PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856379 del año 2024

ELSY RINCÓN VIANCHA identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 ($2.530.476,00) 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: (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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
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.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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 de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
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.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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	Guía de aprendizaje

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
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 a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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	Guía de aprendizaje
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.				

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 N°. **9469000783** de la planilla de Aportes en Línea, mes de **JUNIO.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

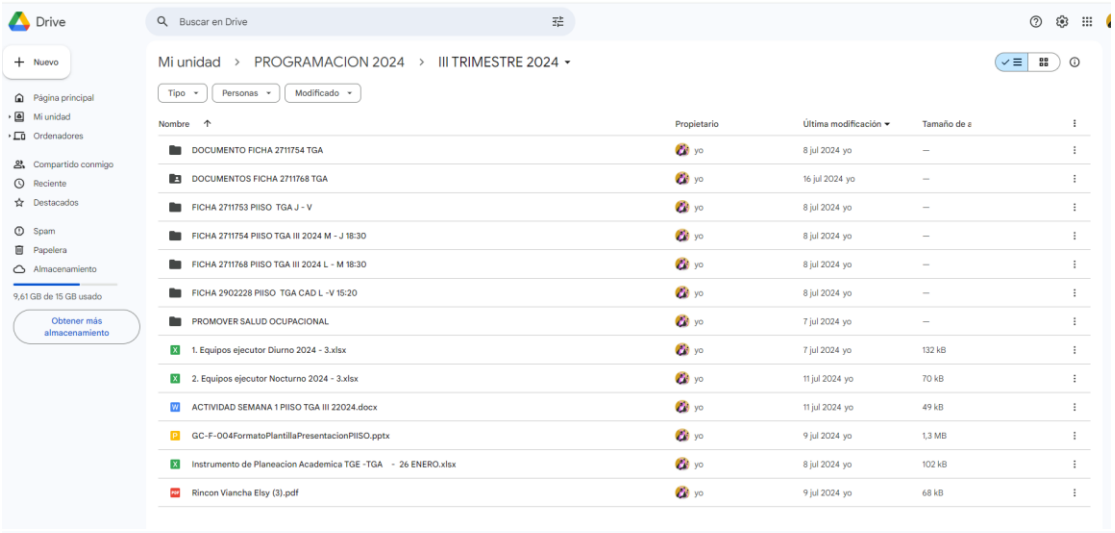
Firma
ELSY RINCÓN VIANCHA
Nombres y apellidos Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa.

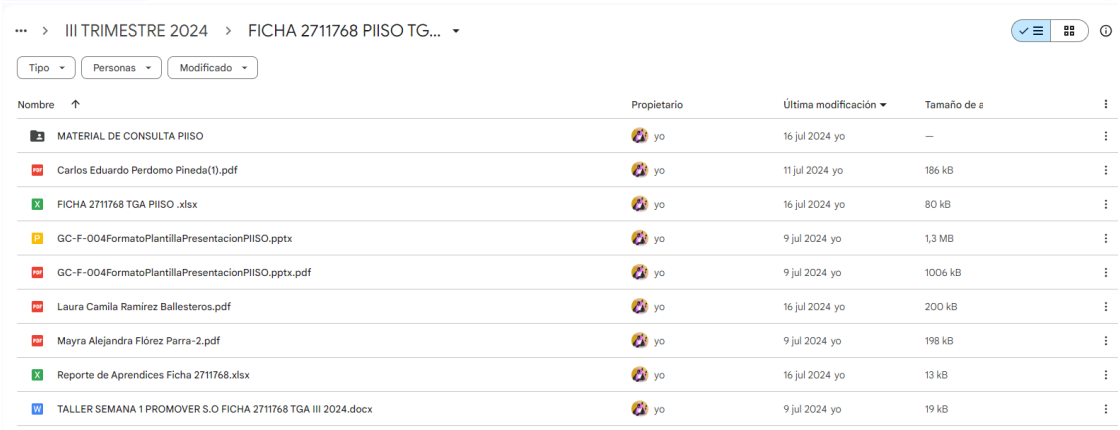
Recibí a satisfacción:

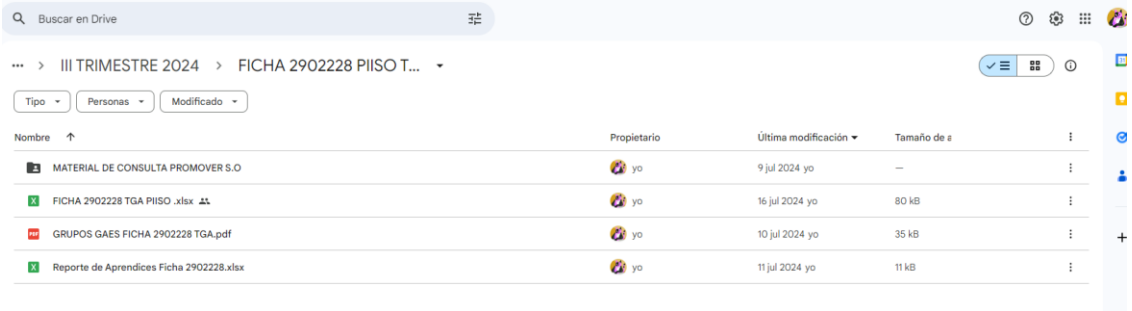
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico

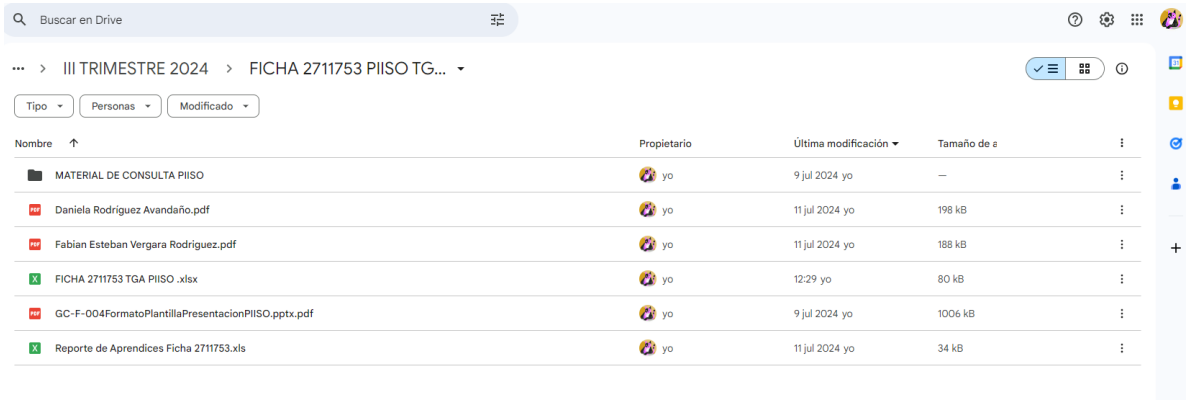
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES JULIO DE 2024 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

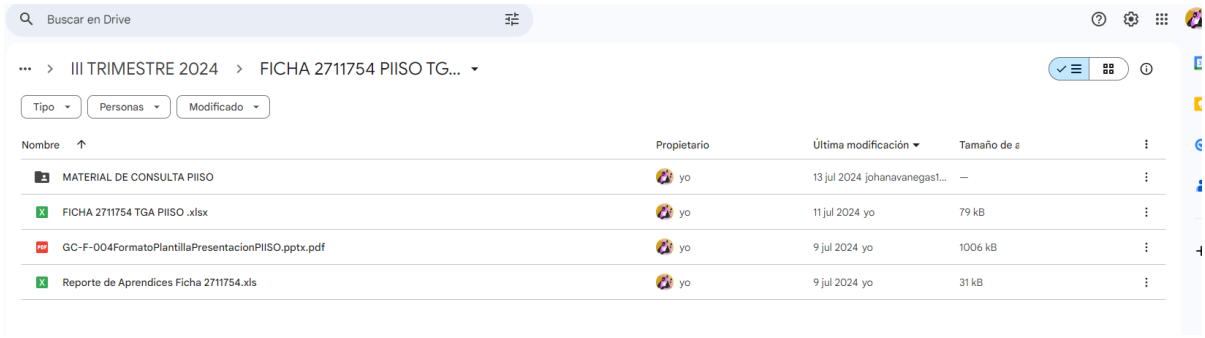
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.



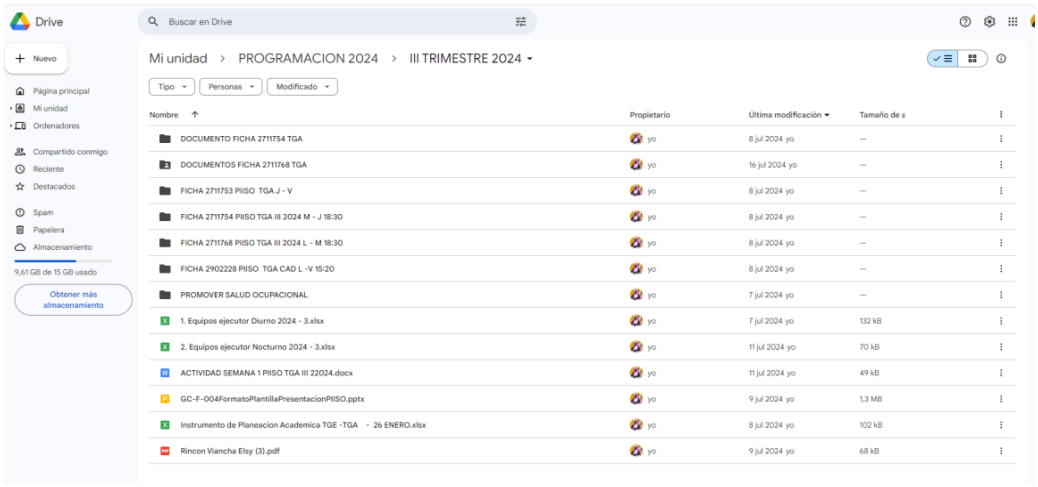


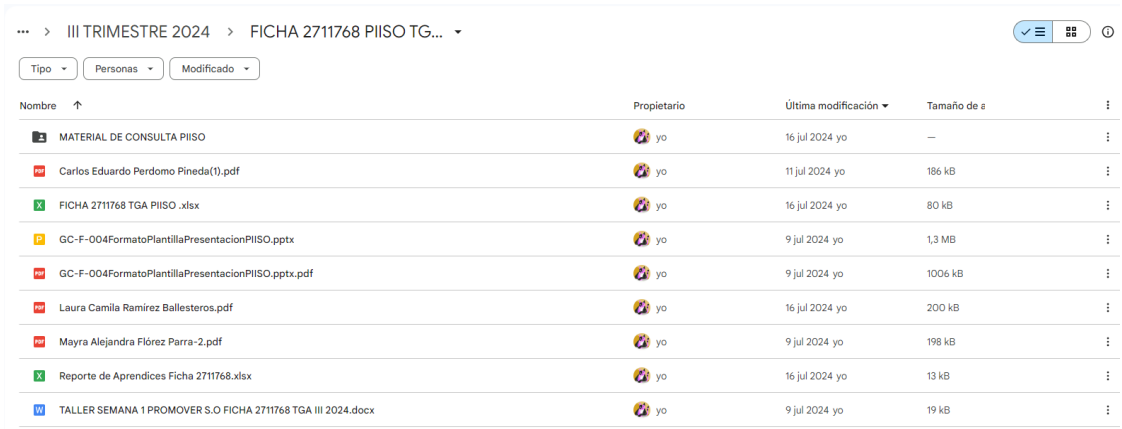


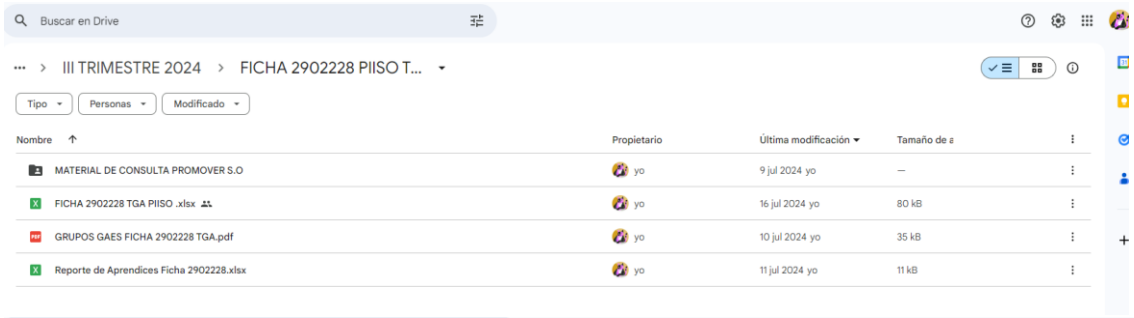


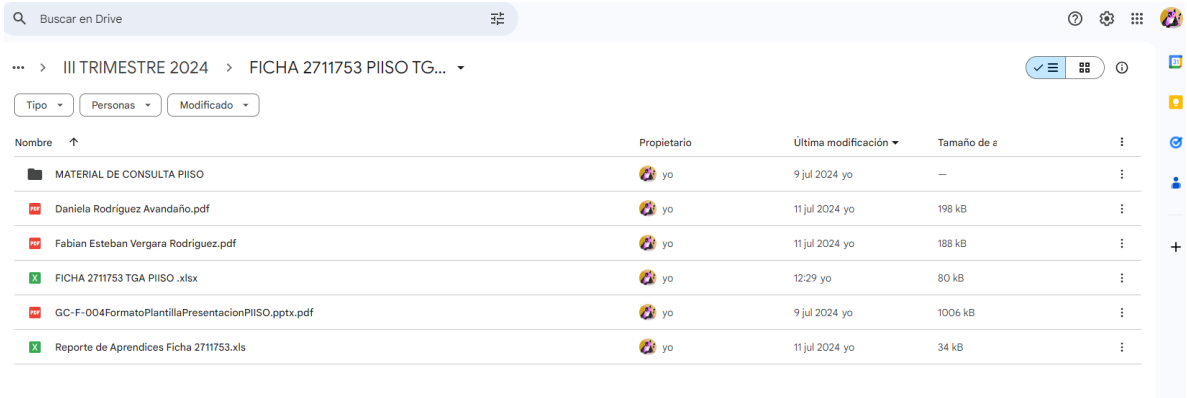


2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,61 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > PROGRAMACION 2024 > III TRIMESTRE 2024
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
DOCUMENTO FICHA 2711754 TGA
DOCUMENTOS FICHA 2711768 TGA
FICHA 2711753 PIISO TGA J - V
FICHA 2711754 PIISO TGA III 2024 M - J 18:30
FICHA 2711768 PIISO TGA III 2024 L - M 18:30
FICHA 2902228 PIISO TGA CAD L -V 15:20
PROMOVER SALUD OCUPACIONAL
1. Equipos ejecutor Diurno 2024 - 3.xlsx
2. Equipos ejecutor Nocturno 2024 - 3.xlsx
ACTIVIDAD SEMANA 1 PIISO TGA III 22024.docx
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx
Instrumento de Planeacion Academica TGE -TGA - 26 ENERO.xlsx
Rincon Viancha Elsy (3).pdf

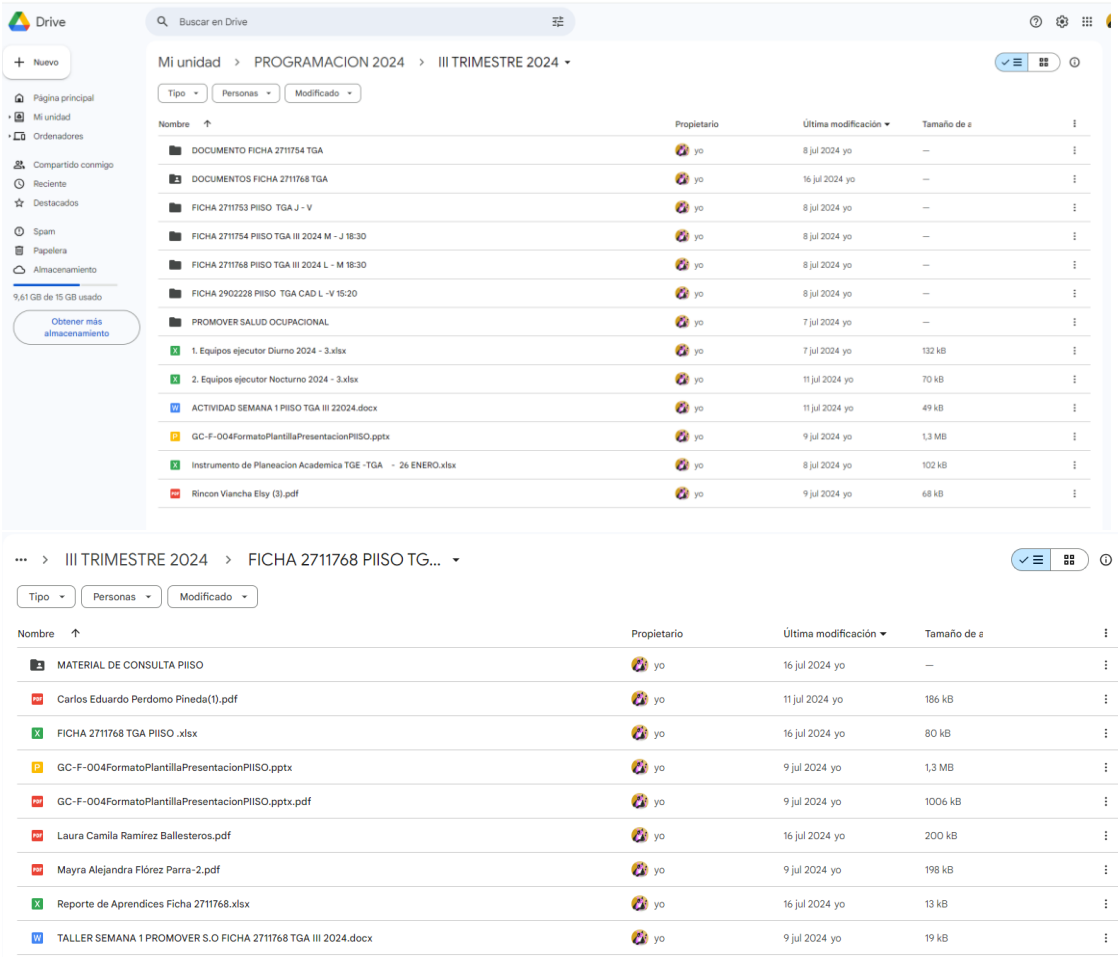

III TRIMESTRE 2024 > FICHA 2711768 PIISO TG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PIISO
Carlos Eduardo Perdomo Pineda(1).pdf
FICHA 2711768 TGA PIISO .xlsx
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx.pdf
Laura Camila Ramirez Ballesteros.pdf
Mayra Alejandra Flórez Parra-2.pdf
Reporte de Aprendices Ficha 2711768.xlsx
TALLER SEMANA 1 PROMOVER S.O FICHA 2711768 TGA III 2024.docx

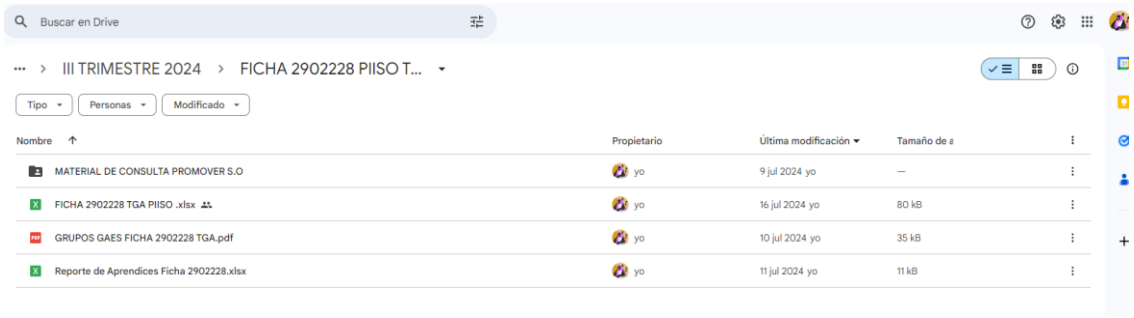

Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024 > FICHA 2902228 PIISO T...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PROMOVER S.O
FICHA 2902228 TGA PIISO .xlsx
GRUPOS GAES FICHA 2902228 TGA.pdf
Reporte de Aprendices Ficha 2902228.xlsx

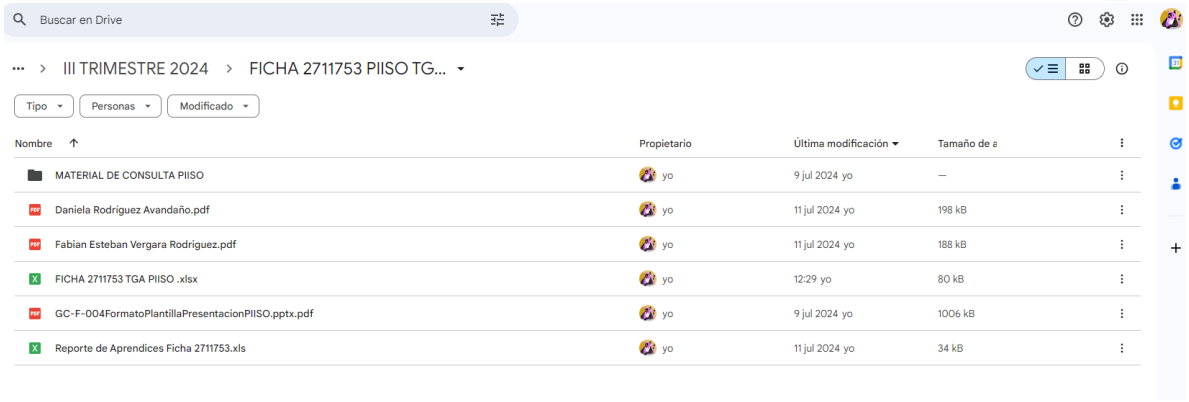

Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024 > FICHA 2711753 PIISO TG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PIISO
Daniela Rodriguez Avandaño.pdf
Fabian Esteban Vergara Rodriguez.pdf
FICHA 2711753 TGA PIISO .xlsx
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx.pdf
Reporte de Aprendices Ficha 2711753.xls

