**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**No 008**

Tunja, octubre 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 octubre al 31 de octubre 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:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 octubre a diciembre del equipo de bienestar al aprendiz y realizar la aprobación en el aplicativo Sofia Plus, y realizar el consolidado del informe trimestral de las respectivas áreas de bienestar en Excel y en Word. | Correo electrónico, llamadas vía celular, aplicativo Sofía Plus, Word, Excel. |
| 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. | Atención a 175 aprendices de forma personalizada y a otros para darles direccionamiento y puedan recibir sus respuestas a satisfacción a sus inquietudes, verificación y firma de paz y salvos, atención a equipo de bienestar al aprendiz, atención a cliente externo dándoles la información de la oferta educativa y realizar inscripciones para la oferta educativa. | Oficina bienestar al Aprendiz, computador, fotocopiadora, planillas. |
| 4 | Apoyar en la redacción, elaboración, organización de asignaciones solicitadas por la líder del equipo. | Realizar las asignaciones que la líder solicita. | Correo electrónico. |
| 5 | Atender correspondencia de la oficina de Bienestar al aprendiz con oportunidad y confidencialidad. | Recibir correos relacionadas con Bienestar al Aprendiz | Correo electrónico |
| 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 redactar, 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. | Realizar las publicaciones que la líder de bienestar solicite. | Correos, cartelera. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 aprobación de las actividades. | Llamadas vía celular, correos, documentos Excel y plataforma Sofía plus. |
| 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 el archivo físico como por temas en las carpetas, foliar, hacer hojas de control e inventario correspondiente al 2018 y hacer la trasferencia al archivo satelital. | Carpetas, fotocopias, lápiz, borrados, computador |
| 11 | Apoyar operativamente en la organización y ejecución de las diferentes actividades en el desarrollo del plan integral de Bienestar al aprendiz. | Recibir las carpetas de las evidencias de actividades de los compañeros del equipo bienestar al aprendiz. | 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. | Apoyar en las capacitaciones que se realicen en los procesos requeridos. | 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 tradicionales y virtuales. | 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.<br>Colaborar a los compañeros en la oficina de BA para imprimir documentos para el archivo.<br>Organizar y entregar uniformes a instructores y aprendices, apoyar en el proceso de grados. | 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. **4412847424** aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por correspondiente al mes de *septiembre* del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) 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 OCTUBRE 2021**

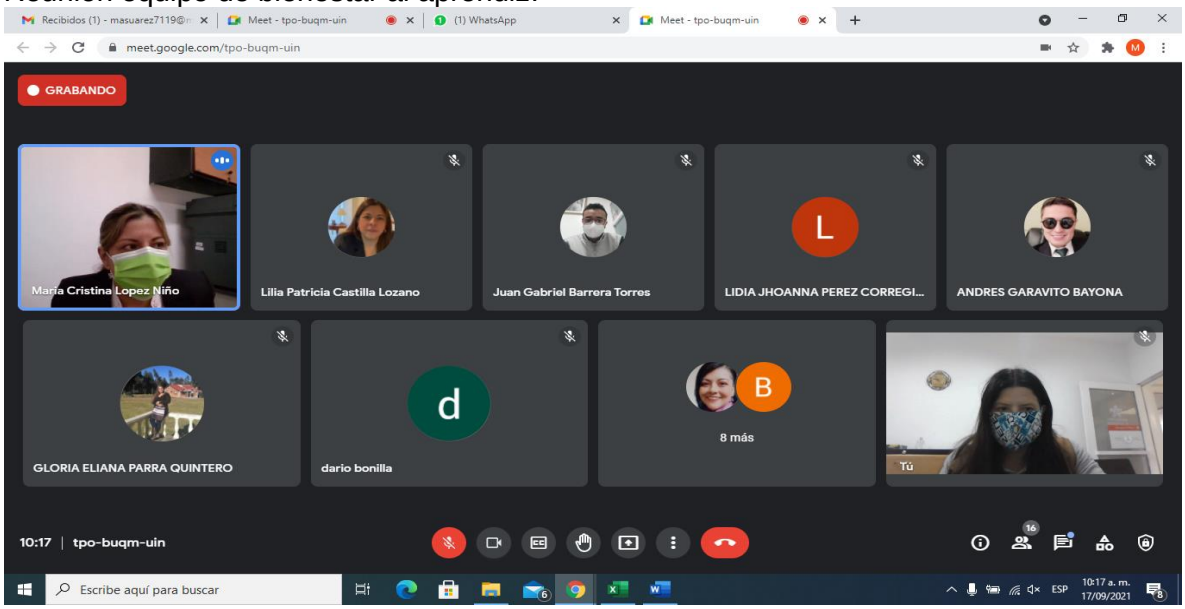
Asistencia actividad día de la Boyacensida.

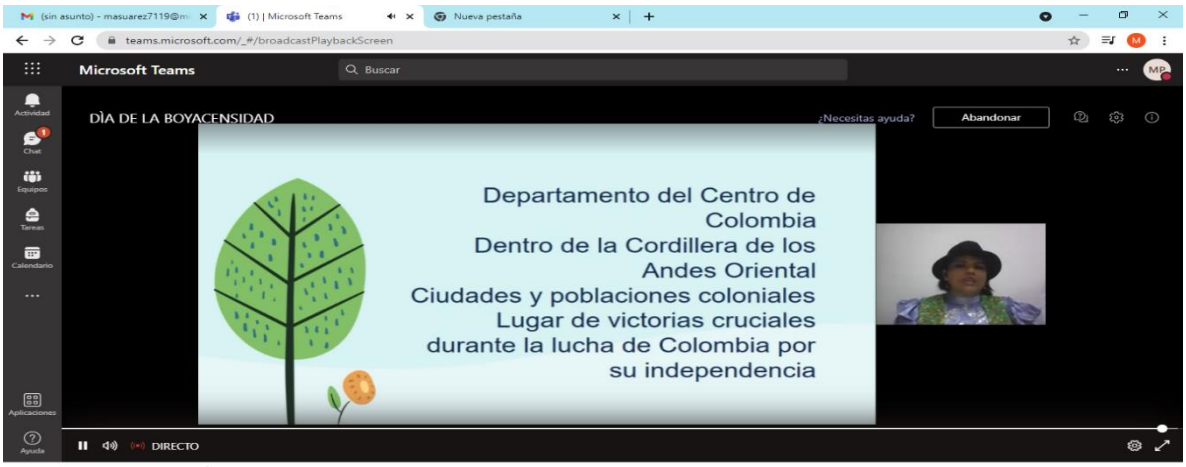


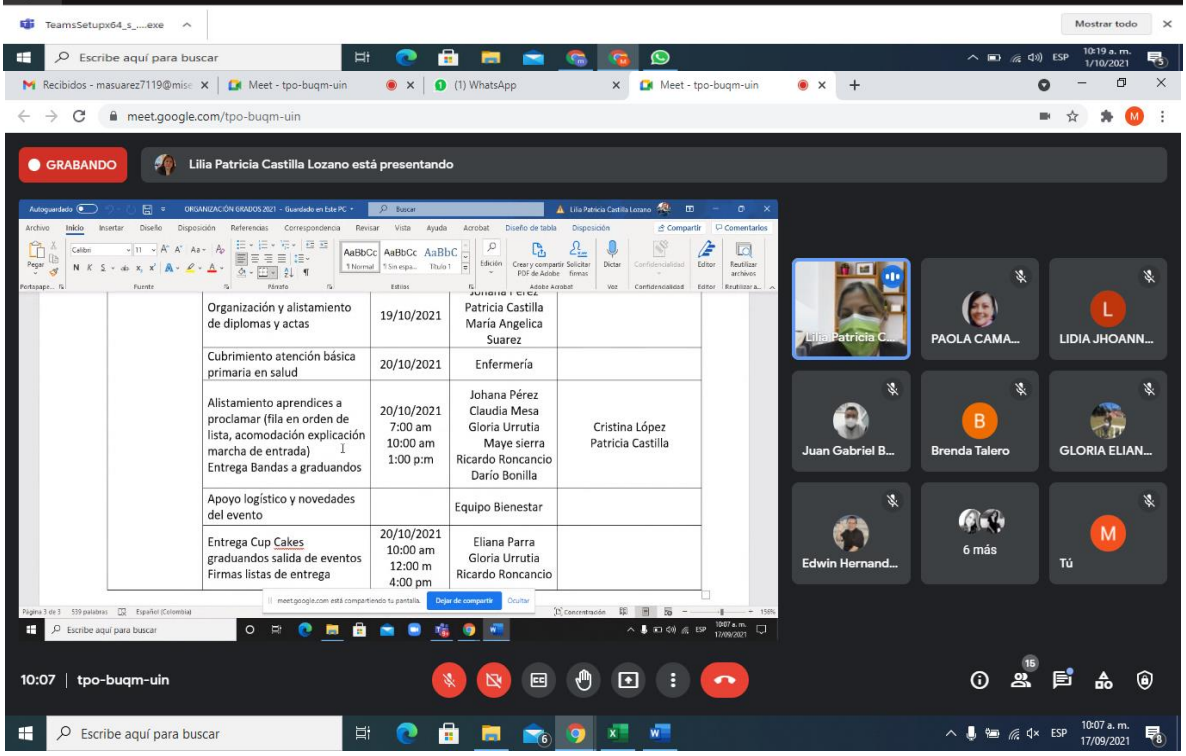




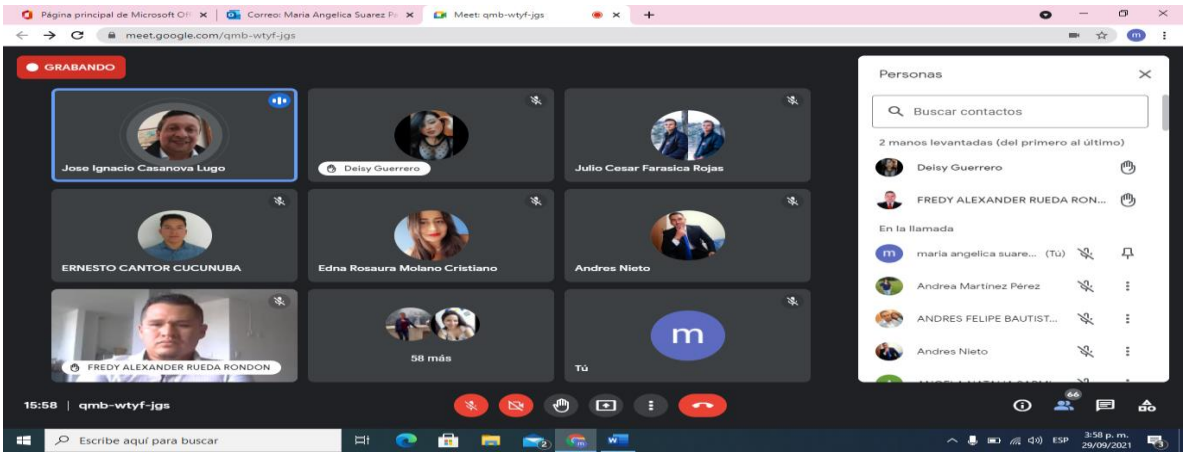
Reunión equipo de bienestar al aprendiz.

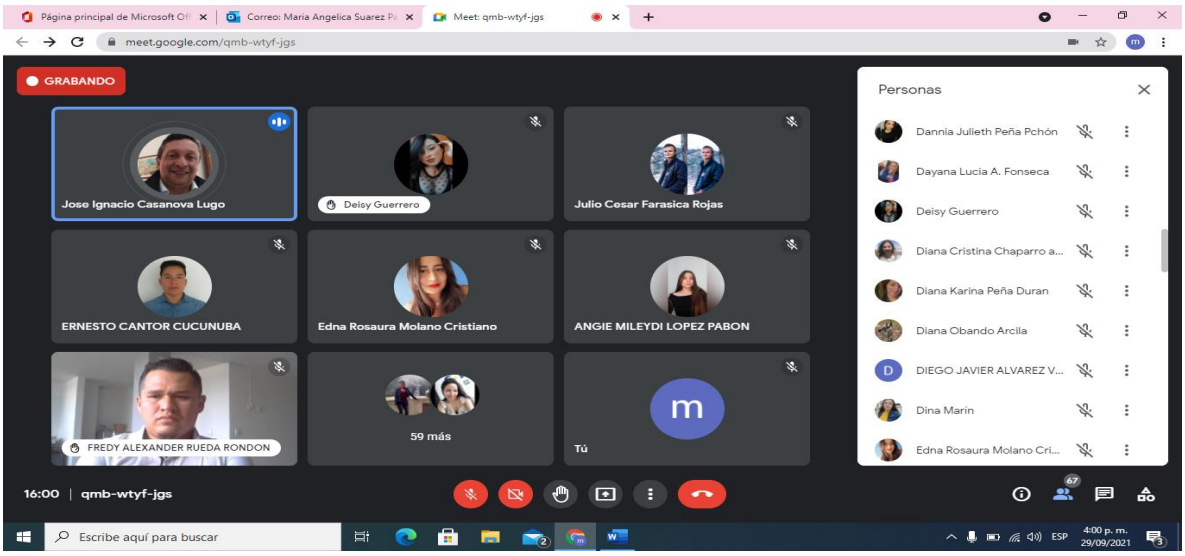


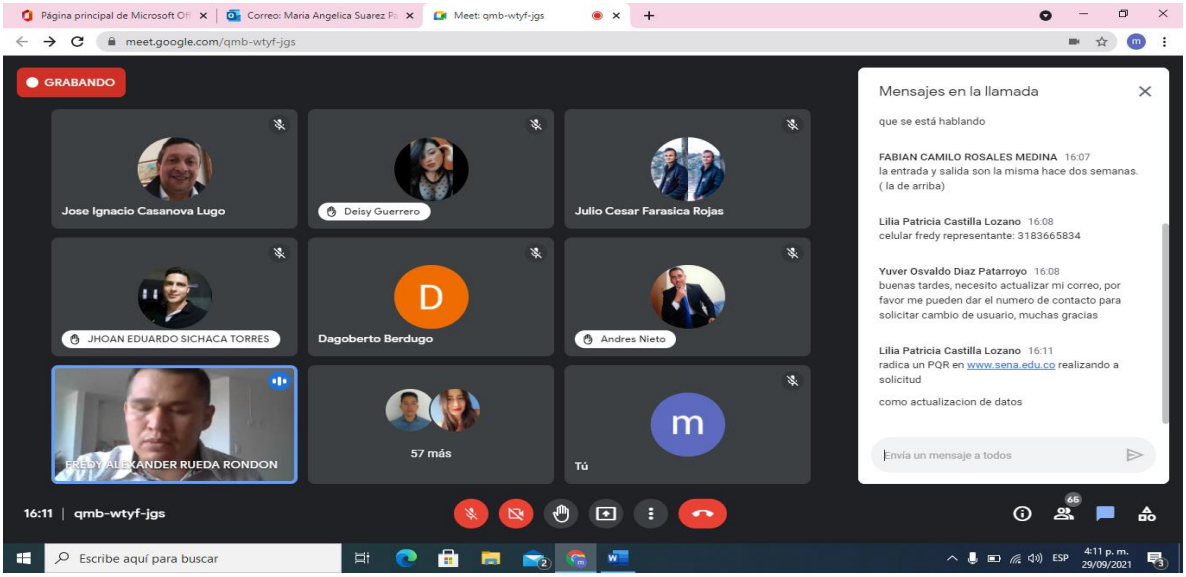


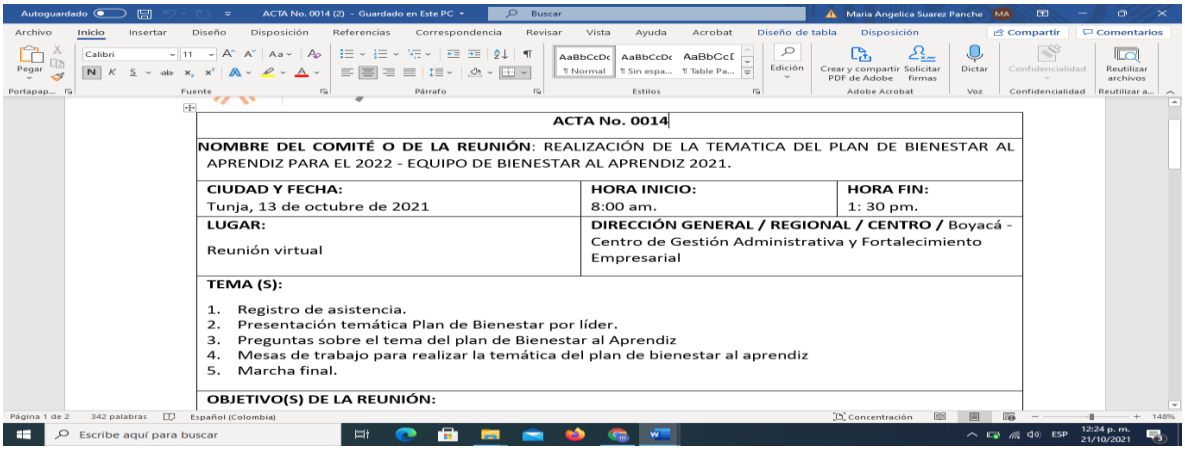

Reunión de voceros.





