PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5854664
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854664 de 2024

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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:
Se fija como 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.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
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:

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.	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia - Estrategias pedagógicas II trimestre 2024 2711775 - 2711787- 2711794 - 2711804-2711819. -Inicio fichas entrantes III trimestre 2024, 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986	Captura de Pantalla
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	**Drive - correo electrónico** -Llamados de atención aún no competentes II trimestre 2024 -Formatos de cierre y Paz y Salvo II trimestre 2024. - Actualización de datos fichas entrantes 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986	Captura de Pantalla
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: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	-Listados aprendices entrantes en Senasofiaplus, para las fichas entrantes III trimestre 2024 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986 -Juicios de evaluación aprendices salientes.	Captura de Pantalla
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias y seguimientos.	Captura de Pantalla

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.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)	N/A
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reunión 04 de julio de 2024 - Inducción de aprendices del CGA fase de ejecución proyecto pool III Trimestre 2024	Captura de pantalla
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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.	**Correo electrónico** Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación.	Captura de pantalla
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

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.	**Drive - correo electrónico** - Cierre de fichas, entregables (actas)	Captura de Pantalla
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de Pantalla
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso. - Eventos y giras técnica (elaboración de informes)	Captura de Pantalla
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación	Certificado norma laboral.

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**Teams** - Reuniones días de trabajo en casa. - herramientas ofimáticas para manejo de matrices, asignaciones III trimestre 2024	Captura de Pantalla
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	N/A
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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 ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección.	Captura de Pantalla – Requerimientos asignados.

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 **1065020089** de la planilla SIMPLE y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

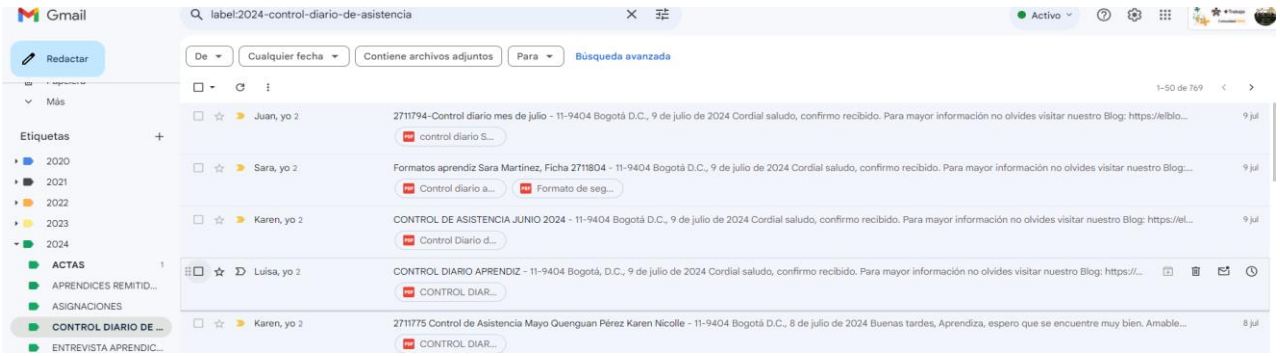
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5854664 de 2024
Coordinador Académico

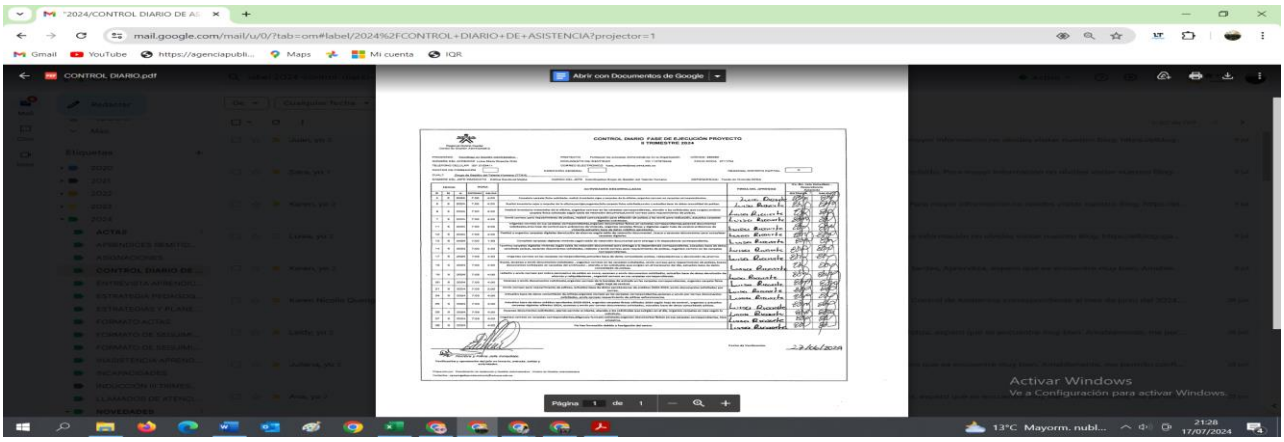
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

***FICHAS SALIENTES (CIERRE) :* 2711775 – 2711787 – 2711794 – 2711804 - 2711819.**
***FICHAS ENTRANTES:* 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986**

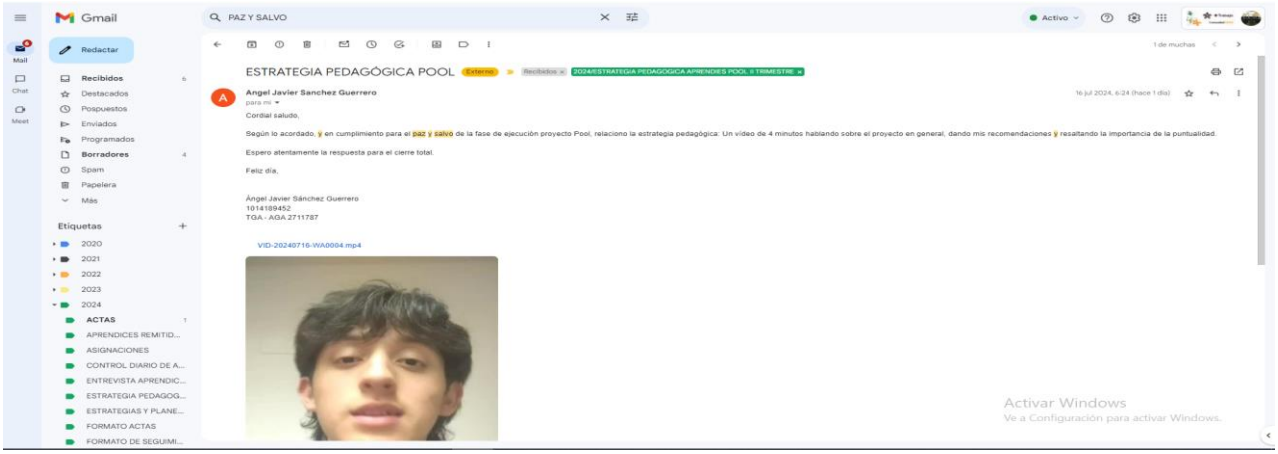
Evidencias Obligación 1, 2, 8, 12,16, 23 :

