PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota de 26 de octubre 2022

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3307287
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3307287 del año 2022

CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1023924507 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugrada 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE.($24.791.615). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de UN MILLON OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.008.966), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($2.162.059) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos	Brindar información a los Instructores y Aprendices, programar competencias en cada uno de los trimestres de formación.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos

2	Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios.	Elaboración de respuestas a comunicaciones y derechos de petición radicadas para tramite de la Coordinación Académica.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
3	Facilitar el servicio al cliente interno y externo.	Orientar al cliente interno y externo, resolver sus inquietudesde tal forma que sean resueltas, registrar novedades.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
4	Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento.	Toma de Actas de comité, notificación de actos sancionatorios.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
5	Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.	Elaboración de tablas de retecion documental e inventario documental	- Tablas de retención documental Organización de archivo.

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. 9440203782 de la planilla, , aportes en línea periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con 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 (11) folios

Cordialmente,

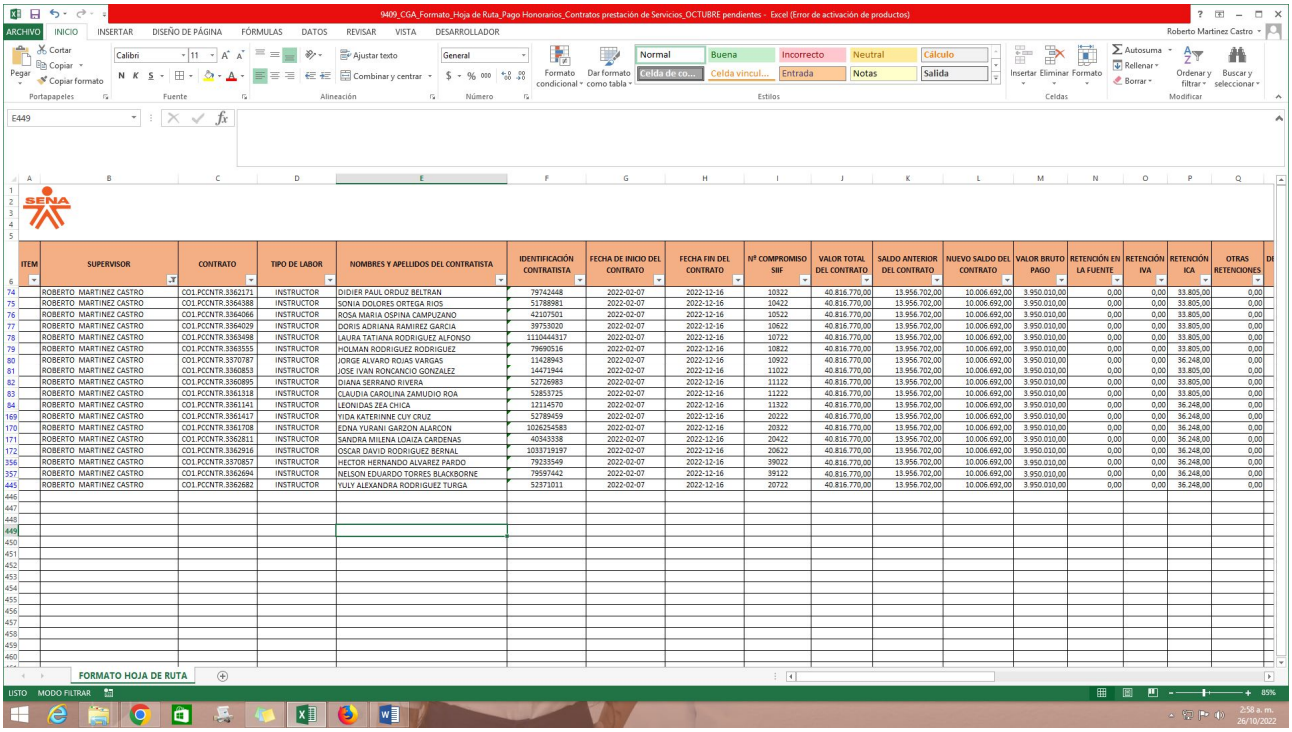
Firma
Catherine Gineth Vanegas Gomez
Contratista
C.C. No. 1023924507

Recibí a satisfacción:

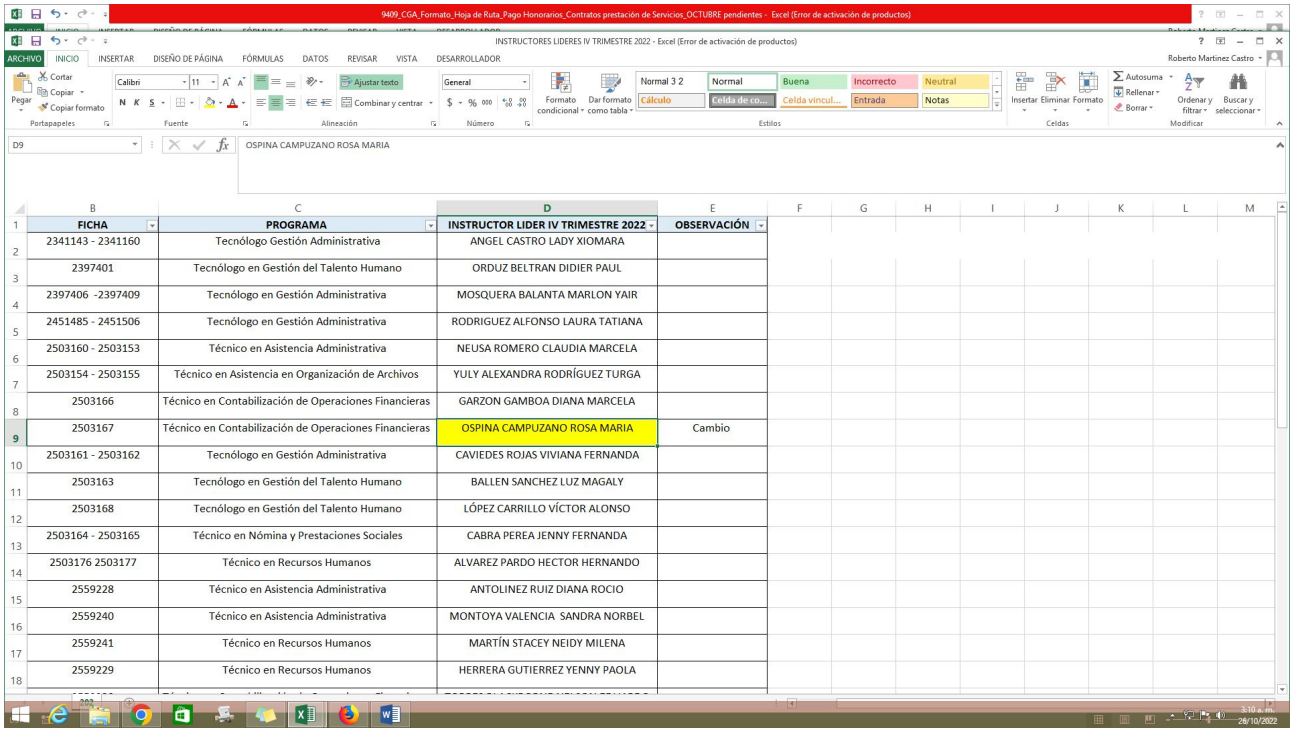
Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.3307287 del año 2022
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Evidencias Octubre

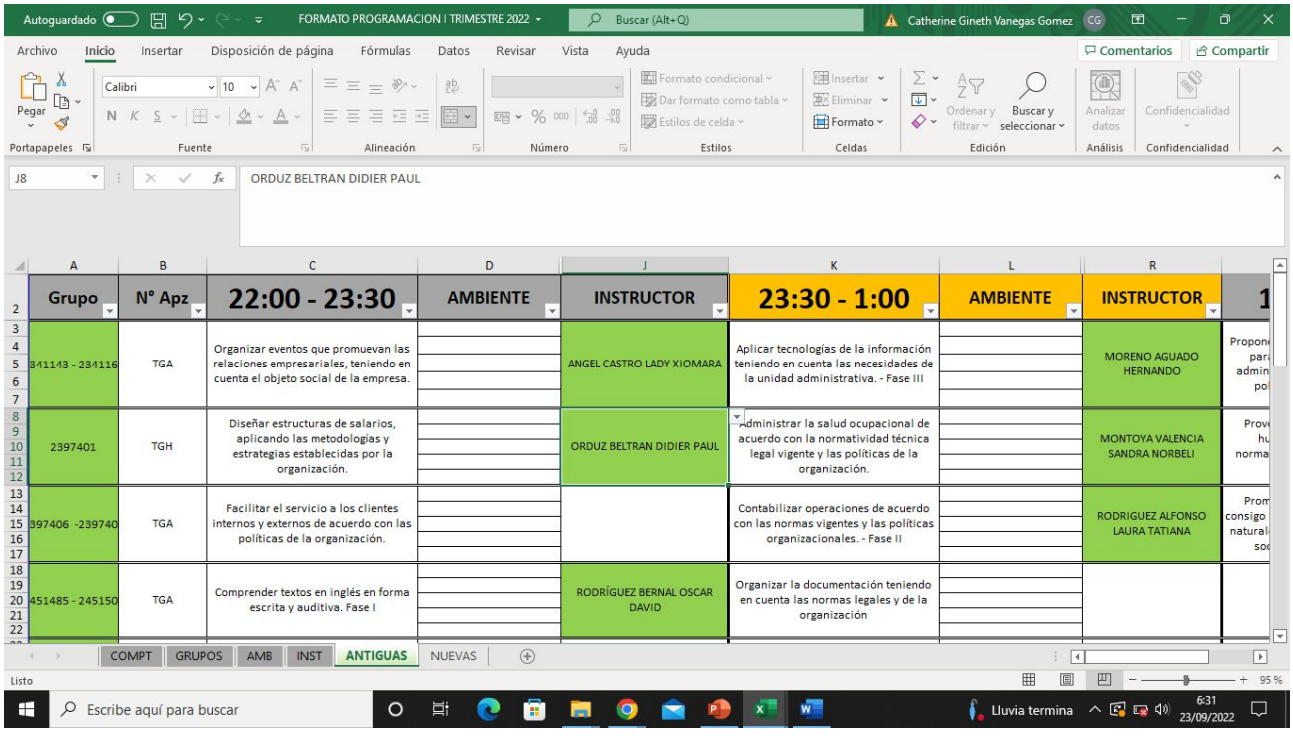
1.Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos



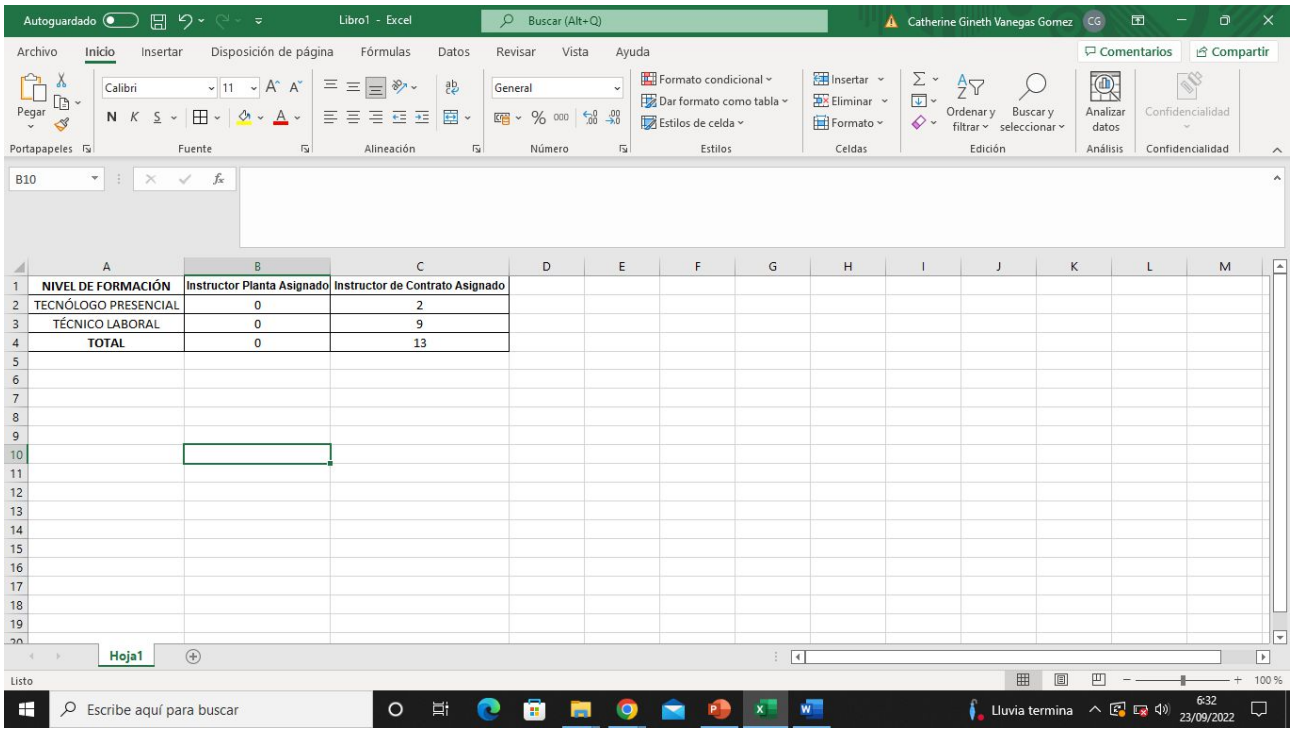
ITEM	SUPERVISOR	CONTRATO	TIPO DE LABOR	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA FIN DEL CONTRATO	Nº COMPROMISO SIIF	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	NUEVO SALDO DEL CONTRATO	VALOR BRUTO PAGO	RETENCIÓN EN LA FUENTE	RETENCIÓN IVA	RETENCIÓN ICA	OTRAS RETENCIONES
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3362171	INSTRUCTOR	DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN	79742448	2022-02-07	2022-12-16	10322	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3364388	INSTRUCTOR	SONIA DOLORES ORTEGA RIOS	51788981	2022-02-07	2022-12-16	10422	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3364066	INSTRUCTOR	ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO	42107501	2022-02-07	2022-12-16	10522	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3364029	INSTRUCTOR	DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA	39753020	2022-02-07	2022-12-16	10622	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3363498	INSTRUCTOR	LAURA TATIANA RODRIGUEZ ALFONSO	1110444317	2022-02-07	2022-12-16	10722	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3363555	INSTRUCTOR	HOLMAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	79690516	2022-02-07	2022-12-16	10822	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3370787	INSTRUCTOR	JORGE ALVARO ROJAS VARGAS	11428943	2022-02-07	2022-12-16	10922	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3360853	INSTRUCTOR	JOSE IVAN RONCANCIO GONZALEZ	14471944	2022-02-07	2022-12-16	11022	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3360895	INSTRUCTOR	DIANA SERRANO RIVERA	52726983	2022-02-07	2022-12-16	11122	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3361318	INSTRUCTOR	CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA	52853725	2022-02-07	2022-12-16	11222	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	33.805,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3361141	INSTRUCTOR	LEONIDAS ZEA CHICA	12114570	2022-02-07	2022-12-16	11322	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3361417	INSTRUCTOR	YIDA KATERINNE CUY CRUZ	52789459	2022-02-07	2022-12-16	20222	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3361708	INSTRUCTOR	EDNA YURANI GARZON ALARCON	1026254583	2022-02-07	2022-12-16	20322	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3362811	INSTRUCTOR	SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS	40343338	2022-02-07	2022-12-16	20422	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3362916	INSTRUCTOR	OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL	1033719197	2022-02-07	2022-12-16	20622	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3370857	INSTRUCTOR	HECTOR HERNANDO ALVAREZ PARDO	79233549	2022-02-07	2022-12-16	39022	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3362694	INSTRUCTOR	NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE	79597442	2022-02-07	2022-12-16	39122	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00
	ROBERTO MARTINEZ CASTRO	CO1.PCCNTR.3362682	INSTRUCTOR	YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA	52371011	2022-02-07	2022-12-16	20722	40.816.770,00	13.956.702,00	10.006.692,00	3.950.010,00	0,00	0,00	36.248,00	0,00



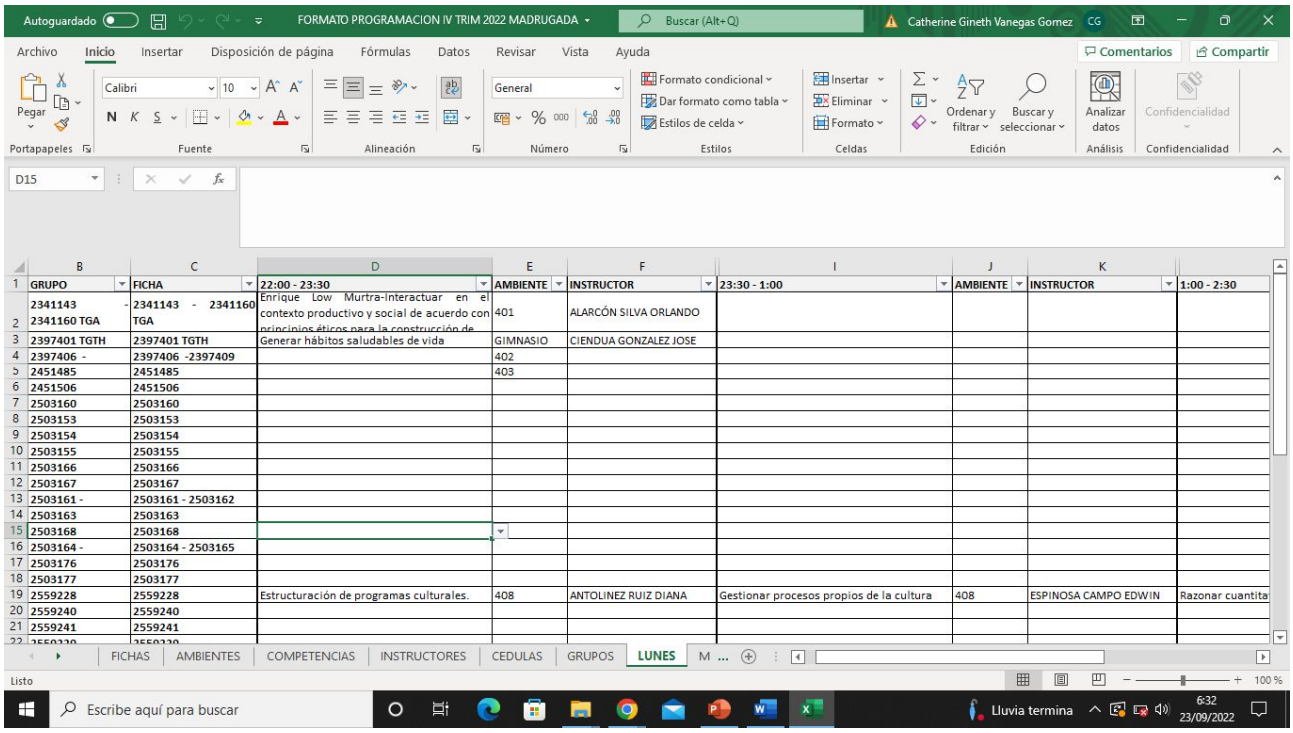
FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR LIDER IV TRIMESTRE 2022	OBSERVACIÓN
2341143 - 2341160	Tecnólogo Gestión Administrativa	ANGEL CASTRO LADY XIOMARA	
2397401	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	ORDUZ BELTRAN DIDIER PAUL	
2397406 -2397409	Tecnólogo en Gestión Administrativa	MOSQUERA BALANTA MARLON YAIR	
2451485 - 2451506	Tecnólogo en Gestión Administrativa	RODRIGUEZ ALFONSO LAURA TATIANA	
2503160 - 2503153	Técnico en Asistencia Administrativa	NEUSA ROMERO CLAUDIA MARCELA	
2503154 - 2503155	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	YULY ALEXANDRA RODRÍGUEZ TURGA	
2503166	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	GARZON GAMBOA DIANA MARCELA	
2503167	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	OSPINA CAMPUZANO ROSA MARIA	Cambio
2503161 - 2503162	Tecnólogo en Gestión Administrativa	CAVIEDES ROJAS VIVIANA FERNANDA	
2503163	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	BALLEN SANCHEZ LUZ MAGALY	
2503168	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	LÓPEZ CARRILLO VÍCTOR ALONSO	
2503164 - 2503165	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	CABRA PEREA JENNY FERNANDA	
2503176 2503177	Técnico en Recursos Humanos	ALVAREZ PARDO HECTOR HERNANDO	
2559228	Técnico en Asistencia Administrativa	ANTOLINEZ RUIZ DIANA ROCIO	
2559240	Técnico en Asistencia Administrativa	MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBEL	
2559241	Técnico en Recursos Humanos	MARTÍN STACEY NEIDY MILENA	
2559229	Técnico en Recursos Humanos	HERRERA GUTIERREZ YENNY PAOLA	



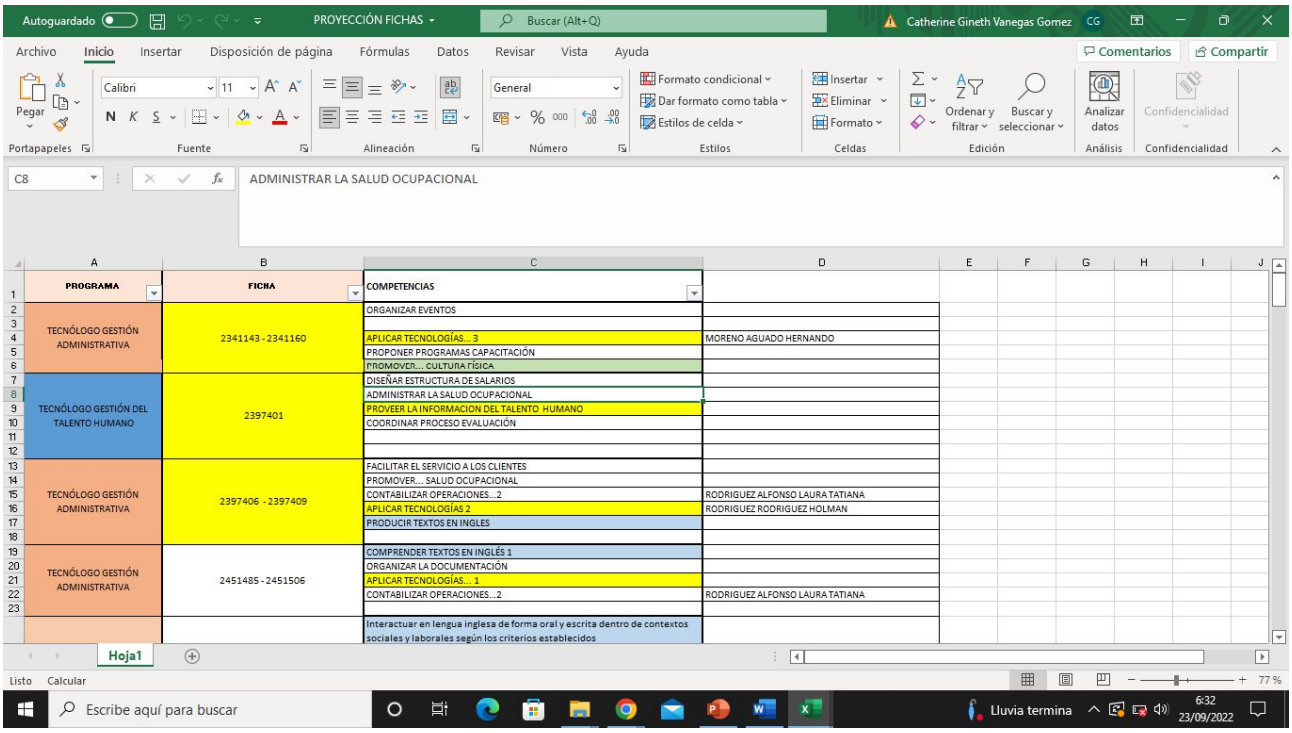
Grupo	N° Apz	22:00 - 23:30	AMBIENTE	INSTRUCTOR	23:30 - 1:00	AMBIENTE	INSTRUCTOR
341143 - 234116	TGA	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.		ANGEL CASTRO LADY XIOMARA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - Fase III		MORENO AGUADO HERNANDO
2397401	TGH	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.		ORDUZ BELTRAN DIDIER PAUL	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.		MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBELI
397406 -239740	TGA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Fase II		RODRIGUEZ ALFONSO LAURA TATIANA
451485 - 245150	TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Fase I		RODRÍGUEZ BERNAL OSCAR DAVID	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización		



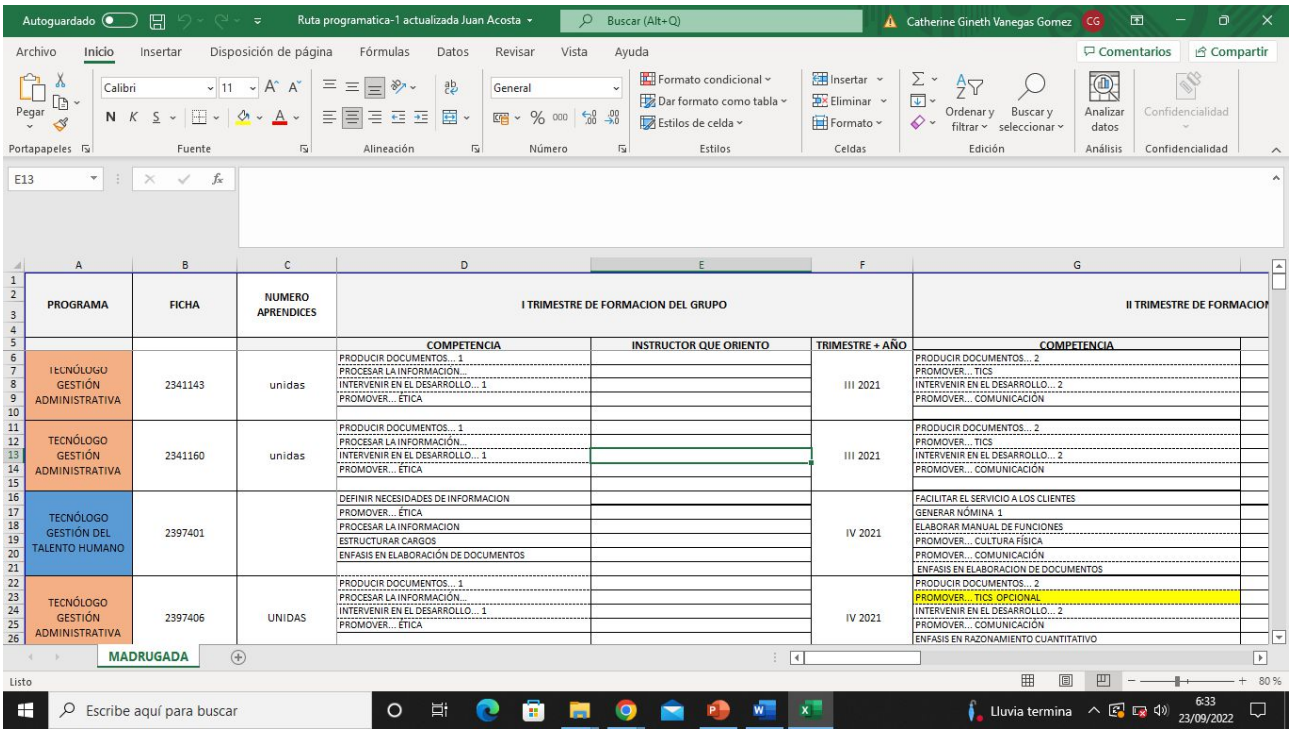
NIVEL DE FORMACIÓN	Instructor Planta Asignado	Instructor de Contrato Asignado
TECNÓLOGO PRESENCIAL	0	2
TÉCNICO LABORAL	0	9
TOTAL	0	13



GRUPO	FICHA	22:00 - 23:30	AMBIENTE	INSTRUCTOR	23:30 - 1:00	AMBIENTE	INSTRUCTOR	1:00 - 2:30
2341143 - 2341160 TGA	2341143 - 2341160 TGA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de	401	ALARCÓN SILVA ORLANDO				
2397401 TGTH	2397401 TGTH	Generar hábitos saludables de vida	GIMNASIO	CIENDUA GONZALEZ JOSE				
2397406 -	2397406 -2397409		402					
2451485	2451485		403					
2451506	2451506							
2503160	2503160							
2503153	2503153							
2503154	2503154							
2503155	2503155							
2503166	2503166							
2503167	2503167							
2503161 -	2503161 - 2503162							
2503163	2503163							
2503168	2503168							
2503164 -	2503164 - 2503165							
2503176	2503176							
2503177	2503177							
2559228	2559228	Estructuración de programas culturales.	408	ANTOLINEZ RUIZ DIANA	Gestionar procesos propios de la cultura	408	ESPINOSA CAMPO EDWIN	Razonar cuantita
2559240	2559240							
2559241	2559241							

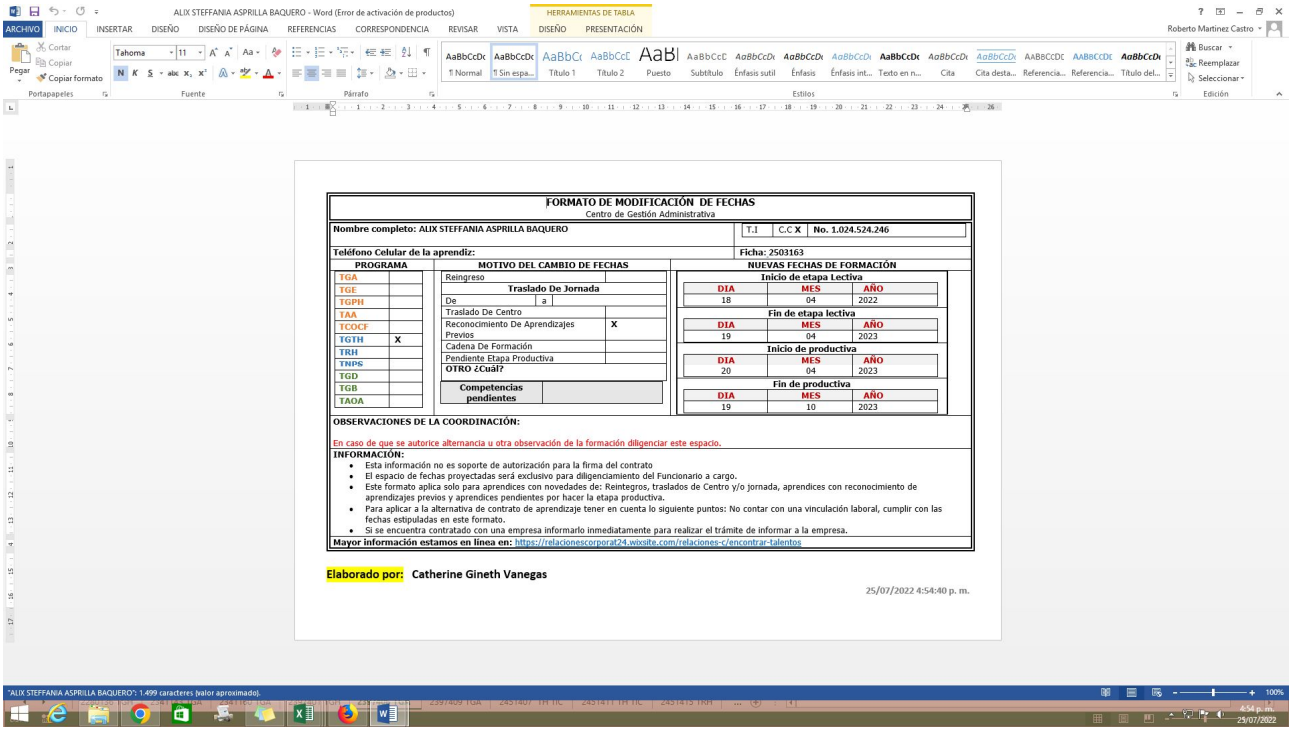


PROGRAMA	FICHA	COMPETENCIAS	
		ORGANIZAR EVENTOS	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2341143 - 2341160	APLICAR TECNOLOGÍAS... 3	MORENO AGUADO HERNANDO
		PROPONER PROGRAMAS CAPACITACIÓN	
		PROMOVER... CULTURA FÍSICA	
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2397401	DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS	
		ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL	
		PROVEER LA INFORMACION DEL TALENTO HUMANO	
		COORDINAR PROCESO EVALUACIÓN	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2397406 - 2397409	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	
		PROMOVER... SALUD OCUPACIONAL	
		CONTABILIZAR OPERACIONES...2	RODRIGUEZ ALFONSO LAURA TATIANA
		APLICAR TECNOLOGÍAS 2	RODRIGUEZ RODRIGUEZ HOLMAN
		PRODUCIR TEXTOS EN INGLES	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2451485 - 2451506	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 1	
		ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	
		APLICAR TECNOLOGÍAS... 1	
		CONTABILIZAR OPERACIONES...2	RODRIGUEZ ALFONSO LAURA TATIANA
		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos	



PROGRAMA	FICHA	NUMERO APRENDICES	I TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			II TRIMESTRE DE FORMACIO
			COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2341143	unidas	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1		III 2021	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2
			PROCESAR LA INFORMACION...			PROMOVER... TICS
			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2
			PROMOVER... ÉTICA			PROMOVER... COMUNICACIÓN
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2341160	unidas	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1		III 2021	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2
			PROCESAR LA INFORMACIÓN...			PROMOVER... TICS
			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2
			PROMOVER... ÉTICA			PROMOVER... COMUNICACIÓN
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2397401		DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION		IV 2021	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
			PROMOVER... ÉTICA			GENERAR NÓMINA 1
			PROCESAR LA INFORMACION			ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
			ESTRUCTURAR CARGOS			PROMOVER... CULTURA FÍSICA
			ENFASIS EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			PROMOVER... COMUNICACIÓN
						ENFASIS EN ELABORACION DE DOCUMENTOS
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2397406	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1		IV 2021	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2
			PROCESAR LA INFORMACIÓN...			PROMOVER... TICS OPCIONAL
			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1			INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2
			PROMOVER... ÉTICA			PROMOVER... COMUNICACIÓN
						ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

2.Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios.



FORMATO DE MODIFICACIÓN DE FECHAS
Centro de Gestión Administrativa

Nombre completo: ALIX STEFFANIA ASPRILLA BAQUERO | T.I | C.C X | **No.** 1.024.524.246

Teléfono Celular de la aprendiz: | **Ficha:** 2503163

PROGRAMA		MOTIVO DEL CAMBIO DE FECHAS		NUEVAS FECHAS DE FORMACIÓN
TGA		Reingreso		Inicio de etapa Lectiva: DIA 18 / MES 04 / AÑO 2022
TGE		Traslado De Jornada		
TGPH		De	a	
TAA		Traslado De Centro		Fin de etapa lectiva: DIA 19 / MES 04 / AÑO 2023
TCOCF		Reconocimiento De Aprendizajes Previos	X	
TGTH	X	Cadena De Formación		Inicio de productiva: DIA 20 / MES 04 / AÑO 2023
TRH		Pendiente Etapa Productiva		
TNPS		OTRO ¿Cuál?		Fin de productiva: DIA 19 / MES 10 / AÑO 2023
TGD				
TGB		Competencias pendientes		
TAOA				

OBSERVACIONES DE LA COORDINACIÓN:

En caso de que se autorice alternancia u otra observación de la formación diligenciar este espacio.

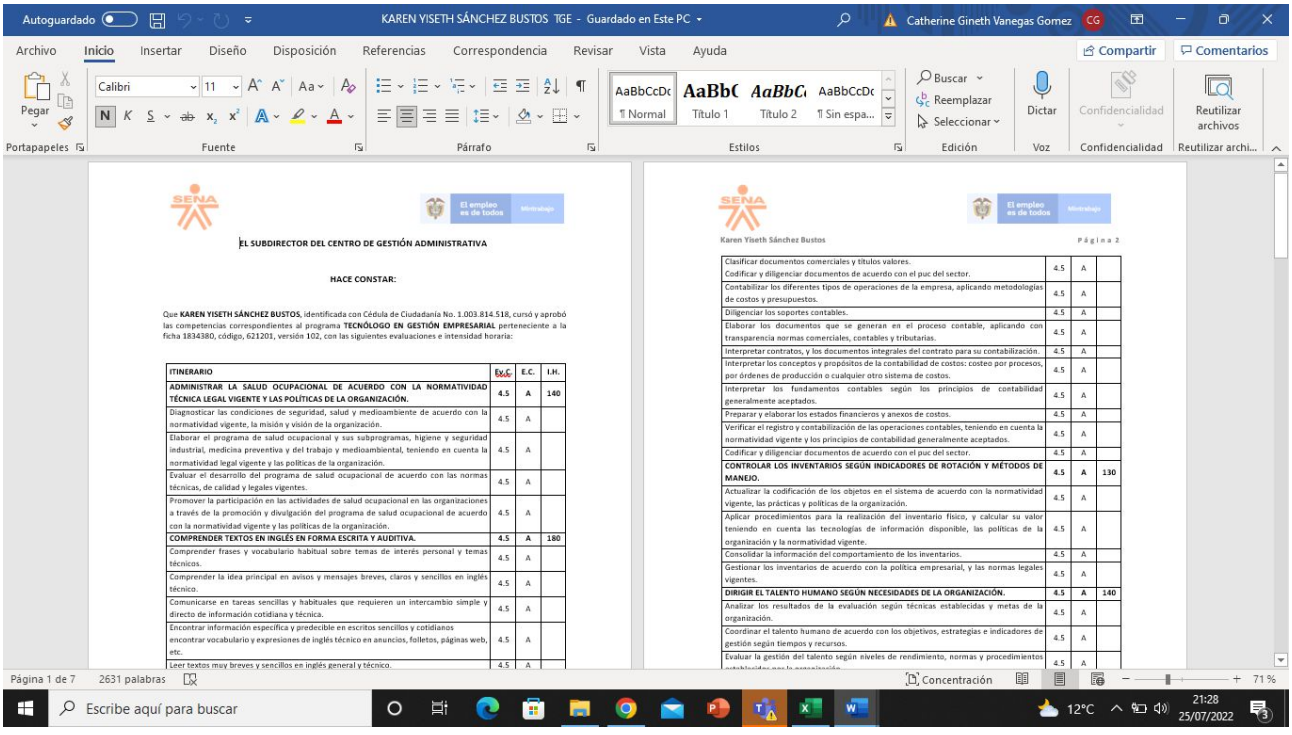
INFORMACIÓN:

- Esta información no es soporte de autorización para la firma del contrato
- El espacio de fechas proyectadas será exclusivo para diligenciamiento del Funcionario a cargo.
- Este formato aplica solo para aprendices con novedades de: Reintegros, traslados de Centro y/o jornada, aprendices con reconocimiento de aprendizajes previos y aprendices pendientes por hacer la etapa productiva.
- Para aplicar a la alternativa de contrato de aprendizaje tener en cuenta lo siguiente puntos: No contar con una vinculación laboral, cumplir con las fechas estipuladas en este formato.
- Si se encuentra contratado con una empresa informarlo inmediatamente para realizar el trámite de informar a la empresa.

Mayor información estamos en línea en: https://relacionescorporat24.wixsite.com/relaciones-c/encontrar-talentos

Elaborado por: Catherine Gineth Vanegas

25/07/2022 4:54:40 p. m.



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

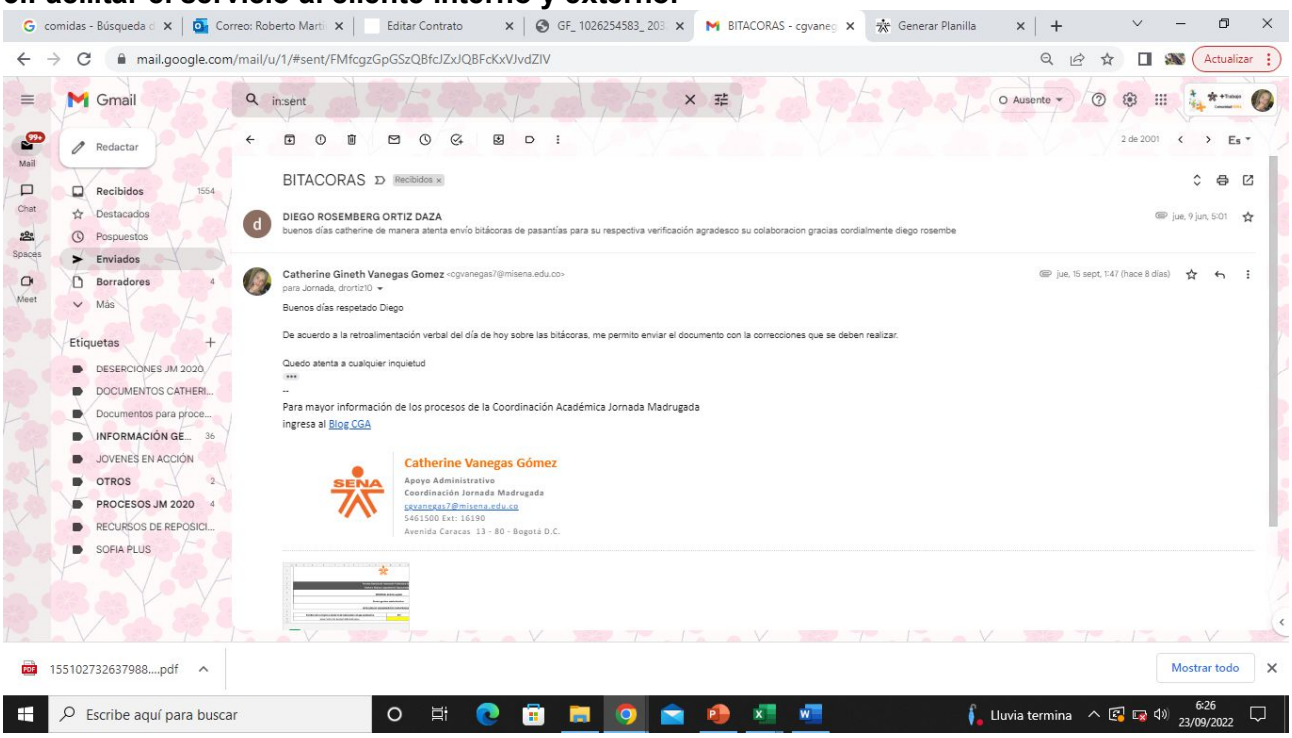
Que **KAREN YISETH SÁNCHEZ BUSTOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.814.518, cursó y aprobó las competencias correspondientes al programa **TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL** perteneciente a la ficha 1834380, código, 621201, versión 102, con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

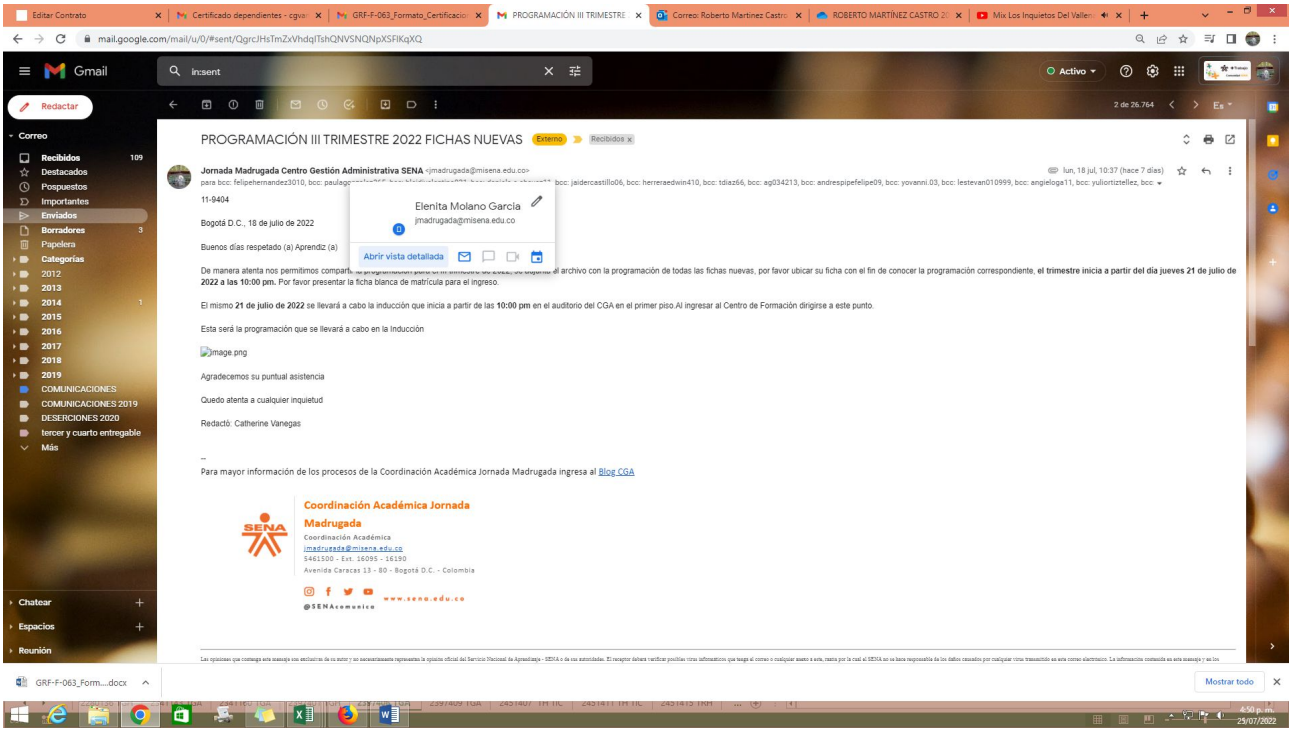
ITINERARIO	Ev.C	E.C.	I.H.
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**4.5**	**A**	**140**
Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	4.5	A	
Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.	4.5	A	
Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	4.5	A	
Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	4.5	A	
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	**4.5**	**A**	**180**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	4.5	A	
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	4.5	A	
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	4.5	A	
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	4.5	A	
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	4.5	A	

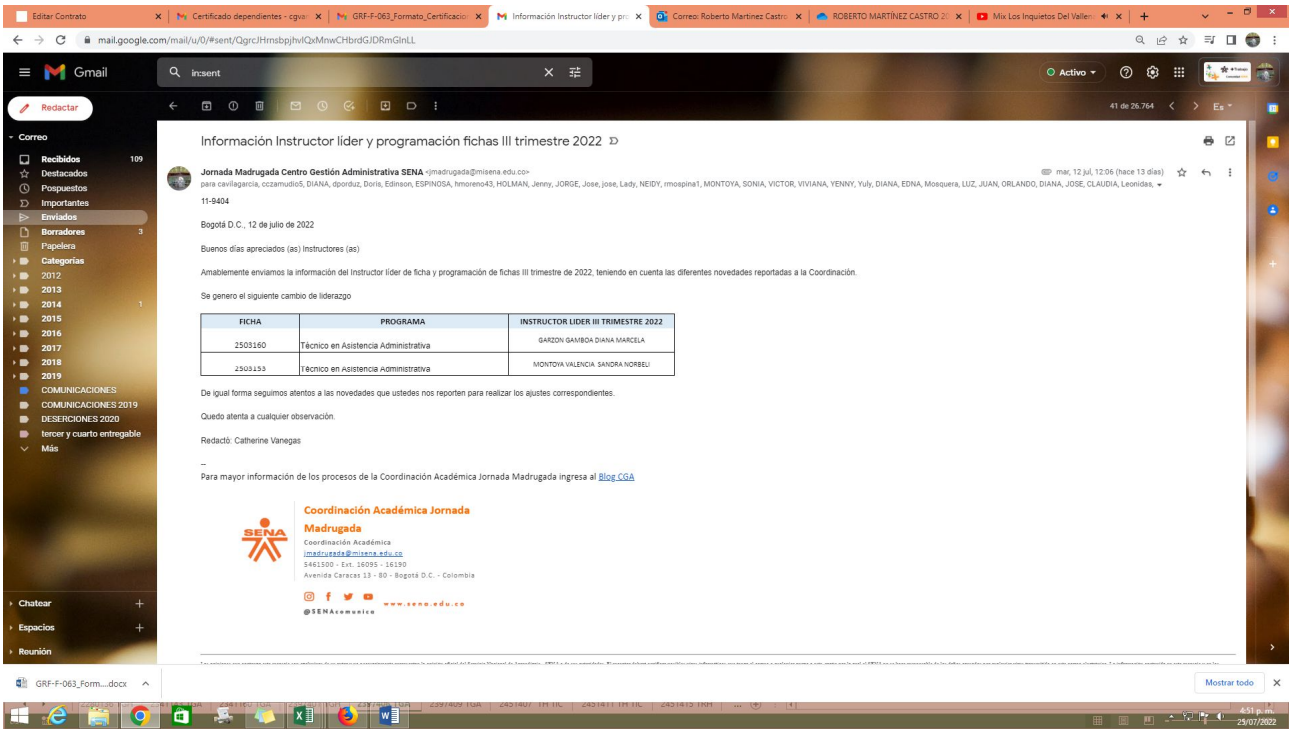
Karen Yiseth Sánchez Bustos — Página 2

Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	4.5	A	
Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.	4.5	A	
Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	4.5	A	
Diligenciar los soportes contables.	4.5	A	
Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	4.5	A	
Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	4.5	A	
Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	4.5	A	
Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	4.5	A	
Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	4.5	A	
Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	4.5	A	
Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.	4.5	A	
CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.	**4.5**	**A**	**130**
Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	4.5	A	
Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	4.5	A	
Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.	4.5	A	
Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.	4.5	A	
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	**4.5**	**A**	**140**
Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	4.5	A	
Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	4.5	A	
Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos	4.5	A	

3.Facilitar el servicio al cliente interno y externo.







Información Instructor líder y programación fichas III trimestre 2022

Jornada Madrugada Centro Gestión Administrativa SENA <jmadrugada@misena.edu.co>

11-9404

Bogotá D.C., 12 de julio de 2022

Buenos días apreciados (as) Instructores (as)

Amablemente enviamos la información del Instructor líder de ficha y programación de fichas III trimestre de 2022, teniendo en cuenta las diferentes novedades reportadas a la Coordinación.

Se genero el siguiente cambio de liderazgo

FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR LIDER III TRIMESTRE 2022
2503160	Técnico en Asistencia Administrativa	GARZON GAMBOA DIANA MARCELA
2503153	Técnico en Asistencia Administrativa	MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBEU

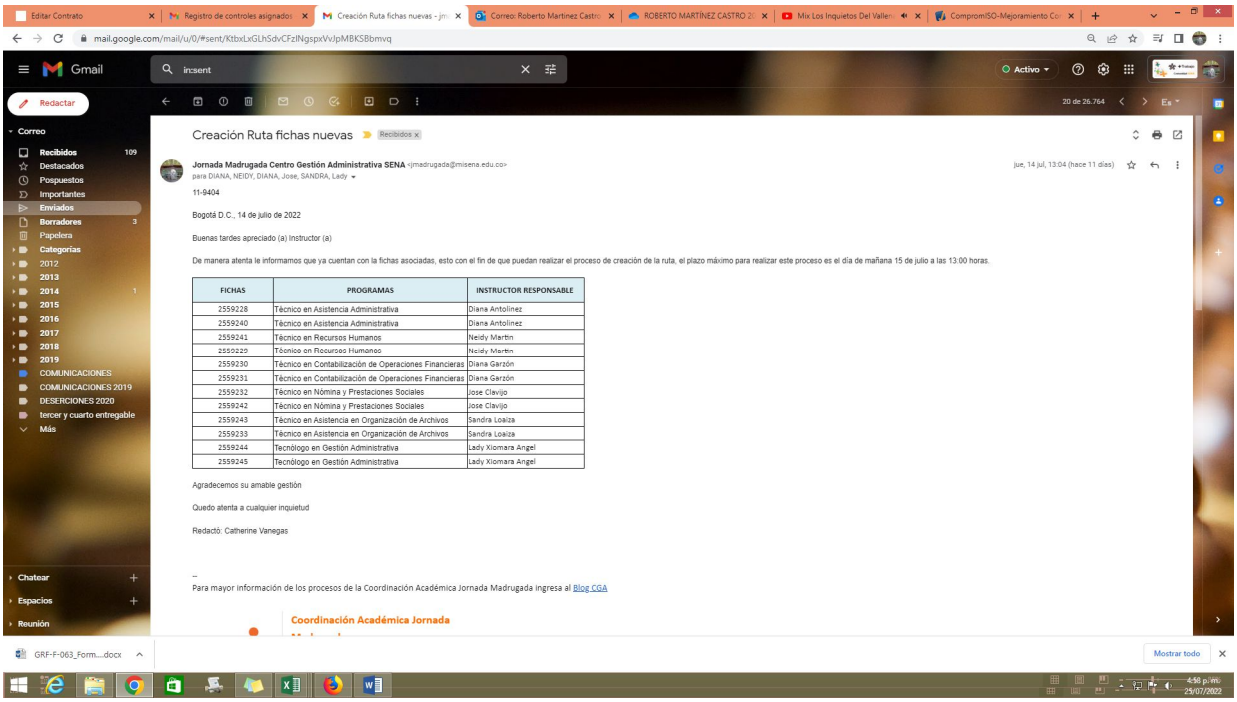
De igual forma seguimos atentos a las novedades que ustedes nos reporten para realizar los ajustes correspondientes.

Quedo atenta a cualquier observación.

Redactó: Catherine Vanegas

Para mayor información de los procesos de la Coordinación Académica Jornada Madrugada ingresa al Blog CGA

Coordinación Académica Jornada Madrugada
Coordinación Académica
jmadrugada@misena.edu.co
5461500 - Ext. 16095 - 16190
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C. - Colombia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Creación Ruta fichas nuevas

Jornada Madrugada Centro Gestión Administrativa SENA <jmadrugada@misena.edu.co>

11-9404

Bogotá D.C., 14 de julio de 2022

Buenas tardes apreciado (a) Instructor (a)

De manera atenta le informamos que ya cuentan con la fichas asociadas, esto con el fin de que puedan realizar el proceso de creación de la ruta, el plazo máximo para realizar este proceso es el día de mañana 15 de julio a las 13:00 horas.

FICHAS	PROGRAMAS	INSTRUCTOR RESPONSABLE
2559228	Técnico en Asistencia Administrativa	Diana Antolinez
2559240	Técnico en Asistencia Administrativa	Diana Antolinez
2559241	Técnico en Recursos Humanos	Neidy Martin
2559225	Técnico en Recursos Humanos	Neidy Martin
2559230	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	Diana Garzón
2559231	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	Diana Garzón
2559232	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	Jose Clavijo
2559242	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	Jose Clavijo
2559243	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Sandra Loaiza
2559233	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	Sandra Loaiza
2559244	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Lady Xiomara Angel
2559245	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Lady Xiomara Angel

