PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR. 6163688
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano
Bogotá D.C.,

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 6163688 del año 2024

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.254.836). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. b) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476).

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	Se apoya 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.	FORMACIÓN ACADÉMICA Captura de pantalla
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Se apoya 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	FORMACIÓN ACADÉMICA Captura de pantalla

	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.	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.	
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.	Se relaciona las inasistencias injustificadas de los aprendices en la plataforma de Sofia plus, así como la aprobación de los juicios evaluativos.	Reporte Juicios
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica 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.	FORMACIÓN ACADÉMICA
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	No se ejecutó en este periodo	No aplica

	aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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 se ejecutó en este periodo	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da 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.	FORMACIÓN ACADÉMICA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó en este periodo	No aplica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por la Coordinación Académica.	Captura de pantalla
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 ejecutó en este periodo	No aplica
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	Se apoyo el proceso de divulgación de la Oferta del II Trimestre de 2024	Captura de pantalla

	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.	Se gestiona 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	FORMACIÓN ACADÉMICA
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 ejecutó en este periodo	No aplica
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	Se aplican 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	FORMACIÓN ACADÉMICA
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que	FORMACIÓN ACADÉMICA

		se encuentran en la plataforma compromiso	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Captura de pantalla
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza 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.	FORMACIÓN ACADÉMICA
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
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	Curso en proceso	Captura de pantalla
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	FORMACIÓN ACADÉMICA
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.	Se aplican 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.	FORMACIÓN ACADÉMICA
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	Se da 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	FORMACIÓN ACADÉMICA

	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la 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	Se realizan 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.	Captura de pantalla

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9473383194 de la planilla Aportes en Línea de EPS, Pensión y ARL Positiva del periodo de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Gisela Hernández Roncancio

Contratista

C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6163688 de 2024

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

HERNANDEZ RONCANCIO
LAURA GISELL

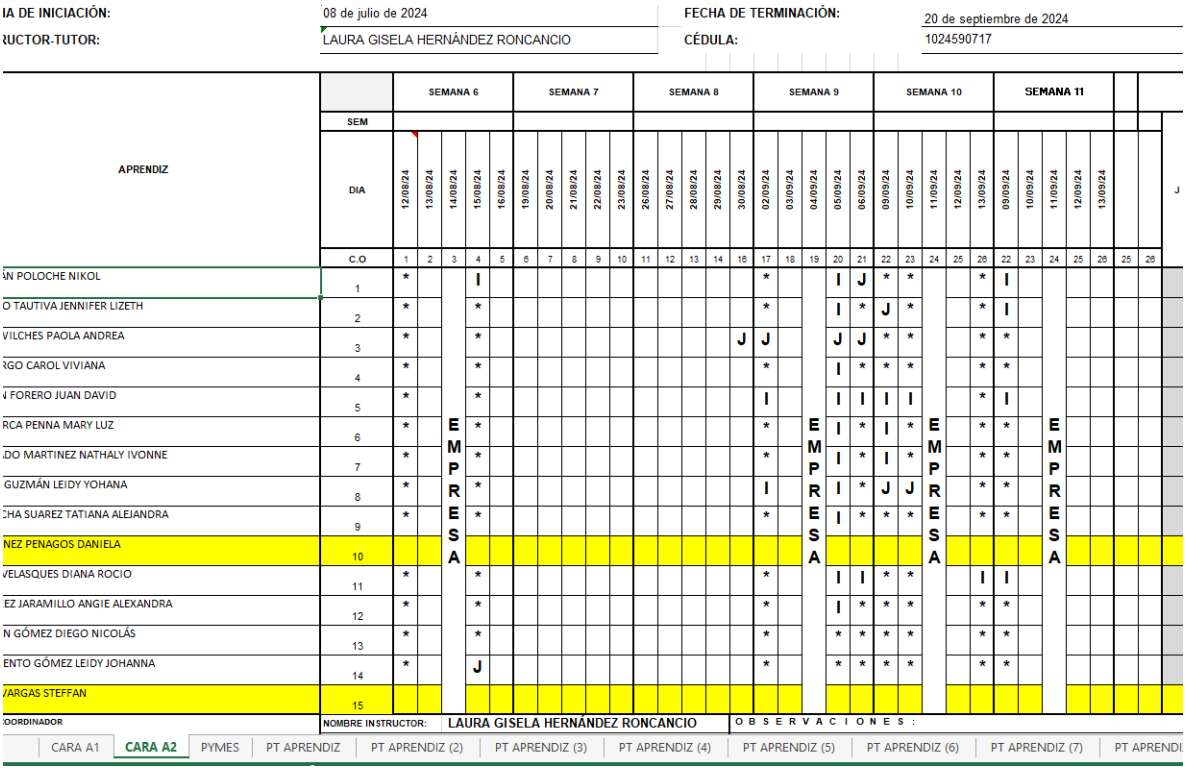
VINCULACIÓN: #N/D
PERIODO III TRIMESTRE DE 2024

AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
	DEPURACIÓN	DEPURACIÓN	DEPURACIÓN	DEPURACIÓN	DEPURACIÓN	
	CALIDAD	CALIDAD	CALIDAD	CALIDAD	CALIDAD	
	607	607	706	607	607	
	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	
	2799519	2799519	2799519	2799519	2799519	
	609	609	609	609	708	
	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. TGTH	
	2874355	2874355	2874355	2874355	2874355	

COORDINADOR:_____ INSTRUCTOR:_____



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



IA DE INICIACIÓN: 08 de julio de 2024 — FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024

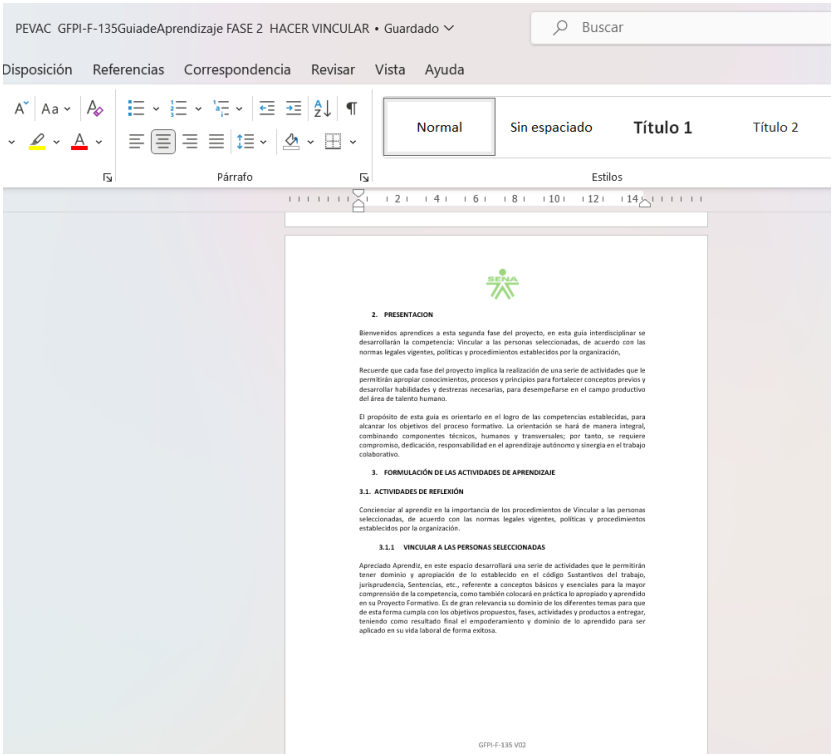
RUCTOR-TUTOR: LAURA GISELA HERNÁNDEZ RONCANCIO — CÉDULA: 1024590717

