PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de junio 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 junio 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: El valor total del presente contrato es máximo de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($19.714.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($1.792.200) cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de diciembre 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. 9451623424 de la planilla, Aportes en línea periodo de mayo. (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 (19) 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.



Solicitud para el Desarrollo de la Fase II - Tercera Oferta 2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/06/2033 17:04

Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Para: Maria Adela Caicedo Torres; Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Ian Santiago Rios Herrera; danimoscoso1103@gmail.com
Vie 16/06/2023 17:04

PROGRAMACIÓN III OFERTA... 93 KB

11 - 9404

Bogotá D.C. 16 de junio de 2023

Apreciados compañeros buenas tardes:

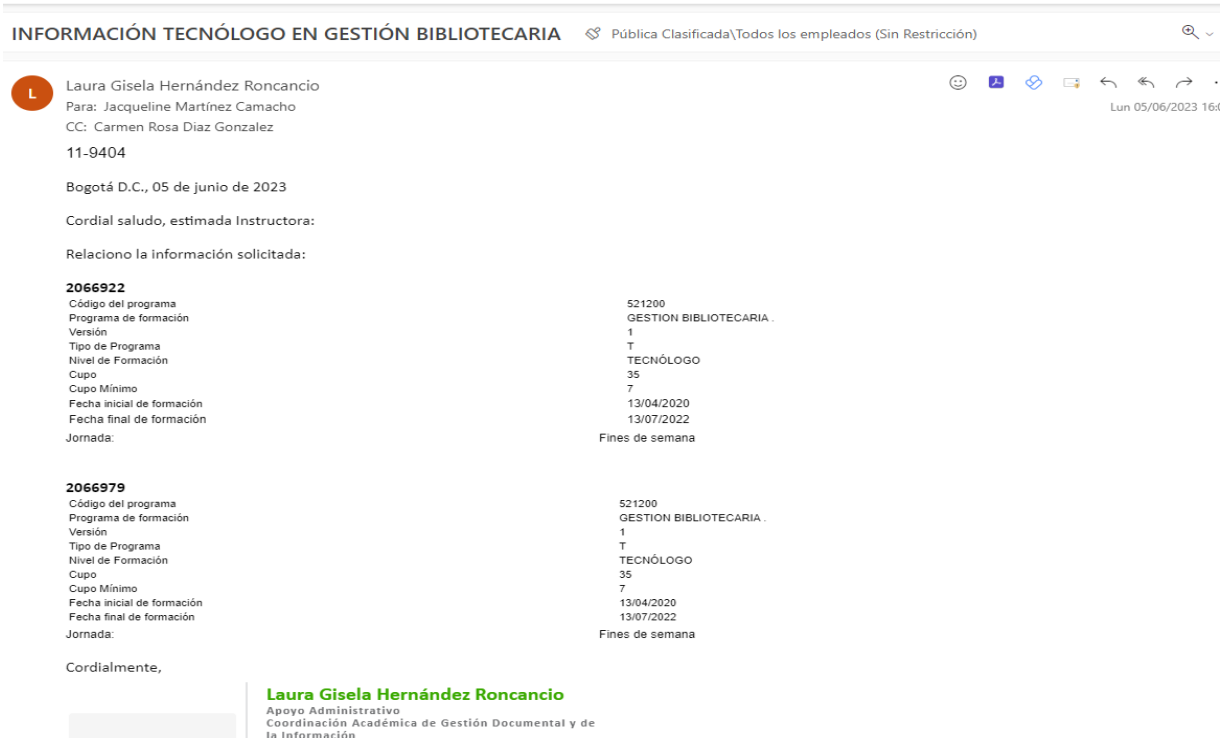
Comparto correo que antecede para el respectivo alistamiento de la Fase II de Selección--Taller Actitudinal y Entrevista, que se va a desarrollar el día 22 de junio de 2023.

Agradezcom la respectiva programación.

Cordialmente,

Carmen Rosa Díaz González
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
cdiazg@sena.edu.co
5461500 - IP 16005
Avenida Caracas 13 - 80

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



INFORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Jacqueline Martínez Camacho
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Lun 05/06/2023 16:

11-9404

Bogotá D.C., 05 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada Instructora:

Relaciono la información solicitada:

2066922

Código del programa	521200
Programa de formación	GESTION BIBLIOTECARIA .
Versión	1
Tipo de Programa	T
Nivel de Formación	TECNÓLOGO
Cupo	35
Cupo Mínimo	7
Fecha inicial de formación	13/04/2020
Fecha final de formación	13/07/2022
Jornada:	Fines de semana

2066979

Código del programa	521200
Programa de formación	GESTION BIBLIOTECARIA .
Versión	1
Tipo de Programa	T
Nivel de Formación	TECNÓLOGO
Cupo	35
Cupo Mínimo	7
Fecha inicial de formación	13/04/2020
Fecha final de formación	13/07/2022
Jornada:	Fines de semana

Cordialmente,

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



Información Fichas competencia - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DE TRABAJO II 2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/06/2033 12:11

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Maria Adela Caicedo Torres; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos

Mar 06/06/2023 12:11

Información Fichas compete...
715 KB

11-9404

Bogotá D.C., 06 de junio de 2023

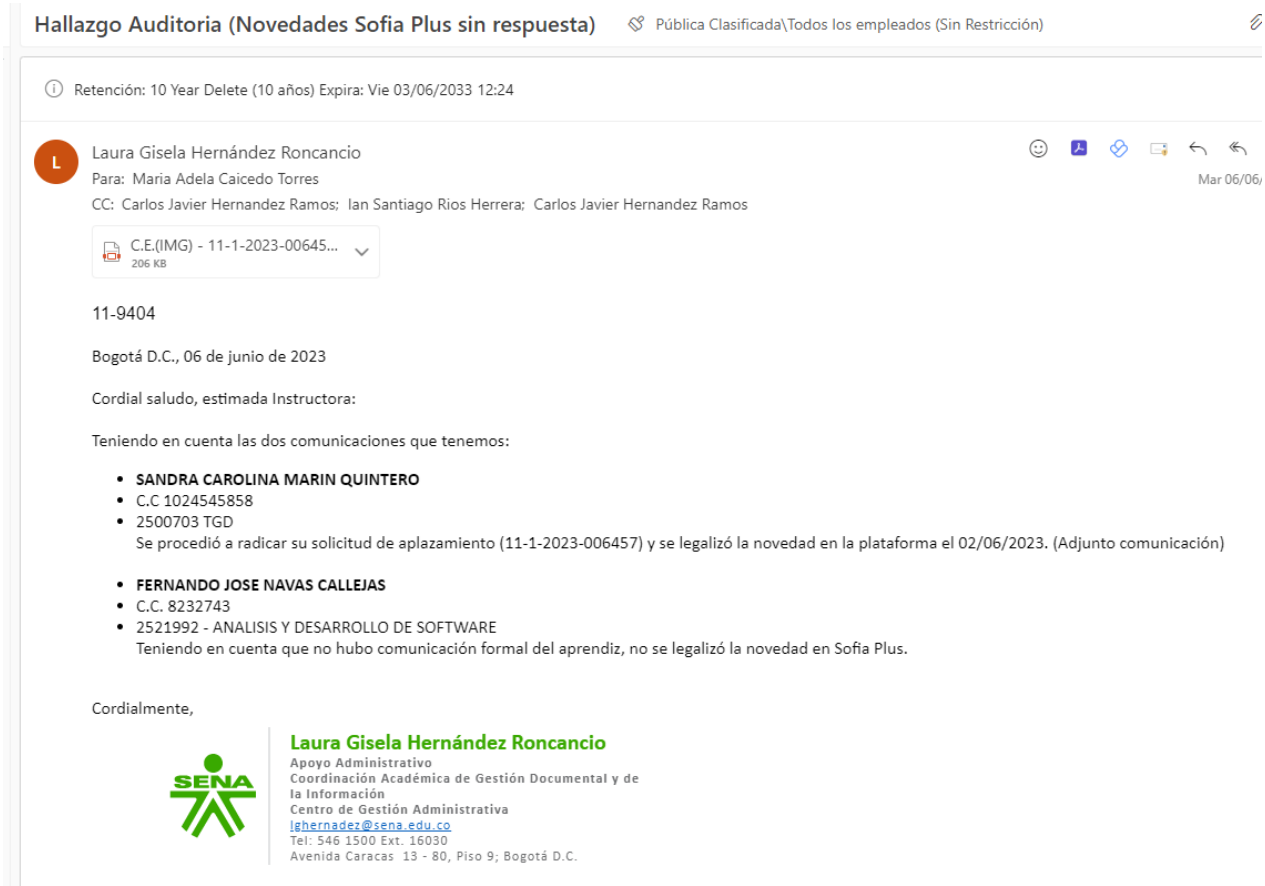
Cordial saludo, estimados compañeros:

Adjunto información para tener en cuenta sobre la programación de la competencia de EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

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



Hallazgo Auditoria (Novedades Sofia Plus sin respuesta)

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/06/2033 12:24

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Maria Adela Caicedo Torres

CC: Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos

Mar 06/06/

C.E.(IMG) - 11-1-2023-00645...
206 KB

11-9404

Bogotá D.C., 06 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada Instructora:

Teniendo en cuenta las dos comunicaciones que tenemos:

- **SANDRA CAROLINA MARIN QUINTERO**
- C.C 1024545858
- 2500703 TGD
  Se procedió a radicar su solicitud de aplazamiento (11-1-2023-006457) y se legalizó la novedad en la plataforma el 02/06/2023. (Adjunto comunicación)

- **FERNANDO JOSE NAVAS CALLEJAS**
- C.C. 8232743
- 2521992 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
  Teniendo en cuenta que no hubo comunicación formal del aprendiz, no se legalizó la novedad en Sofia Plus.

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.

Finalización de Contrato Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/06/2033 15:44

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Mar 06/06/2023 15:44

Información Contratista.xlsx
14 KB

Buen día jefe, relaciono proyección de correo.

Por favor, enviar a los correos que se encuentran en el Excel en CCO, tenemos en total 18.

11-9404

Bogotá D.C., 06 de junio de 2023

Apreciado(a) Instructor(a) contratista buenas tardes:

Teniendo en cuenta que su contrato por Prestación de Servicios finaliza el 30 de junio de la presente vigencia, agradezco tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se debe realizar el pago de Seguridad Social, correspondiente al mes de **JUNIO** y cargar la planilla de pago en SECOP II, Numeral 7, Ejecución del Contrato - Otros Documentos
2. El GTH-F-073 Informe Final de Supervisión Contrato Prestación Servicios Personales, lo generará la Coordinación Académica y se enviará en su momento a su correo electrónico para que sea diligenciado unicamente el campo de "**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**".
3. El GTH-F-074 paz y salvo, lo generará la Coordinación Académica y gestionará las firmas, una vez realizada esta gestión, se solicitará su firma para continuar con el proceso.

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.

Acta Instructores Jhon Edison Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/06/2033 9:36

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Vie 09/06/2023 9:36

ACTA JHON EDISON PARRAD...
102 KB

11-9404

Bogotá D.C., 09 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada jefe:

Envío acta generada por el equipo ejecutor sobre el aprendiz Jhon Edison Parrada, para su revsión.

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

PARTICIPACIÓN APRENDICES FERIA DE UNIVERSIDADES 2023 - MARTES JUNIO 20

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: Elba Pinzon Loboguerrero

Jue 15/06/2023 12

CC: Nury Patricia Maldonado Zarate; Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Adriana Patricia Riveros Castillo; Ian Santiago Rios Herrera

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

11-9404

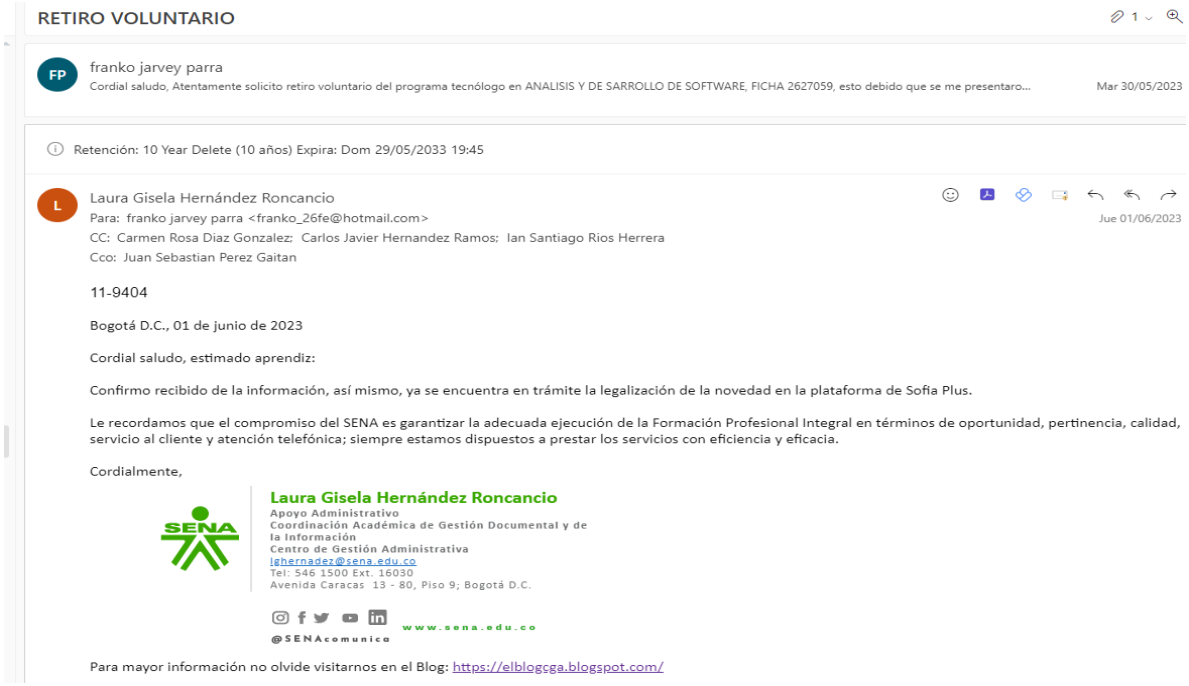
Bogotá D.C., 15 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada Instructora:

Teniendo en cuenta su solcitud, me permito relacionar la programación para la Ferida de Universidades 2023, que se llevará a cabo el martes 20 de junio; es de acalarar que, para las charlas técnicas que las Instituciones de Educación Superior bajarán solo 9 fichas teniendo en cuenta que de las 12 con las que contabamos, 3 son de nivel técnico.

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA JUNIO 20 DE 2023						
FRANJAS	**NÚMERO DE FICHA**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**AMBIENTE DE FICHA**	**INSTRUCTOR**	**TERRAZA 3er. PISO**	**AUDITORIO PRIMER PISO**
De 10:00 a.m. a 11:50 a.m.	2693834	Gestión Documental y de la Información	808	Rosario Olarte	NO	SI
	2500761	Gestión Documental y de la Información	811	Luis Carlos Ramírez	NO	SI
	2693433	Gestión Documental y de la Información	902	Mery Velásquez	NO	SI
	2500737	Gestión Documental y de la Información	903	Yashira Villar	NO	SI
	2712748	Gestión Documental y de la Información	904	Ingry Pinto	NO	SI
	2449658	Gestión Documental y de la Información	905	Diana Vargas	NO	SI
	2500744	Gestión Documental y de la Información	907	María Eugenia Córdoba	NO	SI
	2712753	Gestión Documental y de la Información	909	Pedro Ramos	NO	SI
	2560185	Gestión Documental y de la Información	910	Marlene Salazar	NO	SI

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.



RETIRO VOLUNTARIO

FP franko jarvey parra
Cordial saludo, Atentamente solicito retiro voluntario del programa tecnólogo en ANALISIS Y DE SARROLLO DE SOFTWARE, FICHA 2627059, esto debido que se me presentaro... Mar 30/05/2023

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 19:45

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: franko jarvey parra <franko_26fe@hotmail.com>
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera
Cco: Juan Sebastian Perez Gaitan
Jue 01/06/2023

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimado aprendiz:

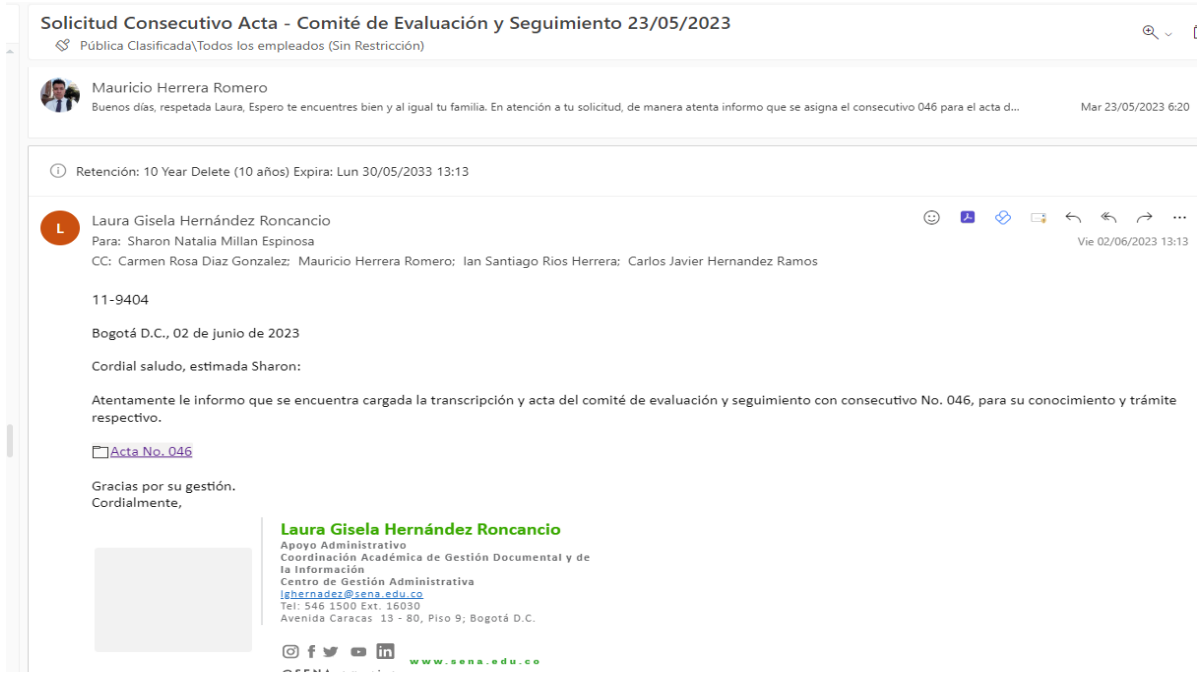
Confirmo recibido de la información, así mismo, ya se encuentra en trámite la legalización de la novedad en la plataforma de Sofia Plus.

Le recordamos que el compromiso del SENA es garantizar la adecuada ejecución de la Formación Profesional Integral en términos de oportunidad, pertinencia, calidad, servicio al cliente y atención telefónica; siempre estamos dispuestos a prestar los servicios con eficiencia y eficacia.

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/



Solicitud Consecutivo Acta - Comité de Evaluación y Seguimiento 23/05/2023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mauricio Herrera Romero
Buenos días, respetada Laura, Espero te encuentres bien y al igual tu familia. En atención a tu solicitud, de manera atenta informo que se asigna el consecutivo 046 para el acta d... Mar 23/05/2023 6:20

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 13:13

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Sharon Natalia Millan Espinosa
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Mauricio Herrera Romero; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos
Vie 02/06/2023 13:13

11-9404

Bogotá D.C., 02 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada Sharon:

Atentamente le informo que se encuentra cargada la transcripción y acta del comité de evaluación y seguimiento con consecutivo No. 046, para su conocimiento y trámite respectivo.

Acta No. 046

Gracias por su gestión.
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



Diligenciamiento del formato estado joven

4

AV angela Veloza
Bogotá D.C., 30 de mayo de 2023 Cordial saludo, Mi nombre es Angela Lucía Veloza Cerón del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, de la jornada nocturna de la fic... Mar 30/05/2023 17:

L Laura Gisela Hernández Roncancio
11-9404 Bogotá D.C., 01 de junio de 2023 Cordial saludo, estimada jefe: Adjunto carta de postulación Estado Joven, de la aprendiza Angela Lucía Veloza Cerón identificada con ... Jue 01/06/2023 20:

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 17:07

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: angela Veloza <ceronangela45@gmail.com>
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ian Santiago Rios Herrera
Vie 02/06/2023 17:

Comunicacion.pdf
93 KB

11-9404

Bogotá D.C., 02 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada aprendiza:

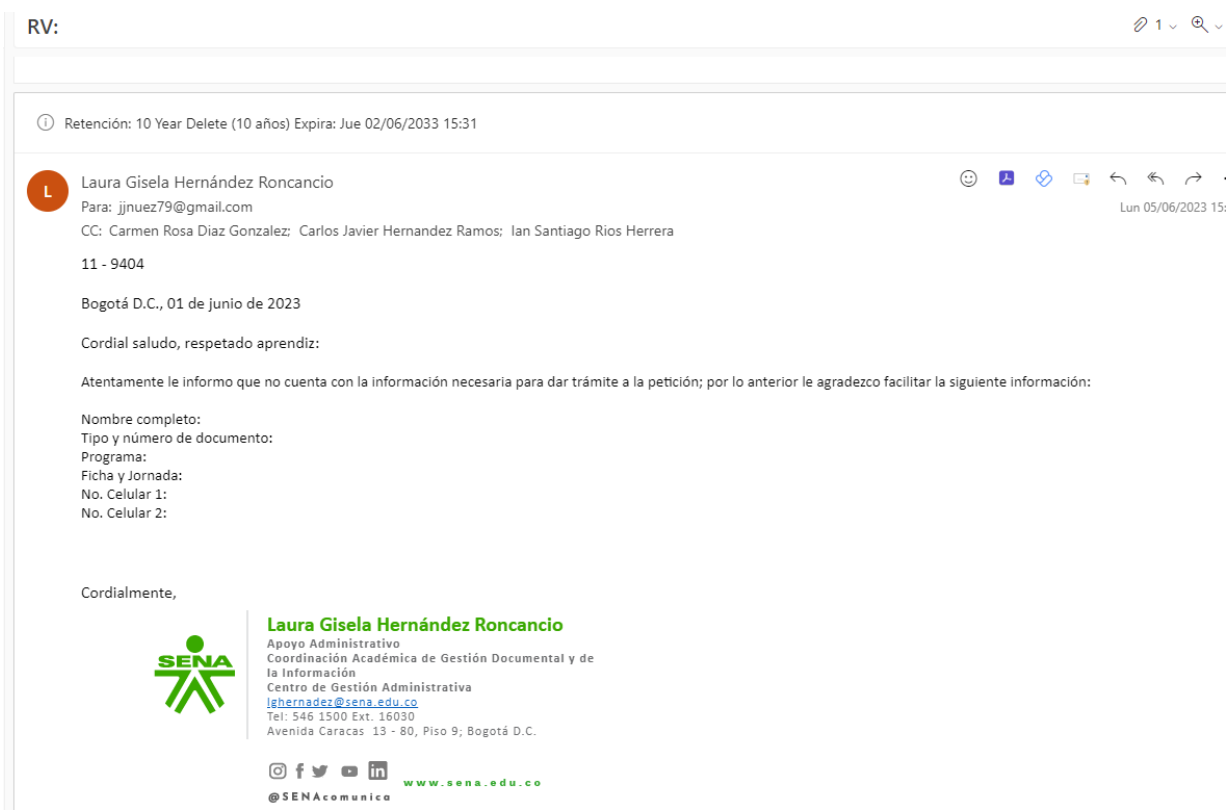
Atentamente remitimos en anexo, documento solicitado: Carta de Presentación Estado Joven Convocatoria 2023.

Podrá reclamar el documento original en la Coordinación Académica, de lunes a viernes.

Le recordamos que el compromiso del SENA es garantizar la adecuada ejecución de la Formación Profesional Integral en términos de oportunidad, pertinencia, calidad, servicio al cliente y atención telefónica; siempre estamos dispuestos a prestar los servicios con eficiencia y eficacia.

Cordialmente,

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



RV:

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 02/06/2033 15:31

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: jjnuez79@gmail.com
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera
Lun 05/06/2023 15:

11 - 9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, respetado aprendiz:

Atentamente le informo que no cuenta con la información necesaria para dar trámite a la petición; por lo anterior le agradezco facilitar la siguiente información:

Nombre completo:
Tipo y número de documento:
Programa:
Ficha y Jornada:
No. Celular 1:
No. Celular 2:

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

Encuesta de satisfacción V feria de emprendimiento 2023 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/06/2033 12:33

Laura Gisela Hernández Roncancio

Cco: estalyjo@hotmail.com; andreart.vc@hotmail.com; katherinleon2117@gmail.com; carlosrpaz3@outlook.com; anthonyguerra836@gmail.com **y 142 más** Mar 06/06/2023 12

11- 9404

Bogotá D.C. 06 de junio de 2023

Cordial saludo estimados aprendices e Instructores:

De acuerdo con la V Feria de emprendimiento realizada el pasado 02 de junio del 2023, desde la Coordinación Académica, solicitamos el diligenciamiento d
la encuesta de satisfacción con el fin de evaluar el desarrollo del evento:

https://forms.gle/A1vLo2AB3MrERybA9



FORMULARIO DE ANÁLISIS - V FERIA EMPRESARIAL SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATRIVA "

OBJETIVO: Analizar la percepción de emprendedores expositores y asistentes a la V Feria de emprendimiento 2023 en el Centro de Gestión Administrativa.

forms.gle

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.

Dayanna González

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 04/06/2033 9:20

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Dayanna Gonzalez <dayis9581@gmail.com>

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

Mié 07/06/2023 9:20

11-9404

Bogotá D.C., 07 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada aprendiza:

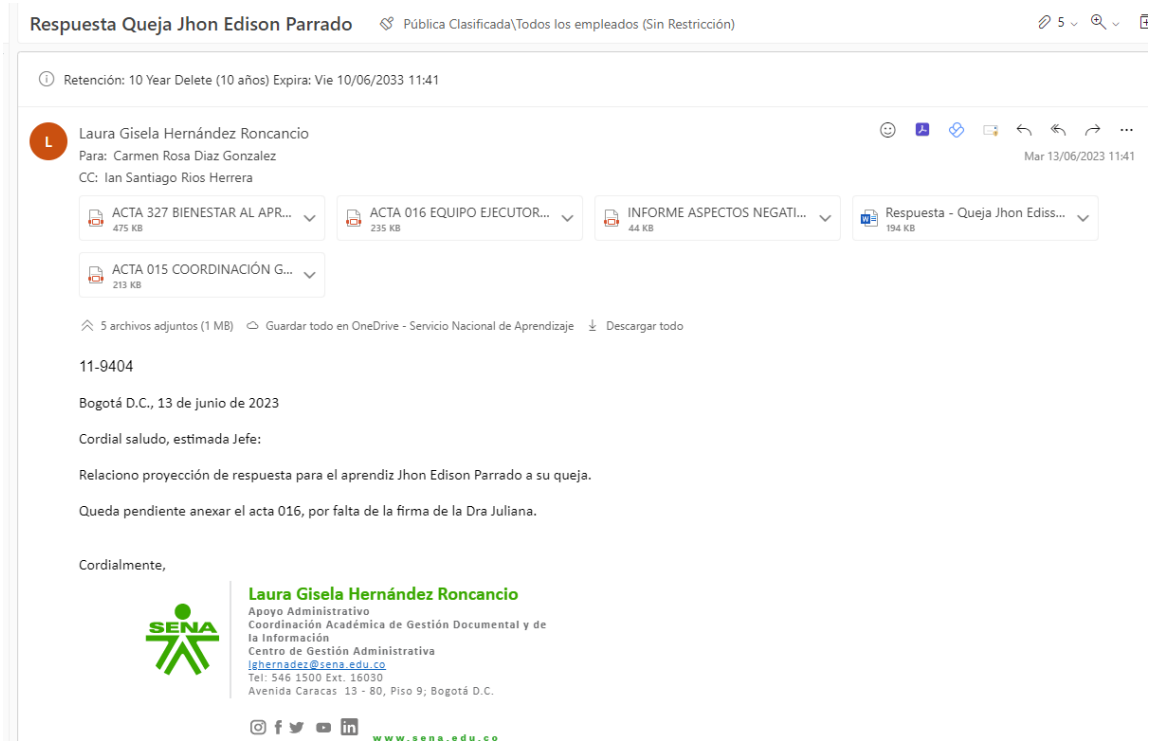
Se ha enviado su solicitud al área de Etapa Productiva; sin embagro, agradezco me informe si cursó o no la competencia de "36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz", ya que no se encuentra evaluada en la plataforma de Sofia Plus.

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/



Respuesta Queja Jhon Edison Parrado Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 10/06/2033 11:41

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Ian Santiago Rios Herrera
Mar 13/06/2023 11:41

ACTA 327 BIENESTAR AL APR... 475 KB | ACTA 016 EQUIPO EJECUTOR... 235 KB | INFORME ASPECTOS NEGATI... 44 KB | Respuesta - Queja Jhon Ediss... 194 KB | ACTA 015 COORDINACIÓN G... 213 KB

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

11-9404

Bogotá D.C., 13 de junio de 2023

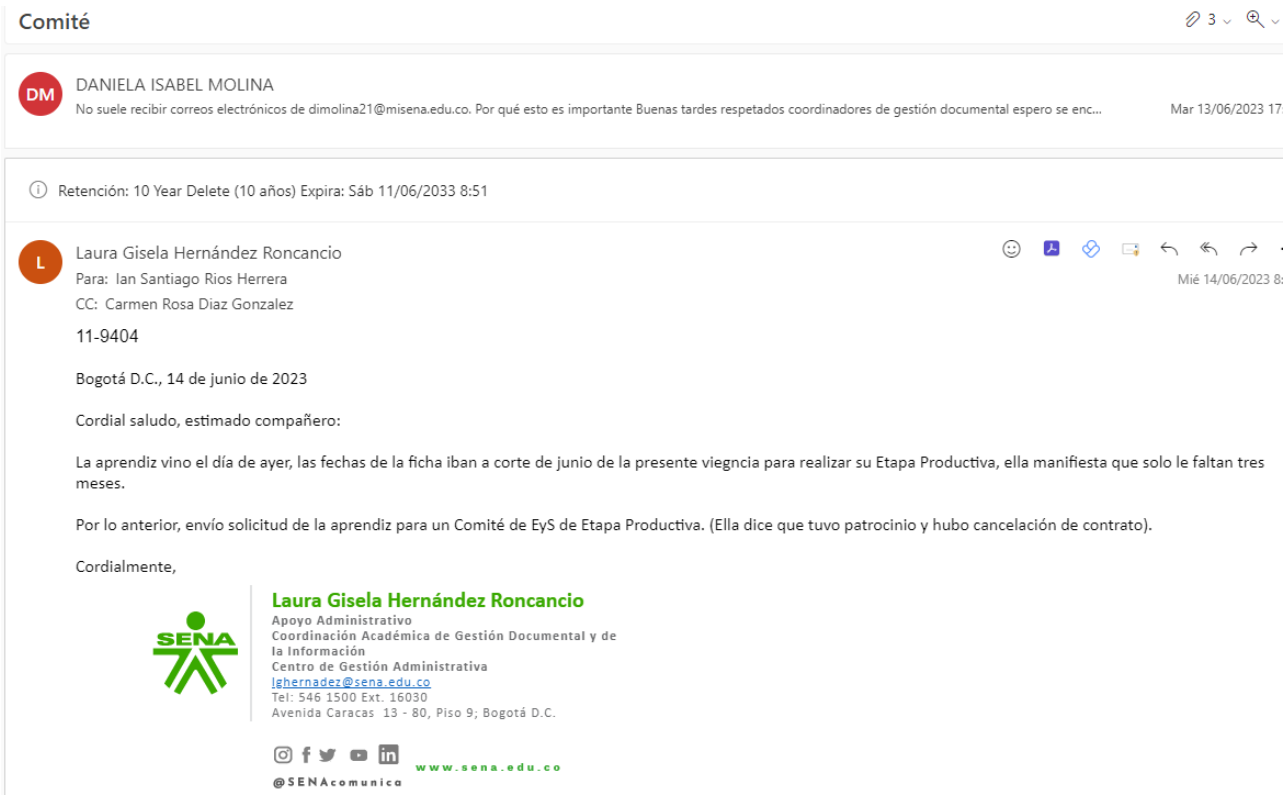
Cordial saludo, estimada Jefe:

Relaciono proyección de respuesta para el aprendiz Jhon Edison Parrado a su queja.

Queda pendiente anexar el acta 016, por falta de la firma de la Dra Juliana.

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



Comité 3

DM DANIELA ISABEL MOLINA
No suele recibir correos electrónicos de dimolina21@misena.edu.co. Por qué esto es importante Buenas tardes respetados coordinadores de gestión documental espero se enc... Mar 13/06/2023 17

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 11/06/2033 8:51

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Ian Santiago Rios Herrera
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Mié 14/06/2023 8:

11-9404

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

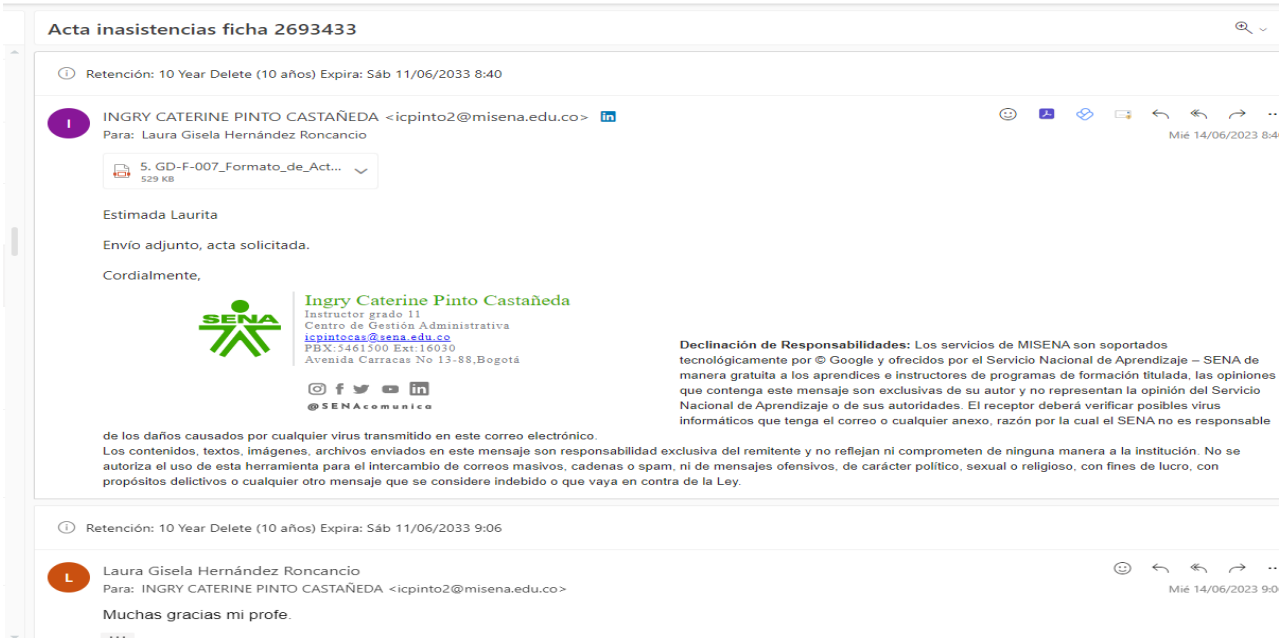
Cordial saludo, estimado compañero:

La aprendiz vino el día de ayer, las fechas de la ficha iban a corte de junio de la presente viegncia para realizar su Etapa Productiva, ella manifiesta que solo le faltan tres meses.

Por lo anterior, envío solicitud de la aprendiz para un Comité de EyS de Etapa Productiva. (Ella dice que tuvo patrocinio y hubo cancelación de contrato).

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



Acta inasistencias ficha 2693433

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 11/06/2033 8:40

INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA <icpinto2@misena.edu.co>
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio

Mié 14/06/2023 8:4

5. GD-F-007_Formato_de_Act...
529 KB

Estimada Laurita

Envío adjunto, acta solicitada.

Cordialmente,

Ingry Caterine Pinto Castañeda
Instructor grado 11
Centro de Gestión Administrativa
icpintocas@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16030
Avenida Carracas No 13-88,Bogotá
@SENAcomunica

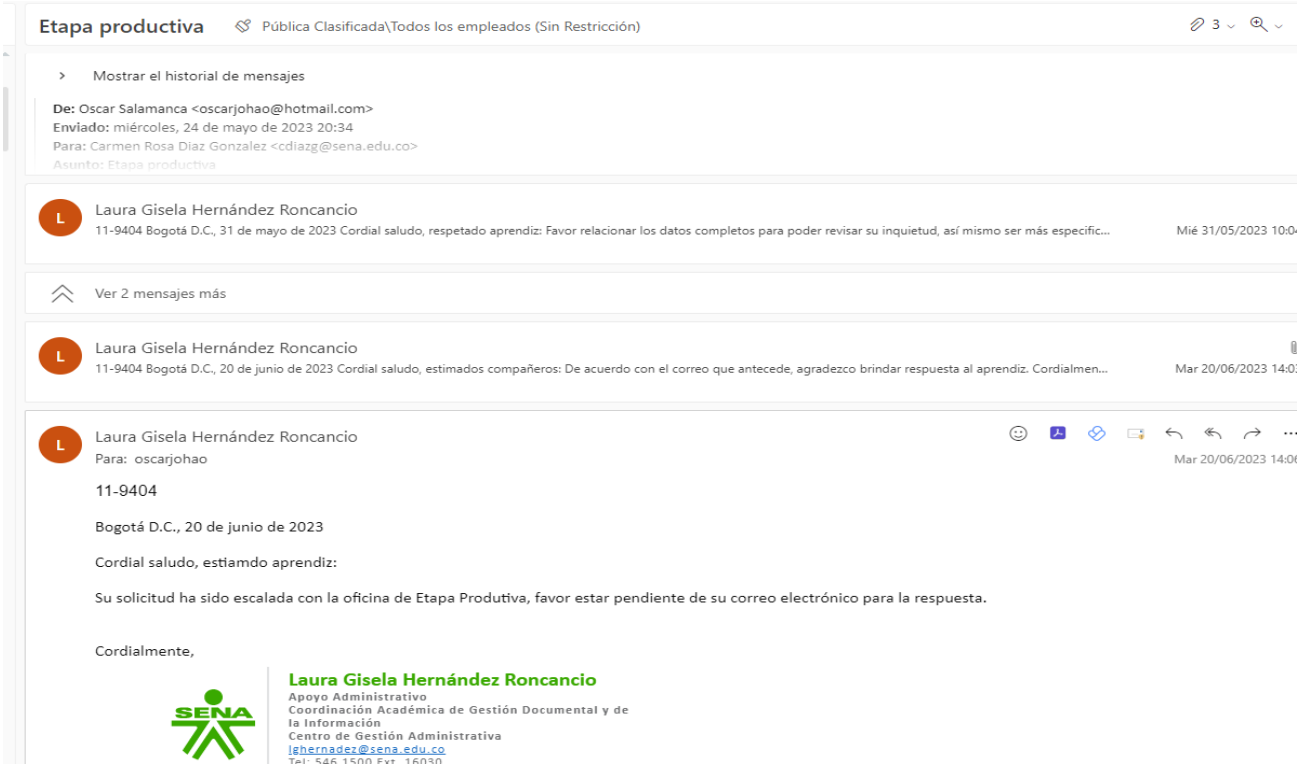
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 11/06/2033 9:06

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA <icpinto2@misena.edu.co>

Mié 14/06/2023 9:0

Muchas gracias mi profe.



Etapa productiva

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

3

Mostrar el historial de mensajes

De: Oscar Salamanca <oscarjohao@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 24 de mayo de 2023 20:34
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez <cdiazg@sena.edu.co>
Asunto: Etapa productiva

Laura Gisela Hernández Roncancio
11-9404 Bogotá D.C., 31 de mayo de 2023 Cordial saludo, respetado aprendiz: Favor relacionar los datos completos para poder revisar su inquietud, así mismo ser más especific...

Mié 31/05/2023 10:0

Ver 2 mensajes más

Laura Gisela Hernández Roncancio
11-9404 Bogotá D.C., 20 de junio de 2023 Cordial saludo, estimados compañeros: De acuerdo con el correo que antecede, agradezco brindar respuesta al aprendiz. Cordialmen...

Mar 20/06/2023 14:0

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: oscarjohao

Mar 20/06/2023 14:0

11-9404

Bogotá D.C., 20 de junio de 2023

Cordial saludo, estiamdo aprendiz:

Su solicitud ha sido escalada con la oficina de Etapa Produtiva, favor estar pendiente de su correo electrónico para la respuesta.

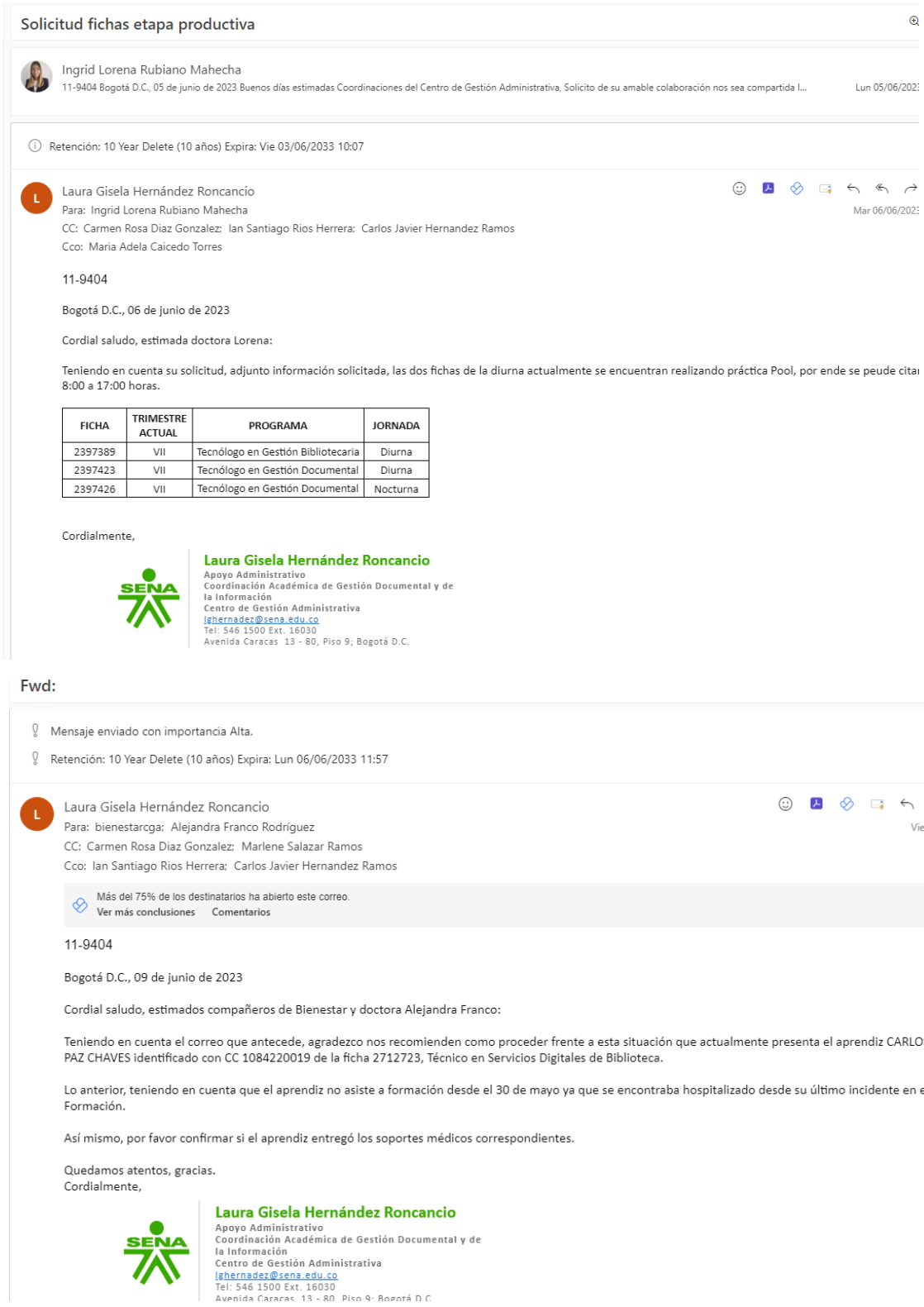
Cordialmente,

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

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:



Solicitud fichas etapa productiva

Ingrid Lorena Rubiano Mahecha
11-9404 Bogotá D.C., 05 de junio de 2023 Buenos días estimadas Coordinaciones del Centro de Gestión Administrativa, Solicito de su amable colaboración nos sea compartida l... Lun 05/06/202

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/06/2033 10:07

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Ingrid Lorena Rubiano Mahecha
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos
Cco: Maria Adela Caicedo Torres
Mar 06/06/202

11-9404

Bogotá D.C., 06 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada doctora Lorena:

Teniendo en cuenta su solicitud, adjunto información solicitada, las dos fichas de la diurna actualmente se encuentran realizando práctica Pool, por ende se peude citar
8:00 a 17:00 horas.

FICHA	TRIMESTRE ACTUAL	PROGRAMA	JORNADA
2397389	VII	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Diurna
2397423	VII	Tecnólogo en Gestión Documental	Diurna
2397426	VII	Tecnólogo en Gestión Documental	Nocturna

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.

Fwd:

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/06/2033 11:57

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: bienestarcga; Alejandra Franco Rodríguez
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Marlene Salazar Ramos
Cco: Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos
Vie 09/06/2023 11:57

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

11-9404

Bogotá D.C., 09 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados compañeros de Bienestar y doctora Alejandra Franco:

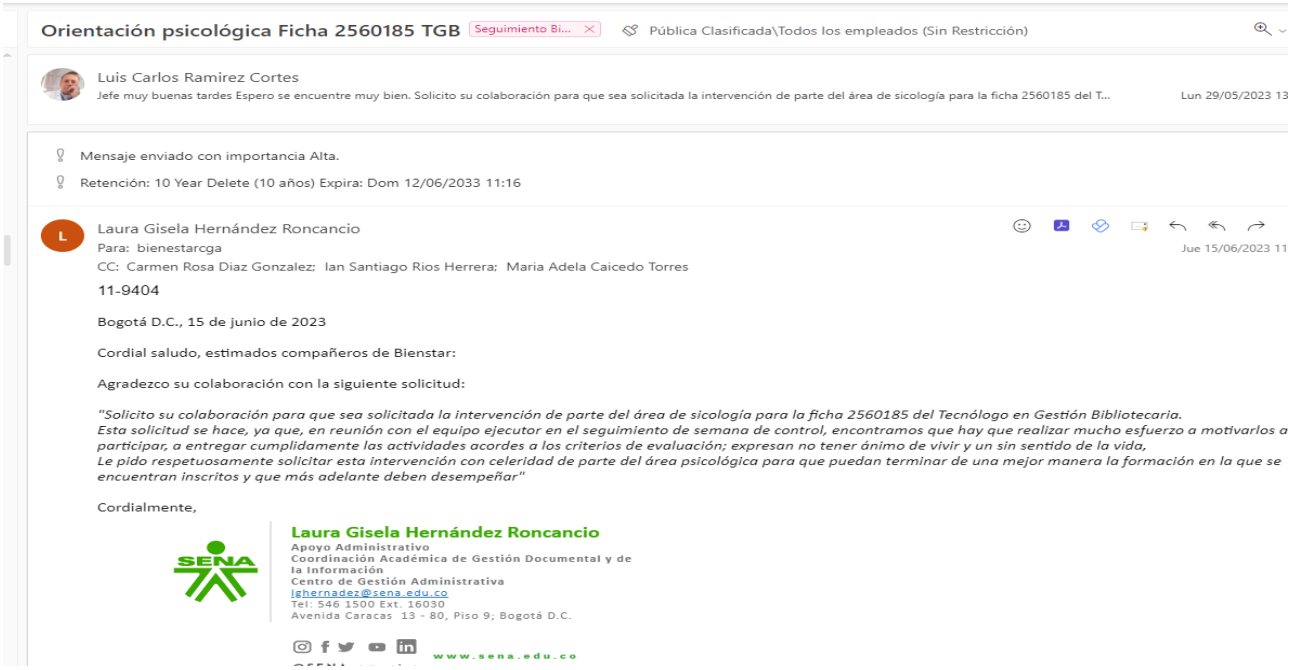
Teniendo en cuenta el correo que antecede, agradezco nos recomienden como proceder frente a esta situación que actualmente presenta el aprendiz CARLOS RODRIGO PAZ CHAVES identificado con CC 1084220019 de la ficha 2712723, Técnico en Servicios Digitales de Biblioteca.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el aprendiz no asiste a formación desde el 30 de mayo ya que se encontraba hospitalizado desde su último incidente en el Centro de Formación.

Así mismo, por favor confirmar si el aprendiz entregó los soportes médicos correspondientes.

Quedamos atentos, gracias.
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.



Orientación psicológica Ficha 2560185 TGB Seguimiento Bi... Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Luis Carlos Ramirez Cortes
Jefe muy buenas tardes Espero se encuentre muy bien. Solicito su colaboración para que sea solicitada la intervención de parte del área de sicología para la ficha 2560185 del T... Lun 29/05/2023 13

Mensaje enviado con importancia Alta.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 11:16

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: bienestarcga
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ian Santiago Rios Herrera; Maria Adela Caicedo Torres
Jue 15/06/2023 11

11-9404

Bogotá D.C., 15 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados compañeros de Bienstar:

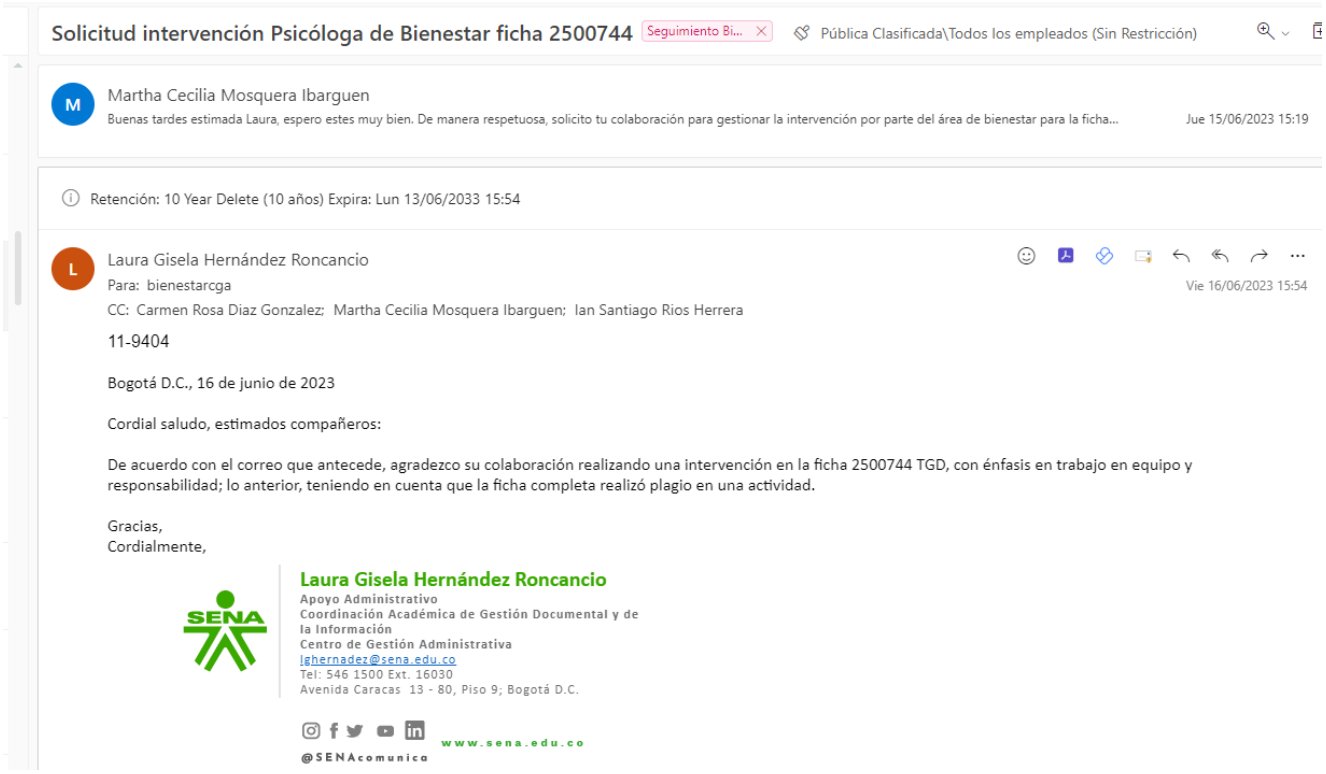
Agradezco su colaboración con la siguiente solicitud:

"Solicito su colaboración para que sea solicitada la intervención de parte del área de sicología para la ficha 2560185 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Esta solicitud se hace, ya que, en reunión con el equipo ejecutor en el seguimiento de semana de control, encontramos que hay que realizar mucho esfuerzo a motivarlos a participar, a entregar cumplidamente las actividades acordes a los criterios de evaluación; expresan no tener ánimo de vivir y un sin sentido de la vida,
Le pido respetuosamente solicitar esta intervención con celeridad de parte del área psicológica para que puedan terminar de una mejor manera la formación en la que se encuentran inscritos y que más adelante deben desempeñar"

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



Solicitud intervención Psicóloga de Bienestar ficha 2500744 Seguimiento Bi... Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen
Buenas tardes estimada Laura, espero estes muy bien. De manera respetuosa, solicito tu colaboración para gestionar la intervención por parte del área de bienestar para la ficha... Jue 15/06/2023 15:19

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/06/2033 15:54

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: bienestarcga
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Martha Cecilia Mosquera Ibarguen; Ian Santiago Rios Herrera
Vie 16/06/2023 15:54

11-9404

Bogotá D.C., 16 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados compañeros:

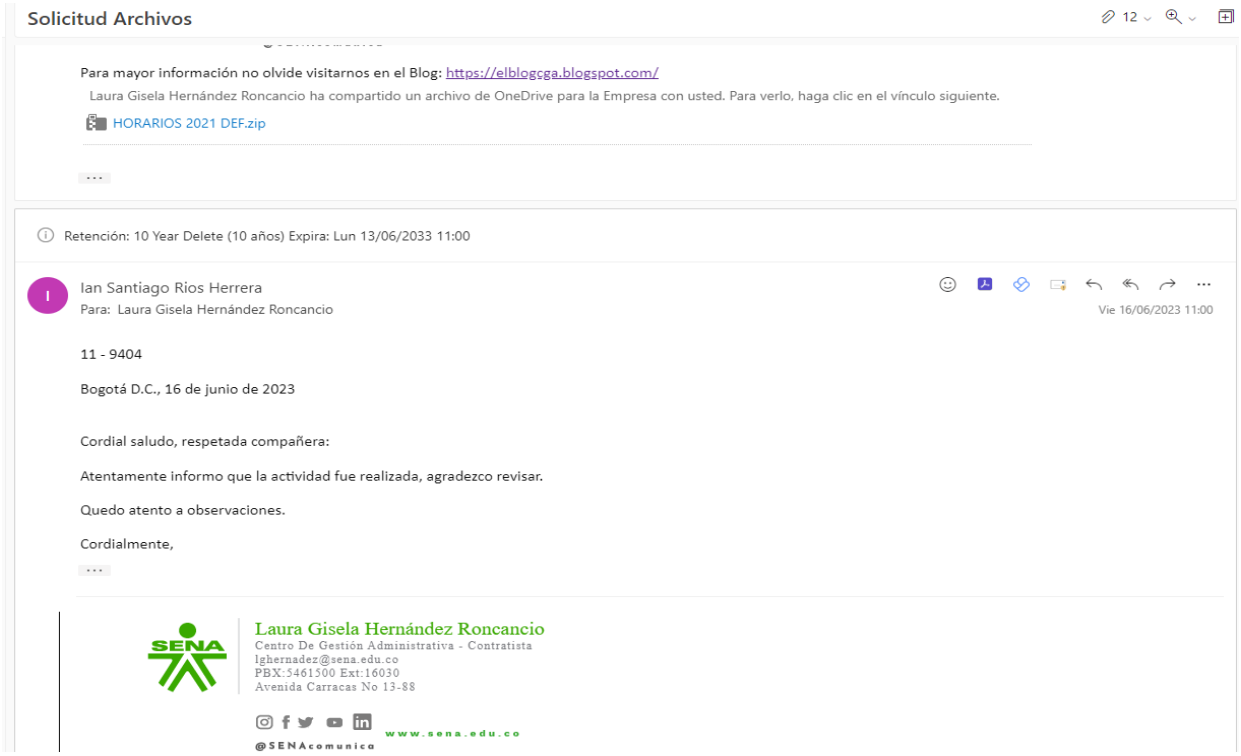
De acuerdo con el correo que antecede, agradezco su colaboración realizando una intervención en la ficha 2500744 TGD, con énfasis en trabajo en equipo y responsabilidad; lo anterior, teniendo en cuenta que la ficha completa realizó plagio en una actividad.

Gracias,
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

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



Solicitud Archivos

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

Laura Gisela Hernández Roncancio ha compartido un archivo de OneDrive para la Empresa con usted. Para verlo, haga clic en el vínculo siguiente.

HORARIOS 2021 DEF.zip

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/06/2033 11:00

Ian Santiago Rios Herrera
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio

Vie 16/06/2023 11:00

11 - 9404

Bogotá D.C., 16 de junio de 2023

Cordial saludo, respetada compañera:

Atentamente informo que la actividad fue realizada, agradezco revisar.

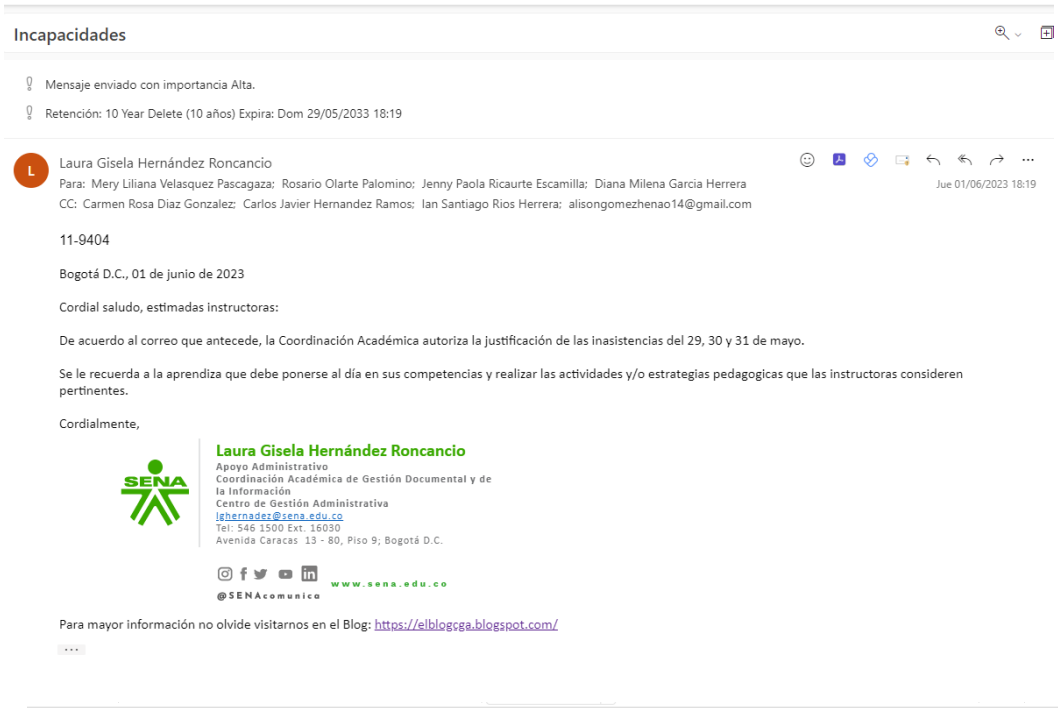
Quedo atento a observaciones.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
lghernadez@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16030
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

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



Incapacidades

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 18:19

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Mery Liliana Velasquez Pascagaza; Rosario Olarte Palomino; Jenny Paola Ricaurte Escamilla; Diana Milena Garcia Herrera

Jue 01/06/2023 18:19

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera; alisongomezhenao14@gmail.com

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimadas instructoras:

De acuerdo al correo que antecede, la Coordinación Académica autoriza la justificación de las inasistencias del 29, 30 y 31 de mayo.

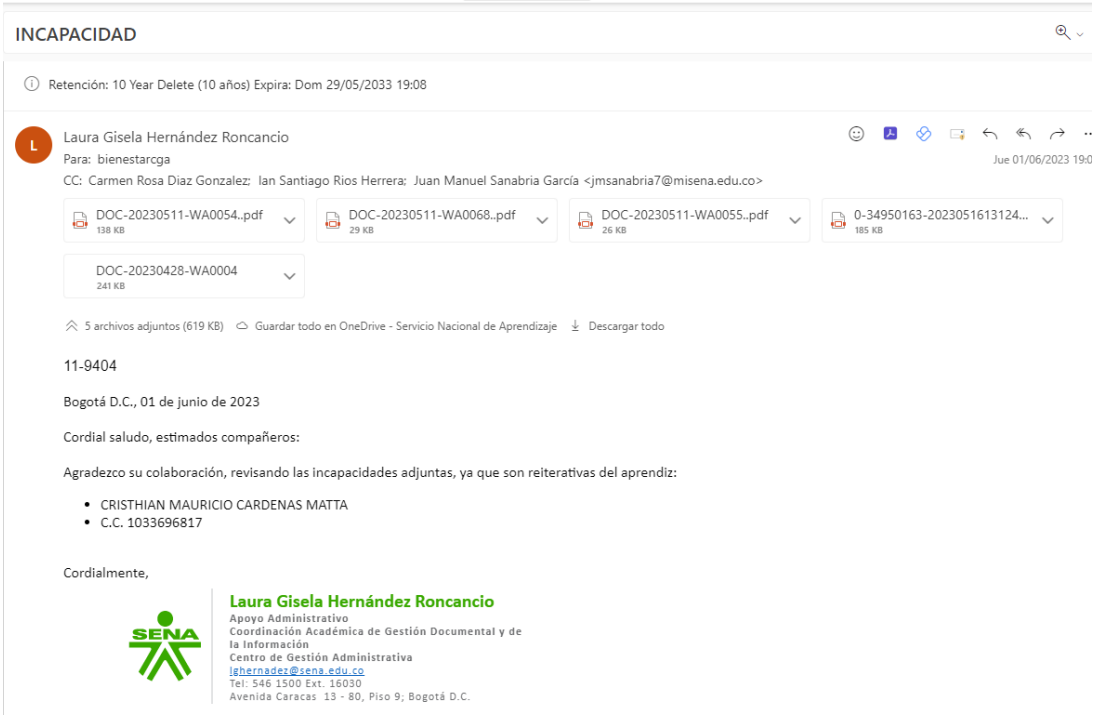
Se le recuerda a la aprendiza que debe ponerse al día en sus competencias y realizar las actividades y/o estrategias pedagogicas que las instructoras consideren pertinentes.

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/



INCAPACIDAD

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 19:08

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: bienestarcga

Jue 01/06/2023 19:0

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ian Santiago Rios Herrera; Juan Manuel Sanabria García <jmsanabria7@misena.edu.co>

DOC-20230511-WA0054..pdf 138 KB
DOC-20230511-WA0068..pdf 29 KB
DOC-20230511-WA0055..pdf 26 KB
0-34950163-2023051613124... 185 KB
DOC-20230428-WA0004 241 KB

5 archivos adjuntos (619 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados compañeros:

Agradezco su colaboración, revisando las incapacidades adjuntas, ya que son reiterativas del aprendiz:

- CRISTHIAN MAURICIO CARDENAS MATTA
- C.C. 1033696817

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.

FERIA DE UNIVERSIDADES 07 DE JUNIO 2023 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernández Roncancio

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

Jue 01/06/2023

Cco: estalyjo@hotmail.com; andreart.vc@hotmail.com; katherinleon2117@gmail.com; carlosrpaz3@outlook.com; anthonyguerra836@gmail.com **y 120 más**

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

Están cordialmente invitados a visitar la Feria de Universidades que se desarrollará el miércoles 7 de junio en el Centro de Gestión Administrativa. Participarán las Instituciones de Educación Superior con las cuales el SENA ha firmado convenio para que los egresados tengan la oportunidad de homologar un programa de pregrado. El público objetivo son aprendices y egresados.



CONMEMORACION DEL MES DE LA COMUNIDAD LGBTIQA+

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 19:34

Laura Gisela Hernández Roncancio

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

Jue 01/06/2023 19:34

Cco: estalyjo@hotmail.com; andreart.vc@hotmail.com; katherinleon2117@gmail.com; carlosrpaz3@outlook.com; anthonyguerra836@gmail.com **y 315 más**

11-9404

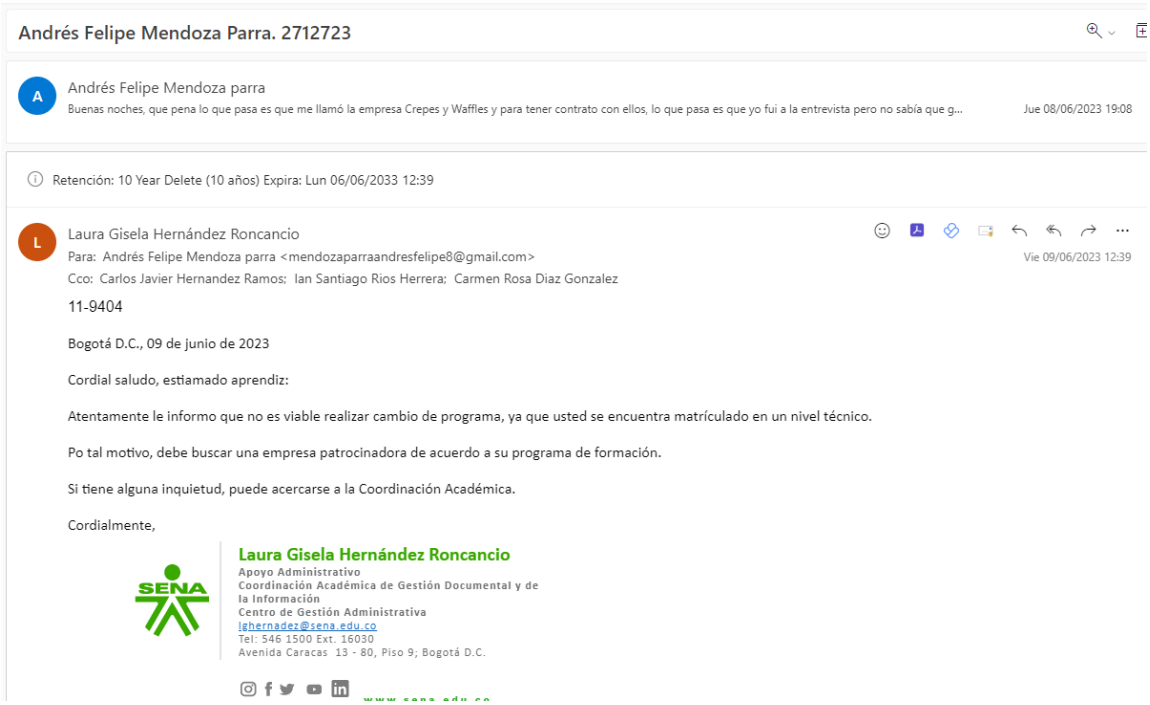
Bogotá, 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimados aprendices:

De manera atenta y con el propósito de conmemorar el mes de la comunidad LGBTIQA+ invitamos a los aprendices que hagan parte de la comunidad en una actividad el día **07 de junio de 4:00 a 5:40** planeada desde la política de atención con enfoque pluralista y diferencial del SENA.

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



Andrés Felipe Mendoza Parra. 2712723

Andrés Felipe Mendoza parra
Buenas noches, que pena lo que pasa es que me llamó la empresa Crepes y Waffles y para tener contrato con ellos, lo que pasa es que yo fui a la entrevista pero no sabía que g... Jue 08/06/2023 19:08

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/06/2033 12:39

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Andrés Felipe Mendoza parra <mendozaparraandresfelipe8@gmail.com>
Cco: Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera; Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Vie 09/06/2023 12:39

11-9404

Bogotá D.C., 09 de junio de 2023

Cordial saludo, estiamado aprendiz:

Atentamente le informo que no es viable realizar cambio de programa, ya que usted se encuentra matrículado en un nivel técnico.

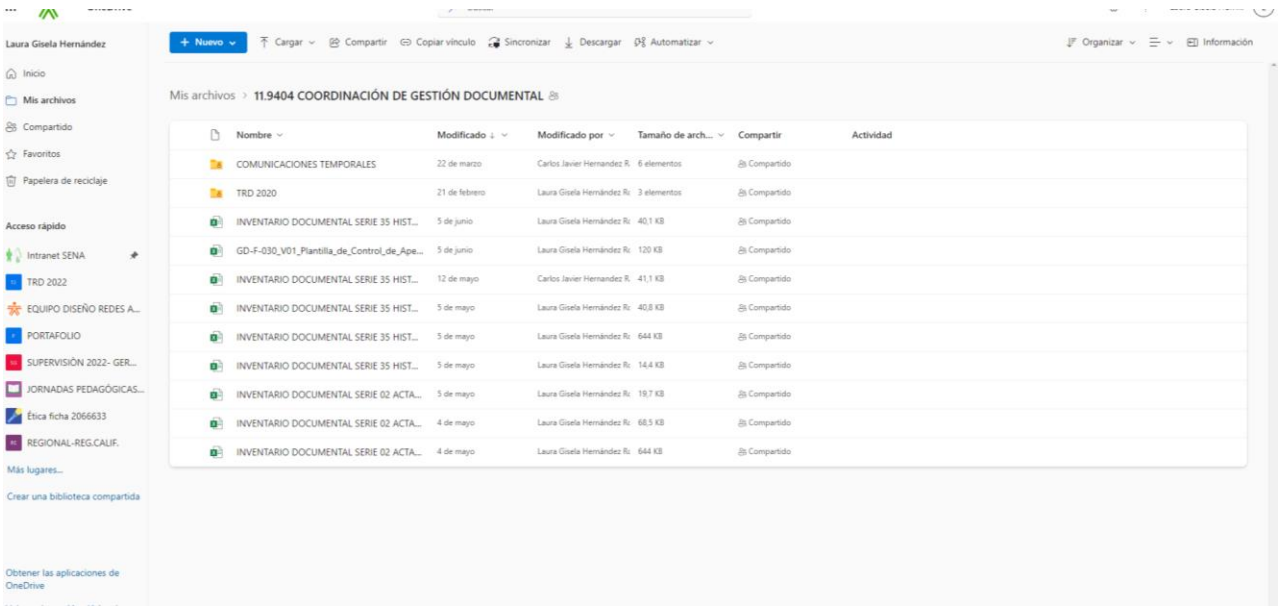
Po tal motivo, debe buscar una empresa patrocinadora de acuerdo a su programa de formación.

Si tiene alguna inquietud, puede acercarse a la Coordinación Académica.

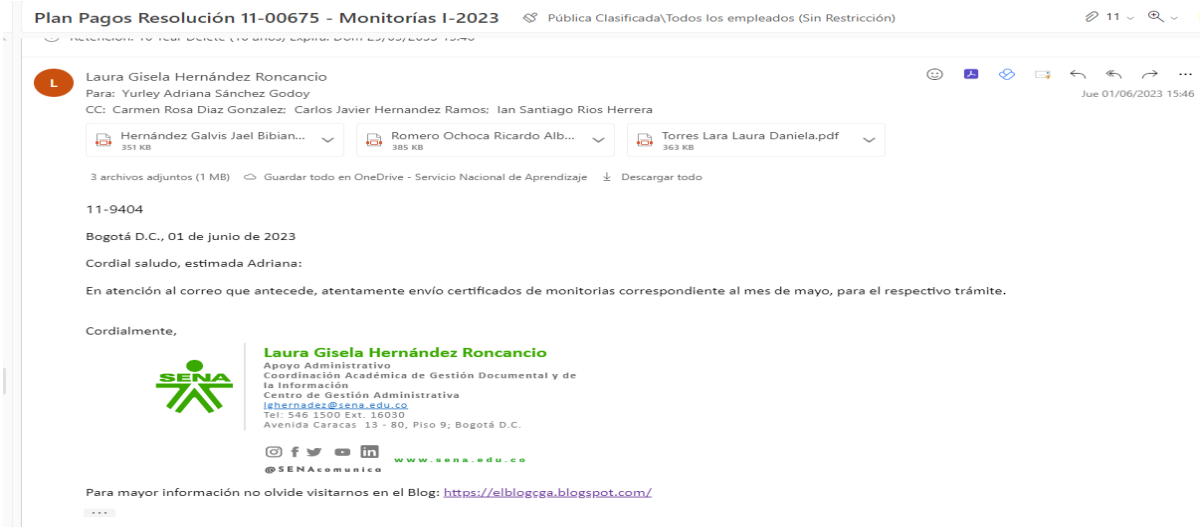
Cordialmente,

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.

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.



Plan Pagos Resolución 11-00675 - Monitorías I-2023 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Yurley Adriana Sánchez Godoy
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Ian Santiago Rios Herrera
Jue 01/06/2023 15:46

Hernández Galvis Jael Bibian... 351 KB | Romero Ochoca Ricardo Alb... 385 KB | Torres Lara Laura Daniela.pdf 363 KB

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

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

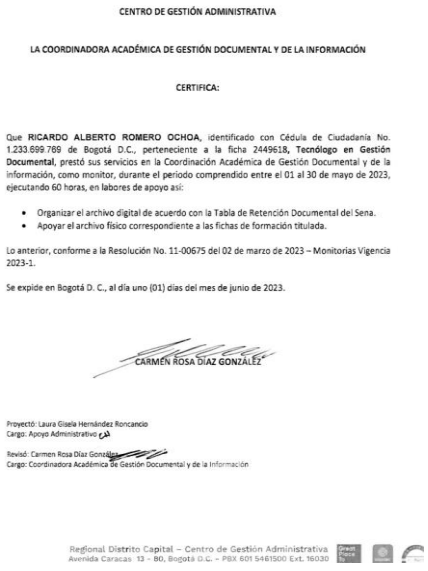
Cordial saludo, estimada Adriana:

En atención al correo que antecede, atentamente envío certificados de monitorias correspondiente al mes de mayo, 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.
@SENAcomunica www.sena.edu.co

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



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LA COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CERTIFICA:

Que **RICARDO ALBERTO ROMERO OCHOA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.233.699.769 de Bogotá D.C., perteneciente a la ficha 2449618, **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 01 al 30 de mayo 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., al día uno (01) días del mes de junio de 2023.

CARMEN ROSA DIAZ GONZÁLEZ

Proyectó: Laura Gisela Hernández Roncancio
Cargo: Apoyo Administrativo

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

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13 - 80, Bogotá D.C. – PBX 601 5461500 Ext. 16030



MINISTERIO DEL TRABAJO

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LA COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CERTIFICA:

Que JAEL BIBIANA HERNÁNDEZ GALVIS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1 012.384.607de Bogotá D.C., perteneciente a la ficha 2397423, **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 01 al 30 de mayo 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., al día uno (01) días del mes de junio de 2023.

CARMEN ROSA DIAZ GONZÁLEZ

Proyectó: Laura Gisela Hernández Roncancio
Cargo: Apoyo Administrativo

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



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 01 al 30 de mayo 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.

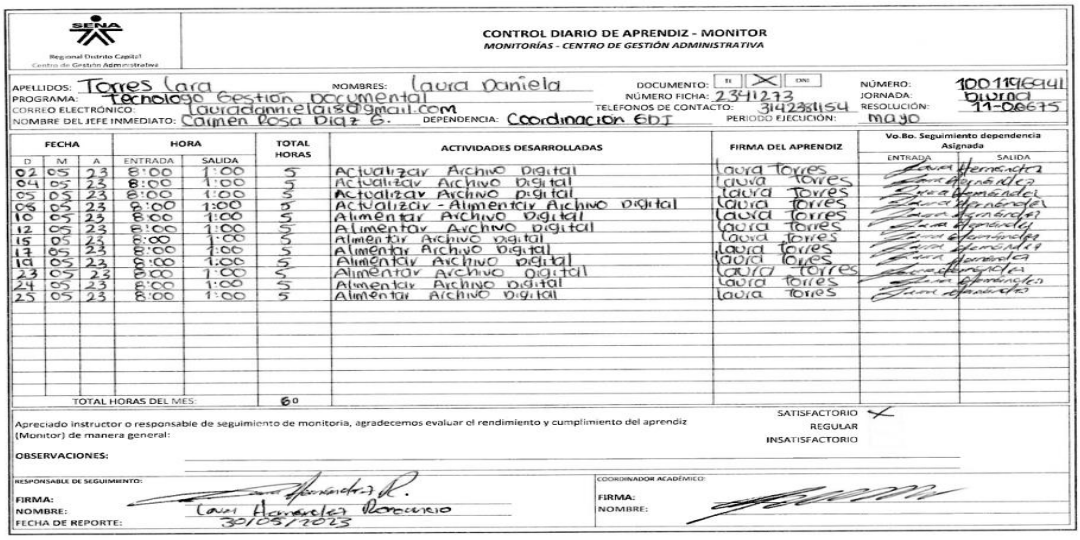
Se expide en Bogotá D. C., al día uno (01) días del mes de junio de 2023.

CARMEN ROSA DIAZ GONZÁLEZ

Proyectó: Laura Gisela Hernández Roncancio
Cargo: Apoyo Administrativo

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

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



CONTROL DIARIO DE APRENDIZ - MONITOR
MONITORÍAS - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

APELLIDOS: Torres Lara | NOMBRES: Laura Daniela | DOCUMENTO: CC X CE | NÚMERO: 1001156441
PROGRAMA: Tecnólogo Gestión Documental | NÚMERO FICHA: 2341233 | JORNADA: Diurna
CORREO ELECTRÓNICO: Lauradanielatorres@gmail.com | TELÉFONOS DE CONTACTO: 3142381154 | RESOLUCIÓN: 11-00675
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Carmen Rosa Diaz G. | DEPENDENCIA: Coordinación GDI | PERIODO EJECUCIÓN: mayo

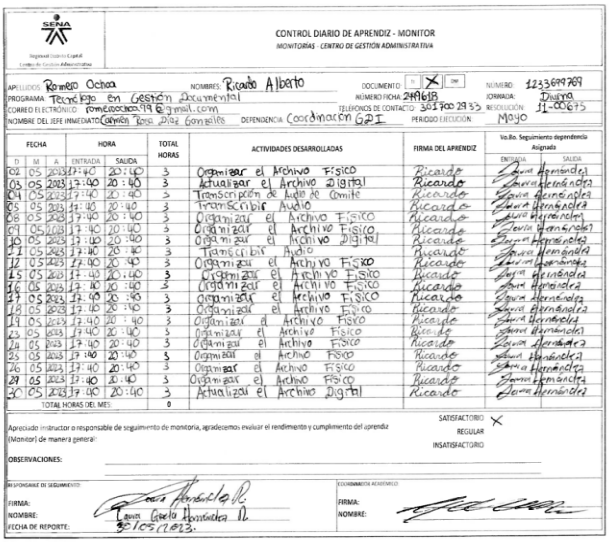
FECHA D	M	A	HORA ENTRADA	SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FIRMA DEL APRENDIZ	Vo.Bo. Seguimiento dependencia Asignada ENTRADA	SALIDA
02	05	23	8:00	1:00	5	Actualizar Archivo Digital	Laura Torres		
04	05	23	8:00	1:00	5	Actualizar Archivo Digital	Laura Torres		
05	05	23	8:00	1:00	5	Actualizar Archivo Digital	Laura Torres		
09	05	23	8:00	1:00	5	Actualizar - Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
10	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
12	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
15	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
17	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
19	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
23	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
24	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
25	05	23	8:00	1:00	5	Alimentar Archivo digital	Laura Torres		
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 Hernandez Roncancio FECHA DE REPORTE: 30/05/2023

COORDINADOR ACADÉMICO: FIRMA: NOMBRE:



CONTROL DIARIO DE APRENDIZ - MONITOR
MONITORÍAS - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

APELLIDOS: Romero Ochoa | NOMBRES: Ricardo Alberto | DOCUMENTO: CC X CE | NÚMERO: 1233699789
PROGRAMA: Tecnólogo en Gestión Documental | NÚMERO FICHA: 2496619 | JORNADA: Diurna
CORREO ELECTRÓNICO: romeroochoa99@gmail.com | TELÉFONOS DE CONTACTO: 3015002935 | RESOLUCIÓN: 11-00675
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Carmen Rosa Diaz Gonzalez | DEPENDENCIA: Coordinación GDI | PERIODO EJECUCIÓN: Mayo

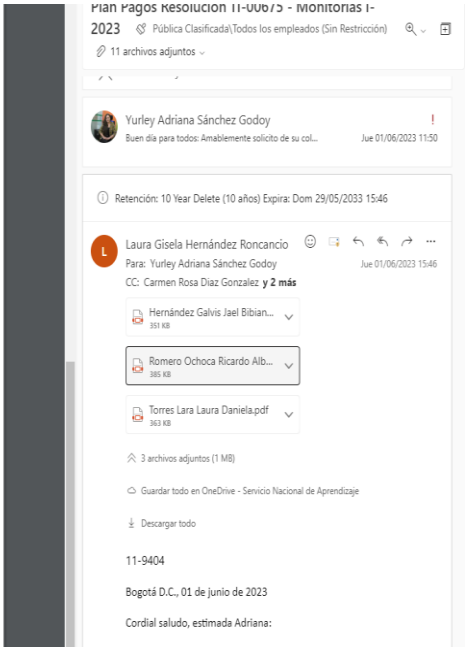
FECHA D	M	A	HORA ENTRADA	SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FIRMA DEL APRENDIZ	Vo.Bo. Seguimiento dependencia Asignada ENTRADA	SALIDA
02	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
03	05	2023	17:40	20:40	3	Actualizar el Archivo Digital	Ricardo		
04	05	2023	17:40	20:40	3	Transcripción de Audio de Comité	Ricardo		
05	05	2023	17:40	20:40	3	Transcribir Audio	Ricardo		
08	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
09	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
10	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Digital	Ricardo		
11	05	2023	17:40	20:40	3	Transcribir Audio	Ricardo		
12	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
15	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
16	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
17	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
18	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
19	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
23	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
24	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
25	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
26	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
29	05	2023	17:40	20:40	3	Organizar el Archivo Fisico	Ricardo		
30	05	2023	17:40	20:40	3	Actualizar el Archivo Digital	Ricardo		
TOTAL HORAS DEL MES:					0				

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 R. FECHA DE REPORTE: 30/05/2023.

COORDINADOR ACADÉMICO: FIRMA: NOMBRE:



Plan Pagos Resolucion 11-00675 - Monitorias I-2023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
11 archivos adjuntos

Yurley Adriana Sánchez Godoy
Buen día para todos: Amablemente solicito de su col... Jue 01/06/2023 11:50

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/05/2033 15:46

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Yurley Adriana Sánchez Godoy Jue 01/06/2023 15:46
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez y 2 más

Hernández Galvis Jael Bibian... 351 KB
Romero Ochoa Ricardo Alb... 385 KB
Torres Lara Laura Daniela.pdf 363 KB

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

11-9404

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023

Cordial saludo, estimada Adriana: