Planeación y Programación

Instructores

Reportes

Gestión de Tiempos

05/08/2021
08:00 - 18:00

06/08/2021
08:00 - 18:00

09/08/2021
08:00 - 18:00

10/08/2021
08:00 - 18:00

11/08/2021
08:00 - 18:00

12/08/2021
08:00 - 18:00

Eliminar horario por día

Día ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Eliminar horario día

Guardar evento Volver

SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a195;

Realización de actas

ACTA No. 0020 PAZ&SALVO.docx - Word

Herramientas de tabla

¿Qué desea hacer?

Inicio sesión Compartir

Archivos Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación

Calibri (Cuerpo) 11

Normal Sin espacio... Tabla Pa... Título 1 Título 2 Título

que pueden continuar el proceso de certificación. Lo anterior en concordancia con los lineamientos de la Circular N° 01-3-2020-000055 del 25 de marzo 2020.

N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL APRENDIZ	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN
1	ERNY FERNANDO SUANCHA TRUJILLO	1322975	Producción de Multimedia
2	DIANA PAOLA GILLOPEZ	1751548	Gestión del Talento Humano
3	LUISA FERNANDA PINILLA FORERO	1804712	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
4	NIRSA VASILUS BENITEZ	1751541	Gestión Documental
5	MARIA MERCEDES HERNANDEZ NAUZAN		Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
6	MARTHA LORENA SAENZ CASTILLO	1837428	Servicios Farmacéuticos
7	FABIO CAMILO REYES OCHOA	1751541	Gestión Documental
8	DINA MARIA LEMES GARCIA	1677878	Guía Turística
9	ANGIE PAOLA ALUZAQUE LARROTA		Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
10	DEINY LILIANA MENDOZA MENDOZA	1677878	Guía Turística
11	LEIDY JOHANNA GUERRERO PLUDO	1831498	Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
12	ADRIAN ALEXANDER DURAN LATORRE	1836149	Asistencia Administrativa

SENA

sigua

Página 2 de 3 713 palabras Español (Colombia)

ACTA No. 0022 PAZ&SALVOSdocx - Word

Herramientas de tabla

Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

ACTA No. 0022

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificación de requisitos para paz y salvo desde el área de Bienestar al Aprendiz en proceso de certificación.

CIUDAD Y FECHA: Tunja, 12 de julio de 2021

HORA INICIO: 08:00 p.m.

HORA FIN: 09:00 p.m.

LUGAR: Reunión virtual

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO / Boyacá - Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

TEMA (S): Efectuar la revisión de los aprendices incluidos en la relación remitida por el área de Certificaciones de la Coordinación de Administración Educativa, para determinar si se encuentran a paz y salvo con el área de Bienestar al Aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar que los aprendices relacionados en la lista recibida el 09 de julio de 2021 se encuentren a paz y salvo con Bienestar al Aprendiz para enviar mediante la presente acta informe al área de Certificación del Centro.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se revisó y verificó en las bases de datos y/o listados de control por del área de Bienestar al Aprendiz que los 23 aprendices relacionados en el listado enviado a través del correo electrónico institucional por la funcionaria María Mercedes Ramírez el pasado 09 de julio, se encuentran a paz y salvo con esta área para que puedan continuar el proceso de certificación. Lo anterior en concordancia con los lineamientos de la Circular N° 01-3-2020-000055 del 25 de marzo 2020.

	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL APRENDIZ	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN
1	1002536185	MARIA DEL CARMEN PARRA DIAZ	1618521	Gestión Administrativa
2	1002393993	DIANA MAVERLY RUIZ VIVAS	1965816	Apoyo Administrativo en Salud
3	1002340284	DIANA KATERINE LOPEZ	1827821	Contabilidad y Finanzas

Página 1 de 3 630 palabras Español (Español)

Asistencia a reuniones





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40039117 realizó el día 17/03/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40039117 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas