PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.17 de junio de 2022.

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357185
Coordinadora Académica.
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357185 del año 2022

Hernan Alvarez Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No.11384155 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

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 imparte formación presencial y virtual a los siguientes programas de formación titulada: F.C. 2449109 TGA. Coordinar actividades de talento humano. F.C. 2449109 TGA .Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización F.C.2396024 TGA. Organizar los documentos de Archivo. F.C.2339814 TGA. Coordinar actividades de talento humano. F.C. 2449109 TGA .Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización F.C.2339795 TGA. Coordinar actividades de talento humano. F.C. 2449109 TGA .Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización F.C.2339914 TGA. Coordinar actividades de talento humano. F.C. 2449109 TGA .Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Informe de horas Instructor sofia plus Apoyo a la formación Carpeta Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing F.C. 2449109 TGA. F.C.2396024 TGA. F.C.2339814 TGA. F.C.2339795 TGA. F.C.2339914 TGA.

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar y socializar el proyecto de formación correspondiente a la fase planeación y ejecución en los siguientes programas de formación: F.C. 2449109 TGA. F.C.2396024 TGA. F.C.2339814 TGA. F.C.2339795 TGA. F.C.2339914 TGA.	Guía de aprendizaje, ruta de aprendizaje y registro de asistencia. Plan de formación.
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 implementa estrategias de enseñanza con apoyos didácticos como las TIC y manejo de la biblioteca SENA, e Instrumentos de valuación,cumpliendo los lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso, Plataforma tecnológica: Meet.	Carpeta Googel Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing
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 oriena formación a los aprendices de formacion titulada y planes de mejoramiento con las fichas de caractericazacion: F.C. 2449109 TGA. F.C.2396024 TGA. F.C.2339814 TGA. F.C.2339795 TGA. F.C.2339914 TGA.	Carpeta Googel Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing. Reuniones Sincrónicas-Asincrónicas. https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificado actualizado en norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.Código 240201056 Versión-1.	Certificado SENA. Número y Fecha Registro: 834163 - 03/08/2020.
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.	Ejecución de actividades de aprendizaje, procesos administrativos y plataformas tecnológicas:senasofiaplus.edu, rol de Instructor, Sena.territorio y correo institucional	Planeación según instrucciones de la coordinación academica asistencia y gestión administrtiva- Centro de Gestión Administrativa: https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1J_s0lo0GT3K0Bos73Mtg6XNBb-jyztIK?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Aplicación de manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje,AVA.	Uso de plataformas tecnológica y herramientas TIC: Sofiaplus,Territorium, Meet, Drive, Correo electrónico misena.edu.co WhatsApp, Sistemas de Bibliotecas SENA, http://biblioteca.sena.edu.co

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.	Uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional para el desarrollo de actividades orientadas a la formación. Aplicación de protocolos de bioseguridad.	Certificado de conocimientos y prácticas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad.  REPÚBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Apr HERNAN ALVAREZ PA BIOSEGURIDAD APLICADA A LA Firmado Digitalmente por
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 Imparte Formación Profesional en desarrollo de las actividades y logros de resultados para los Planes de mejoramiento, oportunidad para el seguimiento de competencias para el proceso de formación.	Se imparte formación profesional de acuerdo a los programas de formación asignado en cada una de las fichas y de los planes de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asistió a reuniónes citada por la Coordinación Académica.”Reunión Inducción AGA”.	Participe en actividades programadas por Coordinación Académica.” AGA”
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Verificación del cumplimiento reglamento del aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad académica y funcionarios de la institución.	Ambientes de formación asignado según la programación presencial y/o virtual, en la Sede y Subsede.

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Se realiza la verificación del cumplimiento del reglamento del aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad SENA.	Ambientes de formación presencial asignado y programación en formación virtual, por medio del correo institucional.

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. de la planilla,**23247865,** Asopagos,**mayo** de 2022. (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 entidade(s) 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 (22) folios

Cordialmente,

Firma
Hernán Alvarez Pardo.
Contratista
C.C. No. . 11.384.155. de Fusagasugá, Cundinamarca

Recibí a satisfacción:

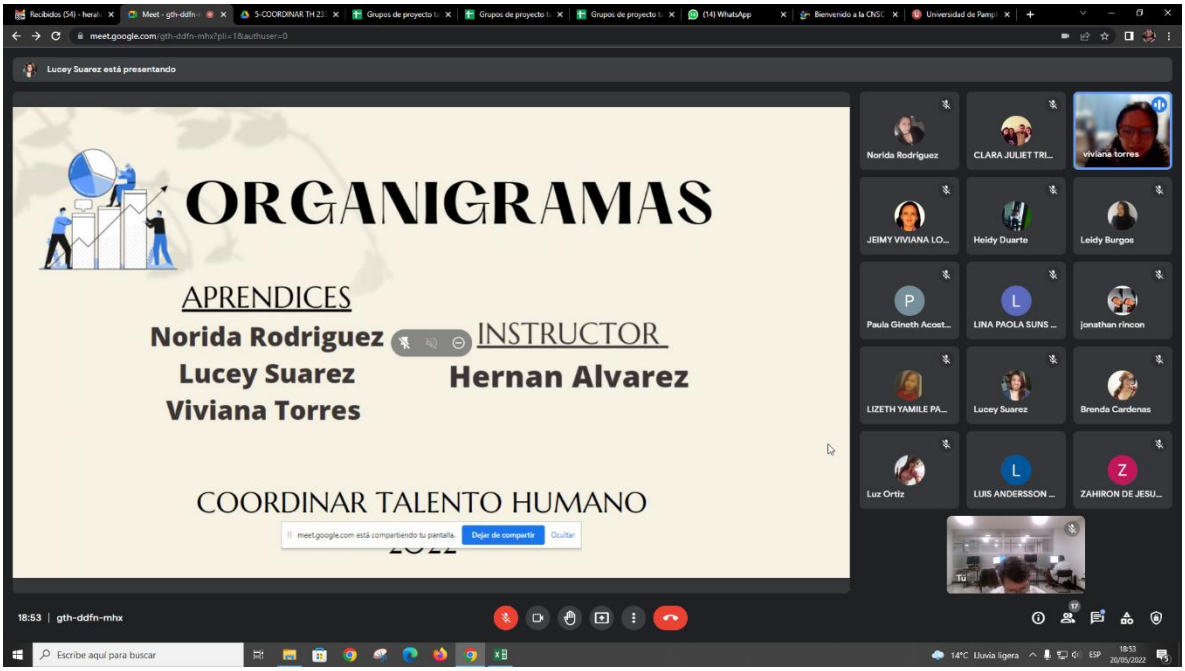
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357185 de 2022
Coordinadora Académica

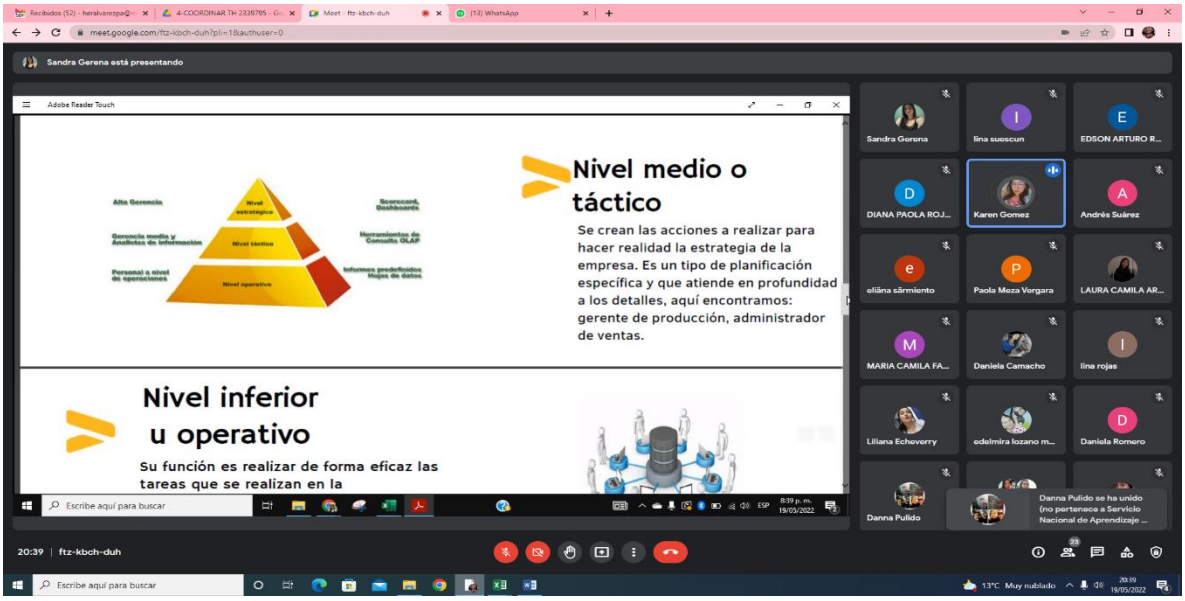
EVIDECIA MENSUALES.

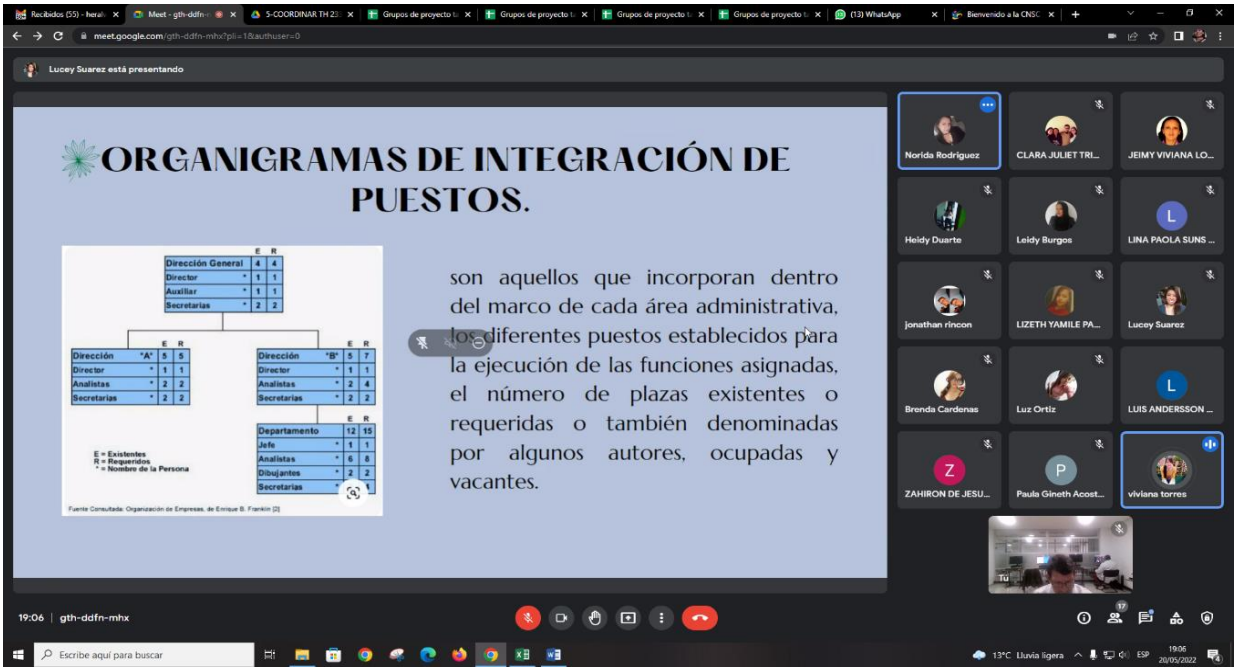
REUNIÒN: COORDINACION ACADÈMICA



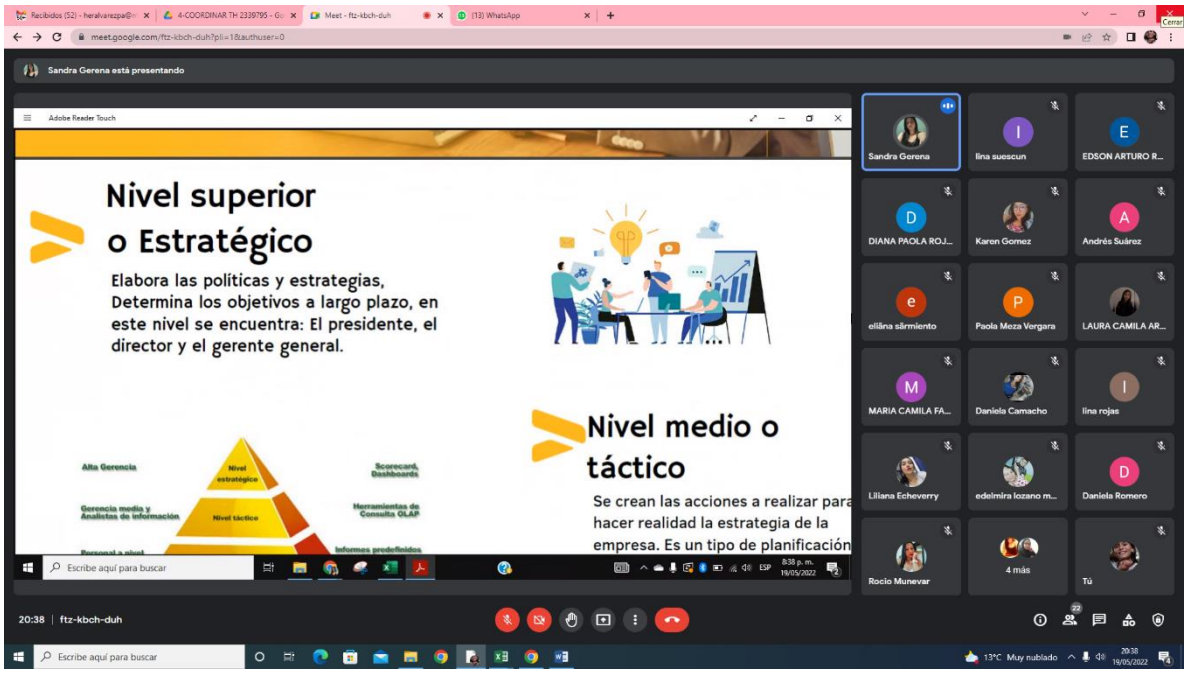
F.C. 2339795- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO



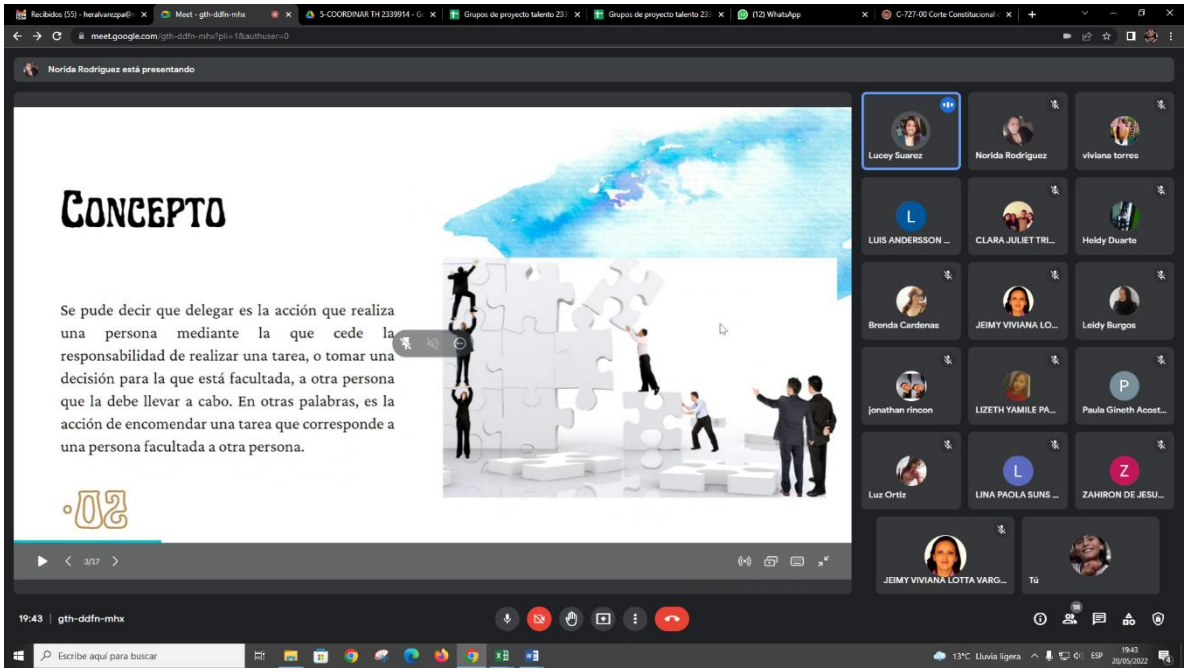

Sandra Gerena está presentando
Nivel medio o táctico
Se crean las acciones a realizar para hacer realidad la estrategia de la empresa. Es un tipo de planificación específica y que atiende en profundidad a los detalles, aquí encontramos: gerente de producción, administrador de ventas.
Nivel inferior u operativo
Su función es realizar de forma eficaz las tareas que se realizan en la
20:39 | ftz-kbch-duh


Lucey Suarez está presentando
ORGANIGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS.
son aquellos que incorporan dentro del marco de cada área administrativa, los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas, el número de plazas existentes o requeridas o también denominadas por algunos autores, ocupadas y vacantes.
19:06 | gth-ddfn-mhx

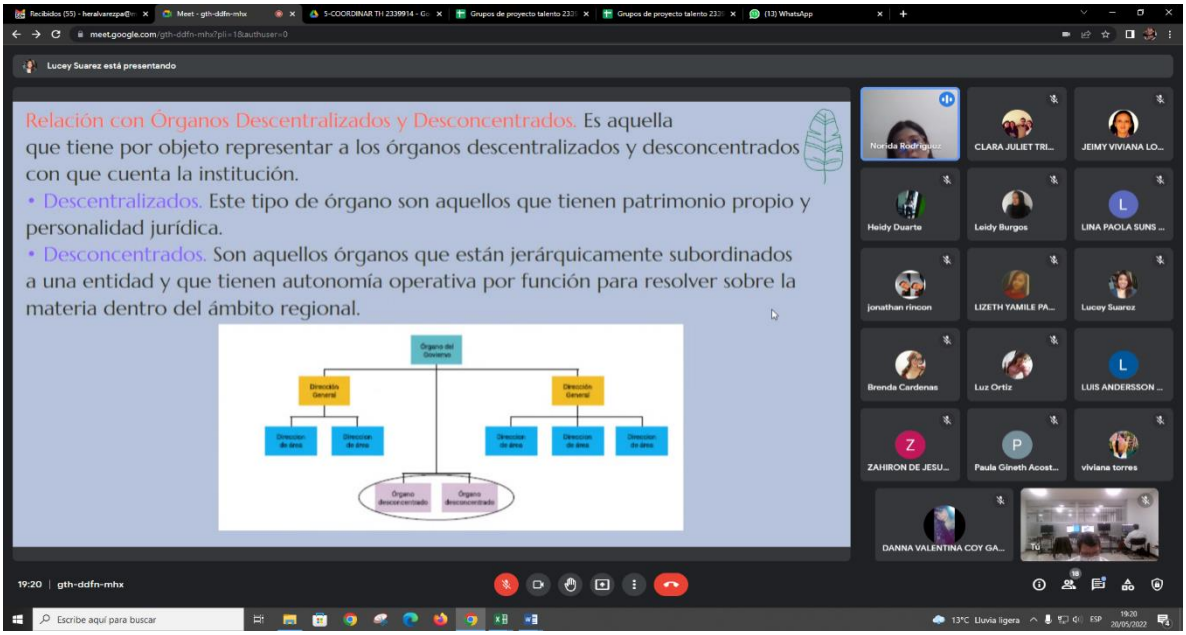
F.C. 2339914- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO



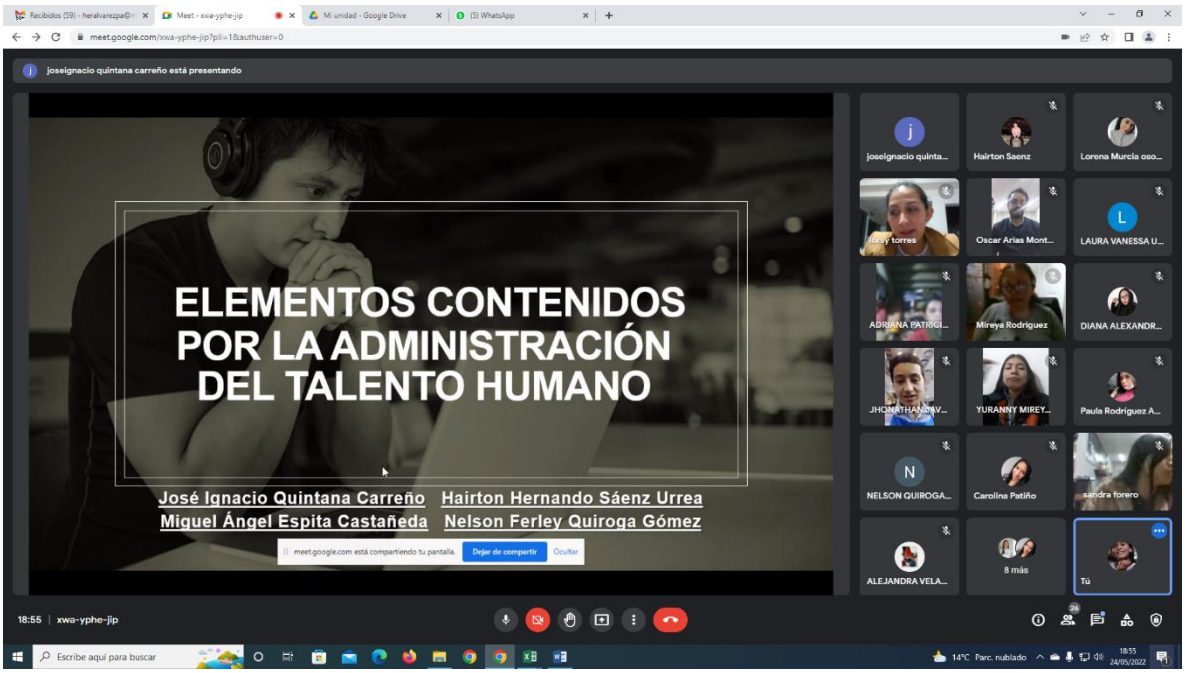
F.C. 2339814- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.




Norida Rodriguez está presentando
APRENDE A DELEGAR
1. DETERMINAR RESPONSABILIDAD A DELEGAR
2. DETECTAR LA PERSONA IDÓNEA
3. COMUNICAR CON TOTAL CLARIDAD
4. EXPLICAR EL PROPÓSITO
5. DEFINIR JUNTOS EL ESTANDAR MÍNIMO DEL RESULTADO
6. CONSENSUAR SUPERVISIÓN Y PLAZOS
7. 3 PREGUNTAS CLAVE
DC
Lucey Suarez
Norida Rodriguez
viviana torres
LUIS ANDERSSON ...
CLARA JULIET TRI...
Heidy Duarte
Brenda Cardenas
JEIMY VIVIANA LO...
Leidy Burgos
jonathan rincon
LIZETH YAMILE PA...
Paula Gineth Acost...
Luz Ortiz
LINA PAOLA SUNS ...
ZAHIRON DE JESU...
JEIMY VIVIANA LOTTA VARG...
Tú
19:53 | gth-ddfn-mhx


Lucey Suarez está presentando
Relación con Órganos Descentralizados y Desconcentrados. Es aquella que tiene por objeto representar a los órganos descentralizados y desconcentrados con que cuenta la institución.
• Descentralizados. Este tipo de órgano son aquellos que tienen patrimonio propio y personalidad jurídica.
• Desconcentrados. Son aquellos órganos que están jerárquicamente subordinados a una entidad y que tienen autonomía operativa por función para resolver sobre la materia dentro del ámbito regional.
Norida Rodriguez
CLARA JULIET TRI...
JEIMY VIVIANA LO...
Heidy Duarte
Leidy Burgos
LINA PAOLA SUNS ...
jonathan rincon
LIZETH YAMILE PA...
Lucey Suarez
Brenda Cardenas
Luz Ortiz
LUIS ANDERSSON ...
ZAHIRON DE JESU...
Paula Gineth Acost...
viviana torres
DANNA VALENTINA COY GA...
Tú
19:20 | gth-ddfn-mhx

F.C. 2339795- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

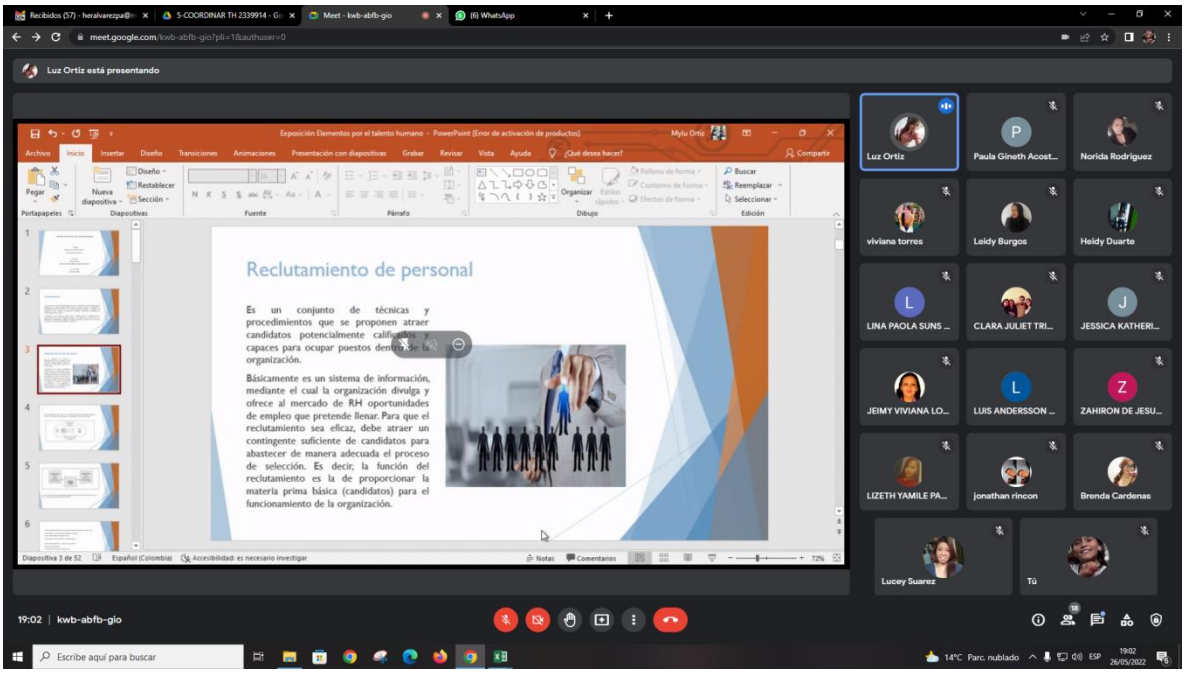


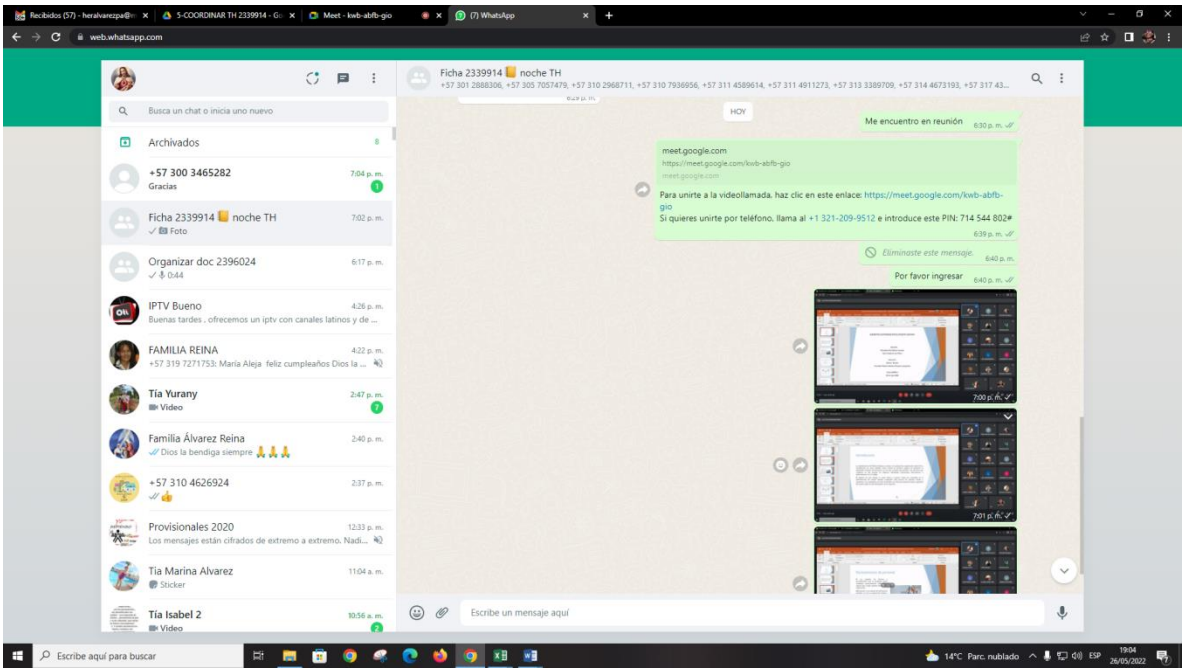
F.C. 2339814- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