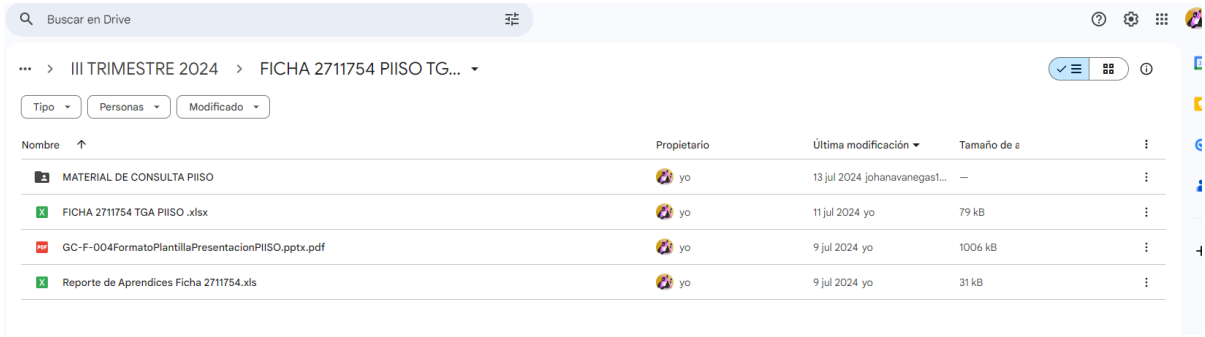


3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

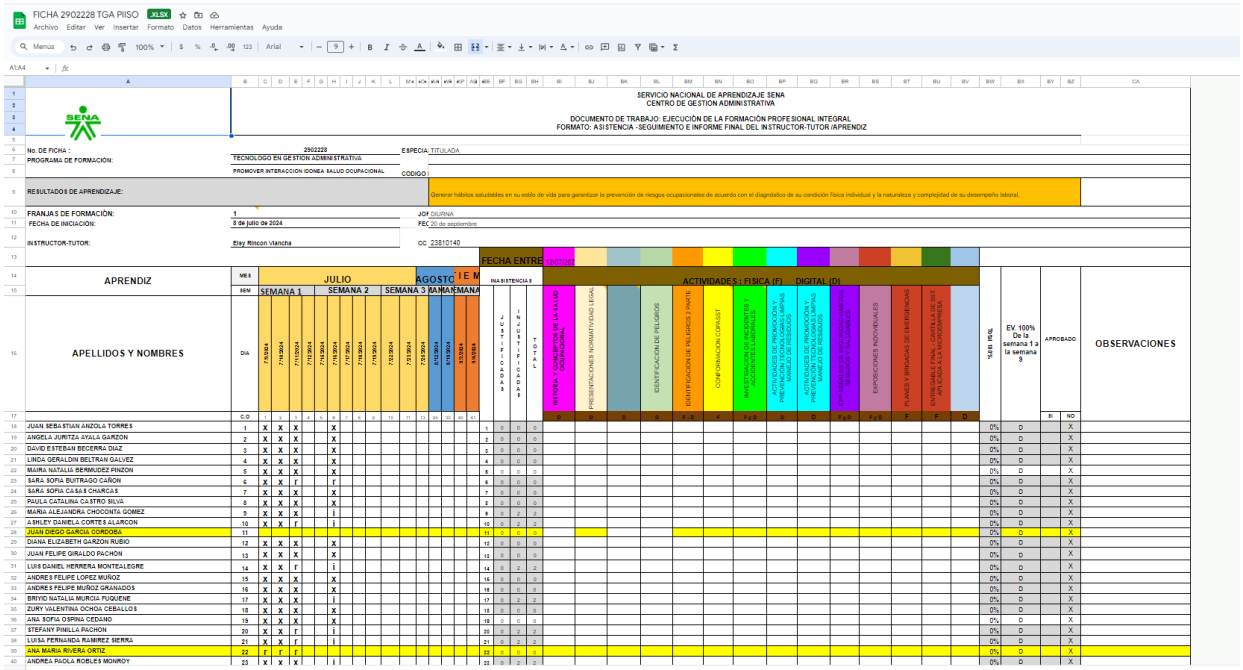



Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2902228 PIISO T...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PROMOVER S.O
yo
9 jul 2024 yo
—
FICHA 2902228 TGA PIISO .xlsx
yo
16 jul 2024 yo
80 kB
GRUPOS GAES FICHA 2902228 TGA.pdf
yo
10 jul 2024 yo
35 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2902228.xlsx
yo
11 jul 2024 yo
11 kB


Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2711753 PIISO TG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PIISO
yo
9 jul 2024 yo
—
Daniela Rodríguez Avandaño.pdf
yo
11 jul 2024 yo
198 kB
Fabian Esteban Vergara Rodríguez.pdf
yo
11 jul 2024 yo
188 kB
FICHA 2711753 TGA PIISO .xlsx
yo
12:29 yo
80 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx.pdf
yo
9 jul 2024 yo
1006 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2711753.xls
yo
11 jul 2024 yo
34 kB


Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2711754 PIISO TG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA PIISO
yo
13 jul 2024 johanavanegas1...
—
FICHA 2711754 TGA PIISO .xlsx
yo
11 jul 2024 yo
79 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPIISO.pptx.pdf
yo
9 jul 2024 yo
1006 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2711754.xls
yo
9 jul 2024 yo
31 kB

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.


FICHA 2902228 TGA PIISO XLSX

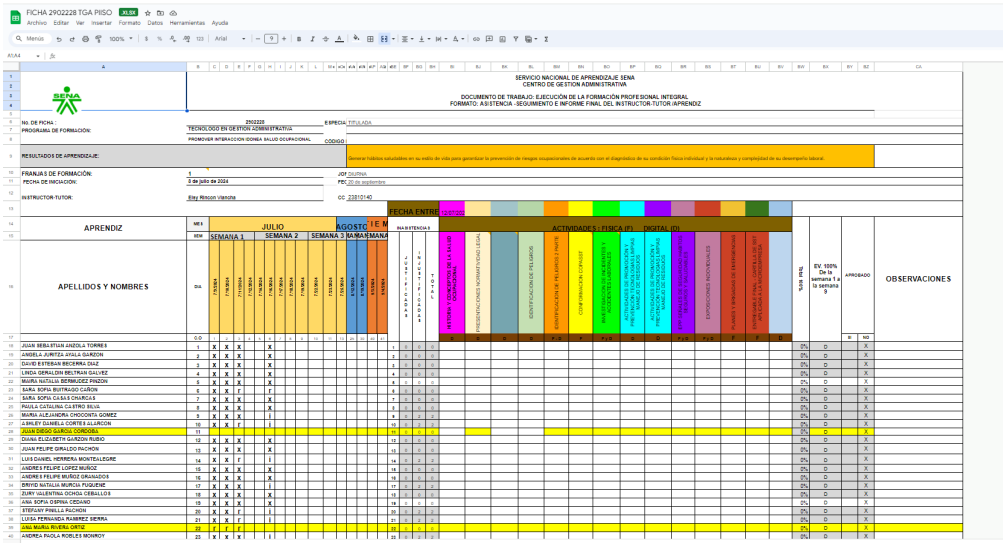
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

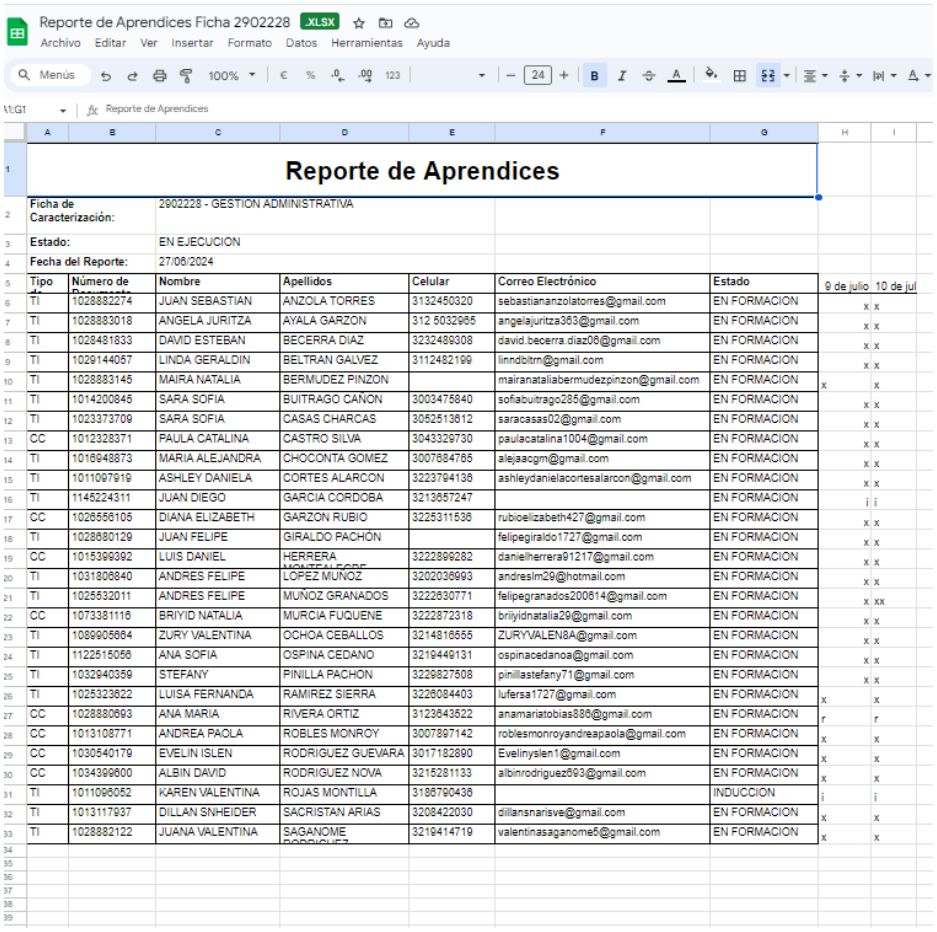
DOCUMENTO DE TRABAJO. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 2902228 ESPECIA: TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA CODIGO :
PROMOVER INTERACCION IDONEA SALUD OCUPACIONAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 JOF DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de julio de 2024 FEC 20 de septiembre
INSTRUCTOR-TUTOR: Eley Rincon viancha CC 23810140
FECHA ENTRE 12/07/2024

| APRENDIZ | MES | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | I E M | | INASISTENCIA | | | ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D) | | | | |

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.





Reporte de Aprendices Ficha 2902228 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2902228 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	9 de julio	10 de jul
TI	1028882274	JUAN SEBASTIAN	ANZOLA TORRES	3132450320	sebastiananzolatorres@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028883018	ANGELA JURITZA	AYALA GARZON	312 5032965	angelajuritza363@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028481833	DAVID ESTEBAN	BECERRA DIAZ	3232489308	david.becerra.diaz06@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1029144057	LINDA GERALDIN	BELTRAN GALVEZ	3112482199	linndbltrn@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028883145	MAIRA NATALIA	BERMUDEZ PINZON		mairanataliabermudezpinzon@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1014200845	SARA SOFIA	BUITRAGO CAÑON	3003475840	sofiabuitrago285@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1023373709	SARA SOFIA	CASAS CHARCAS	3052513612	saracasas02@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1012328371	PAULA CATALINA	CASTRO SILVA	3043329730	paulacatalina1004@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1016948873	MARIA ALEJANDRA	CHOCONTA GOMEZ	3007684765	alejaacgm@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1011097919	ASHLEY DANIELA	CORTES ALARCON	3223794136	ashleydanielacortesalarcon@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1145224311	JUAN DIEGO	GARCIA CORDOBA	3213657247		EN FORMACION	i	i
CC	1026556105	DIANA ELIZABETH	GARZON RUBIO	3225311536	rubioelizabeth427@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028680129	JUAN FELIPE	GIRALDO PACHÓN		felipegiraldo1727@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1015399392	LUIS DANIEL	HERRERA	3222899282	danielherrera91217@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1031806840	ANDRES FELIPE	LOPEZ MUÑOZ	3202036993	andreslm29@hotmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1025532011	ANDRES FELIPE	MUÑOZ GRANADOS	3222630771	felipegranados200614@gmail.com	EN FORMACION	x	xx
CC	1073381116	BRIYID NATALIA	MURCIA FUQUENE	3222872318	briiyidnatalia29@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1089905864	ZURY VALENTINA	OCHOA CEBALLOS	3214816555	ZURYVALEN8A@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1122515056	ANA SOFIA	OSPINA CEDANO	3219449131	ospinacedanoa@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1032940359	STEFANY	PINILLA PACHON	3229827508	pinillastefany71@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1025323822	LUISA FERNANDA	RAMIREZ SIERRA	3228084403	lufersa1727@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1028880993	ANA MARIA	RIVERA ORTIZ	3123643522	anamariatobias886@gmail.com	EN FORMACION	r	r
CC	1013108771	ANDREA PAOLA	ROBLES MONROY	3007897142	roblesmonroyandreapaola@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1030540179	EVELIN ISLEN	RODRIGUEZ GUEVARA	3017182890	Evelinyslen1@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1034399600	ALBIN DAVID	RODRIGUEZ NOVA	3215281133	albinrodriguez893@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1011096052	KAREN VALENTINA	ROJAS MONTILLA	3188790436		INDUCCION	i	i
TI	1013117937	DILLAN SNHEIDER	SACRISTAN ARIAS	3208422030	dillansnarisve@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028882122	JUANA VALENTINA	SAGANOME	3219414719	valentinasaganome5@gmail.com	EN FORMACION	x	x

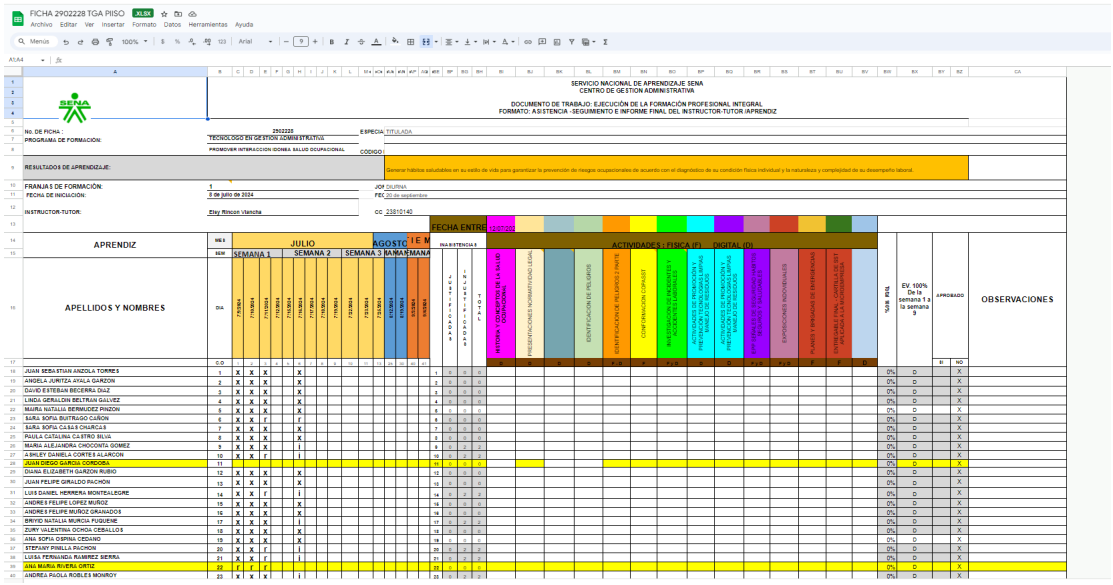
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

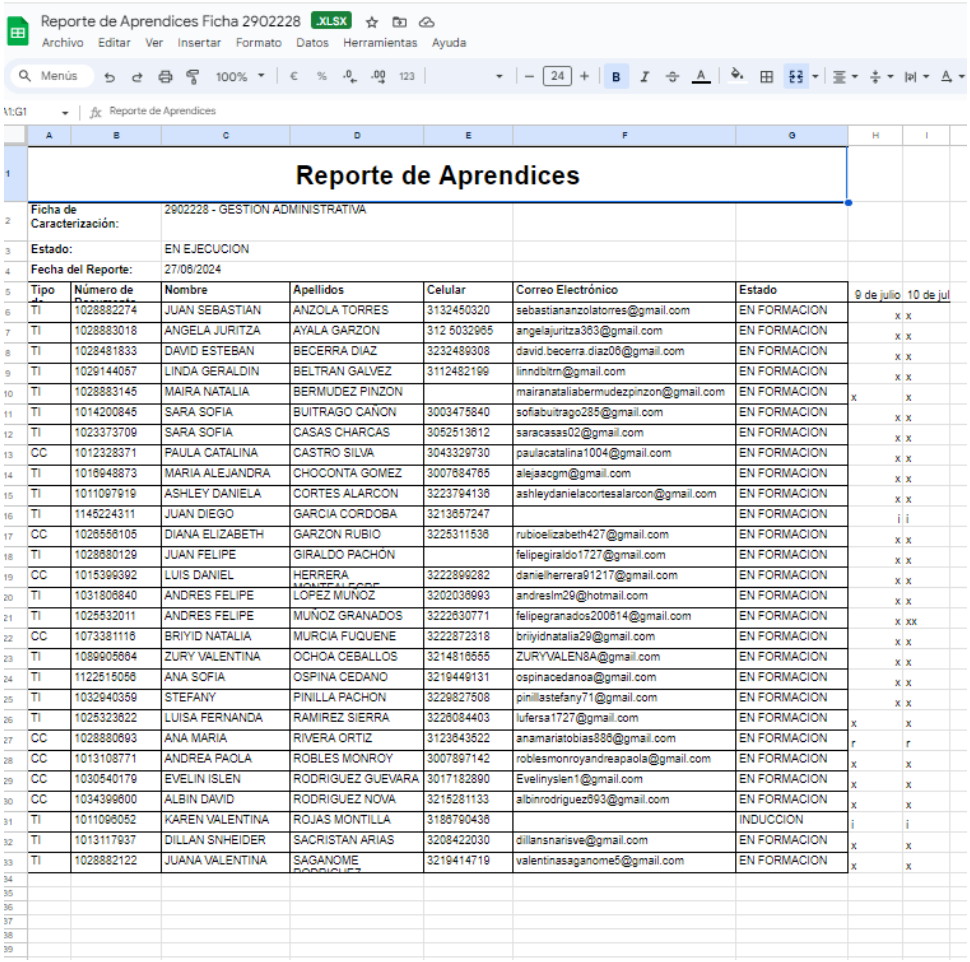
9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.





Reporte de Aprendices Ficha 2902228 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2902228 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	9 de julio	10 de jul
TI	1028882274	JUAN SEBASTIAN	ANZOLA TORRES	3132450320	sebastiananzolatorres@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028883018	ANGELA JURITZA	AYALA GARZON	312 5032985	angelajuritza363@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028481833	DAVID ESTEBAN	BECERRA DIAZ	3232489308	david.becerra.diaz06@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1029144057	LINDA GERALDIN	BELTRAN GALVEZ	3112482199	linndbltrn@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028883145	MAIRA NATALIA	BERMUDEZ PINZON		mairanataliabermudezpinzon@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1014200845	SARA SOFIA	BUITRAGO CAÑON	3003475840	sofiabuitrago285@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1023373709	SARA SOFIA	CASAS CHARCAS	3052513612	saracasas02@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1012328371	PAULA CATALINA	CASTRO SILVA	3043329730	paulacatalina1004@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1018948873	MARIA ALEJANDRA	CHOCONTA GOMEZ	3007684765	alejaacgm@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1011097919	ASHLEY DANIELA	CORTES ALARCON	3223794136	ashleydanielacortesalarcon@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1145224311	JUAN DIEGO	GARCIA CORDOBA	3213657247		EN FORMACION	i	i
CC	1026556105	DIANA ELIZABETH	GARZON RUBIO	3225311536	rubioelizabeth427@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028680129	JUAN FELIPE	GIRALDO PACHÓN		felipegiraldo1727@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1015399392	LUIS DANIEL	HERRERA	3222899282	danielherrera91217@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1031806840	ANDRES FELIPE	LOPEZ MUÑOZ	3202036993	andreslm29@hotmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1025532011	ANDRES FELIPE	MUÑOZ GRANADOS	3222630771	felipegranados200614@gmail.com	EN FORMACION	x	xx
CC	1073381116	BRIYID NATALIA	MURCIA FUQUENE	3222872318	briyidnatalia29@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1089905684	ZURY VALENTINA	OCHOA CEBALLOS	3214816555	ZURYVALEN8A@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1122515056	ANA SOFIA	OSPINA CEDANO	3219449131	ospinacedanoa@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1032940359	STEFANY	PINILLA PACHON	3229827508	pinillastefany71@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1025323622	LUISA FERNANDA	RAMIREZ SIERRA	3226084403	lufersa1727@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1028880693	ANA MARIA	RIVERA ORTIZ	3123643522	anamariatobias886@gmail.com	EN FORMACION	r	r
CC	1013108771	ANDREA PAOLA	ROBLES MONROY	3007897142	roblesmonroyandreapaola@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1030540179	EVELIN ISLEN	RODRIGUEZ GUEVARA	3017182890	Evelinyslen1@gmail.com	EN FORMACION	x	x
CC	1034399600	ALBIN DAVID	RODRIGUEZ NOVA	3215281133	albinrodriguez693@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1011096052	KAREN VALENTINA	ROJAS MONTILLA	3186790436		INDUCCION	i	i
TI	1013117937	DILLAN SNHEIDER	SACRISTAN ARIAS	3208422030	dillansnarisve@gmail.com	EN FORMACION	x	x
TI	1028882122	JUANA VALENTINA	SAGANOME	3219414719	valentinasaganome5@gmail.com	EN FORMACION	x	x

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación

- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral

- **Competencia 2**

- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral

- **Competencia 2**
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.



18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.



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

ELSY RINCON VIANCHA
Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140
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 Abril de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

674518 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Abril 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 9404002402010S6CC23810140C.



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

ELSY RINCON VIANCHA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

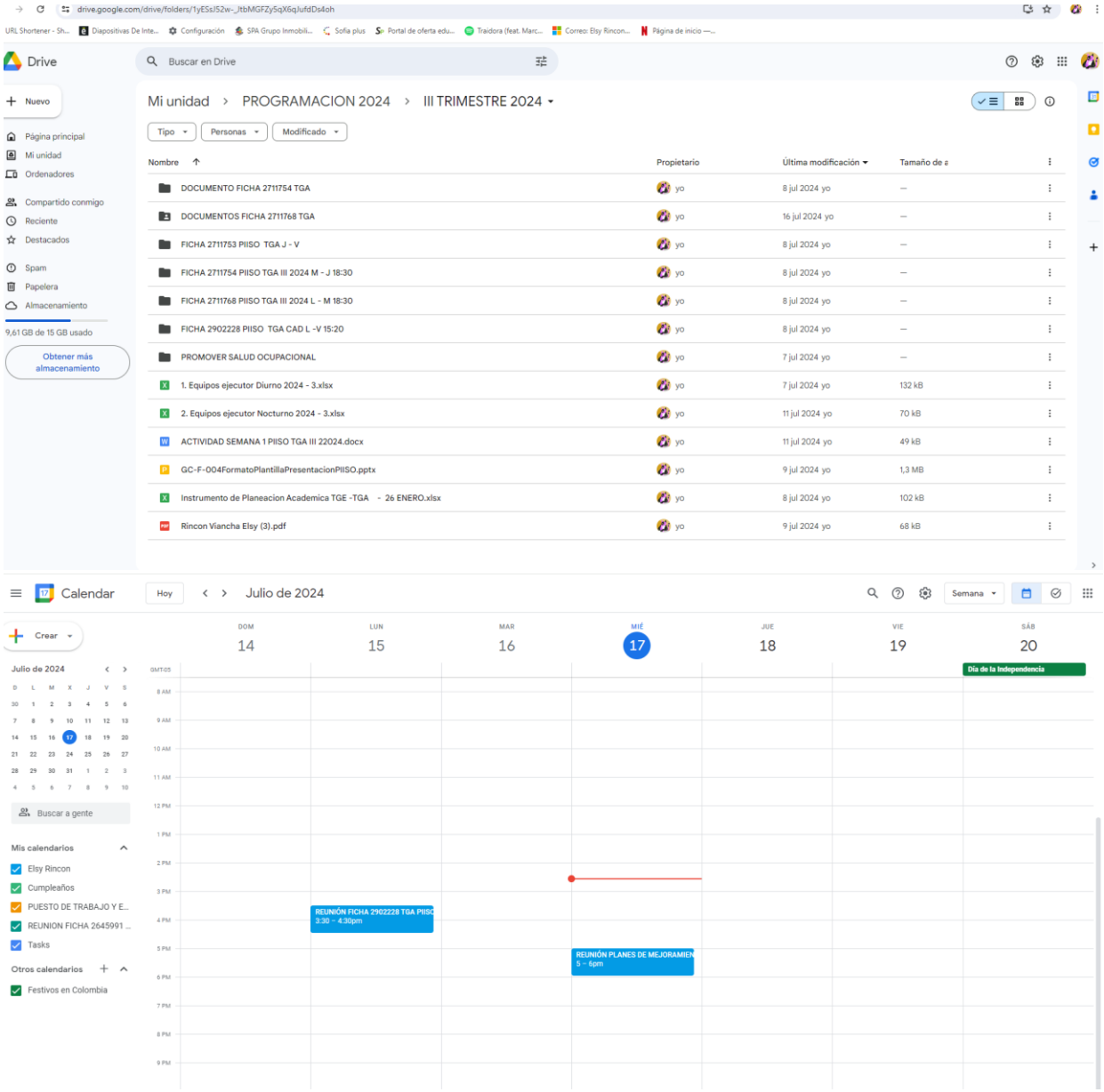
Firmado Digitalmente por

1852575 - 29/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

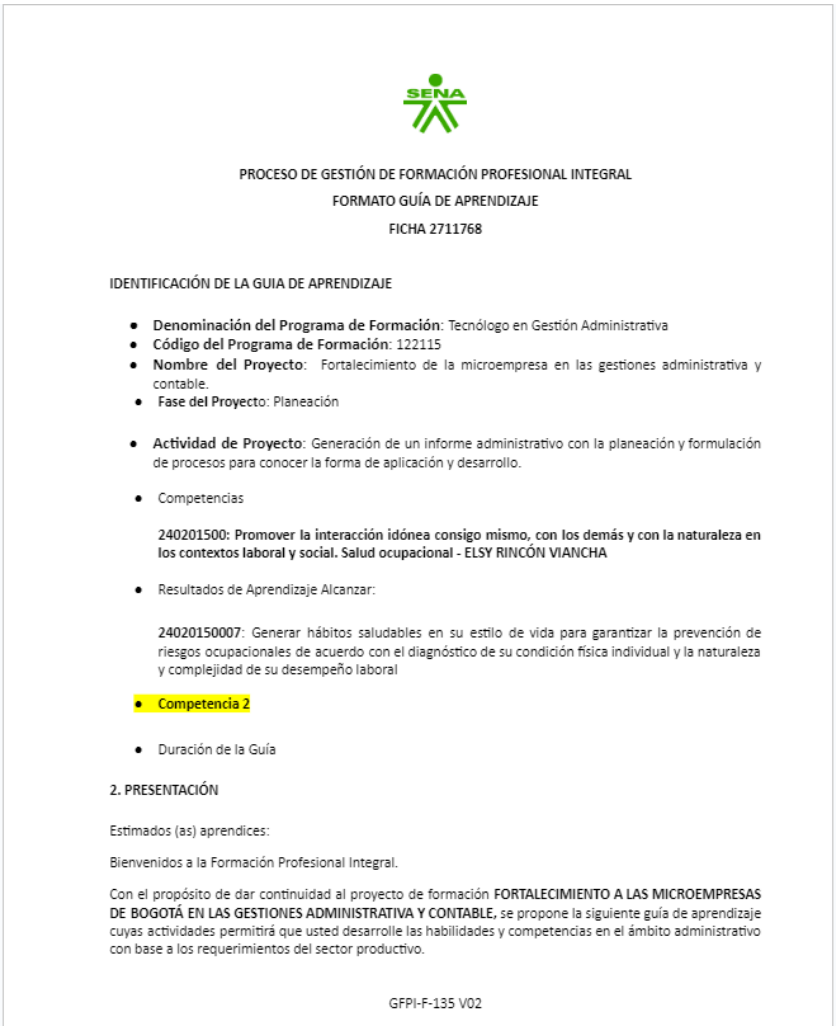
TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 41CC23810140C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



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.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral
- **Competencia 2**
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

GFPI-F-135 V02

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.

