PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5863985
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5863985 de 2024

ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79859419 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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma LMS.
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	Elaboración de actas, y documentos relacionados con la FPI, guías, evaluación de evidencias, juicios seguimiento a los aprendices en su proceso formativo.	Plataforma LMS
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.	Gestión del sistema Sofiaplus.	Plataforma Sofiaplus
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo	Gestión del sistema Sofiaplus.	Plataforma Sofiaplus

	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.		
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.	Gestión Sistema Sofía plus	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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.	N/A	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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.	Cumplir con las indicaciones de protección de datos personales.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluacióny seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir de acuerdo con la programación de la coordinación académica.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Elaboración de actas, y documentos relacionados con la FPI, guías, evaluación de evidencias, juicios seguimiento a los aprendices en su proceso formativo.	Plataforma LMS
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Participación en actividades de promoción y divulgación a la FPI	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con

	Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	impartidas por el centro de formación.	programación de la coordinación.
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.	Asistir a la evaluaciones técnicas cuando se requiera.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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 actas, y documentos relacionados con la FPI, guías, evaluación de evidencias, juicios seguimiento a los aprendices en su proceso formativo.	Plataforma LMS
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.	Apoyar la gestión de investigación del centro de formación de acuerdo con programación.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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	Aplicación de procesos de gestión documental establecidos.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Utilización de formatos de compromiso de acuerdo	Utilización de formatos

	Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	con las necesidades del proceso de formación.	establecidos en CompromISO.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Contribuir con las metas establecidas del proceso formativo.	Plataforma LMS
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.	Uso adecuado de los ambientes y equipos de formación.	Dejar los ambientes de formación organizados y ordenados,
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devolución de materiales y equipos asignados.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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 de la norma 240201056	Certificado norma laboral.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asegurar medios propios para el cumplimiento del objeto del contrato.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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.	Aplicación de procesos de gestión documental establecidos.	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.
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	Cumplir con las indicaciones de la resolución 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023	Esta obligación no se realiza en el respectivo periodo de acuerdo con programación de la coordinación.

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Cumplir con las indicaciones asignadas por el superviso del contrato.	Plataforma OneDrive – Documentación Registro Calificado

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. 7937077704 de la planilla SOI y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

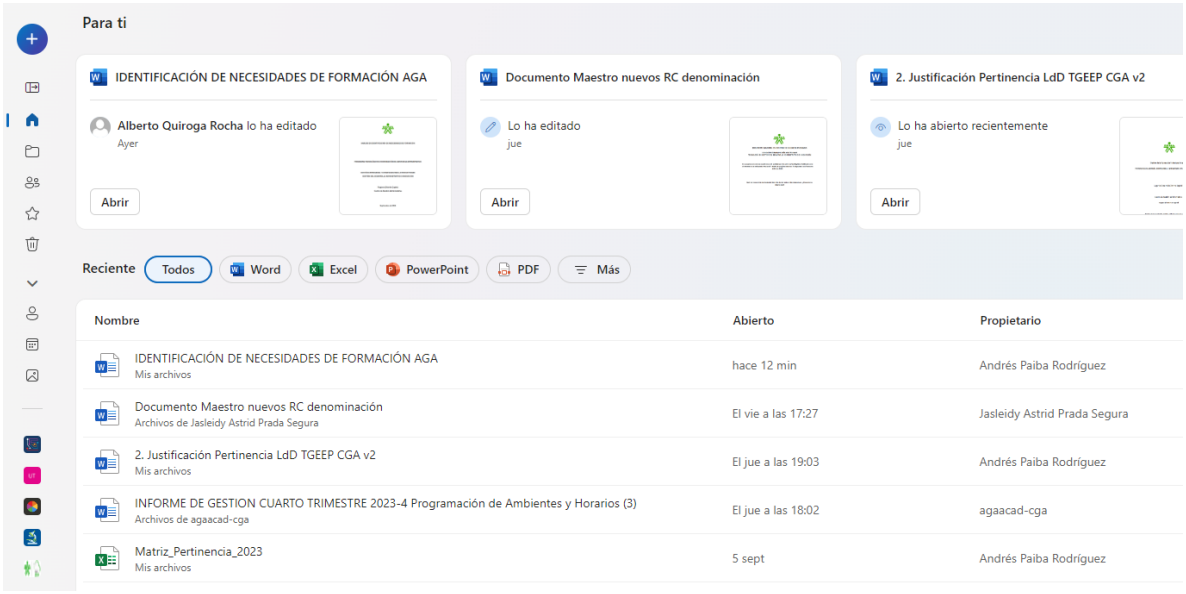
Firma
ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 79859419 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

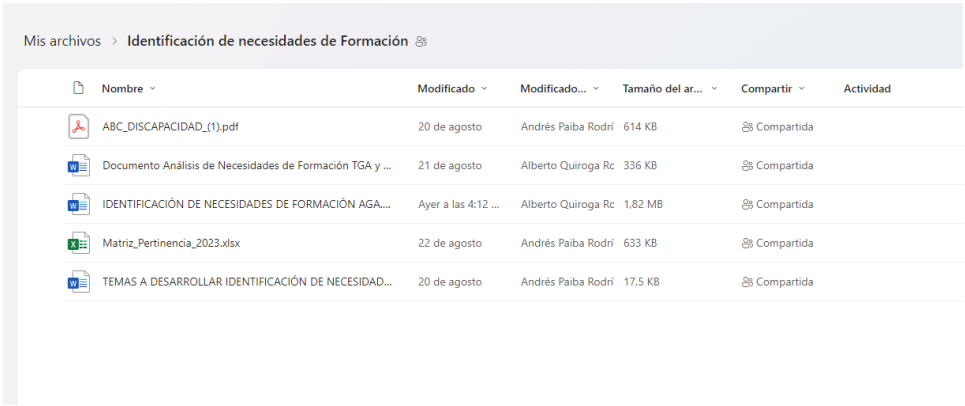
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5863985 de 2024
Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

1. Obligación 1, 2, 9, 12, 16, 23 :









ANÁLISIS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

GESTIÓN EMPRESARIAL Y ESTRATEGIAS PARA LA PRODUCTIVIDAD

GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

Regional Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

Septiembre de 2024

ncias del editor: mostrando

encuentra los aspectos generales, las personas inscritas según el nivel de cualificación, las vacantes publicadas, la gestión ocupacional y sus respectivas conclusiones.

