PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC, 23 de agosto de 2024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6454125
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6454125 del año 2024

Valentina Viafara Peña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.001.058.156 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO M/cte. ($19.648.398,00) la suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: UN pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE DIEZ (3.721.287) M/cte. b) (3) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS. (2.530,476) M/cte.

GTH-F-062 V10

Plazo: Será hasta el diecisiete (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 Específicas: (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 integralcon calidad, oportunidad y eficiencia enlos programas de nivel tecnológico,laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas decaracterización 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. Toma de Asistencia a la FPI.	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Por último, seguimiento a la asistencia a la FPI.

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	Aplicar 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. Adicionalmente, programar Actividades y envío de material en la Plataforma Classroom, hacer la revisión, seguimiento y finalmente la emisión de las notas y comentarios frente a las diferentes evidencias entregadas por los Aprendices.	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.



		evidencias entregadas por los Aprendices.	
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.	Cargue de evidencia a la carpeta de la coordinación	No aplica para el mes objeto 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.	Captura de pantalla de los listados y seguimiento de la asistencia realizados. Registro físico y virtual.
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

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	Listados de Asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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 aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

	elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

	intelectual de la entidad.		
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	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
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 de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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 aplica para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom.

	Cabalidad	formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre

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.	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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.	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. Anexo certificado de Eps, Pensión y Arl. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Valentina Viáfara Peña

Contratista

C.C. No. 1.001.058.156 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

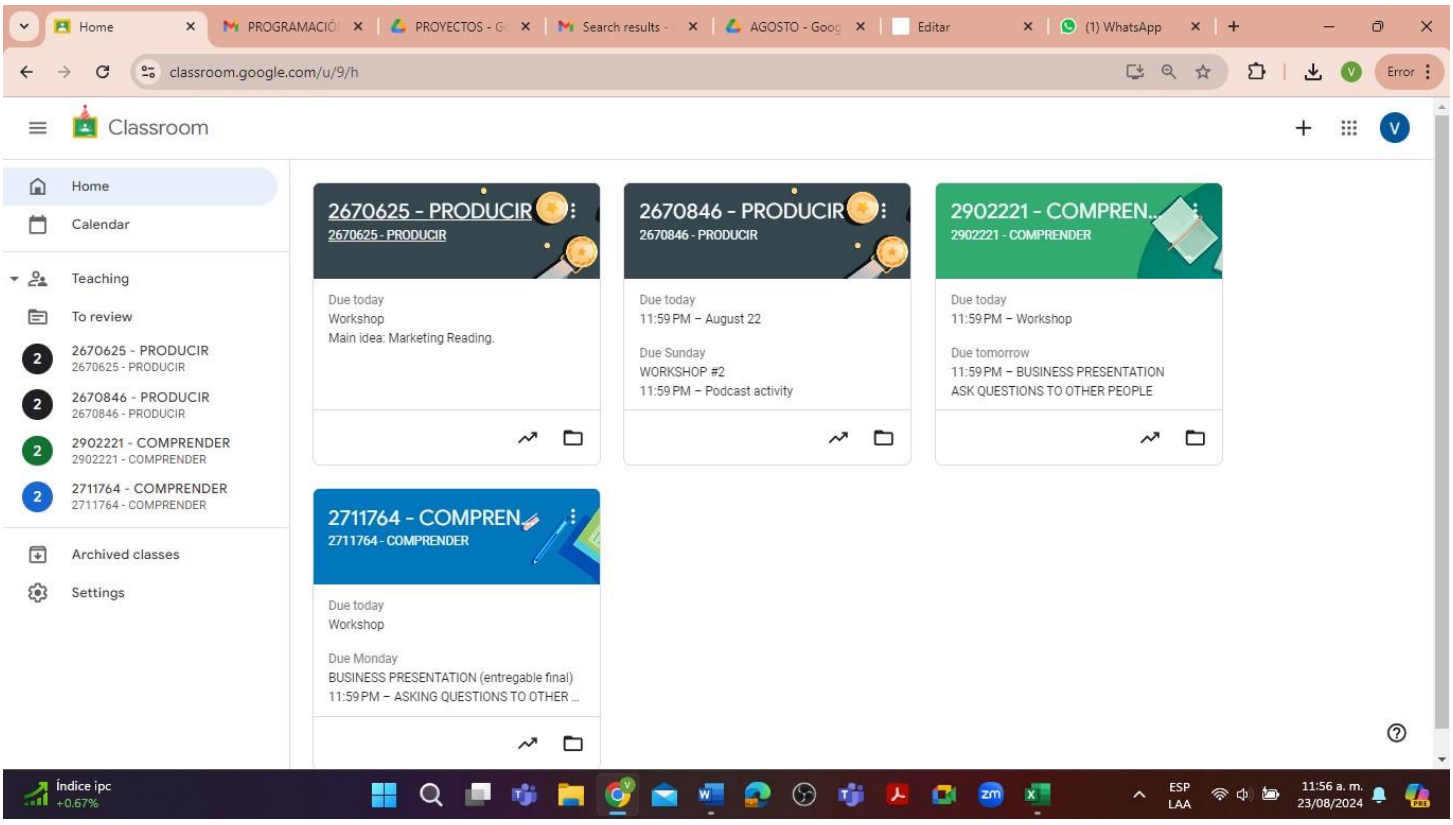
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON

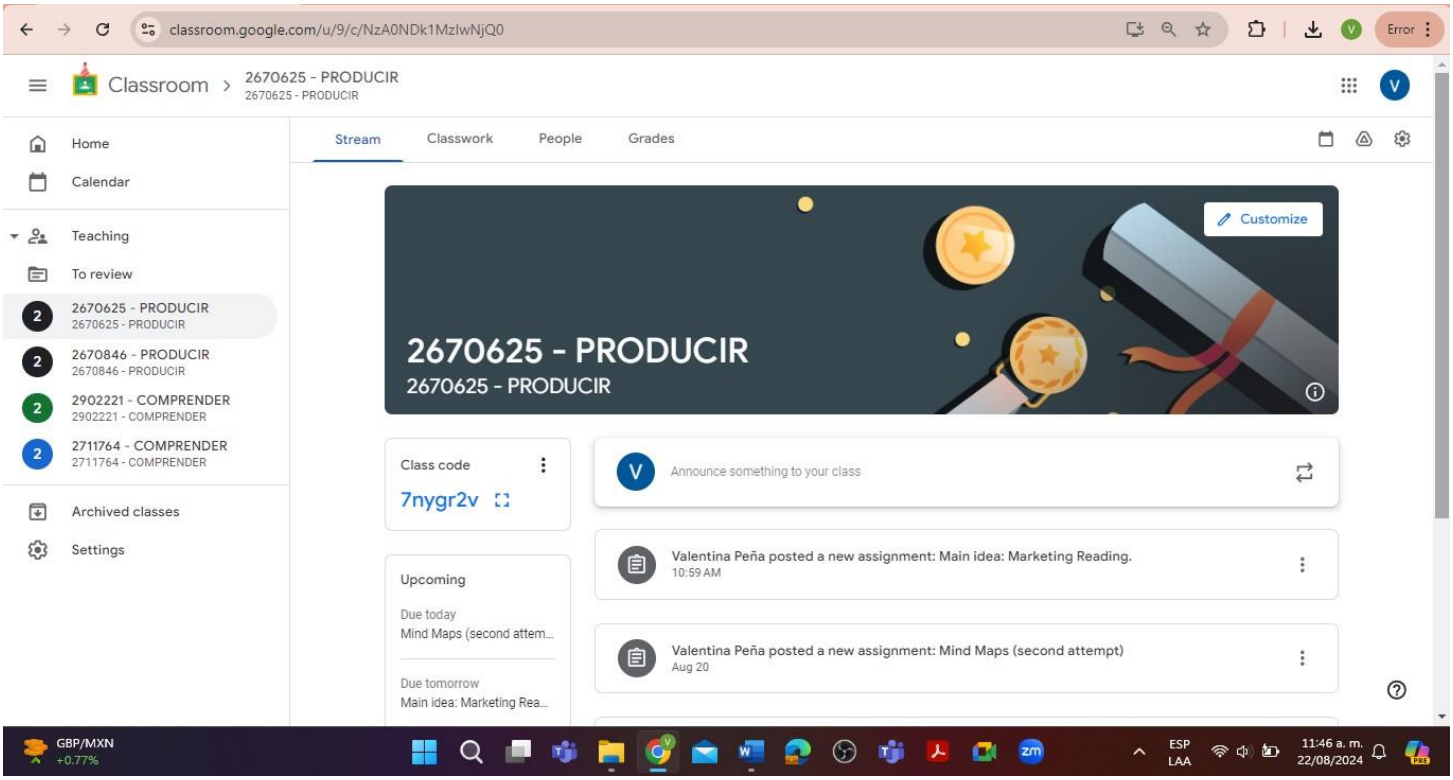
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5856183 de 2024

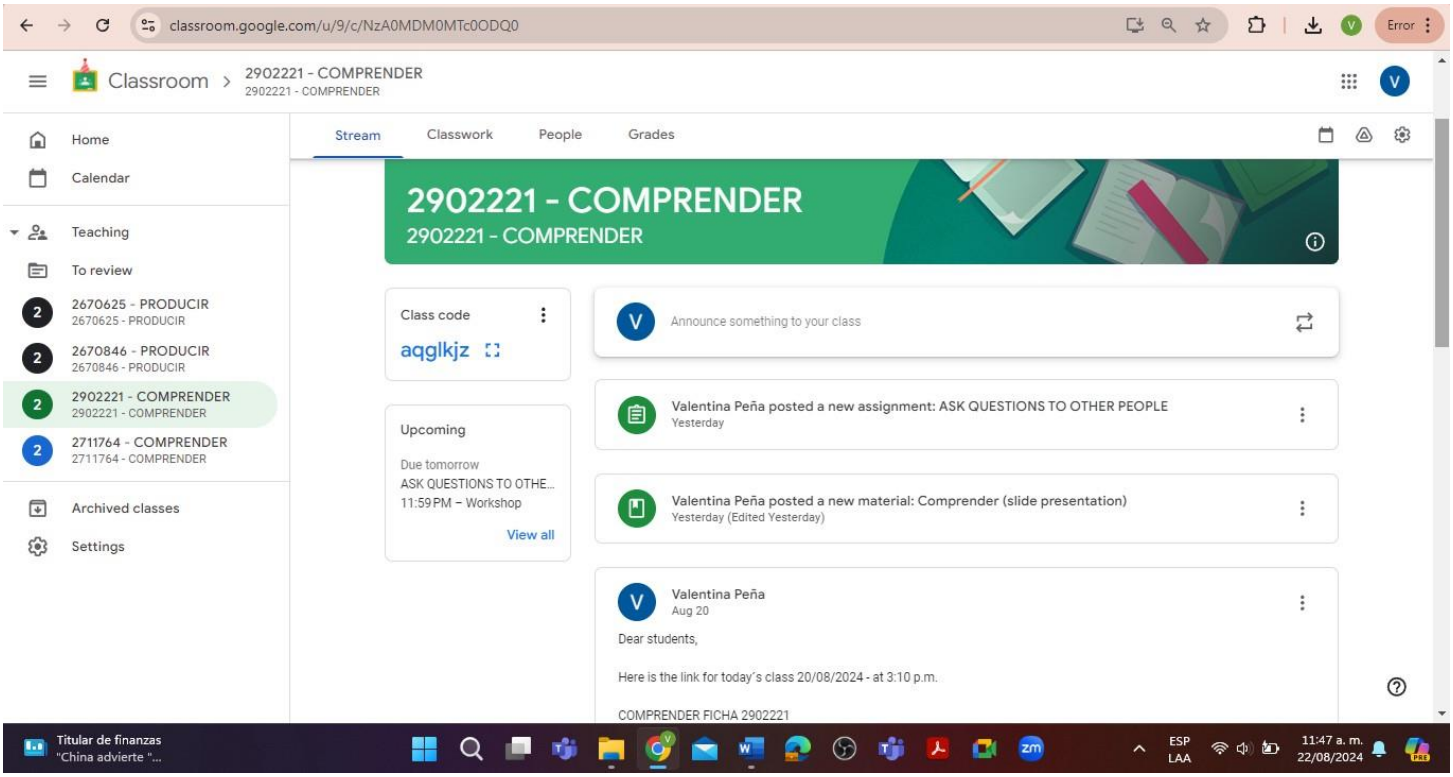
Coordinador Académico

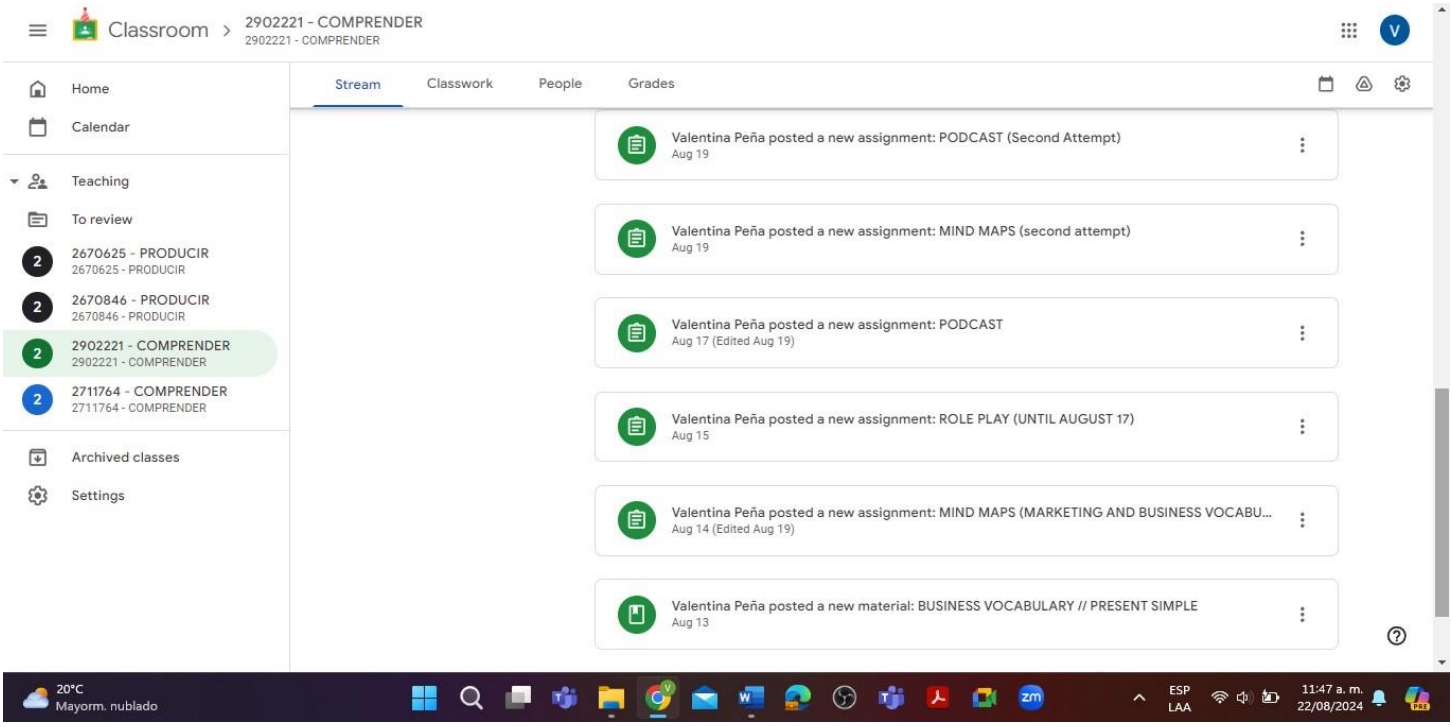
GTH-F-062 V10

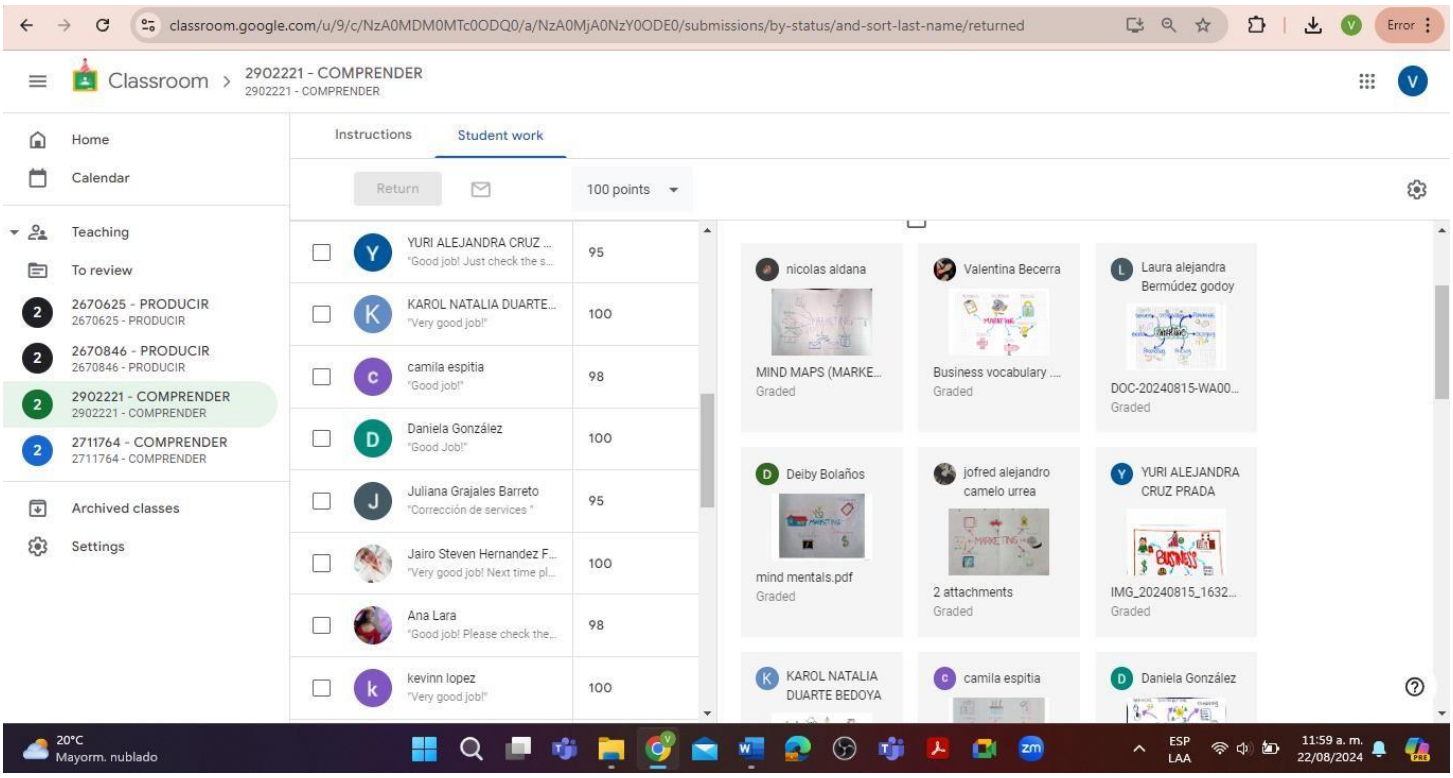
CAPTURA DE PANTALLA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN CLASSROOM



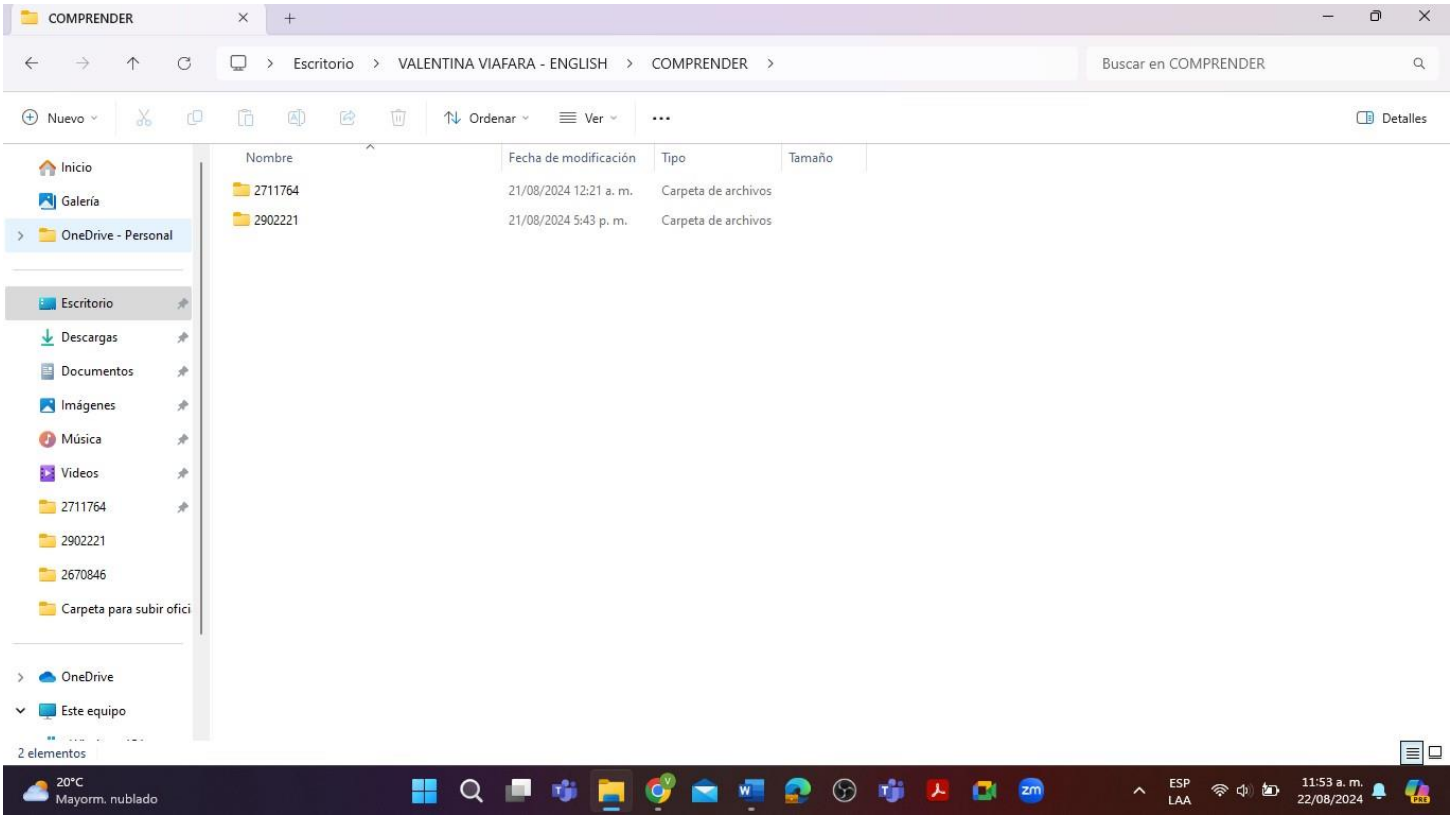


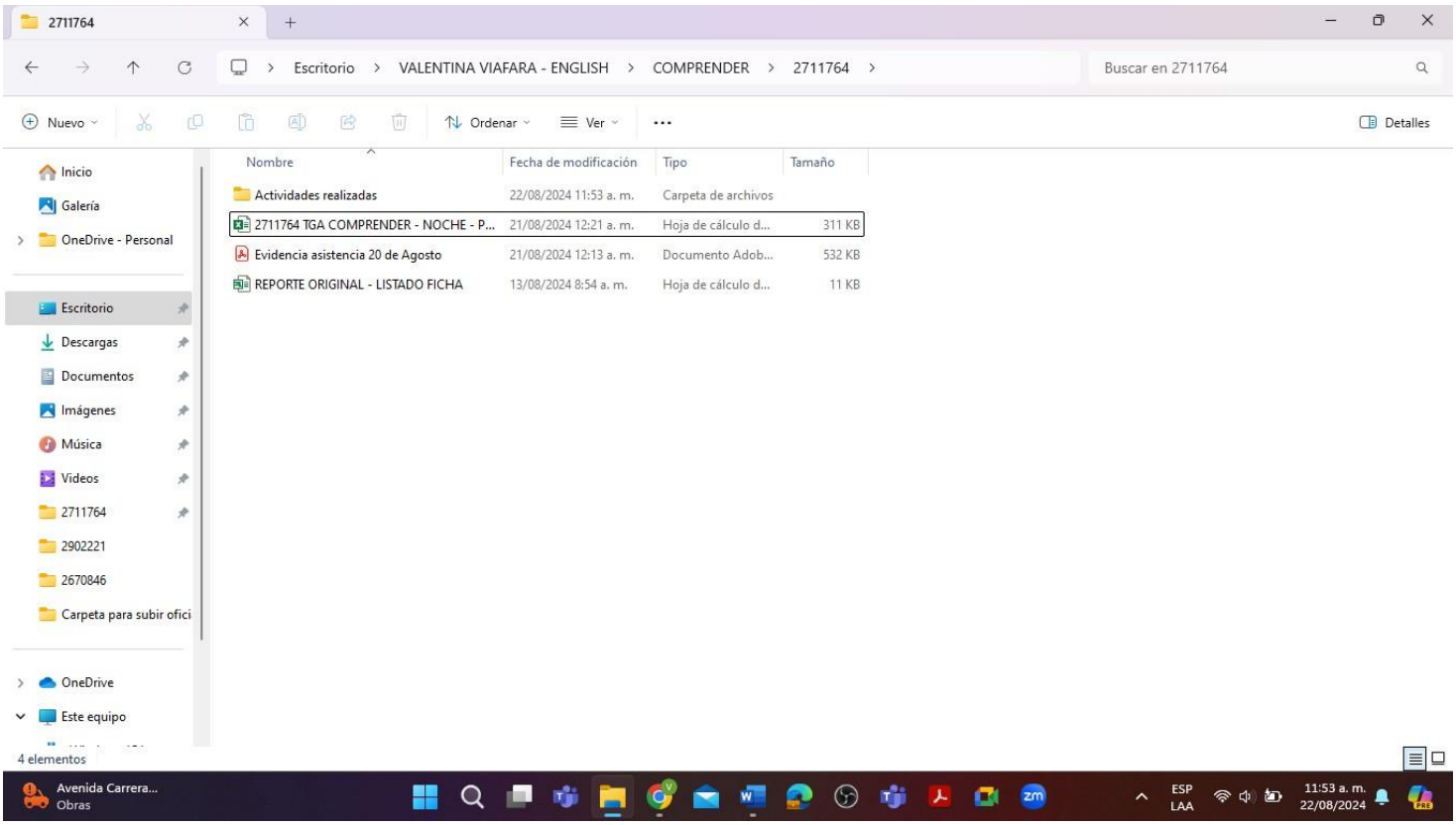

classroom.google.com/u/9/c/NzA0MDM0MTc0ODQ0
Classroom
2902221 - COMPRENDER
2902221 - COMPRENDER
Home
Calendar
Teaching
To review
2670625 - PRODUCIR
2670625 - PRODUCIR
2670846 - PRODUCIR
2670846 - PRODUCIR
2902221 - COMPRENDER
2902221 - COMPRENDER
2711764 - COMPRENDER
2711764 - COMPRENDER
Archived classes
Settings
Stream
Classwork
People
Grades
2902221 - COMPRENDER
2902221 - COMPRENDER
Class code
aqglkjz
Upcoming
Due tomorrow
ASK QUESTIONS TO OTHE...
11:59 PM – Workshop
View all
Announce something to your class
Valentina Peña posted a new assignment: ASK QUESTIONS TO OTHER PEOPLE
Yesterday
Valentina Peña posted a new material: Comprender (slide presentation)
Yesterday (Edited Yesterday)
Valentina Peña
Aug 20
Dear students,
Here is the link for today´s class 20/08/2024 - at 3:10 p.m.
COMPRENDER FICHA 2902221
Titular de finanzas
"China advierte "...
ESP
LAA
11:47 a. m.
22/08/2024

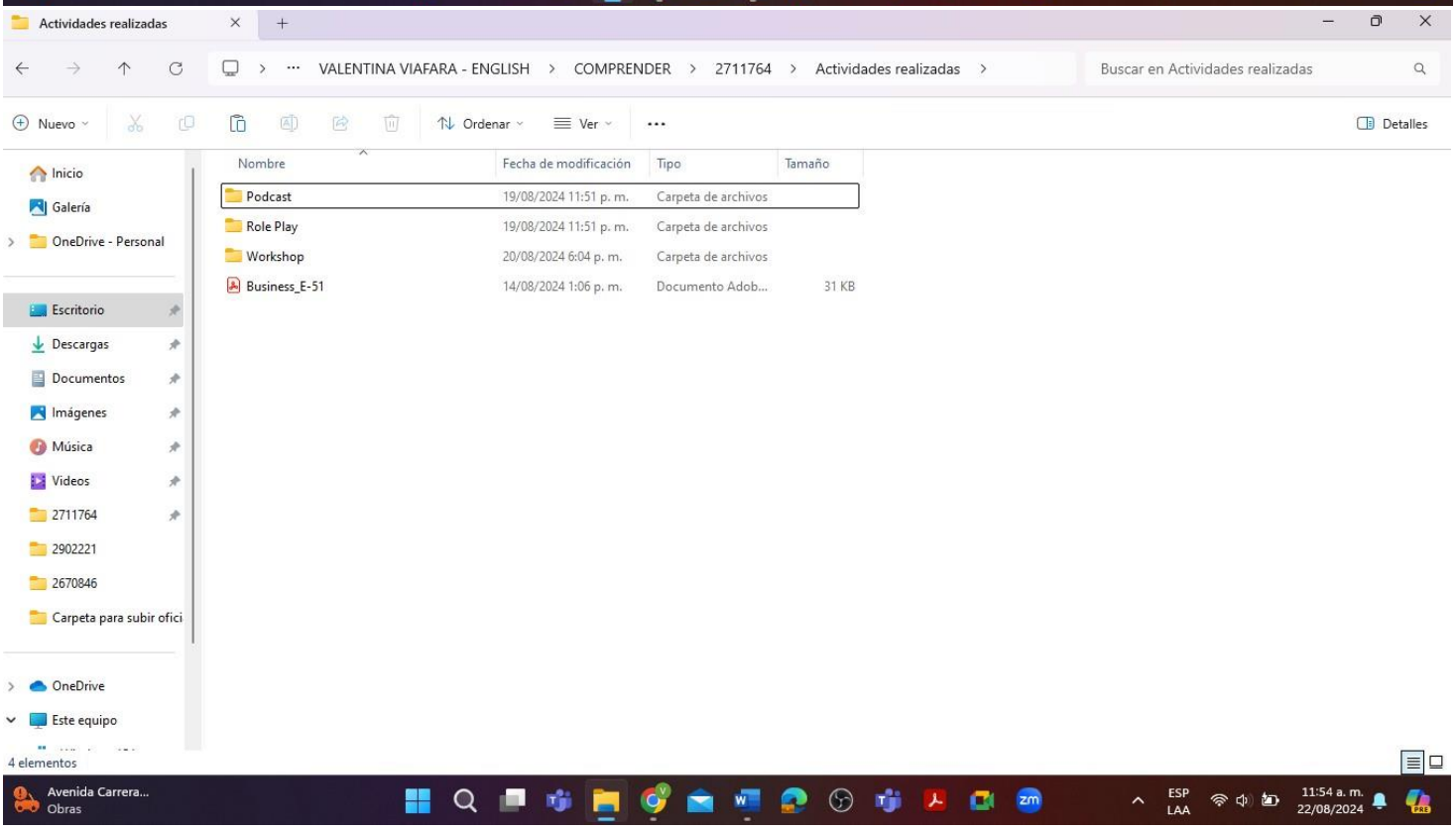

Classroom
2902221 - COMPRENDER
2902221 - COMPRENDER
Home
Calendar
Teaching
To review
2670625 - PRODUCIR
2670625 - PRODUCIR
2670846 - PRODUCIR
2670846 - PRODUCIR
2902221 - COMPRENDER
2902221 - COMPRENDER
2711764 - COMPRENDER
2711764 - COMPRENDER
Archived classes
Settings
Stream
Classwork
People
Grades
Valentina Peña posted a new assignment: PODCAST (Second Attempt)
Aug 19
Valentina Peña posted a new assignment: MIND MAPS (second attempt)
Aug 19
Valentina Peña posted a new assignment: PODCAST
Aug 17 (Edited Aug 19)
Valentina Peña posted a new assignment: ROLE PLAY (UNTIL AUGUST 17)
Aug 15
Valentina Peña posted a new assignment: MIND MAPS (MARKETING AND BUSINESS VOCABU...
Aug 14 (Edited Aug 19)
Valentina Peña posted a new material: BUSINESS VOCABULARY // PRESENT SIMPLE
Aug 13
20°C
Mayorm. nublado
ESP
LAA
11:47 a. m.
22/08/2024

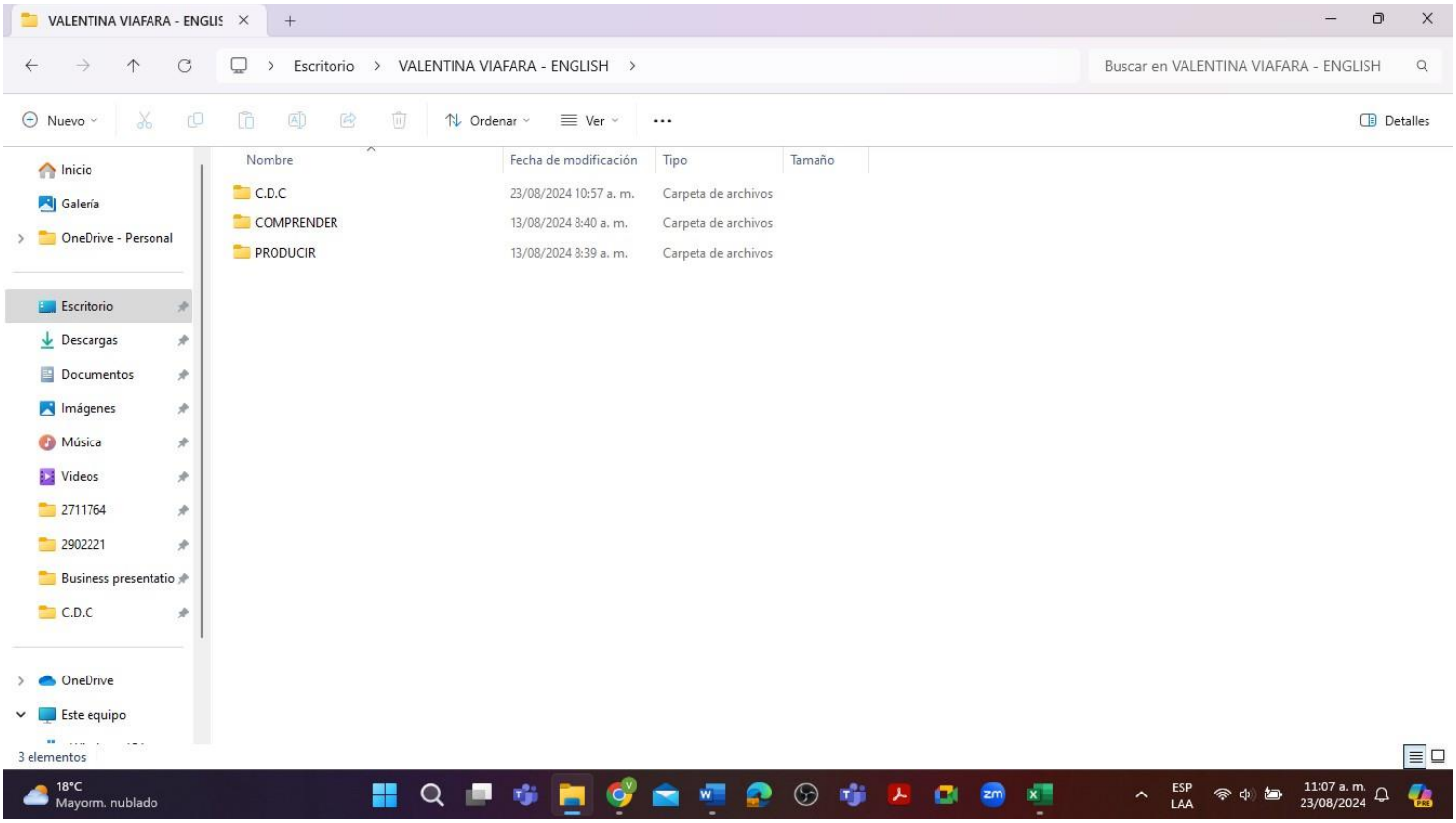


CONSTRUCCION DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN

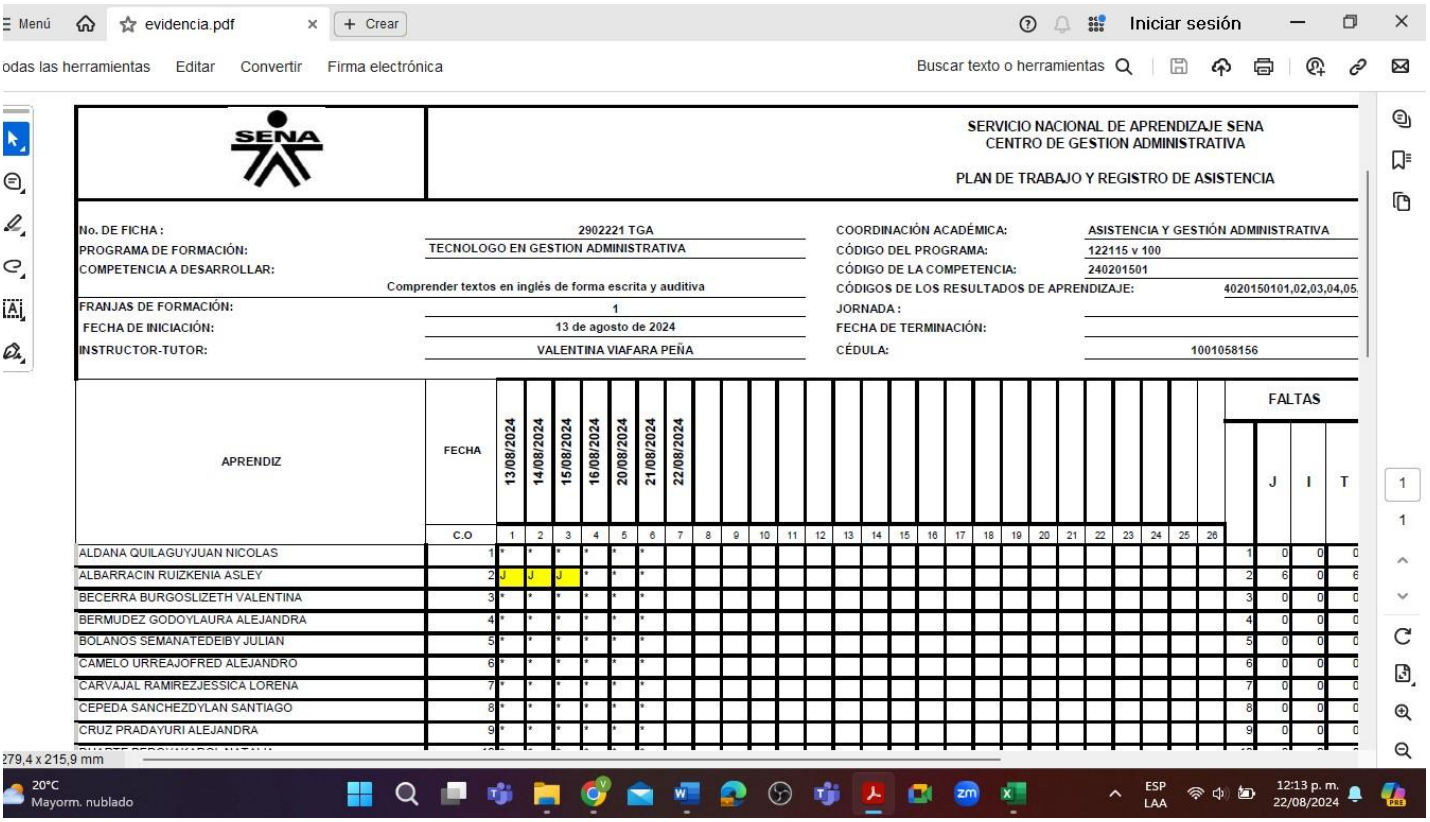


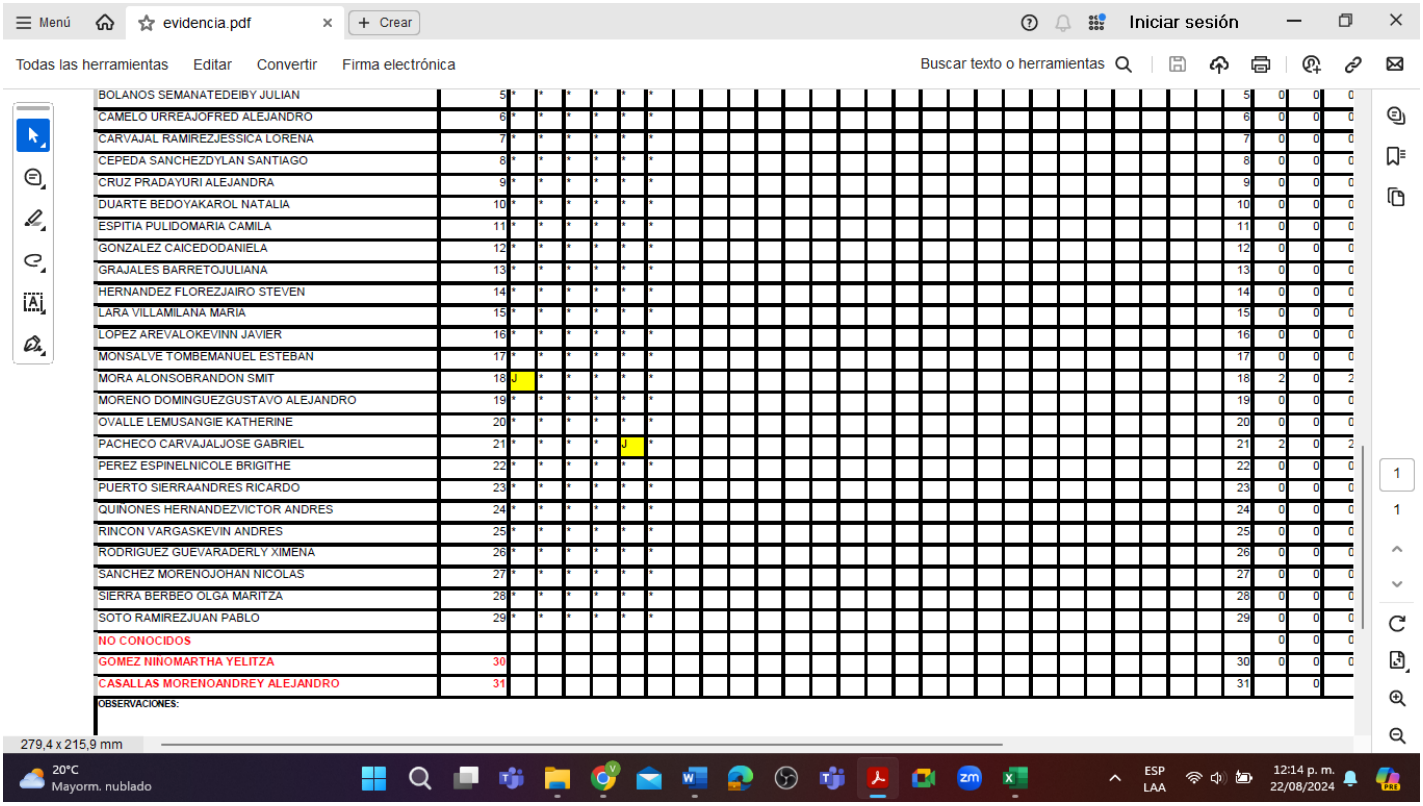

2711764
Escritorio › VALENTINA VIAFARA - ENGLISH › COMPRENDER › 2711764 ›
Buscar en 2711764
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2711764
2902221
2670846
Carpeta para subir ofici
OneDrive
Este equipo
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Actividades realizadas 22/08/2024 11:53 a. m. Carpeta de archivos
2711764 TGA COMPRENDER - NOCHE - P... 21/08/2024 12:21 a. m. Hoja de cálculo d... 311 KB
Evidencia asistencia 20 de Agosto 21/08/2024 12:13 a. m. Documento Adob... 532 KB
REPORTE ORIGINAL - LISTADO FICHA 13/08/2024 8:54 a. m. Hoja de cálculo d... 11 KB
4 elementos
Avenida Carrera...
Obras
ESP
LAA
11:53 a. m.
22/08/2024


Actividades realizadas
VALENTINA VIAFARA - ENGLISH › COMPRENDER › 2711764 › Actividades realizadas ›
Buscar en Actividades realizadas
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2711764
2902221
2670846
Carpeta para subir ofici
OneDrive
Este equipo
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Podcast 19/08/2024 11:51 p. m. Carpeta de archivos
Role Play 19/08/2024 11:51 p. m. Carpeta de archivos
Workshop 20/08/2024 6:04 p. m. Carpeta de archivos
Business_E-51 14/08/2024 1:06 p. m. Documento Adob... 31 KB
4 elementos
Avenida Carrera...
Obras
ESP
LAA
11:54 a. m.
22/08/2024



SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LAS FICHAS





| | | |

14-08-24 46

TEMA / MATERIA | DÍA | MES | AÑO

DANNY DUVAN AGUILAR CASTIBLANCO 1010205368
Gloria Marlen Moreno León 1069078600
Jenifer Paola Barreto Castrillón 1003197193
MELBA CASTAÑO RODRIGUEZ 1072959400
María Lourdes Pinos Cornoquilla 2670846
Angie Valentina Mejía Bohórquez
Estela Ballesteros Jimenez.
Fabian Esteban Vergara Rodriguez 1016110990
Marcol Alejandro Jimenez Beltrán 1024472341

ficha
Yeshyeri Murillo 2670846 1090386054.
Diego Alejandro castro 2670846 1000124884
Brayan Eliecer Lopez Plazas 2670846 1057413237
B
Juan Manuel Tinjaca 2670846 1033778872
6:55 * Luis Edgar Velasquez Sigua 2670846 1023450048
yaffersun Ernesto puentes Mejia 2670846 1022980502
Juan Carlos Motta Sisbato 2670846 1024537811
Ana Yenny Piñeros Miranda 2670846 52374997.
Angie Paola Useche Daza 2670846 1004225805
Angela Milena Mendoza Vega 2670896 20897422
* 7:05 Jenifer Alejandra Armero Rojas 2670846 1030641645

7:02 pm

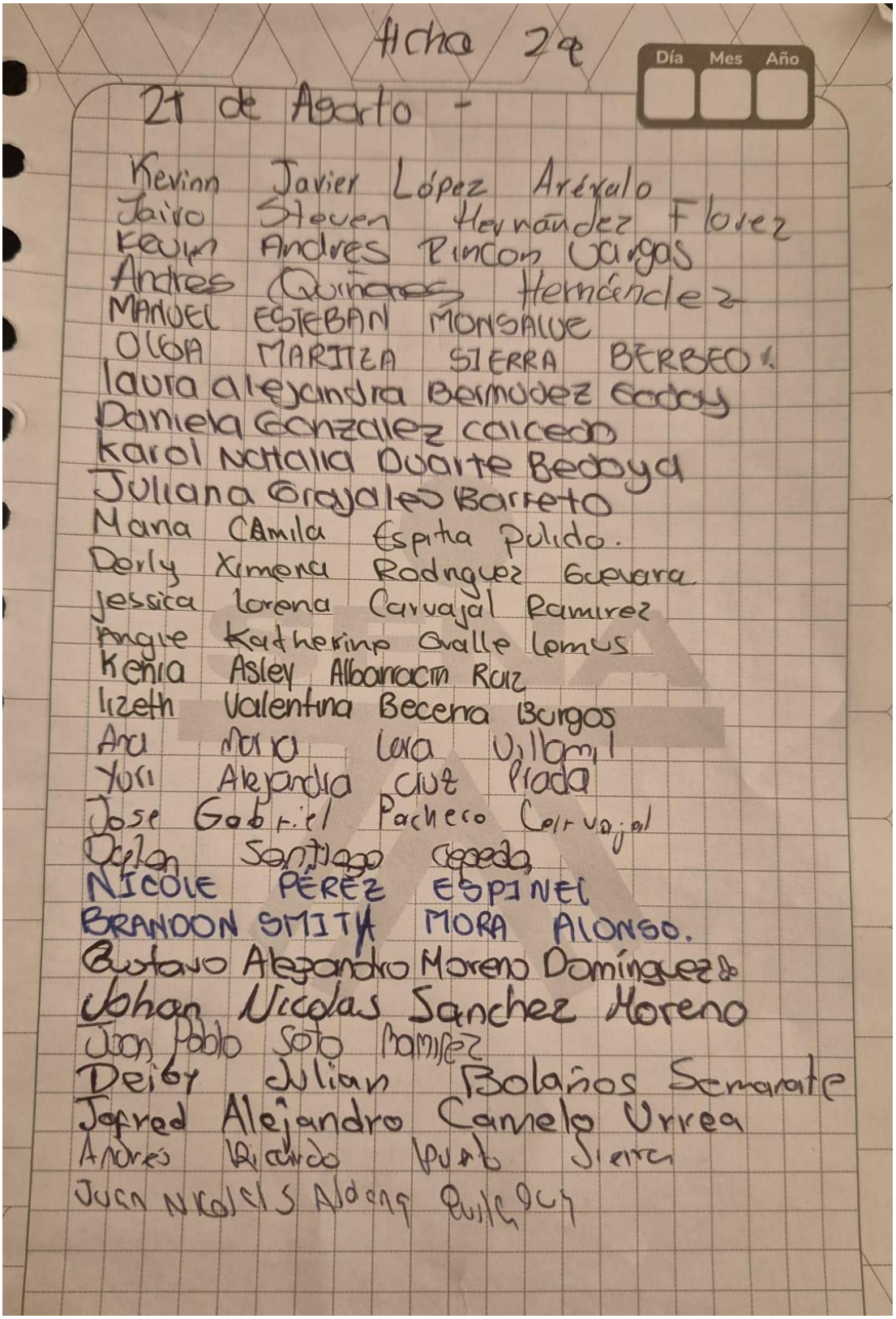
Maria Alejandra Hurtado Acosta 2670846 1021667830

712 pm

Juan David Mendoza Ospina 2670846 1105781097

7:22 pm

Monica Liceth Pinilla Chavez 1010224798
2670846.