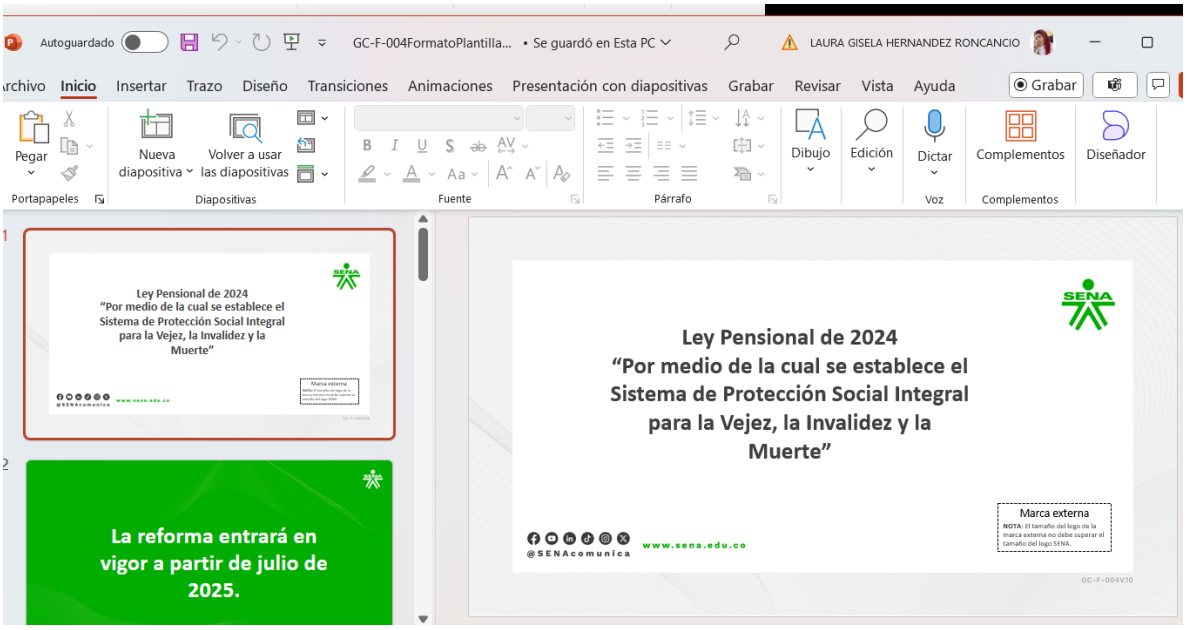
APRENDIZ		SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11						
	SEM																																
	DIA	12/08/24	13/08/24	14/08/24	15/08/24	16/08/24	19/08/24	20/08/24	21/08/24	22/08/24	23/08/24	26/08/24	27/08/24	28/08/24	29/08/24	30/08/24	02/09/24	03/09/24	04/09/24	05/09/24	06/09/24	09/09/24	10/09/24	11/09/24	12/09/24	13/09/24	09/09/24	10/09/24	11/09/24	12/09/24	13/09/24		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	22	23	24	25	26	25	26
ÁN POLOCHE NIKOL	1	*			I													*			I	J	*	*			*	I					
O TAUTIVA JENNIFER LIZETH	2	*			*													*			I	*	J	*			*	I					
VILCHES PAOLA ANDREA	3	*			*											J		J			J	J	*	*			*	*					
RGO CAROL VIVIANA	4	*			*													*			I	*	*	*			*	*					
N FORERO JUAN DAVID	5	*			*													I			I	I	I	I			*	I					
RCA PENNA MARY LUZ	6	*		E	*													*		E	I	*	I	*	E			*	*	E				
DO MARTINEZ NATHALY IVONNE	7	*		M	*													*		M	I	*	I	*	M			*	*	M				
GUZMÁN LEIDY YOHANA	8	*		P	*													I		P	I	*	J	J	P			*	*	P				
CHA SUAREZ TATIANA ALEJANDRA	9	*		R	*													*		R	I	*	*	*	R			*	*	R				
NEZ PENAGOS DANIELA	10			E																E					E					E				
VELASQUES DIANA ROCIO	11	*		S	*													*		S	I	I	*	*	S			I	I	S				
EZ JARAMILLO ANGIE ALEXANDRA	12	*		A	*													*		A	I	*	*	*	A			*	*	A				
N GÓMEZ DIEGO NICOLÁS	13	*			*													*			*	*	*	*			*	*					
ENTO GÓMEZ LEIDY JOHANNA	14	*			J													*			*	*	*	*			*	*					
VARGAS STEFFAN	15																																	

OORDINADOR — NOMBRE INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNÁNDEZ RONCANCIO — O B S E R V A C I O N E S :

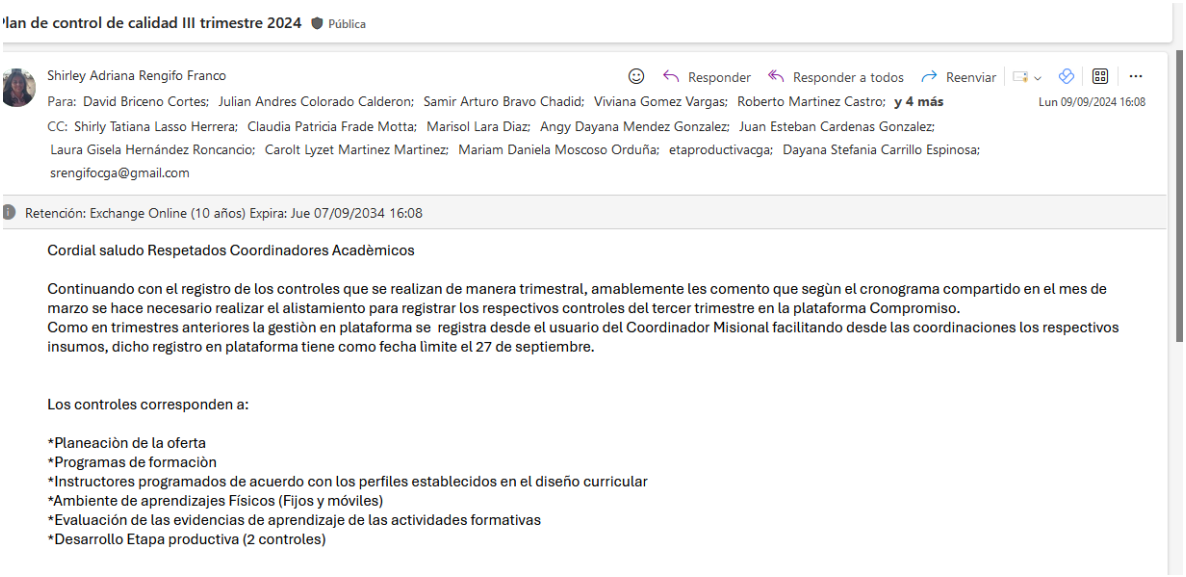
CARA A1 | CARA A2 | PYMES | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDI

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.





16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.



'lan de control de calidad III trimestre 2024 Pública

Shirley Adriana Rengifo Franco

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: David Briceno Cortes; Julian Andres Colorado Calderon; Samir Arturo Bravo Chadid; Viviana Gomez Vargas; Roberto Martinez Castro; **y 4 más**

Lun 09/09/2024 16:08

CC: Shirly Tatiana Lasso Herrera; Claudia Patricia Frade Motta; Marisol Lara Diaz; Angy Dayana Mendez Gonzalez; Juan Esteban Cardenas Gonzalez; Laura Gisela Hernández Roncancio; Carolt Lyzet Martinez Martinez; Mariam Daniela Moscoso Orduña; etaproductivacga; Dayana Stefania Carrillo Espinosa; srengifocga@gmail.com

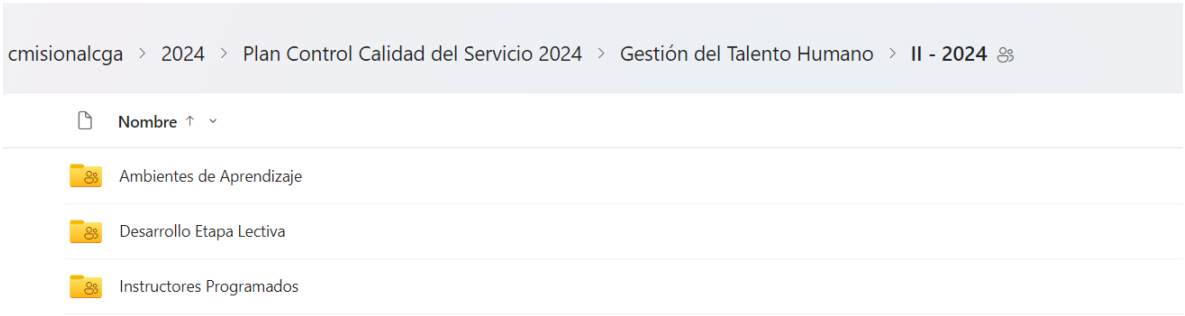
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/09/2034 16:08

Cordial saludo Respetados Coordinadores Acadèmicos

Continuando con el registro de los controles que se realizan de manera trimestral, amablemente les comento que según el cronograma compartido en el mes de marzo se hace necesario realizar el alistamiento para registrar los respectivos controles del tercer trimestre en la plataforma Compromiso.
Como en trimestres anteriores la gestiòn en plataforma se registra desde el usuario del Coordinador Misional facilitando desde las coordinaciones los respectivos insumos, dicho registro en plataforma tiene como fecha límite el 27 de septiembre.

Los controles corresponden a:

*Planeaciòn de la oferta
*Programas de formaciòn
*Instructores programados de acuerdo con los perfiles establecidos en el diseño curricular
*Ambiente de aprendizajes Físicos (Fijos y móviles)
*Evaluación de las evidencias de aprendizaje de las actividades formativas
*Desarrollo Etapa productiva (2 controles)



cmisionalcga > 2024 > Plan Control Calidad del Servicio 2024 > Gestión del Talento Humano > II - 2024

Nombre

Ambientes de Aprendizaje

Desarrollo Etapa Lectiva

Instructores Programados

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

LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1024590717

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

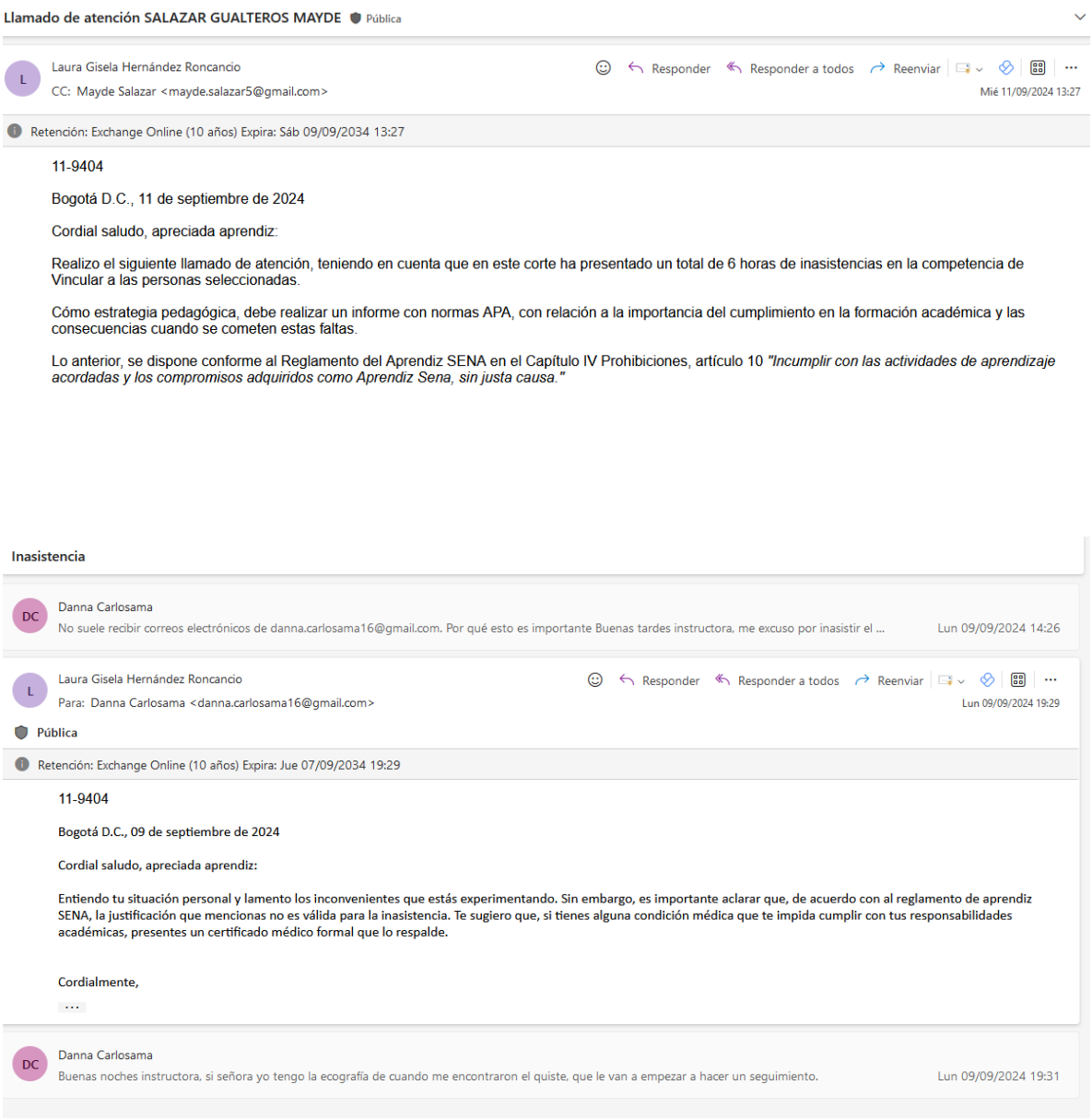


1884652 - 28/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

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 940400240201056242CC1024590717C.

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



Llamado de atención SALAZAR GUALTEROS MAYDE Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Mayde Salazar <mayde.salazar5@gmail.com>
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 11/09/2024 13:27

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 09/09/2034 13:27

11-9404

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2024

Cordial saludo, apreciada aprendiz:

Realizo el siguiente llamado de atención, teniendo en cuenta que en este corte ha presentado un total de 6 horas de inasistencias en la competencia de Vincular a las personas seleccionadas.

Cómo estrategia pedagógica, debe realizar un informe con normas APA, con relación a la importancia del cumplimiento en la formación académica y las consecuencias cuando se cometen estas faltas.

Lo anterior, se dispone conforme al Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo IV Prohibiciones, artículo 10 *"Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa."*

Inasistencia

Danna Carlosama
No suele recibir correos electrónicos de danna.carlosama16@gmail.com. Por qué esto es importante Buenas tardes instructora, me excuso por inasistir el ...
Lun 09/09/2024 14:26

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Danna Carlosama <danna.carlosama16@gmail.com>
Responder | Responder a todos | Reenviar
Lun 09/09/2024 19:29

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/09/2034 19:29

11-9404

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2024

Cordial saludo, apreciada aprendiz:

Entiendo tu situación personal y lamento los inconvenientes que estás experimentando. Sin embargo, es importante aclarar que, de acuerdo con al reglamento de aprendiz SENA, la justificación que mencionas no es válida para la inasistencia. Te sugiero que, si tienes alguna condición médica que te impida cumplir con tus responsabilidades académicas, presentes un certificado médico formal que lo respalde.

Cordialmente,

...

Danna Carlosama
Buenas noches instructora, si señora yo tengo la ecografía de cuando me encontraron el quiste, que le van a empezar a hacer un seguimiento.
Lun 09/09/2024 19:31

CLASE 03/09/2024 Vincular a las personas seleccionadas Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: ficha2874355@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 04/09/2024 12:23

Importancia alta

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 02/09/2034 12:23

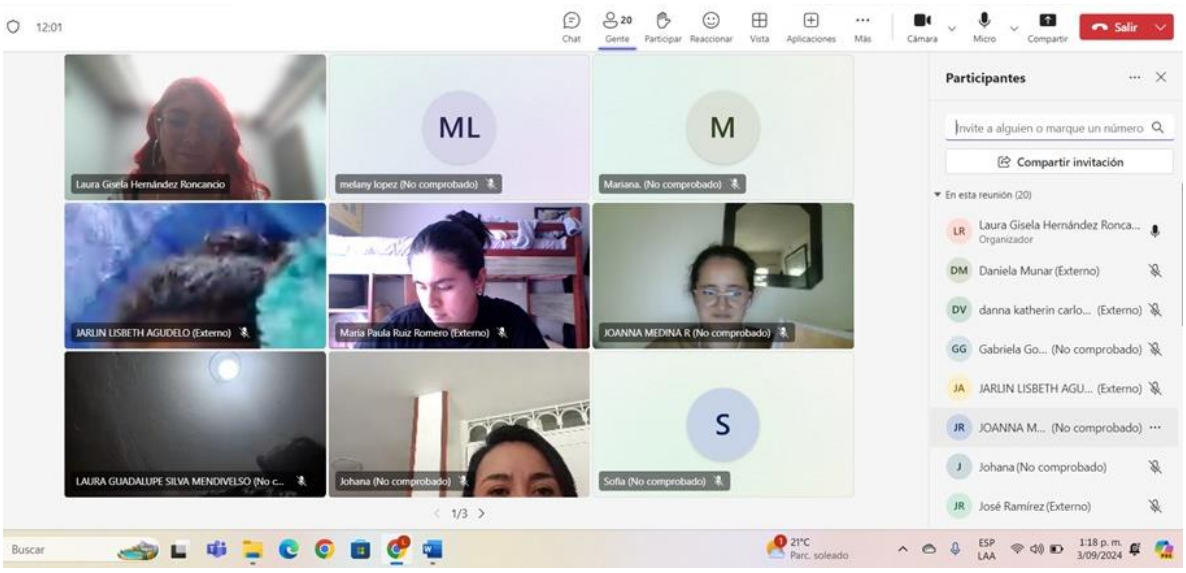
11-9404

Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2024

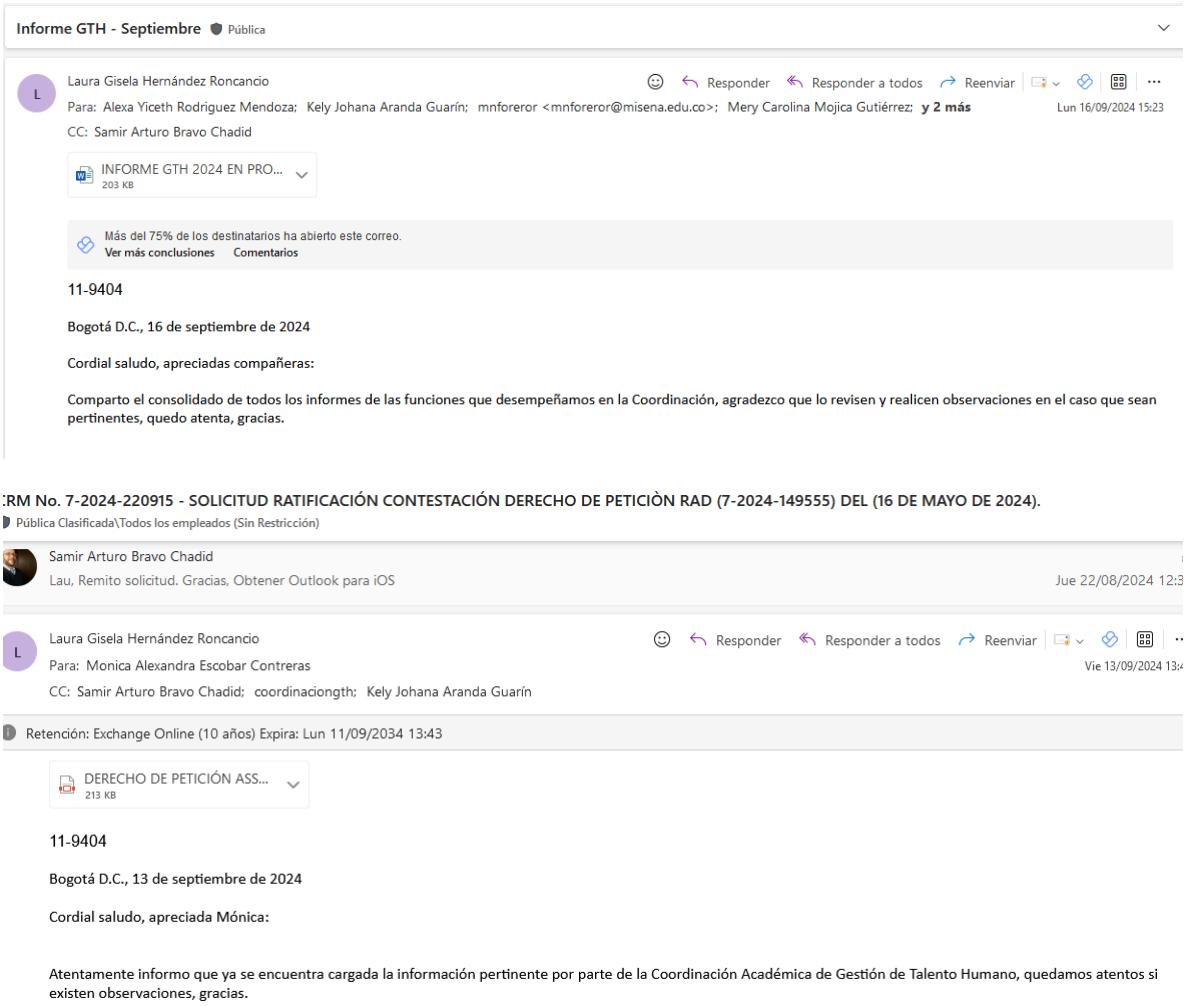
Cordial saludo, apreciados aprendices:

Comparto link de la clase del día de hoy, a las 12:30 horas.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWIxMGI1Y2QtOTA5NS00ODVmLTlhYzMtZDNkODFiYjkxNTY2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2225eedda2-7cd3-4b37-9040-9aaa27d178ae%22%7d



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.



Informe GTH - Septiembre Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza; Kely Johana Aranda Guarín; mnforeror <mnforeror@misena.edu.co>; Mery Carolina Mojica Gutiérrez; **y 2 más** — Lun 16/09/2024 15:23

CC: Samir Arturo Bravo Chadid

INFORME GTH 2024 EN PRO... 203 KB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2024

Cordial saludo, apreciadas compañeras:

Comparto el consolidado de todos los informes de las funciones que desempeñamos en la Coordinación, agradezco que lo revisen y realicen observaciones en el caso que sean pertinentes, quedo atenta, gracias.

:RM No. 7-2024-220915 - SOLICITUD RATIFICACIÓN CONTESTACIÓN DERECHO DE PETICIÒN RAD (7-2024-149555) DEL (16 DE MAYO DE 2024).

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Samir Arturo Bravo Chadid
Lau, Remito solicitud. Gracias, Obtener Outlook para iOS — Jue 22/08/2024 12:3

Laura Gisela Hernández Roncancio — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Monica Alexandra Escobar Contreras — Vie 13/09/2024 13:4

CC: Samir Arturo Bravo Chadid; coordinaciongth; Kely Johana Aranda Guarín

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/09/2034 13:43

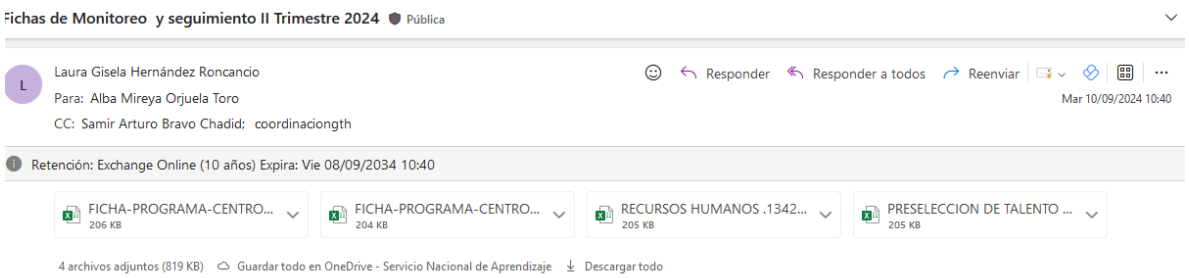
DERECHO DE PETICIÓN ASS... 213 KB

11-9404

Bogotá D.C., 13 de septiembre de 2024

Cordial saludo, apreciada Mónica:

Atentamente informo que ya se encuentra cargada la información pertinente por parte de la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, quedamos atentos si existen observaciones, gracias.



Fichas de Monitoreo y seguimiento II Trimestre 2024 Pública

L

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Alba Mireya Orjuela Toro

CC: Samir Arturo Bravo Chadid; coordinaciongth

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/09/2024 10:40

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/09/2034 10:40

FICHA-PROGRAMA-CENTRO... 206 KB

FICHA-PROGRAMA-CENTRO... 204 KB

RECURSOS HUMANOS .1342... 205 KB

PRESELECCION DE TALENTO ... 205 KB

4 archivos adjuntos (819 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2024

Cordial saludo, apreciada Alba:

Comparto fichas de Monitoreo y Seguimiento de los programas ofertados por la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano:

- Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
- Técnico en Recursos Humanos
- Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales
- Técnico en Preselección de Talento Humano mediado por Heeramientas TIC

INASISTENCIAS

