PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 11 de septiembre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5832044 del año 2024

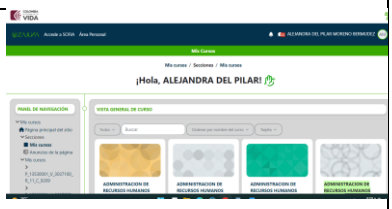
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

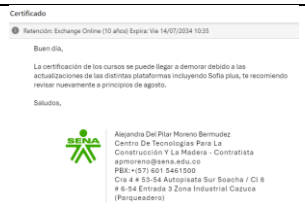
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y cuatro millones ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte., ($44.863.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno; un (1) pago en diciembre por valor de: Un millón ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte., ($1.863.333).

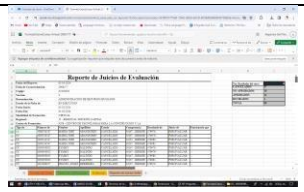
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

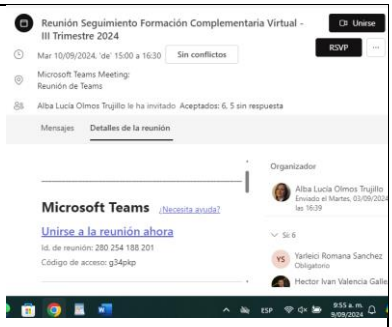
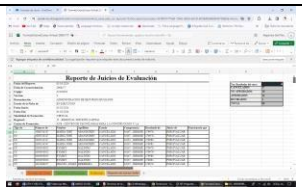
OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	De acuerdo con la programación	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Ingreso a sofia, territorio, sicontratista, zajuna	
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Información registrada en Ingreso a sofia, sicontratista, SECOP II	

5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presente informe	Presente informe
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Respuesta por correos electrónicos, foro de dudas y correos de territorio	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Respuesta por correos electrónicos, foro de dudas y correos de territorio	
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	

12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Reporte resultados de aprendizajes	
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	No aplica	
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica	
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	No aplica	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Formación virtual	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica	

20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Reunión 10 de septiembre de 2024 - **Reunión Seguimiento Formación Complementaria Virtual - III Trimestre 2024**	
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Reporte resultados de aprendizajes fichas	
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	No aplica	
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No aplica	
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de	No aplica	

	ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	No aplica	
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Formación virtual	
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	No aplica	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	No aplica	
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	No aplica	
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica	

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.				
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 los No. 80013012 de la planilla, mi planilla aportes en línea de agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandra Moreno

Firma
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez
Contratista
C.C. No. 1030545991

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

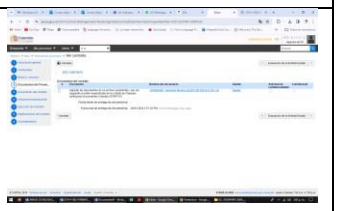
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales

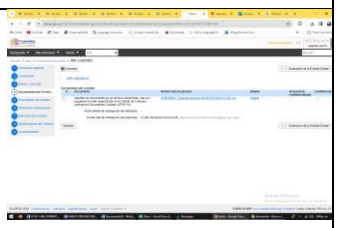
Declaración bajo la gravedad de juramento.

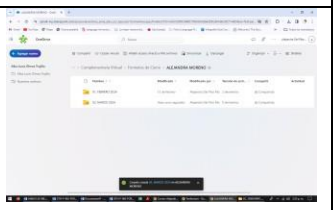
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI__NO _X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832044 de 2024

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Programación de acuerdo al contrato	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	No aplica	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Informe mensual	Presente informe
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Ingreso a sofia, territorio, sicontratista, zajuna	

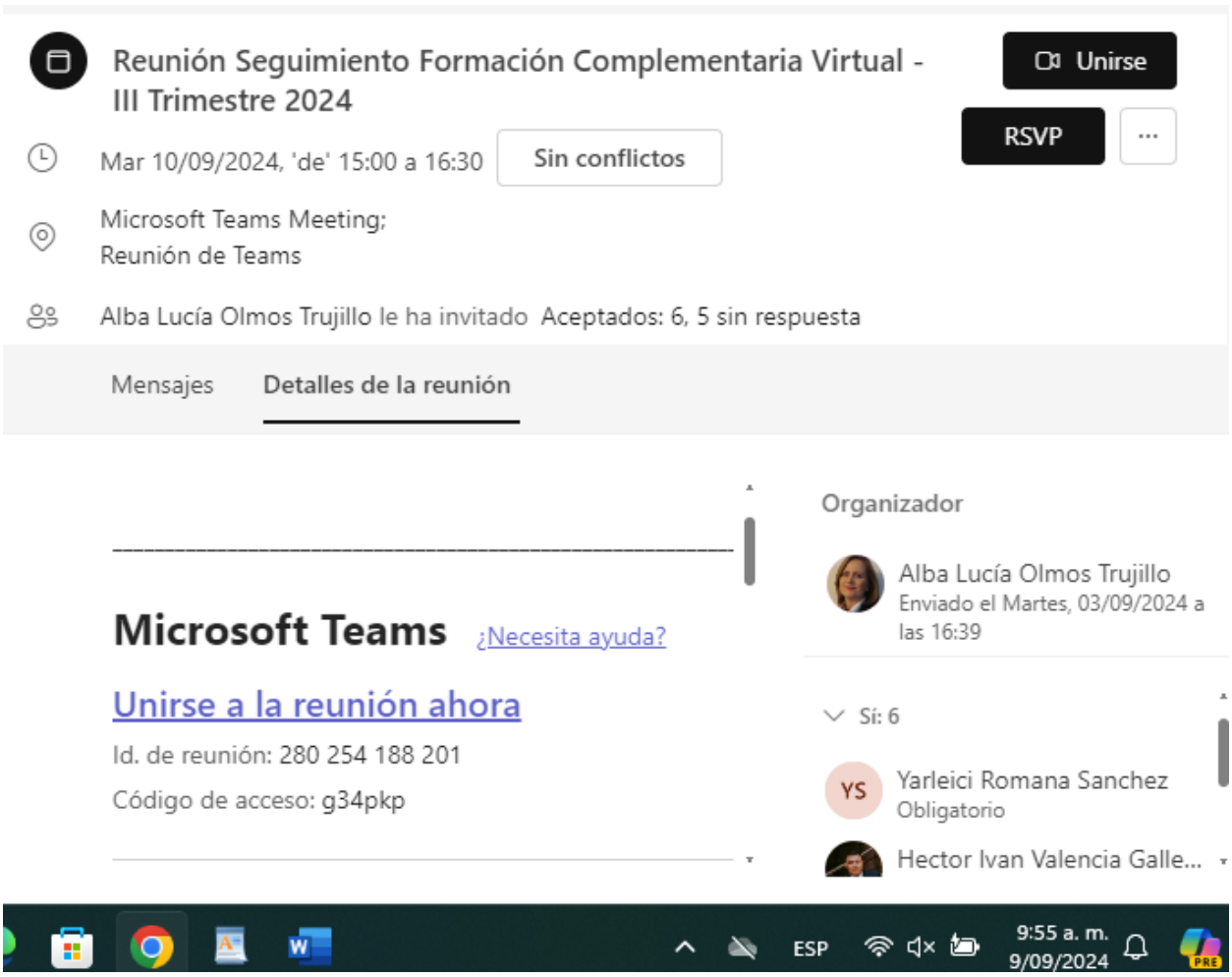
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	A través de SECOP 2	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	No aplica	
9	Cumplir con las normas debioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Curso SST 2024	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 12/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con elprofesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se subio al drive y por SECOP II	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Curso SST 2024	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 12/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo	Curso	 Función Pública Verificados los resultados del participante en el curso virtual **Función Pública certifica que:** Alejandra del Pilar Moreno Bermudez Participó y completó el curso virtual: **Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.** Con una duración de 20 horas.

	establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Formatos de listas de chequeo, cierres de ficha e informe	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pago de planilla a través de mi planilla	
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No aplica	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	No aplica	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y	No aplica	

	lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales sele haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme alas disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema deSeguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Pago seguridad social	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales,municipales,distritales e institucionales.	Clases virtuales, participación protocolo de bioseguridad	

21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Formación de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.		
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera		

	previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		


Reunión Seguimiento Formación Complementaria Virtual - III Trimestre 2024
Unirse
RSVP
Mar 10/09/2024, 'de' 15:00 a 16:30
Sin conflictos
Microsoft Teams Meeting:
Reunión de Teams
Alba Lucía Olmos Trujillo le ha invitado Aceptados: 6, 5 sin respuesta
Mensajes
Detalles de la reunión
Microsoft Teams
¿Necesita ayuda?
Unirse a la reunión ahora
Id. de reunión: 280 254 188 201
Código de acceso: g34pkp
Organizador
Alba Lucía Olmos Trujillo
Enviado el Martes, 03/09/2024 a las 16:39
Sí: 6
YS
Yarleici Romana Sanchez
Obligatorio
Hector Ivan Valencia Galle...
ESP
9:55 a. m.
9/09/2024

OFERTAS LABORALES 2
Andrea, +57 301 3936590, +57 315 9277998, +57 313 8964279, +57 313 2513764, +57 313 3892282, +57 3...

2/9/2024



4:47 p.m. ✓

Reenviado

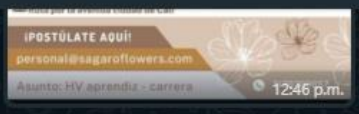
GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL JORNADA DIURNA **Inscríbete aquí:** https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=Tv1pa7soFjU

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL JORNADA DIURNA **Inscríbete aquí:** https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fc=eOTQmDVii08

Escribe un mensaje

Ofertas de Empleos 💡👍

Esmeralda, Vanessa, +57 321 4643007, +57 311 8380995, +57 301 3936590, +57 316 5417569, +57 317 50...

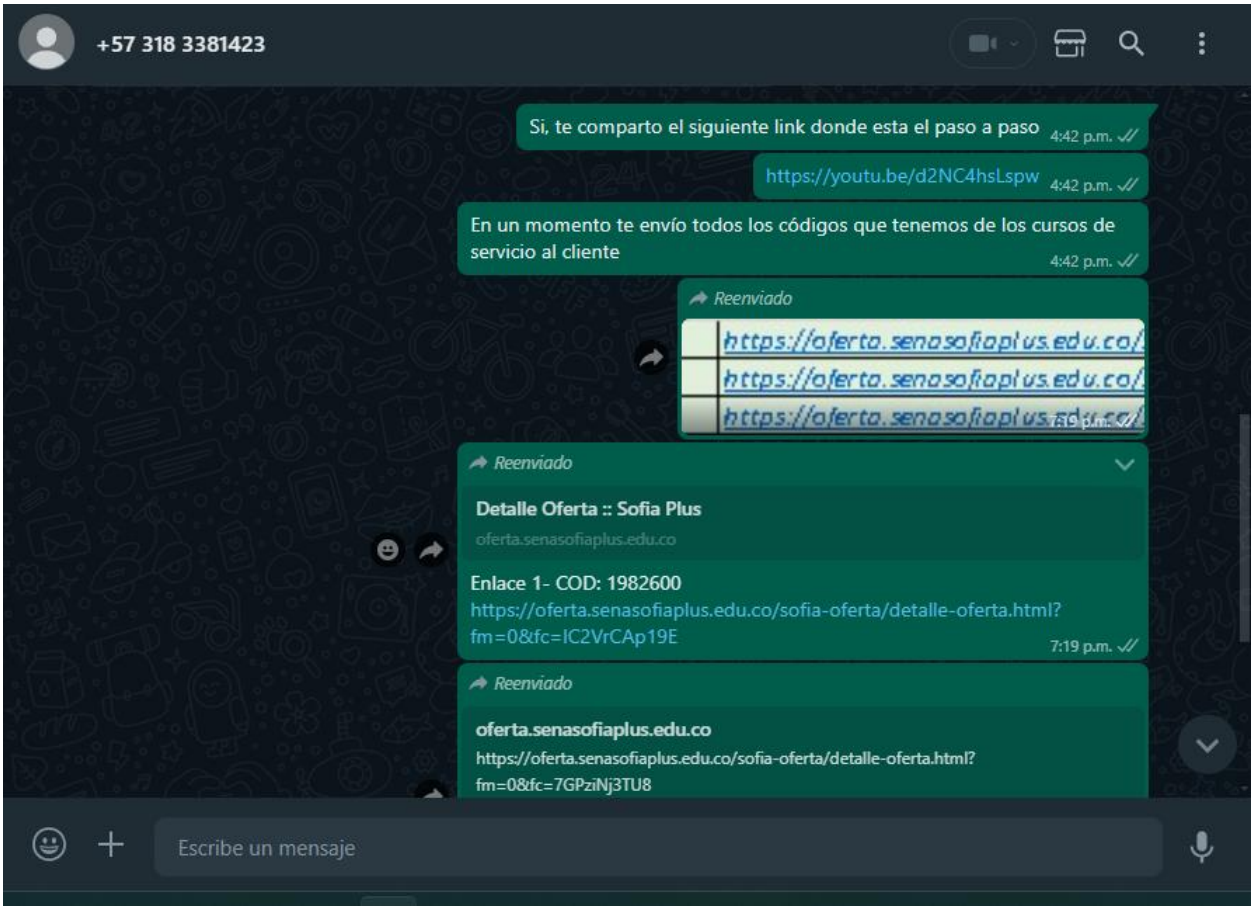


HOY

Reenviado muchas veces



Escribe un mensaje



RE: Solicitud Curso Complementario - ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES □□ Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción) Pública

Cordialmente

De: Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>
Enviado el: sábado, 14 de septiembre de 2024 7:59 a. m.
Para: Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Curso Complementario - ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES ⊞ Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)

Buen día,

Amablemente solicito su apoyo para la creación del curso ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES.

Envió:

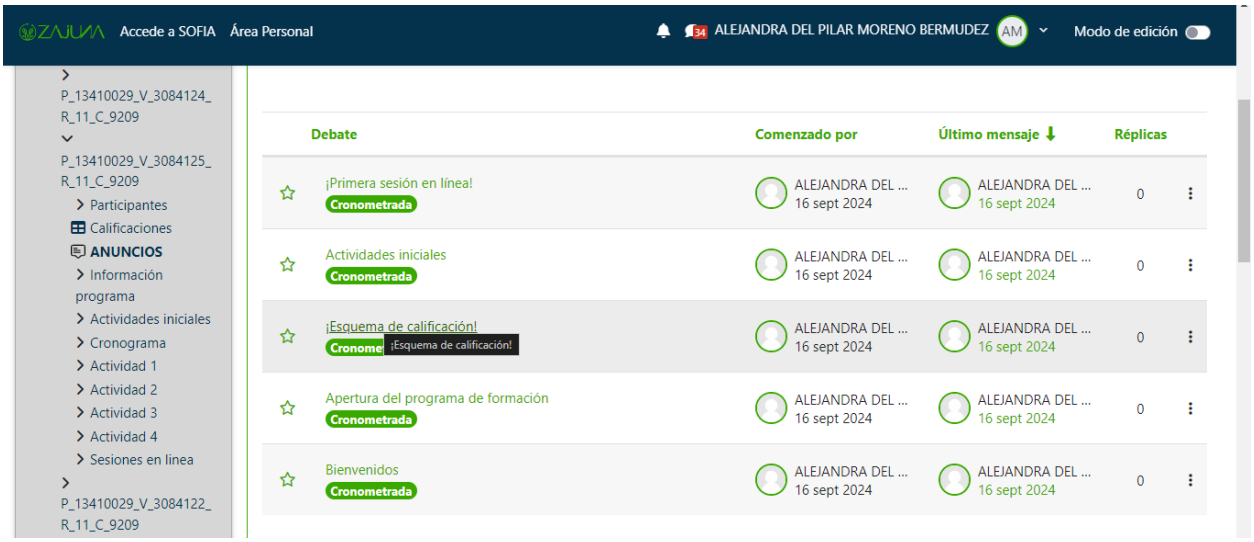
- Formato Solicitud complementaria
- Formato Inscripcion Aspirantes SOFIA Plus (15 aprendices se verifico que estuvieran en Sofia Plus)
- Archivo PDF con cedulas.

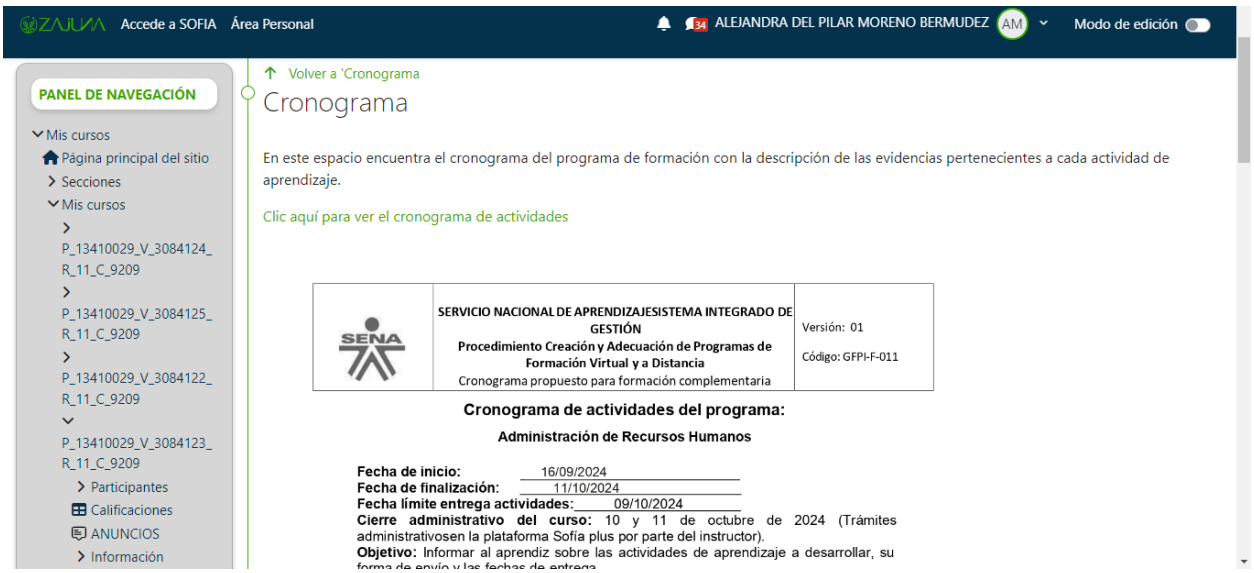
Quedo atenta a sus indicaciones.

Saludos,

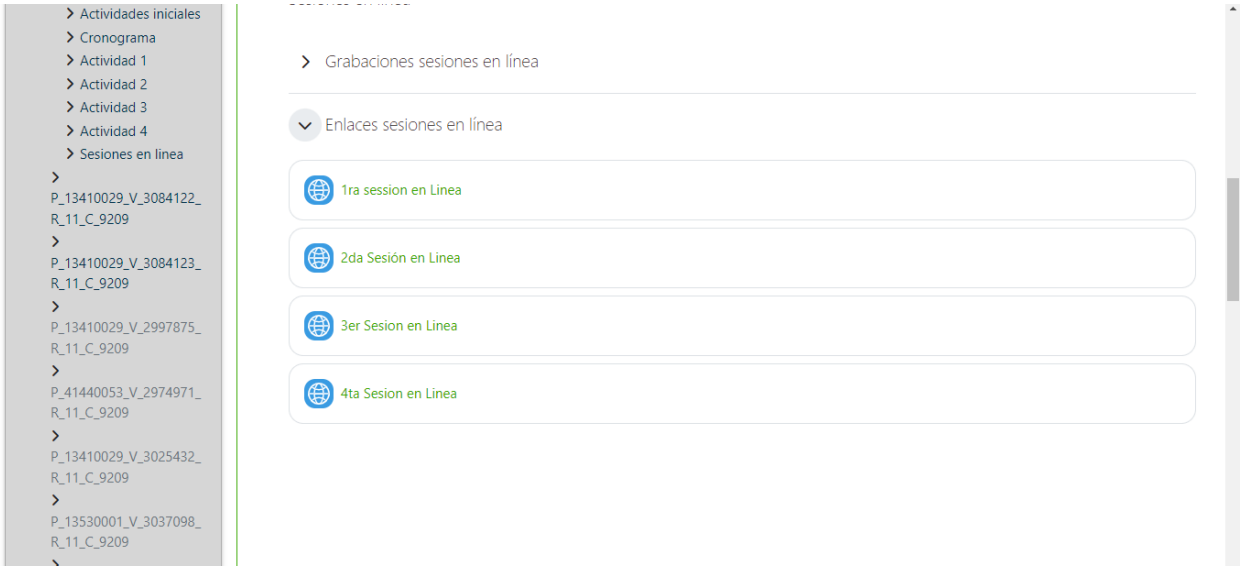
Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
apmoreno@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500


Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
¡Hola, ALEJANDRA DEL PILAR!
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Anuncios de la página
Mis cursos
P_13410029_V_3084124_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084125_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084122_R_11_C_9209
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3084122)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3084123)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3084124)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3084125)
Formación Complementaria


Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Modo de edición
P_13410029_V_3084124_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084125_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
P_13410029_V_3084122_R_11_C_9209
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
¡Primera sesión en línea!
Cronometrada
Actividades iniciales
Cronometrada
¡Esquema de calificación!
Cronometrada
Apertura del programa de formación
Cronometrada
Bienvenidos
Cronometrada
ALEJANDRA DEL ...
16 sept 2024
0


Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_3084124_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084125_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084122_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084123_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información
Volver a 'Cronograma
Cronograma
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Clic aquí para ver el cronograma de actividades
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia
Cronograma propuesto para formación complementaria
Versión: 01
Código: GFPI-F-011
Cronograma de actividades del programa:
Administración de Recursos Humanos
Fecha de inicio: 16/09/2024
Fecha de finalización: 11/10/2024
Fecha límite entrega actividades: 09/10/2024
Cierre administrativo del curso: 10 y 11 de octubre de 2024 (Trámites administrativosen la plataforma Sofía plus por parte del instructor).
Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su


ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
AM
Modo de edición
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_13410029_V_3084124_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Cronograma
Actividad 1
Guía de Aprendizaje 1
Material de formación 1: Administración del recurso humano
Materiales de apoyo
Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano


Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
P_13410029_V_3084122_R_11_C_9209
P_13410029_V_3084123_R_11_C_9209
P_13410029_V_2997875_R_11_C_9209
P_41440053_V_2974971_R_11_C_9209
P_13410029_V_3025432_R_11_C_9209
P_13530001_V_3037098_R_11_C_9209
Grabaciones sesiones en línea
Enlaces sesiones en línea
1ra session en Linea
2da Sesión en Linea
3er Sesion en Linea
4ta Sesion en Linea

Oferta de formación virtual - Cursos cortos

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>

Vie 06/09/2024 16:09

Para:andrea.rodriguezs@cecar.edu.co <andrea.rodriguezs@cecar.edu.co>
CC:Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Cordial Saludo,

Como te comenté en la llamada telefónica, en este momento el SENA se encuentra en la **Ofertando formación complementaria**, desde el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en Bogotá queremos extender la invitación para la inscripción a los siguientes cursos que son 100% virtuales y duran aproximadamente un mes:

SERVICIO AL CLIENTE:
Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=lC2VrCAp19E
Código: 1982600

SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=7GPziNj3TU8
Código: 1982601

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL
Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=jd2JwTG1dQw
Código: 1982602

Las inscripciones de pueden realizar en cualquier momento, el paso a paso lo encuentra en el siguiente video: https://youtu.be/d2NC4hsLspw

YouTube

Share your videos with friends, family, and the world

youtu.be

Saludos,

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
apmoreno@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 4 # 53-54 Autopisata Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca

(Parqueadero)

IV oferta de formación presencial y a distancia del 2024

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez <apmoreno@sena.edu.co>

Vie 06/09/2024 15:44

Para:Esmeralda.rodriguez@giz.de <Esmeralda.rodriguez@giz.de>
CC:Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Cordial Saludo Sra Esmeralda,

Como te comenté en la llamada telefónica, en este momento el SENA se encuentra en la **IV oferta de formación presencial y a distancia del 2024**, desde el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en Bogotá queremos extender la invitación para la inscripción a los siguientes Tecnólogos:

GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL JORNADA DIURNA Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=Tv1pa7soFjU

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL JORNADA DIURNA
Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fc=eOTQmDVii08

GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL JORNADA MIXTA Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=b_4IjD0Ed8I

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL JORNADA MIXTA Inscríbete aquí: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=quQbTxm7WaE

Las inscripciones finalizan el 8 de septiembre.

Si considera pertinente agradezco compartir con los usuarios que hace parte de sus programas.

Saludos,

Alejandra Del Pilar Moreno Bermudez
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
apmoreno@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 4 # 53-54 Autopisata Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3037098 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3037100 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3037096 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3037099 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084125 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084124 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084122 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084123 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA