PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de Diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5191616
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5191616 del año 2023

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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) COP, 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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 programas	*Territorium -Portafolio -Anuncios -Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
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 en Sofia Plus	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
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 Documentos de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas	Captura de pantalla: - Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones	Captura de pantalla: - Portafolio

	aprendices las competencias del programa.	* Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de inasistencia en Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	- Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
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.	*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)	Certificación Norma 240201056
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	*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 -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus:	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)

		- Aprobación de juicios de evaluación	
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 - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
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 aplica
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	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones	Captura de pantalla: - Portafolio

	sean asignados	* 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 * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	- Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
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	No aplica
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)	Evidencias Correos electrónicos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Carnet	Evidencia fotografía de Carnet Instructor

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **72923345** de la planilla, **Miplanilla** periodo NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) Folios

Cordialmente,

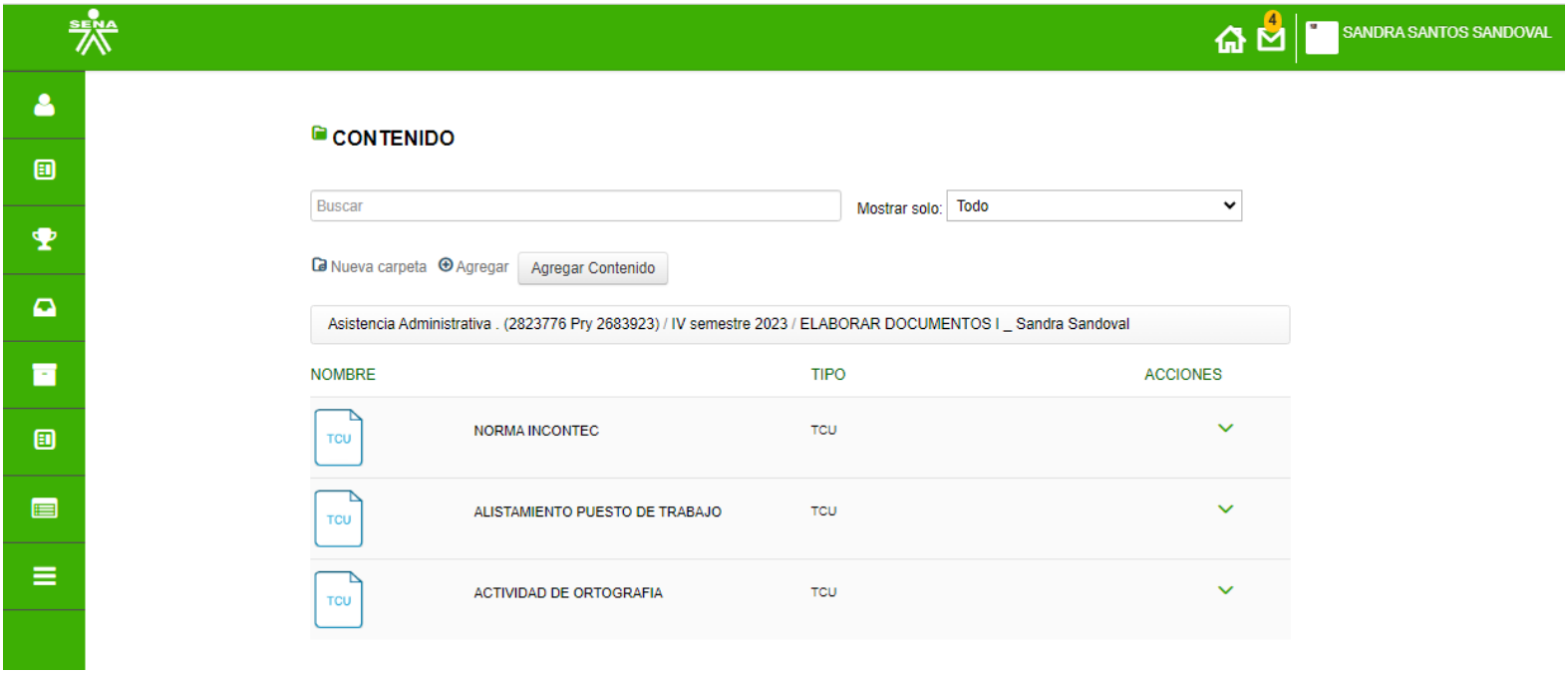
Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

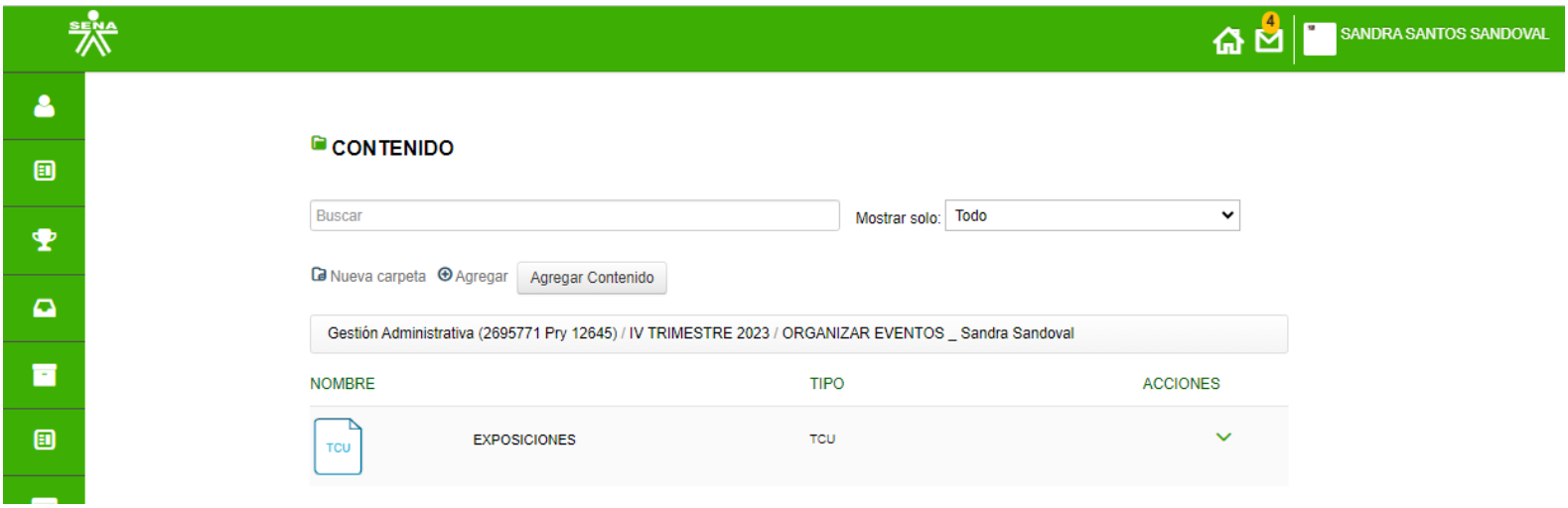
Recibí a satisfacción:

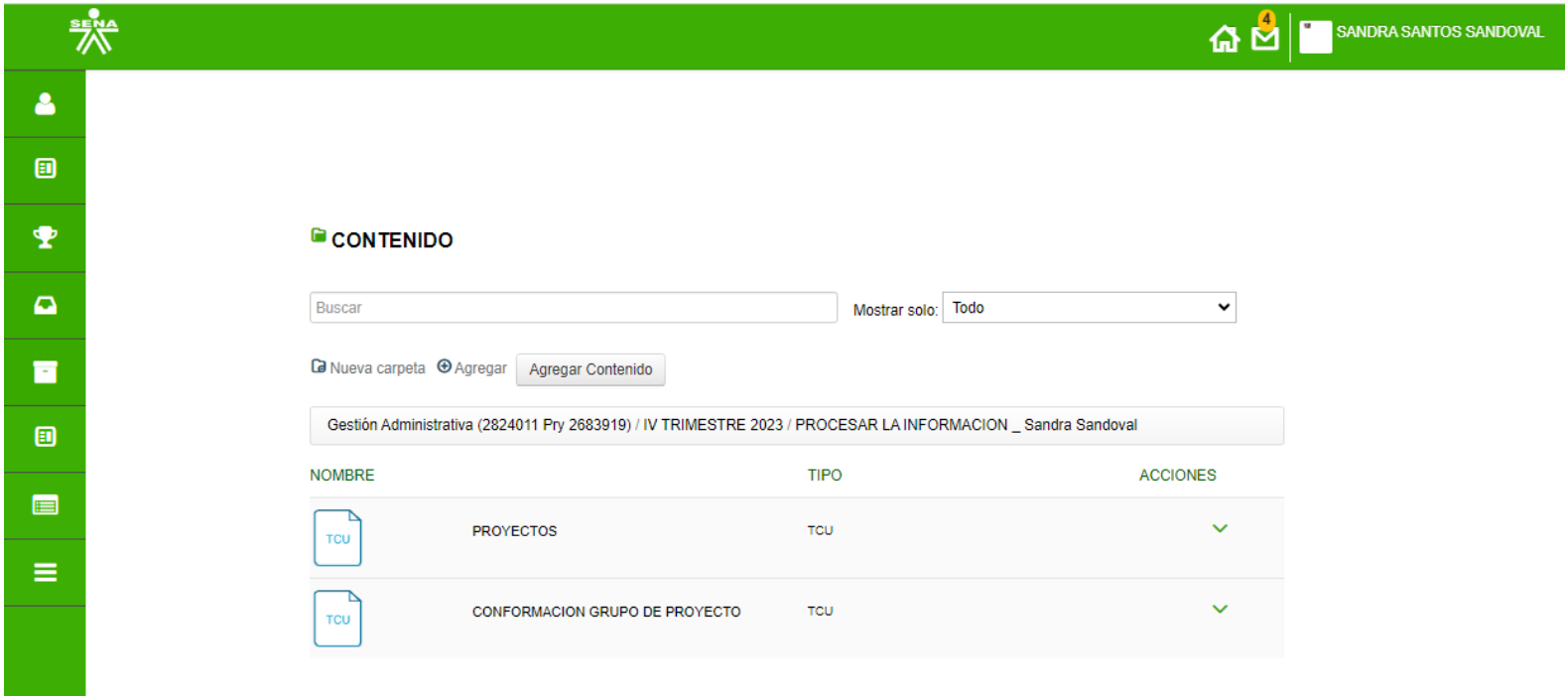
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5191616
Coordinador Académico

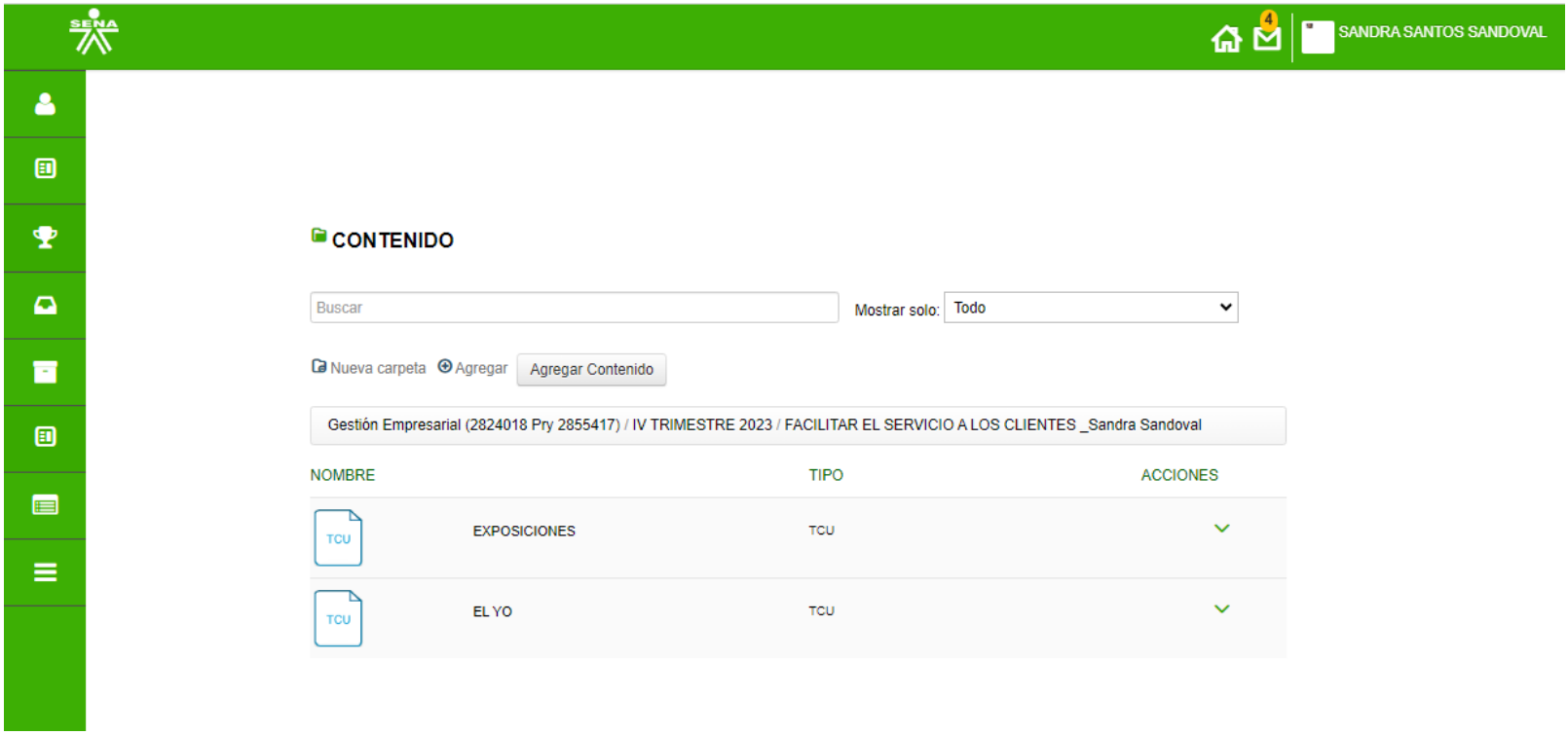
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2023 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

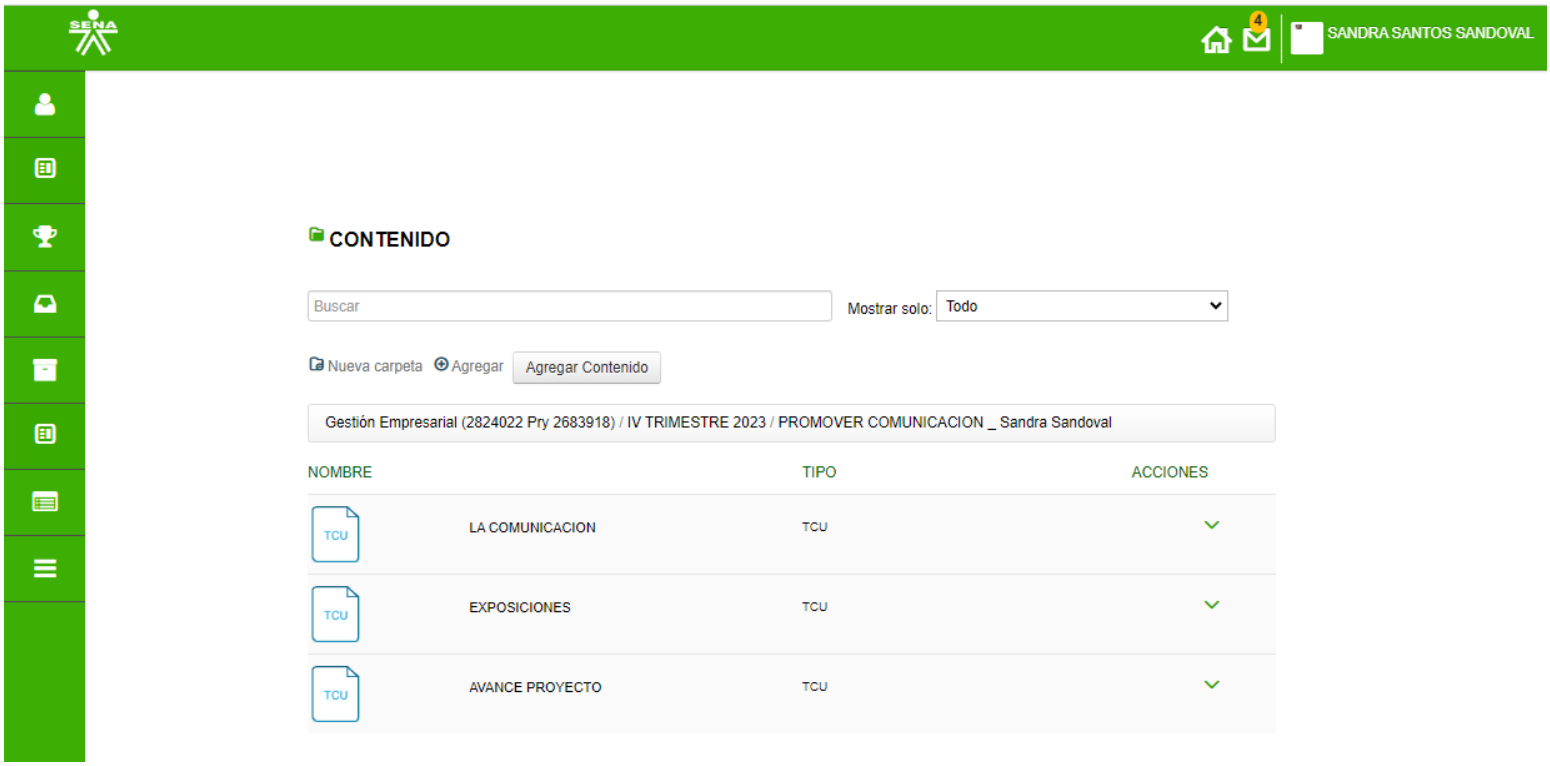
1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.

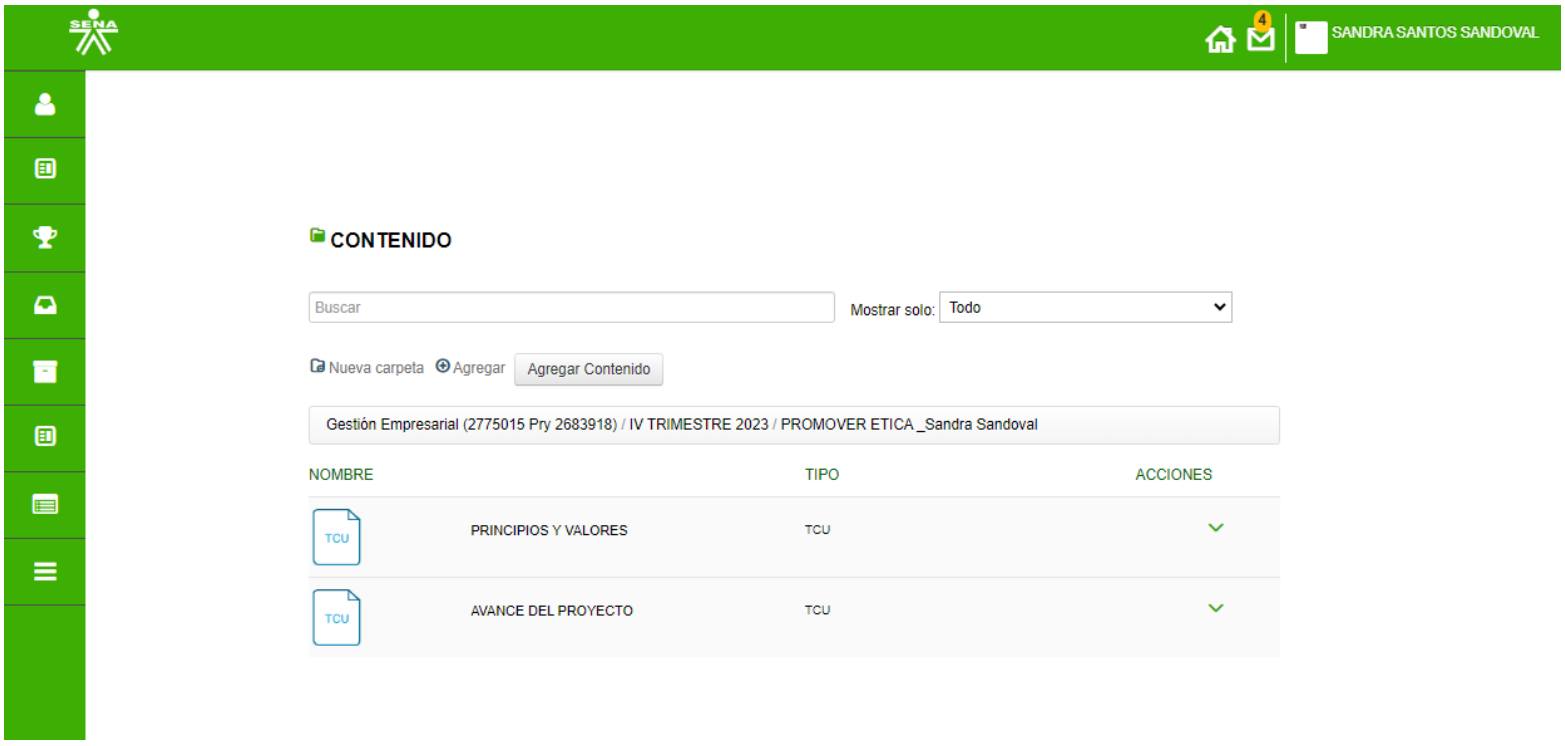





SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2824011 Pry 2683919) / IV TRIMESTRE 2023 / PROCESAR LA INFORMACION _ Sandra Sandoval
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
PROYECTOS
TCU
TCU
CONFORMACION GRUPO DE PROYECTO
TCU

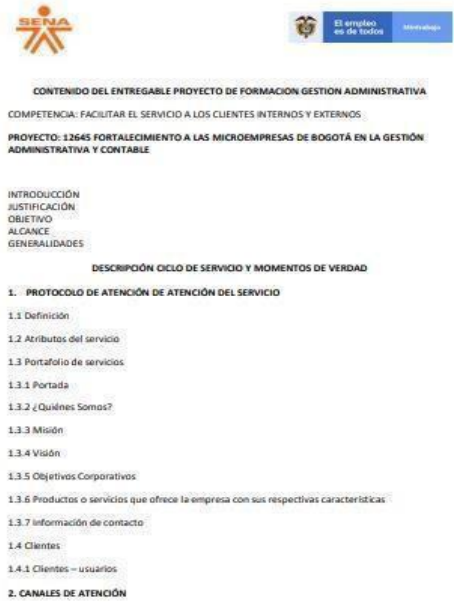

SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2824018 Pry 2855417) / IV TRIMESTRE 2023 / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _Sandra Sandoval
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
EXPOSICIONES
TCU
TCU
EL YO
TCU


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2824022 Pry 2683918) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER COMUNICACION _ Sandra Sandoval
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
LA COMUNICACION
TCU
TCU
EXPOSICIONES
TCU
TCU
AVANCE PROYECTO
TCU


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2775015 Pry 2683918) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER ETICA _Sandra Sandoval
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
PRINCIPIOS Y VALORES
TCU
TCU
AVANCE DEL PROYECTO
TCU

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

PROGRAMA TGA



CONTENIDO DEL ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

PROYECTO: 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD

1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

2. CANALES DE ATENCIÓN



2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales

2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

3. PQRSF

3.1 Conceptos generales

3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80. Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

PROGRAMA TGE



ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

PROYECTO: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD

1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

2. CANALES DE ATENCIÓN

2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80. Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica



2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

3. PQRSF

3.1 Conceptos generales

3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80. Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica



PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO

CANALES DE ATENCIÓN

2.1 Canal presencial o cara a cara
2.1.1 Recomendaciones Generales
2.2 Atención preferencial
2.2.1 Atención a personas con discapacidad:
2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual
2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva
2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas
2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora
2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva
2.3 Canal telefónico
2.3.1 Clasificación de las llamadas
2.3.2 Recomendaciones generales

3. PQRSF

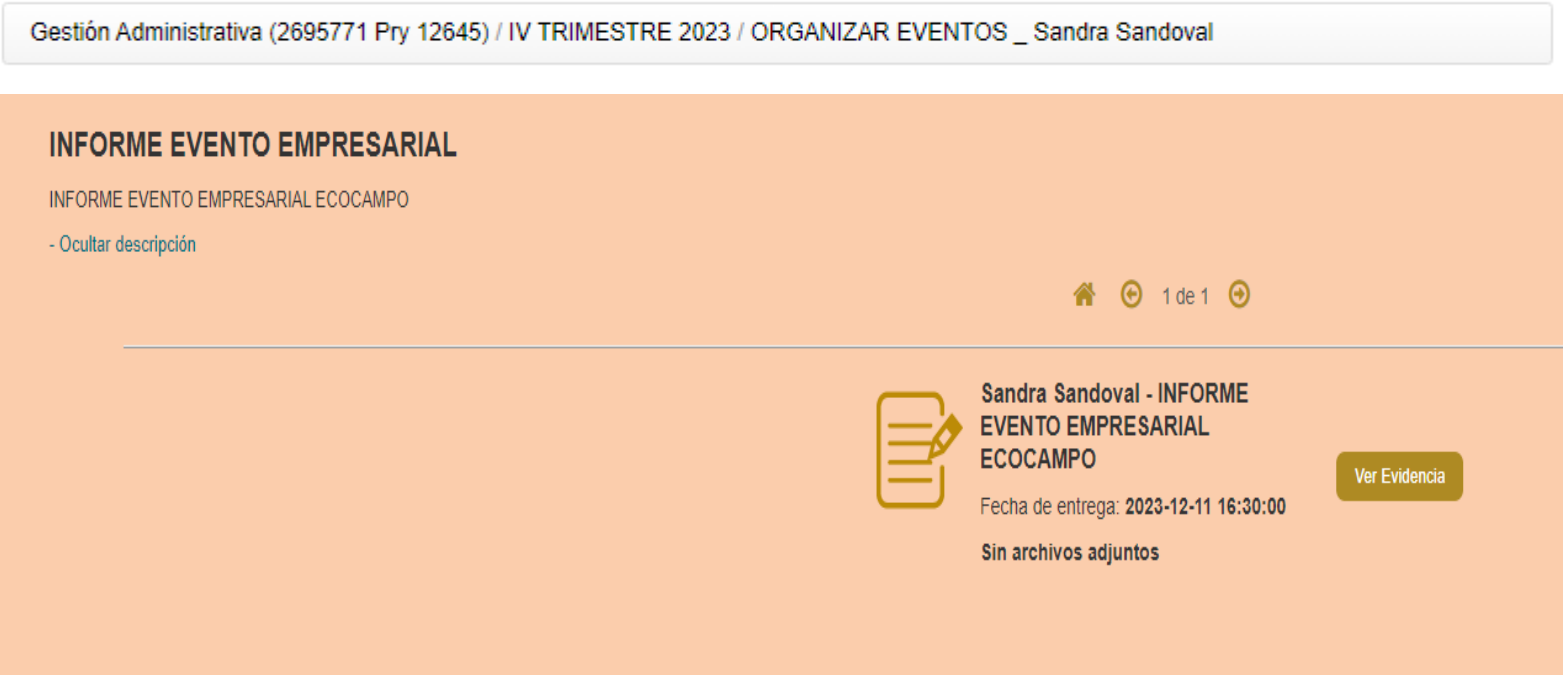
3.1 Conceptos generales
3.2 Procedimiento
3.2 Recomendaciones generales

4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-80. Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. **No aplica**

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.



ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA.

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA. ORGANIZAR EVENTOS

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA. ORGANIZAR EVENTOS

Fecha de entrega: **2023-12-11 19:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Asistencia Administrativa . (2823776 Pry 2683923) / IV semestre 2023 / ELABORAR DOCUMENTOS I _ Sandra Sandoval

TALLER DE REDACCION

TALLER DE REDACCION

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - TALLER DE REDACCION

Fecha de entrega: **2023-12-14 19:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ZONAS DE UN DOCUMENTO

ZONAS DE UN DOCUMENTO.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ZONAS DE UN DOCUMENTO

Fecha de entrega: **2023-12-01 18:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

Fecha de entrega: **2023-12-11 18:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ESTRATEGIA PEDAGOGICA

ESTRATEGIA PEDAGOGICA.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ESTRATEGIA PEDAGOGICA

Fecha de entrega: **2023-12-05 17:28:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Gestión Administrativa (2824011 Pry 2683919) / IV TRIMESTRE 2023 / PROCESAR LA INFORMACION _ Sandra Sandoval

MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL:MEDIA, MEDIANA Y MODA

MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL:MEDIA, MEDIANA Y MODA.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL:MEDIA, MEDIANA Y MODA

Fecha de entrega: **2023-12-13 19:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

Fecha de entrega: **2023-12-11 23:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Gestión Empresarial (2824018 Pry 2855417) / IV TRIMESTRE 2023 / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _Sandra Sandoval

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Fecha de entrega: **2023-12-06 23:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ENTREGABLE FINAL

ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE LA COMPETENCIA

Fecha de entrega: **2023-12-09 02:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

TRAZABILIDAD

TRAZABILIDAD

- Ocultar descripción

1 de 1



Sandra Sandoval - TRAZABILIDAD

Fecha de entrega: **2023-12-11 21:20:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

LIBRETA DE CALIFICACIONES

LIBRETA DE CALIFICACIONES

- Ocultar descripción

1 de 1



Sandra Sandoval - LIBRETA DE CALIFICACIONES

Fecha de entrega: **2023-12-11 07:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ENTREGABLE FINAL DEL PROYECTO

ENTREGABLE FINAL DEL PROYECTO

- Ocultar descripción

1 de 1



Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DEL PROYECTO

Fecha de entrega: **2023-12-06 23:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

TEMAS DE EXPOSICION

TEMAS DE EXPOSICION.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - TEMAS DE EXPOSICION

Fecha de entrega: **2023-12-07 22:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ENTREGABLE FINAL DE PROYECTO

ENTREGABLE FINAL DE PROYECTO.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE PROYECTO

Fecha de entrega: **2023-12-07 13:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Gestión Empresarial (2775015 Pry 2683918) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER ETICA _Sandra Sandoval

ENTREGABLE FINAL DE ETICA

ENTREGABLE FINAL DE ETICA.

- Ocultar descripción

1 de 1

Sandra Sandoval - ENTREGABLE FINAL DE ETICA

Fecha de entrega: **2023-12-15 21:20:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

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.



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

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51963784

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 treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidós (2022)

Firmado Digitalmente por

467607 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

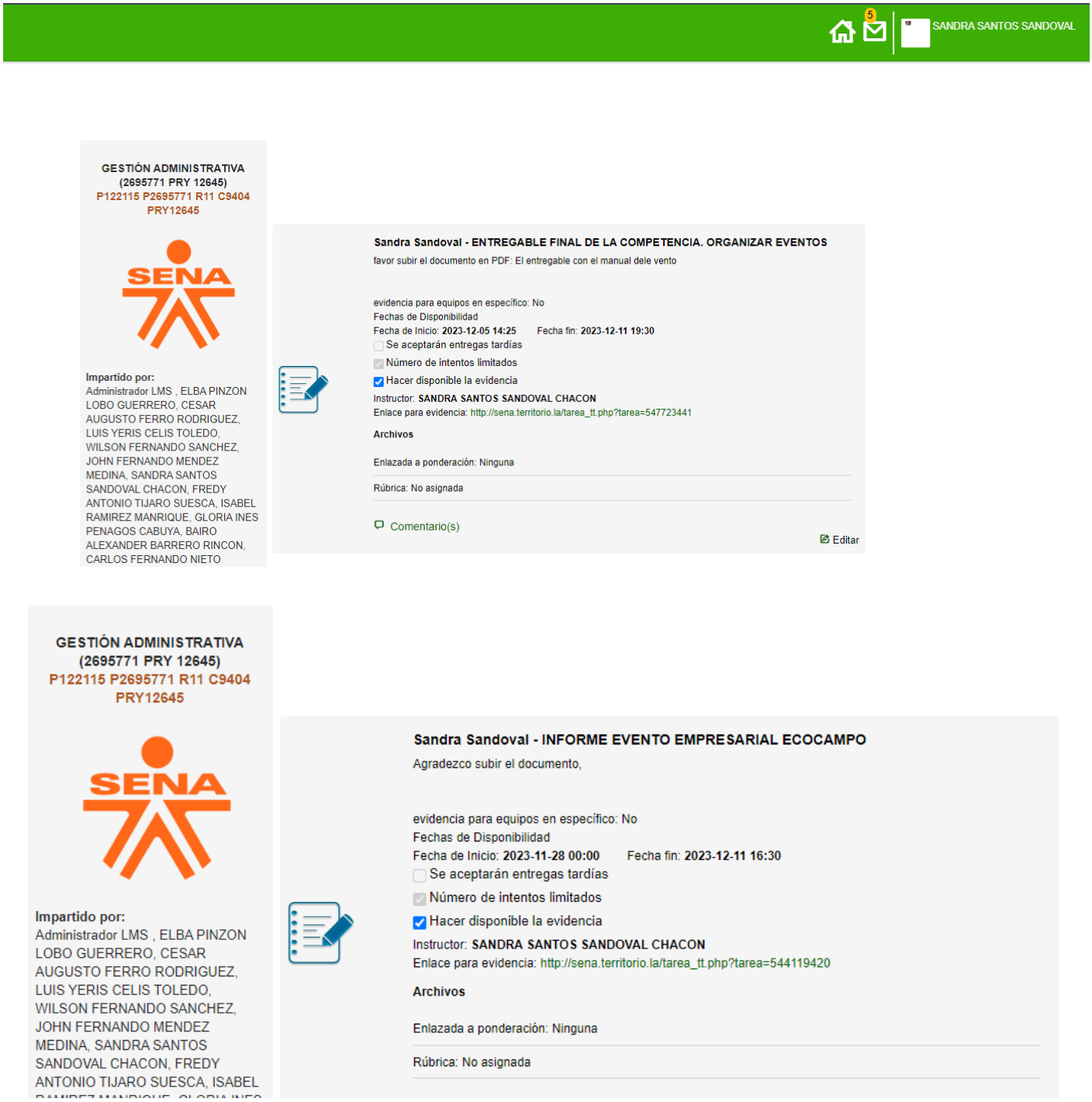
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010056CC51963784C.

6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.



- FICHA 2695771 TGA ORGANIZAR EVENTOS. DIURNO
- FICHA 2775015 TGE COMUNICACION - NOCTURNO. VIERNES.xlsx
- FICHA 2823776 TAA ELABORAR DOCUMENTOS I. DIURNO
- FICHA 2824011 TGA PROCESAR INFORMACION - LUNES - JUEVES -NOCTUR...
- FICHA 2824018 TGE FACILITAR - NOCTURNO.MARTES
- FICHA 2824022 TGE COMUNICACION - NOCTURNO.MIERCOLES.xlsx

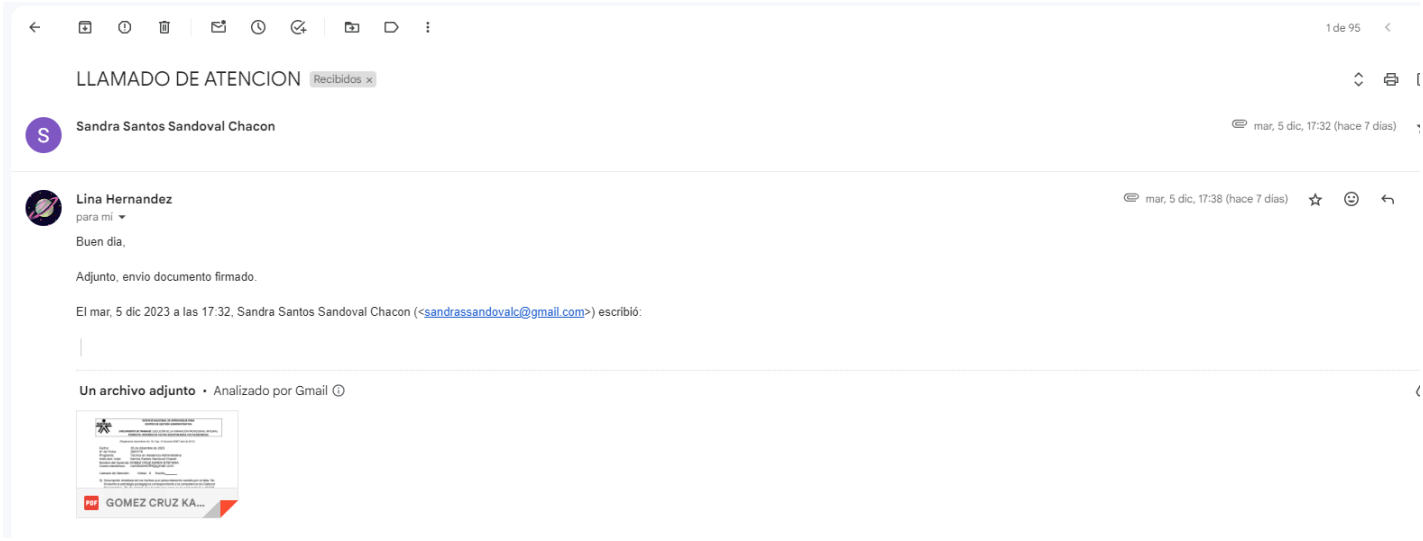
7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

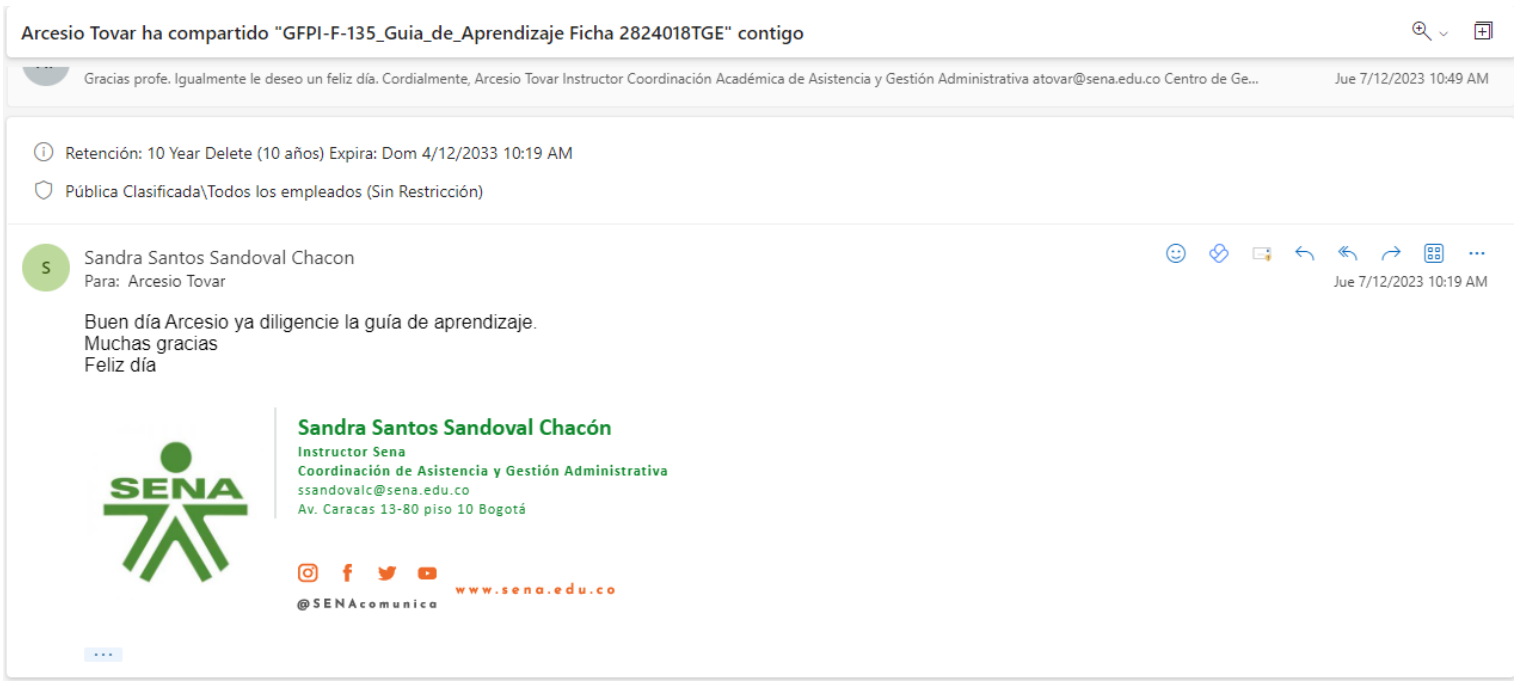




8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. **(No aplica)**

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.





10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral**. No Aplica**

11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro