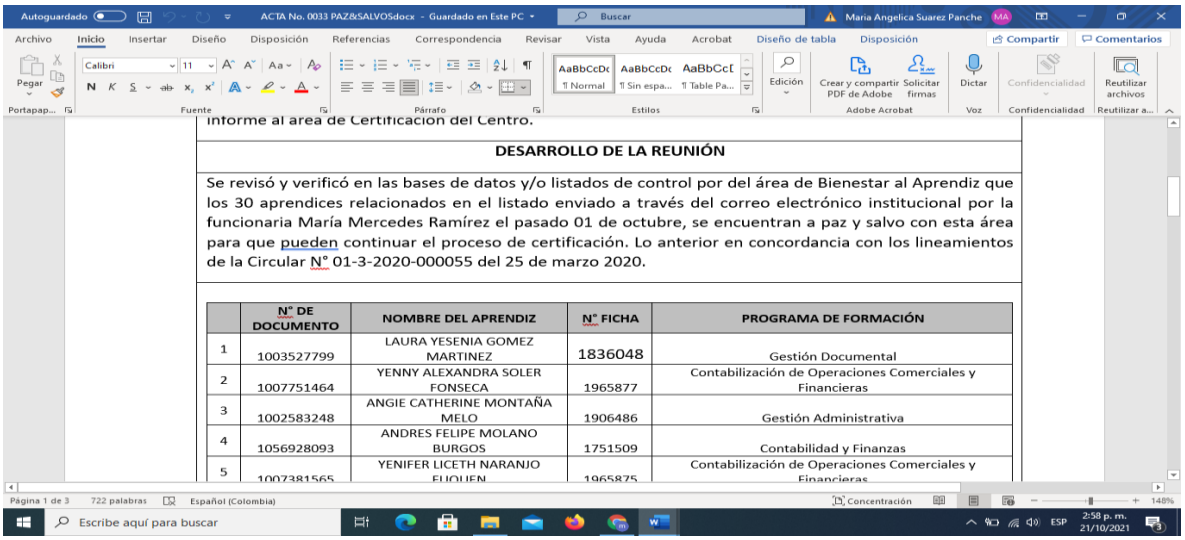




## Realización de Actas.



**ACTA No. 0014**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN**: REALIZACIÓN DE LA TEMATICA DEL PLAN DE BIENESTAR AL APRENDIZ PARA EL 2022 - EQUIPO DE BIENESTAR AL APRENDIZ 2021. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Tunja, 13 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:** 8:00 am. | **HORA FIN:** 1: 30 pm. |
| **LUGAR:** Reunión virtual | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO /** Boyacá - Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial | |
| **TEMA (S):**<br>1. Registro de asistencia.<br>2. Presentación temática Plan de Bienestar por líder.<br>3. Preguntas sobre el tema del plan de Bienestar al Aprendiz<br>4. Mesas de trabajo para realizar la temática del plan de bienestar al aprendiz<br>5. Marcha final. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** | | |

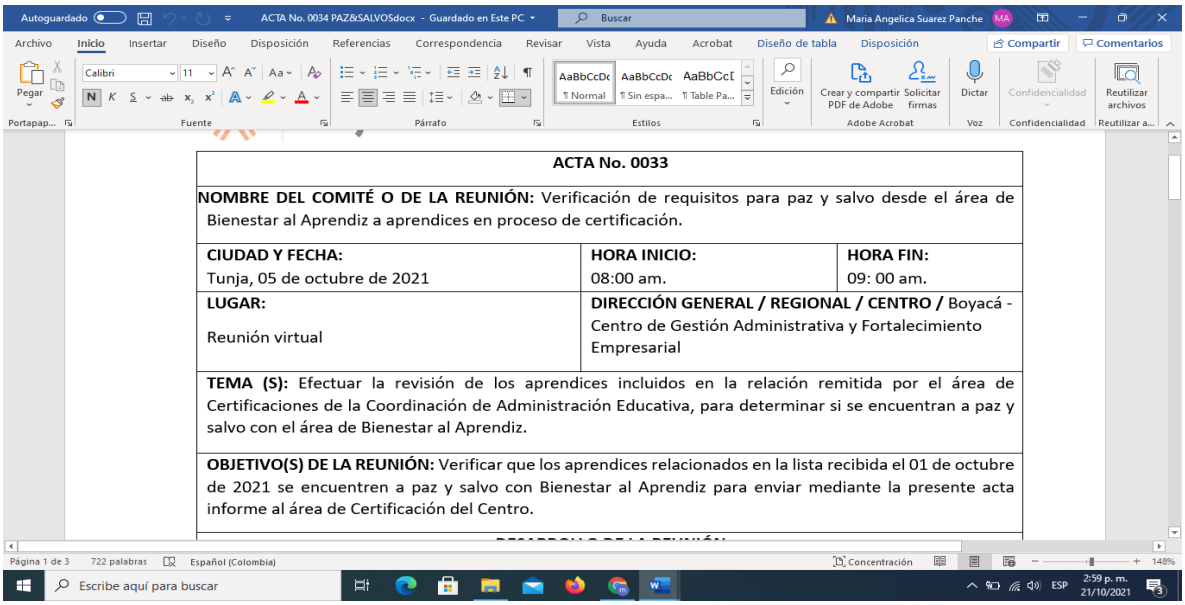


Informe al área de Certificación del Centro.

**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 30 aprendices relacionados en el listado enviado a través del correo electrónico institucional por la funcionaria María Mercedes Ramírez el pasado 01 de octubre, se encuentran a paz y salvo con esta área para 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 | 1003527799 | LAURA YESENIA GOMEZ MARTINEZ | 1836048 | Gestión Documental |
| 2 | 1007751464 | YENNY ALEXANDRA SOLER FONSECA | 1965877 | Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras |
| 3 | 1002583248 | ANGIE CATHERINE MONTAÑA MELO | 1906486 | Gestión Administrativa |
| 4 | 1056928093 | ANDRES FELIPE MOLANO BURGOS | 1751509 | Contabilidad y Finanzas |
| 5 | 1007381565 | YENIFER LICETH NARANJO FLUQUEN | 1965875 | Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras |



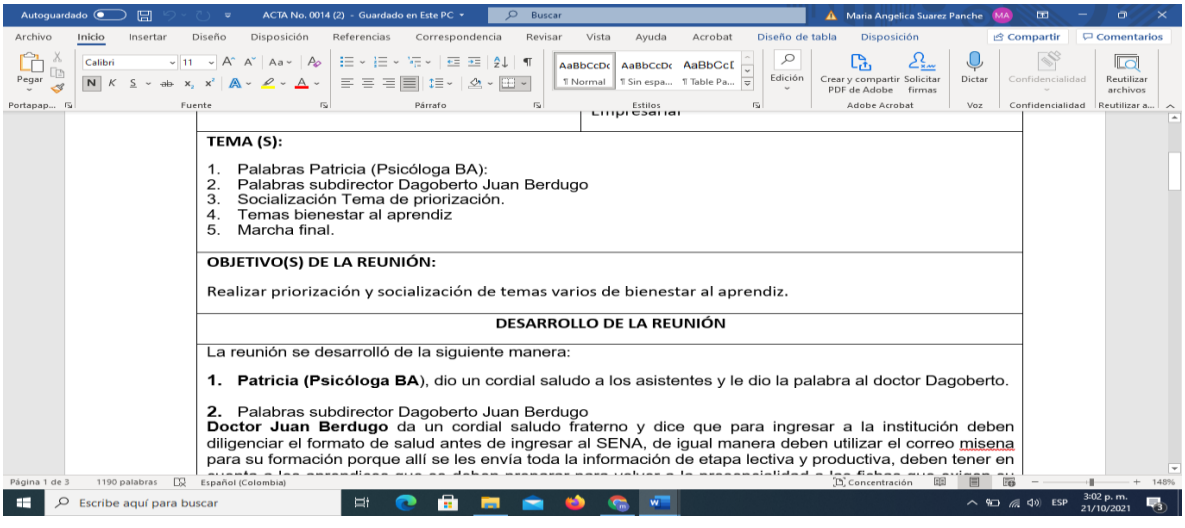
**ACTA No. 0033**

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

| CIUDAD Y FECHA: | HORA INICIO: | HORA FIN: |
|---|---|---|
| Tunja, 05 de octubre de 2021 | 08:00 am. | 09: 00 am. |
| **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 01 de octubre 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.



**TEMA (S):**

1. Palabras Patricia (Psicóloga BA):
2. Palabras subdirector Dagoberto Juan Berdugo
3. Socialización Tema de priorización.
4. Temas bienestar al aprendiz
5. Marcha final.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar priorización y socialización de temas varios de bienestar al aprendiz.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

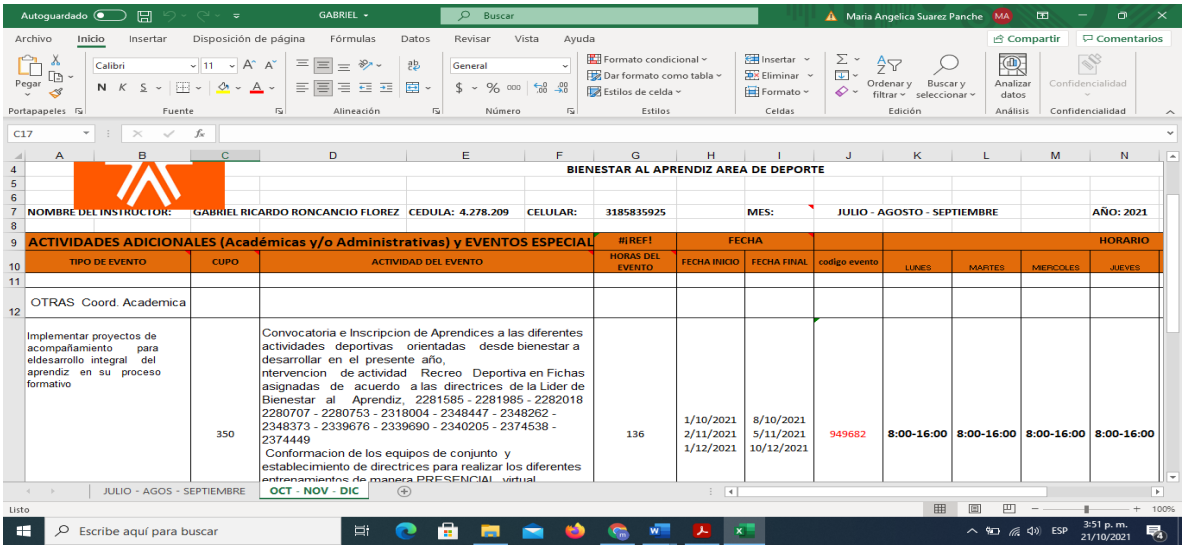
La reunión se desarrolló de la siguiente manera:

1. **Patricia (Psicóloga BA)**, dio un cordial saludo a los asistentes y le dio la palabra al doctor Dagoberto.

2. Palabras subdirector Dagoberto Juan Berdugo

**Doctor Juan Berdugo** da un cordial saludo fraterno y dice que para ingresar a la institución deben diligenciar el formato de salud antes de ingresar al SENA, de igual manera deben utilizar el correo misena para su formación porque allí se les envía toda la información de etapa lectiva y productiva, deben tener en

# Aprobación Planeación Sofia Plus

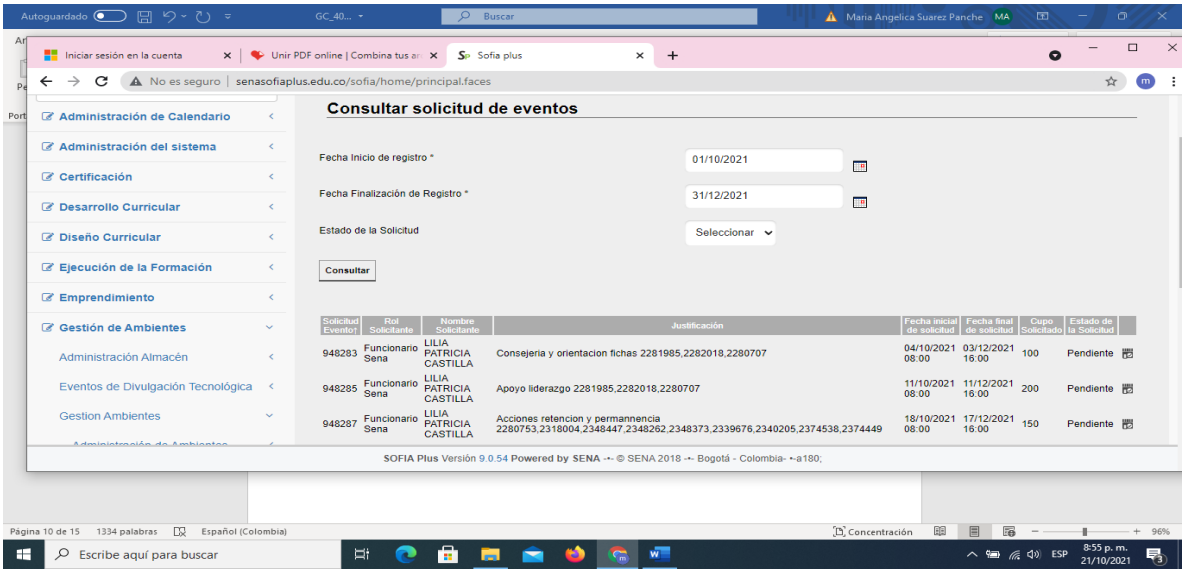


BIENESTAR AL APRENDIZ AREA DE DEPORTE

| NOMBRE DEL INSTRUCTOR: | GABRIEL RICARDO RONCANCIO FLOREZ | CEDULA: 4.278.209 | CELULAR: | 3185835925 | MES: | JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE | AÑO: 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

ACTIVIDADES ADICIONALES (Académicas y/o Administrativas) y EVENTOS ESPECIAL

| TIPO DE EVENTO | CUPO | ACTIVIDAD DEL EVENTO | HORAS DEL EVENTO | FECHA INICIO | FECHA FINAL | codigo evento | HORARIO LUNES | HORARIO MARTES | HORARIO MIERCOLES | HORARIO JUEVES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTRAS Coord. Academica | | | | | | | | | | |
| Implementar proyectos de acompañamiento para eldesarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo | 350 | Convocatoria e Inscripcion de Aprendices a las diferentes actividades deportivas orientadas desde bienestar a desarrollar en el presente año, ntervencion de actividad Recreo Deportiva en Fichas asignadas de acuerdo a las directrices de la Lider de Bienestar al Aprendiz, 2281585 - 2281985 - 2282018 2280707 - 2280753 - 2318004 - 2348447 - 2348262 - 2348373 - 2339676 - 2339690 - 2340205 - 2374538 - 2374449 Conformacion de los equipos de conjunto y establecimiento de directrices para realizar los diferentes entrenamientos de manera PRESENCIAL virtual | 136 | 1/10/2021<br>2/11/2021<br>1/12/2021 | 8/10/2021<br>5/11/2021<br>10/12/2021 | 949682 | 8:00-16:00 | 8:00-16:00 | 8:00-16:00 | 8:00-16:00 |



Consultar solicitud de eventos

Fecha Inicio de registro * 01/10/2021

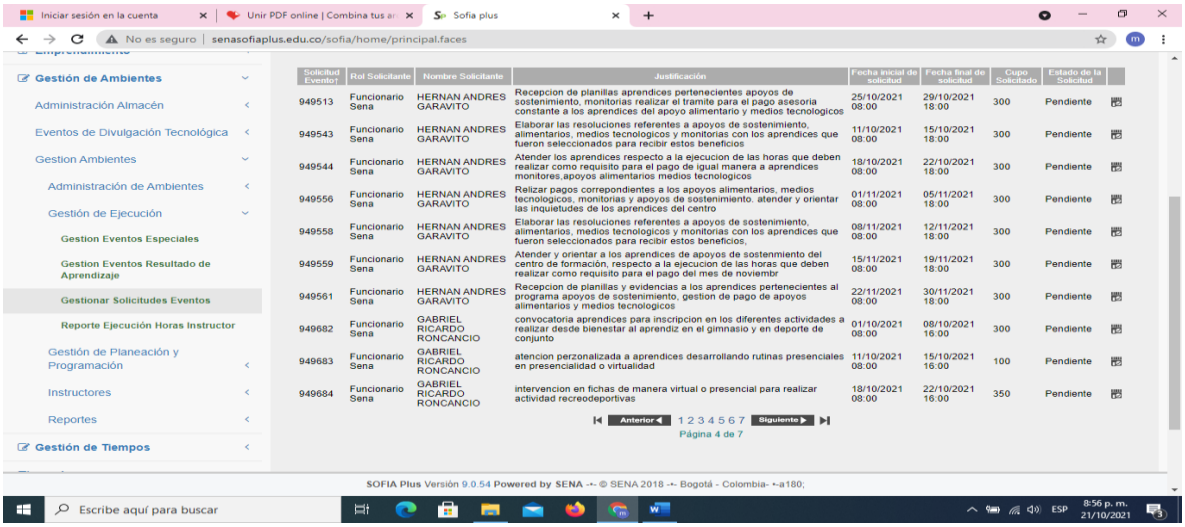
Fecha Finalización de Registro * 31/12/2021

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 948283 | Funcionario Sena | LILIA PATRICIA CASTILLA | Consejeria y orientacion fichas 2281985,2282018,2280707 | 04/10/2021 08:00 | 03/12/2021 16:00 | 100 | Pendiente |
| 948285 | Funcionario Sena | LILIA PATRICIA CASTILLA | Apoyo liderazgo 2281985,2282018,2280707 | 11/10/2021 08:00 | 11/12/2021 16:00 | 200 | Pendiente |
| 948287 | Funcionario Sena | LILIA PATRICIA CASTILLA | Acciones retencion y permannencia 2280753,2318004,2348447,2348262,2348373,2339676,2340205,2374538,2374449 | 18/10/2021 08:00 | 17/12/2021 16:00 | 150 | Pendiente |

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;



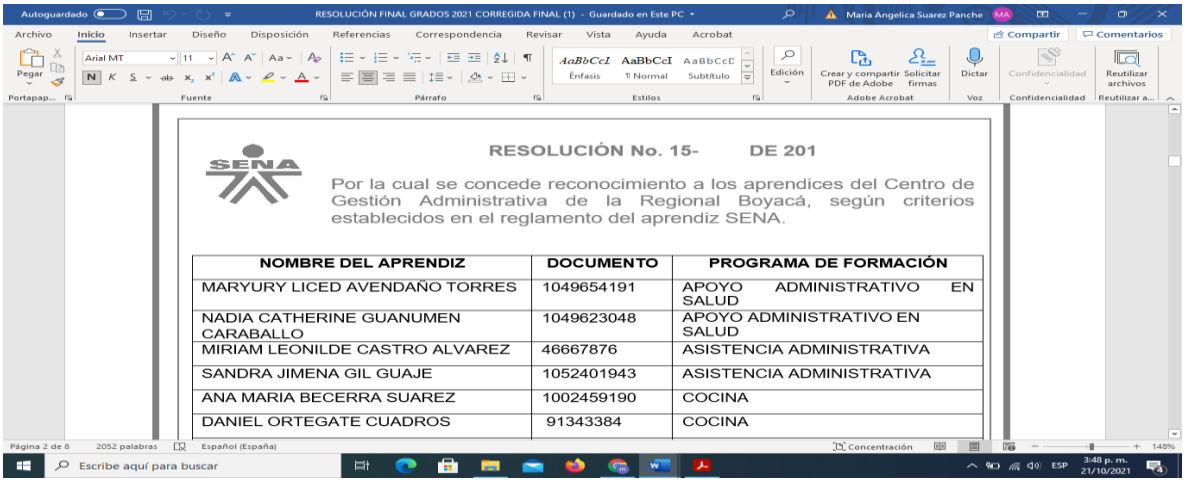
| Solicitud Evento | Rol Solicitante | Nombre Solicitante | Justificación | Fecha inicial de solicitud | Fecha final de solicitud | Cupo Solicitado | Estado de la Solicitud |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 949513 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Recepcion de planillas aprendices pertenecientes apoyos de sostenimiento, monitorias realizar el tramite para el pago asesoria constante a los aprendices del apoyo alimentario y medios tecnologicos | 25/10/2021 08:00 | 29/10/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949543 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Elaborar las resoluciones referentes a apoyos de sostenimiento, alimentarios, medios tecnologicos y monitorias con los aprendices que fueron seleccionados para recibir estos beneficios | 11/10/2021 08:00 | 15/10/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949544 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Atender los aprendices respecto a la ejecucion de las horas que deben realizar como requisito para el pago de igual manera a aprendices monitores,apoyos alimentarios medios tecnologicos | 18/10/2021 08:00 | 22/10/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949556 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Relizar pagos correspondientes a los apoyos alimentarios, medios tecnologicos, monitorias y apoyos de sostenimiento. atender y orientar las inquietudes de los aprendices del centro | 01/11/2021 08:00 | 05/11/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949558 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Elaborar las resoluciones referentes a apoyos de sostenimiento, alimentarios, medios tecnologicos y monitorias con los aprendices que fueron seleccionados para recibir estos beneficios. | 08/11/2021 08:00 | 12/11/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949559 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Atender y orientar a los aprendices de apoyos de sostenmiento del centro de formación, respecto a la ejecucion de las horas que deben realizar como requisito para el pago del mes de noviembr | 15/11/2021 08:00 | 19/11/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949561 | Funcionario Sena | HERNAN ANDRES GARAVITO | Recepcion de planillas y evidencias a los aprendices pertenecientes al programa apoyos de sostenimiento, gestion de pago de apoyos alimentarios y medios tecnologicos | 22/11/2021 08:00 | 30/11/2021 18:00 | 300 | Pendiente |
| 949682 | Funcionario Sena | GABRIEL RICARDO RONCANCIO | convocatoria aprendices para inscripcion en los diferentes actividades a realizar desde bienestar al aprendiz en el gimnasio y en deporte de conjunto | 01/10/2021 08:00 | 08/10/2021 16:00 | 300 | Pendiente |
| 949683 | Funcionario Sena | GABRIEL RICARDO RONCANCIO | atencion perzonalizada a aprendices desarrollando rutinas presenciales en presencialidad o virtualidad | 11/10/2021 08:00 | 15/10/2021 16:00 | 100 | Pendiente |
| 949684 | Funcionario Sena | GABRIEL RICARDO RONCANCIO | intervencion en fichas de manera virtual o presencial para realizar actividad recreodeportivas | 18/10/2021 08:00 | 22/10/2021 16:00 | 350 | Pendiente |

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Página 4 de 7

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;

Resolución grados octubre.

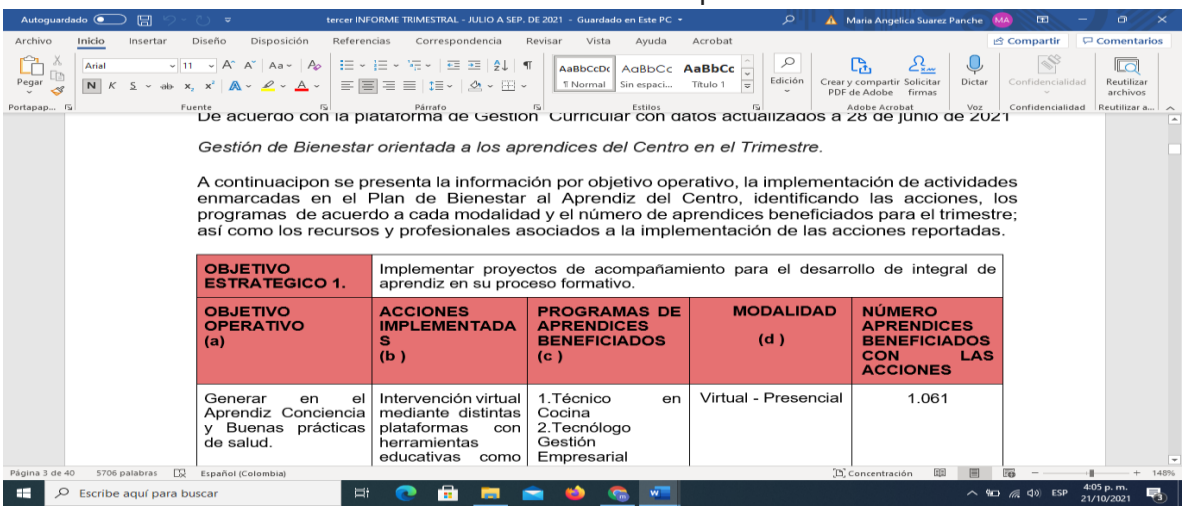


RESOLUCIÓN No. 15- DE 201

Por la cual se concede reconocimiento a los aprendices del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Boyacá, según criterios establecidos en el reglamento del aprendiz SENA.

| NOMBRE DEL APRENDIZ | DOCUMENTO | PROGRAMA DE FORMACIÓN |
|---|---|---|
| MARYURY LICED AVENDAÑO TORRES | 1049654191 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD |
| NADIA CATHERINE GUANUMEN CARABALLO | 1049623048 | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD |
| MIRIAM LEONILDE CASTRO ALVAREZ | 46667876 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| SANDRA JIMENA GIL GUAJE | 1052401943 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| ANA MARIA BECERRA SUAREZ | 1002459190 | COCINA |
| DANIEL ORTEGATE CUADROS | 91343384 | COCINA |

Consolidado informe trimestral Plan de Bienestar al Aprendiz.

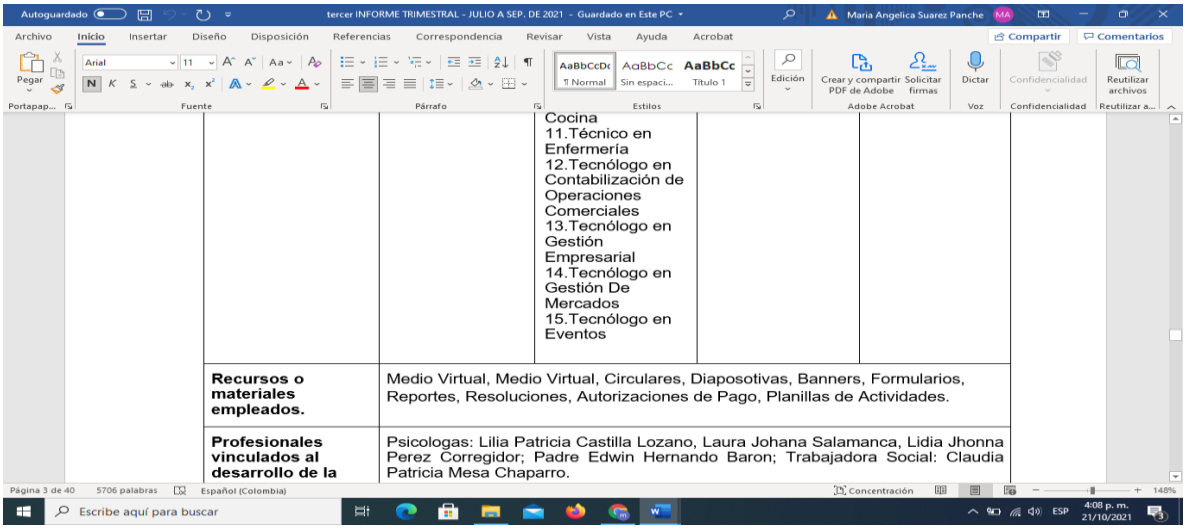


De acuerdo con la plataforma de Gestión Curricular con datos actualizados a 28 de junio de 2021

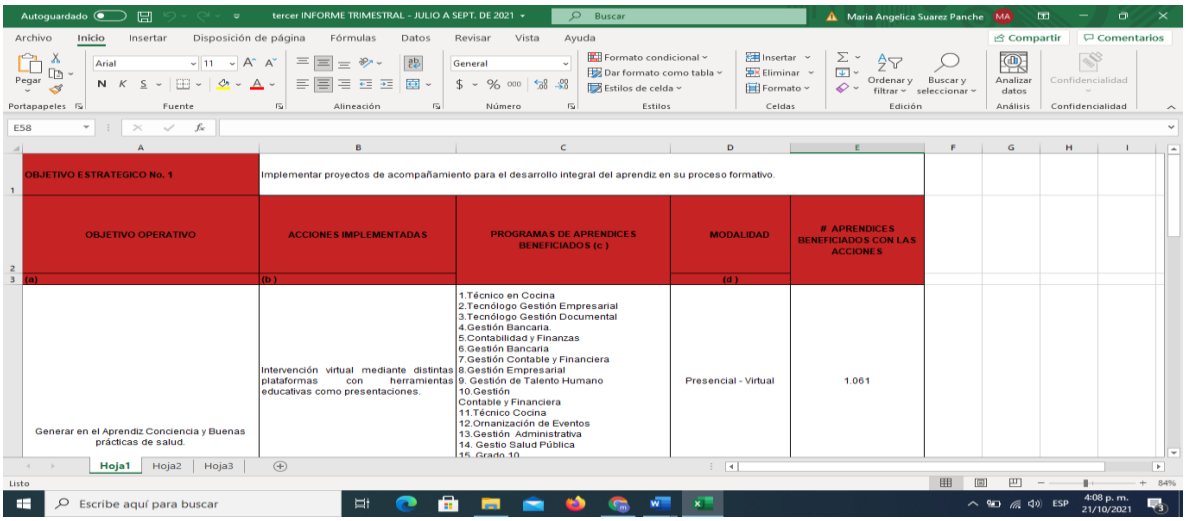
*Gestión de Bienestar orientada a los aprendices del Centro en el Trimestre.*

A continuacipon se presenta la información por objetivo operativo, la implementación de actividades enmarcadas en el Plan de Bienestar al Aprendiz del Centro, 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.

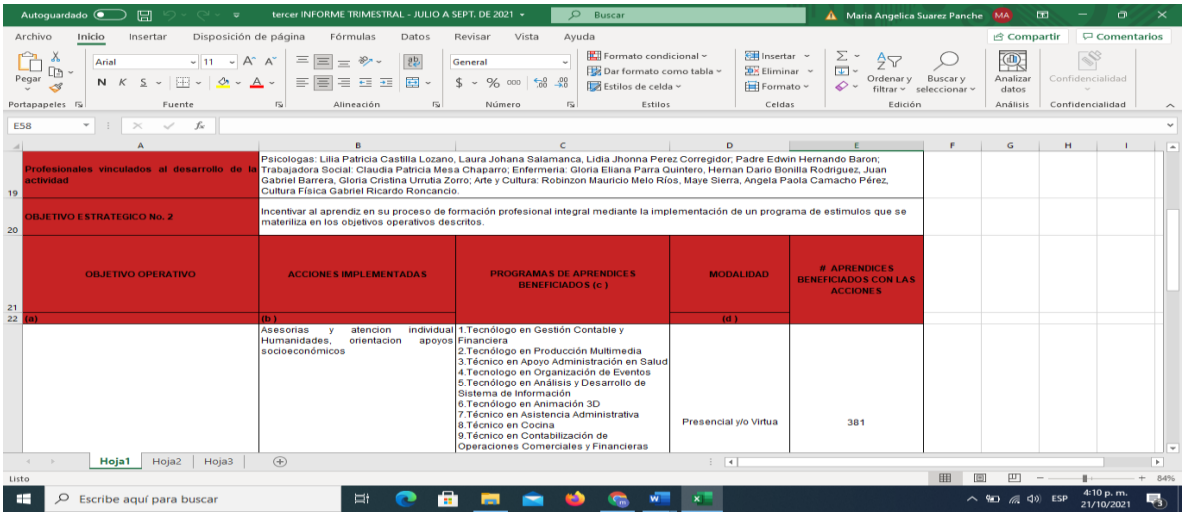
| **OBJETIVO ESTRATEGICO 1.** | Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo de integral de aprendiz en su proceso formativo. | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO OPERATIVO (a)** | **ACCIONES IMPLEMENTADAS (b )** | **PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c )** | **MODALIDAD (d )** | **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 | 1.Técnico en Cocina 2.Tecnólogo Gestión Empresarial | Virtual - Presencial | 1.061 |



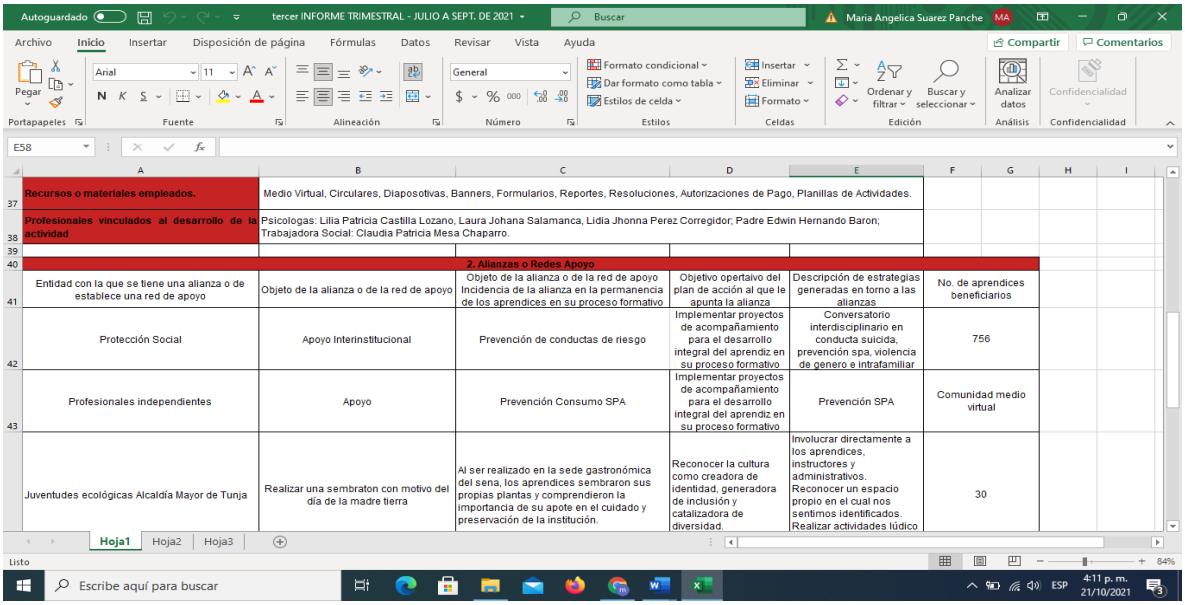
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Cocina 11.Técnico en Enfermería 12.Tecnólogo en Contabilización de Operaciones Comerciales 13.Tecnólogo en Gestión Empresarial 14.Tecnólogo en Gestión De Mercados 15.Tecnólogo en Eventos | | |
| **Recursos o materiales empleados.** | Medio Virtual, Medio Virtual, Circulares, Diapositivas, Banners, Formularios, Reportes, Resoluciones, Autorizaciones de Pago, Planillas de Actividades. | | | |
| **Profesionales vinculados al desarrollo de la** | Psicologas: Lilia Patricia Castilla Lozano, Laura Johana Salamanca, Lidia Jhonna Perez Corregidor; Padre Edwin Hernando Baron; Trabajadora Social: Claudia Patricia Mesa Chaparro. | | | |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | OBJETIVO ESTRATEGICO No. 1 | Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo. | | | |
| 2 | OBJETIVO OPERATIVO | ACCIONES IMPLEMENTADAS | PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c ) | MODALIDAD | # APRENDICES BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES |
| 3 | (a) | (b ) | | (d ) | |
| | Generar en el Aprendiz Conciencia y Buenas prácticas de salud. | Intervención virtual mediante distintas plataformas con herramientas educativas como presentaciones. | 1.Técnico en Cocina<br>2.Tecnólogo Gestión Empresarial<br>3.Tecnólogo Gestión Documental<br>4.Gestión Bancaria.<br>5.Contabilidad y Finanzas<br>6.Gestión Bancaria<br>7.Gestión Contable y Financiera<br>8.Gestión Empresarial<br>9. Gestión de Talento Humano<br>10.Gestión Contable y Financiera<br>11.Técnico Cocina<br>12.Ornanización de Eventos<br>13.Gestión Administrativa<br>14. Gestio Salud Pública<br>15. Grado 10 | Presencial - Virtual | 1.061 |

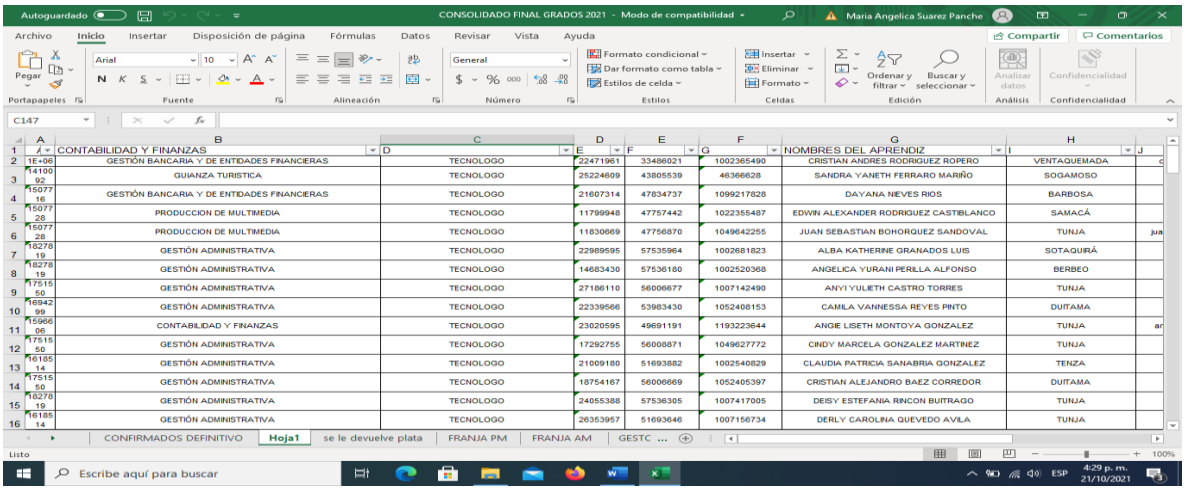


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Profesionales vinculados al desarrollo de la actividad | Psicologas: Lilia Patricia Castilla Lozano, Laura Johana Salamanca, Lidia Jhonna Perez Corregidor; Padre Edwin Hernando Baron; Trabajadora Social: Claudia Patricia Mesa Chaparro; Enfermeria: Gloria Eliana Parra Quintero, Hernan Dario Bonilla Rodriguez, Juan Gabriel Barrera, Gloria Cristina Urruta Zorro; Arte y Cultura: Robinzon Mauricio Melo Ríos, Maye Sierra, Angela Paola Camacho Pérez, Cultura Física Gabriel Ricardo Roncancio. | | | |
| 20 | OBJETIVO ESTRATEGICO No. 2 | Incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación de un programa de estimulos que se materializa en los objetivos operativos descritos. | | | |
| 21 | OBJETIVO OPERATIVO | ACCIONES IMPLEMENTADAS | PROGRAMAS DE APRENDICES BENEFICIADOS (c ) | MODALIDAD | # APRENDICES BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES |
| 22 | (a) | (b ) | | (d ) | |
| | | Asesorias y atencion individual Humanidades, orientacion apoyos socioeconómicos | 1.Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera<br>2.Tecnólogo en Producción Multimedia<br>3.Técnico en Apoyo Administración en Salud<br>4.Tecnologo en Organización de Eventos<br>5.Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistema de Información<br>6.Tecnólogo en Animación 3D<br>7.Técnico en Asistencia Administrativa<br>8.Técnico en Cocina<br>9.Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras | Presencial y/o Virtua | 381 |

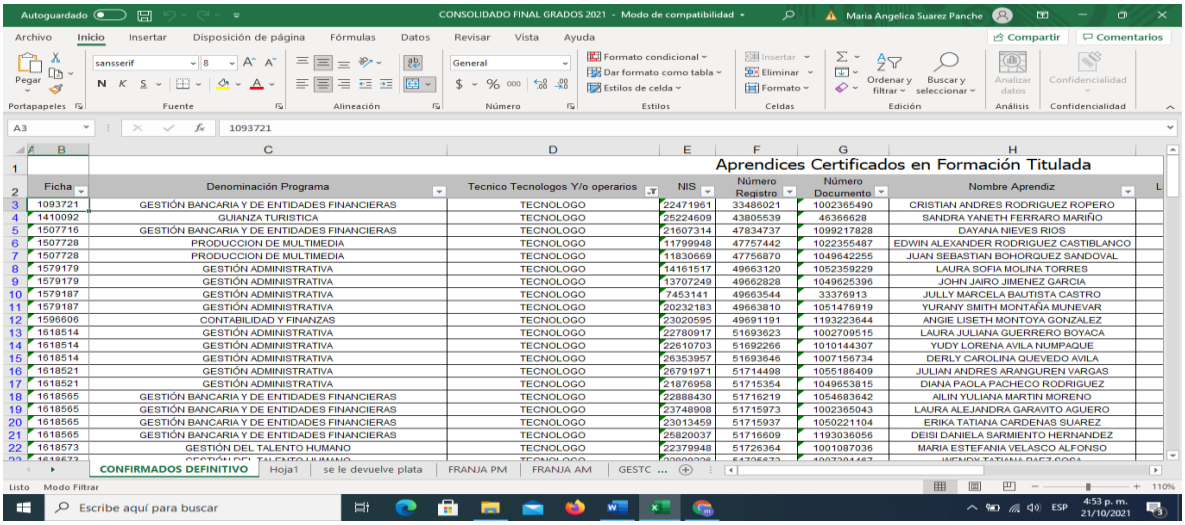


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 37 | Recursos o materiales empleados. | Medio Virtual, Circulares, Diapositivas, Banners, Formularios, Reportes, Resoluciones, Autorizaciones de Pago, Planillas de Actividades. | | | |
| 38 | Profesionales vinculados al desarrollo de la actividad | Psicologas: Lilia Patricia Castilla Lozano, Laura Johana Salamanca, Lidia Jhonna Perez Corregidor; Padre Edwin Hernando Baron; Trabajadora Social: Claudia Patricia Mesa Chaparro. | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | 2. Alianzas o Redes Apoyo | | | | |
| 41 | Entidad con la que se tiene una alianza o de establece una red de apoyo | Objeto de la alianza o de la red de apoyo | Objeto de la alianza o de la red de apoyo Incidencia de la alianza en la permanencia de los aprendices en su proceso formativo | Objetivo opertaivo del plan de acción al que le apunta la alianza | Descripción de estrategias generadas en torno a las alianzas | No. de aprendices beneficiarios |
| 42 | Protección Social | Apoyo Interinstitucional | Prevención de conductas de riesgo | Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo | Conversatorio interdisciplinario en conducta suicida, prevención spa, violencia de genero e intrafamiliar | 756 |
| 43 | Profesionales independientes | Apoyo | Prevención Consumo SPA | Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo | Prevención SPA | Comunidad medio virtual |
| | Juventudes ecológicas Alcaldía Mayor de Tunja | Realizar una sembraton con motivo del día de la madre tierra | Al ser realizado en la sede gastronómica del sena, los aprendices sembraron sus propias plantas y comprendieron la importancia de su apote en el cuidado y preservación de la institución. | Reconocer la cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad. | Involucrar directamente a los aprendices, instructores y administrativos. Reconocer un espacio propio en el cual nos sentimos identificados. Realizar actividades lúdico | 30 |

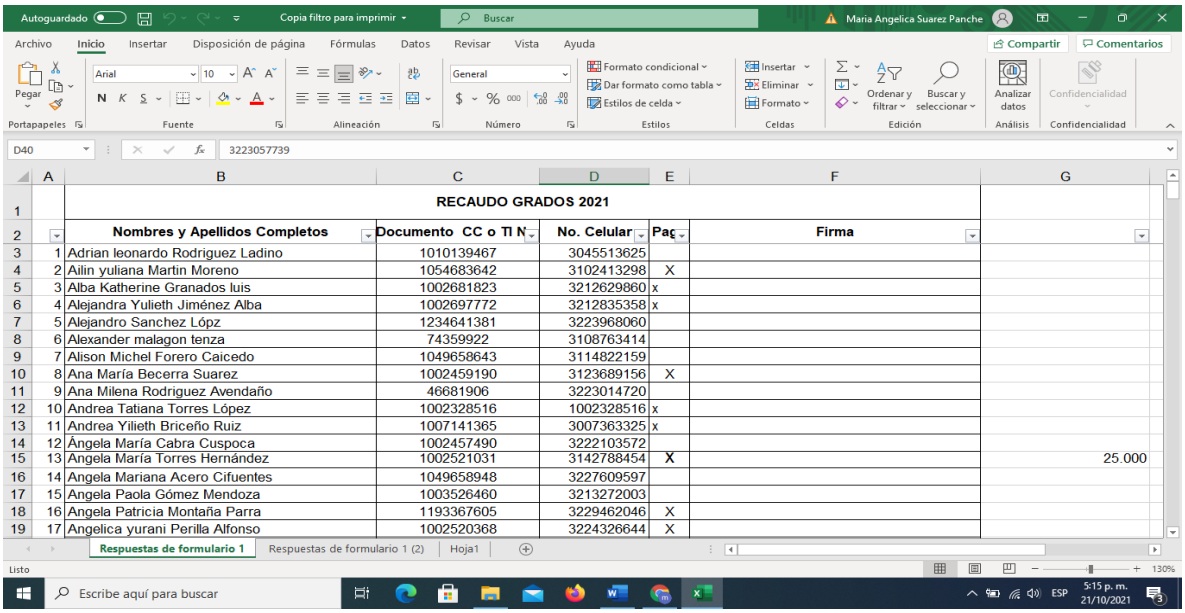
# Revisar bases de datos grados



| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | | | NOMBRES DEL APRENDIZ | |
| 2 | 1E+06 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 22471961 | 33486021 | 1002365490 | CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ ROPERO | VENTAQUEMADA |
| 3 | 14100 92 | GUIANZA TURISTICA | TECNOLOGO | 25224609 | 43805539 | 46366628 | SANDRA YANETH FERRARO MARIÑO | SOGAMOSO |
| 4 | 15077 16 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 21607314 | 47834737 | 1099217828 | DAYANA NIEVES RIOS | BARBOSA |
| 5 | 15077 28 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | TECNOLOGO | 11799948 | 47757442 | 1022355487 | EDWIN ALEXANDER RODRIGUEZ CASTIBLANCO | SAMACÁ |
| 6 | 15077 28 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | TECNOLOGO | 11830669 | 47756870 | 1049642255 | JUAN SEBASTIAN BOHORQUEZ SANDOVAL | TUNJA |
| 7 | 16278 19 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 22989595 | 57535964 | 1002681823 | ALBA KATHERINE GRANADOS LUIS | SOTAQUIRÁ |
| 8 | 16278 19 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 14683430 | 57536180 | 1002520368 | ANGELICA YURANI PERILLA ALFONSO | BERBEO |
| 9 | 17515 50 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 27186110 | 56006677 | 1007142490 | ANYI YULIETH CASTRO TORRES | TUNJA |
| 10 | 16942 99 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 22339566 | 53983430 | 1052408153 | CAMILA VANNESSA REYES PINTO | DUITAMA |
| 11 | 15966 06 | CONTABILIDAD Y FINANZAS | TECNOLOGO | 23020595 | 49691191 | 1193223644 | ANGIE LISETH MONTOYA GONZALEZ | TUNJA |
| 12 | 17515 50 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 17292755 | 56008871 | 1049627772 | CINDY MARCELA GONZALEZ MARTINEZ | TUNJA |
| 13 | 16185 14 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 21009180 | 51693882 | 1002540829 | CLAUDIA PATRICIA SANABRIA GONZALEZ | TENZA |
| 14 | 17515 50 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 18754167 | 56006669 | 1052405397 | CRISTIAN ALEJANDRO BAEZ CORREDOR | DUITAMA |
| 15 | 16278 19 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 24055388 | 57536305 | 1007417005 | DEISY ESTEFANIA RINCON BUITRAGO | TUNJA |
| 16 | 16185 14 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 26353957 | 51693646 | 1007156734 | DERLY CAROLINA QUEVEDO AVILA | TUNJA |



| | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Aprendices Certificados en Formación Titulada | | | | | | |
| 2 | Ficha | Denominación Programa | Tecnico Tecnologos Y/o operarios | NIS | Número Registro | Número Documento | Nombre Aprendiz |
| 3 | 1093721 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 22471961 | 33486021 | 1002365490 | CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ ROPERO |
| 4 | 1410092 | GUIANZA TURISTICA | TECNOLOGO | 25224609 | 43805539 | 46366628 | SANDRA YANETH FERRARO MARIÑO |
| 5 | 1507716 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 21607314 | 47834737 | 1099217828 | DAYANA NIEVES RIOS |
| 6 | 1507728 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | TECNOLOGO | 11799948 | 47757442 | 1022355487 | EDWIN ALEXANDER RODRIGUEZ CASTIBLANCO |
| 7 | 1507728 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | TECNOLOGO | 11830669 | 47756870 | 1049642255 | JUAN SEBASTIAN BOHORQUEZ SANDOVAL |
| 8 | 1579179 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 14161517 | 49663120 | 1052359229 | LAURA SOFIA MOLINA TORRES |
| 9 | 1579179 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 13707249 | 49662828 | 1049625396 | JOHN JAIRO JIMENEZ GARCIA |
| 10 | 1579187 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 7453141 | 49663544 | 33376913 | JULLY MARCELA BAUTISTA CASTRO |
| 11 | 1579187 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 20232183 | 49663810 | 1051476919 | YURANY SMITH MONTAÑA MUNEVAR |
| 12 | 1596606 | CONTABILIDAD Y FINANZAS | TECNOLOGO | 23020595 | 49691191 | 1193223644 | ANGIE LISETH MONTOYA GONZALEZ |
| 13 | 1618514 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 22780917 | 51693623 | 1002709515 | LAURA JULIANA GUERRERO BOYACA |
| 14 | 1618514 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 22610703 | 51692266 | 1010144307 | YUDY LORENA AVILA NUMPAQUE |
| 15 | 1618514 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 26353957 | 51693646 | 1007156734 | DERLY CAROLINA QUEVEDO AVILA |
| 16 | 1618521 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 26791971 | 51714498 | 1055186409 | JULIAN ANDRES ARANGUREN VARGAS |
| 17 | 1618521 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | TECNOLOGO | 21876958 | 51715354 | 1049653815 | DIANA PAOLA PACHECO RODRIGUEZ |
| 18 | 1618565 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 22888430 | 51716219 | 1054683642 | AILIN YULIANA MARTIN MORENO |
| 19 | 1618565 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 23748908 | 51715973 | 1002365043 | LAURA ALEJANDRA GARAVITO AGUERO |
| 20 | 1618565 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 23013459 | 51715937 | 1050221104 | ERIKA TATIANA CARDENAS SUAREZ |
| 21 | 1618565 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TECNOLOGO | 25820037 | 51716609 | 1193036056 | DEISI DANIELA SARMIENTO HERNANDEZ |
| 22 | 1618573 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | TECNOLOGO | 22379948 | 51726364 | 1001087036 | MARIA ESTEFANIA VELASCO ALFONSO |



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | RECAUDO GRADOS 2021 | | | | | |
| 2 | | Nombres y Apellidos Completos | Documento CC o TI N | No. Celular | Pag | Firma | |
| 3 | 1 | Adrian leonardo Rodriguez Ladino | 1010139467 | 3045513625 | | | |
| 4 | 2 | Ailin yuliana Martin Moreno | 1054683642 | 3102413298 | X | | |
| 5 | 3 | Alba Katherine Granados luis | 1002681823 | 3212629860 | x | | |
| 6 | 4 | Alejandra Yulieth Jiménez Alba | 1002697772 | 3212835358 | x | | |
| 7 | 5 | Alejandro Sanchez López | 1234641381 | 3223968060 | | | |
| 8 | 6 | Alexander malagon tenza | 74359922 | 3108763414 | | | |
| 9 | 7 | Alison Michel Forero Caicedo | 1049658643 | 3114822159 | | | |
| 10 | 8 | Ana María Becerra Suarez | 1002459190 | 3123689156 | X | | |
| 11 | 9 | Ana Milena Rodriguez Avendaño | 46681906 | 3223014720 | | | |
| 12 | 10 | Andrea Tatiana Torres López | 1002328516 | 1002328516 | x | | |
| 13 | 11 | Andrea Yilieth Briceño Ruiz | 1007141365 | 3007363325 | x | | |
| 14 | 12 | Ángela María Cabra Cuspoca | 1002457490 | 3222103572 | | | |
| 15 | 13 | Angela María Torres Hernández | 1002521031 | 3142788454 | X | | 25.000 |
| 16 | 14 | Angela Mariana Acero Cifuentes | 1049658948 | 3227609597 | | | |
| 17 | 15 | Angela Paola Gómez Mendoza | 1003526460 | 3213272003 | | | |
| 18 | 16 | Angela Patricia Montaña Parra | 1193367605 | 3229462046 | X | | |
| 19 | 17 | Angelica yurani Perilla Alfonso | 1002520368 | 3224326644 | X | | |

Atención cliente externo.







Atención cliente interno.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40039117 el día 13/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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