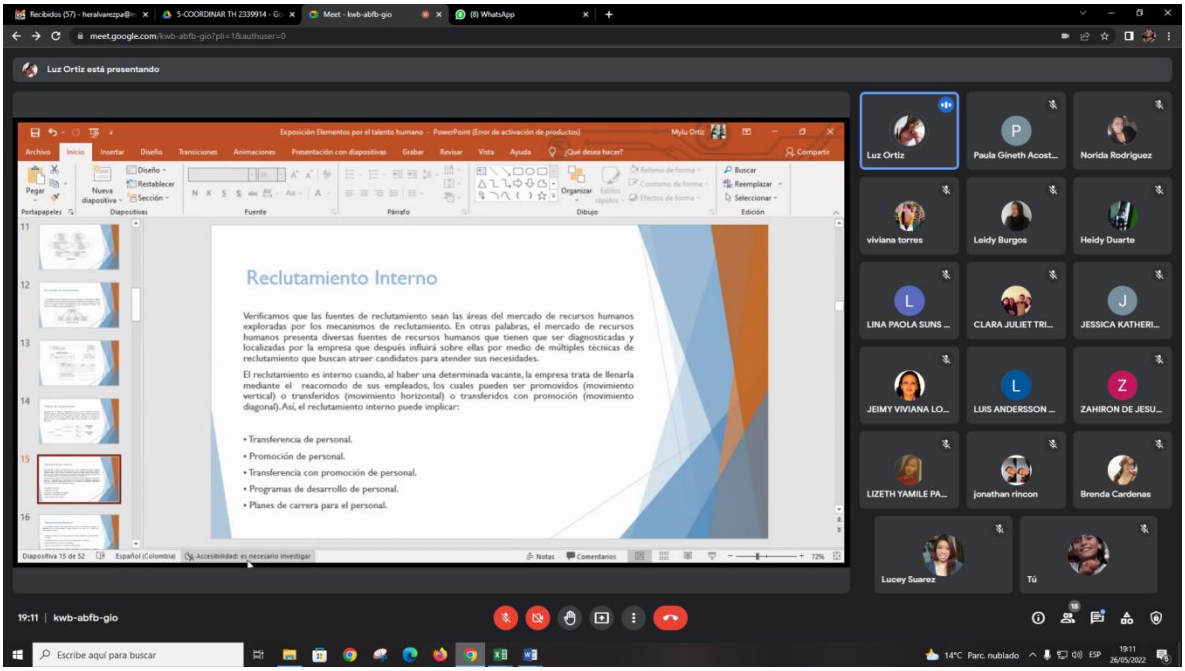


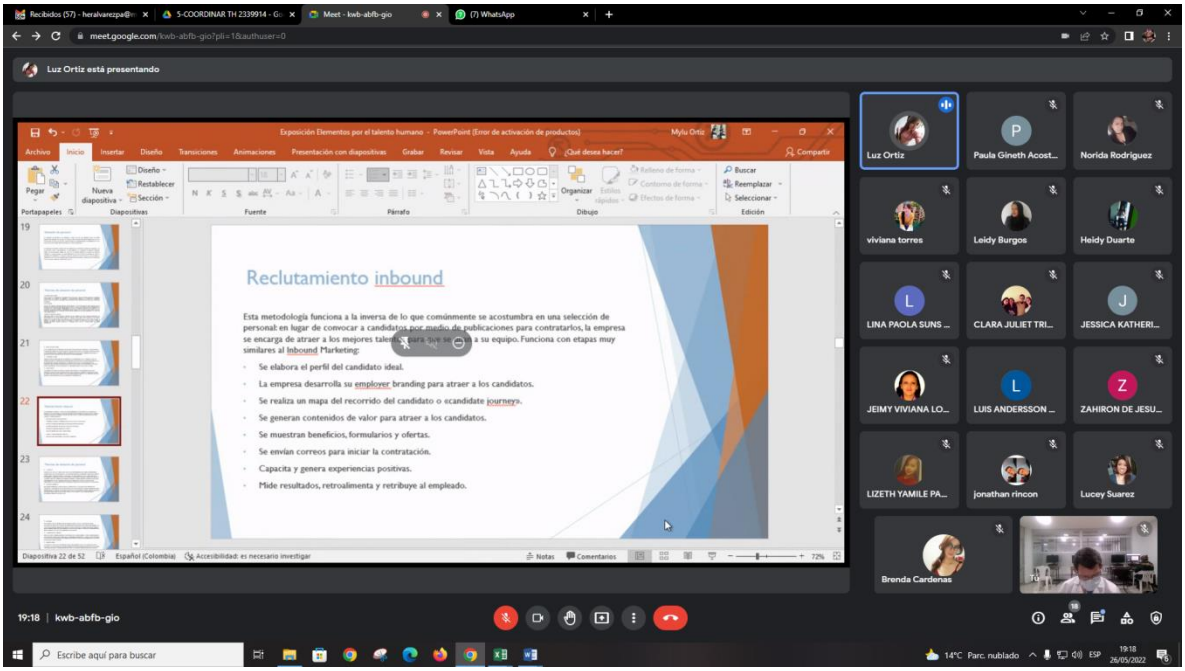


F.C. F.C. 2339814- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

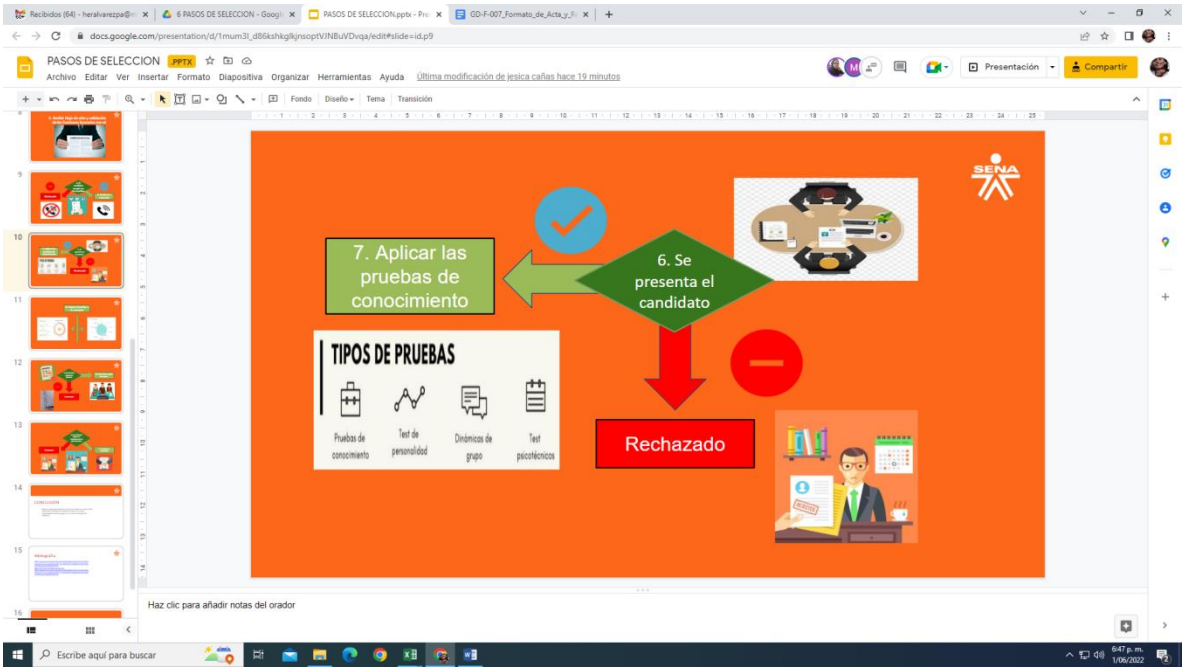



Ficha 2339914 noche TH
Me encuentro en reunión
Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: https://meet.google.com/kwb-abfb-gio
Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 321-209-9512 e introduce este PIN: 714 544 802#
Eliminaste este mensaje.
Por favor ingresar
Escribe un mensaje aquí

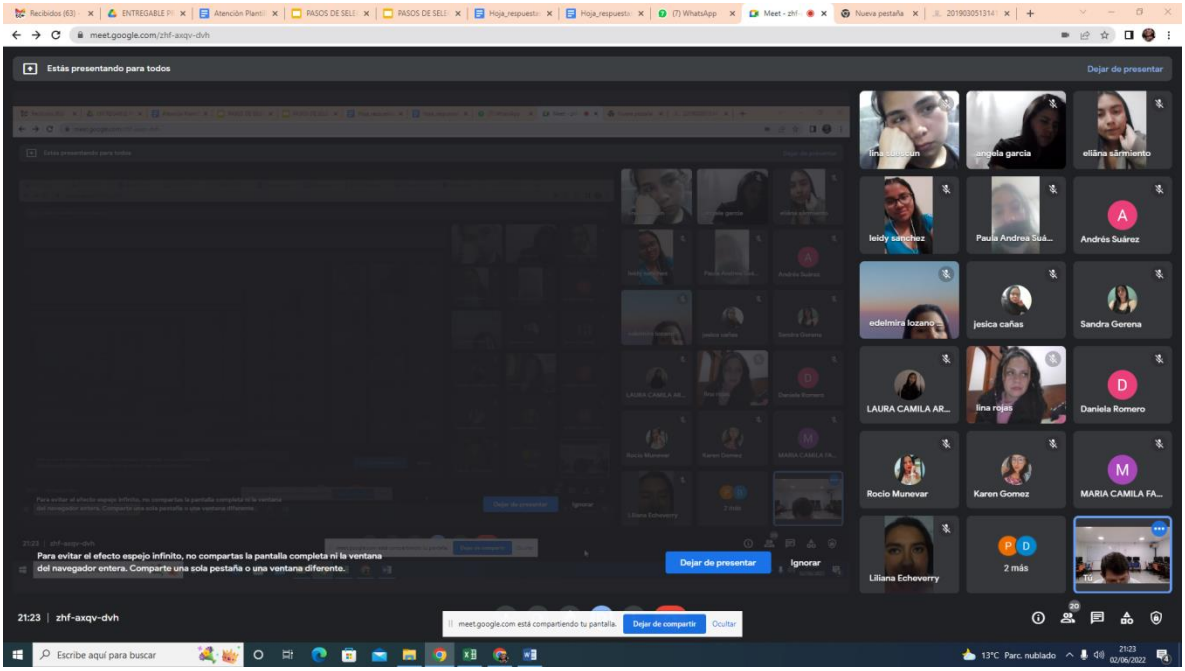

Luz Ortiz está presentando
Reclutamiento Interno
Verificamos que las fuentes de reclutamiento sean las áreas del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento. En otras palabras, el mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes de recursos humanos que tienen que ser diagnosticadas y localizadas por la empresa que después influirá sobre ellas por medio de múltiples técnicas de reclutamiento que buscan atraer candidatos para atender sus necesidades.
El reclutamiento es interno cuando, al haber una determinada vacante, la empresa trata de llenarla mediante el reacomodo de sus empleados, los cuales pueden ser promovidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal). Así, el reclutamiento interno puede implicar:
• Transferencia de personal.
• Promoción de personal.
• Transferencia con promoción de personal.
• Programas de desarrollo de personal.
• Planes de carrera para el personal.
Luz Ortiz
Paula Gineth Acost...
Norida Rodriguez
viviana torres
Leidy Burgos
Heidy Duarte
LINA PAOLA SUNS ...
CLARA JULIET TRI...
JESSICA KATHERI...
JEIMY VIVIANA LO...
LUIS ANDERSSON ...
ZAHIRON DE JESU...
LIZETH YAMILE PA...
jonathan rincon
Brenda Cardenas
Lucey Suarez
Tú
19:11 | kwb-abfb-gio