RV: Asignación Planes de Mejoramiento

De: Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
Enviado: lunes, 15 de julio de 2024 8:00 a. m.
Para: Julian Andres Colorado Calderon <jacolorado@sena.edu.co>; Elsy Rincon Viancha <erinconv@sena.edu.co>; Elsy Rincon <elsy.rin2010@hotmail.com>
Asunto: Asignación Planes de Mejoramiento

11-9404

Bogotá D.C., 15 de julio de 2024

Cordial saludo respetado Instructor,

Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.

Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Julián Andrés Colorado Calderón, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio **15 de julio** y finalización **15 de agosto:**

Nombre Completo	Número de documento	Correo electrónico	Correo electrónico registrado en Sofia Plus	Programa de Formación	Ficha	Número de teléfono	COMPETENCIA	Instructor	Correo
ESTEBAN CASTRO DURAN	1035061626	ecdsbp@gmail.com	ecdsbp@gmail.com	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2645772	N/A	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	erinconv@sena.edu.co
DIANNA SOFIA PEREZ VALENCIA	1002579470	sofiaperezv16@gmail.com	sofiaperezv16@gmail.com	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	1639281	N/A	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	elsy.rin2010@hotmail.com
Julian Fernando Suarez Rodriguez	1000351304	julfsuarez@soy.sena.edu.co	julfsuarez@soy.sena.edu.co	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2698650	XXXXXXXXX	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	erinconv@sena.edu.co
MARIA ALEXANDRA PUENTES MENESES	1072480039	marialexapuentes.15@gmail.com	marialexapuentes.15@gmail.com	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2693870	N/A	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	elsy.rin2010@hotmail.com
MARLY TATIANA ENCISO VARON	1076882041	encisovaronmarlytatiana@gmail.com	encisovaronmarlytatiana@gmail.com	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2693870	N/A	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	erinconv@sena.edu.co
ANGIE LORENA AVELLANEDA CHAPARRO	1033457640	angieavellaneda.2004@gmail.com	angieavellaneda.2004@gmail.com	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2693871	N/A	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	ELSY RINCON VIANCHA	elsy.rin2010@hotmail.com

Por favor consultar en el siguiente documento los **Resultados de Aprendizaje** en que los Aprendices asignados deben desarrollar el Plan de Mejoramiento de la Competencia asignada:

Aprendices autorizados para realizar Plan de Mejoramiento

RV: Asignación Planes de Mejoramiento

INFORMACIÓN DE CORREO
Para: ecdsbp@gmail.com; sofiaperezv16@gmail.com; julfsuarez@soy.sena.edu.co; marialexapuentes.15@gmail.com; encisovaronmarlytatiana@gmail.com; angieavellaneda.2004@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar | Mar 16/07/2024 2:23 PM

Respondió el Mié 17/07/2024 9:05 AM.

Buenas tardes estimados aprendices

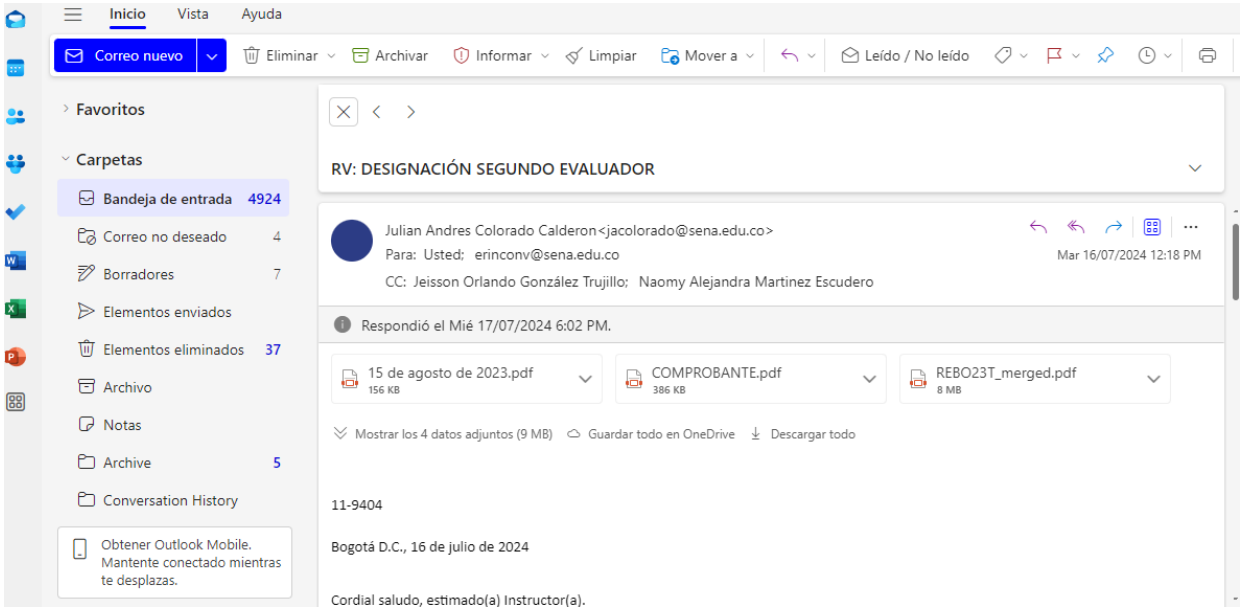
Los saluda la instructora Elsy Rincon Viancha, asignada para llevar a cabo el Plan de mejoramiento asignado el 15 de julio del 2024.

Por favor solicito enviar resultados de aprendizaje por Aprobar al correo: **RIVELIZ.1309@GMAIL.COM**

Muchas gracias y quedo atenta

Cordial saludo

Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de
Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erinconv@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotà, D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 4924
Correo no deseado 4
Borradores 7
Elementos enviados
Elementos eliminados 37
Archivo
Notas
Archive 5
Conversation History
Obtener Outlook Mobile. Mantente conectado mientras te desplazas.
RV: DESIGNACIÓN SEGUNDO EVALUADOR
Julian Andres Colorado Calderon<jacolorado@sena.edu.co>
Para: Usted; erinconv@sena.edu.co
CC: Jeisson Orlando González Trujillo; Naomy Alejandra Martinez Escudero
Mar 16/07/2024 12:18 PM
Respondió el Mié 17/07/2024 6:02 PM.
15 de agosto de 2023.pdf 156 KB
COMPROBANTE.pdf 386 KB
REBO23T_merged.pdf 8 MB
Mostrar los 4 datos adjuntos (9 MB)
Guardar todo en OneDrive
Descargar todo
11-9404
Bogotá D.C., 16 de julio de 2024
Cordial saludo, estimado(a) Instructor(a).