PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519774
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4519774 del año 2023

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE.($18.399.920). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($1.792.200) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($477.920).

Plazo: Hasta el 8 de dciembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales, para apoyar los diferentes procesos administrativos contemplados para ejecutar el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, así como la atención al usuario, organización de archivo, direccionamiento a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del centro de formación

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Proyectar fechas de entrega de evidencias y/o cronogramas de acuerdo a las actividades realizadas	Captura de pantalla, correo electrónico
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	Apoyar el proceso de Deserción de aprendices, e identificar casos para retención y certificación del programa.	Captura de pantalla, correo electrónico
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.	Este mes realicé las actividades de mi objeto contractual de manera presencial. Por lo anterior, se deja como evidencia que se emite correos desde la Coordinación Académica.	Fotografía
4	Realizar trámites administrativos en la dependencia de Bienestar del aprendiz	Enviar correos de divulgación de programas de Bienestar al aprendiz	Captura de pantalla, correo electrónico
5	Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.	Se procede a archivar documentos de plan de mejoramiento disciplinarios de Bienestar al aprendiz, en las historias académicas.	Captura de pantalla, one drive
6	Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.	Se brinda atención presencial a los aprendices que lo requieran.	Planilla de atención
7	Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de Bienestar del Aprendiz.	Se procede a archivar documentos relacionados con Bienestar al aprendiz, en las historias académicas.	Captura de pantalla, one drive
8	Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con Bienestar del aprendiz.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A

9	Elaboraciones informes, actas y documentos relacionados con el programa bienestar del aprendiz.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A
10	Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A
11	Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.	Se informo a los aprendices sobre la programación de Inducción I 2023	Captura de pantalla, correo electrónico
12	Mantener reserva de la información que se administra en el área de Bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A
13	Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A
14	Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le hayan asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	No se realizaron actividades para la obligación	N/A

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 la Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado EPS y copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a Pensión. (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 (9) folios

Cordialmente,

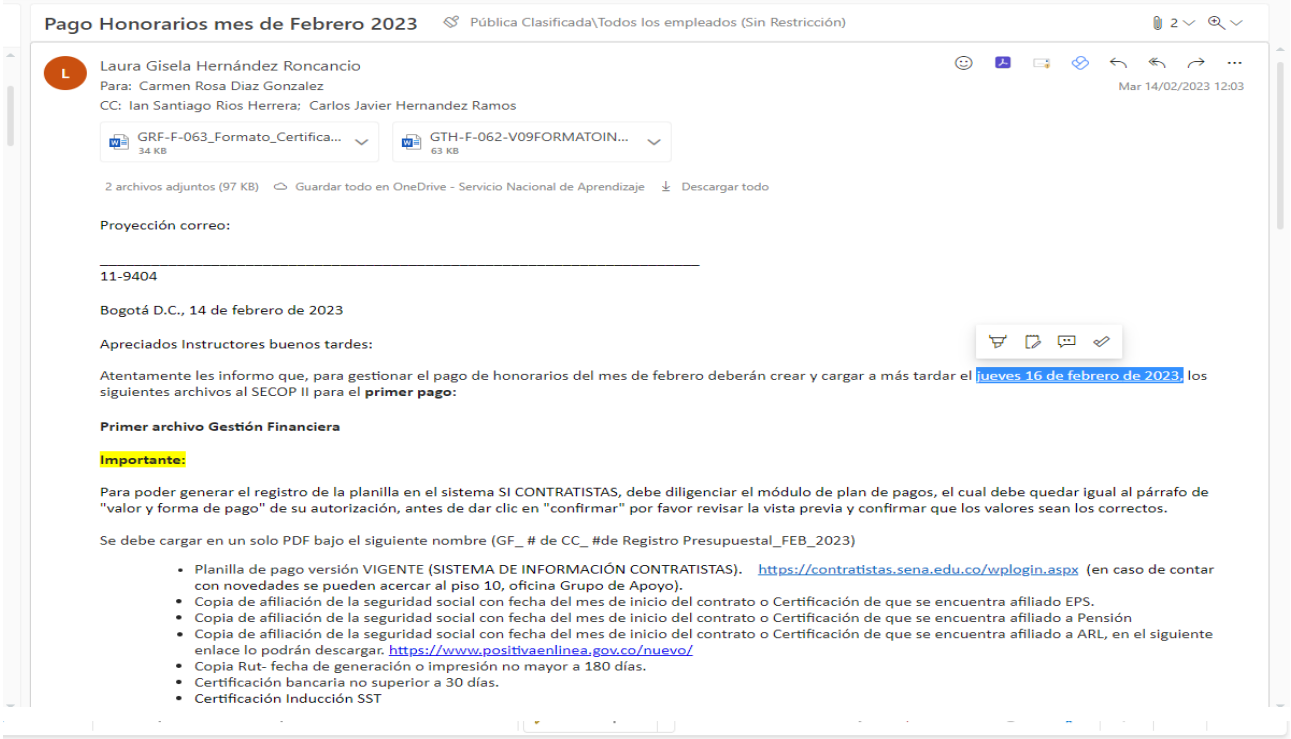
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4519774 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.



Pago Honorarios mes de Febrero 2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos
Mar 14/02/2023 12:03

GRF-F-063_Formato_Certifica... 34 KB
GTH-F-062-V09FORMATOIN... 63 KB

2 archivos adjuntos (97 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Proyección correo:

11-9404

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2023

Apreciados Instructores buenos tardes:

Atentamente les informo que, para gestionar el pago de honorarios del mes de febrero deberán crear y cargar a más tardar el jueves 16 de febrero de 2023, los siguientes archivos al SECOP II para el **primer pago**:

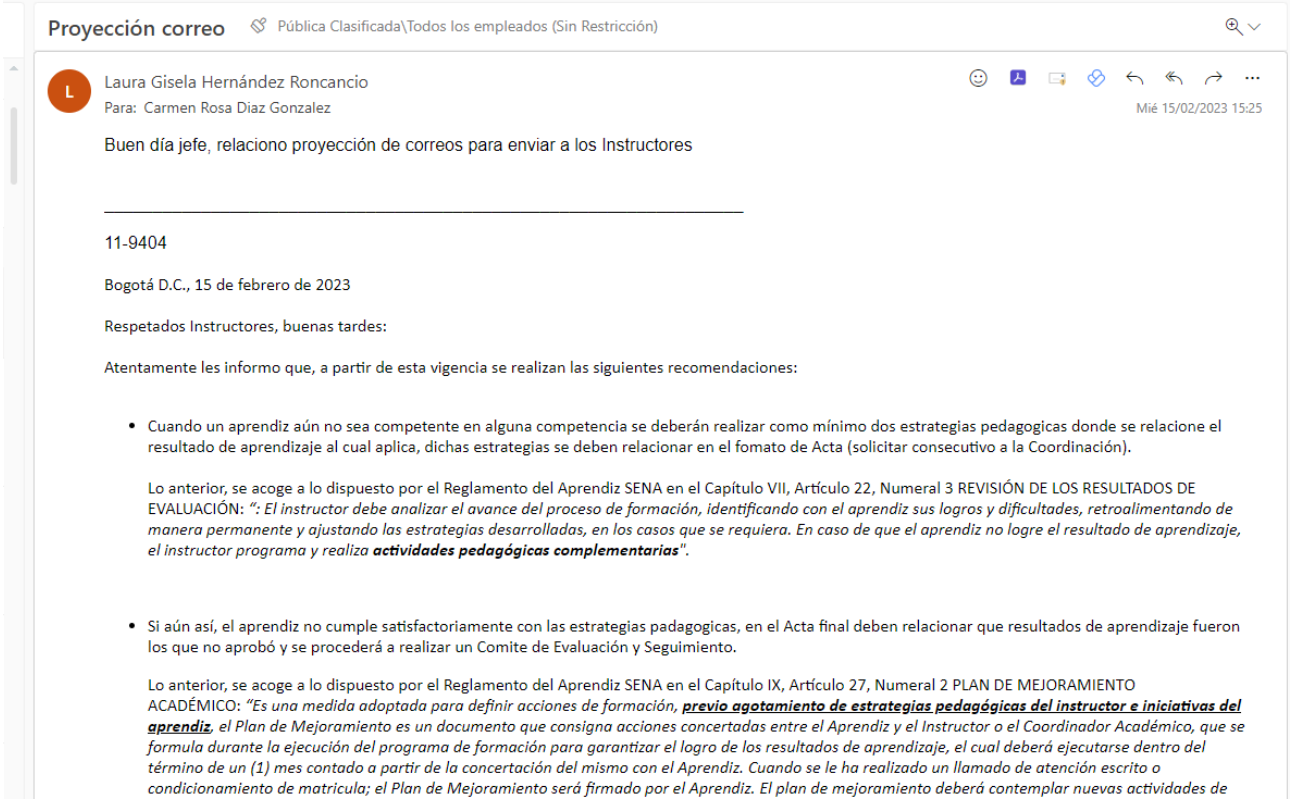
Primer archivo Gestión Financiera

Importante:

Para poder generar el registro de la planilla en el sistema SI CONTRATISTAS, debe diligenciar el módulo de plan de pagos, el cual debe quedar igual al párrafo de "valor y forma de pago" de su autorización, antes de dar clic en "confirmar" por favor revisar la vista previa y confirmar que los valores sean los correctos.

Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GF_ # de CC_ #de Registro Presupuestal_FEB_2023)

- Planilla de pago versión VIGENTE (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATISTAS). https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx (en caso de contar con novedades se pueden acercar al piso 10, oficina Grupo de Apoyo).
- Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado EPS.
- Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a Pensión
- Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a ARL, en el siguiente enlace lo podrán descargar. https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/
- Copia Rut- fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- Certificación bancaria no superior a 30 días.
- Certificación Inducción SST



Proyección correo — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Mié 15/02/2023 15:25

Buen día jefe, relaciono proyección de correos para enviar a los Instructores

11-9404

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2023

Respetados Instructores, buenas tardes:

Atentamente les informo que, a partir de esta vigencia se realizan las siguientes recomendaciones:

- Cuando un aprendiz aún no sea competente en alguna competencia se deberán realizar como mínimo dos estrategias pedagogicas donde se relacione el resultado de aprendizaje al cual aplica, dichas estrategias se deben relacionar en el fomato de Acta (solicitar consecutivo a la Coordinación).

  Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VII, Artículo 22, Numeral 3 REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN: *": El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza **actividades pedagógicas complementarias**".*

- Si aún así, el aprendiz no cumple satisfactoriamente con las estrategias padagogicas, en el Acta final deben relacionar que resultados de aprendizaje fueron los que no aprobó y se procederá a realizar un Comite de Evaluación y Seguimiento.

  Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo IX, Artículo 27, Numeral 2 PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO: *"Es una medida adoptada para definir acciones de formación, **previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del aprendiz**, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz. Cuando se le ha realizado un llamado de atención escrito o condicionamiento de matricula; el Plan de Mejoramiento será firmado por el Aprendiz. El plan de mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de*

2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.



MINISTERIO DEL TRABAJO

11-9404

Bogotá,

Señora
Lina Marcela Ariza Enríquez
linamarce0709@gmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta solicitud

Respetada señora Lina Marcela:

Para dar respuesta a su petición con radicado 7-2023-026661 y NIS 2023-01-037729 del 02 de febrero de 2023, atentamente le informamos que no es posible proceder ante su solicitud, teniendo en cuenta que el 18 de noviembre de 2021, se realizó un requerimiento por deserción, con radicado No. 11-2-2021-054286 a través de su correo electrónico ***linamarce0709@gmail.com***, registrado en la plataforma Sofía Plus con el fin de que justificara su incumplimiento la Formación Profesional Integral y dado que, dentro del tiempo estipulado no hubo pronunciamiento por parte de la aprendiza frente al proceso mencionado, fue razón por la cual se procedió a emitir la Resolución No. 11-00890 del 28 de marzo de 2022, con notificación por aviso el mismo día.

Continuando con el debido proceso, la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, realizó la notificación de la Resolución No. 11-00890 del 28 de marzo de 2022. Conforme a que se cumplió con lo términos establecidos para presentar recurso de reposición y no recibió ninguna solicitud por su parte, se registró la novedad de Cancelación por Deserción en la plataforma Sofía Plus, el 19 de mayo de 2022.

Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VII Artículo 22, Numeral 4, Deserción, **PARÁGRAFO**"*...Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica...*"

Cordialmente,



El empleo es de todos · Mintrabajo

11-9404

Bogotá,

Aprendiza
Lina Marcela Ariza Enríquez
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Ficha: 1833671 - Jornada: Diurna
linamarce0709@gmail.com
Bogotá D.C.

11-2-2021-054286
18/11/2021 9:44:45 a. m.

Asunto: Requerimiento por Deserción

Respetada aprendiza Lina Marcela:

La Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, adelanta el "Proyecto de Depuración y Oportunidad de la Certificación Académica" para la vigencia 2021 con miras a cerrar y dar por terminadas las fichas de caracterización asociadas en los diferentes Programas de Formación.

Teniendo en cuenta que su estado académico en el Aplicativo SOFIA PLUS es "En Formación" y su ficha de caracterización se encuentra "Terminada por Fecha", de manera atenta solicito presentar las evidencias o soportes respectivos que justifiquen su incumplimiento a la Formación Profesional Integral, al correo electrónico ***lsarmiento@sena.edu.co*** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación.

Lo anterior, ya que se encuentra en causal de deserción, según lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, Capítulo VII, Artículo 22, Numeral 4: ***"CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO.*** *El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así: .... 4.* ***Deserción.*** *Se considera deserción en el proceso de formación: a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no*

Solicitud No. radicado

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restri

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Gestiondocumentalcga
CC: gestiondocumentalcga@misena.edu.co
Vie 10/02/2023 11:25

Lina Marcela Ariza Enríquez.p...
255 KB

11-9404

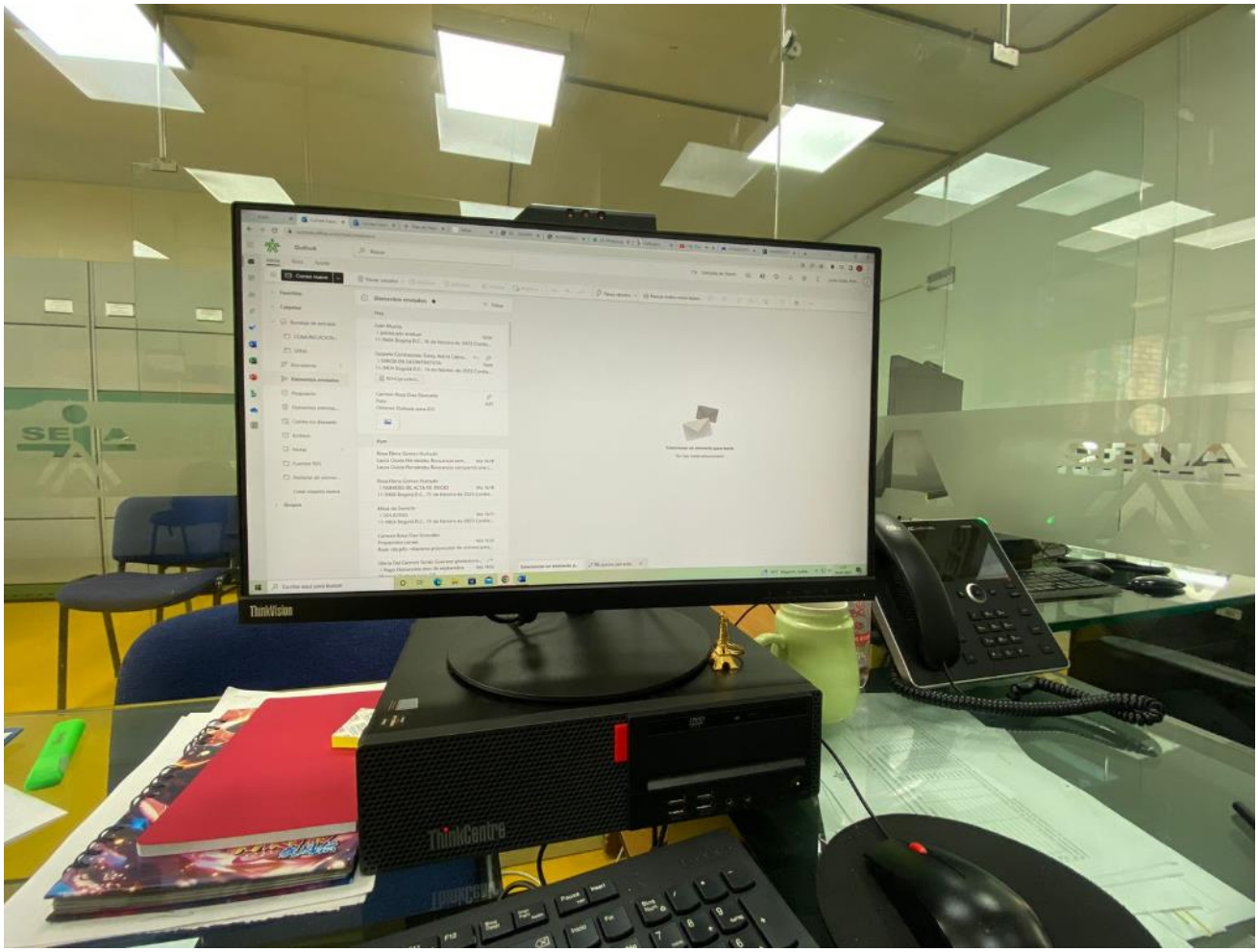
Bogotá D.C., 10 de febrero de 2023

Cordial saludo, compañero:

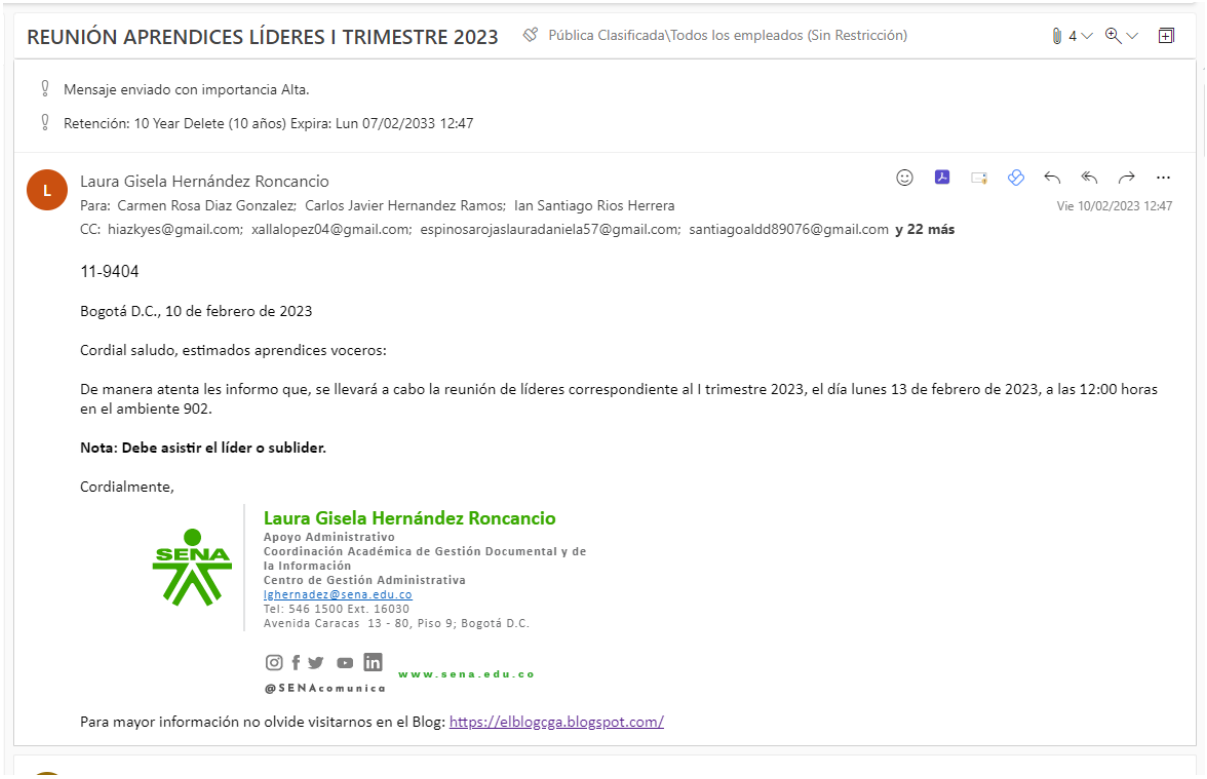
Adjunto información solicitada.

Cordialmente,

3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.



4. Realizar trámites administrativos en la dependencia de Bienestar del aprendiz:



REUNIÓN APRENDICES LÍDERES I TRIMESTRE 2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/02/2033 12:47

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera
Vie 10/02/2023 12:47
CC: hiazkyes@gmail.com; xallalopez04@gmail.com; espinosarojaslauradaniela57@gmail.com; santiagoaldd89076@gmail.com **y 22 más**

11-9404

Bogotá D.C., 10 de febrero de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices voceros:

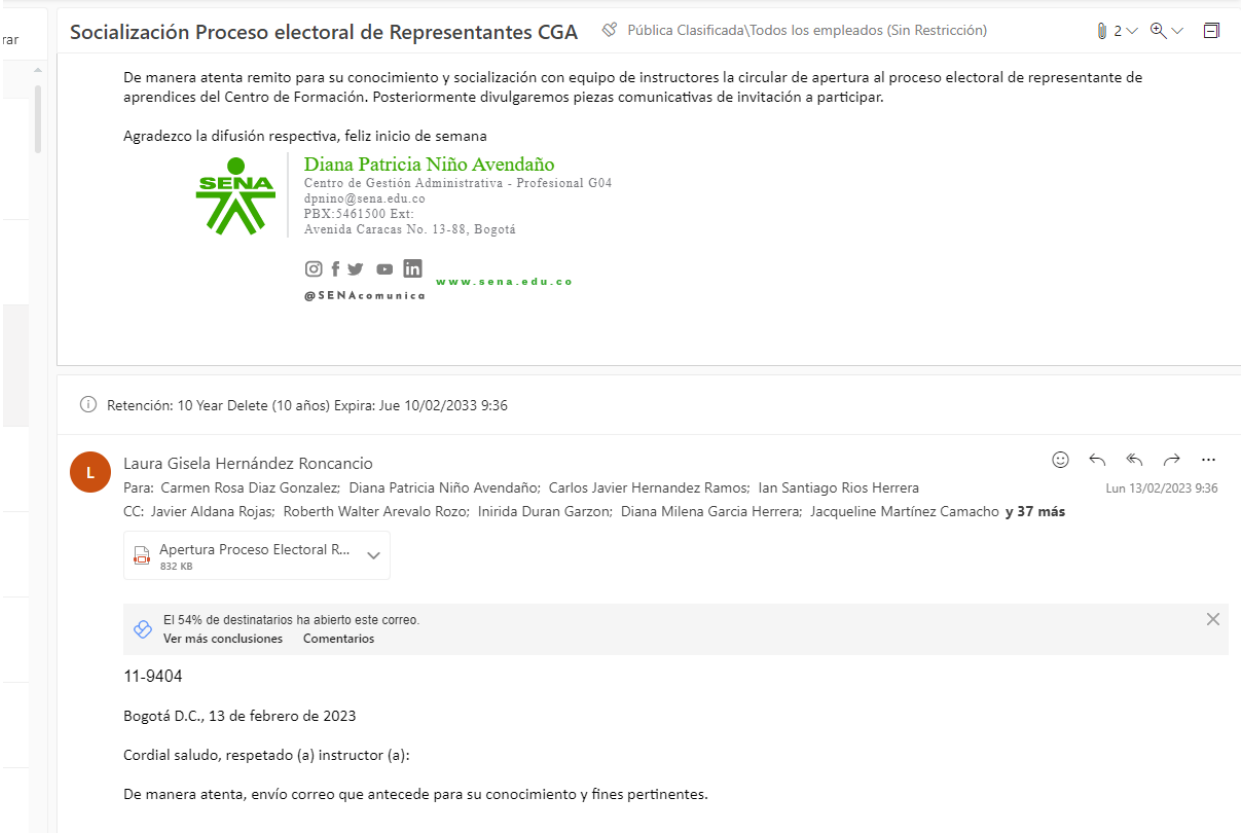
De manera atenta les informo que, se llevará a cabo la reunión de líderes correspondiente al I trimestre 2023, el día lunes 13 de febrero de 2023, a las 12:00 horas en el ambiente 902.

Nota: Debe asistir el líder o sublider.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/



Socialización Proceso electoral de Representantes CGA — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

De manera atenta remito para su conocimiento y socialización con equipo de instructores la circular de apertura al proceso electoral de representante de aprendices del Centro de Formación. Posteriormente divulgaremos piezas comunicativas de invitación a participar.

Agradezco la difusión respectiva, feliz inicio de semana

Diana Patricia Niño Avendaño
Centro de Gestión Administrativa - Profesional G04
dpnino@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 10/02/2033 9:36

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Diana Patricia Niño Avendaño; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera
Lun 13/02/2023 9:36
CC: Javier Aldana Rojas; Roberth Walter Arevalo Rozo; Inirida Duran Garzon; Diana Milena Garcia Herrera; Jacqueline Martínez Camacho **y 37 más**

Apertura Proceso Electoral R... 832 KB

El 54% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 13 de febrero de 2023

Cordial saludo, respetado (a) instructor (a):

De manera atenta, envío correo que antecede para su conocimiento y fines pertinentes.

NOVEDAD USO DE UNIFORME CGA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

1

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/02/2033 12:29

L Laura Gisela Hernández Roncancio

Cco: luisedu2049@gmail.com; amorochojimenez16@gmail.com; marleny05zg@gmail.com; robhurdo@gmail.com **y 257 más**

Jue 09/02/2023 12:29

11-9404

Bogotá D.C., 09 de febrero de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices Jornada Diurna:

Atentamente informo que, **a partir de la fecha** se autoriza el uso del uniforme en el Centro de Formación de la siguiente manera:

- SUDADERA INSTITUCIONAL: Martes y jueves
- UNIFORME FORMAL: Lunes, miércoles y viernes

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Aprendiz giovanny alape rivera

3

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

L Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: alaperiveragiovanny@gmail.com

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Pedro Antonio Ramos Perilla; Rosario Olarte Palomino; Jenny Paola Ricaurte Escamilla

Cco: Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos

Mar 07/02/2023 11:50



Modelo carta de solicitud - ...
9 KB

2 archivos adjuntos (292 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 07 de febrero de 2023

Cordial saludo, estimado aprendiz:

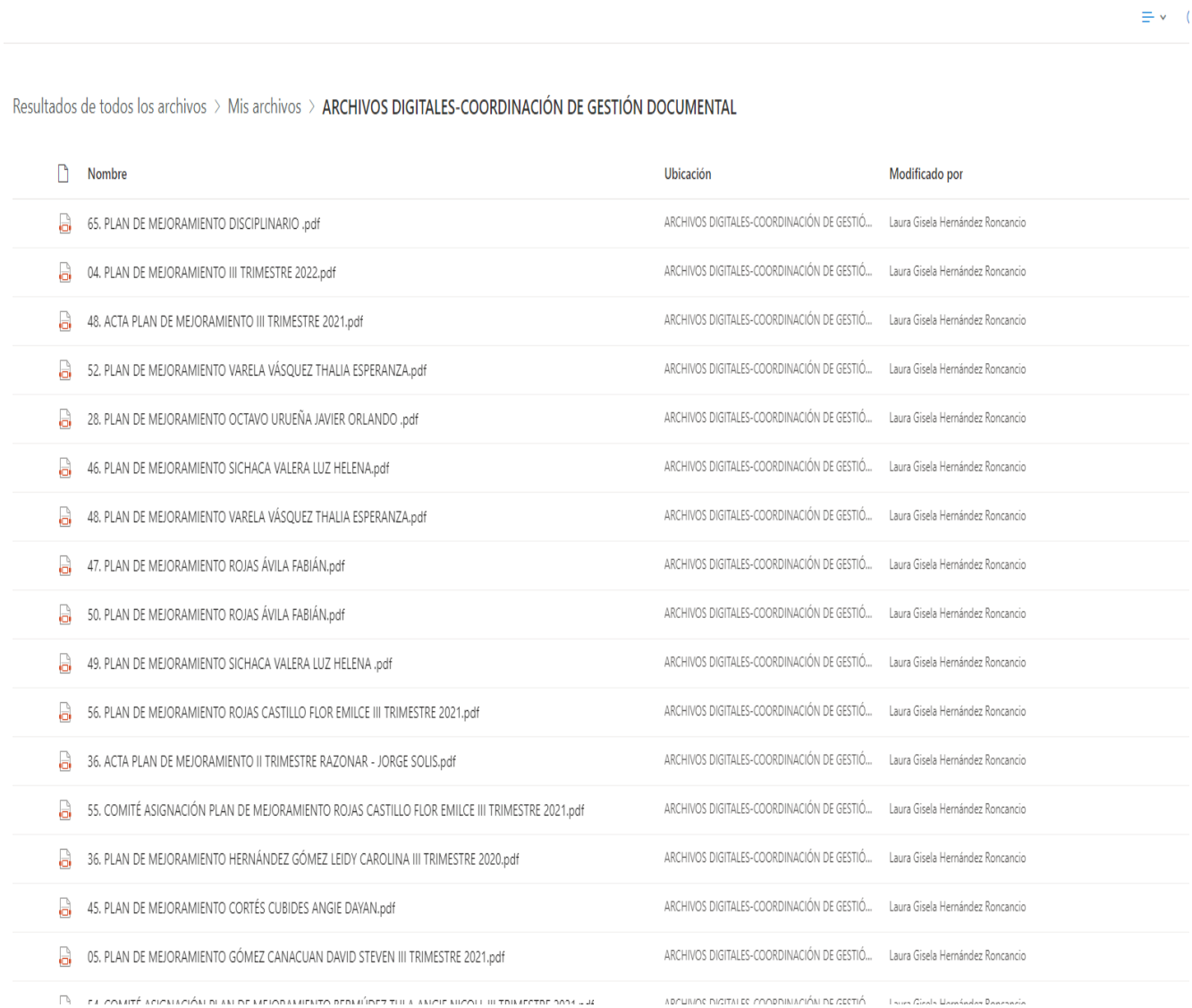
Lamentamos mucho la situación que se presentó y desde la Coordinación Académica le deseamos una pronta recuperación. He llamado en varias ocasiones a los números de contacto que relaciona, sin embargo no he recibido respuesta.

Por lo anterior, tentamente le informamos que, debe dar trámite a su solicitud de Aplazamiento, elaborarndo una comunicación formal con todos sus datos, la cual deberá radicar al correo electrónico: ***servicioalciudadano@sena.edu.co***, y adicionar la novedad en el aplicativo SOFIA PLUS.

Pasos para adicionar la novedad:

- Ingresando por el Rol aprendiz,
- Ejecución de la formación.
- Desarrollo de ruta de aprendizaje.
- Gestión de novedades.
- Adicionar la novedad.

5. Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.



Resultados de todos los archivos › Mis archivos › ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

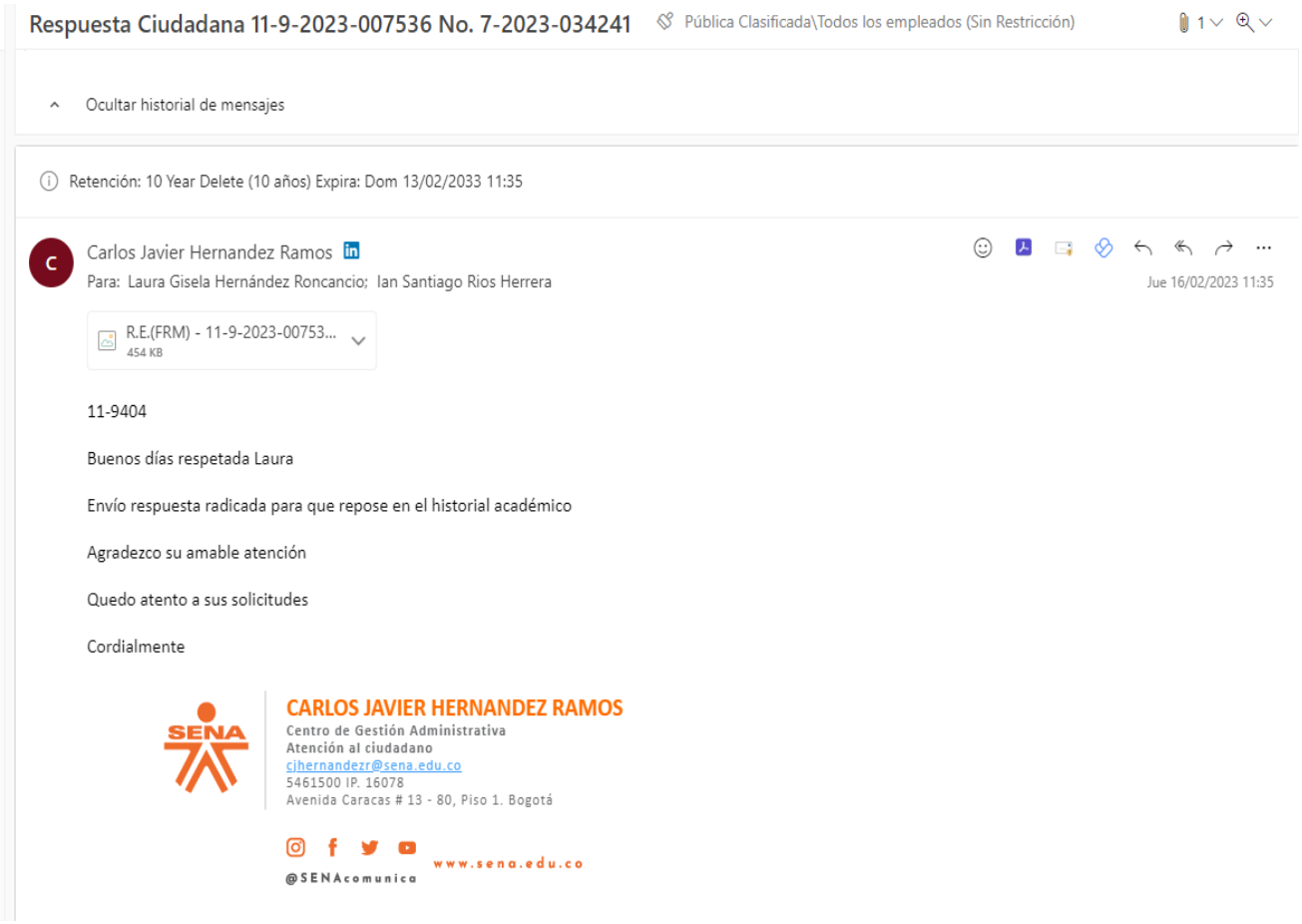
Nombre	Ubicación	Modificado por
65. PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO .pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
04. PLAN DE MEJORAMIENTO III TRIMESTRE 2022.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
48. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO III TRIMESTRE 2021.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
52. PLAN DE MEJORAMIENTO VARELA VÁSQUEZ THALIA ESPERANZA.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
28. PLAN DE MEJORAMIENTO OCTAVO URUEÑA JAVIER ORLANDO .pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
46. PLAN DE MEJORAMIENTO SICHACA VALERA LUZ HELENA.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
48. PLAN DE MEJORAMIENTO VARELA VÁSQUEZ THALIA ESPERANZA.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
47. PLAN DE MEJORAMIENTO ROJAS ÁVILA FABIÁN.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
50. PLAN DE MEJORAMIENTO ROJAS ÁVILA FABIÁN.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
49. PLAN DE MEJORAMIENTO SICHACA VALERA LUZ HELENA .pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
56. PLAN DE MEJORAMIENTO ROJAS CASTILLO FLOR EMILCE III TRIMESTRE 2021.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
36. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO II TRIMESTRE RAZONAR - JORGE SOLIS.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
55. COMITÉ ASIGNACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ROJAS CASTILLO FLOR EMILCE III TRIMESTRE 2021.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
36. PLAN DE MEJORAMIENTO HERNÁNDEZ GÓMEZ LEIDY CAROLINA III TRIMESTRE 2020.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
45. PLAN DE MEJORAMIENTO CORTÉS CUBIDES ANGIE DAYAN.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio
05. PLAN DE MEJORAMIENTO GÓMEZ CANACUAN DAVID STEVEN III TRIMESTRE 2021.pdf	ARCHIVOS DIGITALES-COORDINACIÓN DE GESTIÓ...	Laura Gisela Hernández Roncancio

6. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ATENCIÓN AL CLIENTE

FECHA	HORA	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	ASUNTO DE CONSULTA	No. FICHA	RESPONSABLE
25-01-23	10:30	Betsy Viviani Vargas B.	1075.283.882	Inicio e inscripción	2693834	Daniela Franco
13-01-23	11:50	Jairo Joan de Dios Parra	79.922.317	Reintegro	2645816	Daniela Franco.
16-01-23	14:05	Heidy Johanna Ramirez	1026.600.636	Certificado	2645814	Daniela Franco
19-01-23	11:50	Leidy Gisell Rodriguez	1029.545.248	Etapa Productiva	1902473	Jan Santiago Ríos
19-01-23	13:30	Aleyda Chicangana	25.670.730	Traslado de centro	2449656	Jan Santiago Ríos
20-01-23	9:35	Yoricza Alvino	11.067.89528	Etapa Productiva	2144147	Daniela Franco
23-01-23	17:25	Ricardo Castiblanco	80.160.895	Ingreso	2697314	Jan Santiago Ríos
24-01-23	15:15	Jean Pool Arcila	1014765 164	Reintegro	2397476	Daniela Franco
26-01-23	15:25	Sofy Alexandra Vargas	1006.556.438	Ingreso	2500744	Jan Santiago Ríos
30-01-23	18:00	Leidy Susunaga	1033.756. 137	Homologación	2672092	Jan Santiago Ríos.
2-01-23	11:51	Helen Lucia Leon Diaz	1023367105	Actualización	2341327	Laura Hernandez
2-01-23	11:52	Yuli maritza Poveda T.	1073697332	Reprogramación	23974123	Laura Hernandez
06-01-23	11:02	Yadira Rincon Sanchez	1033658822	Traslado de jornada	2628433	Laura Hernandez
6-02-23	11:38	Sara Sofia Trejos Restrepo	1013106243	Retiro o traslado	2693835	Jan Santiago
6-02-23	6:00pm	Yenny Cerqueira	52762071.	Información	2449628	Santiago.
8-02-23	11:20am	Gina E Guardiola A	1030.528.089	Cambio de ficha	2835835 a34	Laura Hernandez
8-02-23	4:50	David Felipe Rey	80 81 362	Aprobación Juicio	2141244	Jan Santiago
15-02-23	20:31	Gisella Pelaez	52766365	Sofia Plus	2449628	Jan Santiago Ríos

7. Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de Bienestar del Aprendiz.



Respuesta Ciudadana 11-9-2023-007536 No. 7-2023-034241 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Ocultar historial de mensajes

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/02/2033 11:35

C Carlos Javier Hernandez Ramos

Para: Laura Gisela Hernández Roncancio; Ian Santiago Rios Herrera

Jue 16/02/2023 11:35

R.E.(FRM) - 11-9-2023-00753... 454 KB

11-9404

Buenos días respetada Laura

Envío respuesta radicada para que repose en el historial académico

Agradezco su amable atención

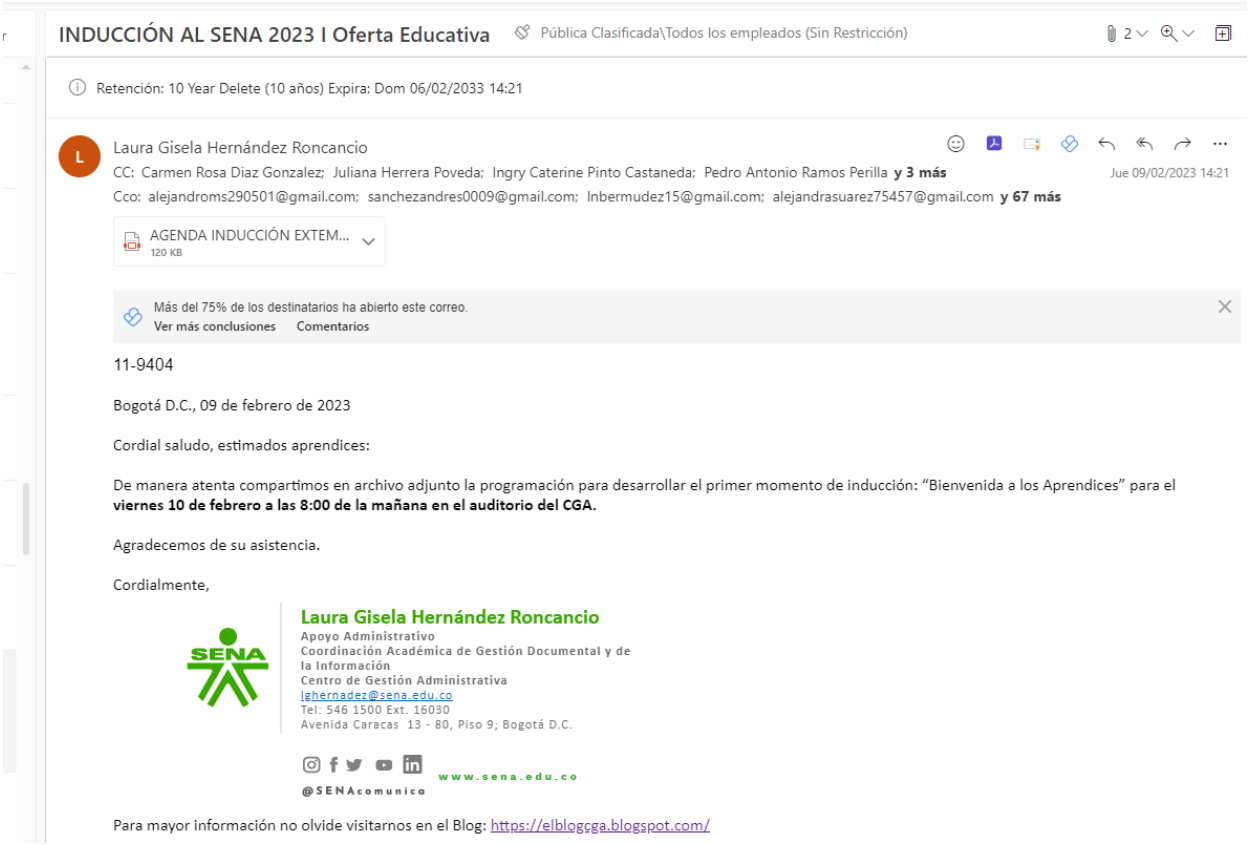
Quedo atento a sus solicitudes

Cordialmente

CARLOS JAVIER HERNANDEZ RAMOS
Centro de Gestión Administrativa
Atención al ciudadano
cjhernandezr@sena.edu.co
5461500 IP. 16078
Avenida Caracas # 13 - 80, Piso 1. Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

11. Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.



INDUCCIÓN AL SENA 2023 I Oferta Educativa Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/02/2033 14:21

Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Juliana Herrera Poveda; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Pedro Antonio Ramos Perilla **y 3 más**
Jue 09/02/2023 14:21
Cco: alejandroms290501@gmail.com; sanchezandres0009@gmail.com; lnbermudez15@gmail.com; alejandrasuarez75457@gmail.com **y 67 más**

AGENDA INDUCCIÓN EXTEM... 120 KB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 09 de febrero de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

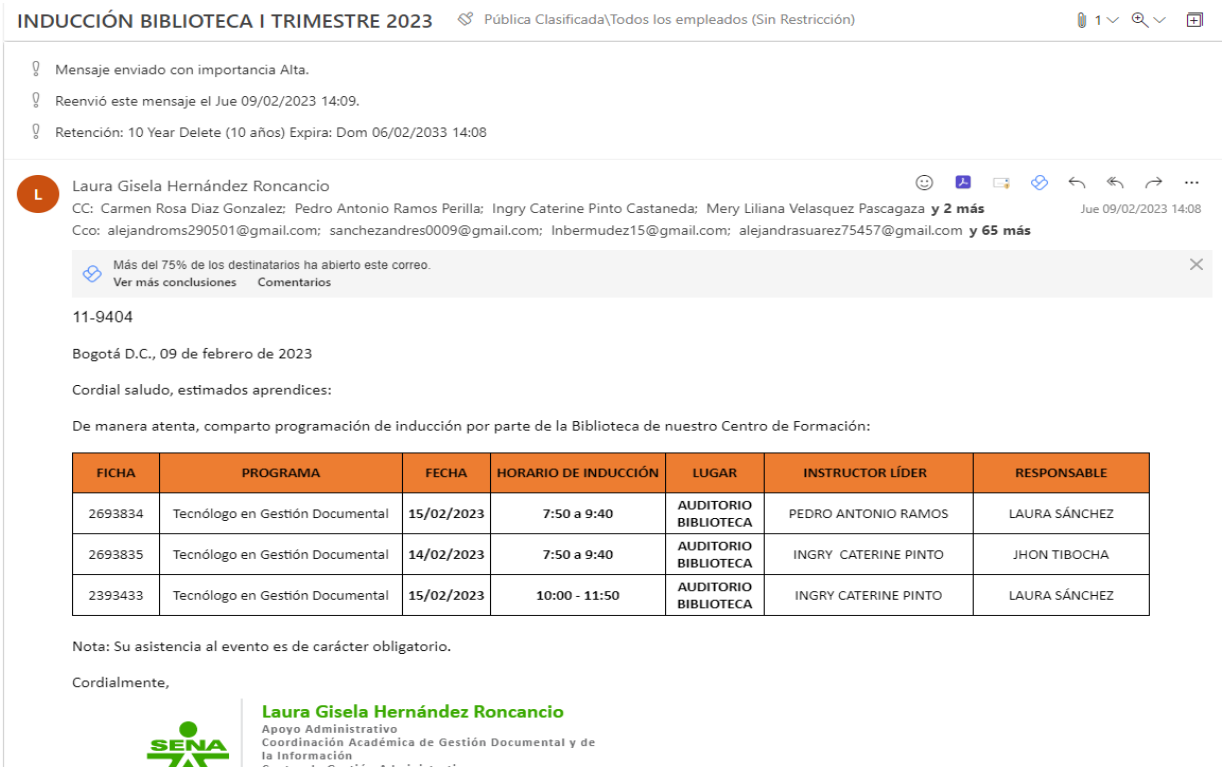
De manera atenta compartimos en archivo adjunto la programación para desarrollar el primer momento de inducción: "Bienvenida a los Aprendices" para el **viernes 10 de febrero a las 8:00 de la mañana en el auditorio del CGA.**

Agradecemos de su asistencia.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/



INDUCCIÓN BIBLIOTECA I TRIMESTRE 2023 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.
Reenvió este mensaje el Jue 09/02/2023 14:09.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/02/2033 14:08

Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Pedro Antonio Ramos Perilla; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Mery Liliana Velasquez Pascagaza **y 2 más**
Jue 09/02/2023 14:08
Cco: alejandroms290501@gmail.com; sanchezandres0009@gmail.com; lnbermudez15@gmail.com; alejandrasuarez75457@gmail.com **y 65 más**

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 09 de febrero de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

De manera atenta, comparto programación de inducción por parte de la Biblioteca de nuestro Centro de Formación:

FICHA	PROGRAMA	FECHA	HORARIO DE INDUCCIÓN	LUGAR	INSTRUCTOR LÍDER	RESPONSABLE
2693834	Tecnólogo en Gestión Documental	15/02/2023	7:50 a 9:40	AUDITORIO BIBLIOTECA	PEDRO ANTONIO RAMOS	LAURA SÁNCHEZ
2693835	Tecnólogo en Gestión Documental	14/02/2023	7:50 a 9:40	AUDITORIO BIBLIOTECA	INGRY CATERINE PINTO	JHON TIBOCHA
2393433	Tecnólogo en Gestión Documental	15/02/2023	10:00 - 11:50	AUDITORIO BIBLIOTECA	INGRY CATERINE PINTO	LAURA SÁNCHEZ

Nota: Su asistencia al evento es de carácter obligatorio.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información