PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Junio 17 del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864794 del año 2024

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de 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: valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.C

Plazo: Será hasta el día 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

2	2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
3	3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos Datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de Formación complementaria.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

6	6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas Asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	Los aprendices son de cuatro y sexto trimestre, cuentan con sus respectiva ficha de caracterización, sin embargo la Fichas 2662932/69564 pasaron correo el octubre del 2023 y están en espera del carnet La otra ficha es en espera de que se habilite el servicio	El proceso está en tramite
7.	7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la protección de datos y confidencialidad en la información personas suministrada por los aprendices en cuyo caso se remite a bienestar para el respectivo apoyo	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
8.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste de forma regulara las diferentes actividades propuestas por la Coordinación y el Centro de Gestión Administrativa	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los Aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Se realiza apoyo en las diferentes actividades propuestas por el centro de Gestión administrativa	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

10.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se apoya a los aprendices en las diferentes actividades programadas	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
11.	11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

13.	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
14	14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
15.	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

		Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
17.	17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Durante las sesiones se genera conciencia del buen uso de los materiales Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN

18.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Competencias de Generar Nomina de Salarios y	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA • ENTREGABLES COORDINACIÓN
19.	19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se realiza las Evaluaciones de competencias de acuerdo a las posibilidades de programación de Centro de Gestión Administrativas	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
20.	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	• I TRIMESTRE 2024 • PLAN DE TRABAJO • 2. GUÍA DE APRENDIZAJE • 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO • 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
21.	21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO

22.	22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO
23.	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por le correspondan	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	I TRIMESTRE 2024

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) del mes de mayo de 2024 a través de mi planilla con el número 77478800 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ocho (08) folios

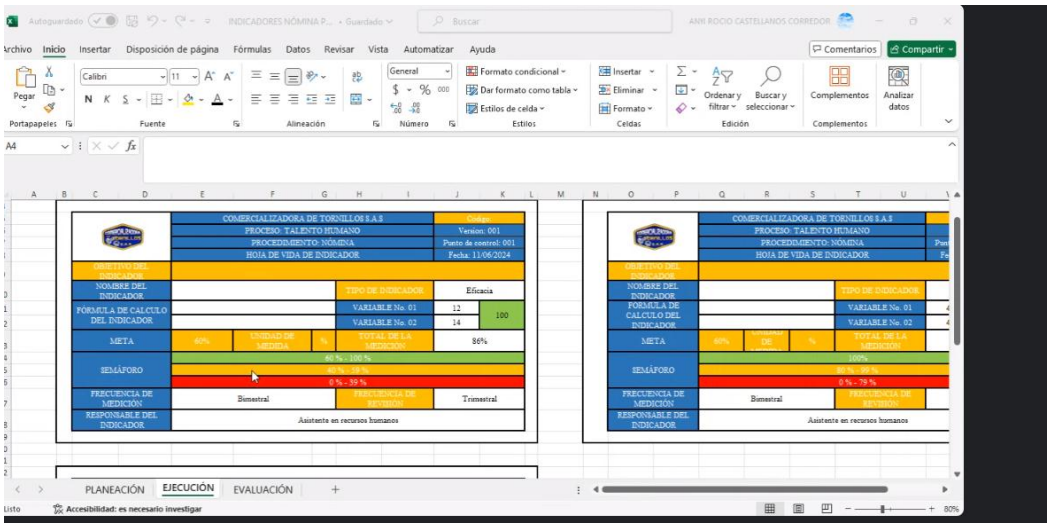
Cordialmente,

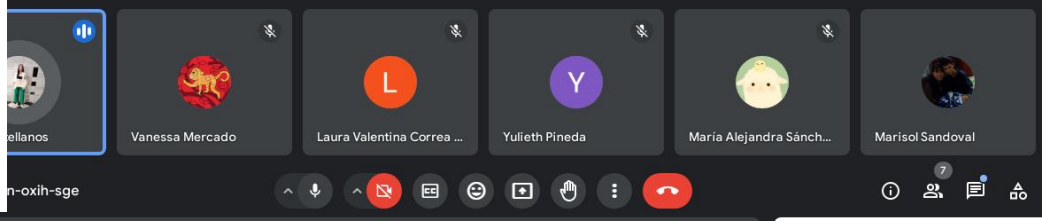
Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.206.145

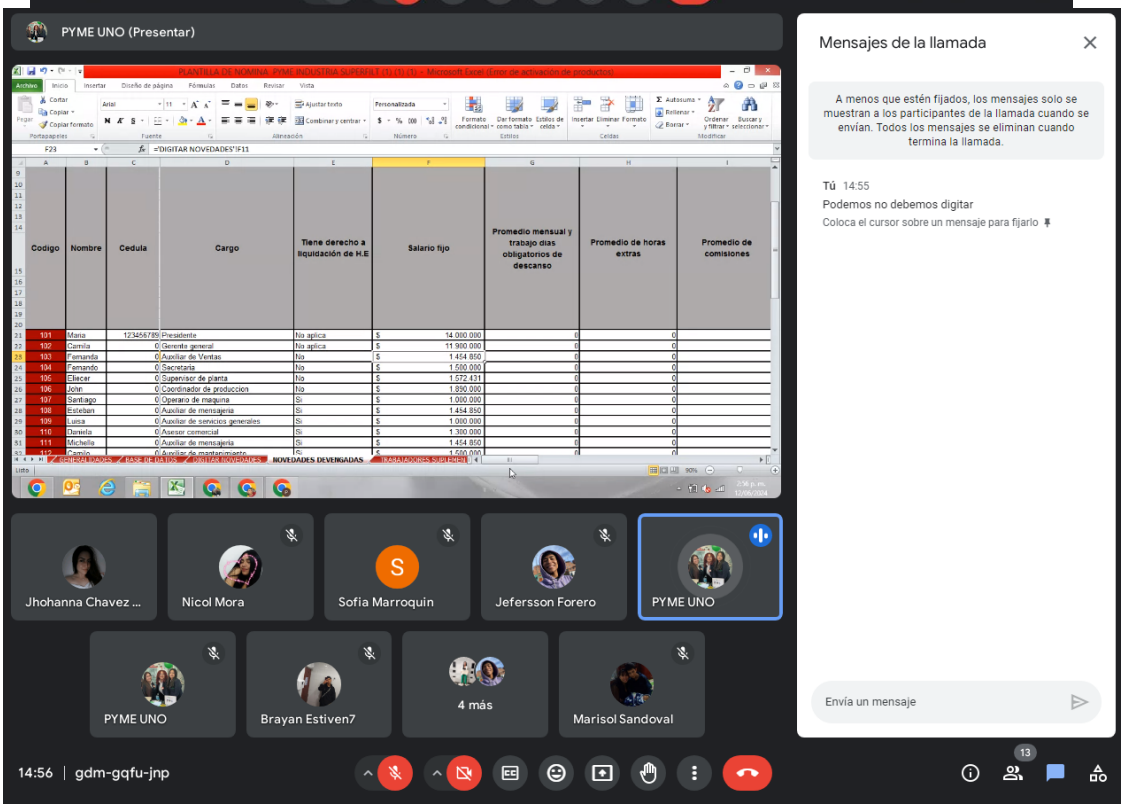
Recibí a satisfacción:

Firma

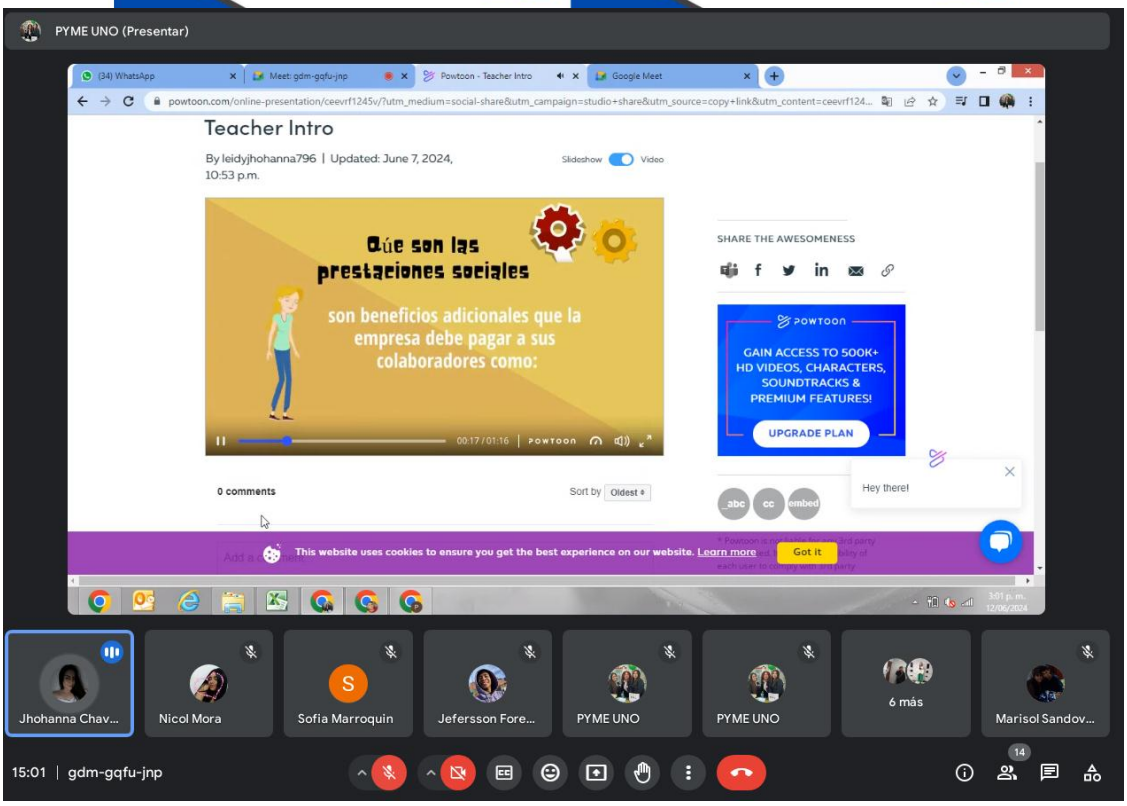
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa -


COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS S.A.S
PROCESO: TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: NÓMINA
HOJA DE VIDA DE INDICADOR
NOMBRE DEL INDICADOR
TIPO DE INDICADOR
Eficacia
FÓRMULA DE CALCULO DEL INDICADOR
VARIABLE No. 01
VARIABLE No. 02
META
86%
SEMÁFORO
FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Bimestral
Trimestral
RESPONSABLE DEL INDICADOR
Asistente en recursos humanos
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN


Vanessa Mercado
Laura Valentina Correa ...
Yulieth Pineda
María Alejandra Sánch...
Marisol Sandoval


PYME UNO (Presentar)
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 14:55
Podemos no debemos digitar
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Envía un mensaje
Jhohanna Chavez ...
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Jefersson Forero
PYME UNO
PYME UNO
Brayan Estiven7
4 más
Marisol Sandoval
14:56 | gdm-gqfu-jnp


Julia Fernanda Castro Capera
ID-1033676293
3147953729
CAPACITADORA EN COMUNICACIÓN ASERTIVA
Néider Yesid Soto Rincón
ID-1001200016
3105306044
CAPACITADOR EN MANEJO DE ESTRÉS
Cristian Camilo Jaimes Garzón
ID-1000383531
3023192908
CAPACITADOR EN AUTOCONTROL
Diego Alejandro Pérez Arias
ID-1000857449
3204819200
CAPACITADOR EN RESILENCIA


PYME UNO (Presentar)
Teacher Intro
By leidyjhohanna796 | Updated: June 7, 2024, 10:53 p.m.
Slideshow
Video
Qúe son las prestaciones sociales
son beneficios adicionales que la empresa debe pagar a sus colaboradores como:
SHARE THE AWESOMENESS
GAIN ACCESS TO 500K+ HD VIDEOS, CHARACTERS, SOUNDTRACKS & PREMIUM FEATURES!
UPGRADE PLAN
0 comments
Sort by Oldest
Hey there!
This website uses cookies to ensure you get the best experience on our website. Learn more
Got it
Jhohanna Chav...
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Jefersson Fore...
PYME UNO
PYME UNO
6 más
Marisol Sandov...
15:01 | gdm-gqfu-jnp



En la cuarta pregunta el 46,2% de los aprendices indicaron que les gustaría recibir capacitación en el tema de manejo de estrés. El 30,8% en la gestión del tiempo, el 15,4% en trabajo en equipo y el 7,7% en la comunicación asertiva.

ANALISIS CUALITATIVO

En la pregunta de que tema les gustaría recibir capacitación en relación al crecimiento personal, varios aprendices sugirieron el aprender a perdonar, la comunicación asertiva, el manejo de emociones, la resolución de conflictos y la autosuperación; y como última pregunta en que tema les gustaría ser capacitados en relación con el crecimiento laboral sugirieron el manejo de estrés,



soysena-my.sharepoint.com/personal/julia_castro_soy_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjulia_castro_soy_sena_edu_co%2FDocu...

OneDrive

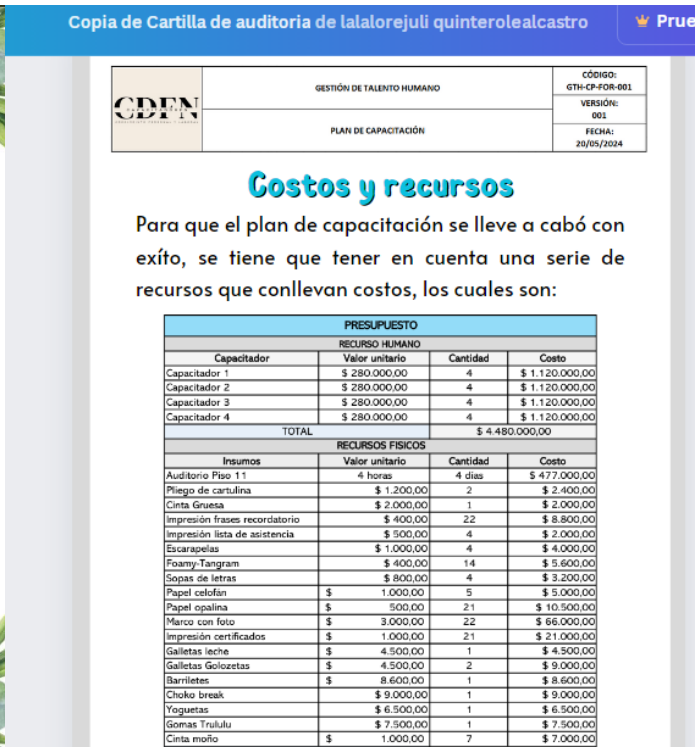
Nuevo | Cargar | Descargar | Organizar | Detalles

Julia Fernanda Castro Capera › CAPACITAR

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Informes individuales	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	2 elementos	Compartido	
1. Instrumento diagnostico-Capacitación 26...	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	53.9 KB	Compartido	
2. Informe Diagnostico_Ficha 2662933.docx	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	257 KB	Compartido	
3. Informe de encuesta - Necesidades de ca...	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	238 KB	Compartido	
Certificados capacitación.pdf	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	15.3 MB	Compartido	
CRONOGRAMAS INDIVIDUALES.xlsx	Hace 6 días	Julia Fernanda Castro (	82.6 KB	Compartido	
ESCARAPELAS CAPACITADORES-CAPACITA...	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	241 KB	Compartido	
INVITACIÓN CAPACITACIÓN.png	31 de mayo	Julia Fernanda Castro (	1.28 MB	Compartido	
PRESUPUESTO.xlsx	Hace 5 días	Julia Fernanda Castro (	11.4 KB	Compartido	

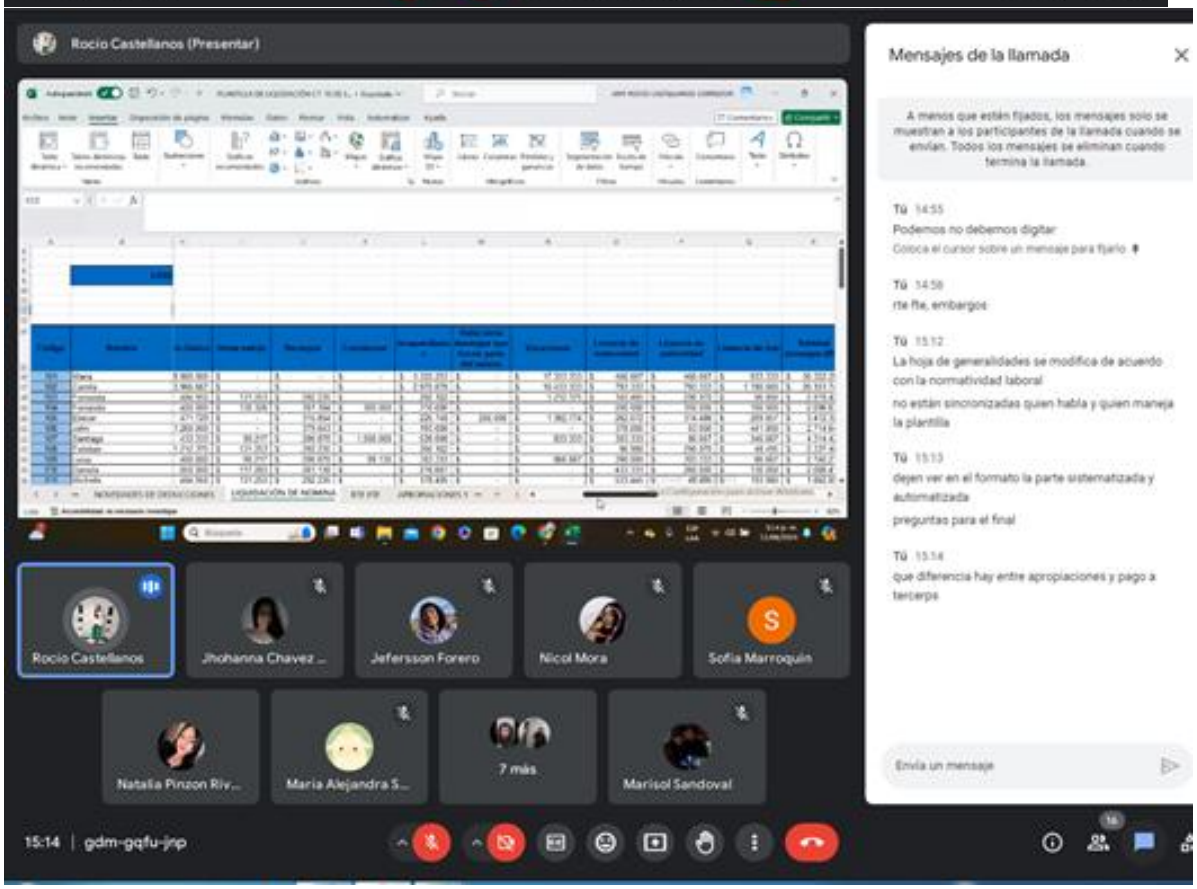






PRESUPUESTO			
RECURSO HUMANO			
Capacitador	Valor unitario	Cantidad	Costo
Capacitador 1	$ 280.000,00	4	$ 1.120.000,00
Capacitador 2	$ 280.000,00	4	$ 1.120.000,00
Capacitador 3	$ 280.000,00	4	$ 1.120.000,00
Capacitador 4	$ 280.000,00	4	$ 1.120.000,00
TOTAL			$ 4.480.000,00
RECURSOS FISICOS			
Insumos	Valor unitario	Cantidad	Costo
Auditorio Piso 11	4 horas	4 dias	$ 477.000,00
Pliego de cartulina	$ 1.200,00	2	$ 2.400,00
Cinta Gruesa	$ 2.000,00	1	$ 2.000,00
Impresión frases recordatorio	$ 400,00	22	$ 8.800,00
Impresión lista de asistencia	$ 500,00	4	$ 2.000,00
Escarapelas	$ 1.000,00	4	$ 4.000,00
Foamy-Tangram	$ 400,00	14	$ 5.600,00
Sopas de letras	$ 800,00	4	$ 3.200,00
Papel celofán	$ 1.000,00	5	$ 5.000,00
Papel opalina	$ 500,00	21	$ 10.500,00
Marco con foto	$ 3.000,00	22	$ 66.000,00
Impresión certificados	$ 1.000,00	21	$ 21.000,00
Galletas leche	$ 4.500,00	1	$ 4.500,00
Galletas Golozetas	$ 4.500,00	2	$ 9.000,00
Barriletes	$ 8.600,00	1	$ 8.600,00
Choko break	$ 9.000,00	1	$ 9.000,00
Yoguetas	$ 6.500,00	1	$ 6.500,00
Gomas Trululu	$ 7.500,00	1	$ 7.500,00
Cinta moño	$ 1.000,00	7	$ 7.000,00


Rocio Castellanos (Presentar)
Rocio Castellanos (Tú, presentando)
Personas
Buscar contactos
Marisol Sandoval
Rocio Castellanos
3:10 p.m. | gdm-gqfu-jnp
Rocio Castellan...
Jhohanna Chav...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon ...
8 más
Marisol Sandov...
15:10 | gdm-gqfu-jnp


Rocio Castellanos (Presentar)
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 14:55
Podemos no debemos digitar
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Tú 14:58
rte fte, embargos
Tú 15:12
La hoja de generalidades se modifica de acuerdo con la normatividad laboral
no están sincronizadas quien habla y quien maneja la plantilla
Tú 15:13
dejen ver en el formato la parte sistematizada y automatizada
preguntas para el final
Tú 15:14
que diferencia hay entre apropiaciones y pago a tercerps
Envía un mensaje
Rocio Castellanos
Jhohanna Chavez ...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon Riv...
Maria Alejandra S...
7 más
Marisol Sandoval
15:14 | gdm-gqfu-jnp

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1104[illegible]

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

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

Código 240201028 Versión 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en [illegible] a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitrés (2023)

Firmado Digitalmente por

[illegible]

[illegible]
No. C.C. No. 1104[illegible]

La El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial [illegible]

Validación en CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CARTAGENA

REGIONAL CARIBE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web https://certificados.senasofiaplus.edu.co ingresando el código de verificación

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1104[illegible]

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

Código 240201028 Versión 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en [illegible] a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitrés (2023)

Firmado Digitalmente por

[illegible]

[illegible]
No. C.C. No. 1104[illegible]

La El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial [illegible]

Validación en CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CARTAGENA

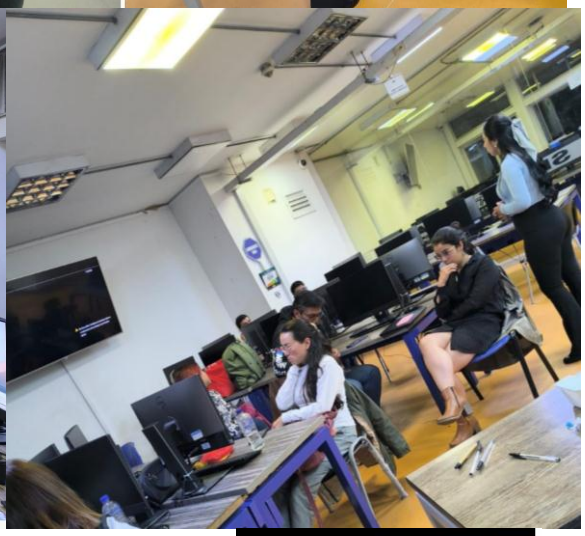
REGIONAL CARIBE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web https://certificados.senasofiaplus.edu.co ingresando el código de verificación

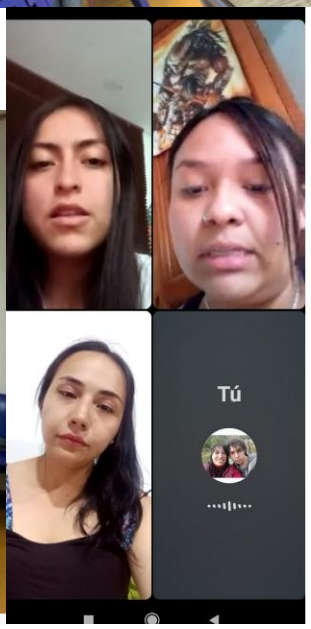











Tú



