PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de JULIO de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191256**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191256 del año 2023

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016003154 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de DICIEMBRE de 2023.

OBJETO: *Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.*

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Territorium: ❖ Portafolio ❖ Anuncios, Actividades, Evaluaciones	Territorium: ❖ Portafolio ➢ Preseleccionar y Seleccionar Candidatos ➢ Seleccionar Candidatos ➢ Atender Clientes ❖ Anuncios, Actividades, Evaluaciones
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas ❖ Actas de Seguimiento a la Formación ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual Competencia: ➢ Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Seleccionar y Vincular ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas: No

			Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	No aplica para el mes en curso
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual Competencia: ➢ Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y

		- Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO ➢ Seleccionar y Vincular ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH ❖ Estrategias Pedagógicas: No

			Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación: No Aplica para el mes en curso
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	Norma de Competencia - Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081): En proceso de certificación
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio	Portafolio del instructor:

	requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	- Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	❖ Plan de trabajo mensual Competencia: ➢ Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Seleccionar y Vincular ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos

			02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación: No Aplica para el mes en curso
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual Competencia: ➢ Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

		- Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	➢ Seleccionar y Vincular ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso

			❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación: No Aplica para el mes en curso
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	*Acta / Certificación	No se realizaron en el periodo de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o	Portafolio del instructor: ❖ Plan de trabajo mensual Competencia: ➢ Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ➢ Seleccionar y Vincular ASISTENCIA Y

		reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO ➢ Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO ❖ Guía de Aprendizaje ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH ❖ Estrategias Pedagógicas: No Aplica para el mes en curso ❖ Actas de Seguimiento a la Formación: No

			Aplica para el mes en curso ❖ Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos 02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación: No Aplica para el mes en curso
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	Correos JULIO 2023
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía	

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. 68936943 de la planilla, operador **MIPLANILLA.COM** y periodo JUNIO. (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 encuentran 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 (6) folios

Cordialmente,

Firma
ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA
Contratista
C.C. No. 1016003154

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191256
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano

Imagen. Obligación 2 - Portafolio del instructor

- **Plan de trabajo mensual**

Competencia:Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

Preseleccionar Seleccionar Integrar - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO - TERCER TRIMESTRE 2023 .XLSX

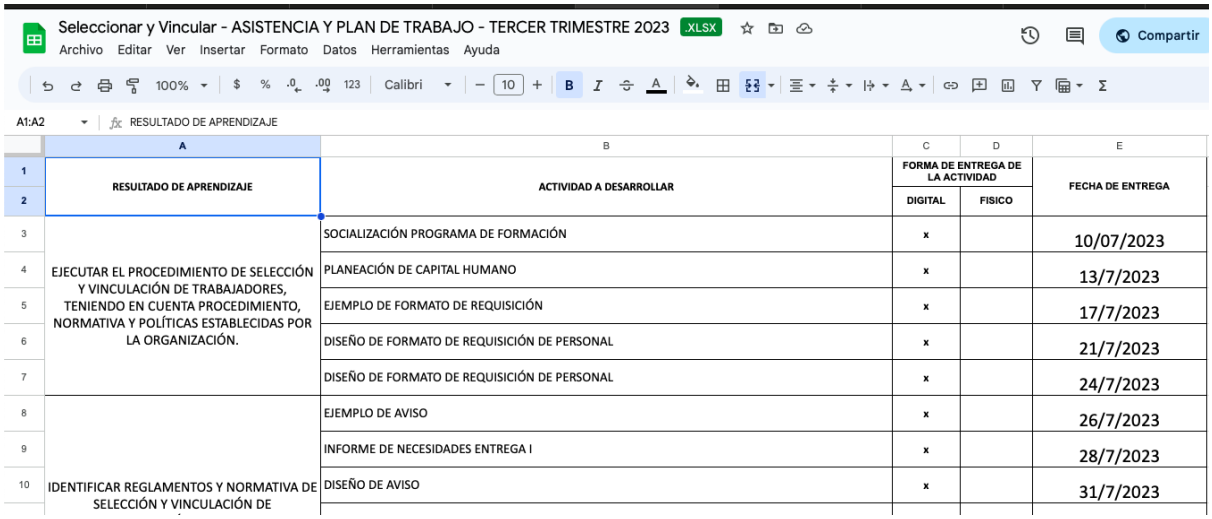
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1:A2 RESULTADO DE APRENDIZAJE

	A	B	C	D	E
1	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
2			DIGITAL	FISICO	
3	EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	x		10/07/2023
4		PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	x		13/7/2023
5		EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	x		17/7/2023
6		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	x		21/7/2023
7		DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	x		24/7/2023
8	IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	EJEMPLO DE AVISO	x		26/7/2023
9		INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	x		28/7/2023
10		DISEÑO DE AVISO	x		31/7/2023
11		INFORME DE NECESIDADES FINAL	x		

Competencia: Seleccionar y Vincular - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO



Seleccionar y Vincular - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO - TERCER TRIMESTRE 2023 .XLSX

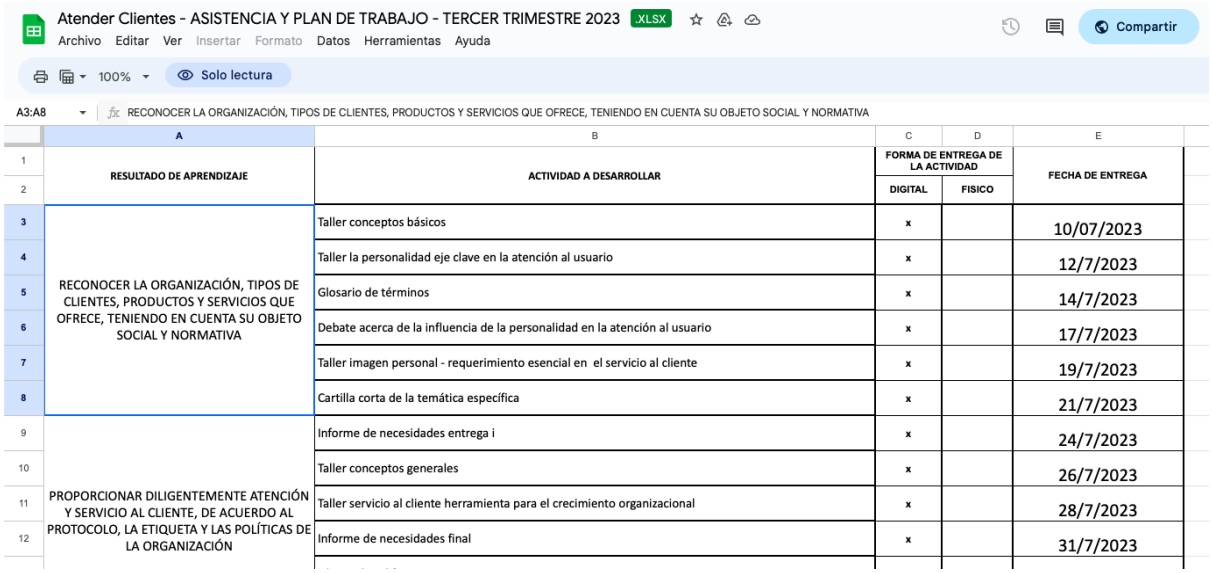
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1:A2 | RESULTADO DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	x		10/07/2023
	PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	x		13/7/2023
	EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	x		17/7/2023
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	x		21/7/2023
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	x		24/7/2023
IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	EJEMPLO DE AVISO	x		26/7/2023
	INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I	x		28/7/2023
	DISEÑO DE AVISO	x		31/7/2023

Competencia: Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO



Atender Clientes - ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO - TERCER TRIMESTRE 2023 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

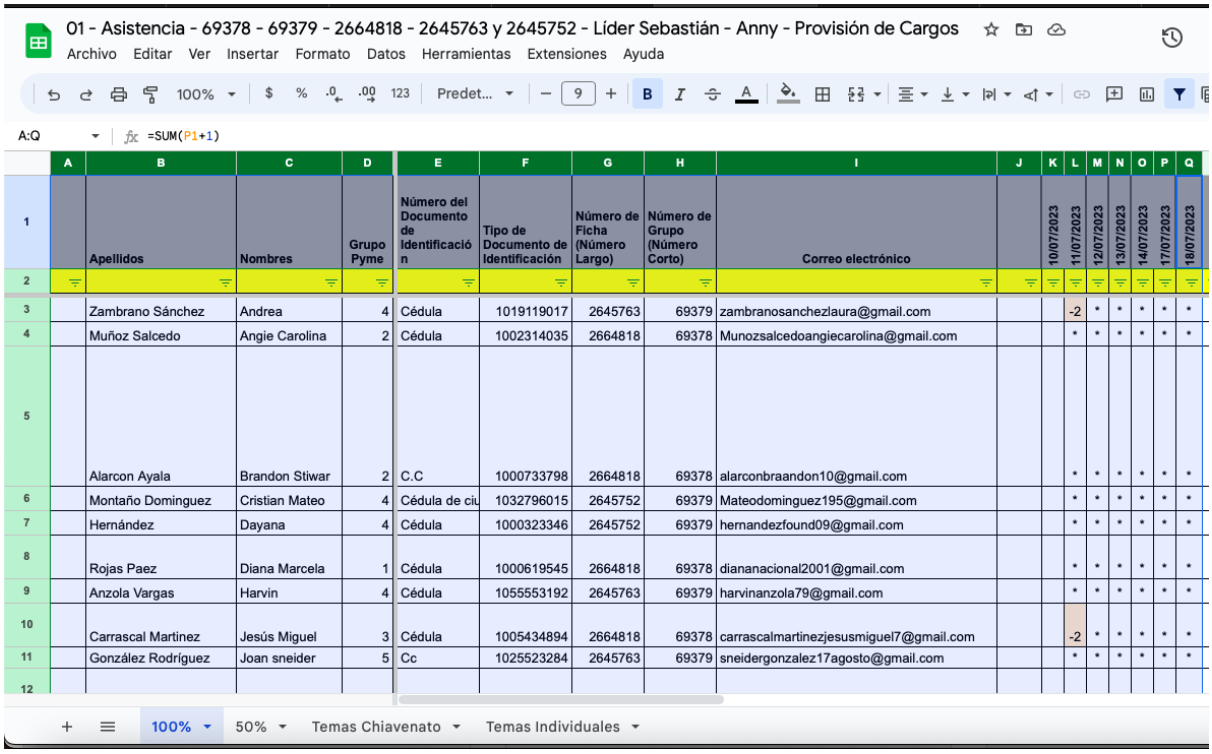
100% Solo lectura

A3:A8 | RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA	Taller conceptos básicos	x		10/07/2023
	Taller la personalidad eje clave en la atención al usuario	x		12/7/2023
	Glosario de términos	x		14/7/2023
	Debate acerca de la influencia de la personalidad en la atención al usuario	x		17/7/2023
	Taller imagen personal - requerimiento esencial en el servicio al cliente	x		19/7/2023
	Cartilla corta de la temática específica	x		21/7/2023
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Informe de necesidades entrega i	x		24/7/2023
	Taller conceptos generales	x		26/7/2023
	Taller servicio al cliente herramienta para el crecimiento organizacional	x		28/7/2023
	Informe de necesidades final	x		31/7/2023

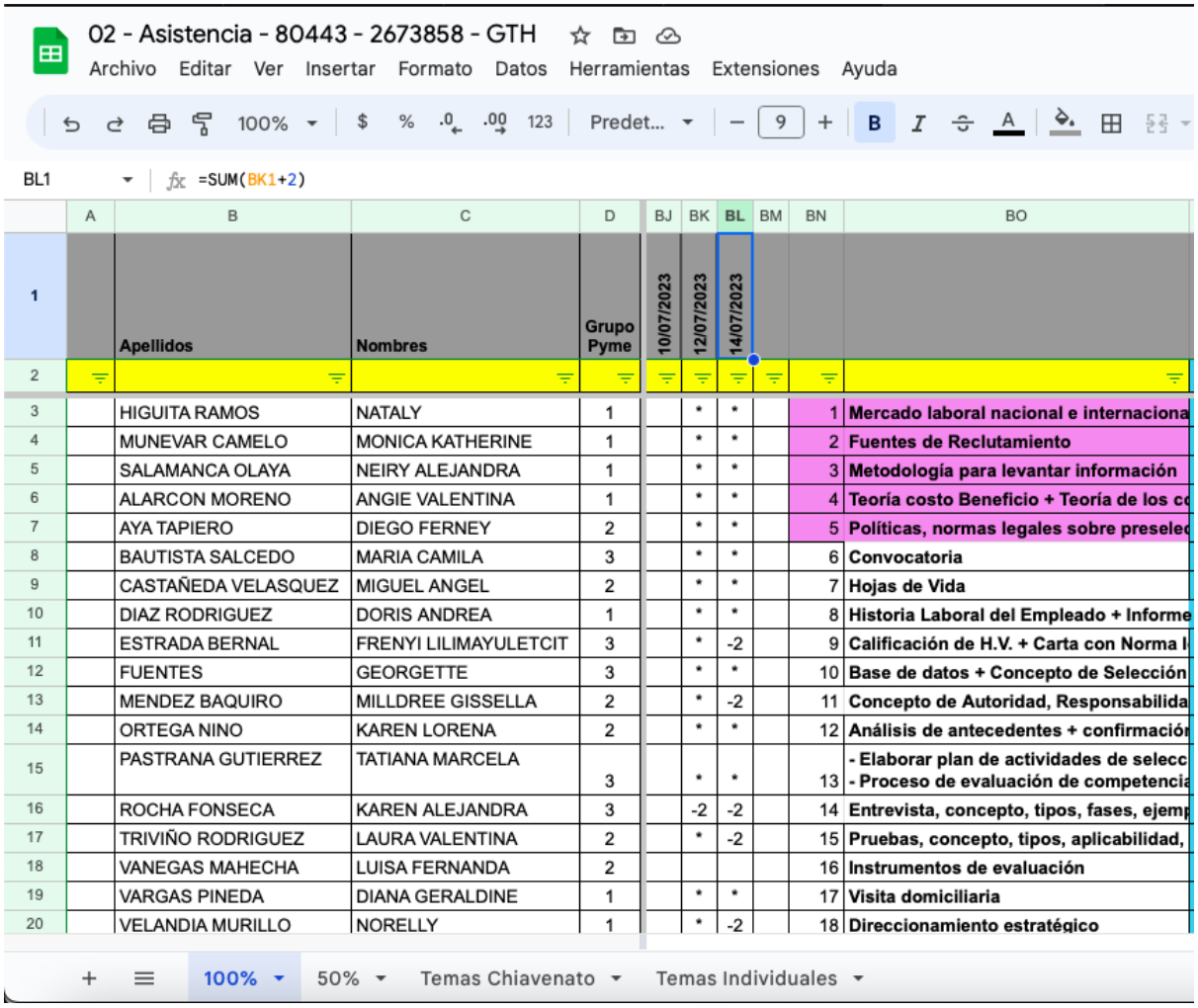
Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

01 - Asistencia - 69378 - 69379 - 2664818 - 2645763 y 2645752 - Líder Sebastián - Anny - Provisión de Cargos



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Apellidos	Nombres	Grupo Pyme	Número del Documento de Identificación	Tipo de Documento de Identificación	Número de Ficha (Número Largo)	Número de Grupo (Número Corto)	Correo electrónico		10/07/2023	11/07/2023	12/07/2023	13/07/2023	14/07/2023	17/07/2023	18/07/2023
2																	
3		Zambrano Sánchez	Andrea	4	Cédula	1019119017	2645763	69379	zambranosanchezlaura@gmail.com			-2	*	*	*	*	*
4		Muñoz Salcedo	Angie Carolina	2	Cédula	1002314035	2664818	69378	Munozsalcedoangiecarolina@gmail.com			*	*	*	*	*	*
5		Alarcon Ayala	Brandon Stiwar	2	C.C	1000733798	2664818	69378	alarconbraandon10@gmail.com			*	*	*	*	*	*
6		Montaño Dominguez	Cristian Mateo	4	Cédula de ciu	1032796015	2645752	69379	Mateodominguez195@gmail.com			*	*	*	*	*	*
7		Hernández	Dayana	4	Cédula	1000323346	2645752	69379	hernandezfound09@gmail.com			*	*	*	*	*	*
8		Rojas Paez	Diana Marcela	1	Cédula	1000619545	2664818	69378	diananacional2001@gmail.com			*	*	*	*	*	*
9		Anzola Vargas	Harvin	4	Cédula	1055553192	2645763	69379	harvinanzola79@gmail.com			*	*	*	*	*	*
10		Carrascal Martinez	Jesús Miguel	3	Cédula	1005434894	2664818	69378	carrascalmartinezjesusmiguel7@gmail.com			-2	*	*	*	*	*
11		González Rodríguez	Joan sneider	5	Cc	1025523284	2645763	69379	sneidergonzalez17agosto@gmail.com			*	*	*	*	*	*
12																	

02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH



02 - Asistencia - 80443 - 2673858 - GTH

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

BL1 =SUM(BK1+2)

	A	B	C	D	BJ	BK	BL	BM	BN	BO
1		Apellidos	Nombres	Grupo Pyme	10/07/2023	12/07/2023	14/07/2023			
3		HIGUITA RAMOS	NATALY	1		*	*		1	Mercado laboral nacional e internaciona
4		MUNEVAR CAMELO	MONICA KATHERINE	1		*	*		2	Fuentes de Reclutamiento
5		SALAMANCA OLAYA	NEIRY ALEJANDRA	1		*	*		3	Metodología para levantar información
6		ALARCON MORENO	ANGIE VALENTINA	1		*	*		4	Teoría costo Beneficio + Teoría de los c
7		AYA TAPIERO	DIEGO FERNEY	2		*	*		5	Políticas, normas legales sobre preselec
8		BAUTISTA SALCEDO	MARIA CAMILA	3		*	*		6	Convocatoria
9		CASTAÑEDA VELASQUEZ	MIGUEL ANGEL	2		*	*		7	Hojas de Vida
10		DIAZ RODRIGUEZ	DORIS ANDREA	1		*	*		8	Historia Laboral del Empleado + Informe
11		ESTRADA BERNAL	FRENYI LILIMAYULETCIT	3		*	-2		9	Calificación de H.V. + Carta con Norma l
12		FUENTES	GEORGETTE	3		*	*		10	Base de datos + Concepto de Selección
13		MENDEZ BAQUIRO	MILLDREE GISSELLA	2		*	-2		11	Concepto de Autoridad, Responsabilida
14		ORTEGA NINO	KAREN LORENA	2		*	*		12	Análisis de antecedentes + confirmació
15		PASTRANA GUTIERREZ	TATIANA MARCELA	3		*	*		13	- Elaborar plan de actividades de selecc - Proceso de evaluación de competencia
16		ROCHA FONSECA	KAREN ALEJANDRA	3		-2	-2		14	Entrevista, concepto, tipos, fases, ejemp
17		TRIVIÑO RODRIGUEZ	LAURA VALENTINA	2		*	-2		15	Pruebas, concepto, tipos, aplicabilidad,
18		VANEGAS MAHECHA	LUISA FERNANDA	2					16	Instrumentos de evaluación
19		VARGAS PINEDA	DIANA GERALDINE	1		*	*		17	Visita domiciliaria
20		VELANDIA MURILLO	NORELLY	1		*	-2		18	Direccionamiento estratégico

100% 50% Temas Chiavenato Temas Individuales

Norma de Competencia 1



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016003154

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

3688S9 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010S6CC1016003154C.

Norma de Competencia 2

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016003154

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

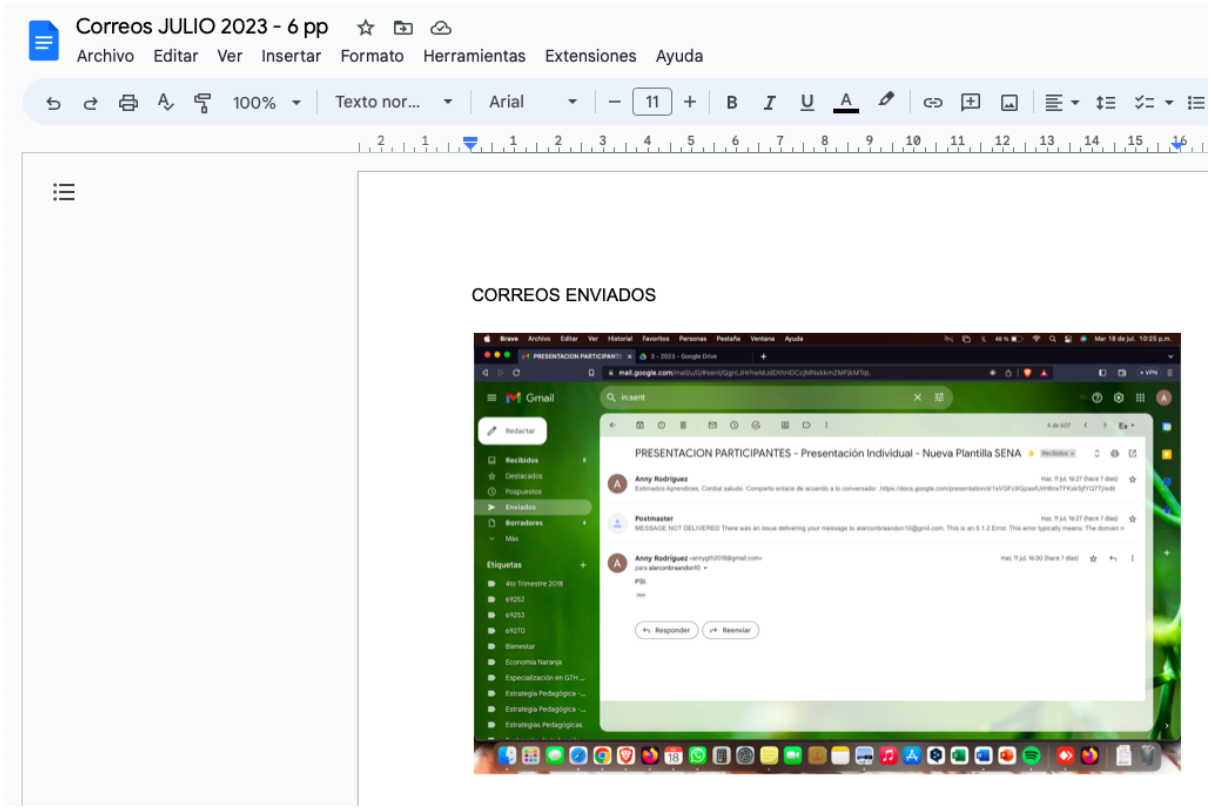
1582400 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010812 31CC1016003154C.

Correos


Correos JULIO 2023 - 6 pp
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda
CORREOS ENVIADOS
PRESENTACION PARTICIPANTES - Presentación Individual - Nueva Plantilla SENA