Recepción formatos de asistencia aprendices salientes

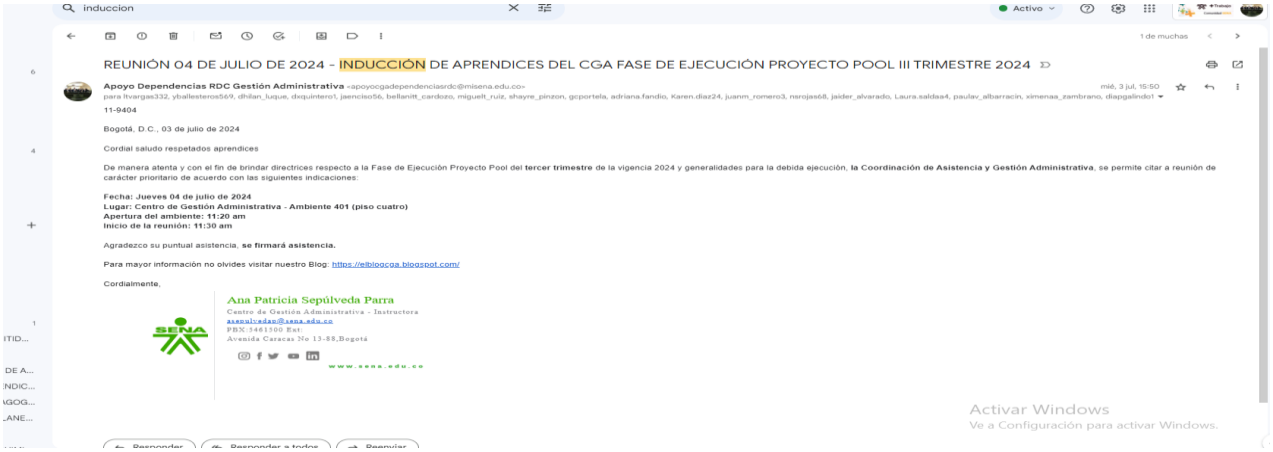




Estrategias pedagógicas fichas II trimestre 2024 : 2711775 – 2711787 - 2711794 – 2711804 - 2711819.

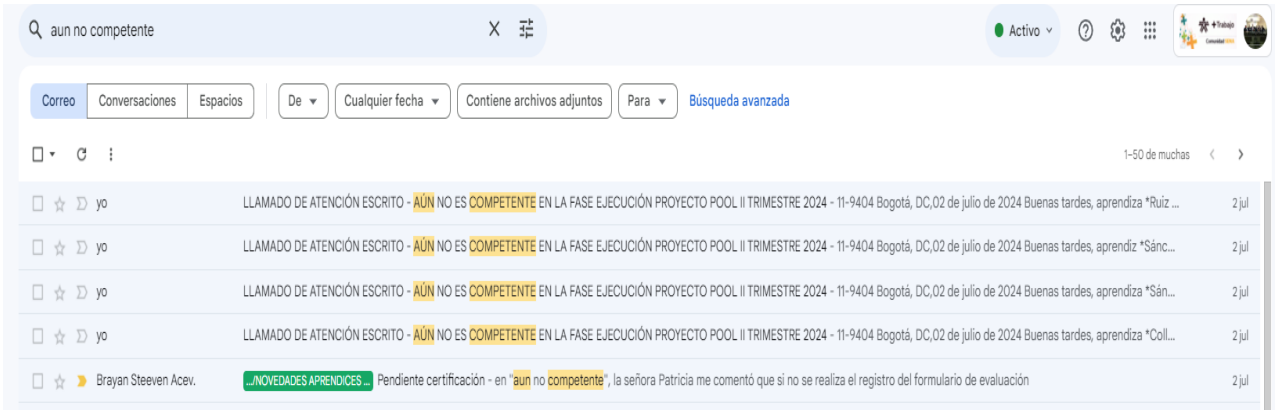


Inicio fichas entrantes III trimestre 2024, 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986



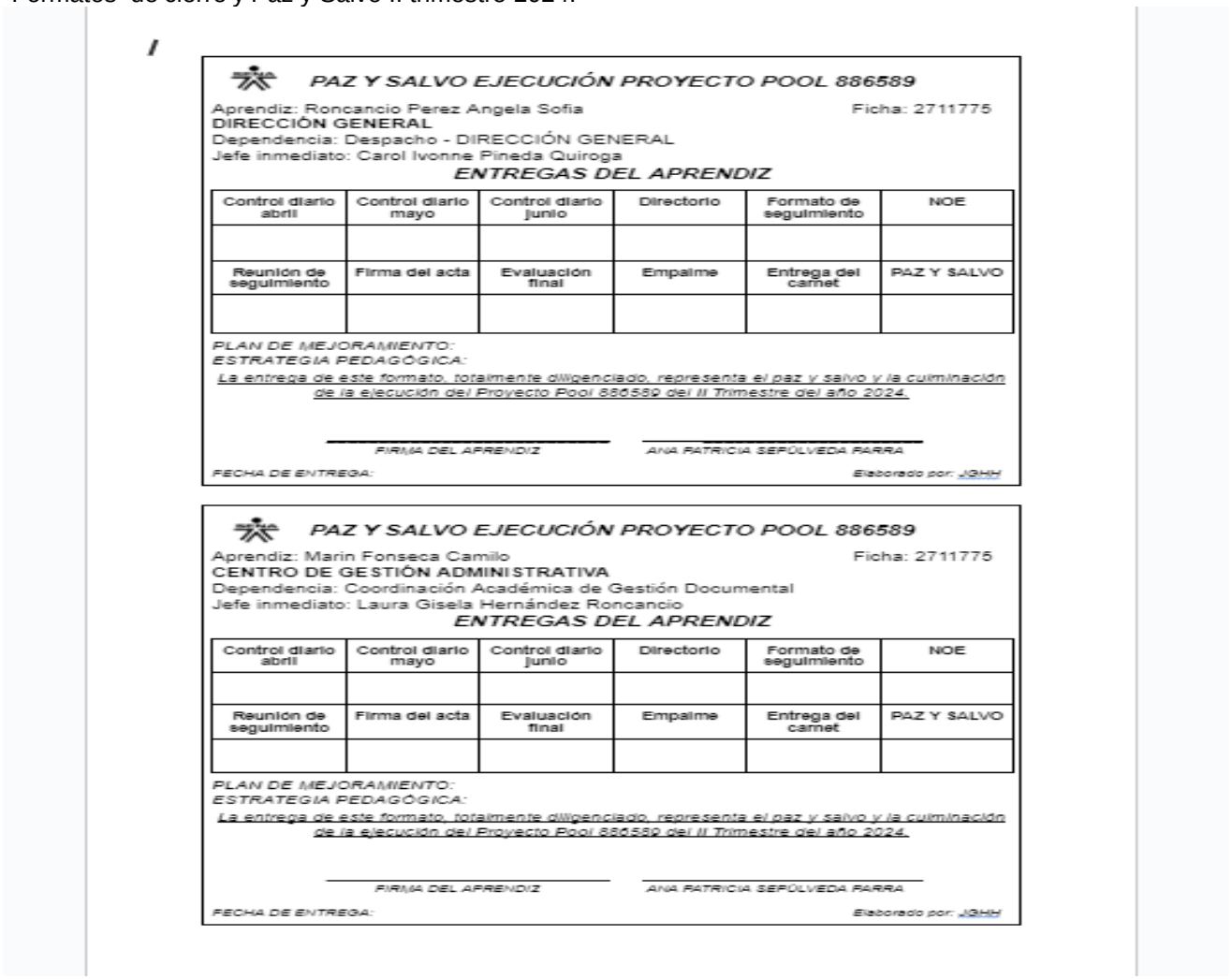
2. Drive - correo electrónico

-Llamados de atención aún no competentes II trimestre 2024





-Formatos de cierre y Paz y Salvo II trimestre 2024.



PAZ Y SALVO EJECUCIÓN PROYECTO POOL 886589

Aprendiz: Roncancio Perez Angela Sofia Ficha: 2711775
DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia: Despacho - DIRECCIÓN GENERAL
Jefe inmediato: Carol Ivonne Pineda Quiroga

ENTREGAS DEL APRENDIZ

Control diario abril	Control diario mayo	Control diario junio	Directorio	Formato de seguimiento	NOE
Reunión de seguimiento	Firma del acta	Evaluación final	Empalme	Entrega del carnet	PAZ Y SALVO

PLAN DE MEJORAMIENTO:
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA:
La entrega de este formato, totalmente diligenciado, representa el paz y salvo y la culminación de la ejecución del Proyecto Pool 886589 del II Trimestre del año 2024.

FIRMA DEL APRENDIZ ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA

FECHA DE ENTREGA: Elaborado por: JGHH

PAZ Y SALVO EJECUCIÓN PROYECTO POOL 886589

Aprendiz: Marin Fonseca Camilo Ficha: 2711775
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión Documental
Jefe inmediato: Laura Gisela Hernández Roncancio

ENTREGAS DEL APRENDIZ

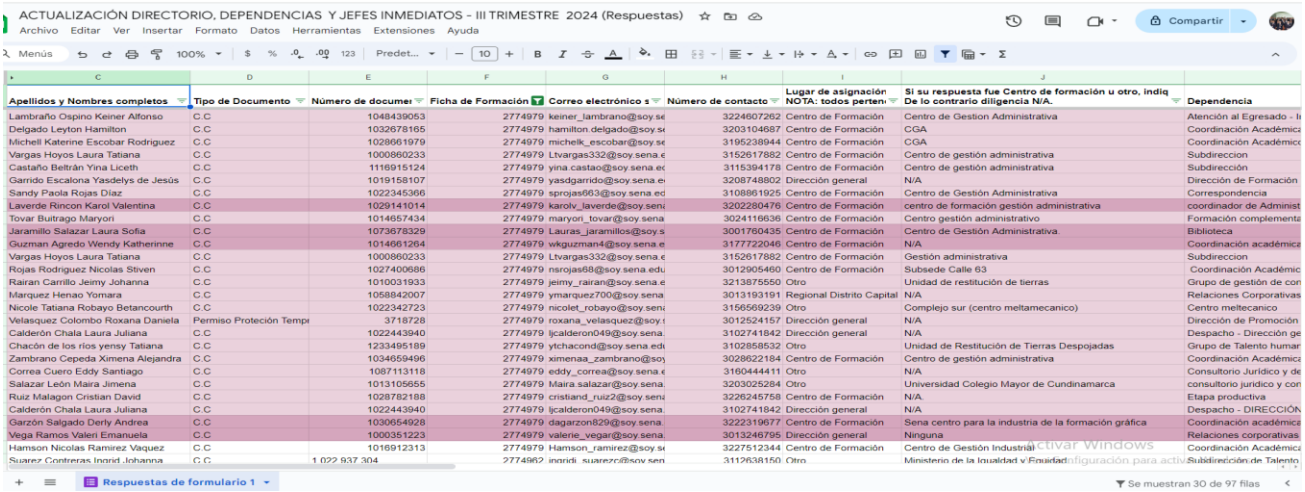
Control diario abril	Control diario mayo	Control diario junio	Directorio	Formato de seguimiento	NOE
Reunión de seguimiento	Firma del acta	Evaluación final	Empalme	Entrega del carnet	PAZ Y SALVO

PLAN DE MEJORAMIENTO:
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA:
La entrega de este formato, totalmente diligenciado, representa el paz y salvo y la culminación de la ejecución del Proyecto Pool 886589 del II Trimestre del año 2024.

FIRMA DEL APRENDIZ ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA

FECHA DE ENTREGA: Elaborado por: JGHH

- Actualización de datos fichas entrantes 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986

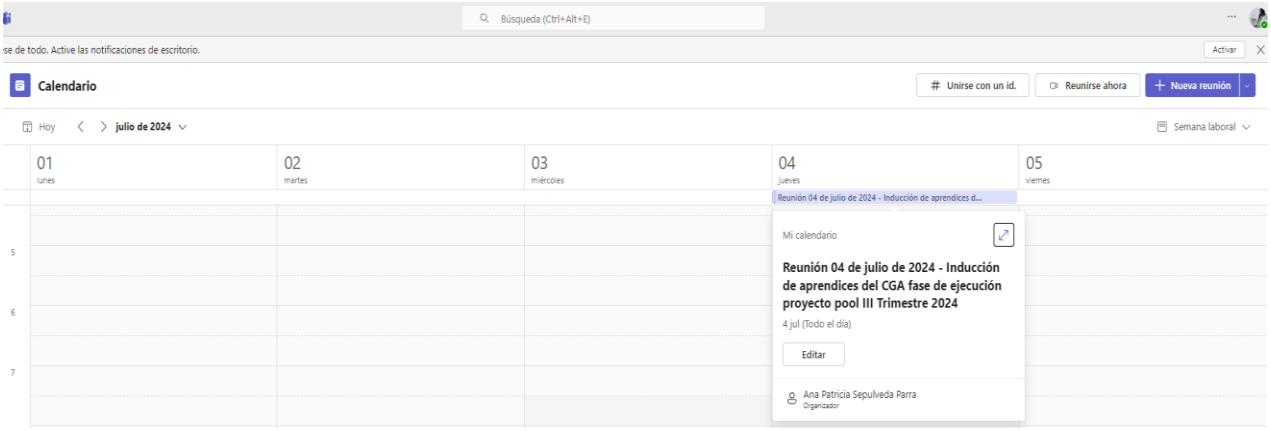


ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO, DEPENDENCIAS Y JEFES INMEDIATOS - III TRIMESTRE 2024 (Respuestas)

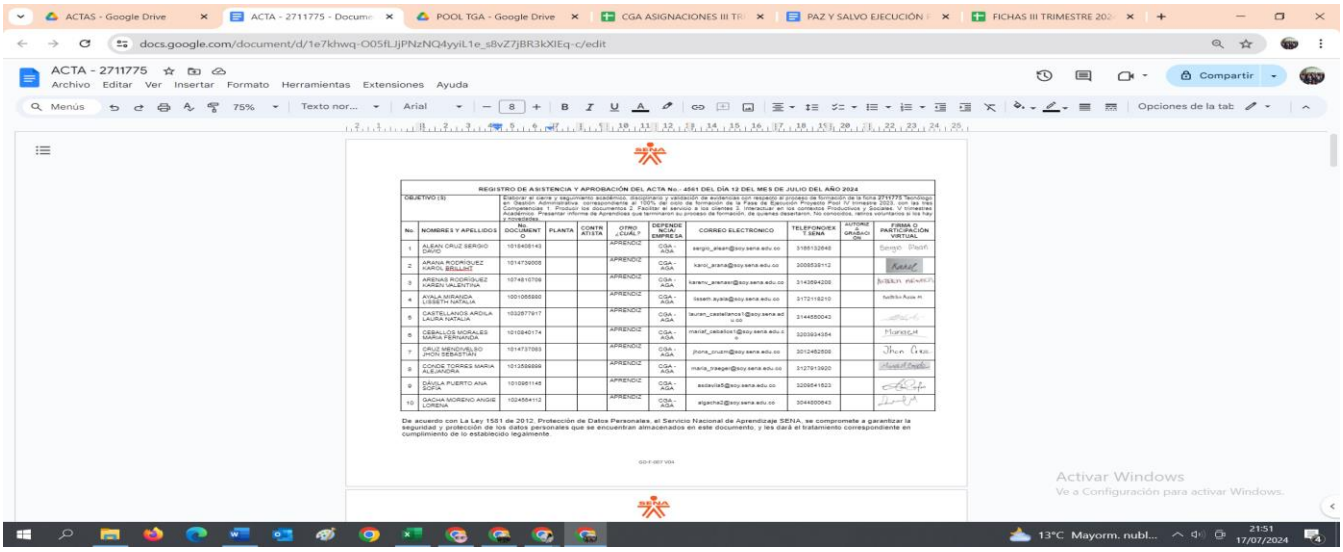
Apellidos y Nombres completos	Tipo de Documento	Número de documer	Ficha de Formación	Correo electrónico s	Número de contacto	Lugar de asignación NOTA: todos pertene	Si su respuesta fue Centro de formación u otro, indiq De lo contrario diligencia N/A.	Dependencia
Lambraño Ospino Keiner Alfonso	C.C	1048439053	2774979	keiner_lambrano@soy.se	3224607262	Centro de Formación	Centro de Gestion Administrativa	Atención al Egresado - I
Delgado Leyton Hamilton	C.C	1032678165	2774979	hamilton.delgado@soy.se	3203104687	Centro de Formación	CGA	Coordinación Académica
Michell Katerine Escobar Rodriguez	C.C	1028661979	2774979	michelk_escobar@soy.se	3195238944	Centro de Formación	CGA	Coordinación Académica
Vargas Hoyos Laura Tatiana	C.C	1000860233	2774979	Ltvargas332@soy.sena.e	3152617882	Centro de Formación	Centro de gestión administrativa	Subdireccion
Castaño Beltrán Yina Liceth	C.C	1116915124	2774979	yina.castao@soy.sena.ed	3115394178	Centro de Formación	Centro de gestión administrativa	Subdirección
Garrido Escalona Yasdelys de Jesús	C.C	1019158107	2774979	yasdgarrido@soy.sena.e	3208748802	Dirección general	N/A	Dirección de Formación
Sandy Paola Rojas Díaz	C.C	1022345366	2774979	sprojas663@soy.sena.ed	3108861925	Centro de Formación	Centro de Gestión Administrativa	Correspondencia
Laverde Rincon Karol Valentina	C.C	1029141014	2774979	karolv_laverde@soy.sena	3202280476	Centro de Formación	centro de formación gestión administrativa	coordinador de Administ
Tovar Buitrago Maryori	C.C	1014657434	2774979	maryori_tovar@soy.sena	3024116636	Centro de Formación	Centro gestión administrativo	Formación complementa
Jaramillo Salazar Laura Sofia	C.C	1073678329	2774979	Lauras_jaramillos@soy.s	3001760435	Centro de Formación	Centro de Gestión Administrativa.	Biblioteca
Guzman Agredo Wendy Katherinne	C.C	1014661284	2774979	wkguzman4@soy.sena.e	3177722046	Centro de Formación	N/A	Coordinación académica
Vargas Hoyos Laura Tatiana	C.C	1000860233	2774979	Ltvargas332@soy.sena.e	3152617882	Centro de Formación	Gestión administrativa	Subdireccion
Rojas Rodriguez Nicolas Stiven	C.C	1027400686	2774979	nsrojas68@soy.sena.edu	3012905460	Centro de Formación	Subsede Calle 63	Coordinación Académic
Rairan Carrillo Jeimy Johanna	C.C	1010031933	2774979	jeimy_rairan@soy.sena.e	3213875550	Otro	Unidad de restitución de tierras	Grupo de gestión de con
Marquez Henao Yomara	C.C	1058842007	2774979	ymarquez700@soy.sena	3013193191	Regional Distrito Capital	N/A	Relaciones Corporativas
Nicole Tatiana Robayo Betancourth	C.C	1022342723	2774979	nicolet_robayo@soy.sena	3156569239	Otro	Complejo sur (centro meltamecanico)	Centro meltecanico
Velasquez Colombo Roxana Daniela	Permiso Protección Tempo	3718728	2774979	roxana_velasquez@soy.s	3012524157	Dirección general	N/A	Dirección de Promoción
Calderón Chala Laura Juliana	C.C	1022443940	2774979	ljcalderon049@soy.sena.	3102741842	Dirección general	N/A	Despacho - Dirección ge
Chacón de los ríos yensy Tatiana	C.C	1233495189	2774979	ytchacond@soy.sena.edu	3102858532	Otro	Unidad de Restitución de Tierras Despojadas	Grupo de Talento humar
Zambrano Cepeda Ximena Alejandra	C.C	1034659496	2774979	ximenaa_zambrano@soy	3028622184	Centro de Formación	Centro de gestión administrativa	Coordinación Académica
Correa Cuero Eddy Santiago	C.C	1087113118	2774979	eddy_correa@soy.sena.e	3160444411	Otro	N/A	Consultorio Juridico y de
Salazar León Maira Jimena	C.C	1013105655	2774979	Maira.salazar@soy.sena.	3203025284	Otro	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	consultorio juridico y con
Ruiz Malagon Cristian David	C.C	1028782188	2774979	cristiand_ruiz2@soy.sena	3226245758	Centro de Formación	N/A	Etapa productiva
Calderón Chala Laura Juliana	C.C	1022443940	2774979	ljcalderon049@soy.sena.	3102741842	Dirección general	N/A	Despacho - DIRECCIÓN
Garzón Salgado Derly Andrea	C.C	1030654928	2774979	dagarzon829@soy.sena.	3222319677	Centro de Formación	Sena centro para la industria de la formación gráfica	Coordinación académica
Vega Ramos Valeri Emanuela	C.C	1000351223	2774979	valerie_vegar@soy.sena.	3013246795	Dirección general	Ninguna	Relaciones corporativas
Hamson Nicolas Ramirez Vaquez	C.C	1016912313	2774979	Hamson_ramirez@soy.se	3227512344	Centro de Formación	Centro de Gestión Industrial	Coordinación Académica
Suarez Contreras Ingrid Johanna	C.C	1.022.937.304	2774962	ingridj_suarezc@soy.sen	3112638150	Otro	Ministerio de la Igualdad y Equidad	Subdirección de Talento

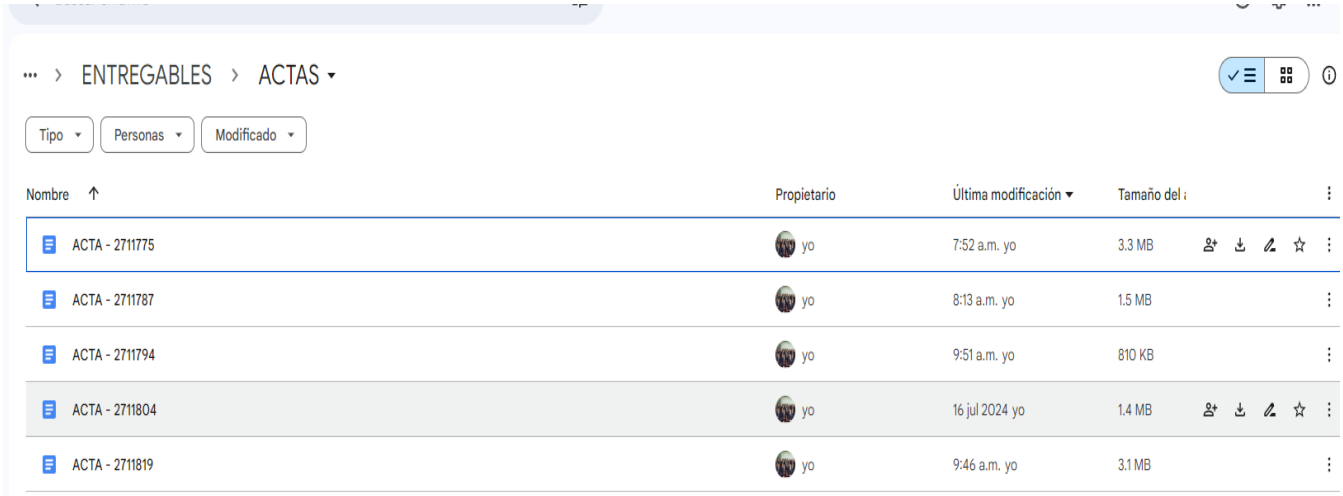
Respuestas de formulario 1 — Se muestran 30 de 97 filas

8. Reunión 04 de julio de 2024 - Inducción de aprendices del CGA fase de ejecución proyecto pool III Trimestre 2024

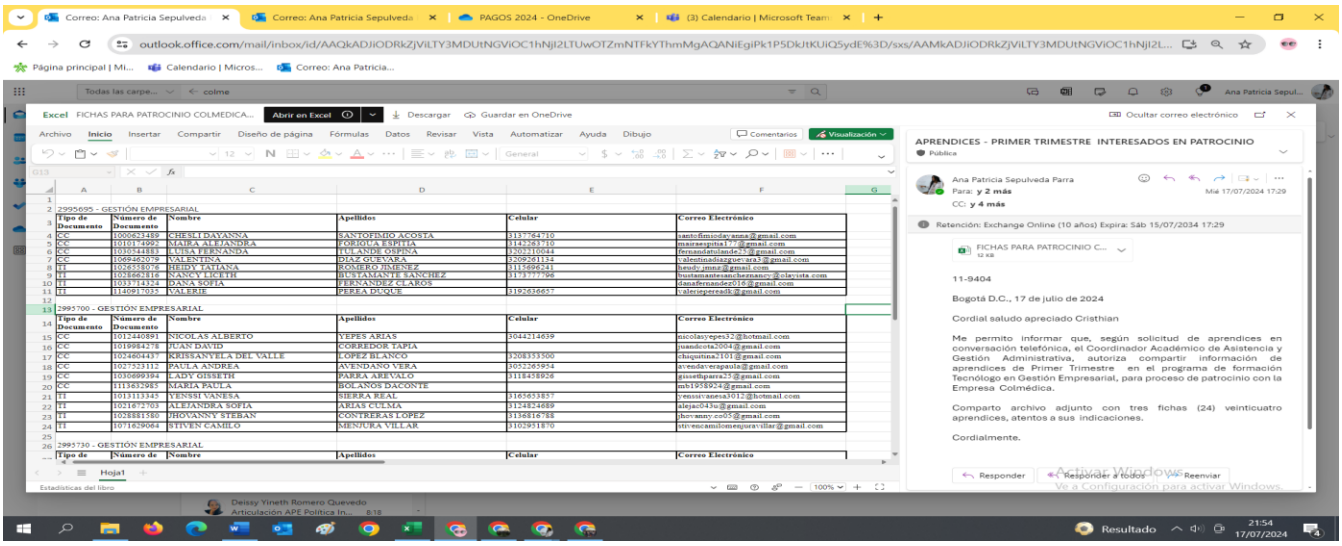


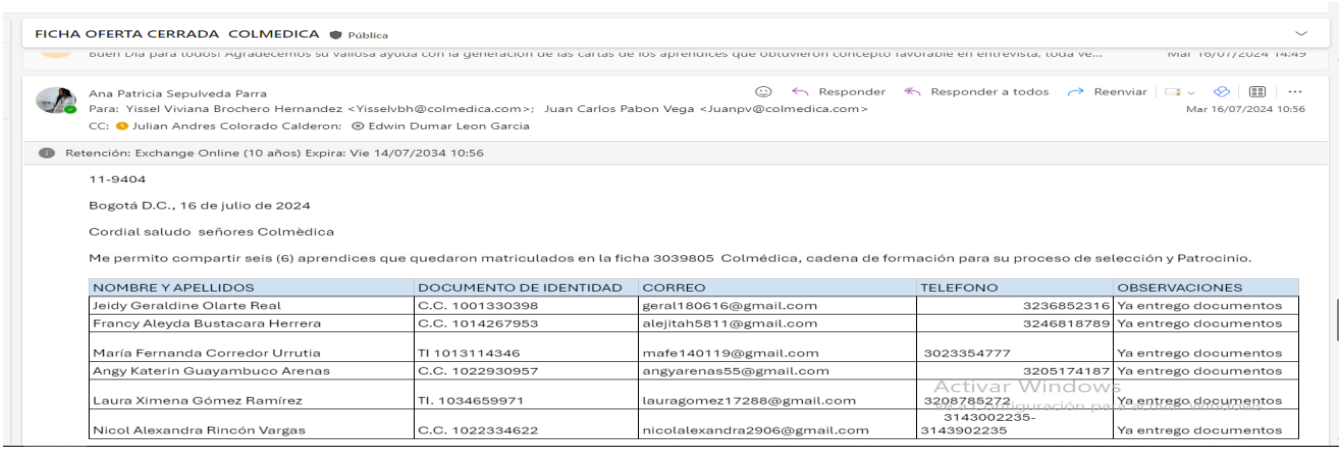
12. Cierre de fichas, entregables (actas)





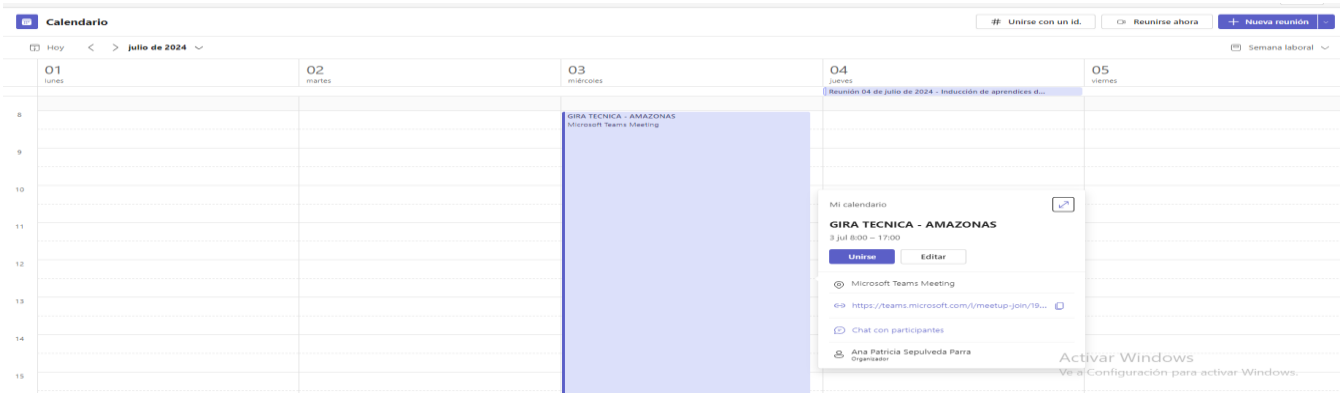
16. Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.





NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CORREO	TELEFONO	OBSERVACIONES
Jeidy Geraldine Olarte Real	C.C. 1001330398	geral180616@gmail.com	3236852316	Ya entrego documentos
Francy Aleyda Bustacara Herrera	C.C. 1014267953	alejitah5811@gmail.com	3246818789	Ya entrego documentos
María Fernanda Corredor Urrutia	TI 1013114346	mafe140119@gmail.com	3023354777	Ya entrego documentos
Angy Katerin Guayambuco Arenas	C.C. 1022930957	angyarenas55@gmail.com	3205174187	Ya entrego documentos
Laura Ximena Gómez Ramírez	TI. 1034659971	lauragomez17288@gmail.com	3208785272	Ya entrego documentos
Nicol Alexandra Rincón Vargas	C.C. 1022334622	nicolalexandra2906@gmail.com	3143002235-3143902235	Ya entrego documentos

Eventos y giras técnica (elaboración de informes)





COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INFORME GIRA TÉCNICA DE AMAZONAS

III TRIMESTRE 2024

Fecha: Bogotá D.C., 07 de julio de 2023

ELABORADO POR: Ana Patricia Sepúlveda Parra

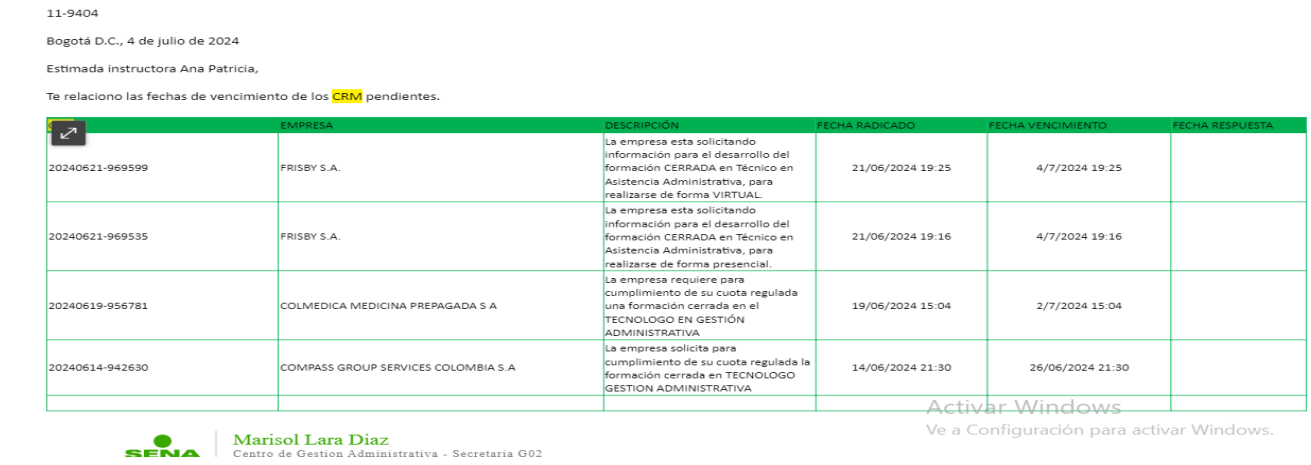
Objetivo: Brindar información a los aprendices del "Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas", acerca de los distintos procesos, estrategias académicas y ambientes especializados del Centro de Gestión Administrativa; Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa para fortalecer y redimensionar sus expectativas frente, a las herramientas tecnológicas disponibles para la apropiación de conocimiento y práctica empresarial del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

AGENDA

Fecha: 03 de julio 2024
Hora: 08:00 a las 17:00 horas
Lugar: Centro de Gestión Administrativa, Avenida Caracas 13-80.
Participantes: (19) aprendices programa Técnico en Asistencia Administrativa.
instructor del Centro de **Regional Amazonas**.

HORA LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Ambiente
08:00 a las 08:10	Bienvenida aprendices e instructor	Subdirectora de Centro Coordinador de Formación Profesional Integral Coordinador académico de Asistencia y Gestión Administrativa -AGA	Ambiente especializado Piso 8
08:10 a las 10:00	Visita ambiente especializado -Laboratorio CREIN	Equipo Sennova -CGA	Ambiente especializado Piso 8

23. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección.



11-9404

Bogotá D.C., 4 de julio de 2024

Estimada instructora Ana Patricia,

Te relaciono las fechas de vencimiento de los CRM pendientes.

	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	FECHA RADICADO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA RESPUESTA
20240621-969599	FRISBY S.A.	La empresa esta solicitando información para el desarrollo del formación CERRADA en Técnico en Asistencia Administrativa, para realizarse de forma VIRTUAL.	21/06/2024 19:25	4/7/2024 19:25	
20240621-969535	FRISBY S.A.	La empresa esta solicitando información para el desarrollo del formación CERRADA en Técnico en Asistencia Administrativa, para realizarse de forma presencial.	21/06/2024 19:16	4/7/2024 19:16	
20240619-956781	COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S A	La empresa requiere para cumplimiento de su cuota regulada una formación cerrada en el TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19/06/2024 15:04	2/7/2024 15:04	
20240614-942630	COMPASS GROUP SERVICES COLOMBIA S.A	La empresa solicita para cumplimiento de su cuota regulada la formación cerrada en TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	14/06/2024 21:30	26/06/2024 21:30	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SENA | Marisol Lara Diaz
Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02

FICHA OFERTA CERRADA COLMEDICA Pública

Para: Ana Patricia Sepulveda Parra; Cristhian Alejandro Barrios Jamaica <CristhianB@colmedica.com>; Christian David Díaz Bulla; **y 2 más**
CC: Yissel Viviana Brochero Hernandez <Yisselvbh@colmedica.com>; Juan Carlos Pabon Vega <Juanpv@colmedica.com>; Julian Andres Colorado Calderon; **y 3 más**
Mar 16/07/2024 14:49

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 14/07/2034 14:49

Este remitente YessicaLP@colmedica.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Buen Dia para todos!

Agradecemos su valiosa ayuda con la generación de las cartas de los aprendices que obtuvieron concepto favorable en entrevista, toda vez que ya estamos a horas de cerrar los ingresos de este mes y como siempre deseamos vincularlos lo mas pronto posible.

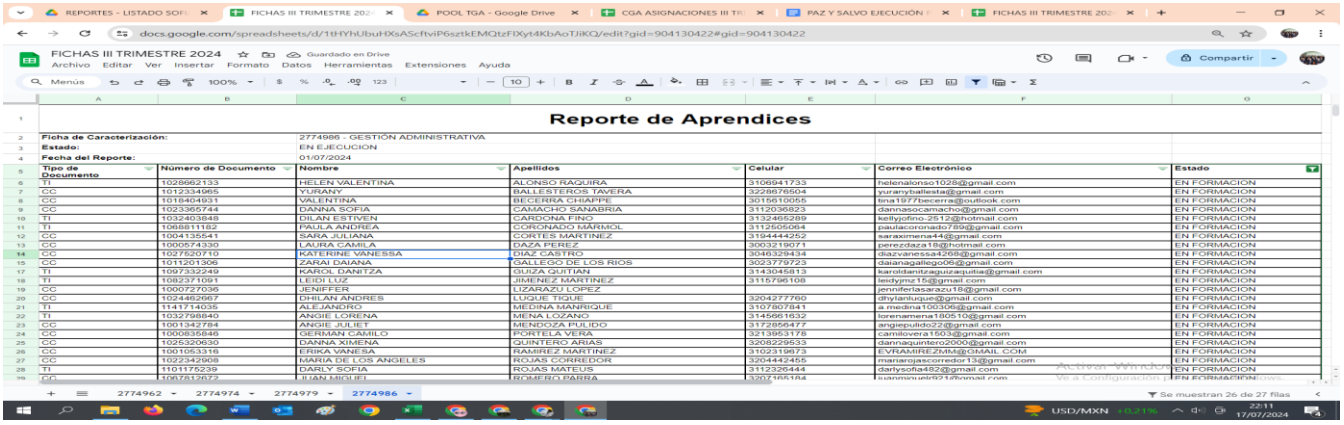
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE TELEFONO	NÚMERO DE TELEFONO	EMPRESA
ALAN RAMIREZ MORENO	CC	1026258825	3044676916	FAVORABLE	UMD
ANDRES FELIPE MOLINAS DIAZ	CC	1001316695	3147455703	FAVORABLE	UMD
DAFNE VALERIA CUBIDES GUTIERREZ	TI	1034779644	3003343680	FAVORABLE	UMD
DIANA LIZETH LEGUIZAMON BLANCO	CC	1072749981	3137047716	VALIDAR CONTINUIDAD	VALIDAR CONTINUIDAD
EDWIN HERRERA ARBOLEDA	CC	1000856462	3125690873	FAVORABLE	UMD
ESTEBAN RICARDO SANCHEZ MONTAÑO	CC	1022436936	3209068340	NO SE CONECTO A LA ENTREVISTA (EN ESPERA DE REAGENDAMIENTO)	NO SE CONECTO A LA ENTREVISTA (EN ESPERA DE REAGENDAMIENTO)
JULIAN ANDRES CASTAÑO ARCILA	CC	1000003251	3134298746	FAVORABLE	COLMEDICA
KAREN DAYANNA OSORIO VERGEL	CC	1005108765	3143203216	VIAJE IMPREVISO NO SABE SI VA A CONTINUAR	VIAJE IMPREVISO NO SABE SI VA A CONTINUAR
LAURA CATALINA SANCHEZ ALDANA	CC	1001188568	3194324135	FAVORABLE	COLMEDICA
MARIA CAMILA LOPEZ LEGUIZAMON	CC	1000492269	3165173829	FAVORABLE	COLMEDICA
MERLY LORENA MURCIA LOPEZ	CC	1027520261	3203404206	FAVORABLE	COLMEDICA
YUDY NICOL RODRIGUEZ GAMBOA	CC	1001344771	3203412718	FAVORABLE	COLMEDICA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

@Christian David Díaz Bulla hola, he intentado establecer una comunicación directa contigo via telefónica pero no ha sido posible. Como te indique por audio de whatsapp estamos altamente preocupados por no contar con

Evidencias Obligación 3, 4 :

3 - entrantes en Senasofiaplus, para las fichas entrantes III trimestre 2024 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986



FICHAS III TRIMESTRE 2024

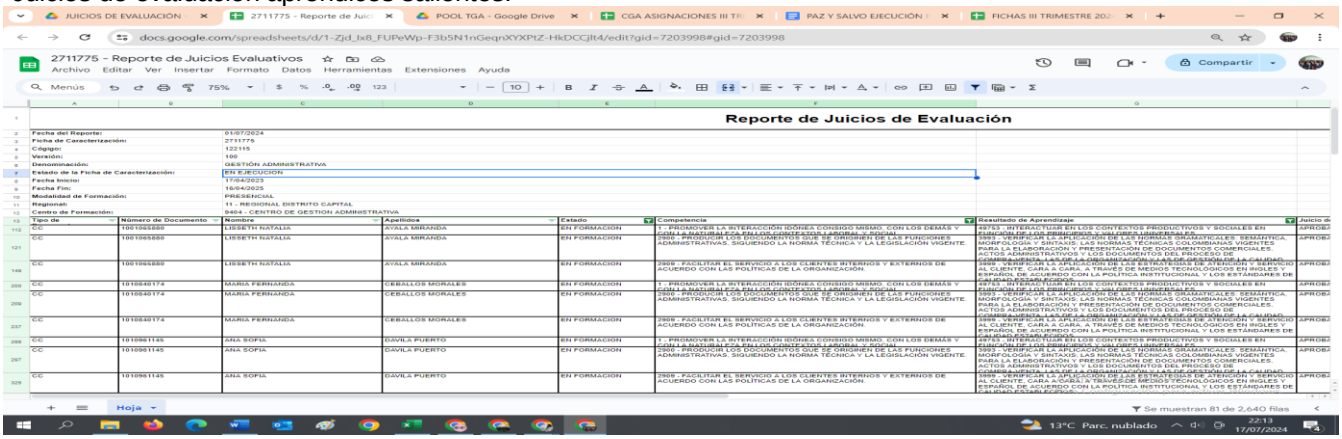
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2774986 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	01/07/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
TI	1028662133	HELEN VALENTINA	ALONSO RAGUIRA	3106941733	helenalonso1028@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012334965	YURANY	BALLESTEROS TAVERA	3228676504	yuranyballesta@gmail.com	EN FORMACION
CC	1018404031	VALENTINA	BECERRA CHIAPPE	3015610055	tina1977becerra@outlook.com	EN FORMACION
CC	1023365744	DANNA SOFIA	CAMACHO SANABRIA	3112036823	dannasocamacho@gmail.com	EN FORMACION
TI	1032403848	DILAN ESTIVEN	CARDONA FINO	3132465289	kellyjofino-2512@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1068811182	PAULA ANDREA	CORONADO MÁRMOL	3112505064	paulacoronado789@gmail.com	EN FORMACION
CC	1004135541	SARA JULIANA	CORTES MARTINEZ	3194444252	saraximena44@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000574330	LAURA CAMILA	DAZA PEREZ	3003219071	perezdaza18@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1027520710	KATERINE VANESSA	DIAZ CASTRO	3046329434	diazvanessa4268@gmail.com	EN FORMACION
CC	1011201306	ZARAI DAIANA	GALLEGO DE LOS RIOS	3023779723	daianagallego06@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097332249	KAROL DANITZA	GUIZA QUITIAN	3143045813	karoldanitzaguizaquitia@gmail.com	EN FORMACION
TI	1082371091	LEIDI LUZ	JIMENEZ MARTINEZ	3115796108	leidyjmz15@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000727036	JENIFFER	LIZARAZU LOPEZ		jenniferlasarazu18@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024462667	DHILAN ANDRES	LUQUE TIQUE	3204277760	dhylanluque@gmail.com	EN FORMACION
TI	1141714035	ALEJANDRO	MEDINA MANRIQUE	3107807841	a.medina100306@gmail.com	EN FORMACION
TI	1032798840	ANGIE LORENA	MENA LOZANO	3145961632	lorenamena180510@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001342784	ANGIE JULIET	MENDOZA PULIDO	3172856477	angiepulido22@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000835846	GERMAN CAMILO	PORTELA VERA	3213953178	camilovera1503@gmail.com	EN FORMACION
CC	1026320630	DANNA XIMENA	QUINTERO ARIAS	3208229533	dannaquintero2000@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001053316	ERIKA VANESA	RAMIREZ MARTINEZ	3102319673	EVRAMIREZMM@GMAIL.COM	EN FORMACION
CC	1022342908	MARIA DE LOS ANGELES	ROJAS CORREDOR	3204442455	mariarojascorredor13@gmail.com	EN FORMACION
TI	1101175239	DARLY SOFIA	ROJAS MATEUS	3112326444	darlysofia482@gmail.com	EN FORMACION
CC	1067812072	JUAN MIGUEL	ROMERO PARRA	3207185184	juanmiguelr921@hotmail.com	EN FORMACION

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

-Juicios de evaluación aprendices salientes.



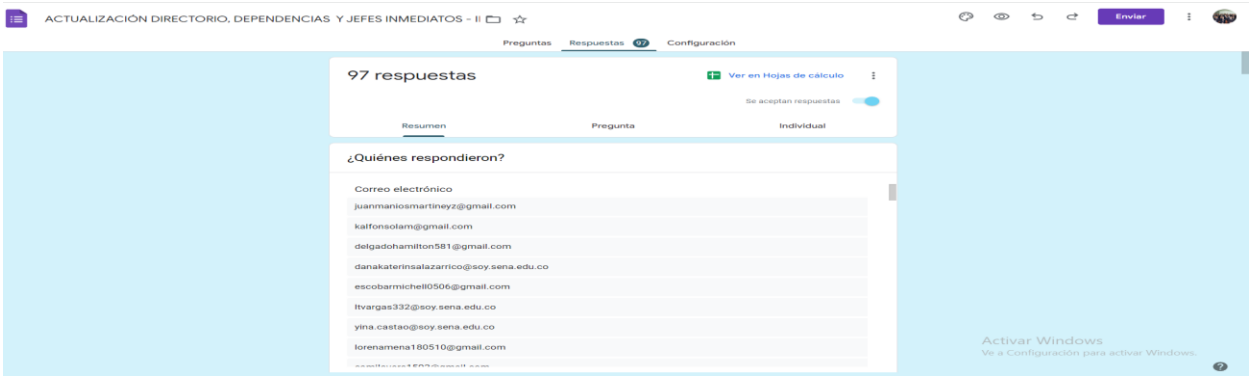
2711775 - Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	01/07/2024
Ficha de Caracterización:	2711775
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

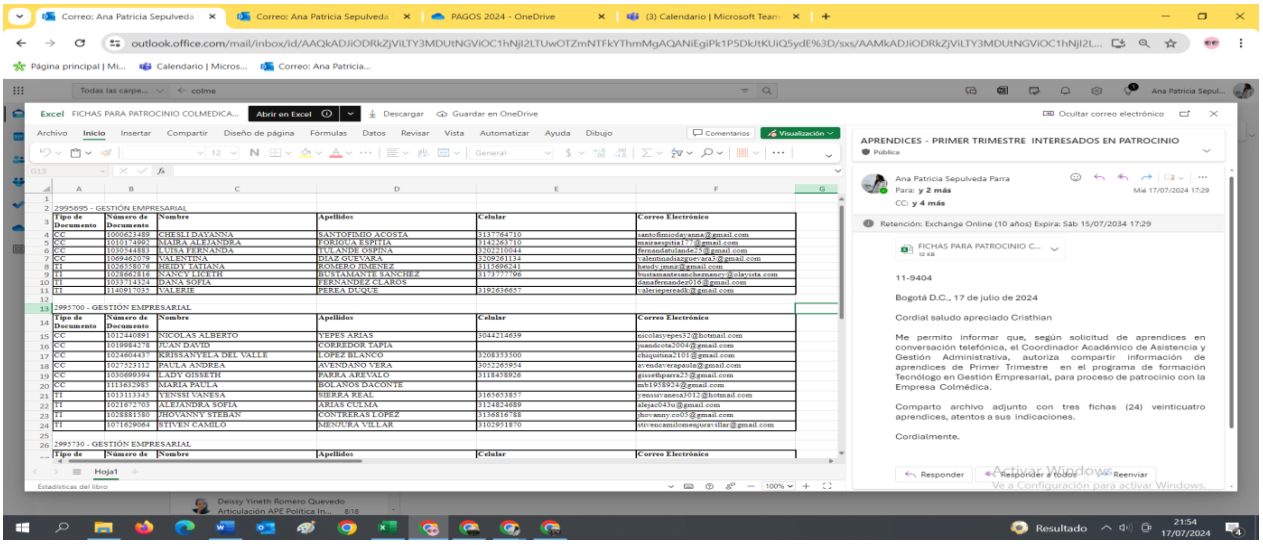
Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d
CC	1001065880	LISSETH NATALIA	AYALA MIRANDA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES HUMANÍSTICOS	APROBO
CC	1001065880	LISSETH NATALIA	AYALA MIRANDA	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49754 - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS TEXTUALES Y CONTEXTUALES SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBO
CC	1001065880	LISSETH NATALIA	AYALA MIRANDA	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49755 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBO
CC	1010840174	MARIA FERNANDA	CEBALLOS MORALES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES HUMANÍSTICOS	APROBO
CC	1010840174	MARIA FERNANDA	CEBALLOS MORALES	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49754 - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS TEXTUALES Y CONTEXTUALES SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBO
CC	1010840174	MARIA FERNANDA	CEBALLOS MORALES	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49755 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBO
CC	1010961145	ANA SOFIA	DAVILA PUERTO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES HUMANÍSTICOS	APROBO
CC	1010961145	ANA SOFIA	DAVILA PUERTO	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49754 - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS TEXTUALES Y CONTEXTUALES SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APROBO
CC	1010961145	ANA SOFIA	DAVILA PUERTO	EN FORMACION	2989 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49755 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBO

4. Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias y seguimientos.



Evidencias Obligación 10 :

Correo electrónico Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación.



Evidencias Obligación 19 :



Evidencias Obligación 20 :

Teams

- Reuniones días de trabajo en casa. - herramientas ofimáticas para manejo de matrices, asignaciones III trimestre 2024