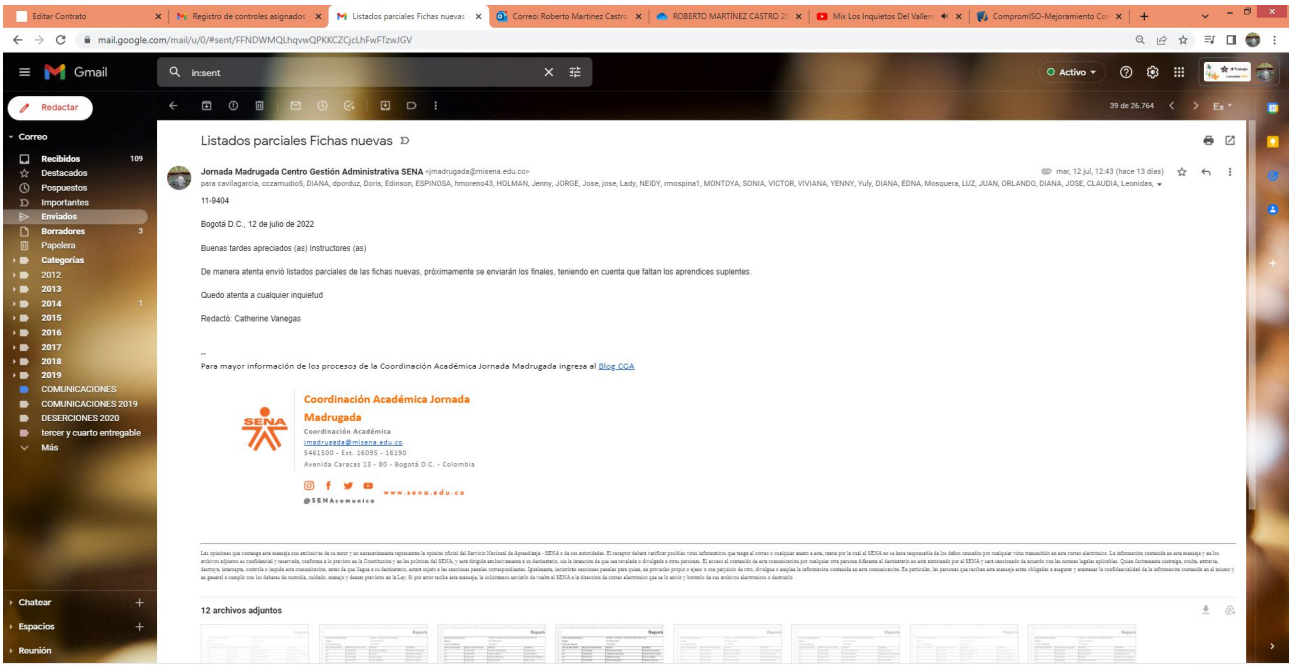
Agradecemos su amable gestión

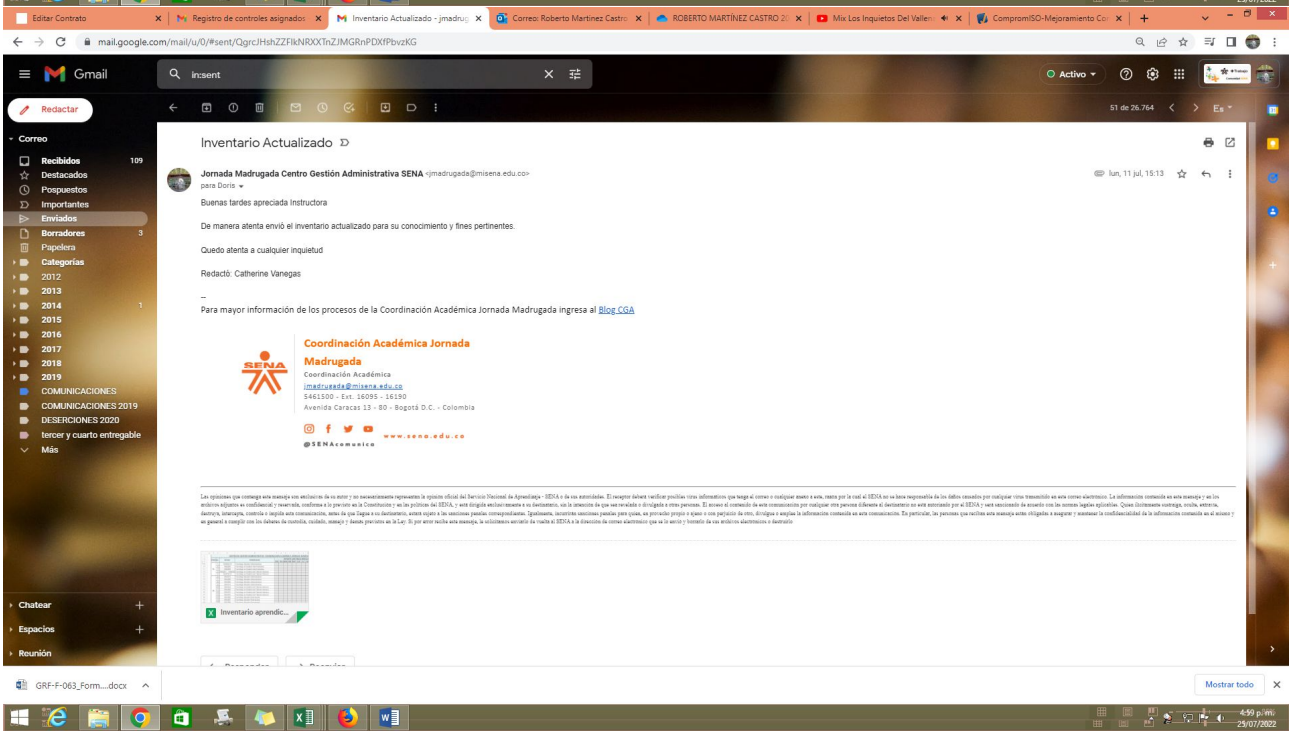
Quedo atenta a cualquier inquietud

Redactó: Catherine Vanegas

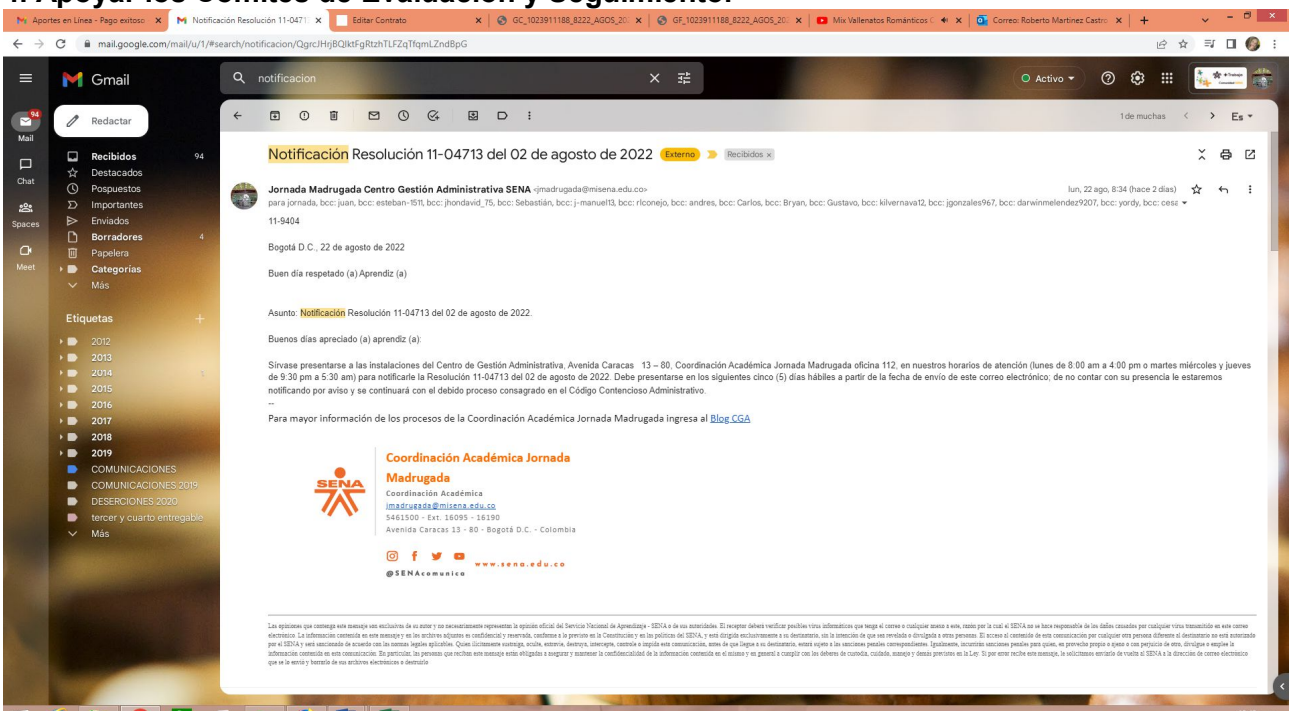
Para mayor información de los procesos de la Coordinación Académica Jornada Madrugada ingresa al Blog CGA

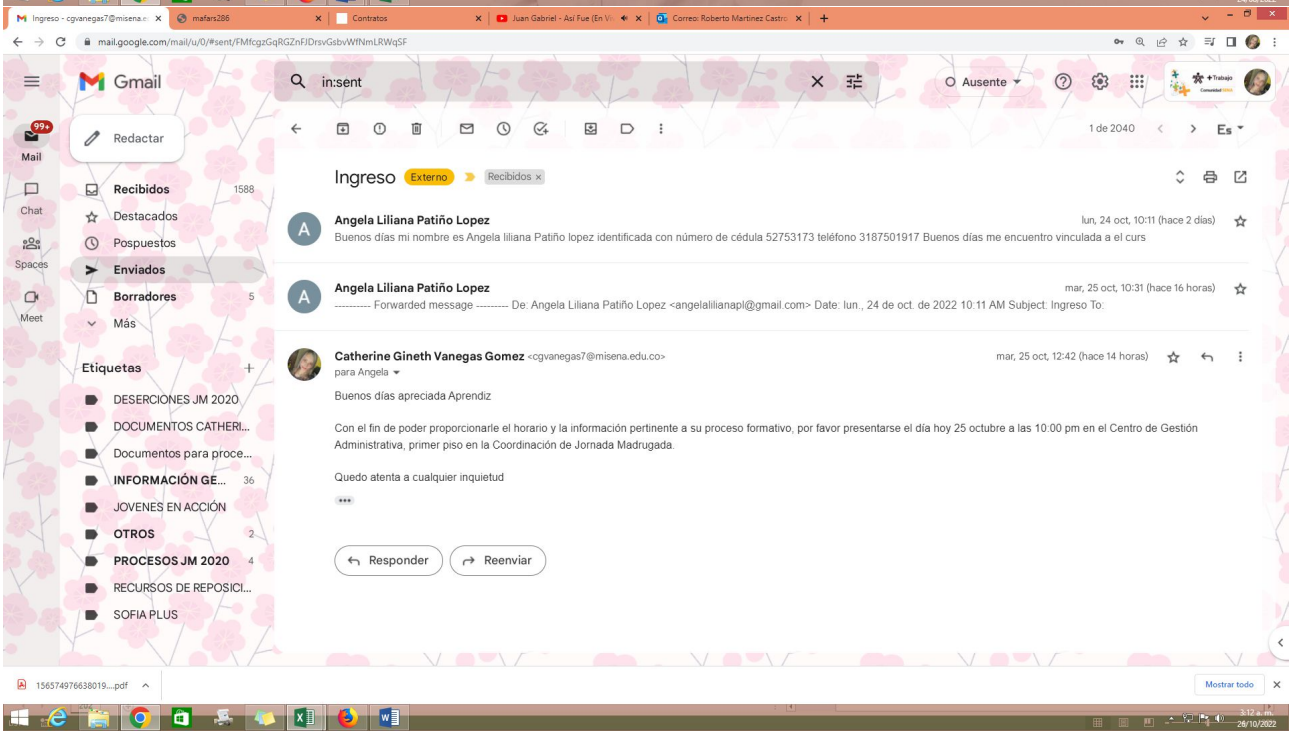
Coordinación Académica Jornada

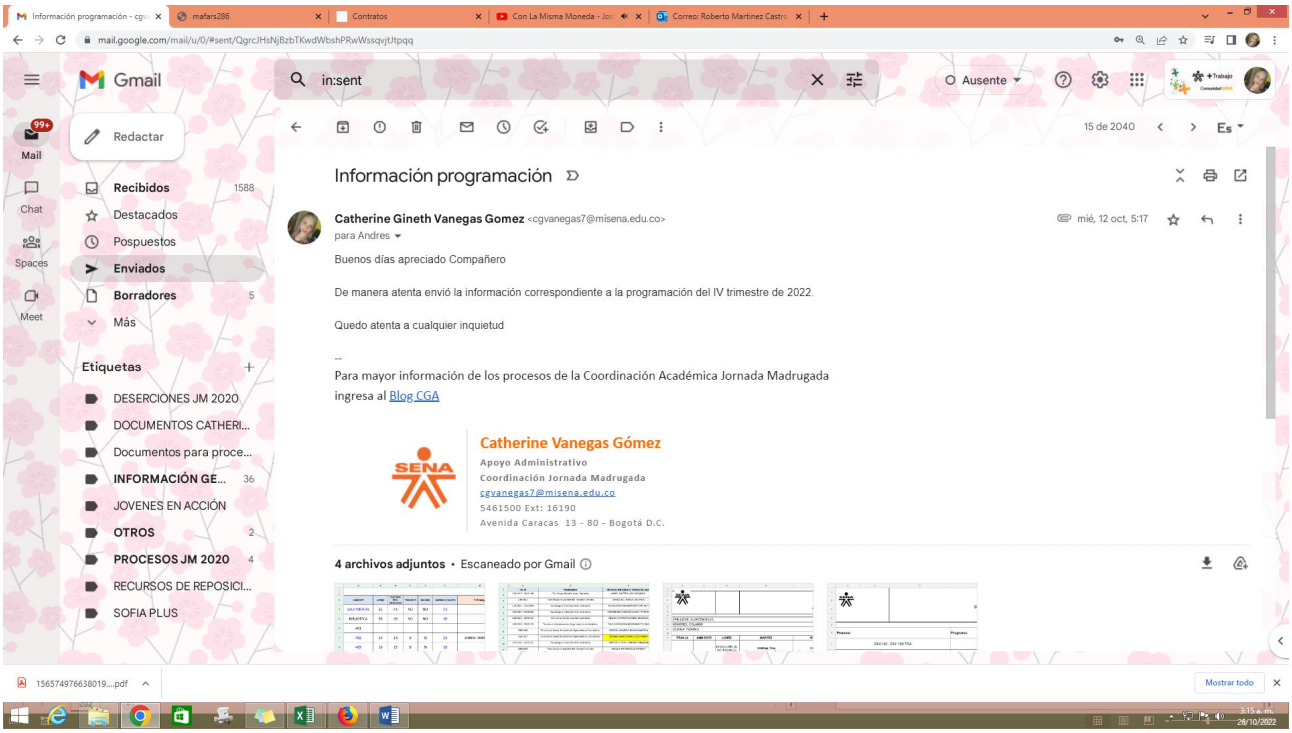

Editar Contrato
Registro de controles asignados
Listados parciales Fichas nuevas
Correo: Roberto Martinez Castro
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO 20
Mix Los Inquietos Del Vallen
CompromISO-Mejoramiento Co
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FFNDWMQLhqvwQPKKCZCjcLhFwFTzwJGV
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
39 de 26.764
Correo
Recibidos 109
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Papelera
Categorías
2012
2013
2014 1
2015
2016
2017
2018
2019
COMUNICACIONES
COMUNICACIONES 2019
DESERCIONES 2020
tercer y cuarto entregable
Más
Chatear
Espacios
Reunión
Listados parciales Fichas nuevas
Jornada Madrugada Centro Gestión Administrativa SENA <jmadrugada@misena.edu.co>
para cavillagarcia, cczamudio5, DIANA, dporduz, Doris, Edinson, ESPINOSA, hmoreno43, HOLMAN, Jenny, JORGE, Jose, jose, Lady, NEIDY, rmospina1, MONTOYA, SONIA, VICTOR, VIVIANA, YENNY, Yuly, DIANA, EDNA, Mosquera, LUZ, JUAN, ORLANDO, DIANA, JOSE, CLAUDIA, Leonidas,
mar, 12 jul, 12:43 (hace 13 días)
11-9404
Bogotá D.C., 12 de julio de 2022
Buenas tardes apreciados (as) Instructores (as)
De manera atenta envió listados parciales de las fichas nuevas, próximamente se enviarán los finales, teniendo en cuenta que faltan los aprendices suplentes.
Quedo atenta a cualquier inquietud
Redactó: Catherine Vanegas
--
Para mayor información de los procesos de la Coordinación Académica Jornada Madrugada ingresa al Blog CGA
Coordinación Académica Jornada
Madrugada
Coordinación Académica
jmadrugada@misena.edu.co
5461500 - Ext. 16095 - 16190
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C. - Colombia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
12 archivos adjuntos
GRF-F-063_Form....docx
Mostrar todo
4:59 p. m.
25/07/2022

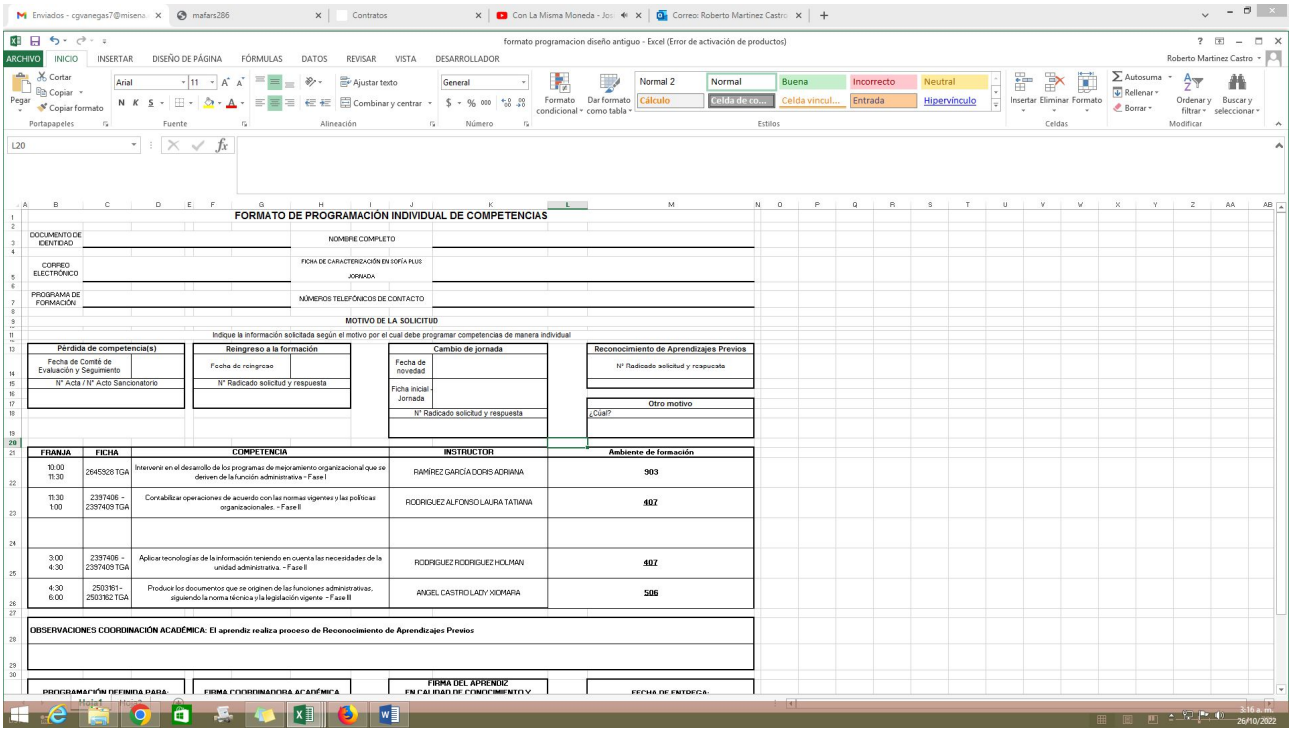

Editar Contrato
Registro de controles asignados
Inventario Actualizado - jmadrug
Correo: Roberto Martinez Castro
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO 20
Mix Los Inquietos Del Vallen
CompromISO-Mejoramiento Co
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHshZZFlkNRXXTnZJMGRnPDXfPbvzKG
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
51 de 26.764
Correo
Recibidos 109
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Papelera
Categorías
2012
2013
2014 1
2015
2016
2017
2018
2019
COMUNICACIONES
COMUNICACIONES 2019
DESERCIONES 2020
tercer y cuarto entregable
Más
Chatear
Espacios
Reunión
Inventario Actualizado
Jornada Madrugada Centro Gestión Administrativa SENA <jmadrugada@misena.edu.co>
para Doris
lun, 11 jul, 15:13
Buenas tardes apreciada Instructora
De manera atenta envió el inventario actualizado para su conocimiento y fines pertinentes.
Quedo atenta a cualquier inquietud
Redactó: Catherine Vanegas
--
Para mayor información de los procesos de la Coordinación Académica Jornada Madrugada ingresa al Blog CGA
Coordinación Académica Jornada
Madrugada
Coordinación Académica
jmadrugada@misena.edu.co
5461500 - Ext. 16095 - 16190
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C. - Colombia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Inventario aprendic...
GRF-F-063_Form....docx
Mostrar todo
4:59 p. m.
25/07/2022

4. Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento.






Información programación - cg
mafars286
Contratos
Con La Misma Moneda - Jos
Correo: Roberto Martinez Castro
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsNjBzbTKwdWbshPRwWssqvjtJtpqq
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 1588
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 5
Más
Etiquetas
DESERCIONES JM 2020
DOCUMENTOS CATHERI...
Documentos para proce...
INFORMACIÓN GE... 36
JOVENES EN ACCIÓN
OTROS 2
PROCESOS JM 2020 4
RECURSOS DE REPOSICI...
SOFIA PLUS
15 de 2040
Información programación
Catherine Gineth Vanegas Gomez <cgvanegas7@misena.edu.co>
para Andres
mié, 12 oct, 5:17
Buenos días apreciado Compañero
De manera atenta envió la información correspondiente a la programación del IV trimestre de 2022.
Quedo atenta a cualquier inquietud
--
Para mayor información de los procesos de la Coordinación Académica Jornada Madrugada
ingresa al Blog CGA
Catherine Vanegas Gómez
Apoyo Administrativo
Coordinación Jornada Madrugada
cgvanegas7@misena.edu.co
5461500 Ext: 16190
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C.
4 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail
1565749766380 19....pdf
Mostrar todo
3:15 a.m.
26/10/2022



FORMATO DE PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE COMPLETO	
CORREO ELECTRÓNICO		FICHA DE CARACTERIZACIÓN EN SOFIA PLUS JORNADA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Indique la información solicitada según el motivo por el cual debe programar competencias de manera individual

Pérdida de competencia(s)		Reingreso a la formación		Cambio de jornada		Reconocimiento de Aprendizajes Previos	Otro motivo
Fecha de Comité de Evaluación y Seguimiento		Fecha de reingreso		Fecha de novedad		N° Radicado solicitud y respuesta	¿Cúal?
N° Acta / N° Acto Sancionatorio		N° Radicado solicitud y respuesta		Ficha inicial - Jornada			
				N° Radicado solicitud y respuesta			

FRANJA	FICHA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	Ambiente de formación
10:00 11:30	2645828 TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa - Fase I	RAMÍREZ GARCÍA DORIS ADRIANA	903
11:30 1:00	2397406 - 2397409 TGA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Fase II	RODRIGUEZ ALFONSO LAURA TATIANA	407
3:00 4:30	2397406 - 2397409 TGA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - Fase II	RODRIGUEZ RODRIGUEZ HOLMAN	407
4:30 6:00	2503161 - 2503162 TGA	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase III	ANGEL CASTRO LADY XIOMARA	506

OBSERVACIONES COORDINACIÓN ACADÉMICA: El aprendiz realiza proceso de Reconocimiento de Aprendizajes Previos

PROGRAMACIÓN DEFINIDA PARA:	FIRMA COORDINADORA ACADÉMICA	FIRMA DEL APRENDIZ EN CALIDAD DE CONOCIMIENTO Y	FECHA DE ENTREGA:

5. Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.

En este mes no se ejecutaron actividades sobre esta obligación