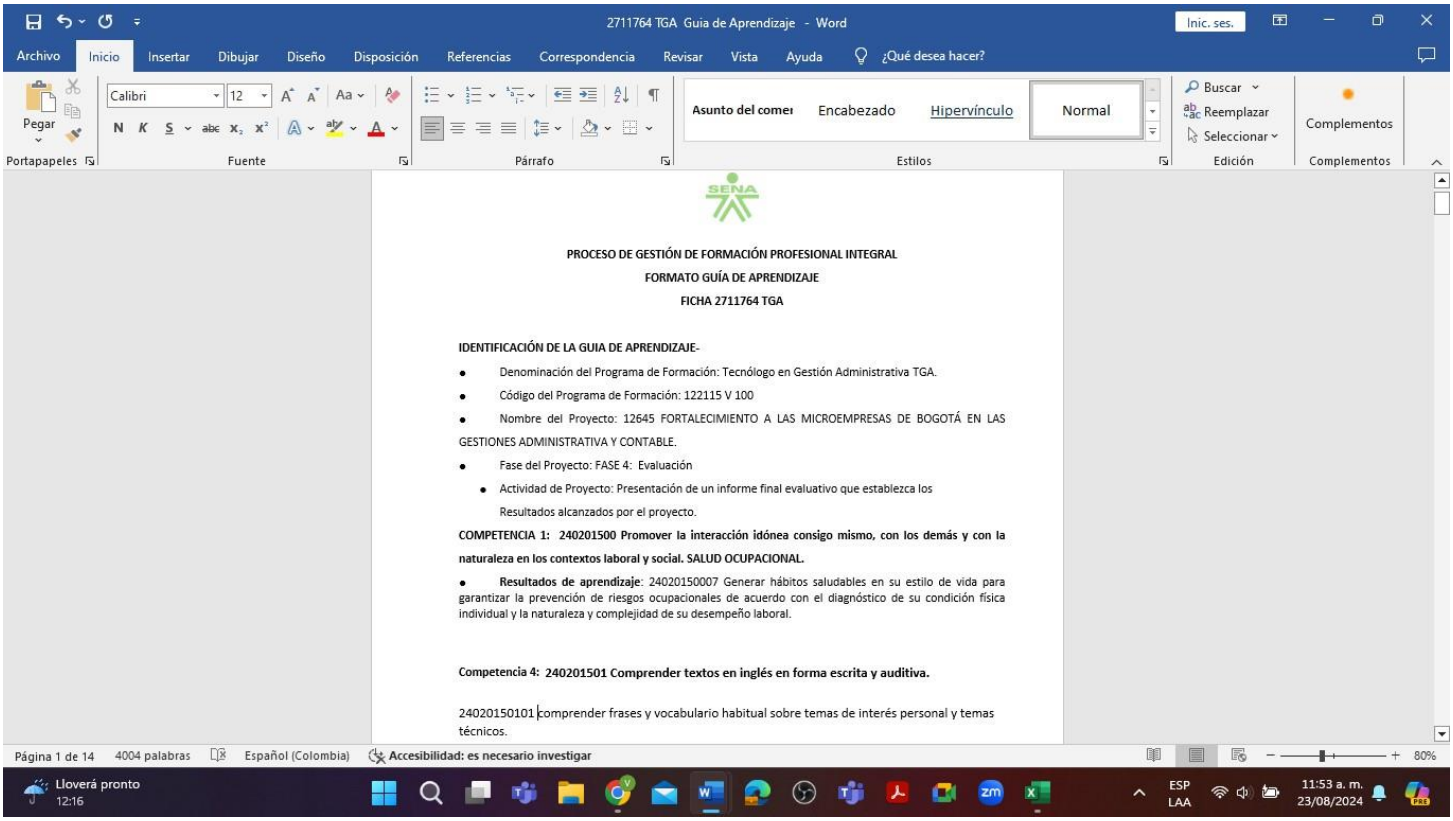

Ficha 2e

Día Mes Año

21 de Agosto -

Kevinn Javier López Arévalo
Jairo Steven Hernández Flórez
Kevin Andres Rincon Vargas
Andres Quintero Hernández
MANUEL ESTEBAN MONSALVE
OLGA MARITZA SIERRA BERBEO
laura alejandra Bermudez Eccay
Daniela Gonzalez calcedo
karol Natalia Duarte Bedoya
Juliana Grajales Barreto
Mana CAmila Espitia pulido.
Derly Ximena Rodriguez Guevara
jessica Lorena Carvajal Ramirez
Angie Katherine Valle Lemus
Kenia Asley Albarracin Ruiz
lizeth Valentina Becerra Burgos
Ana Maria Lora Villamil
Yuri Alejandra Cruz Prada
Jose Gabriel Pacheco Carvajal
Dylan Santiago Cepeda
NICOLE PÉREZ ESPINEL
BRANDON SMITH MORA ALONSO.
Gustavo Alejandro Moreno Domínguez
Johan Nicolas Sanchez Moreno
Juan Pablo Soto Ramirez
Deiby Julian Bolaños Semarate
Jofred Alejandro Camelo Urrea
Andres Ricardo Pinto Sierra
Juan Nicolas Adarga Quiroga

GUIAS CONSTRUIDAS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711764 TGA

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE-

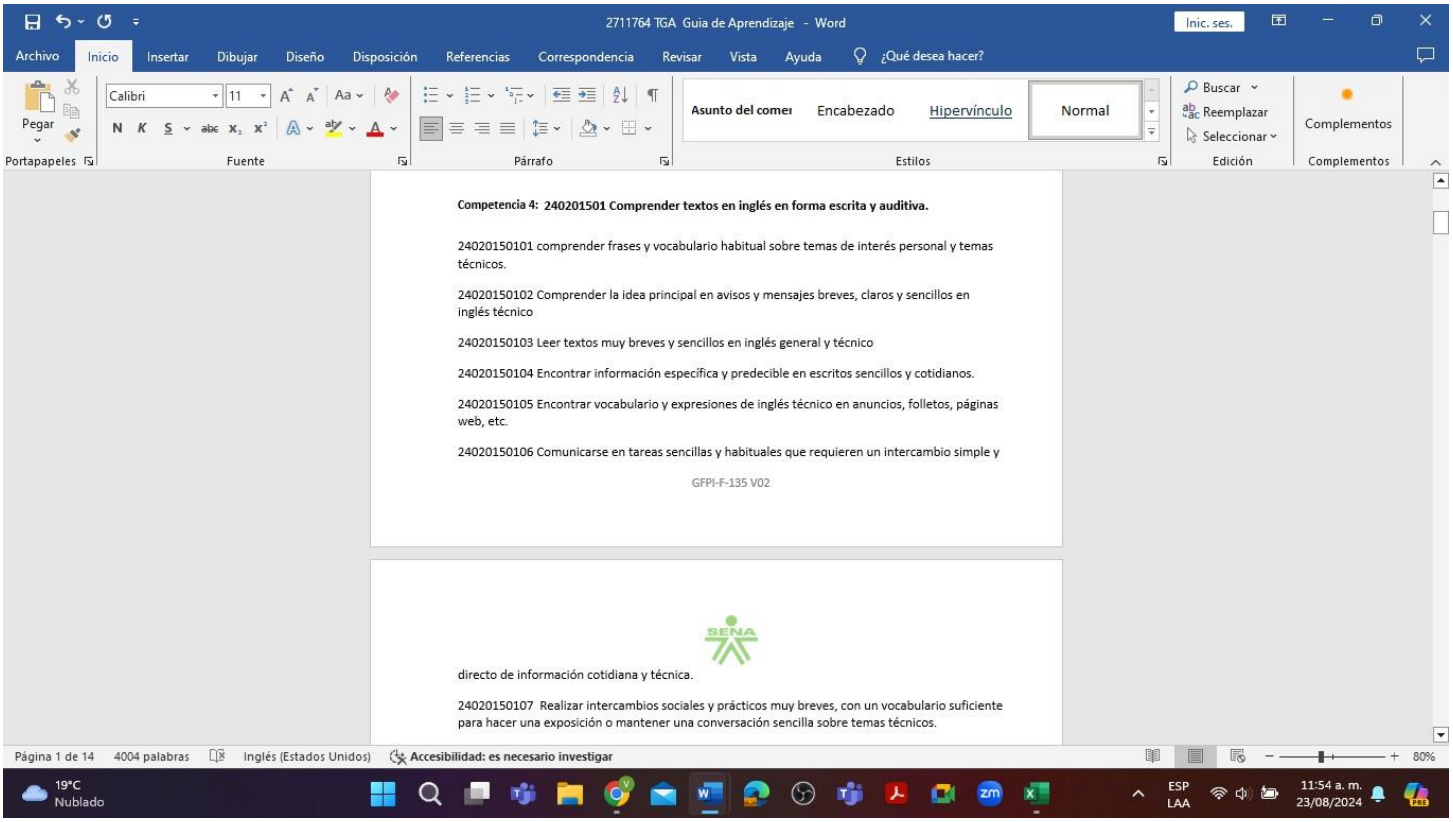
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa TGA.
- Código del Programa de Formación: 122115 V 100
- Nombre del Proyecto: 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- Fase del Proyecto: FASE 4: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los Resultados alcanzados por el proyecto.

COMPETENCIA 1: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. SALUD OCUPACIONAL.

- **Resultados de aprendizaje**: 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 4: 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

24020150101 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.



Competencia 4: 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

24020150101 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

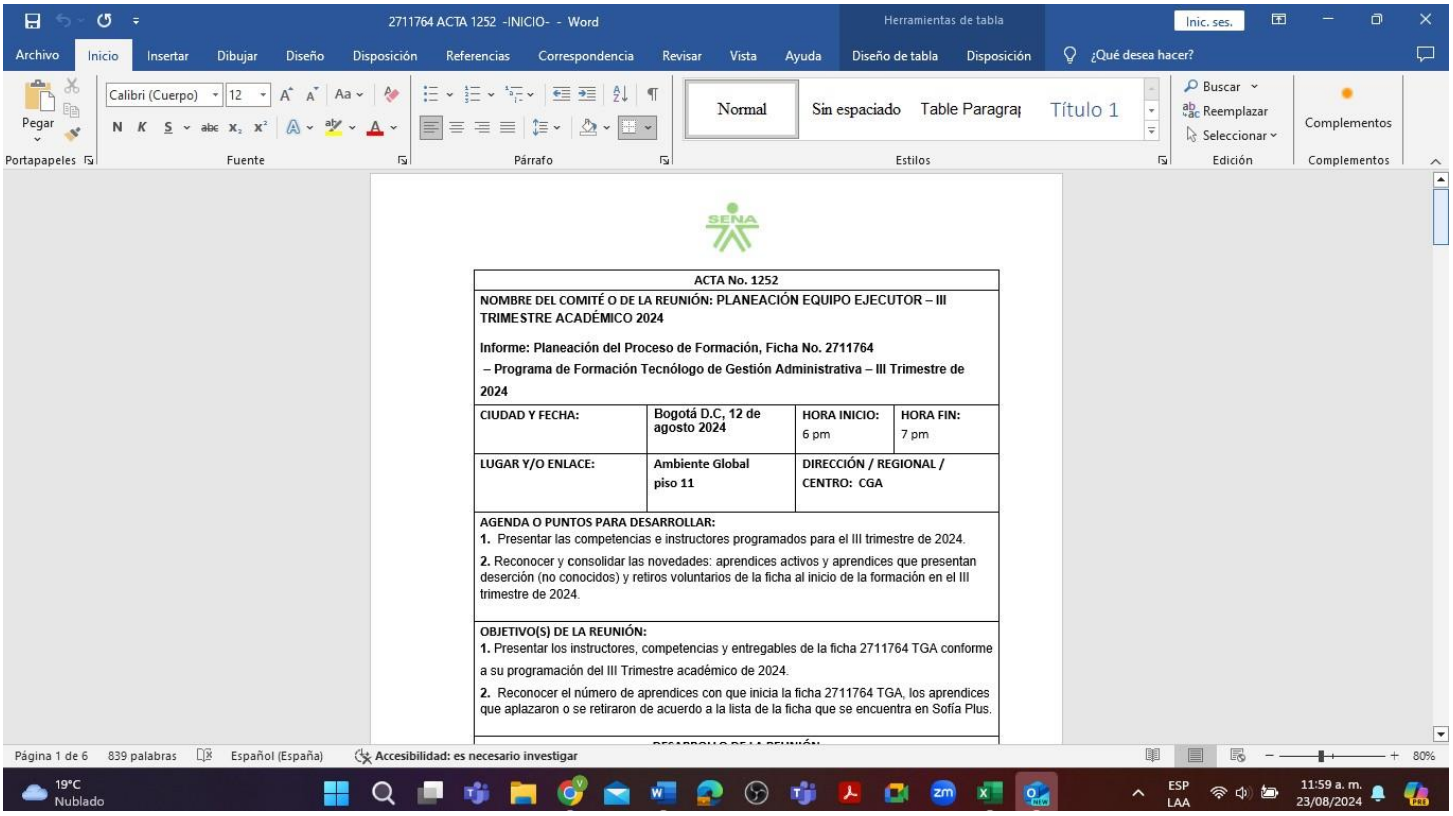
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y

GFPI-F-135 V02

directo de información cotidiana y técnica.

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

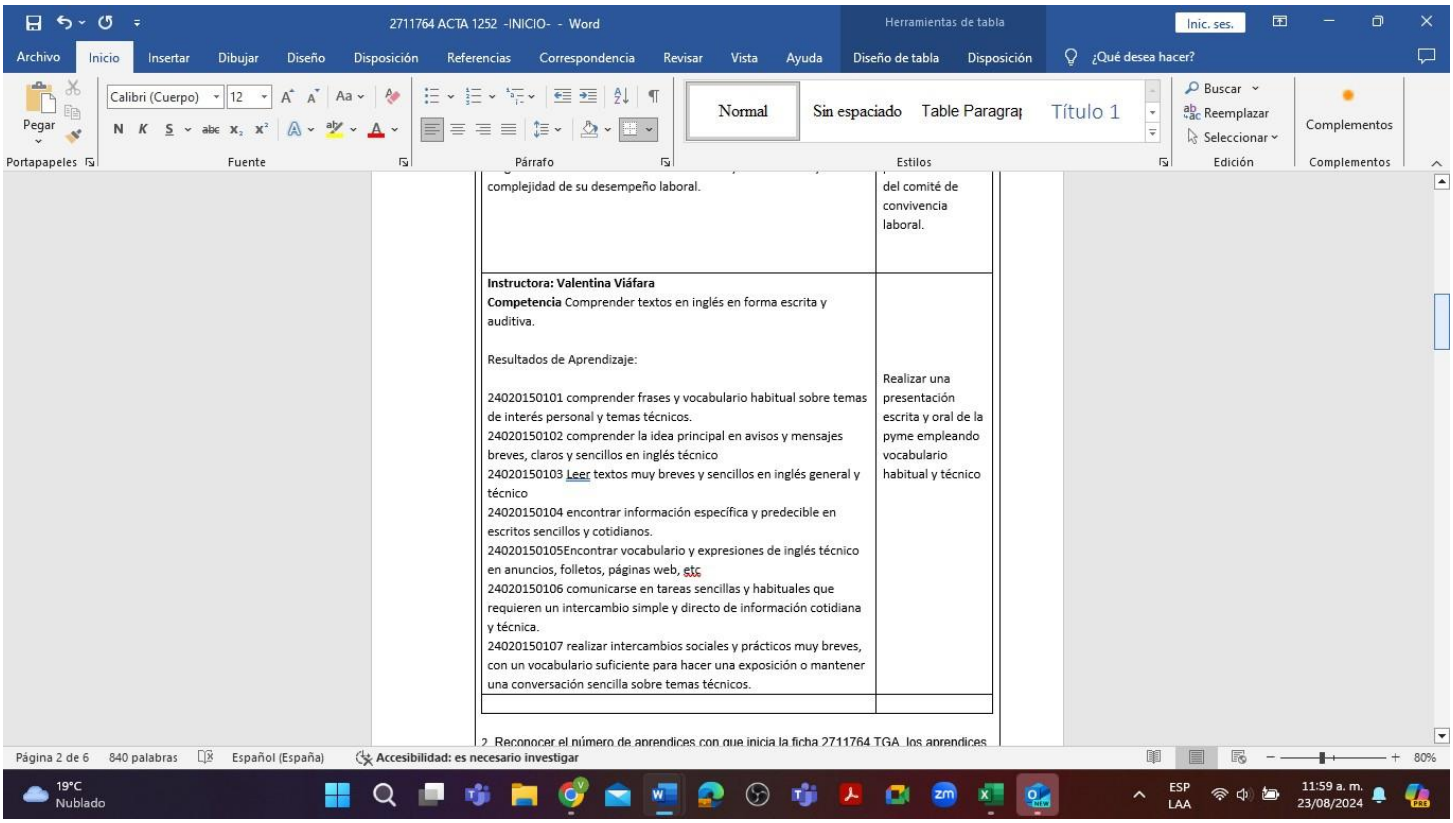
CONSTRUCCIÓN ACTA



ACTA No. 1252			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN EQUIPO EJECUTOR – III TRIMESTRE ACADÉMICO 2024 **Informe: Planeación del Proceso de Formación, Ficha No. 2711764 – Programa de Formación Tecnólogo de Gestión Administrativa – III Trimestre de 2024**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C, 12 de agosto 2024**	**HORA INICIO:** 6 pm	**HORA FIN:** 7 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente Global piso 11**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentar las competencias e instructores programados para el III trimestre de 2024.
2. Reconocer y consolidar las novedades: aprendices activos y aprendices que presentan deserción (no conocidos) y retiros voluntarios de la ficha al inicio de la formación en el III trimestre de 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Presentar los instructores, competencias y entregables de la ficha 2711764 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2024.
2. Reconocer el número de aprendices con que inicia la ficha 2711764 TGA, los aprendices que aplazaron o se retiraron de acuerdo a la lista de la ficha que se encuentra en Sofía Plus.



complejidad de su desempeño laboral.	del comité de convivencia laboral.
Instructora: Valentina Viáfara **Competencia** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Resultados de Aprendizaje: 24020150101 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150102 comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico 24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 24020150104 encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150105Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc 24020150106 comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. 24020150107 realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Realizar una presentación escrita y oral de la pyme empleando vocabulario habitual y técnico

2. Reconocer el número de aprendices con que inicia la ficha 2711764 TGA, los aprendices

ORIENTACIONES EMITIDAS POR COORDINACIÓN ACADEMICA

Gmail sena

4 de muchas

INFORMACIÓN IMPORTANTE PROGRAMACIÓN 2024-3 Recibidos ×

agaadm-cga <agaadm-cga@sena.edu.co>
para mí

mié, 21 ago, 8:26 (hace 1 día)

11-9404

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2024

Cordial saludo respetado(a) instructor(a),

A continuación, encontrará la relación de los aprendices que fueron programados de manera individual para el tercer trimestre de 2024.

CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE DOC.DE ID.	NÚMERO DE DOC. DE ID.	FICHA ORIGEN	JORNADA	PROGRAMA FORMACIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO
dani.negrita@hotmail.com	Jessica Daniela Cuenca Neme	C.C.	1024544319	2501595	NOCTURNA	TGA	11-9-2023-001416
brayanortega_13@hotmail.com	Brayan Esteban Ortega Bonilla	C.C.	1013647828	2449030	NOCTURNA	TGA	2023-01-383675
fabigars91@gmail.com	Fabian Esteban Vergara Rodriguez	C.C.	1016110990	2824008	NOCTURNA	TGA	NIS-2024-01-12-1988
yvzea88@gmail.com	Yulieth Viviana Zea Perez	C.C.	1012339034	2711754	NOCTURNA	TGA	Reingreso 7-2024-189972
julfsuarez@soy.sena.edu.co; julianfsuarez777@gmail.com	Julián Fernando Suarez Rodríguez	C.C.	1000354304	2699950	DIURNA	TGA	Autorización coordinación académica - Alternancia etapa pro
camargoslendyt@gmail.com	Slendy Tatiana Camargo Salguero	C.C.	1007407890	2711757	NOCTURNA	TGA	Reconocimiento de aprendizajes previos 2023-01-344758
santiagocalderinjimenez@gmail.com	Santiago José Calderín Jiménez	C.C.	1066600172	2713180	NOCTURNA	TGA	Autorización coordinación académica
nataliaballesteros1608@gmail.com; nataliaballesterosa@soy.sena.	Natalia Ballesteros Armenta	C.C.	1000460617	2558473	DIURNA	TGA	Acta plan de mejoramiento No. 427 Mary Argenis Moreno A

Índice ipc -0.04%

ESP LAA 12:28 p. m. 22/08/2024

USO DE BATA



INDUCCION SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1001058156 realizó el día 22/08/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1001058156 el día 22/08/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas