PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de abril 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 abril 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.	Apoyar en el proceso de Monitorias I semestre 2023	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 el No. 9449111583 de la planilla, Aportes en línea periodo de marzo. (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 (13) folios

Cordialmente,

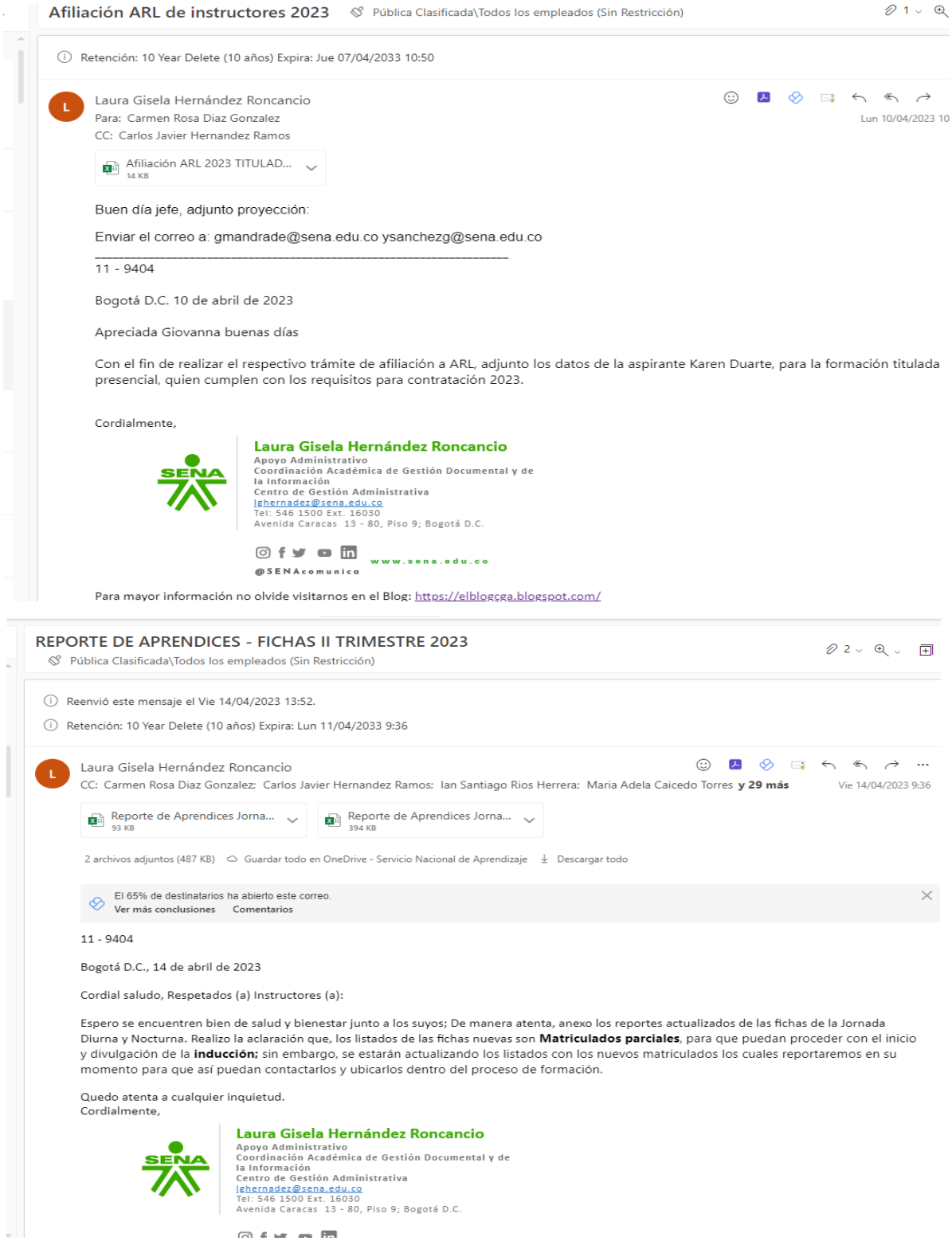
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

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.



Afiliación ARL de instructores 2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 07/04/2033 10:50

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Carlos Javier Hernandez Ramos
Lun 10/04/2023 10

Afiliación ARL 2023 TITULAD... 14 KB

Buen día jefe, adjunto proyección:

Enviar el correo a: gmandrade@sena.edu.co ysanchezg@sena.edu.co

11 - 9404

Bogotá D.C. 10 de abril de 2023

Apreciada Giovanna buenas días

Con el fin de realizar el respectivo trámite de afiliación a ARL, adjunto los datos de la aspirante Karen Duarte, para la formación titulada presencial, quien cumplen con los requisitos para contratación 2023.

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/

REPORTE DE APRENDICES - FICHAS II TRIMESTRE 2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Reenvió este mensaje el Vie 14/04/2023 13:52.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/04/2033 9:36

Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera; Maria Adela Caicedo Torres **y 29 más**
Vie 14/04/2023 9:36

Reporte de Aprendices Jorna... 93 KB
Reporte de Aprendices Jorna... 394 KB

2 archivos adjuntos (487 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

El 65% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11 - 9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo, Respetados (a) Instructores (a):

Espero se encuentren bien de salud y bienestar junto a los suyos; De manera atenta, anexo los reportes actualizados de las fichas de la Jornada Diurna y Nocturna. Realizo la aclaración que, los listados de las fichas nuevas son **Matriculados parciales**, para que puedan proceder con el inicio y divulgación de la **inducción;** sin embargo, se estarán actualizando los listados con los nuevos matriculados los cuales reportaremos en su momento para que así puedan contactarlos y ubicarlos dentro del proceso de formación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.
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.

2397389 - REUNIÓN APRENDICES POOL GB II 2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/04/2033 12:08

Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Marlene Salazar Ramos; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera **y 8 más**

Vie 14/04/2023 12:08

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

Atentamente les informo que, inician la Fase de Ejecución del Proyecto Pool desde el 17 de abril hasta el 01 de julio de la presente vigencia. Teniendo en cuenta lo anterior, agradezco su asistencia a la Reunión de Distribución que se llevará a cabo desde la Coordinación Académica el **lunes 17 de abril en la Biblioteca del CGA a las 10:00 horas.**

Agradecemos su asistencia y puntualidad.

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/

2341237 - REUNIÓN APRENDICES FINALIZACIÓN POOL GB I 2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/04/2033 12:03

Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Marlene Salazar Ramos; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos **y 10 más**

Vie 14/04/2023 12:03

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

Atentamente les informo que, teniendo que finalizan su etapa de Proyecto Pool, agradezco su asistencia a la Reunión que se llevará a cabo desde la Coordinación Académica, el **lunes 17 de abril en la Biblioteca del CGA a las 10:00 horas.**

Agradecemos su asistencia y puntualidad.

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/

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.



Aprobación Plan de mejoramiento Ivan Andres Medina Ficha 2500761

ARCHIVAR | Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 27/03/2033 14:33

Diana Patricia Niño Avendaño

Para: Laura Gisela Hernández Roncancio

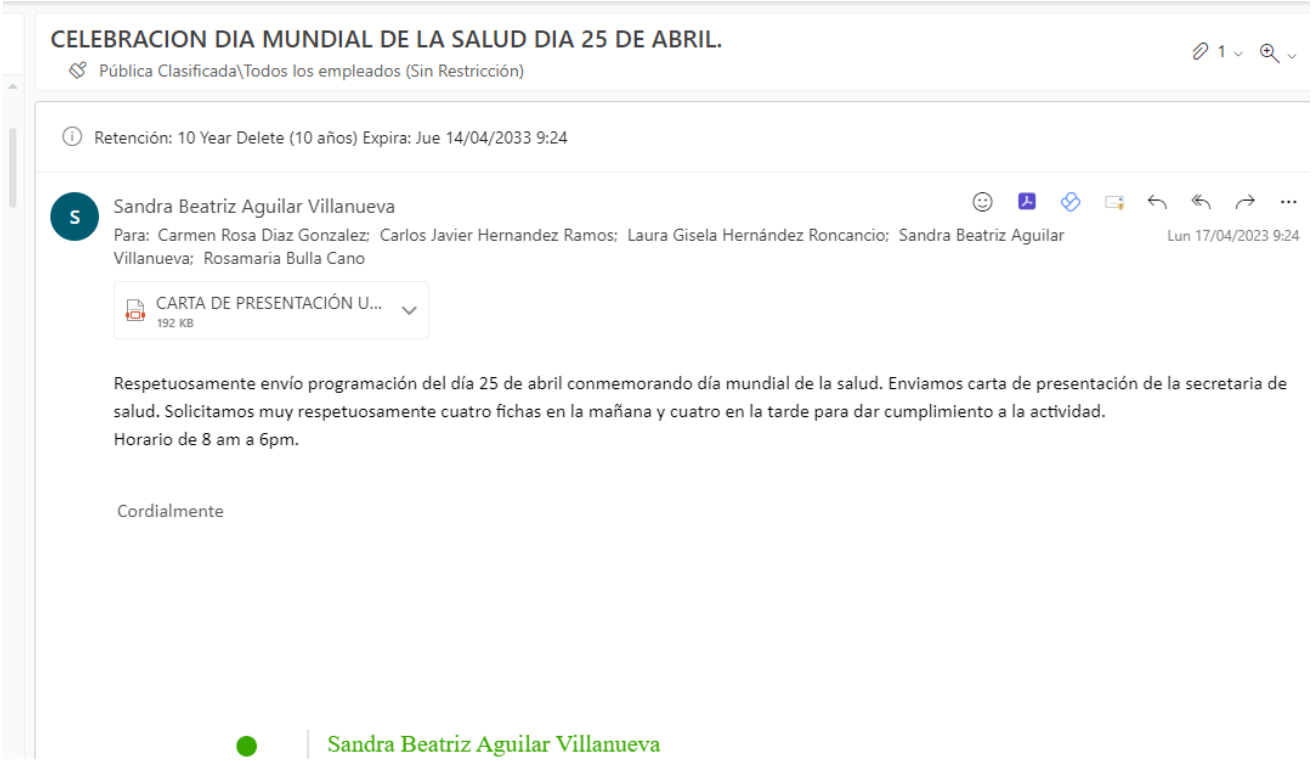
Aprobación Plan Mejoramien... 134 KB

Saludo cordial señor@s coordinación académica,
Atn. Laura Hernández, apoyo administrativo

De manera atenta remito actas de aprobación de Planes de mejoramiento asignados para los fines pertinentes.

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co



CELEBRACION DIA MUNDIAL DE LA SALUD DIA 25 DE ABRIL.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 14/04/2033 9:24

Sandra Beatriz Aguilar Villanueva

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Laura Gisela Hernández Roncancio; Sandra Beatriz Aguilar Villanueva; Rosamaria Bulla Cano

Lun 17/04/2023 9:24

CARTA DE PRESENTACIÓN U... 192 KB

Respetuosamente envío programación del día 25 de abril conmemorando día mundial de la salud. Enviamos carta de presentación de la secretaria de salud. Solicitamos muy respetuosamente cuatro fichas en la mañana y cuatro en la tarde para dar cumplimiento a la actividad.
Horario de 8 am a 6pm.

Cordialmente

Sandra Beatriz Aguilar Villanueva

Invitación INDUCCIÓN AL SENA 2023-II Oferta Educativa

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/04/2033 9:07

L Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Marlene Salazar Ramos

Vie 14/04/2023 9:07

Cco: delfasanin@gmail.com; romanfajardo1234@gmail.com; mdanna471@gmail.com; alanpuin94@gmail.com **y 9 más**

11-9404

Bogotá, 13 de abril de 2023

Buenos días estimados aprendices:

Reciban un cordial saludo, les damos la bienvenida al Centro de Gestión Administrativa; atentamente los invitamos a asistir a la inducción en la siguiente programación:

- FICHA: 2738016
- DÍA: Lunes 17 de abril 2023
- HORA: 1:30 pm
- LUGAR: Auditorio Principal, Centro de Gestión Administrativa



Invitación INDUCCIÓN AL SENA 2023-II Oferta Educativa

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 10:00

L Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Jennifer Estefania Cuevas Arciniegas; Marlene Salazar Ramos

Jue 13/04/2023 10:0

Cco: guzmancamilaandrea39@gmail.com; carol1519951@hotmail.com; martinezdidier2196@gmail.com **y 43 más**

11-9404

Bogotá, 13 de abril de 2023

Buenos días estimados aprendices:

Reciban un cordial saludo, les damos la bienvenida al Centro de Gestión Administrativa; atentamente los invitamos a asistir a la inducción en la siguiente programación:

- FICHAS: 2712695 y 2712706
- DÍA: Viernes 14 de abril 2023
- HORA: 1:30 pm
- LUGAR: Auditorio Principal, Centro de Gestión Administrativa



Invitación INDUCCIÓN AL SENA 2023-II Oferta Educativa Jornada

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 11:41

Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Jennifer Estefania Cuevas Arciniegas; Marlene Salazar Ramos

Cco: wmauriciocruzrojas@gmail.com; arizanicol2004@gmail.com; moranicol349@gmail.com; Mkamiladiaz17@gmail.com **y 89 más**

Jue 13/04/2023 11:41

11-940

Bogotá, 13 de abril de 2023

Buenos días estimados aprendices:

Reciban un cordial saludo, les damos la bienvenida al Centro de Gestión Administrativa; atentamente los invitamos a asistir a la inducción en la siguiente programación:

- FICHAS: 2712748, 2712753, 2712706 y 2712723
- DÍA: Lunes 17 de abril 2023
- HORA: 13:30
- LUGAR: Auditorio Principal, Centro de Gestión Administrativa



Responder | Responder a todos | Reenviar | Pasos rápidos | Leído / No leído

11-9404 Bogotá D.C., 17 de abril de...

Invitación a la Obra de Teatro Mudo

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 9:27

Alejandra Franco Rodríguez

Para: Emilio Delgado Diaz; cfindesemanacga; Brayan Alberto Farfan Martinez; Dayana Stefania Carrillo Espinosa; Claudia Pilar Poveda Cortes; Marisol Lara Diaz; María Fernanda Cifuentes Bermúdez; Yina Ximena Peréz Ortega; Kely Johana Aranda Guarin; Camilo Andrés Anzola Jiménez; Ana Patricia Sepulveda Parra; Maria Alejandra Calderon Ortiz; Elba Pinzon Loboguerrero; Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Laura Gisela Hernández Roncancio; Ian Santiago Rios Herrera; Adriana Patricia Ballen Suarez; Layonnel Sarmiento; Juan Pablo Munoz Largo

CC: Mauricio Herrera Romero; Diana Patricia Niño Avendaño; Deissy Yineth Romero Quevedo; Heidy Nathaly Pinto Palacios; bienestarcga; Natalia Carabali Castro; Jennifer Estefania Cuevas Arciniegas; Leydi Tatiana Morales Angel; Ingrid Lorena Rubiano Mahecha; Andrea Salome Reyes Moreno; Rosamaria Bulla Cano; Sandra Beatriz Aguilar Villanueva; Yensi Carolina Valero; Claudia Esther Sierra Avella; Mauricio Ponton Quevedo; Juliana Herrera Poveda; Nazli Baquero Zuluaga; Sandra Mayely Olaya Cuesta

Jue 13/04/2023 9:27



11-9404

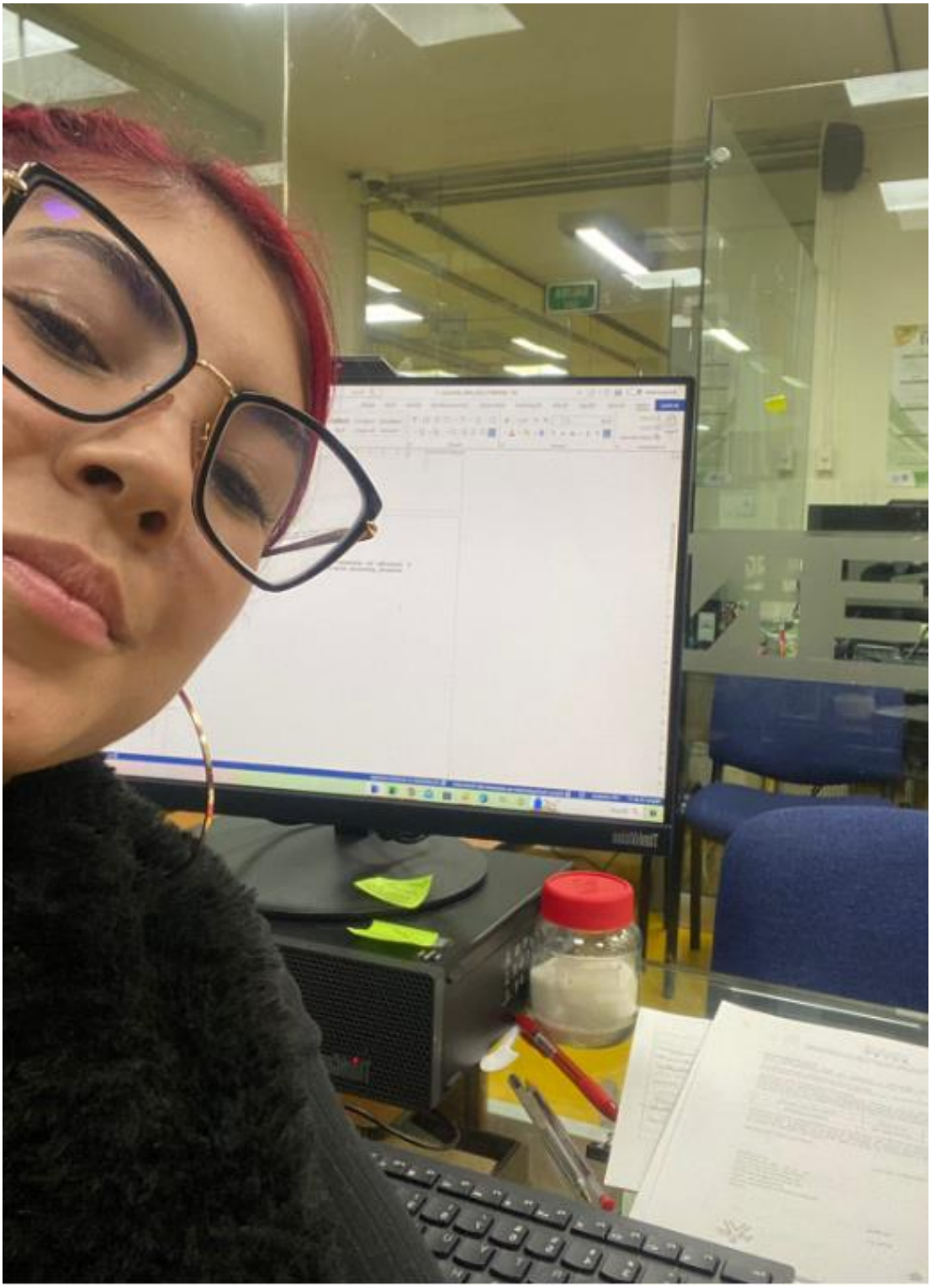
Bogotá, 13 de abril de 2023

Respetadas coordinaciones,

Reciban un cordial saludo, de manera atenta compartimos la invitación desde el área de Bienestar al Aprendiz a la Obra de Teatro Mudo con enfoque asertivo para la persona sorda para las jornadas académicas Nocturna y Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, también se encontrará disponible en el Blog CGA toda la información en las próximas horas.

Solicitamos amablemente la divulgación e invitación a los aprendices desde las coordinaciones académicas y con el fin de garantizar la asistencia de los aprendices a dicho evento en las jornadas programadas solicitamos de manera atenta nos faciliten 3 fichas por cada coordinación en las fechas establecidas en el archivo adjunto, se recomienda identificar y facilitar las fichas con mayor numero de aprendices sordos ya que es un espacio de inclusión desde la política del enfoque pluralista y diferencial, recordemos que el evento en el auditorio será de manera presencial para las jornadas mencionadas.

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:

Charla de Sensibilización sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias e información sobre la Línea Púrpura

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Marca para seguimiento. Completado el 12/04/2023.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 8:58

AR Alejandra Franco Rodríguez

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Laura Gisela Hernández Roncancio **y 20 más**

Jue 13/04/2023 8:58

CC: Mauricio Herrera Romero; Diana Patricia Niño Avendaño; Deissy Yineth Romero Quevedo; Heidy Nathaly Pinto Palacios **y 13 más**



11-9404

Bogotá, 13 de abril de 2023

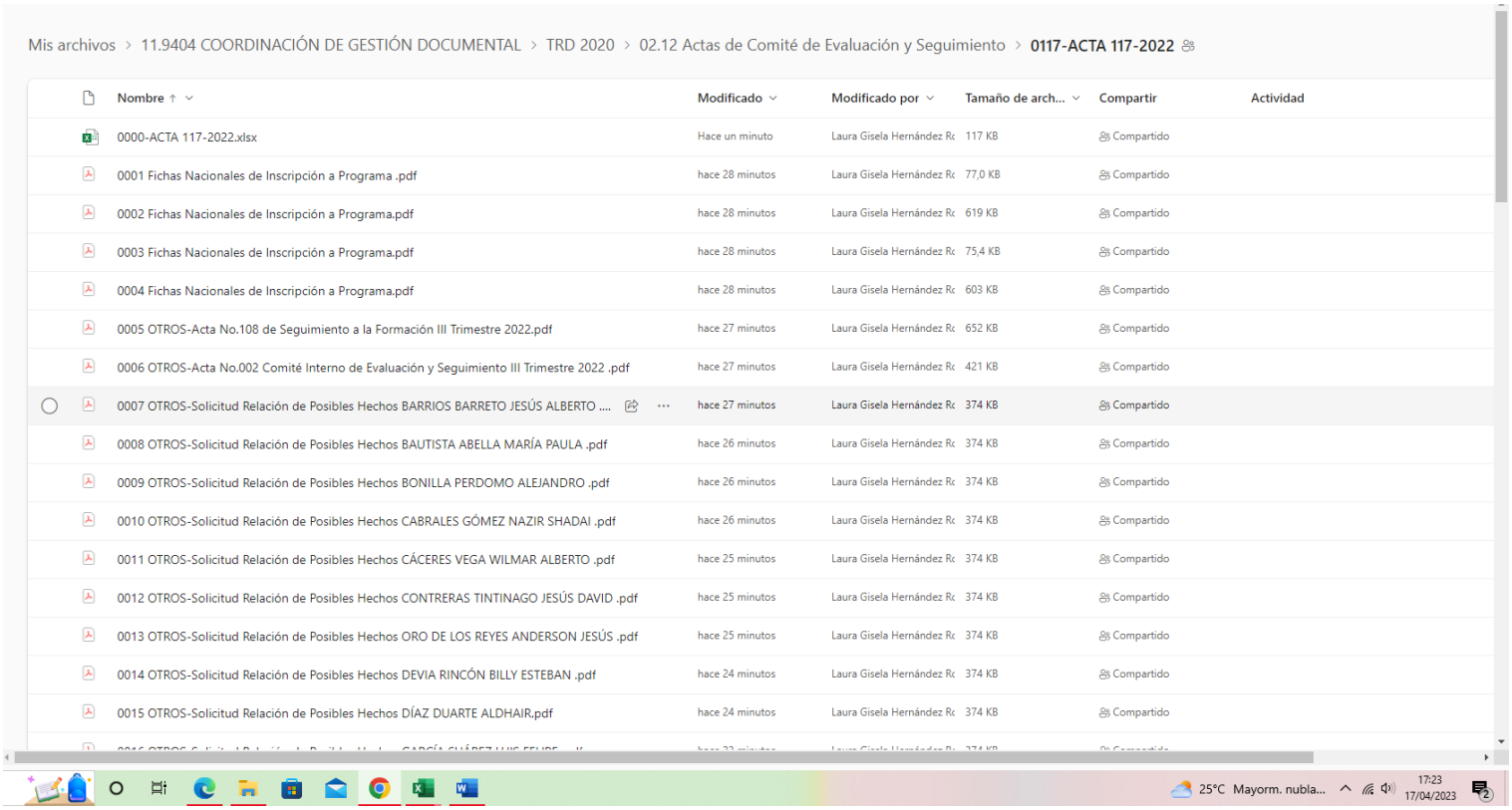
Respetadas coordinaciones,

Reciban un cordial saludo, de manera atenta compartimos la invitación del evento de Sensibilización sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias e información sobre la Línea Púrpura para todas las jornadas académicas del Centro de Gestión Administrativa, también se encontrará disponible en el Blog CGA toda la información en las próximas horas.

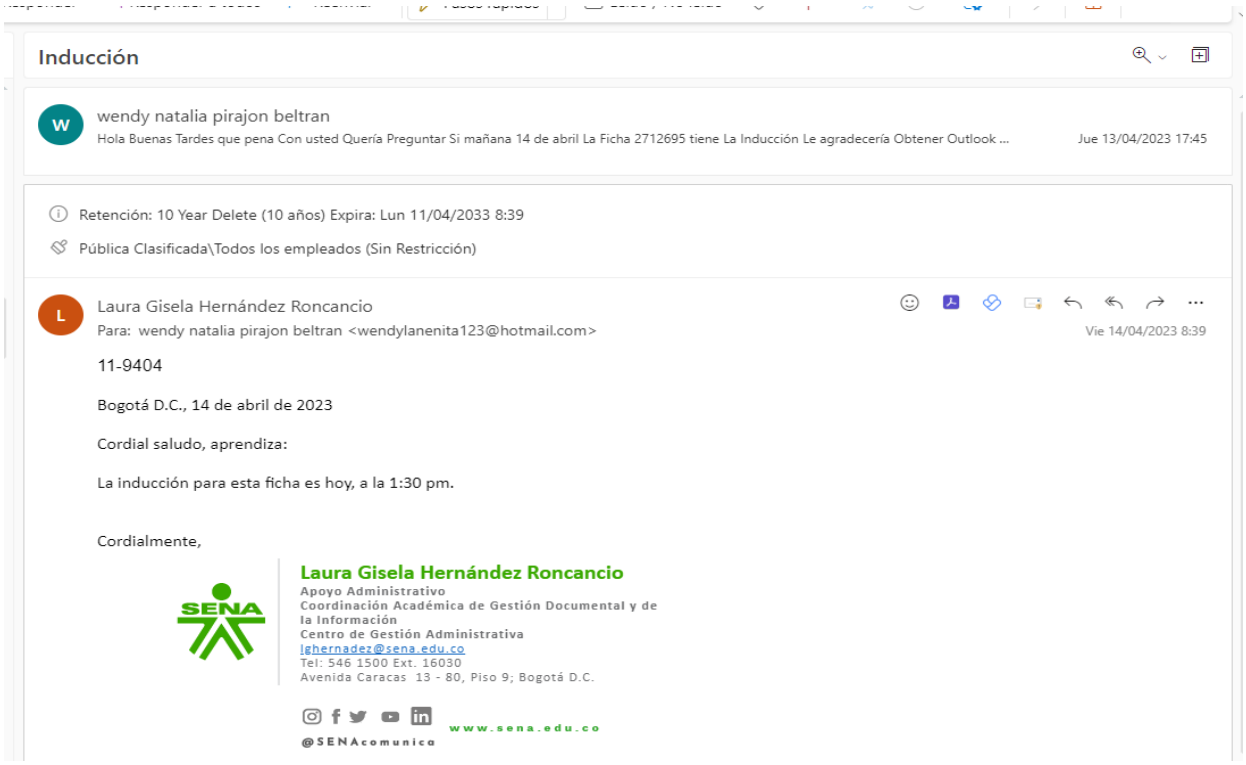
Solicitamos amablemente la divulgación e invitación a los aprendices desde las coordinaciones académicas y con el fin de garantizar la asistencia de los aprendices a dicho evento en las jornadas programadas solicitamos de manera atenta nos faciliten 3 fichas por cada coordinación en las fechas establecidas en el archivo adjunto, recordemos que el evento en el auditorio será de manera presencial para todas las jornadas.



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



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



Inducción

W wendy natalia pirajon beltran
Hola Buenas Tardes que pena Con usted Quería Preguntar Si mañana 14 de abril La Ficha 2712695 tiene La Inducción Le agradecería Obtener Outlook ... Jue 13/04/2023 17:45

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/04/2033 8:39
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: wendy natalia pirajon beltran <wendylanenita123@hotmail.com>
Vie 14/04/2023 8:39

11-9404

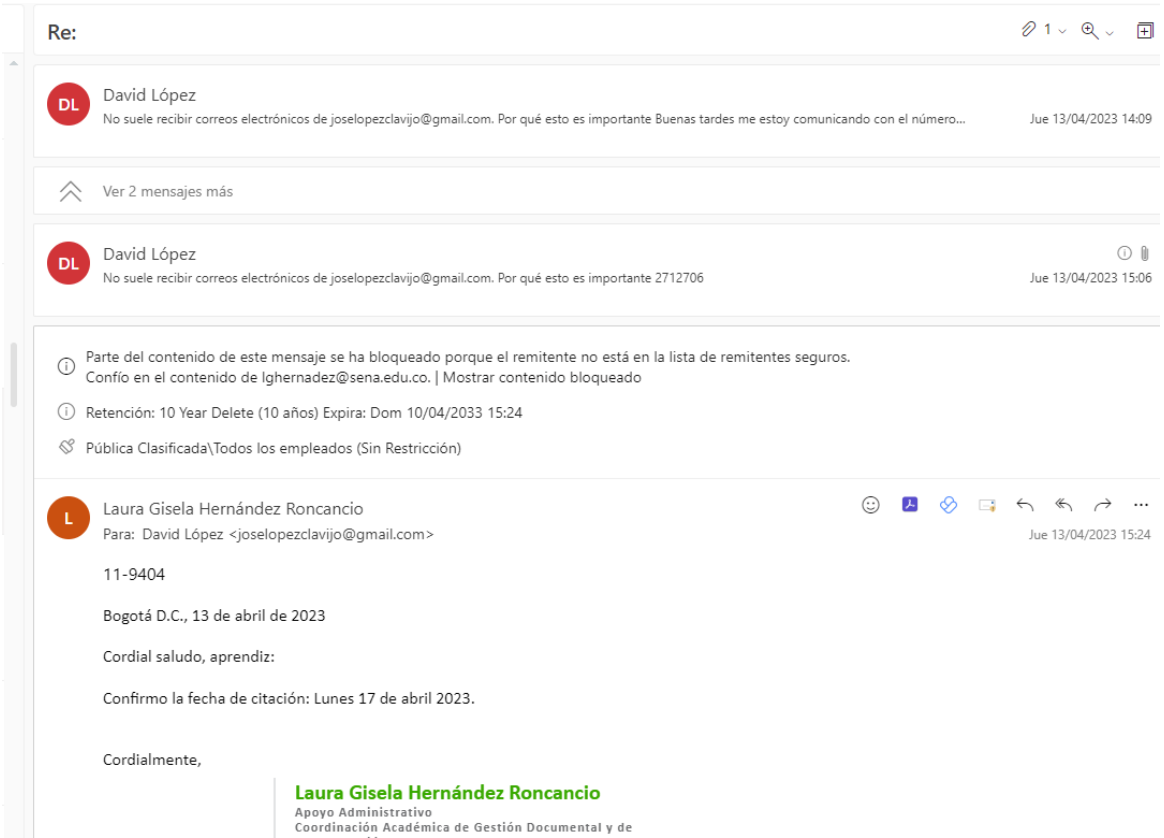
Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo, aprendiza:

La inducción para esta ficha es hoy, a la 1:30 pm.

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



Re:

DL David López
No suele recibir correos electrónicos de joselopezclavijo@gmail.com. Por qué esto es importante Buenas tardes me estoy comunicando con el número... Jue 13/04/2023 14:09

Ver 2 mensajes más

DL David López
No suele recibir correos electrónicos de joselopezclavijo@gmail.com. Por qué esto es importante 2712706 Jue 13/04/2023 15:06

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros.
Confío en el contenido de lghernadez@sena.edu.co. | Mostrar contenido bloqueado

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 15:24

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: David López <joselopezclavijo@gmail.com>
Jue 13/04/2023 15:24

11-9404

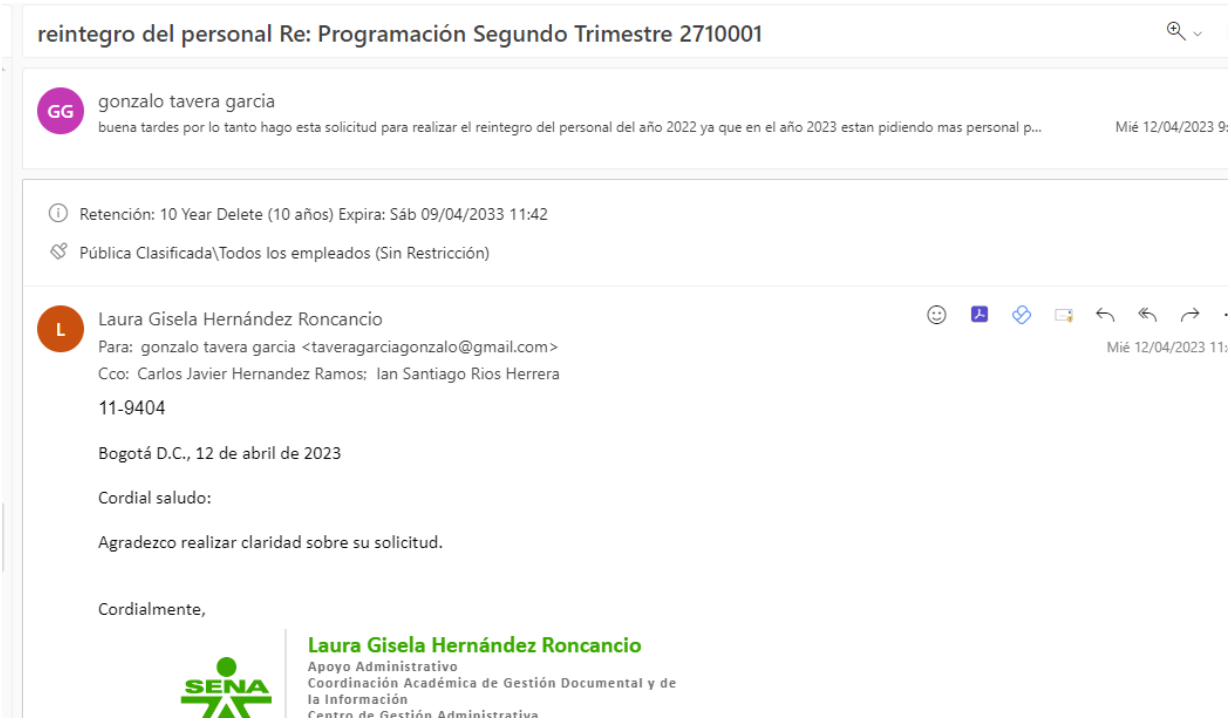
Bogotá D.C., 13 de abril de 2023

Cordial saludo, aprendiz:

Confirmo la fecha de citación: Lunes 17 de abril 2023.

Cordialmente,

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



reintegro del personal Re: Programación Segundo Trimestre 2710001

GG gonzalo tavera garcia

buena tardes por lo tanto hago esta solicitud para realizar el reintegro del personal del año 2022 ya que en el año 2023 estan pidiendo mas personal p... Mié 12/04/2023 9:

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/04/2033 11:42

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

L Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: gonzalo tavera garcia <taveragarciagonzalo@gmail.com>

Cco: Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera

Mié 12/04/2023 11:

11-9404

Bogotá D.C., 12 de abril de 2023

Cordial saludo:

Agradezco realizar claridad sobre su solicitud.

Cordialmente,

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



Cordial saludo, estimados aprendices:

De manera atenta, relaciono sus horas ejecutadas a la fecha de Monitorias:

RICARDO ALBERTO	2	3	2,5	3	2,5	1	1	2,5	6	2,5	2,5	28,5	31,5	TOTAL= 60
JAEL BIBIANA	3	3	3	1,5	3	1,5	3	1,5	19,5	40,5				
LAURA TORRES	3	3	3	3	3	3	6	3	3	30	30			

Cordialmente,

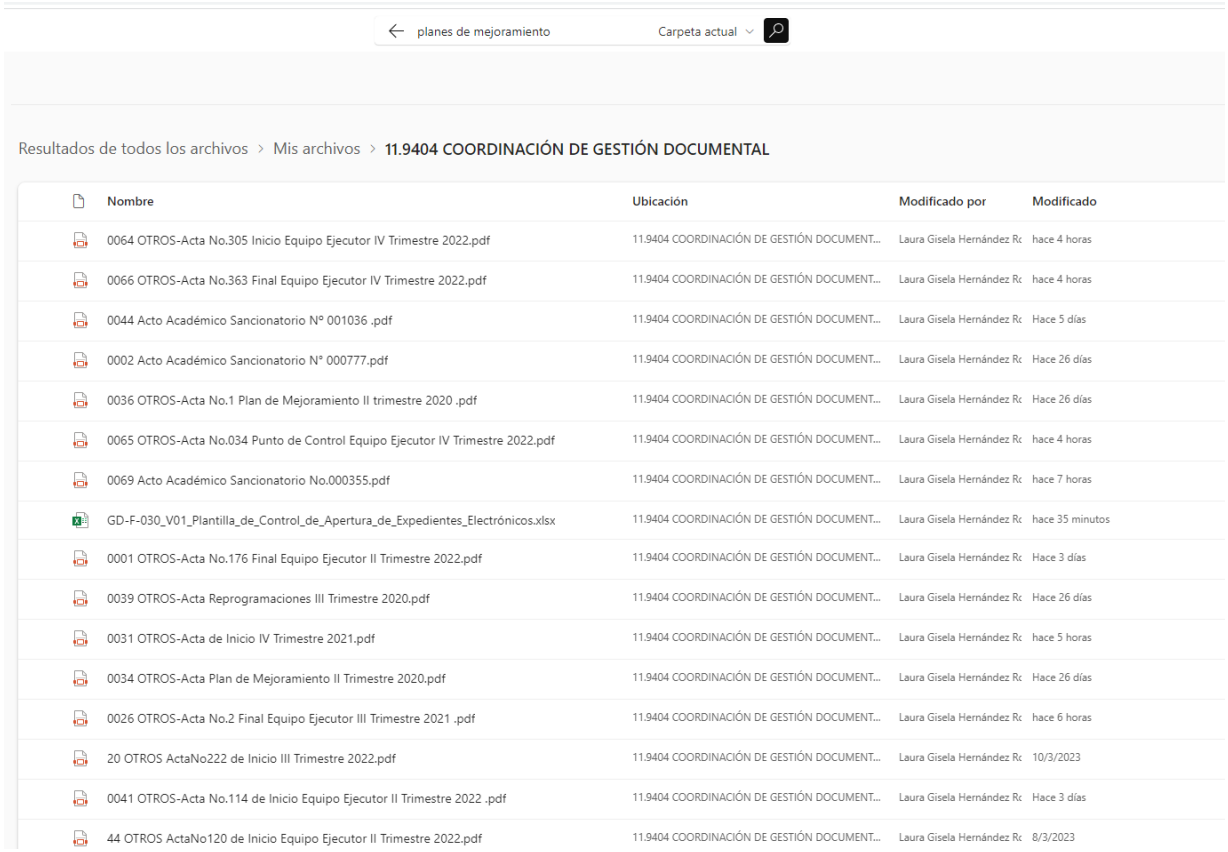
Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

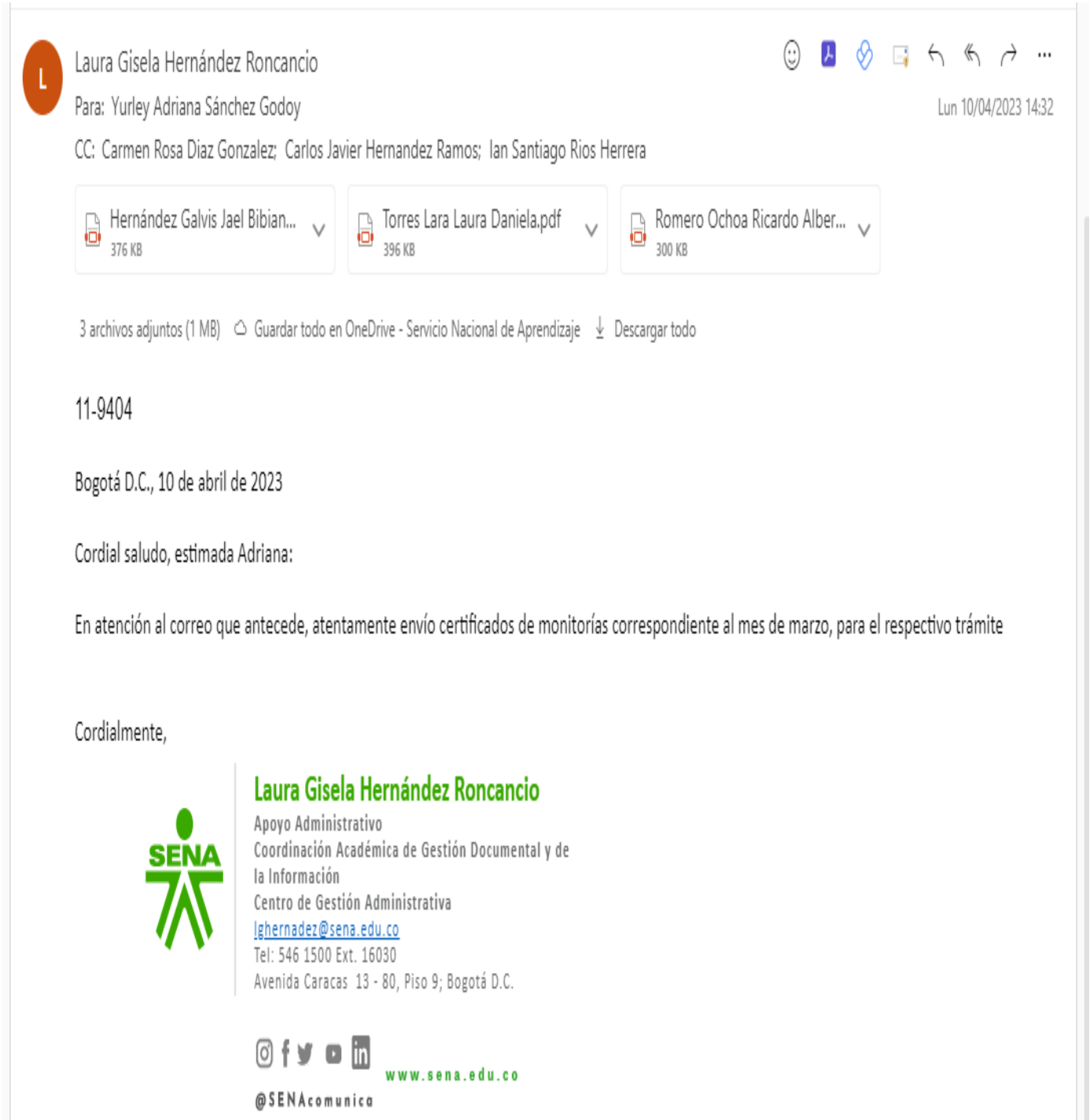
Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Responder | Responder a todos | Reenviar

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.



10. Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.



Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Yurley Adriana Sánchez Godoy

Lun 10/04/2023 14:32

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera

Hernández Galvis Jael Bibian... 376 KB

Torres Lara Laura Daniela.pdf 396 KB

Romero Ochoa Ricardo Alber... 300 KB

3 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

Cordial saludo, estimada Adriana:

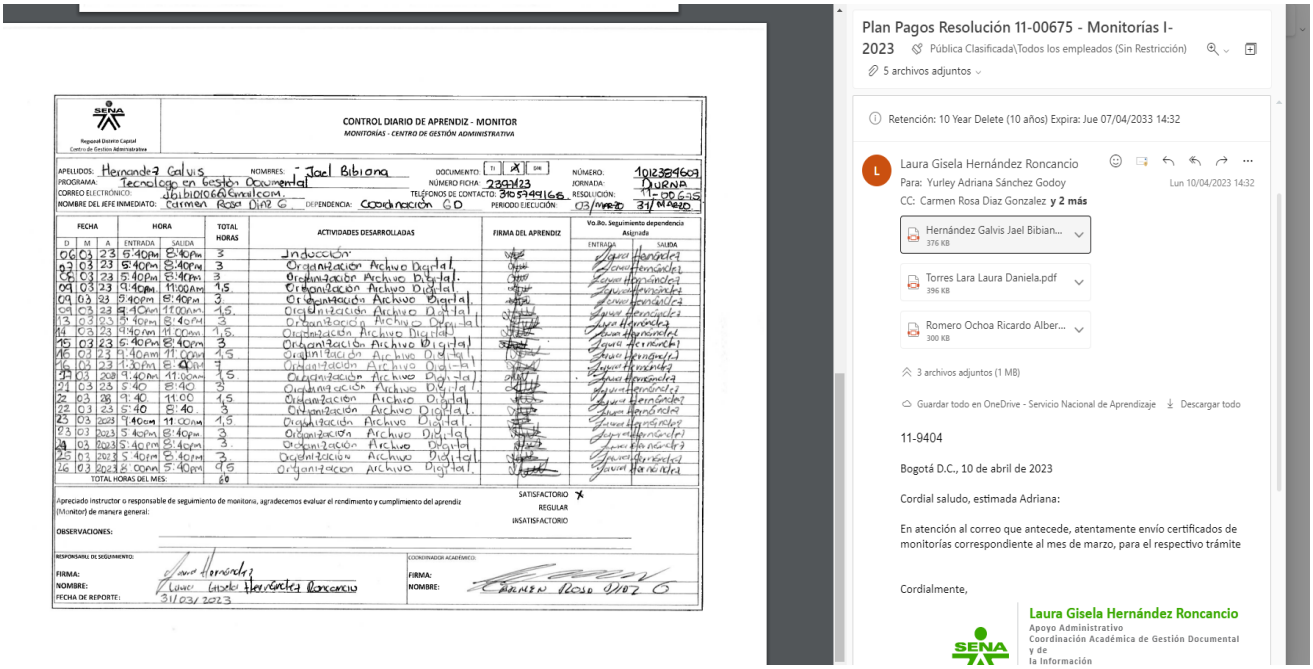
En atención al correo que antecede, atentamente envío certificados de monitorías correspondiente al mes de marzo, para el respectivo trámite

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

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



CONTROL DIARIO DE APRENDIZ - MONITOR

MONITORIAS - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Regional Distrito Capital — Centro de Gestión Administrativa

APELLIDOS: Hernandez Galvis — NOMBRES: Jael Bibiana — DOCUMENTO: TI [ ] X [ ] — NÚMERO: 1012384609

PROGRAMA: Tecnologo en Gestión Documental — NÚMERO FICHA: 2337123 — JORNADA: DIURNA

CORREO ELECTRÓNICO: jbibi0106@gmail.com — TELÉFONOS DE CONTACTO: 3105349166 — RESOLUCIÓN: 11-00675

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Carmen Rosa Diaz G — DEPENDENCIA: Coordinación GD — PERIODO EJECUCIÓN: 03/marzo 31/MARZO

FECHA D	M	A	HORA ENTRADA	SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FIRMA DEL APRENDIZ	Vo.Bo. Seguimiento dependencia Asignada ENTRADA	SALIDA
06	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Inducción			
07	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Organización Archivo Digital			
08	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Organización Archivo Digital			
09	03	23	5:40PM	11:00AM	1.5	Organización Archivo Digital			
09	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Organización Archivo Digital			
09	03	23	9:40PM	11:00AM	1.5	Organización Archivo Digital			
13	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Organización Archivo Digital			
14	03	23	9:40PM	11:00AM	1.5	Organización Archivo Digital			
15	03	23	5:40PM	8:40PM	3	Organización Archivo Digital			
16	03	23	9:40PM	11:00AM	1.5	Organización Archivo Digital			
16	03	23	1:30PM	8:40PM	7	Organización Archivo Digital			
21	03	23	9:40AM	11:00AM	1.5	Organización Archivo Digital			
21	03	23	5:40	8:40	3	Organización Archivo Digital			
22	03	23	9:40	11:00	1.5	Organización Archivo Digital			
23	03	23	5:40	8:40	3	Organización Archivo Digital			
23	03	2023	9:40pm	11:00am	1.5	Organización Archivo Digital			
24	03	2023	5:40pm	8:40pm	3	Organización Archivo Digital			
25	03	2023	5:40pm	8:40pm	3	Organización Archivo Digital			
26	03	2023	9:40pm	11:00am	1.5	Organización Archivo Digital			
TOTAL HORAS DEL MES:					60				

Apreciado instructor o responsable de seguimiento de monitoria, agradecemos evaluar el rendimiento y cumplimiento del aprendiz (Monitor) de manera general: SATISFACTORIO X / REGULAR / INSATISFACTORIO

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: FIRMA: NOMBRE: Laura Gisela Hernández Roncancio — FECHA DE REPORTE: 31/03/2023

COORDINADOR ACADÉMICO: FIRMA: NOMBRE: CARMEN ROSA DIAZ G

Plan Pagos Resolución 11-00675 - Monitorías I-2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

5 archivos adjuntos

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 07/04/2033 14:32

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Yurley Adriana Sánchez Godoy

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez y 2 más

Lun 10/04/2023 14:32

Hernández Galvis Jael Bibian... 376 KB

Torres Lara Laura Daniela.pdf 396 KB

Romero Ochoa Ricardo Alber... 300 KB

3 archivos adjuntos (1 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje — Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

Cordial saludo, estimada Adriana:

En atención al correo que antecede, atentamente envío certificados de monitorías correspondiente al mes de marzo, para el respectivo trámite

Cordialmente,

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



SENA — MINISTERIO DEL TRABAJO

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LA COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CERTIFICA:

Que LAURA DANIELA TORRES LARA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.001.196.941 de Bogotá D.C., perteneciente a la ficha 2341273, **Tecnólogo en Gestión Documental**, prestó sus servicios en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información, como monitor, durante el periodo comprendido entre el 02 al 31 de marzo de 2023, ejecutando 60 horas, en labores de apoyo así:

- Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.
- Apoyar el archivo físico correspondiente a las fichas de formación titulada.

Lo anterior, conforme a la Resolución No. 11-00675 del 02 de marzo de 2023 – Monitorias Vigencia 2023-1.

Se expide en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de marzo de 2023.

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ

Proyectó: Laura Gisela Hernández Roncancio
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Cargo: Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

Plan Pagos Resolución 11-00675 - Monitorías I-2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

5 archivos adjuntos

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 07/04/2033 14:32

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Yurley Adriana Sánchez Godoy

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez y 2 más

Lun 10/04/2023 14:32

Hernández Galvis Jael Bibian... 376 KB

Torres Lara Laura Daniela.pdf 396 KB

Romero Ochoa Ricardo Alber... 300 KB

3 archivos adjuntos (1 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje — Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

Cordial saludo, estimada Adriana:

En atención al correo que antecede, atentamente envío certificados de monitorías correspondiente al mes de marzo, para el respectivo trámite

Cordialmente,

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