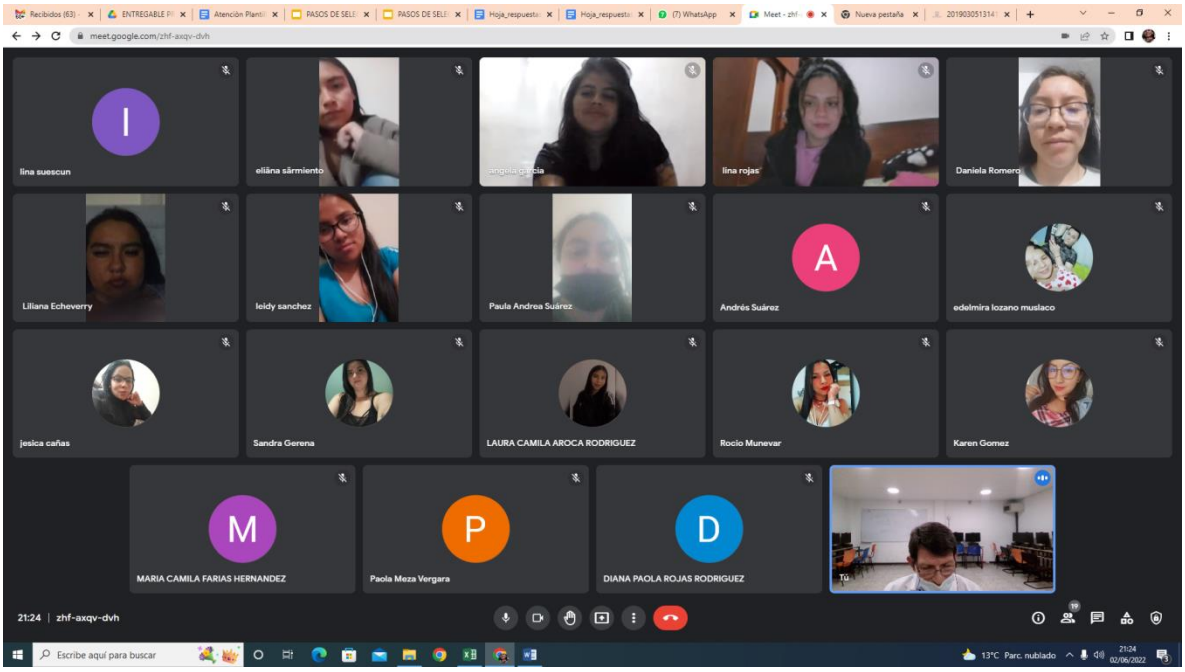


F.C. 2339795- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO



F.C. 2339795- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO

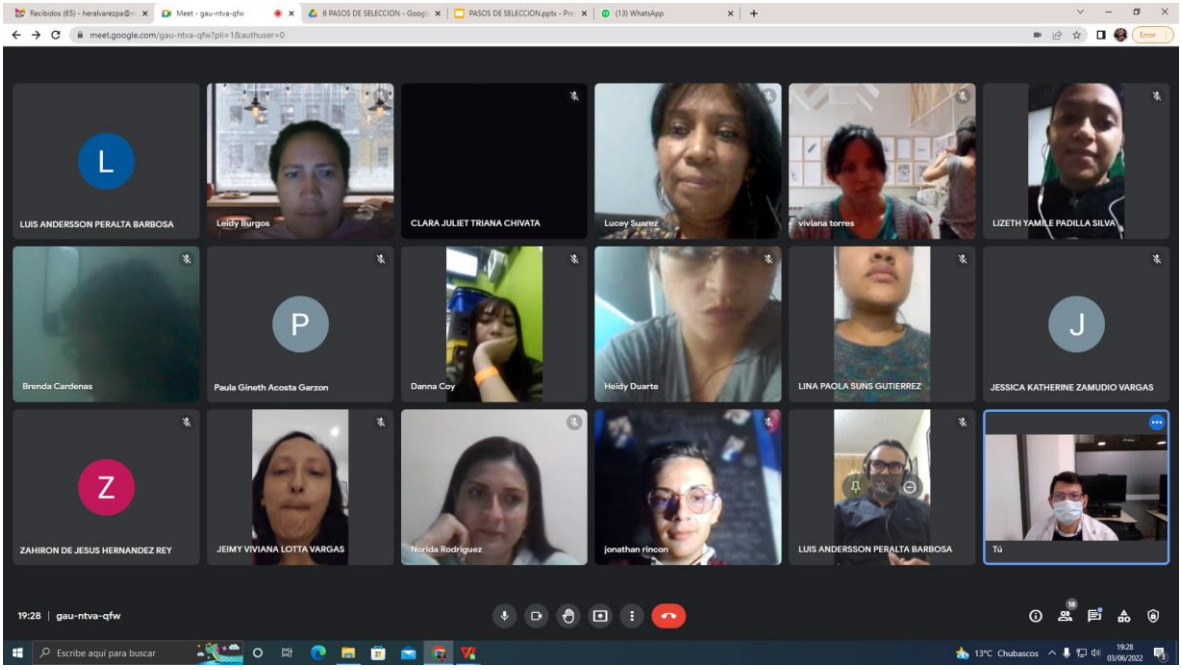




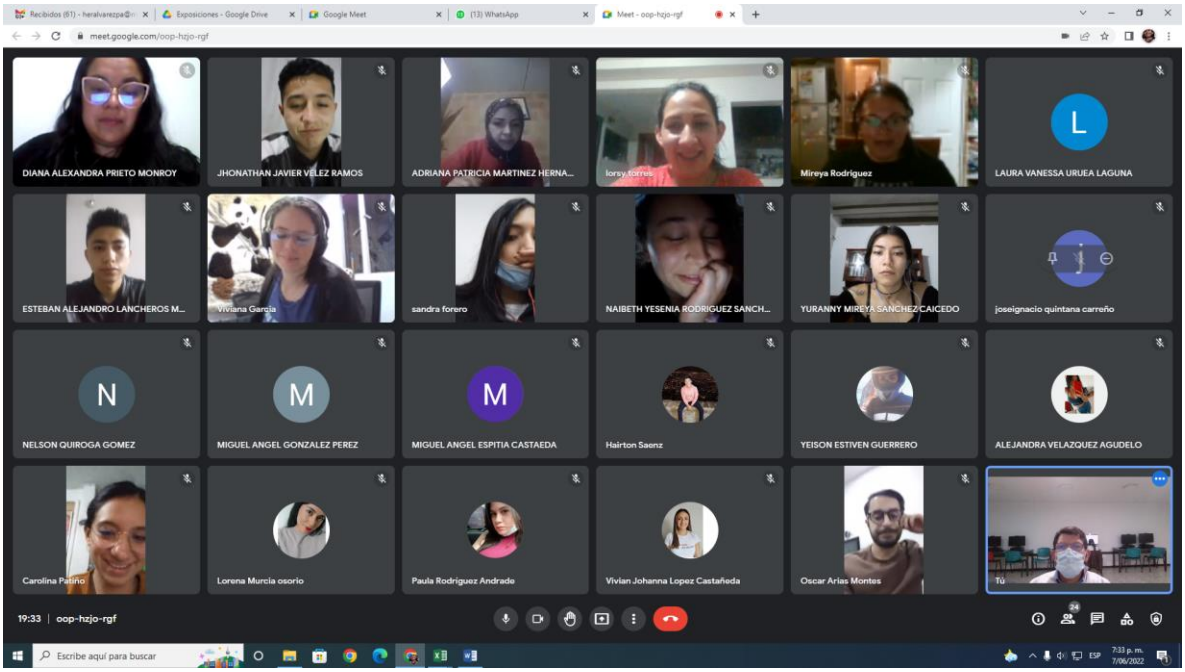
F.C. 2339914- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

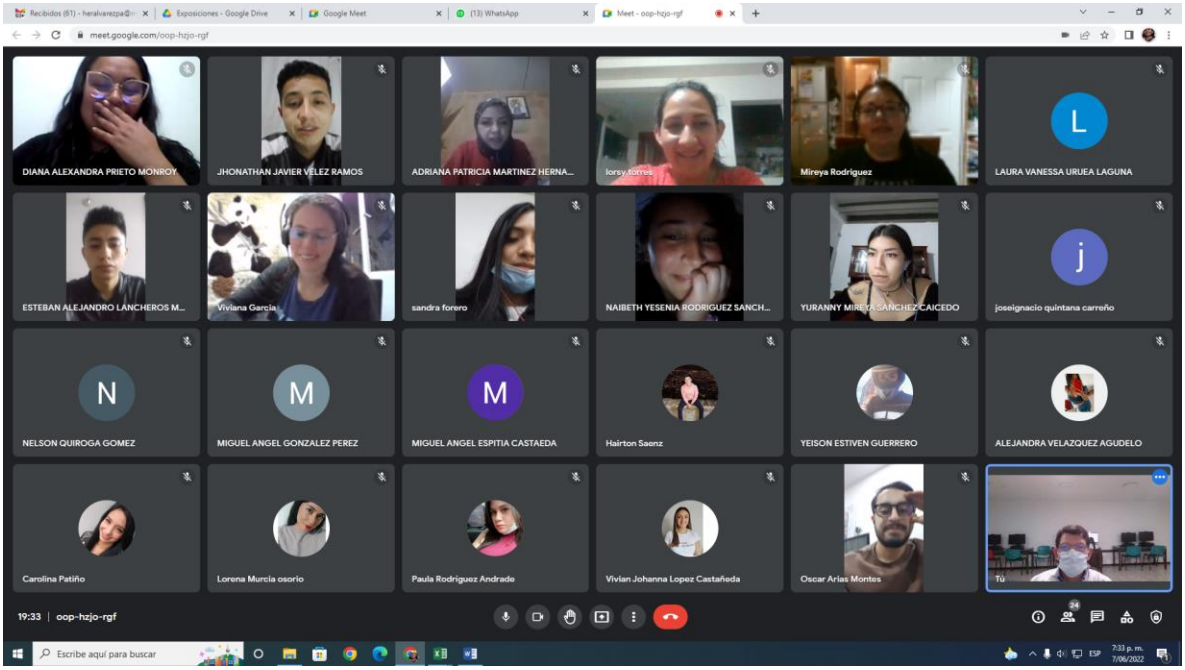




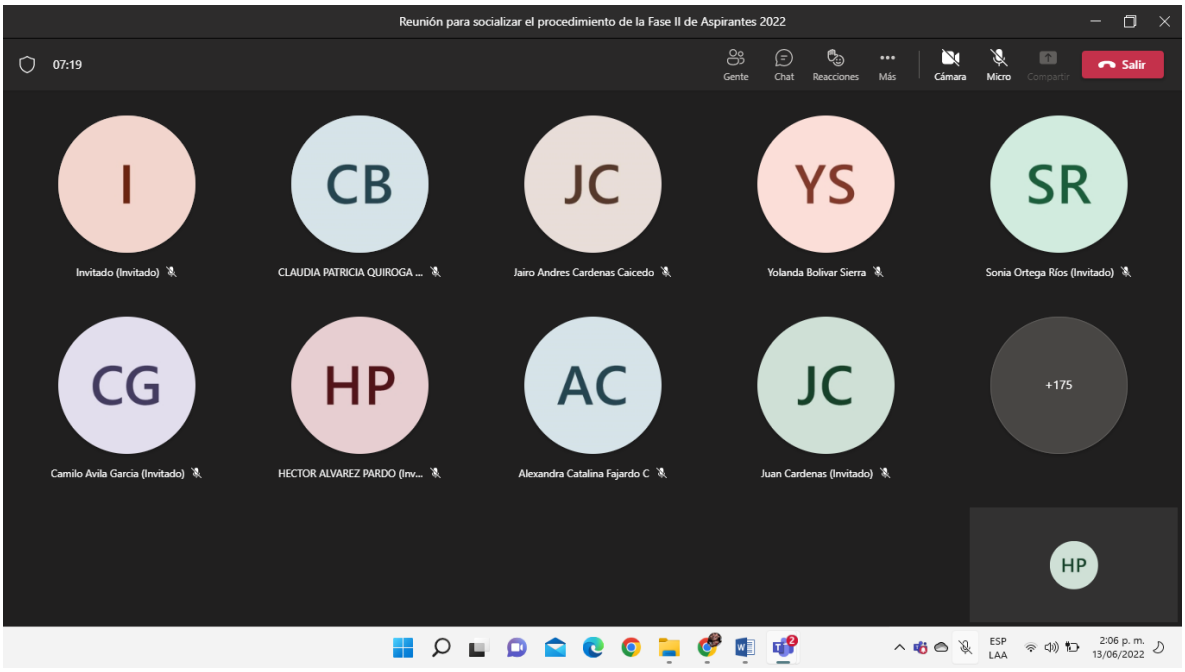


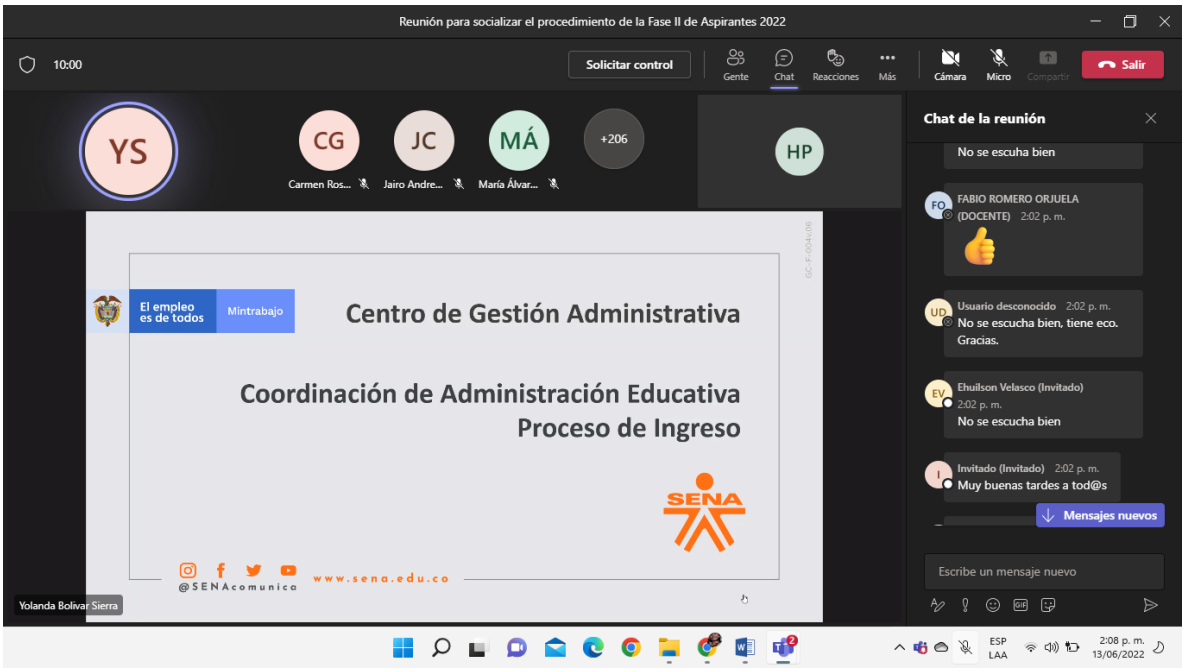
F.C. 2339814- COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

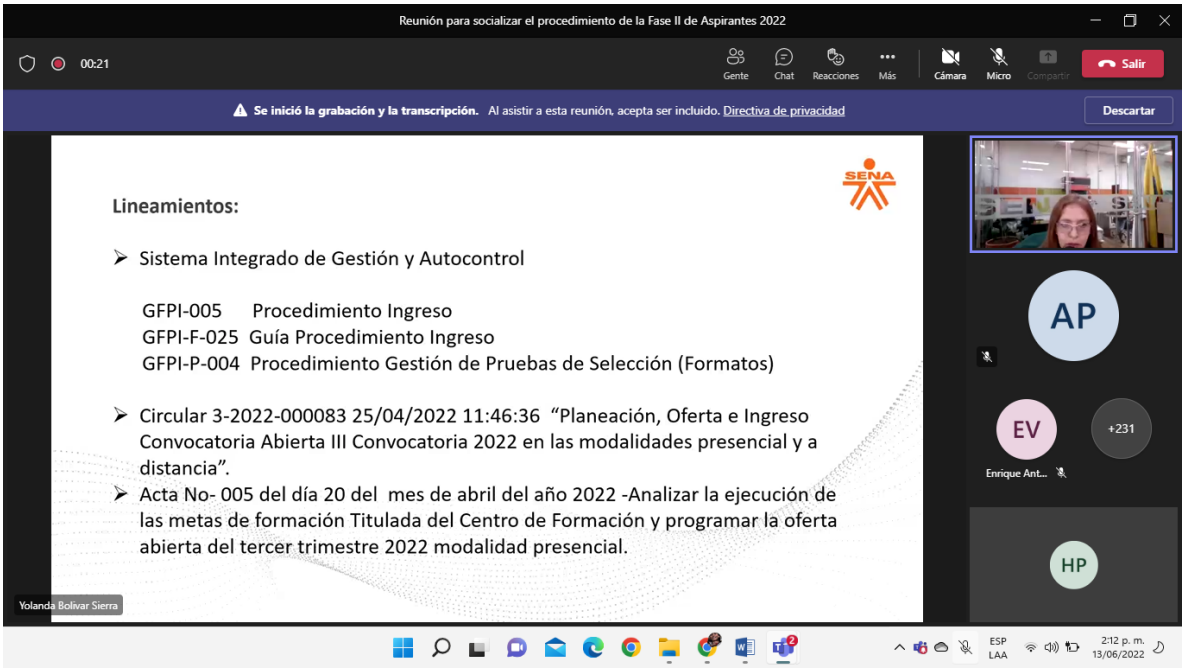


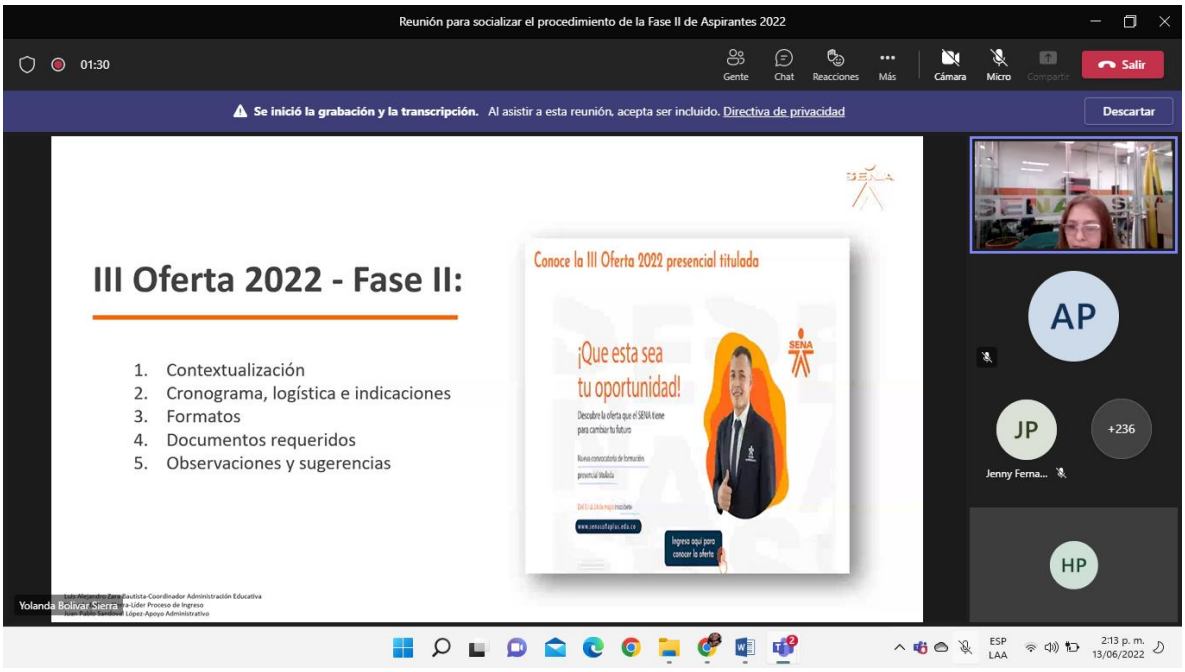


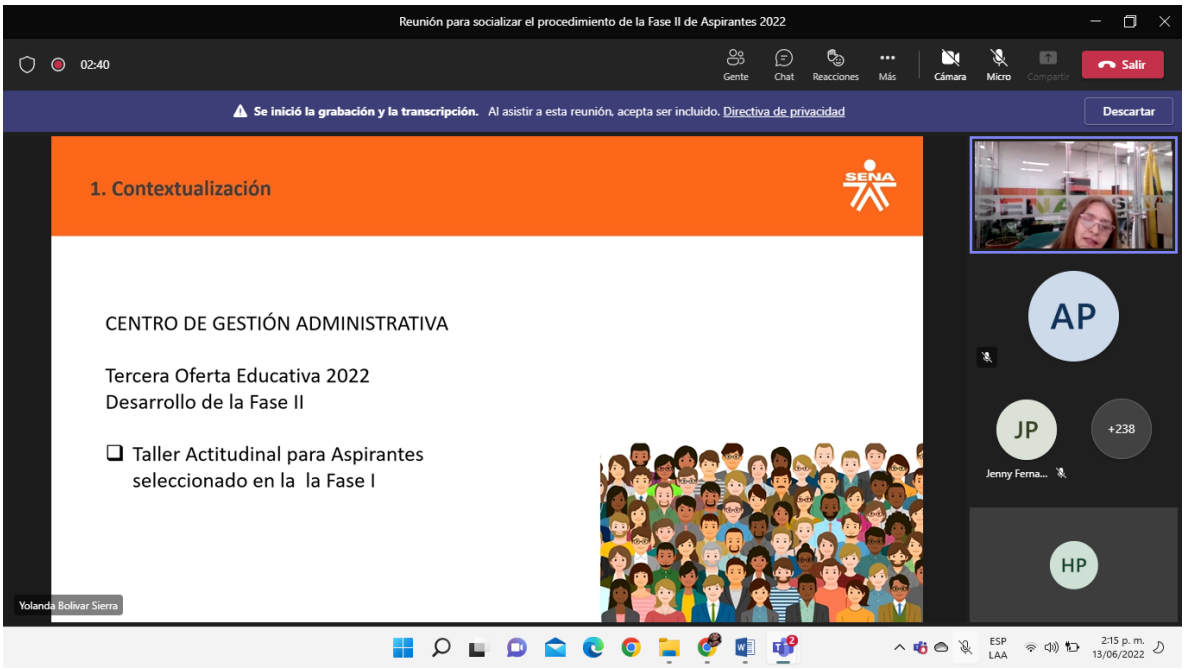
EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN.

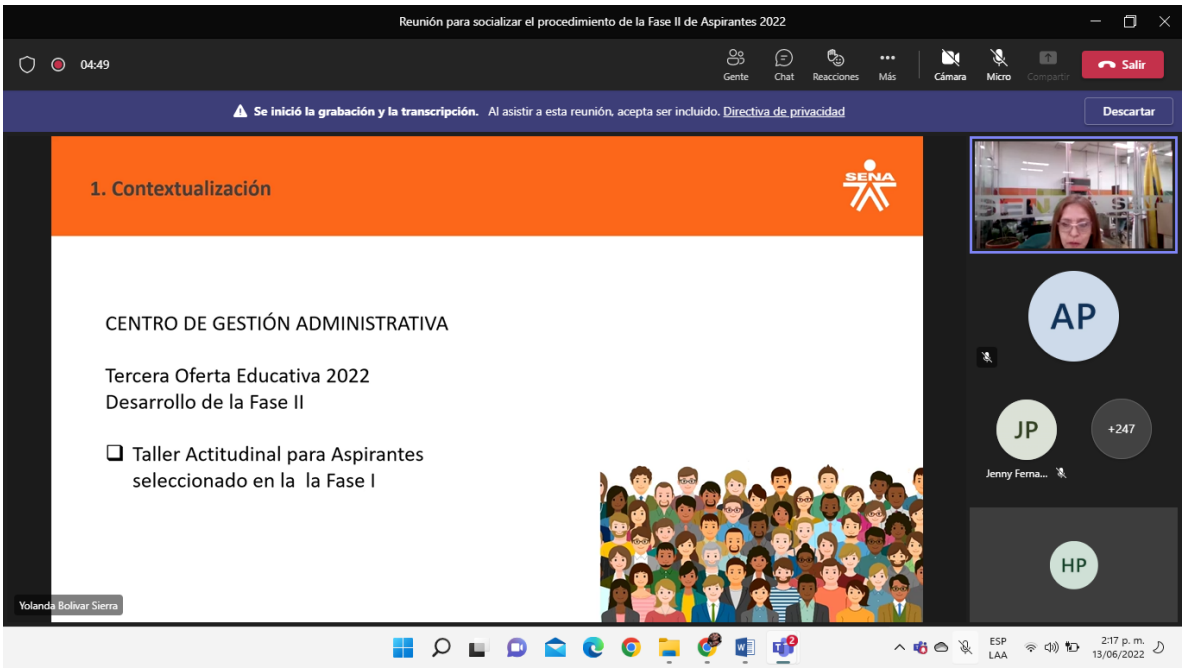


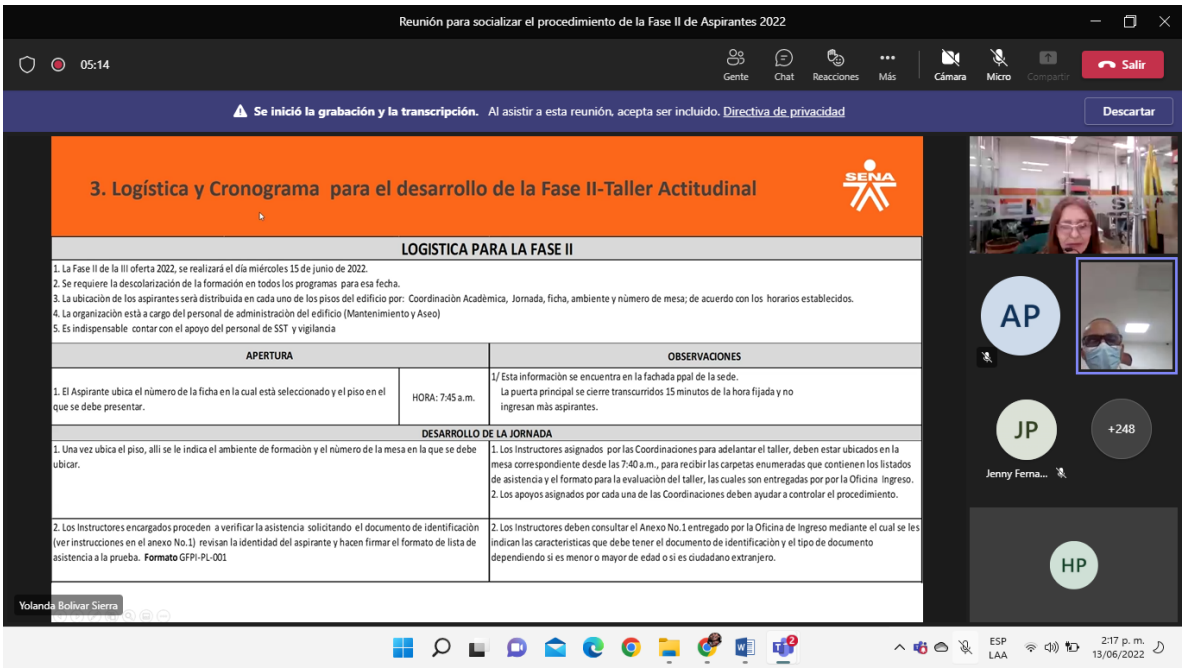

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
10:00
Solicitar control
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
YS
CG
JC
MÁ
+206
Carmen Ros...
Jairo Andre...
María Álvar...
HP
Chat de la reunión
No se escuha bien
FABIO ROMERO ORJUELA (DOCENTE) 2:02 p. m.
Usuario desconocido 2:02 p. m.
No se escucha bien, tiene eco. Gracias.
Ehuilson Velasco (Invitado) 2:02 p. m.
No se escucha bien
Invitado (Invitado) 2:02 p. m.
Muy buenas tardes a tod@s
Mensajes nuevos
Escribe un mensaje nuevo
El empleo es de todos
Mintrabajo
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Administración Educativa
Proceso de Ingreso
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Yolanda Bolivar Sierra
ESP
LAA
2:08 p. m.
13/06/2022

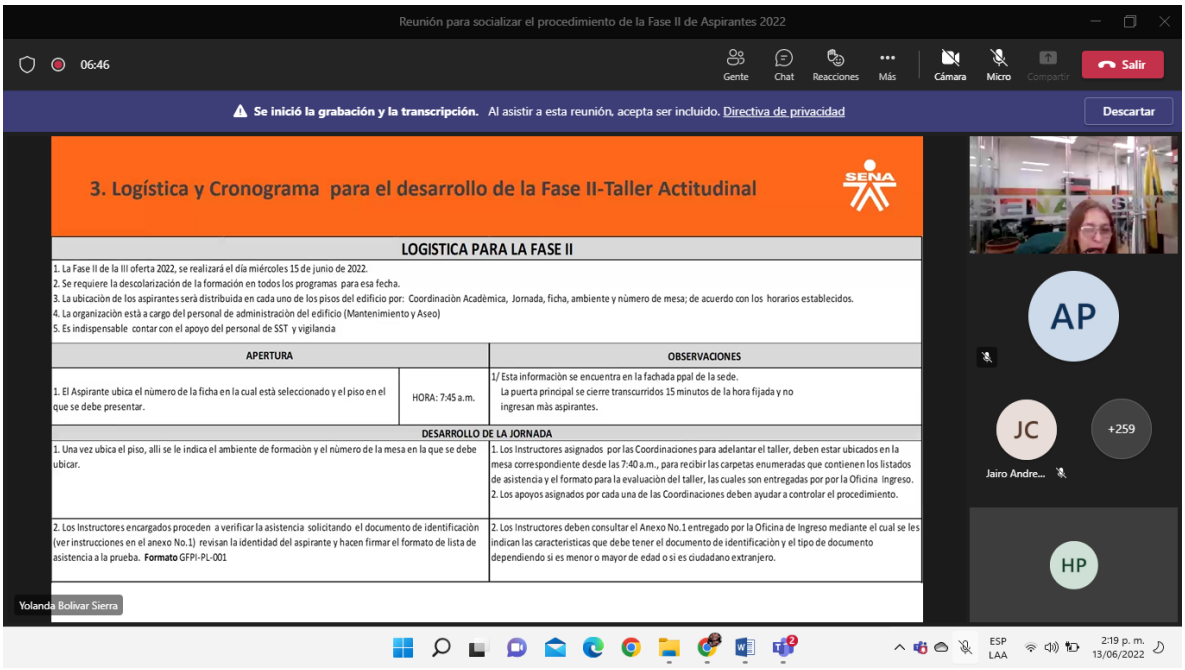

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
00:21
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Lineamientos:
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
GFPI-005 Procedimiento Ingreso
GFPI-F-025 Guía Procedimiento Ingreso
GFPI-P-004 Procedimiento Gestión de Pruebas de Selección (Formatos)
Circular 3-2022-000083 25/04/2022 11:46:36 "Planeación, Oferta e Ingreso Convocatoria Abierta III Convocatoria 2022 en las modalidades presencial y a distancia".
Acta No- 005 del día 20 del mes de abril del año 2022 -Analizar la ejecución de las metas de formación Titulada del Centro de Formación y programar la oferta abierta del tercer trimestre 2022 modalidad presencial.
AP
EV
+231
Enrique Ant...
HP
Yolanda Bolivar Sierra
ESP
LAA
2:12 p. m.
13/06/2022

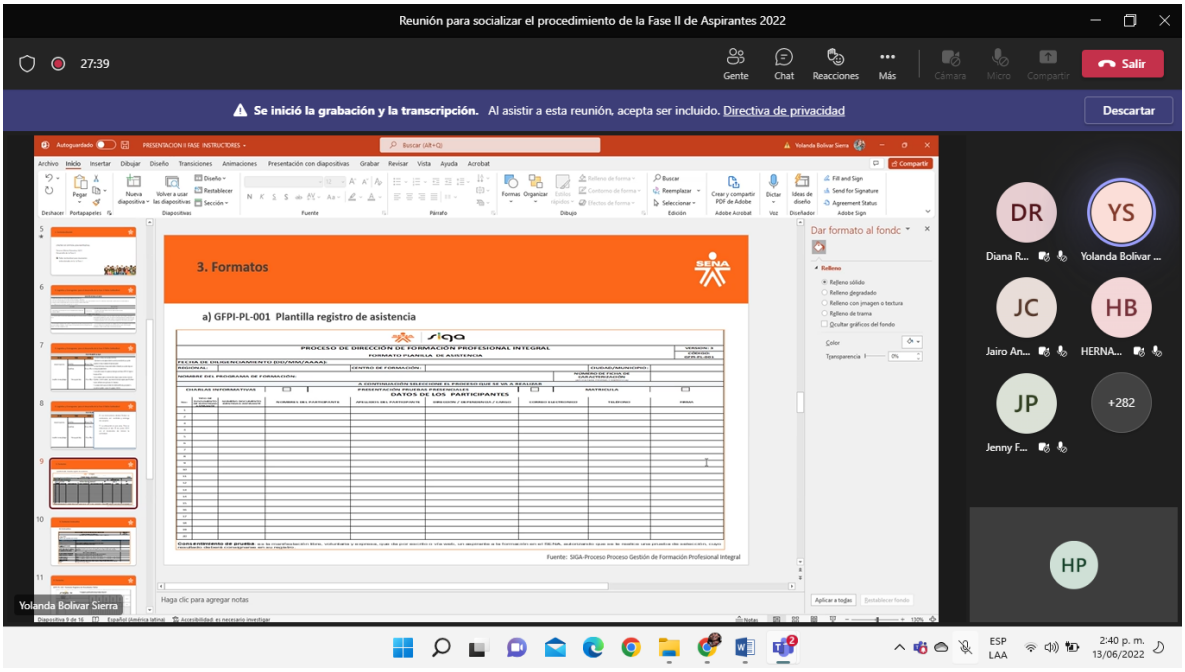

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
01:30
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
III Oferta 2022 - Fase II:
1. Contextualización
2. Cronograma, logística e indicaciones
3. Formatos
4. Documentos requeridos
5. Observaciones y sugerencias
Conoce la III Oferta 2022 presencial titulada
¡Que esta sea tu oportunidad!
Ingresa aquí para conocer la oferta
Yolanda Bolivar Sierra
AP
JP
+236
Jenny Ferna...
HP
ESP
LAA
2:13 p. m.
13/06/2022


Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
02:40
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
1. Contextualización
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Tercera Oferta Educativa 2022
Desarrollo de la Fase II
❑ Taller Actitudinal para Aspirantes seleccionado en la la Fase I
Yolanda Bolivar Sierra
AP
JP
+238
Jenny Ferna...
HP
ESP
LAA
2:15 p. m.
13/06/2022

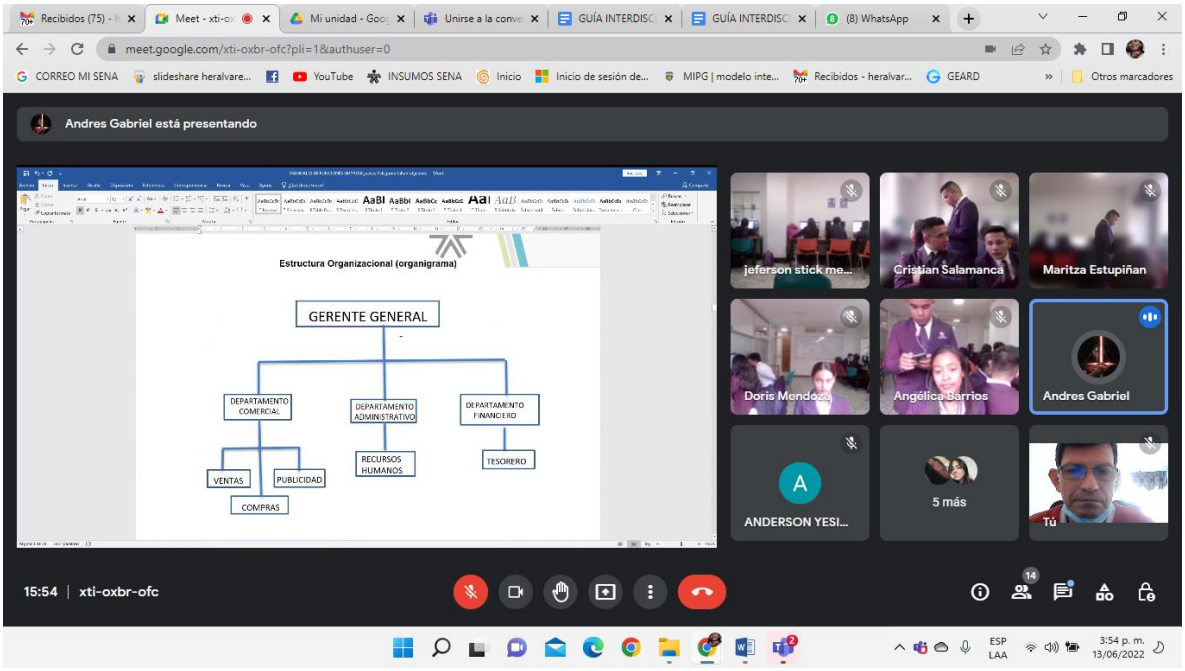

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
04:49
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
1. Contextualización
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Tercera Oferta Educativa 2022
Desarrollo de la Fase II
Taller Actitudinal para Aspirantes seleccionado en la la Fase I
Yolanda Bolivar Sierra
AP
JP
+247
Jenny Ferna...
HP
ESP
LAA
2:17 p. m.
13/06/2022

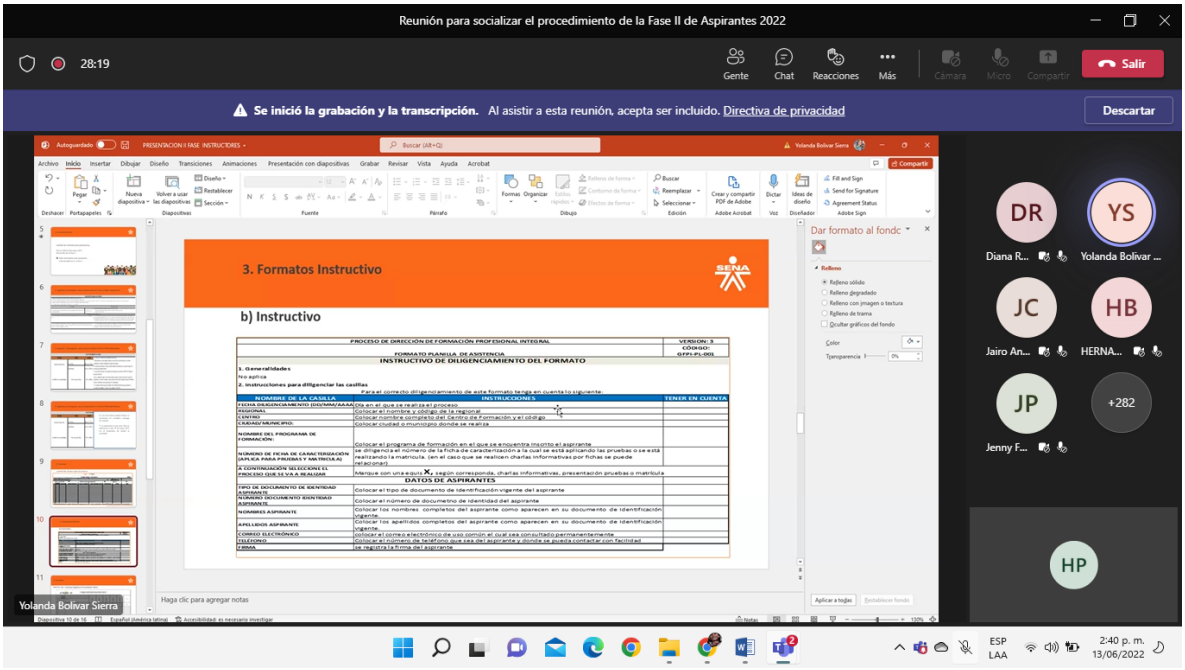

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
05:14
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
3. Logística y Cronograma para el desarrollo de la Fase II-Taller Actitudinal
LOGISTICA PARA LA FASE II
1. La Fase II de la III oferta 2022, se realizará el día miércoles 15 de junio de 2022.
2. Se requiere la descolarización de la formación en todos los programas para esa fecha.
3. La ubicación de los aspirantes será distribuida en cada uno de los pisos del edificio por: Coordinación Académica, Jornada, ficha, ambiente y número de mesa; de acuerdo con los horarios establecidos.
4. La organización está a cargo del personal de administración del edificio (Mantenimiento y Aseo)
5. Es indispensable contar con el apoyo del personal de SST y vigilancia
APERTURA
OBSERVACIONES
1. El Aspirante ubica el número de la ficha en la cual está seleccionado y el piso en el que se debe presentar.
HORA: 7:45 a.m.
1/ Esta información se encuentra en la fachada ppal de la sede.
La puerta principal se cierre transcurridos 15 minutos de la hora fijada y no ingresan más aspirantes.
DESARROLLO DE LA JORNADA
1. Una vez ubica el piso, allí se le indica el ambiente de formación y el número de la mesa en la que se debe ubicar.
1. Los Instructores asignados por las Coordinaciones para adelantar el taller, deben estar ubicados en la mesa correspondiente desde las 7:40 a.m., para recibir las carpetas enumeradas que contienen los listados de asistencia y el formato para la evaluación del taller, las cuales son entregadas por por la Oficina Ingreso.
2. Los apoyos asignados por cada una de las Coordinaciones deben ayudar a controlar el procedimiento.
2. Los Instructores encargados proceden a verificar la asistencia solicitando el documento de identificación (ver instrucciones en el anexo No.1) revisan la identidad del aspirante y hacen firmar el formato de lista de asistencia a la prueba. Formato GFPI-PL-001
2. Los Instructores deben consultar el Anexo No.1 entregado por la Oficina de Ingreso mediante el cual se les indican las características que debe tener el documento de identificación y el tipo de documento dependiendo si es menor o mayor de edad o si es ciudadano extranjero.
Yolanda Bolivar Sierra
AP
JP
+248
Jenny Ferna...
HP
ESP
LAA
2:17 p. m.
13/06/2022


Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
06:46
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
3. Logística y Cronograma para el desarrollo de la Fase II-Taller Actitudinal
LOGISTICA PARA LA FASE II
1. La Fase II de la III oferta 2022, se realizará el día miércoles 15 de junio de 2022.
2. Se requiere la descolarización de la formación en todos los programas para esa fecha.
3. La ubicación de los aspirantes será distribuida en cada uno de los pisos del edificio por: Coordinación Académica, Jornada, ficha, ambiente y número de mesa; de acuerdo con los horarios establecidos.
4. La organización está a cargo del personal de administración del edificio (Mantenimiento y Aseo)
5. Es indispensable contar con el apoyo del personal de SST y vigilancia
APERTURA
OBSERVACIONES
1. El Aspirante ubica el número de la ficha en la cual está seleccionado y el piso en el que se debe presentar.
HORA: 7:45 a.m.
1/ Esta información se encuentra en la fachada ppal de la sede. La puerta principal se cierre transcurridos 15 minutos de la hora fijada y no ingresan más aspirantes.
DESARROLLO DE LA JORNADA
1. Una vez ubica el piso, allí se le indica el ambiente de formación y el número de la mesa en la que se debe ubicar.
1. Los Instructores asignados por las Coordinaciones para adelantar el taller, deben estar ubicados en la mesa correspondiente desde las 7:40 a.m., para recibir las carpetas enumeradas que contienen los listados de asistencia y el formato para la evaluación del taller, las cuales son entregadas por por la Oficina Ingreso.
2. Los apoyos asignados por cada una de las Coordinaciones deben ayudar a controlar el procedimiento.
2. Los Instructores encargados proceden a verificar la asistencia solicitando el documento de identificación (ver instrucciones en el anexo No.1) revisan la identidad del aspirante y hacen firmar el formato de lista de asistencia a la prueba. Formato GFPI-PL-001
2. Los Instructores deben consultar el Anexo No.1 entregado por la Oficina de Ingreso mediante el cual se les indican las características que debe tener el documento de identificación y el tipo de documento dependiendo si es menor o mayor de edad o si es ciudadano extranjero.
Yolanda Bolivar Sierra
AP
JC
+259
Jairo Andre...
HP
ESP
LAA
2:19 p. m.
13/06/2022

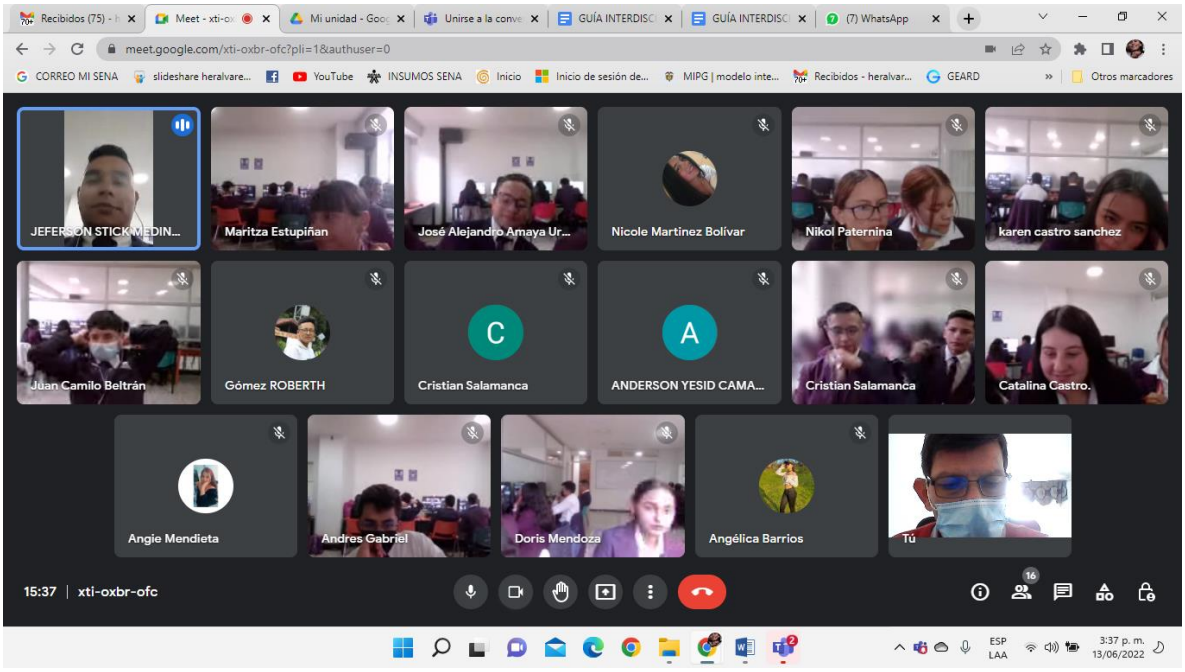

Reunión para socializar el procedimiento de la Fase II de Aspirantes 2022
27:39
Gente
Chat
Reacciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se inició la grabación y la transcripción. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
3. Formatos
a) GFPI-PL-001 Plantilla registro de asistencia
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
Fuente: SIGA-Proceso Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Haga clic para agregar notas
Yolanda Bolivar Sierra
DR
Diana R...
YS
Yolanda Bolivar ...
JC
Jairo An...
HB
HERNA...
JP
Jenny F...
+282
HP
ESP
LAA
2:40 p. m.
13/06/2022

F.C. 2449109- COORDINAR ACTVIDADES DE TALENTO HUMANO 2449109.

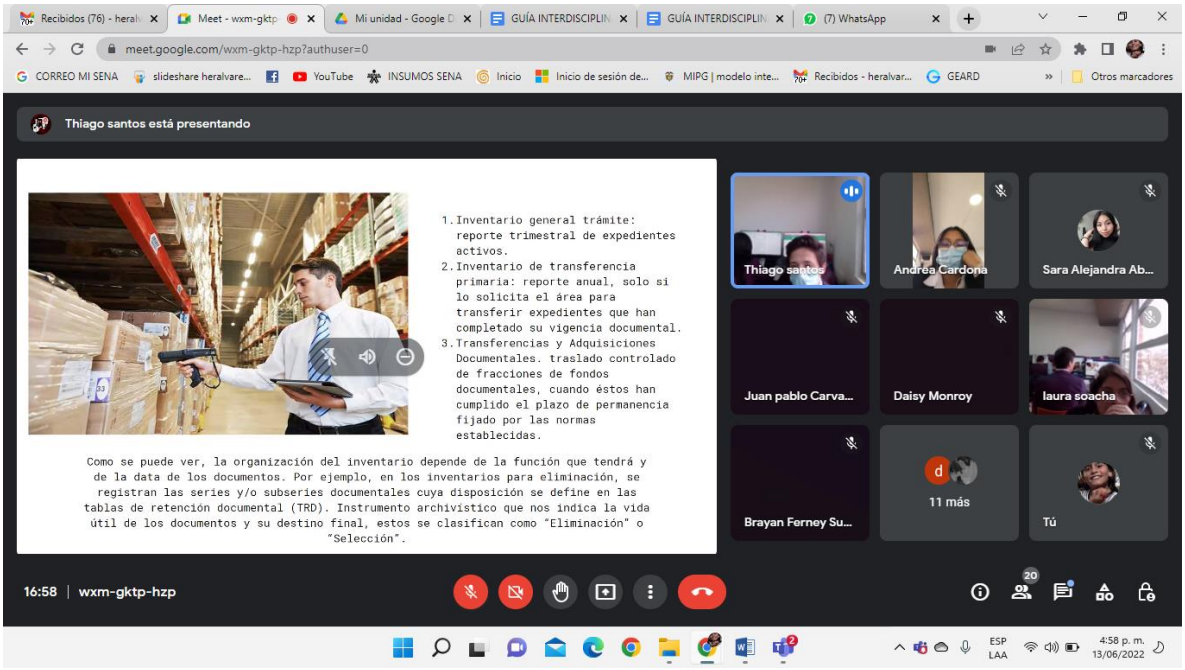


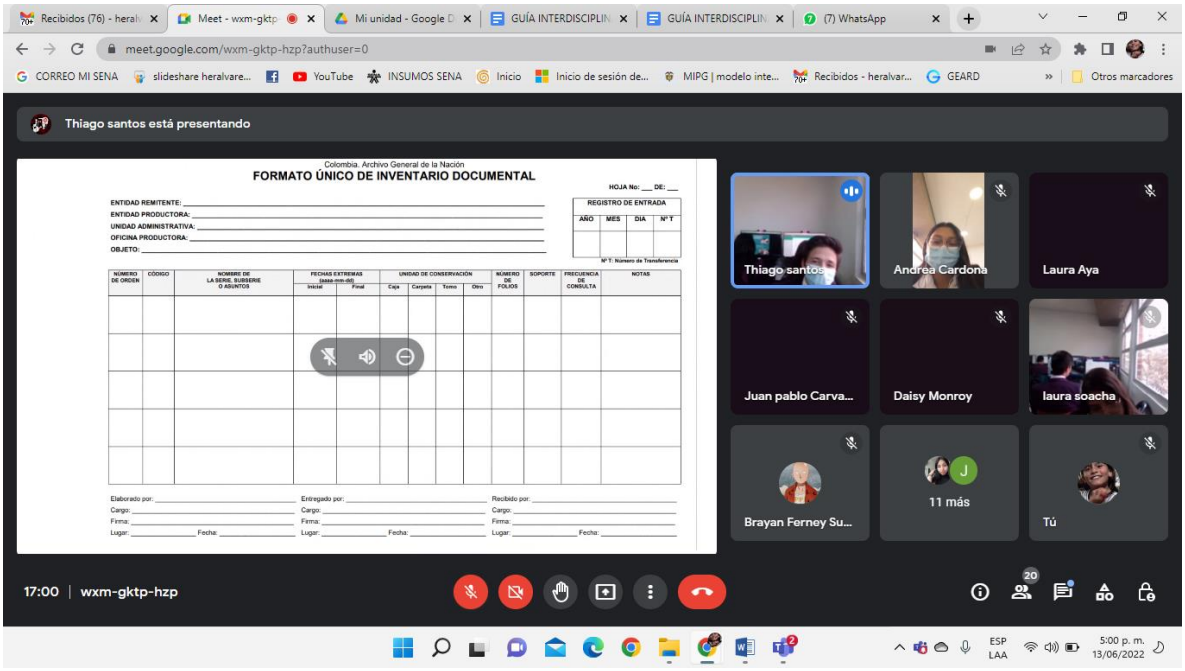


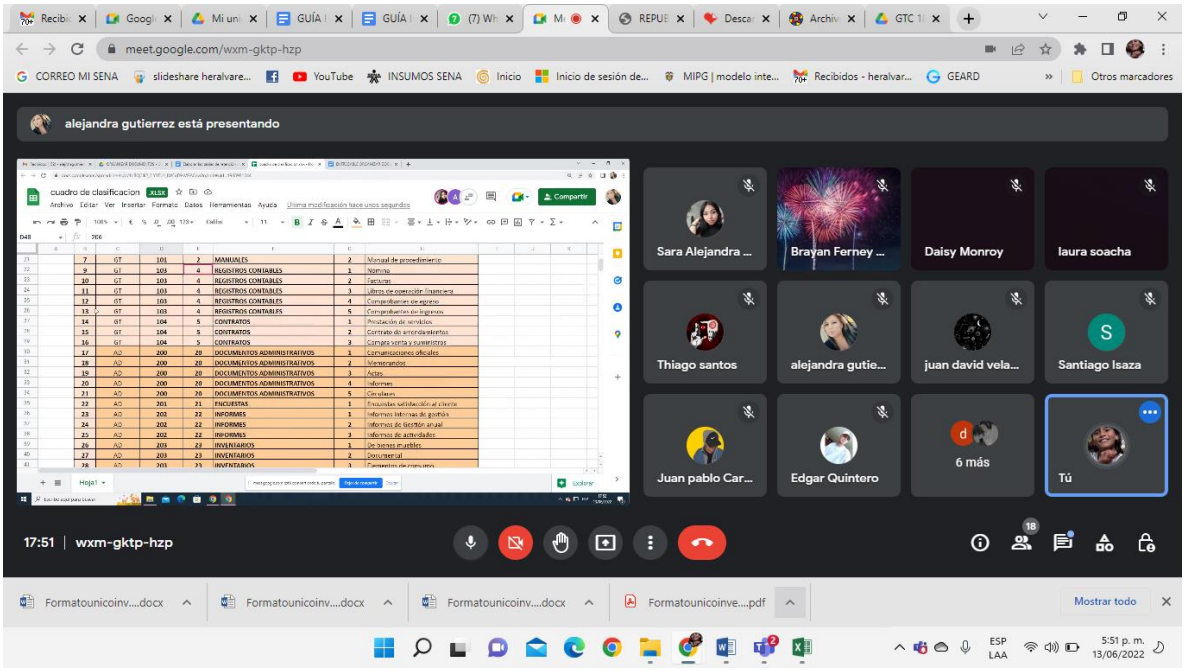

meet.google.com/xti-oxbr-ofc
Nikol Paternina
karen castro sanchez
Nicole Martinez Bolívar
Angélica Barrios
Cristian Salamanca
ANDERSON YESID CAMARGO MORALES
Doris Mendoza
Maritza Estupiñan
Tú
16:41 | xti-oxbr-ofc
Las aplicaciones están usando el micrófono: Google Chrome

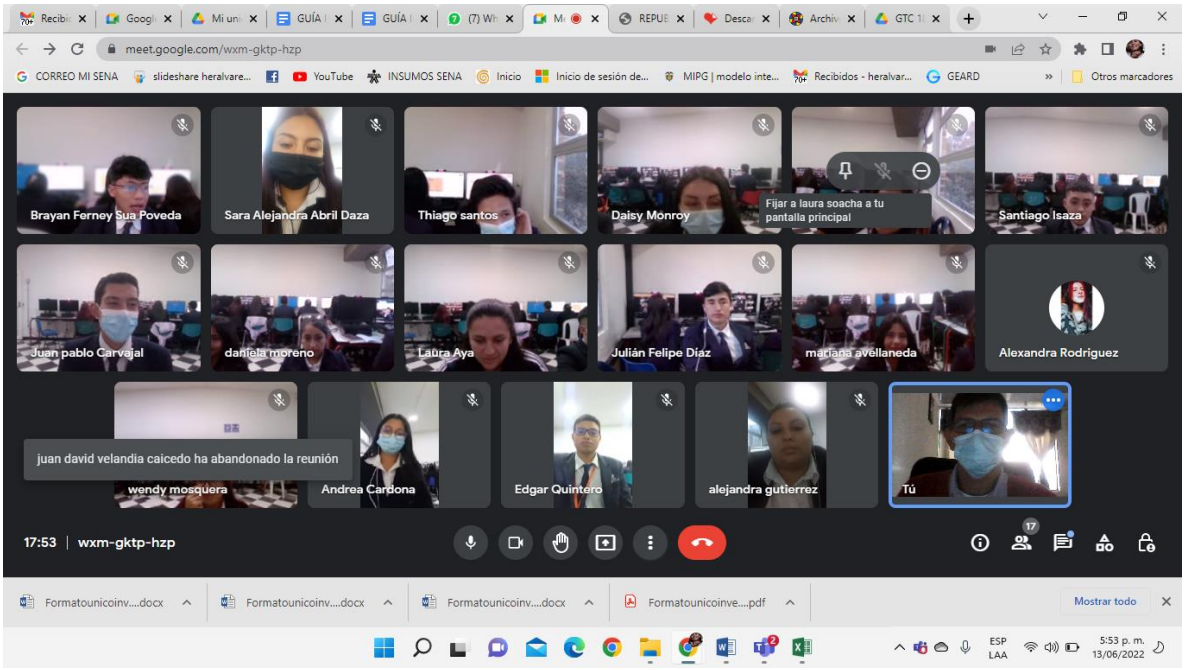

meet.google.com/xti-oxbr-ofc?pli=1&authuser=0
JEFERSON STICK MEDIN...
Maritza Estupiñan
José Alejandro Amaya Ur...
Nicole Martinez Bolívar
Nikol Paternina
karen castro sanchez
Juan Camilo Beltrán
Gómez ROBERTH
Cristian Salamanca
ANDERSON YESID CAMA...
Cristian Salamanca
Catalina Castro.
Angie Mendieta
Andres Gabriel
Doris Mendoza
Angélica Barrios
Tú
15:37 | xti-oxbr-ofc

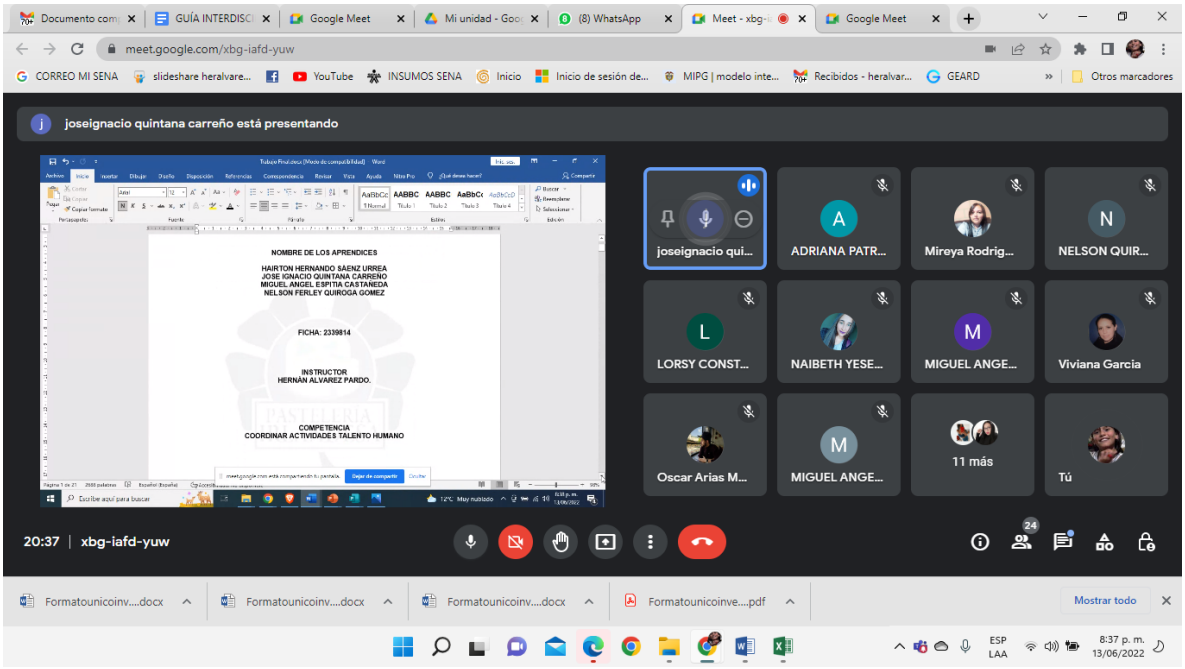
F.C. 2396024. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.



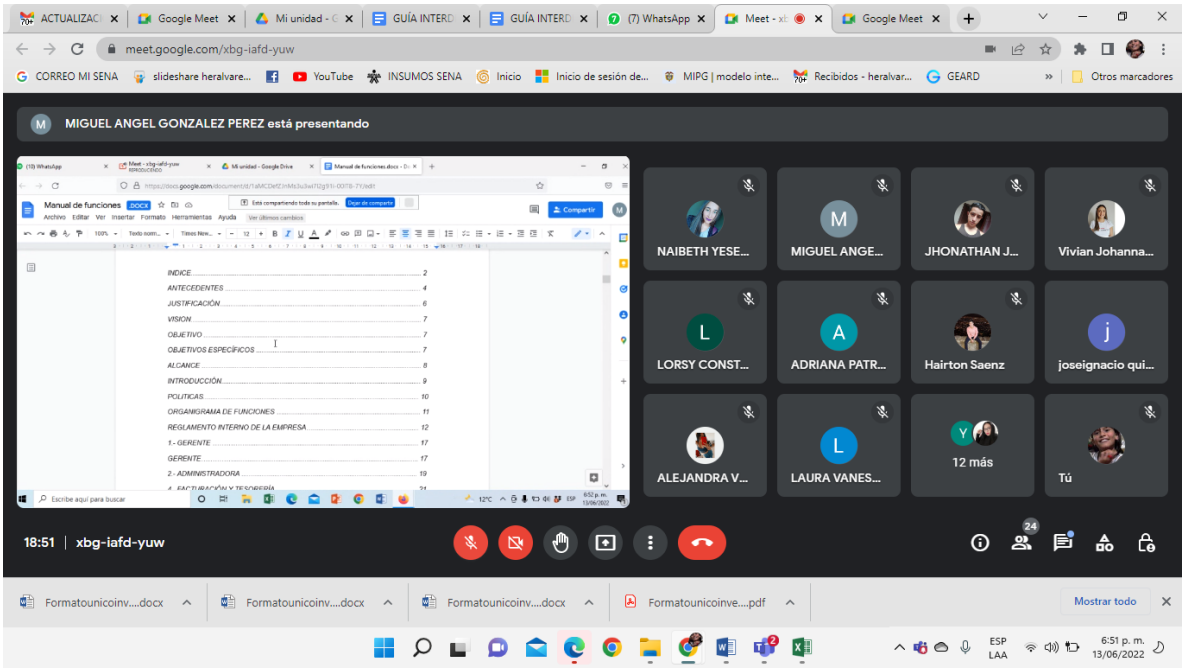


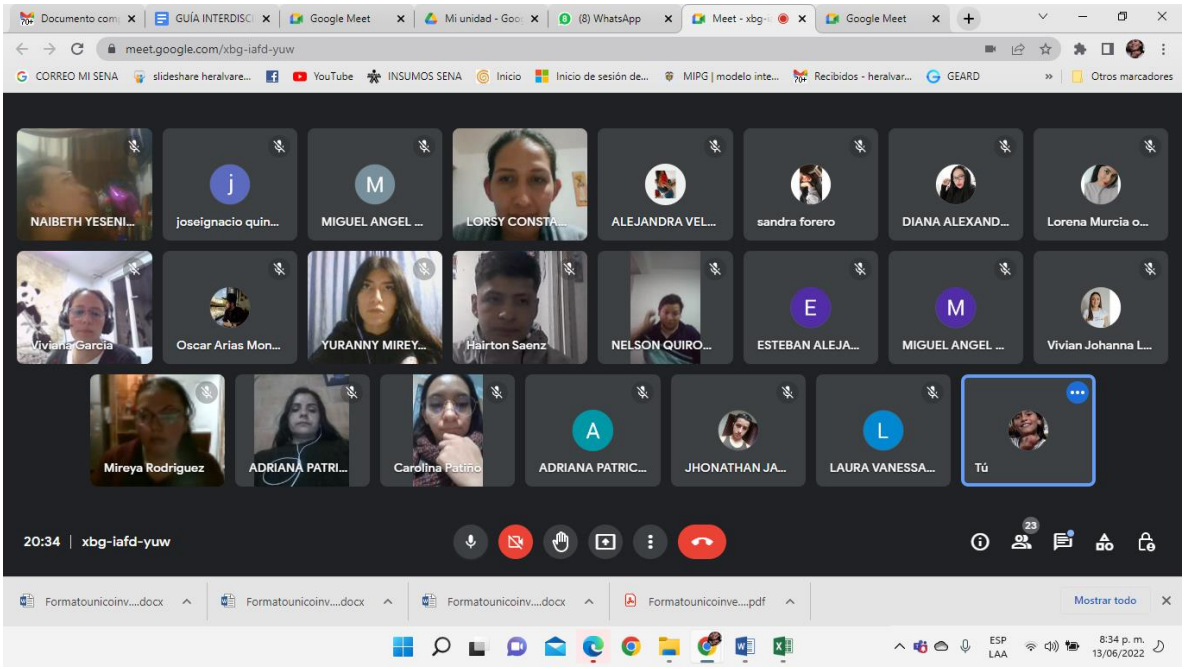

meet.google.com/wxm-gktp-hzp
alejandra gutierrez está presentando
Sara Alejandra ...
Brayan Ferney ...
Daisy Monroy
laura soacha
Thiago santos
alejandra gutie...
juan david vela...
Santiago Isaza
Juan pablo Car...
Edgar Quintero
6 más
Tú
17:51 | wxm-gktp-hzp

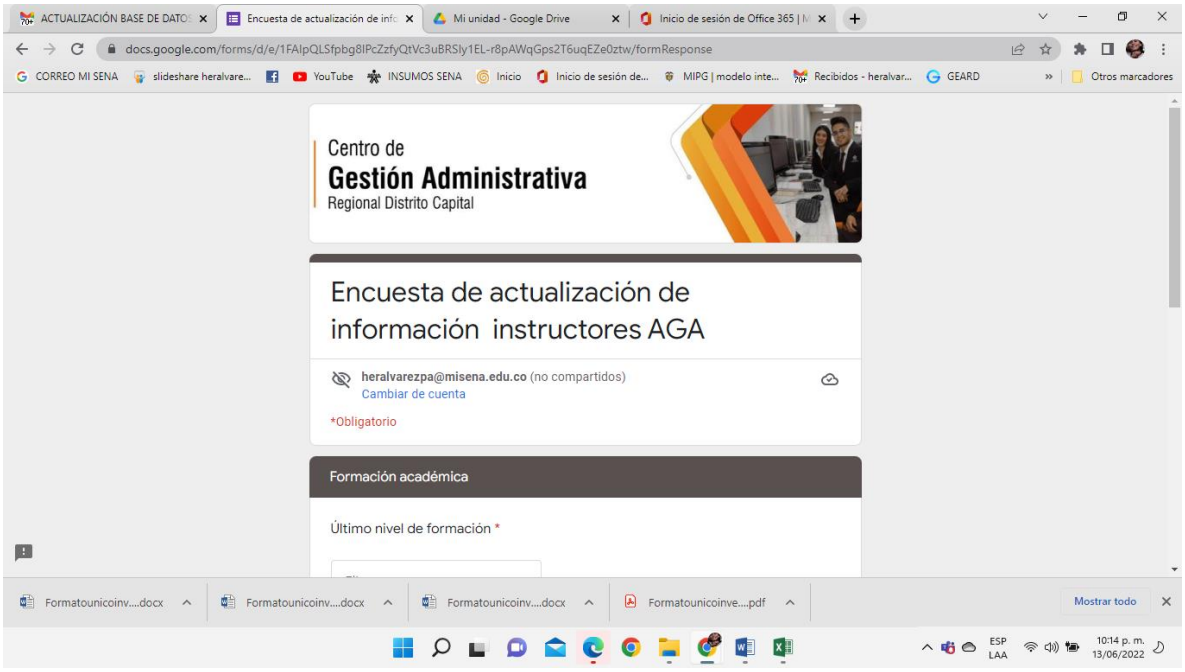

meet.google.com/wxm-gktp-hzp
Brayan Ferney Sua Poveda
Sara Alejandra Abril Daza
Thiago santos
Daisy Monroy
Fijar a laura soacha a tu pantalla principal
Santiago Isaza
Juan pablo Carvajal
daniela moreno
Laura Aya
Julián Felipe Díaz
mariana avellaneda
Alexandra Rodriguez
juan david velandia caicedo ha abandonado la reunión
wendy mosquera
Andrea Cardona
Edgar Quintero
alejandra gutierrez
Tú
17:53 | wxm-gktp-hzp



F.C. 2339814.COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.




meet.google.com/xbg-iafd-yuw
NAIBETH YESENI...
joseignacio quin...
MIGUEL ANGEL ...
LORSY CONSTA...
ALEJANDRA VEL...
sandra forero
DIANA ALEXAND...
Lorena Murcia o...
Viviana Garcia
Oscar Arias Mon...
YURANNY MIREY...
Hairton Saenz
NELSON QUIRO...
ESTEBAN ALEJA...
MIGUEL ANGEL ...
Vivian Johanna L...
Mireya Rodriguez
ADRIANA PATRI...
Carolina Patiño
ADRIANA PATRIC...
JHONATHAN JA...
LAURA VANESSA...
Tú
20:34 | xbg-iafd-yuw


docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfpbg8IPcZzfyQtVc3uBRSly1EL-r8pAWqGps2T6uqEZe0ztw/formResponse
Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Encuesta de actualización de información instructores AGA
heralvarezpa@misena.edu.co (no compartidos)
Cambiar de cuenta
*Obligatorio
Formación académica
Último nivel de formación *