El propósito del boletín es evidenciar el mercado de ocupaciones como base para el análisis y pertinencia de la formación con la finalidad de optimizar los requerimientos y necesidades del sector productivo

A continuación, se describe la tasa de colocación según el nivel de cualificación:

Tabla 1: Cifras por Nivel de Cualificación

NIVEL DE CUALIFICACIÓN	VACANTES	COLOCACIONES	TASA DE COLOCACIONES
Nivel 0 (Dirección y Gerencia)	5.836	4.31	74%
Nivel A (Profesional)	35.002	23.11	66%
Nivel B (Técnicos Profesionales - Tecnólogos)	65.572	36.092	55%
Nivel C (Oficios Calificados)	274.459	182.357	66%
Nivel D (Oficios Elementales)	79.006	52.158	66%
Total, general	459.875	298.027	65%

Fuente: Agencia Pública de Empleo. Elaboró OLO

Como se puede apreciar, el mayor porcentaje de colocación está dado por el nivel directivo y Gerencial con un 74%, seguido de un mismo nivel de colocación en los niveles profesional, oficios calificados y elementales.

Es importante mencionar que la tasa más baja de colocación es del 55% de los técnicos profesionales y tecnólogos, en este sentido se podrían analizar estrategias que contribuyan con un mayor porcentaje de colocación.

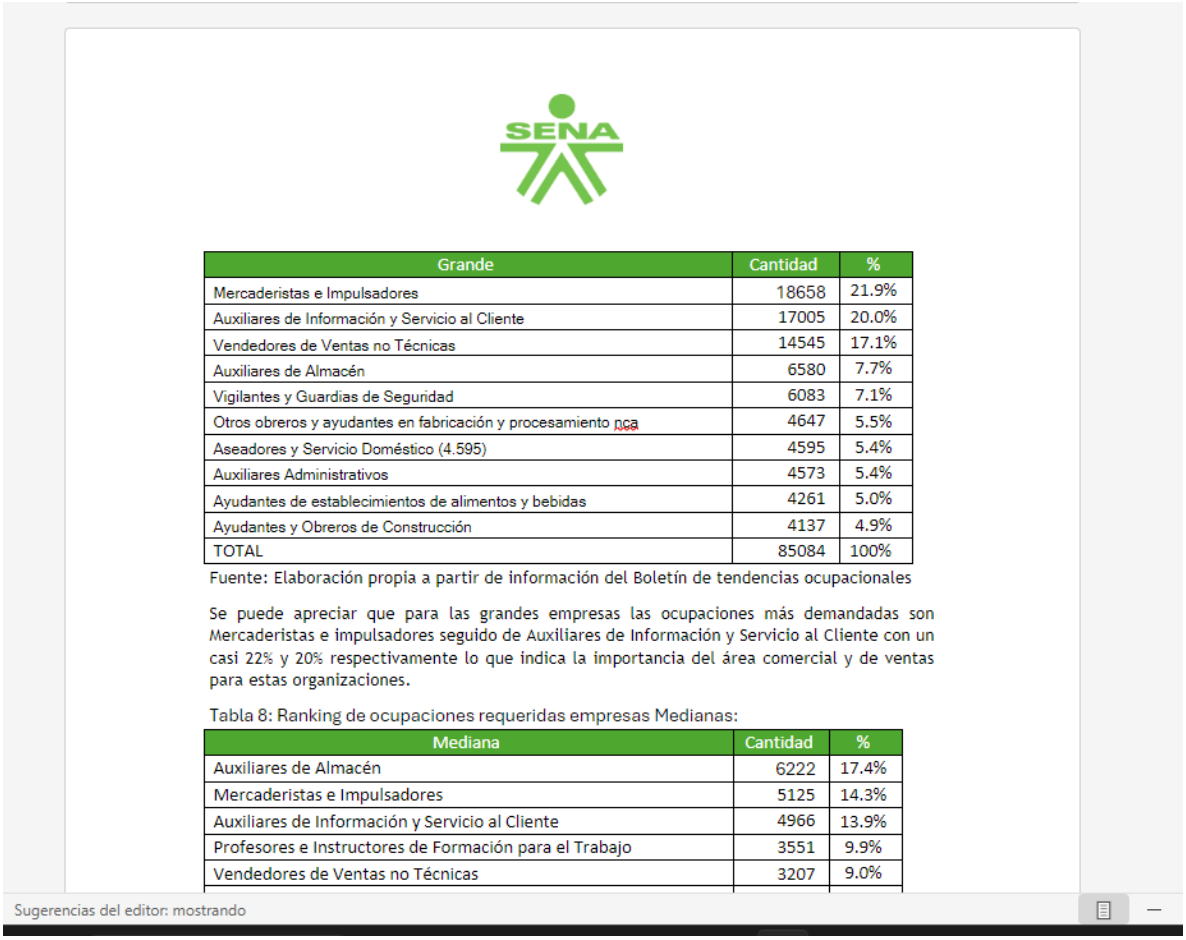
Los 3 principales niveles de cualificación según concentración del mayor número de buscadores de empleo durante el segundo semestre de 2023 se comportaron de la siguiente manera:

Tabla 2: Niveles de Cualificación

Principales Niveles de Cualificación	
Oficios Calificados	56%
Oficios Elementales	20%
Ocupaciones del Nivel Técnicos y Tecnólogos	14%

Fuente: Elaboración propia a partir del Boletín de tendencias ocupacionales

ugerencias del editor: mostrando



Grande	Cantidad	%
Mercaderistas e Impulsadores	18658	21.9%
Auxiliares de Información y Servicio al Cliente	17005	20.0%
Vendedores de Ventas no Técnicas	14545	17.1%
Auxiliares de Almacén	6580	7.7%
Vigilantes y Guardias de Seguridad	6083	7.1%
Otros obreros y ayudantes en fabricación y procesamiento nca	4647	5.5%
Aseadores y Servicio Doméstico (4.595)	4595	5.4%
Auxiliares Administrativos	4573	5.4%
Ayudantes de establecimientos de alimentos y bebidas	4261	5.0%
Ayudantes y Obreros de Construcción	4137	4.9%
TOTAL	85084	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de información del Boletín de tendencias ocupacionales

Se puede apreciar que para las grandes empresas las ocupaciones más demandadas son Mercaderistas e impulsadores seguido de Auxiliares de Información y Servicio al Cliente con un casi 22% y 20% respectivamente lo que indica la importancia del área comercial y de ventas para estas organizaciones.

Tabla 8: Ranking de ocupaciones requeridas empresas Medianas:

Mediana	Cantidad	%
Auxiliares de Almacén	6222	17.4%
Mercaderistas e Impulsadores	5125	14.3%
Auxiliares de Información y Servicio al Cliente	4966	13.9%
Profesores e Instructores de Formación para el Trabajo	3551	9.9%
Vendedores de Ventas no Técnicas	3207	9.0%

Sugerencias del editor: mostrando

Perspectivas del Mercado Laboral

La proyección laboral en el país es positiva, dado los cambios y aspectos mencionados anteriormente, por ello, en un escenario positivo es indispensable ser optimista en cuanto a las ofertas laborales que se presentan el transcurso de los últimos años, como se muestra a continuación:

Variación de la oferta de trabajo

OFERTA DE TRABAJO / PEA PARA LA SERIE 2011 - 2020									
2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
22,6	23,1	23,6	24,1	24,6	25,1	25,6	26,1	26,5	27,0
OFERTA DE TRABAJO / PEA PARA LA SERIE 2021 - 2030									
2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
27,5	28,0	28,5	29,0	29,5	30,0	30,5	31,1	31,6	32,3

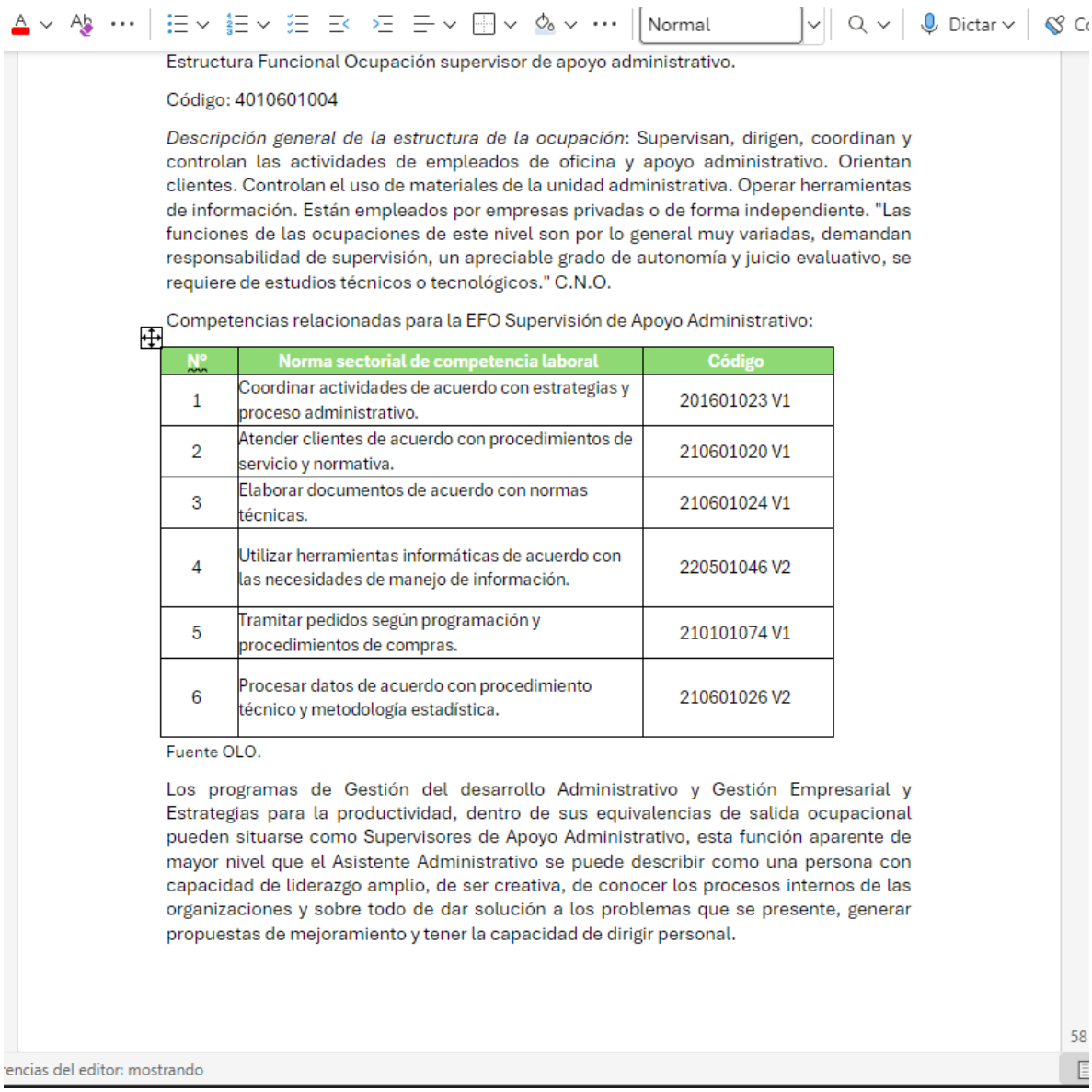
Fuente: previos Asistencia Administrativa 2030

De acuerdo con la información anterior, se evidencia que la proyección a 2030 en cuanto a variación de la oferta de trabajo positiva se sitúa en 32,3 en una visión optimista, lo cual infiere que se debe estar preparado para ese reto, se debe atender la demanda de formación para el trabajo y tener en cuenta las implicaciones que se llegan con ese momento, los cambio y ajustes a los programas de formación son necesarios y requieren constante revisión y actualización, como es el caso de los programas Gestión Administrativa y Gestión Empresarial.

Oferta laboral 2012 – 2013



erencias del editor: mostrando



Estructura Funcional Ocupación supervisor de apoyo administrativo.

Código: 4010601004

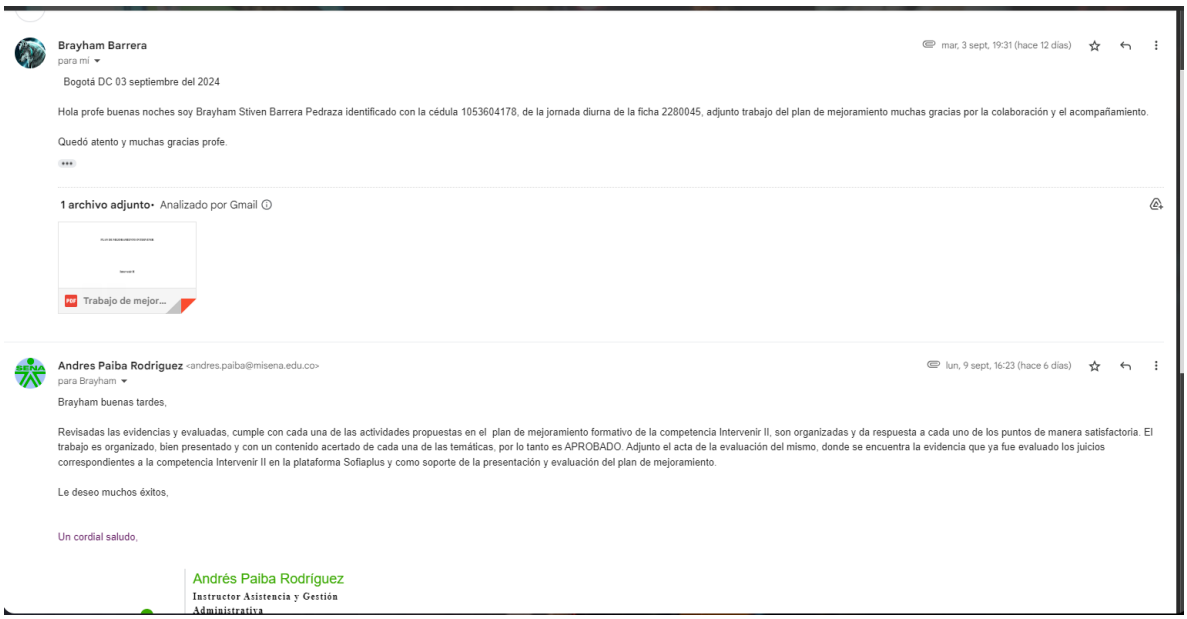
Descripción general de la estructura de la ocupación: Supervisan, dirigen, coordinan y controlan las actividades de empleados de oficina y apoyo administrativo. Orientan clientes. Controlan el uso de materiales de la unidad administrativa. Operar herramientas de información. Están empleados por empresas privadas o de forma independiente. "Las funciones de las ocupaciones de este nivel son por lo general muy variadas, demandan responsabilidad de supervisión, un apreciable grado de autonomía y juicio evaluativo, se requiere de estudios técnicos o tecnológicos." C.N.O.

Competencias relacionadas para la EFO Supervisión de Apoyo Administrativo:

Nº	Norma sectorial de competencia laboral	Código
1	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias y proceso administrativo.	201601023 V1
2	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	210601020 V1
3	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	210601024 V1
4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	220501046 V2
5	Tramitar pedidos según programación y procedimientos de compras.	210101074 V1
6	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	210601026 V2

Fuente OLO.

Los programas de Gestión del desarrollo Administrativo y Gestión Empresarial y Estrategias para la productividad, dentro de sus equivalencias de salida ocupacional pueden situarse como Supervisores de Apoyo Administrativo, esta función aparente de mayor nivel que el Asistente Administrativo se puede describir como una persona con capacidad de liderazgo amplio, de ser creativa, de conocer los procesos internos de las organizaciones y sobre todo de dar solución a los problemas que se presente, generar propuestas de mejoramiento y tener la capacidad de dirigir personal.



Brayham Barrera mar, 3 sept, 19:31 (hace 12 días)
para mí

Bogotá DC 03 septiembre del 2024

Hola profe buenas noches soy Brayham Stiven Barrera Pedraza identificado con la cédula 1053604178, de la jornada diurna de la ficha 2280045, adjunto trabajo del plan de mejoramiento muchas gracias por la colaboración y el acompañamiento.

Quedó atento y muchas gracias profe.

1 archivo adjunto · Analizado por Gmail

Trabajo de mejor...

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> lun, 9 sept, 16:23 (hace 6 días)
para Brayham

Brayham buenas tardes,

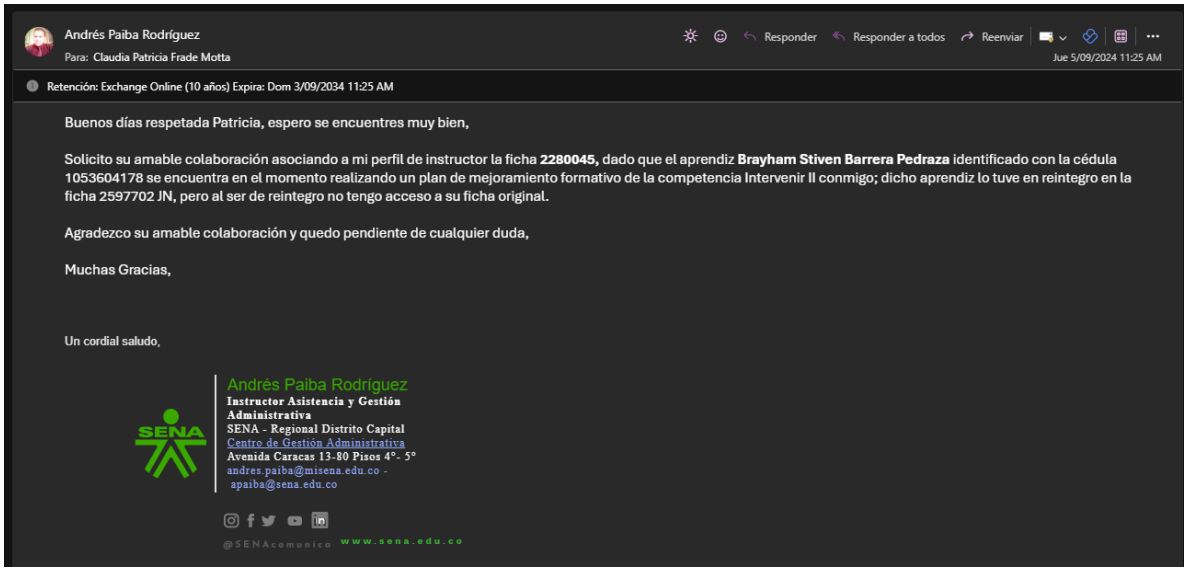
Revisadas las evidencias y evaluadas, cumple con cada una de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento formativo de la competencia Intervenir II, son organizadas y da respuesta a cada uno de los puntos de manera satisfactoria. El trabajo es organizado, bien presentado y con un contenido acertado de cada una de las temáticas, por lo tanto es APROBADO. Adjunto el acta de la evaluación del mismo, donde se encuentra la evidencia que ya fue evaluado los juicios correspondientes a la competencia Intervenir II en la plataforma Sofiaplus y como soporte de la presentación y evaluación del plan de mejoramiento.

Le deseo muchos éxitos,

Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa

ACTA No. 663			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actas planes de mejoramiento III Trimestre 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 09 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 15:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambientes virtuales de aprendizaje.	**REGIONAL DISTRITO CAPITAL** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Reporte de Planes de Mejoramiento asignados el III Trimestre de 2024 de la competencia Intervenir en el desarrollo de programas II **2.** Verificar e informar acerca de las actividades planteadas en cada uno de los planes de mejoramiento a los aprendices relacionados. **3.** Detallar los resultados de aprendizaje y su respectiva valoración de la competencia asignada para planes de mejoramiento en este caso Procesar la Información.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia Intervenir en desarrollo de programas II perteneciente al programa de Formación TGA de los aprendices relacionados en la parte siguiente del acta.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El instructor Andrés Paiba, concerta reunión con las aprendices **Brayham Steven Barrera Pedraza** a la cual todos asisten y en la misma se determina: • Los RAP de la competencia Intervenir II que tienen pendiente por evaluar y por los cuales se les va a asignar los planes de mejoramiento. • Las condiciones para la presentación de las actividades dispuestas para realizar el plan de mejoramiento y el cumplimiento de estas. • Las faltas disciplinarias a las que se exponen en dado caso que no respondan con los lineamientos y trabajo asignado referente al plan de mejoramiento			



Andrés Paiba Rodríguez
Para: Claudia Patricia Frade Motta

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 5/09/2024 11:25 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 3/09/2034 11:25 AM

Buenos días respetada Patricia, espero se encuentres muy bien,

Solicito su amable colaboración asociando a mi perfil de instructor la ficha **2280045,** dado que el aprendiz **Brayham Stiven Barrera Pedraza** identificado con la cédula 1053604178 se encuentra en el momento realizando un plan de mejoramiento formativo de la competencia Intervenir II conmigo; dicho aprendiz lo tuve en reintegro en la ficha 2597702 JN, pero al ser de reintegro no tengo acceso a su ficha original.

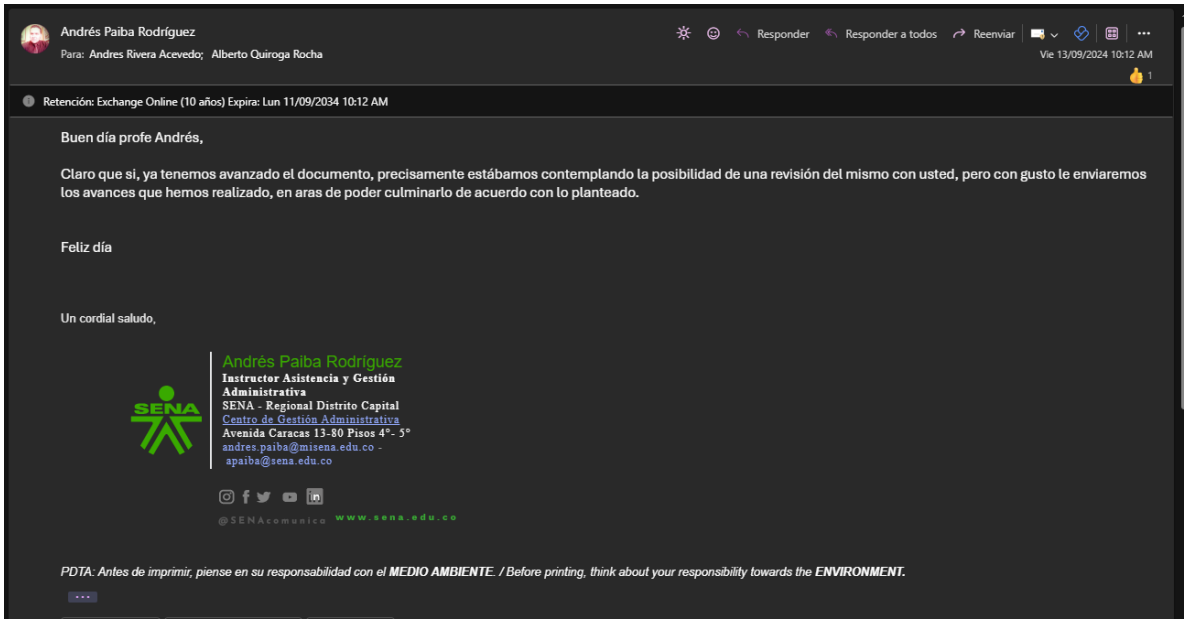
Agradezco su amable colaboración y quedo pendiente de cualquier duda,

Muchas Gracias,

Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 Pisos 4°- 5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co

@SENAcomunica www.sena.edu.co



Andrés Paiba Rodríguez
Para: Andres Rivera Acevedo; Alberto Quiroga Rocha

Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 13/09/2024 10:12 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/09/2034 10:12 AM

Buen día profe Andrés,

Claro que si, ya tenemos avanzado el documento, precisamente estábamos contemplando la posibilidad de una revisión del mismo con usted, pero con gusto le enviaremos los avances que hemos realizado, en aras de poder culminarlo de acuerdo con lo planteado.

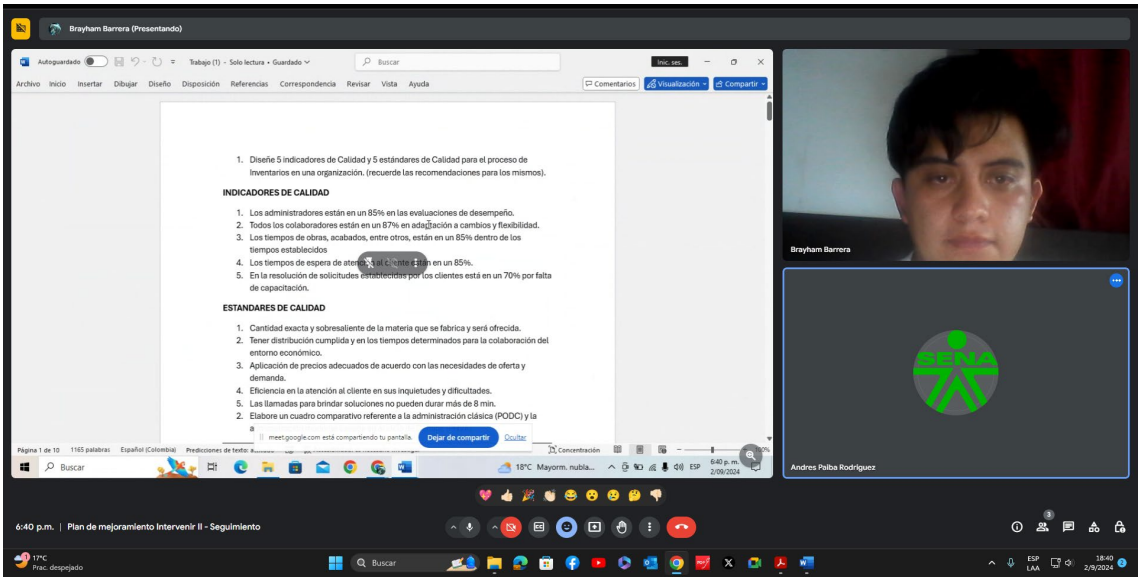
Feliz día

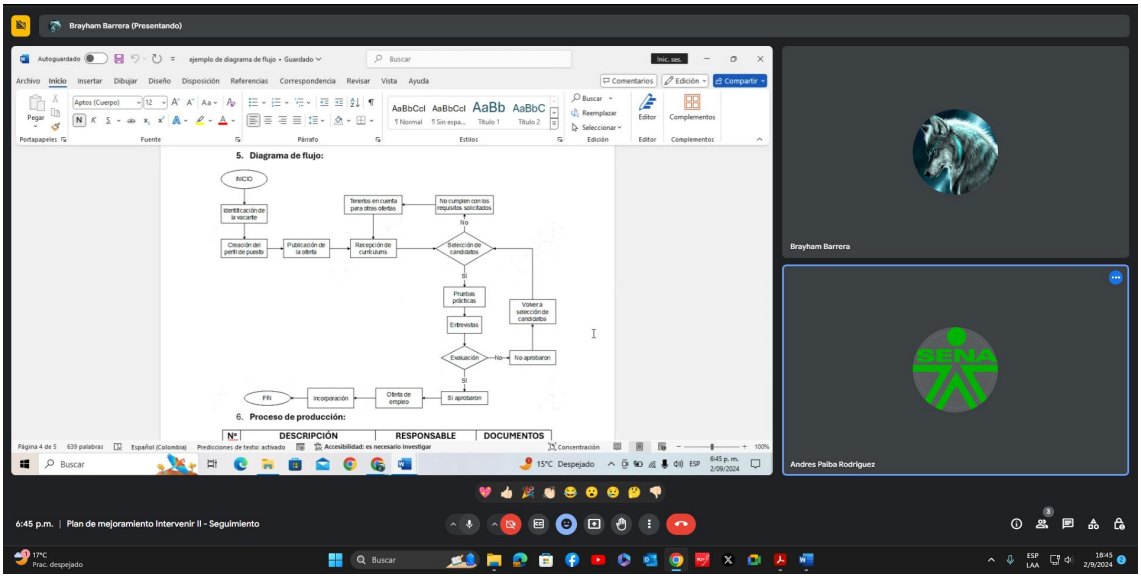
Un cordial saludo,

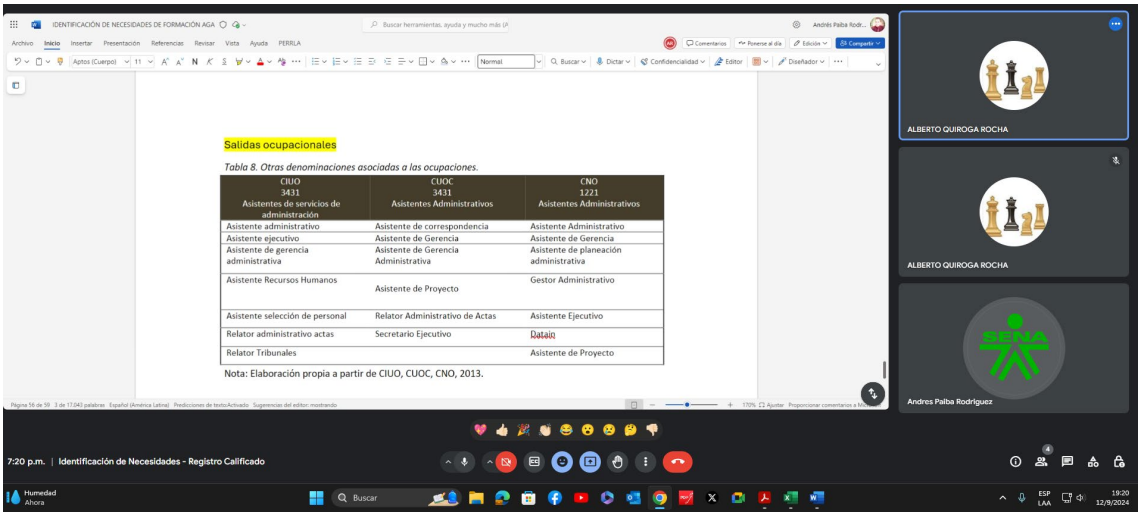
Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 Pisos 4°- 5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co

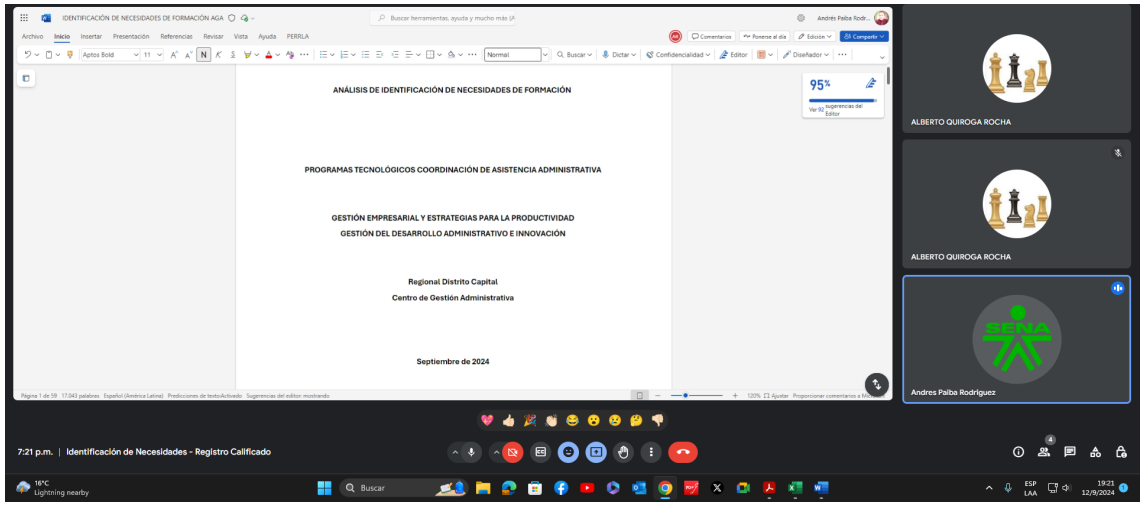
@SENAcomunica www.sena.edu.co

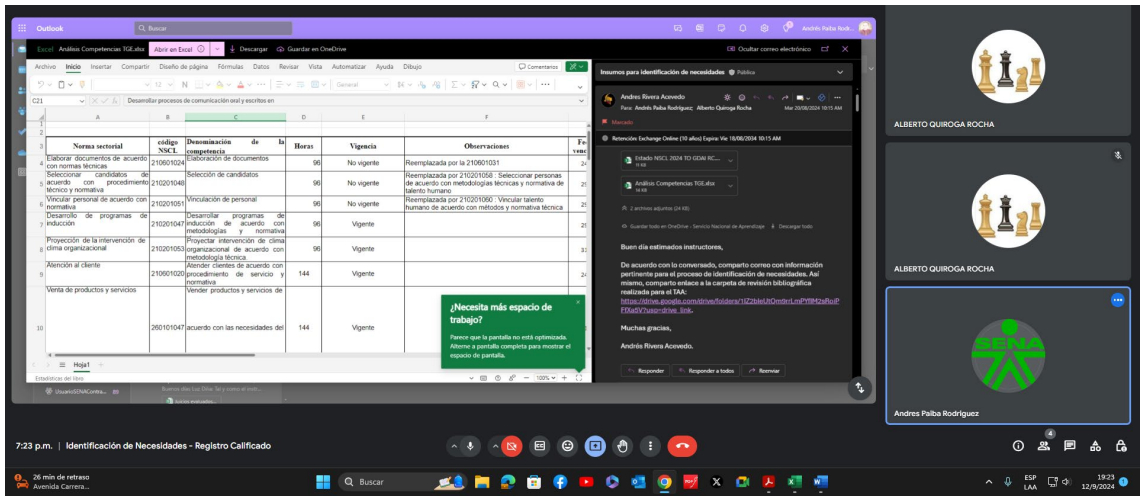
*PDTA: Antes de imprimir, piense en su responsabilidad con el **MEDIO AMBIENTE**. / Before printing, think about your responsibility towards the **ENVIRONMENT**.*



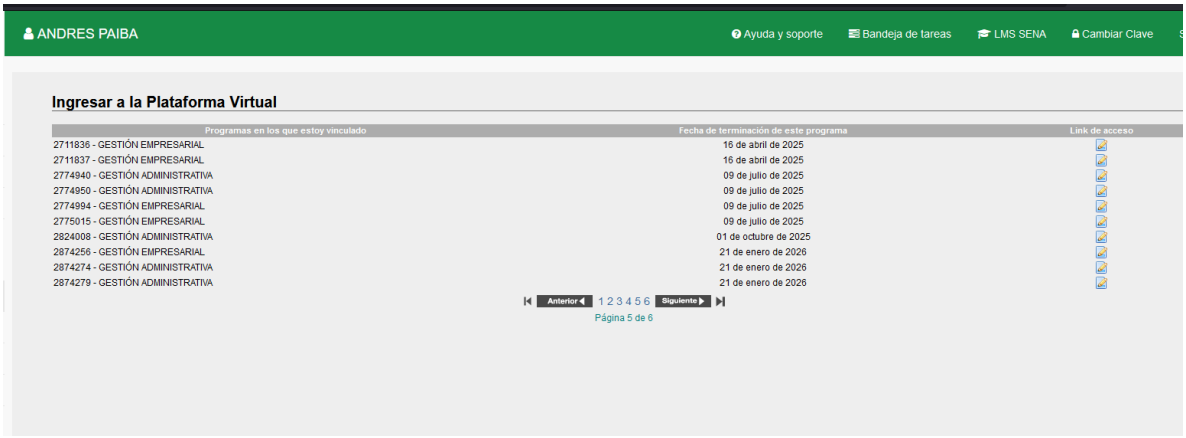

Brayham Barrera (Presentando)
5. Diagrama de flujo:
INICIO
Identificación de la vacante
Creación del perfil de puesto
Publicación de la oferta
Recepción de curriculums
Tenemos en cuenta para otras ofertas
No cumplen con los requisitos solicitados
No
Selección de candidatos
Si
Pruebas prácticas
Entrevistas
Evaluación
No
No aprobaron
Volver a selección de candidatos
Si
Si aprobaron
Oferta de empleo
Incorporación
FIN
6. Proceso de producción:
Nº
DESCRIPCIÓN
RESPONSABLE
DOCUMENTOS
Brayham Barrera
Andres Palba Rodriguez
6:45 p.m. | Plan de mejoramiento Intervenir II - Seguimiento


Salidas ocupacionales
Tabla 8. Otras denominaciones asociadas a las ocupaciones.
CIUO 3431 Asistentes de servicios de administración
CUOC 3431 Asistentes Administrativos
CNO 1221 Asistentes Administrativos
Asistente administrativo
Asistente de correspondencia
Asistente Administrativo
Asistente ejecutivo
Asistente de Gerencia
Asistente de Gerencia
Asistente de gerencia administrativa
Asistente de Gerencia Administrativa
Asistente de planeación administrativa
Asistente Recursos Humanos
Asistente de Proyecto
Gestor Administrativo
Asistente selección de personal
Relator Administrativo de Actas
Asistente Ejecutivo
Relator administrativo actas
Secretario Ejecutivo
Datain
Relator Tribunales
Asistente de Proyecto
Nota: Elaboración propia a partir de CIUO, CUOC, CNO, 2013.
ALBERTO QUIROGA ROCHA
ALBERTO QUIROGA ROCHA
Andres Palba Rodriguez
7:20 p.m. | Identificación de Necesidades - Registro Calificado





2. Obligaciones 3,4:





3. Obligación 19:



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

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79859419

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 dieciseis (16) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1739876 - 16/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
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 921500240201056231CC79859419C.

4. Las demás obligaciones no se realizan o aplicaron para este periodo.

ANEXO ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2024

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2024

Hago referencia que en el periodo actual y de acuerdo con indicaciones e instrucción de la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, me encuentro apoyando la documentación el proceso de Registro Calificado para los programas de ***Gestión de Procesos Administrativos e Innovación y Gestión Empresarial y Estrategias para la Productividad***, **así como la identificación de las necesidades de formación para proceso de actualización de Diseños Curriculares**, por ende, programación con aprendices en ambiente no está contemplada por la necesidad del proceso mencionado.

Evidencio Programación del trimestre:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Paiba Rodríguez			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Andrés			PERIODO	8 de julio al 20 de septiembre 2024
CÉDULA:	79859419				

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
18:30 - 20:05	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
20:20 - 21:45	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	120,00
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	160,00

INSTRUCTOR: ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA