**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 octubre de 2024.

Señor
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
Supervisora (E) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5855496 de 2024**
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5855496 del año 2024

Juliana Herrera Poveda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014217219 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) M/cte. 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) 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. | Asistencia a reunión presencial sobre lineamientos de seguimiento a etapa productiva<br><br>Revisión y alistamiento de formato GFPI-F-023V5 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva y la Guía de Etapa Productiva GFPI-G-040<br><br>Asistencia y participación en reunión de Reinducción del Contrato de Aprendizaje orientada por parte de la oficina de Relaciones Corporativas de la Regional Distrito Capital | Listado de asistencia y registro fotográfico<br><br>Formato GFPI-F-023V5 ajustado Ver aquí<br><br>Registro fotográfico y diligenciamiento de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Inscripción a curso: "Elaboración de recursos didácticos para la ejecución de la FPI" | Captura de pantalla e inicio de curso en modalidad presencial |
| 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. | Diligenciamiento de herramienta de evaluación sobre la participación en el ciclo Worldskills 2022-2024 (entrenamiento y competencia) en el rol jefe de equipo<br><br>Alistamiento y diseño de estrategias para la intervención y seguimiento de miembros de la delegación Colombia de la estrategia WorldSkills<br><br>Participación en reunión de revisión de avances en la elaboración de documento Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia por solicitud de la Coordinación de Worldskills | Captura de pantalla de correo electrónico<br><br>Documentos de trabajo Ver aquí<br><br>Grabación de reunión y captura de pantalla Ver aquí |
| 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 | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | | |
| 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. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. | | |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. | Elaboración de documento Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia por solicitud de la Coordinación de Worldskills | Documento de trabajo Ver aquí |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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.<br>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los | Repositorio de formatos y consulta permanente a | Ver aquí |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. | plataforma CompromISO. | |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |
| 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. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Documental vigentes de la dependencia asignada. | | |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |
| 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. | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | Evidencias de desempeño y observación |

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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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, el No. 73275040 de la planilla del operador Enlace Operativo en el periodo septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JULIANA HERRERA POVEDA**
**Contratista**
**C.C. No. 1014217219**

Recibí a satisfacción:

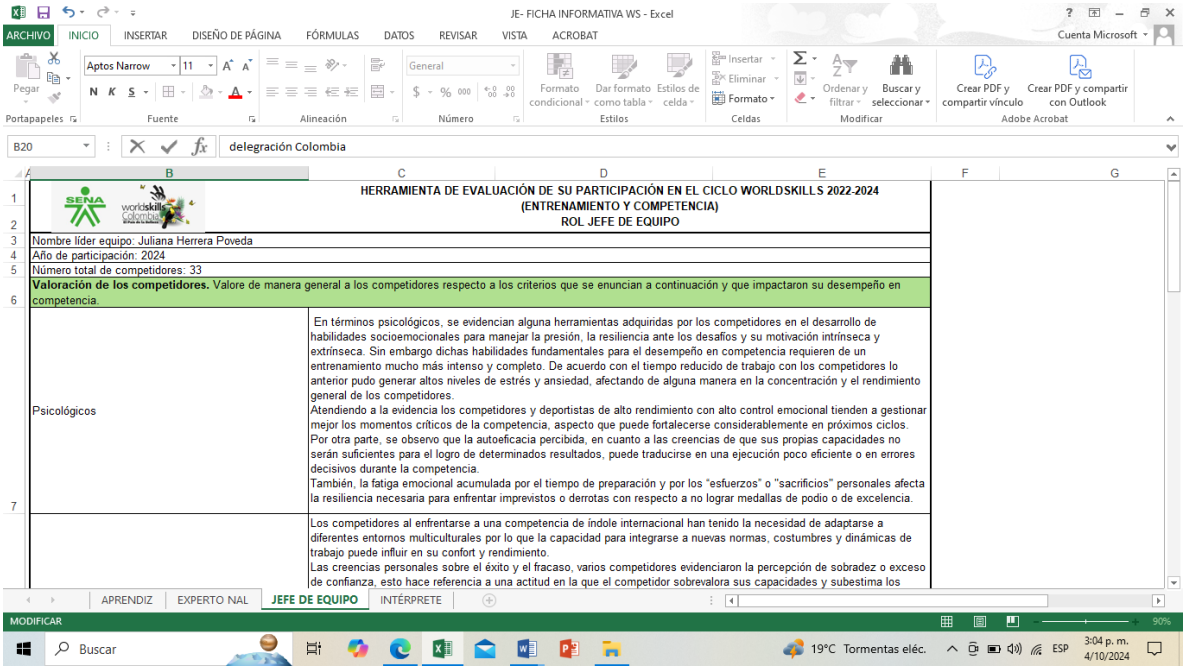
**Firma**

**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR.5855496 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

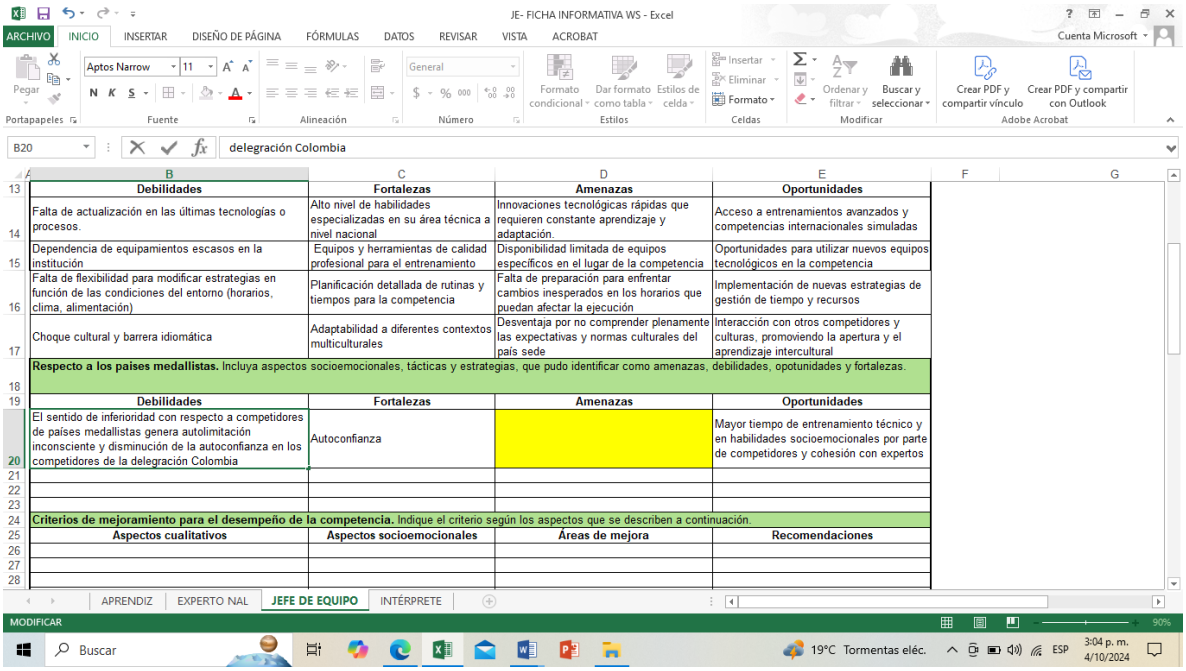
**INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN mes de cobro OCTUBRE**

**Actividad:** Diligenciamiento de herramienta de evaluación sobre la participación en el ciclo Worldskills 2022-2024 (entrenamiento y competencia) en el rol jefe de equipo (psicología)
**Fecha:** 01 al 04 de octubre de 2024



JE- FICHA INFORMATIVA WS - Excel

| | |
|---|---|
| | **HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE SU PARTICIPACIÓN EN EL CICLO WORLDSKILLS 2022-2024 (ENTRENAMIENTO Y COMPETENCIA) ROL JEFE DE EQUIPO** |
| Nombre líder equipo: Juliana Herrera Poveda | |
| Año de participación: 2024 | |
| Número total de competidores: 33 | |
| **Valoración de los competidores.** Valore de manera general a los competidores respecto a los criterios que se enuncian a continuación y que impactaron su desempeño en competencia. | |
| Psicológicos | En términos psicológicos, se evidencian alguna herramientas adquiridas por los competidores en el desarrollo de habilidades socioemocionales para manejar la presión, la resiliencia ante los desafíos y su motivación intrínseca y extrínseca. Sin embargo dichas habilidades fundamentales para el desempeño en competencia requieren de un entrenamiento mucho más intenso y completo. De acuerdo con el tiempo reducido de trabajo con los competidores lo anterior pudo generar altos niveles de estrés y ansiedad, afectando de alguna manera en la concentración y el rendimiento general de los competidores.<br>Atendiendo a la evidencia los competidores y deportistas de alto rendimiento con alto control emocional tienden a gestionar mejor los momentos críticos de la competencia, aspecto que puede fortalecerse considerablemente en próximos ciclos.<br>Por otra parte, se observo que la autoeficacia percibida, en cuanto a las creencias de que sus propias capacidades no serán suficientes para el logro de determinados resultados, puede traducirse en una ejecución poco eficiente o en errores decisivos durante la competencia.<br>También, la fatiga emocional acumulada por el tiempo de preparación y por los "esfuerzos" o "sacrificios" personales afecta la resiliencia necesaria para enfrentar imprevistos o derrotas con respecto a no lograr medallas de podio o de excelencia. |
| | Los competidores al enfrentarse a una competencia de índole internacional han tenido la necesidad de adaptarse a diferentes entornos multiculturales por lo que la capacidad para integrarse a nuevas normas, costumbres y dinámicas de trabajo puede influir en su confort y rendimiento.<br>Las creencias personales sobre el éxito y el fracaso, varios competidores evidenciaron la percepción de sobradez o exceso de confianza, esto hace referencia a una actitud en la que el competidor sobrevalora sus capacidades y subestima los |



JE- FICHA INFORMATIVA WS - Excel

| Debilidades | Fortalezas | Amenazas | Oportunidades |
|---|---|---|---|
| Falta de actualización en las últimas tecnologías o procesos. | Alto nivel de habilidades especializadas en su área técnica a nivel nacional | Innovaciones tecnológicas rápidas que requieren constante aprendizaje y adaptación. | Acceso a entrenamientos avanzados y competencias internacionales simuladas |
| Dependencia de equipamientos escasos en la institución | Equipos y herramientas de calidad profesional para el entrenamiento | Disponibilidad limitada de equipos específicos en el lugar de la competencia | Oportunidades para utilizar nuevos equipos tecnológicos en la competencia |
| Falta de flexibilidad para modificar estrategias en función de las condiciones del entorno (horarios, clima, alimentación) | Planificación detallada de rutinas y tiempos para la competencia | Falta de preparación para enfrentar cambios inesperados en los horarios que puedan afectar la ejecución | Implementación de nuevas estrategias de gestión de tiempo y recursos |
| Choque cultural y barrera idiomática | Adaptabilidad a diferentes contextos multiculturales | Desventaja por no comprender plenamente las expectativas y normas culturales del país sede | Interacción con otros competidores y culturas, promoviendo la apertura y el aprendizaje intercultural |

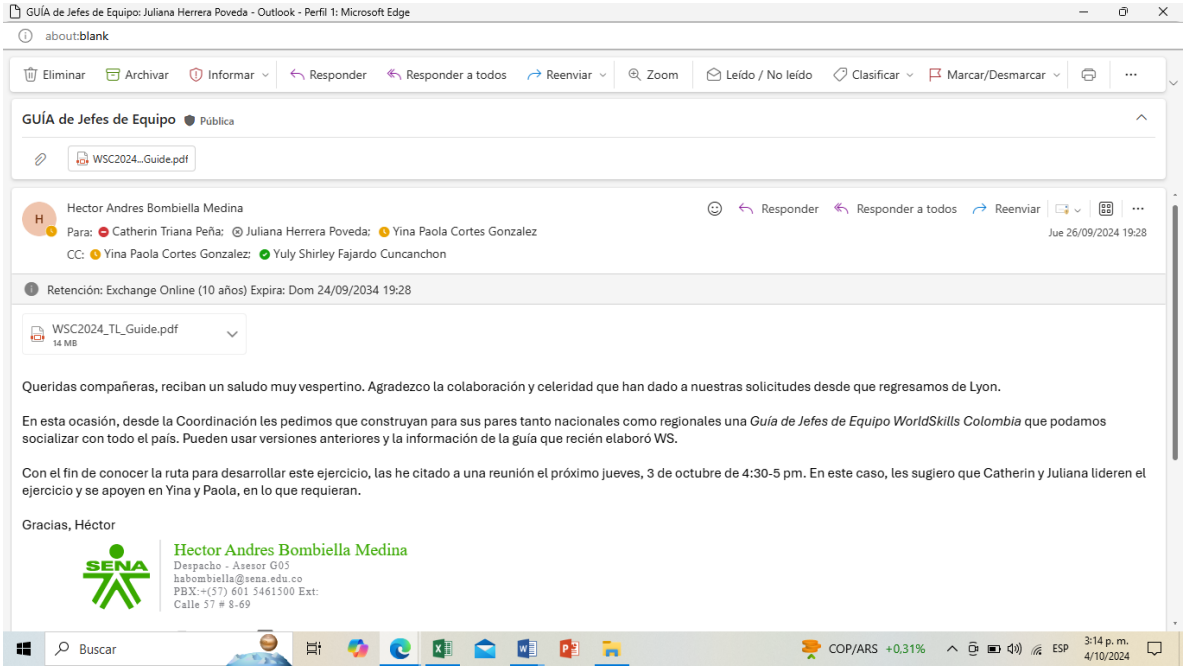
**Respecto a los paises medallistas.** Incluya aspectos socioemocionales, tácticas y estrategias, que pudo identificar como amenazas, debilidades, opotunidades y fortalezas.

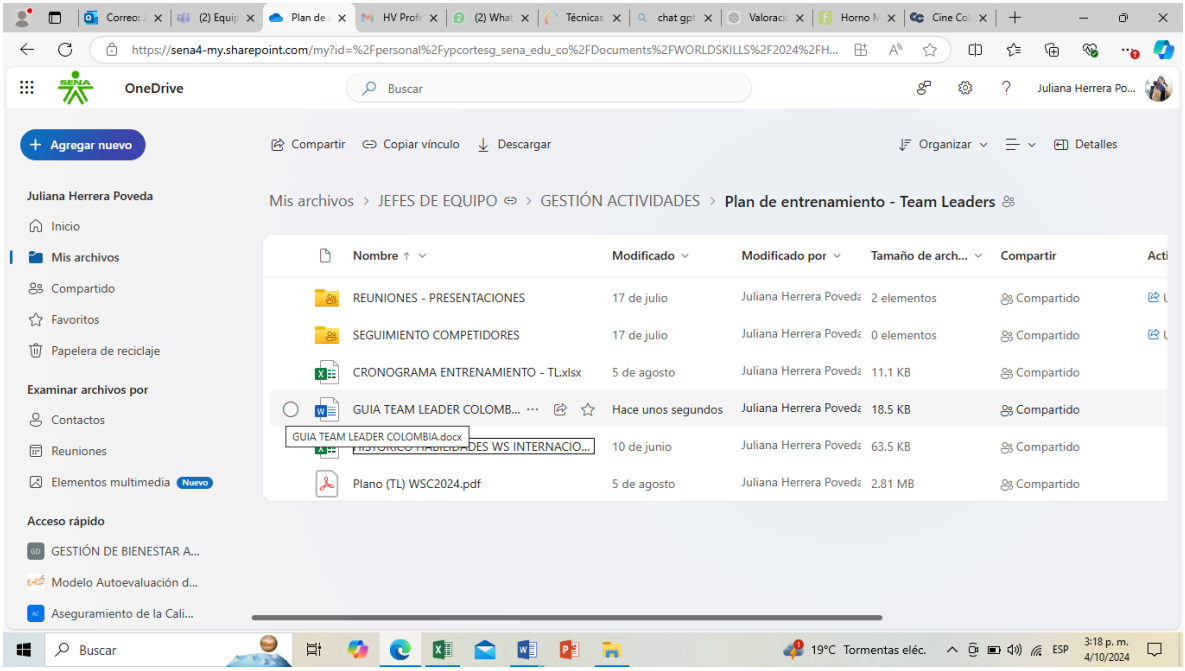
| Debilidades | Fortalezas | Amenazas | Oportunidades |
|---|---|---|---|
| El sentido de inferioridad con respecto a competidores de países medallistas genera autolimitación inconsciente y disminución de la autoconfianza en los competidores de la delegración Colombia | Autoconfianza | | Mayor tiempo de entrenamiento técnico y en habilidades socioemocionales por parte de competidores y cohesión con expertos |

**Criterios de mejoramiento para el desempeño de la competencia.** Indique el criterio según los aspectos que se describen a continuación.

| Aspectos cualitativos | Aspectos socioemocionales | Áreas de mejora | Recomendaciones |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Actividad:** Elaboración de documento *Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia* por solicitud de la Coordinación de Worldskills Ver aquí
**Fecha:** 01 al 04 de octubre de 2024



**Actividad:** Asistencia a reunión presencial sobre lineamientos de seguimiento a etapa productiva
**Fecha:** 07 de octubre de 2024



SENA

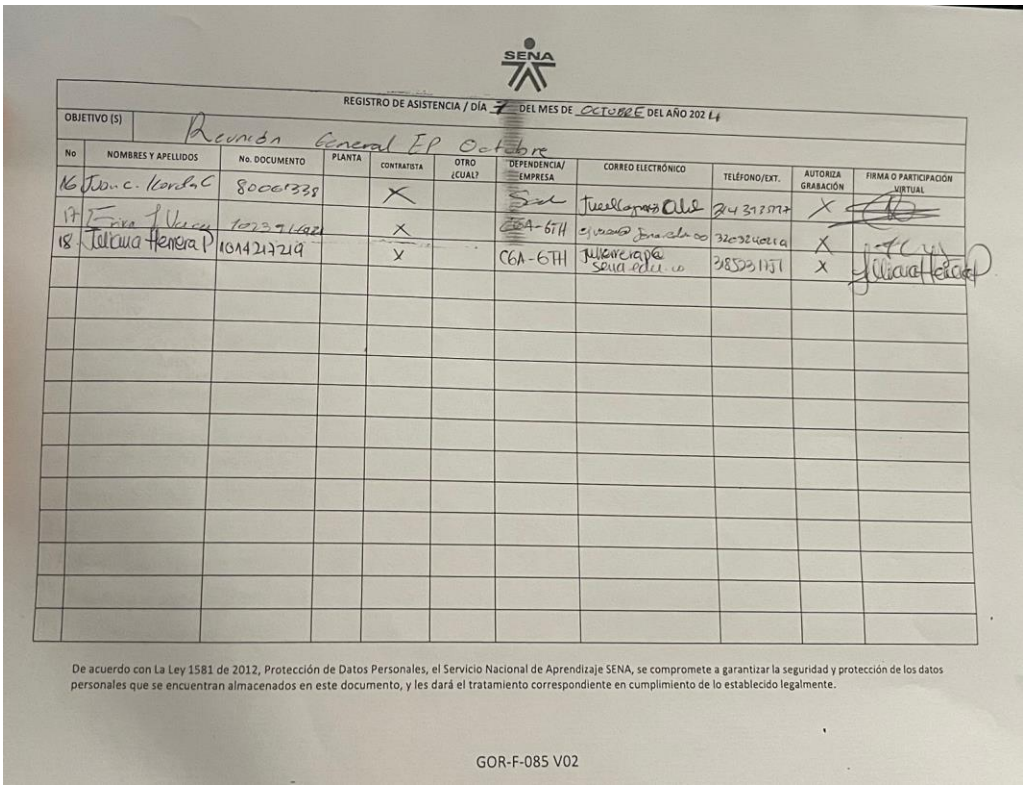
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion General EP.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia Sandoval Hernandez | 1931778 | X | | | | asanchez@sena.edu.co | 3105012614 | | |
| 2 | JESÉA. SALGADO C. | 1125145252 | | X | | | jsalgadoc@sena.edu.co | 3109874164 | | |
| 3 | Liz Stella Manrique Blanco | 52121094 | | X | | | lsblanco@sena.edu.co | 3124623079 | | |
| 4 | Diego Milena Oscullo Rodriguez | 52886941 | | X | | | dmosorio@sena.edu.co | 3143083502 | | |
| 5 | Valentina Castillo | 1010870408 | | X | | | [illegible] @gmail.com | 3143083236 | | |
| 6 | LUZ MAGALY SALAZAR SANCHEZ | 38289202 | | X | | | lmsallen@sena.edu.co | 3118371770 | | |
| 7 | Paola Andrea Marsella Ulloa | 52231716 | | X | | | pamarsella@sena.edu.co | 3046493012 | | |
| 8 | Beatriz Helena Bonilla Sierra | 1069717632 | | X | | | bbonillas@sena.edu.co | 3004865182 | | |
| 9 | Ronald Alexander Ospina Rodriguez | 1.072.107.501 | | X | | | rnospina@sena.edu.co | 3107332327 | | |
| 10 | Jair José Ternera | 1118819660 | | | | etapa practica | jairternera@gmail.com | 3226768241 | | Jair Ternera |
| 11 | Enrique Rodriguez | 19357352 | | X | | | enriquerodriguez@gmail.com | 3123949462 | | |
| 12 | Luis F. Moreno R. | 80226956 | | X | | | luisfernando3@gmail.com | 3104187099 | | |
| 13 | Magaly Leon Ubaque | 52829132 | X | | | | mleonl@sena.edu.co | 3138951358 | | |
| 14 | Diego Andres Garcia | 1127962270 | | X | | | diegoandresgarcia1995@hotmail.com | 3046849420 | | Diego Garcia |
| 15 | Mercedes Barrero | 51572643 | | X | | EP. | mbarrero@sena.edu.co | 3134584916 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

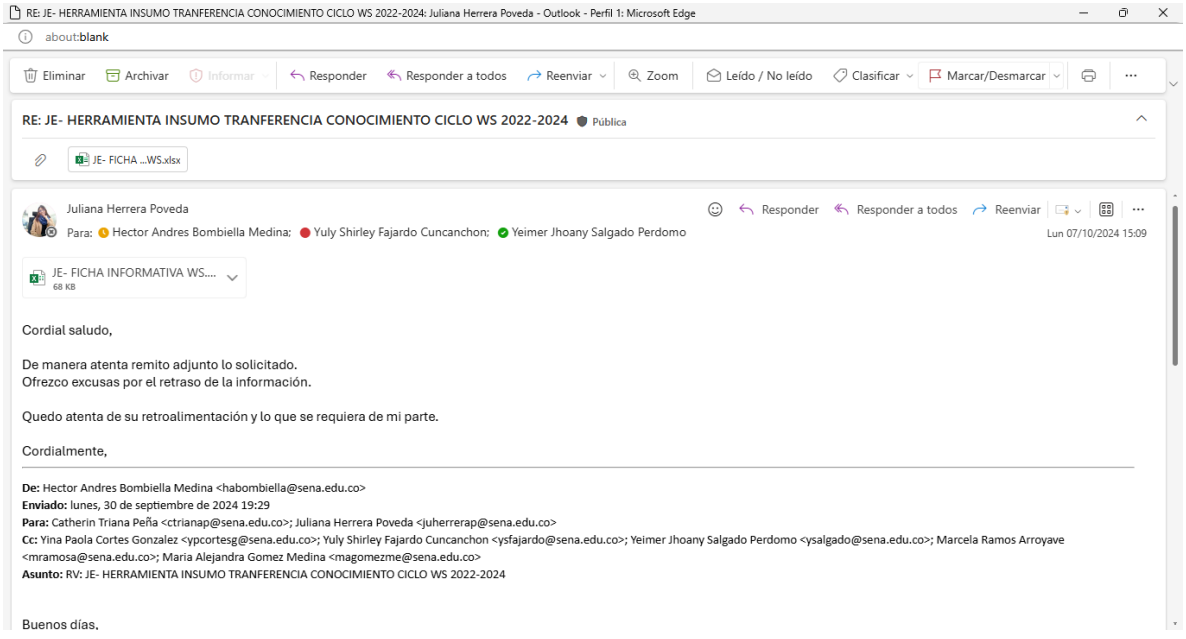
OBJETIVO (S): Reunión General EP Octubre

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Juan C. Londoño C | 80001338 | | X | | Sede | juanlopez@sena.edu.co | 3143175777 | X | |
| 17 | Tina J Vargas | 1073971482 | | X | | CEA-6TH | tinavargas@sena.edu.co | 3203240014 | X | |
| 18 | Juliana Herrera P | 1014217219 | | X | | C6A-6TH | juherrerap@sena.edu.co | 3185331151 | X | Juliana Herrera |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

**Actividad:** Envío de herramienta de evaluación sobre la participación en el ciclo Worldskills 2022-2024 en el rol jefe de equipo (psicología) como transferencia de conocimiento
**Fecha:** 01 al 04 de octubre de 2024



RE: JE- HERRAMIENTA INSUMO TRANFERENCIA CONOCIMIENTO CICLO WS 2022-2024: Juliana Herrera Poveda - Outlook - Perfil 1: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

**RE: JE- HERRAMIENTA INSUMO TRANFERENCIA CONOCIMIENTO CICLO WS 2022-2024** Pública

JE- FICHA ...WS.xlsx

Juliana Herrera Poveda

Para: Hector Andres Bombiella Medina; Yuly Shirley Fajardo Cuncanchon; Yeimer Jhoany Salgado Perdomo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Lun 07/10/2024 15:09

JE- FICHA INFORMATIVA WS.... 68 KB

Cordial saludo,

De manera atenta remito adjunto lo solicitado.
Ofrezco excusas por el retraso de la información.

Quedo atenta de su retroalimentación y lo que se requiera de mi parte.

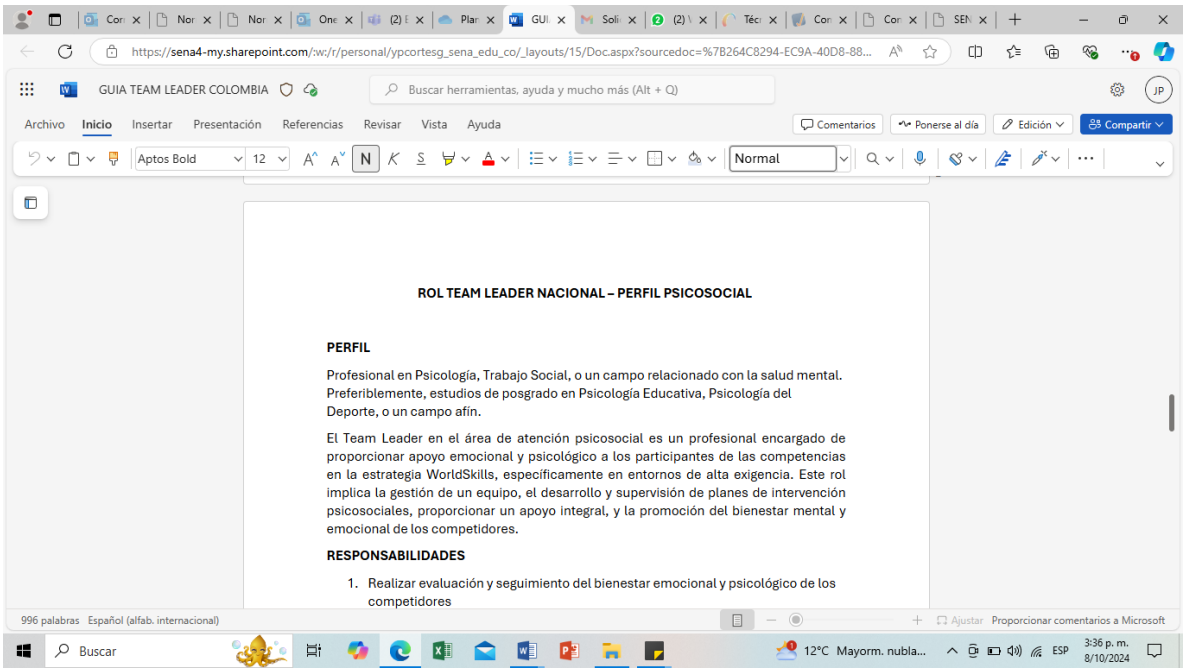
Cordialmente,

---

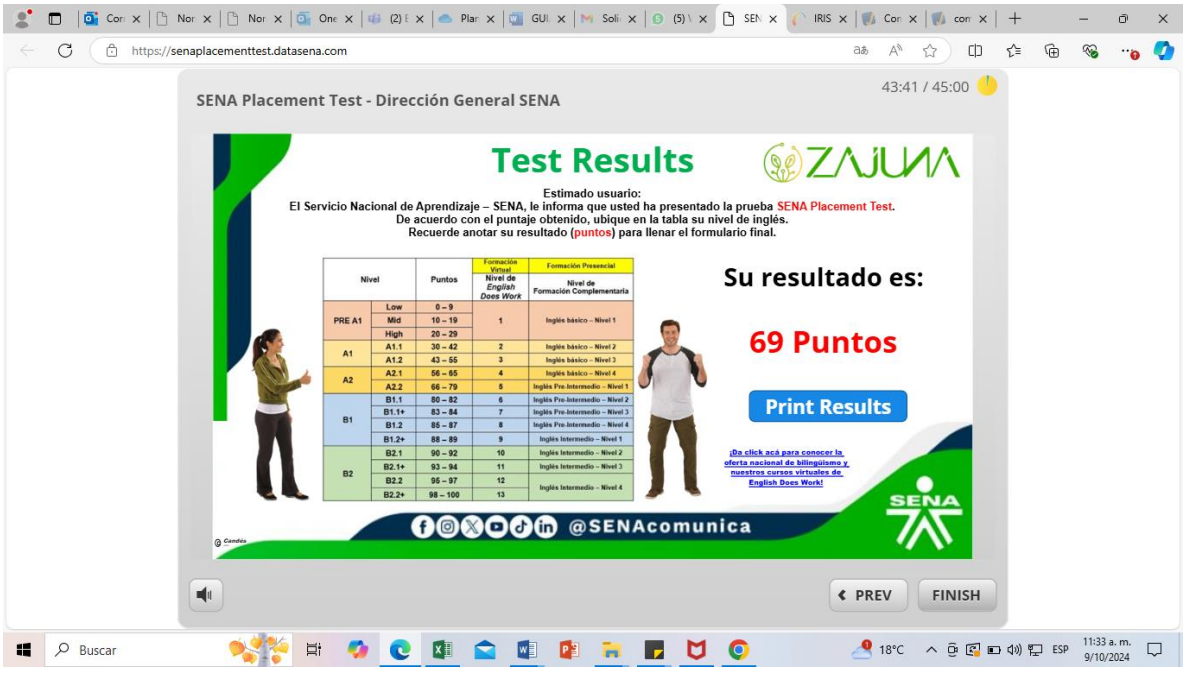
**De:** Hector Andres Bombiella Medina <habombiella@sena.edu.co>
**Enviado:** lunes, 30 de septiembre de 2024 19:29
**Para:** Catherin Triana Peña <ctrianap@sena.edu.co>; Juliana Herrera Poveda <juherrerap@sena.edu.co>
**Cc:** Yina Paola Cortes Gonzalez <ypcortesg@sena.edu.co>; Yuly Shirley Fajardo Cuncanchon <ysfajardo@sena.edu.co>; Yeimer Jhoany Salgado Perdomo <ysalgado@sena.edu.co>; Marcela Ramos Arroyave <mramosa@sena.edu.co>; Maria Alejandra Gomez Medina <magomezme@sena.edu.co>
**Asunto:** RV: JE- HERRAMIENTA INSUMO TRANFERENCIA CONOCIMIENTO CICLO WS 2022-2024

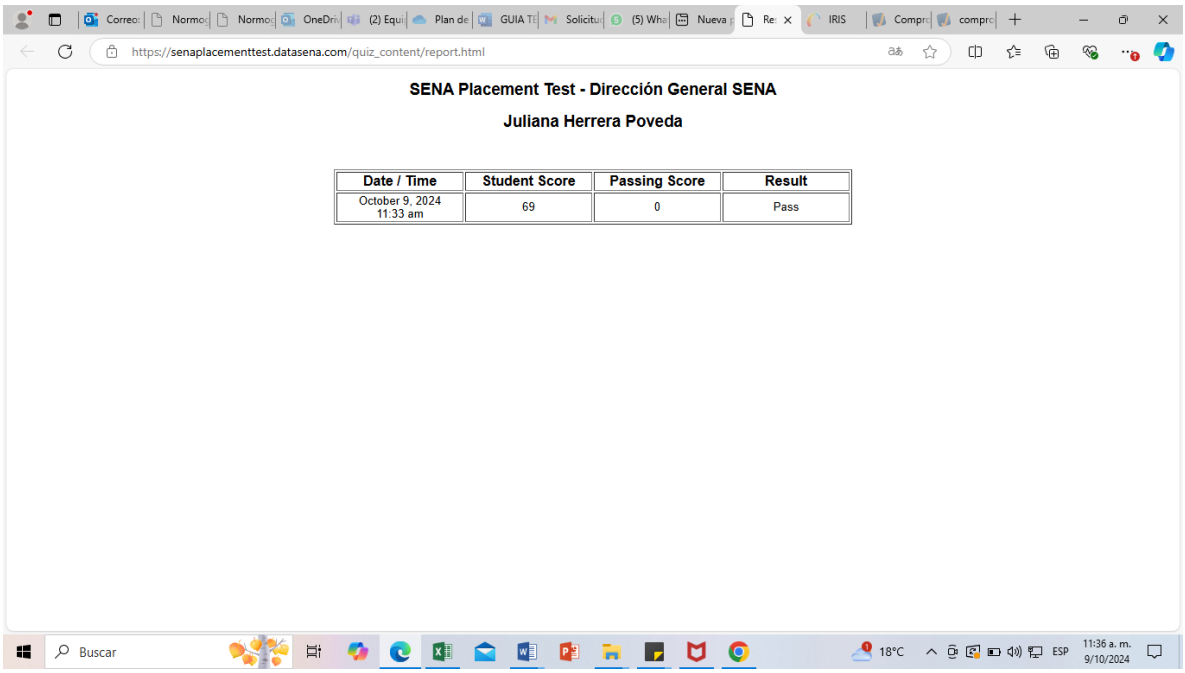
Buenos días,

**Actividad:** Avance en la elaboración de documento *Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia* por solicitud de la Coordinación de Worldskills Ver aquí
**Fecha:** 08 de octubre de 2024




**Actividad:** Presentación de prueba de nivel de inglés “SENA Placement Tes” e inscripción a programa ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5.
**Fecha:** 09 de octubre de 2024



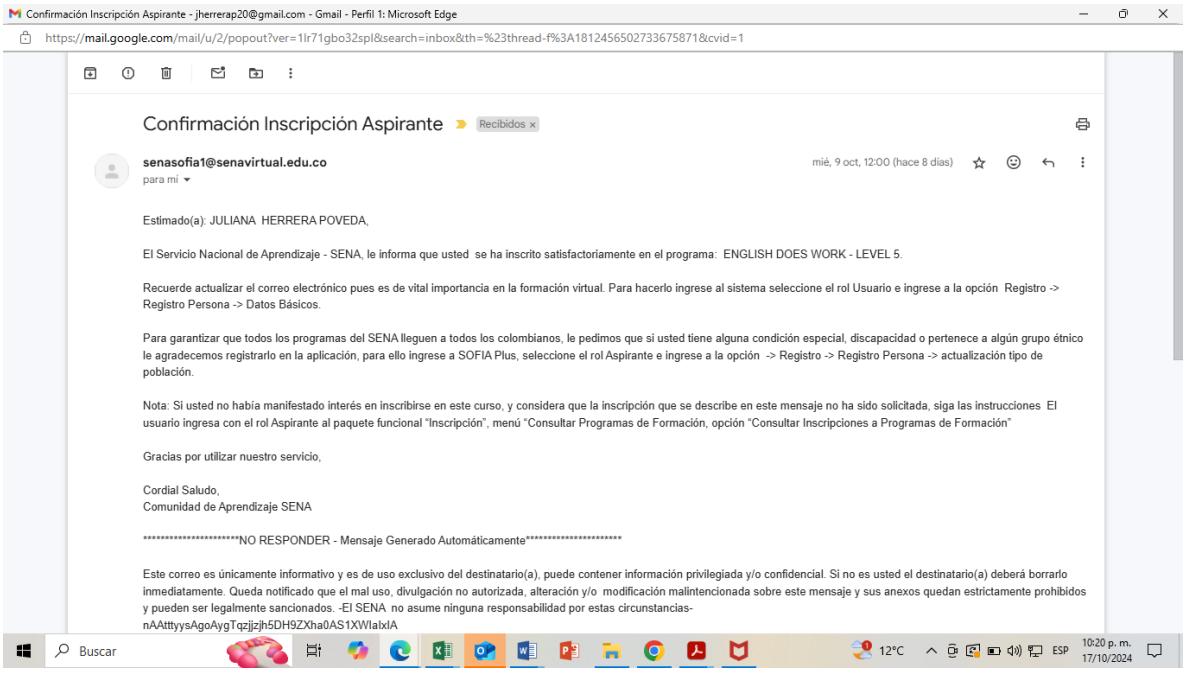


https://senaplacementtest.datasena.com/quiz_content/report.html

**SENA Placement Test - Dirección General SENA**

**Juliana Herrera Poveda**

| Date / Time | Student Score | Passing Score | Result |
|---|---|---|---|
| October 9, 2024 11:33 am | 69 | 0 | Pass |



Confirmación Inscripción Aspirante - jherrerap20@gmail.com - Gmail - Perfil 1: Microsoft Edge

https://mail.google.com/mail/u/2/popout?ver=1lr71gbo32spl&search=inbox&th=%23thread-f%3A1812456502736758 71&cvid=1

Confirmación Inscripción Aspirante Recibidos

**senasofia1@senavirtual.edu.co** mié, 9 oct, 12:00 (hace 8 días)

para mí

Estimado(a): JULIANA HERRERA POVEDA,

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que usted se ha inscrito satisfactoriamente en el programa: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5.

Recuerde actualizar el correo electrónico pues es de vital importancia en la formación virtual. Para hacerlo ingrese al sistema seleccione el rol Usuario e ingrese a la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.

Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante e ingrese a la opción -> Registro -> Registro Persona -> actualización tipo de población.

Nota: Si usted no había manifestado interés en inscribirse en este curso, y considera que la inscripción que se describe en este mensaje no ha sido solicitada, siga las instrucciones El usuario ingresa con el rol Aspirante al paquete funcional "Inscripción", menú "Consultar Programas de Formación, opción "Consultar Inscripciones a Programas de Formación"

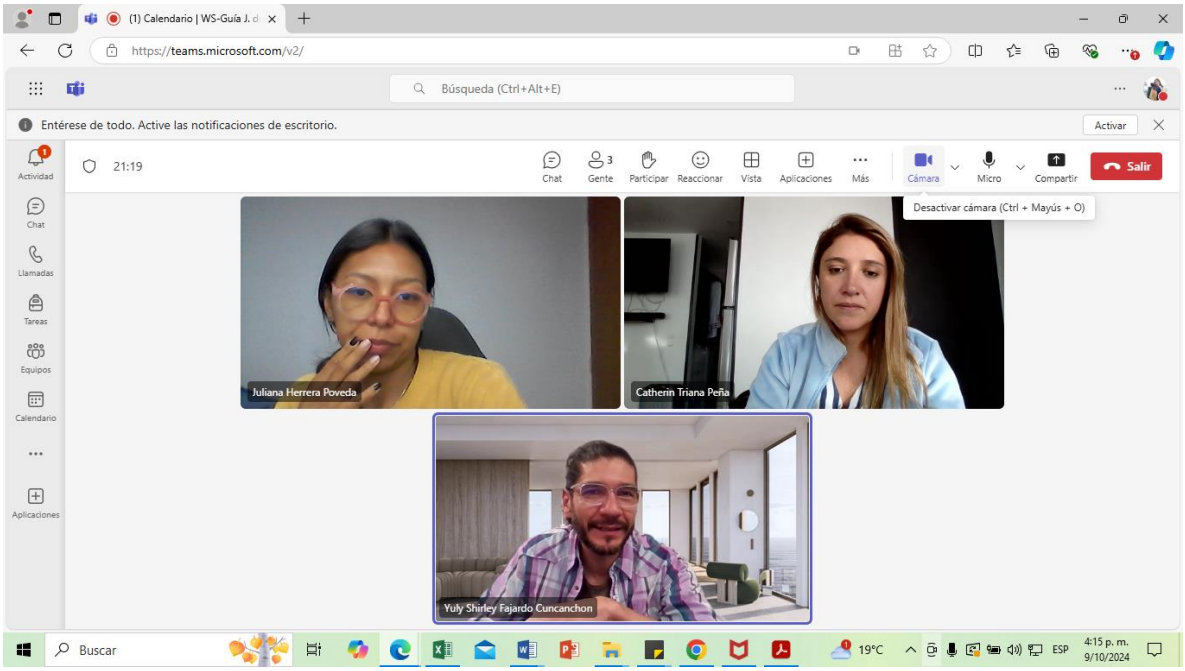
Gracias por utilizar nuestro servicio,

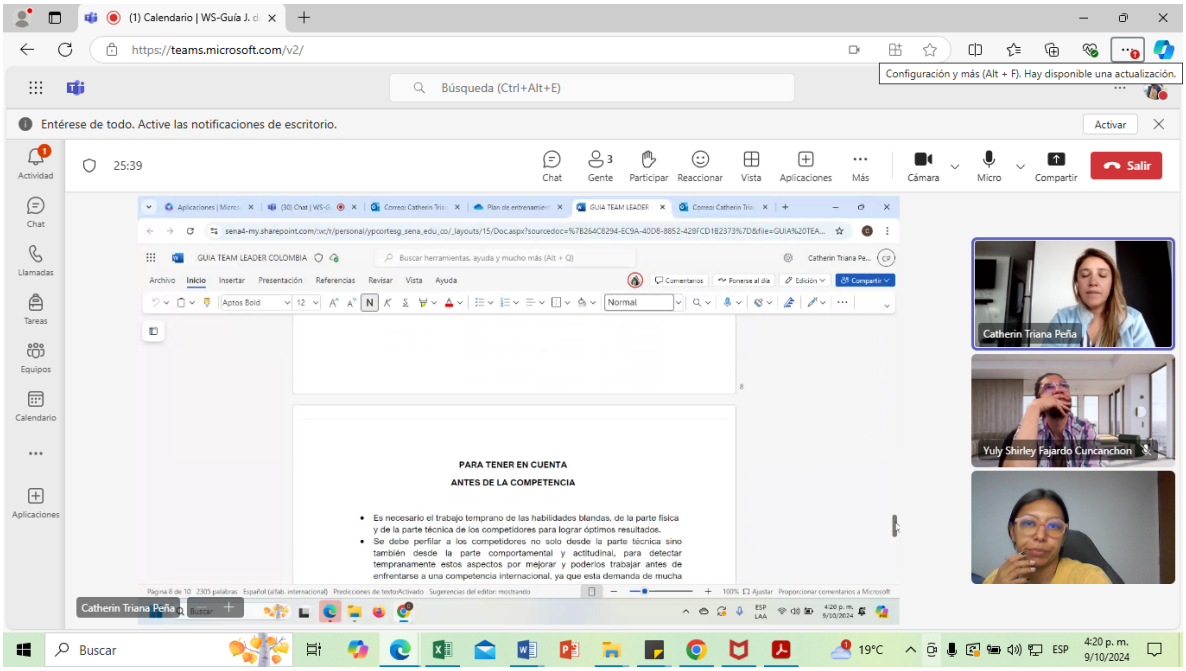
Cordial Saludo,
Comunidad de Aprendizaje SENA

**********NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente**********

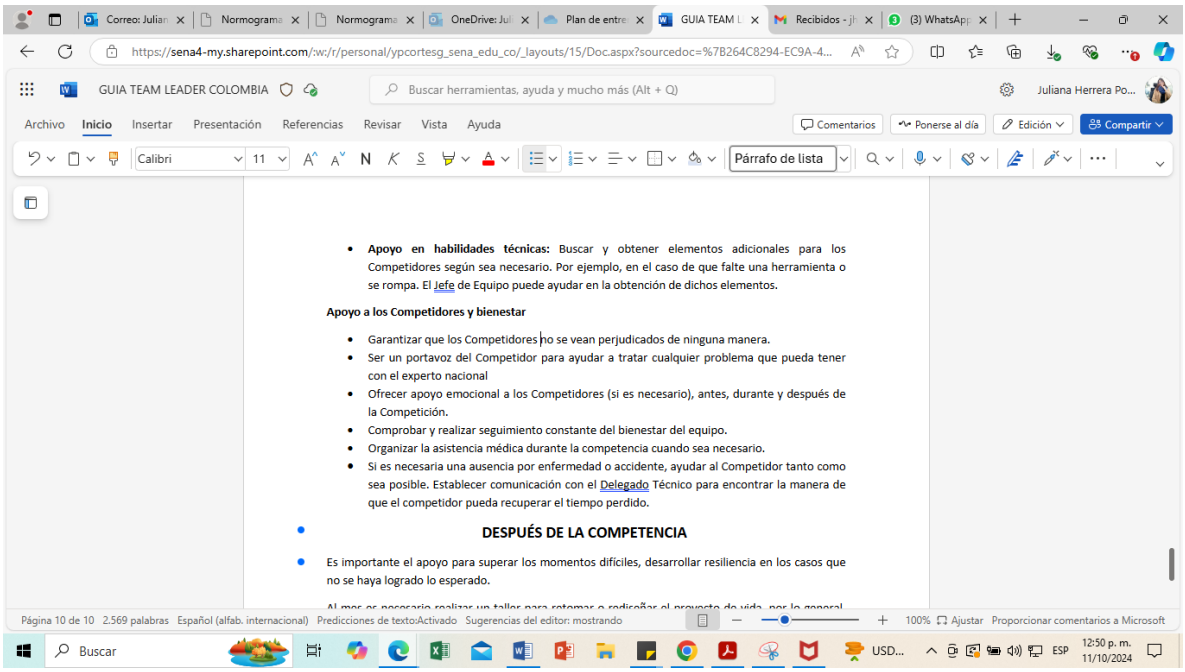
Este correo es únicamente informativo y es de uso exclusivo del destinatario(a), puede contener información privilegiada y/o confidencial. Si no es usted el destinatario(a) deberá borrarlo inmediatamente. Queda notificado que el mal uso, divulgación no autorizada, alteración y/o modificación malintencionada sobre este mensaje y sus anexos quedan estrictamente prohibidos y pueden ser legalmente sancionados. -El SENA no asume ninguna responsabilidad por estas circunstancias-
nAAtttyysAgoAygTqzjzjh5DH9ZXha0AS1XWIaIxIA

**Actividad:** Participación en reunión de revisión de avances en la elaboración de documento *Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia* por solicitud de la Coordinación de Worldskills Ver aquí
**Fecha:** 09 de octubre de 2024

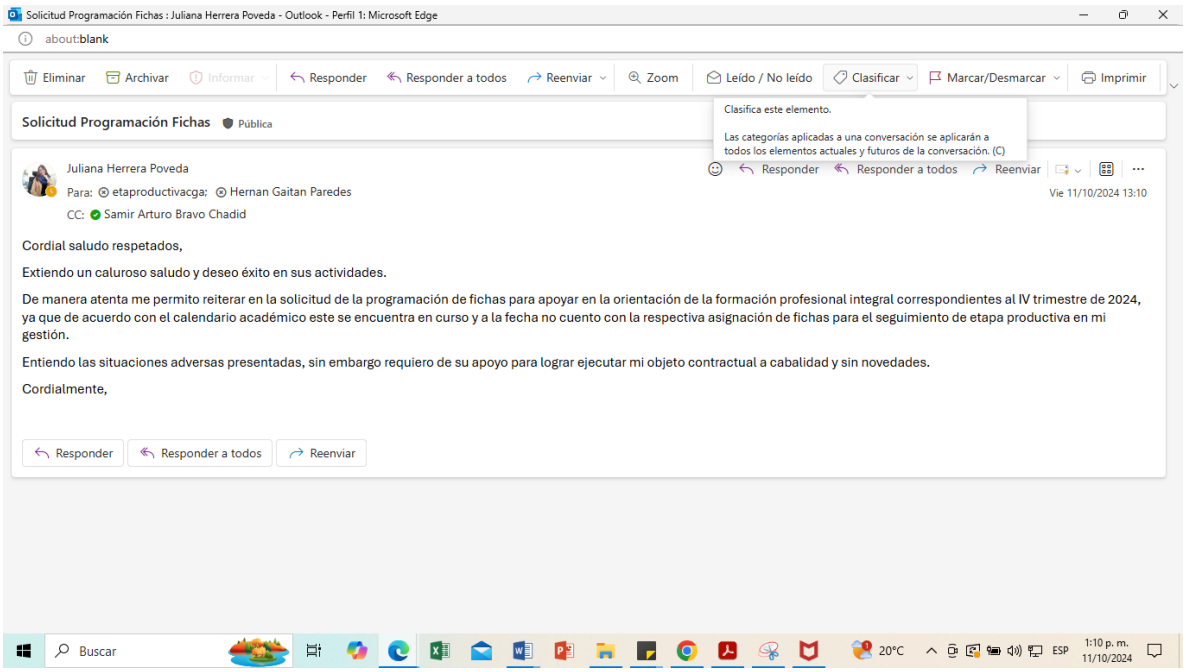


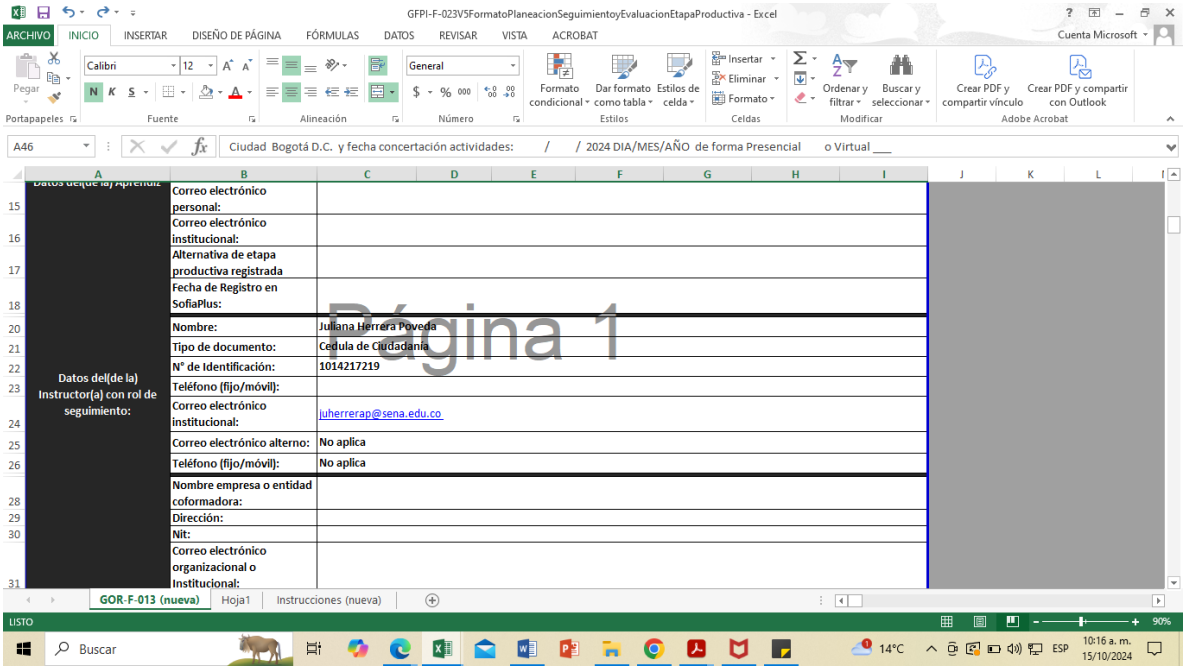
**Actividad:** Avance en la elaboración de documento *Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia* por solicitud de la Coordinación de Worldskills Ver aquí
**Fecha:** 11 de octubre de 2024



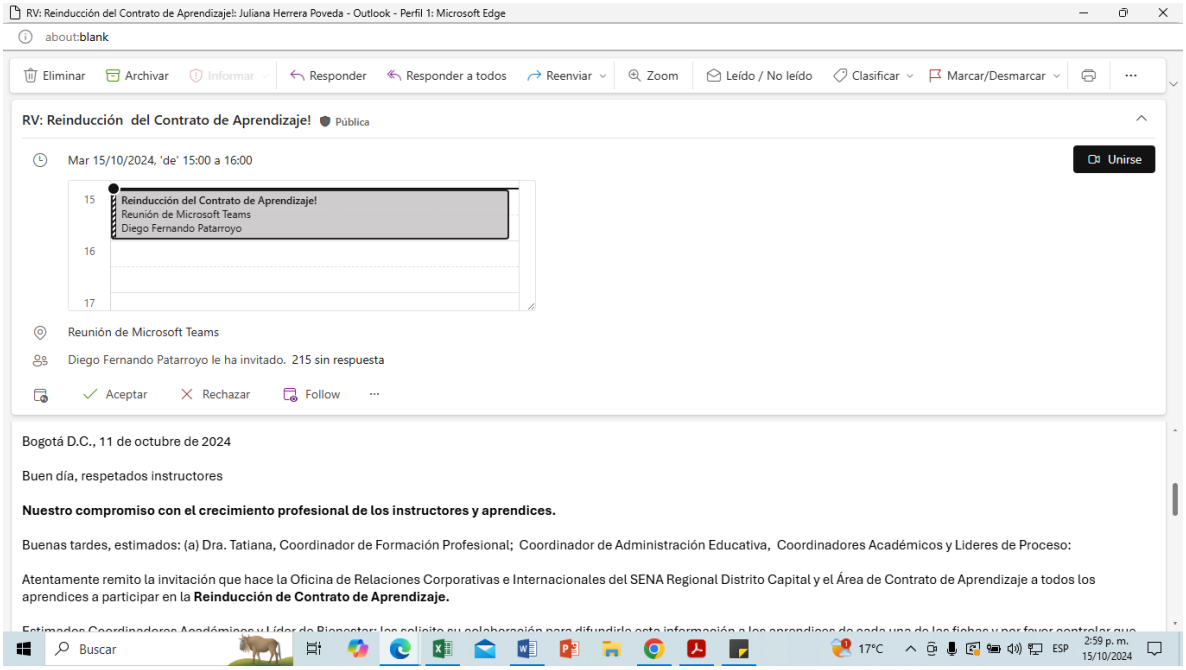

**Actividad:** Solicitud sobre programación de fichas para IV trimestre académico
**Fecha:** 11 de octubre de 2024

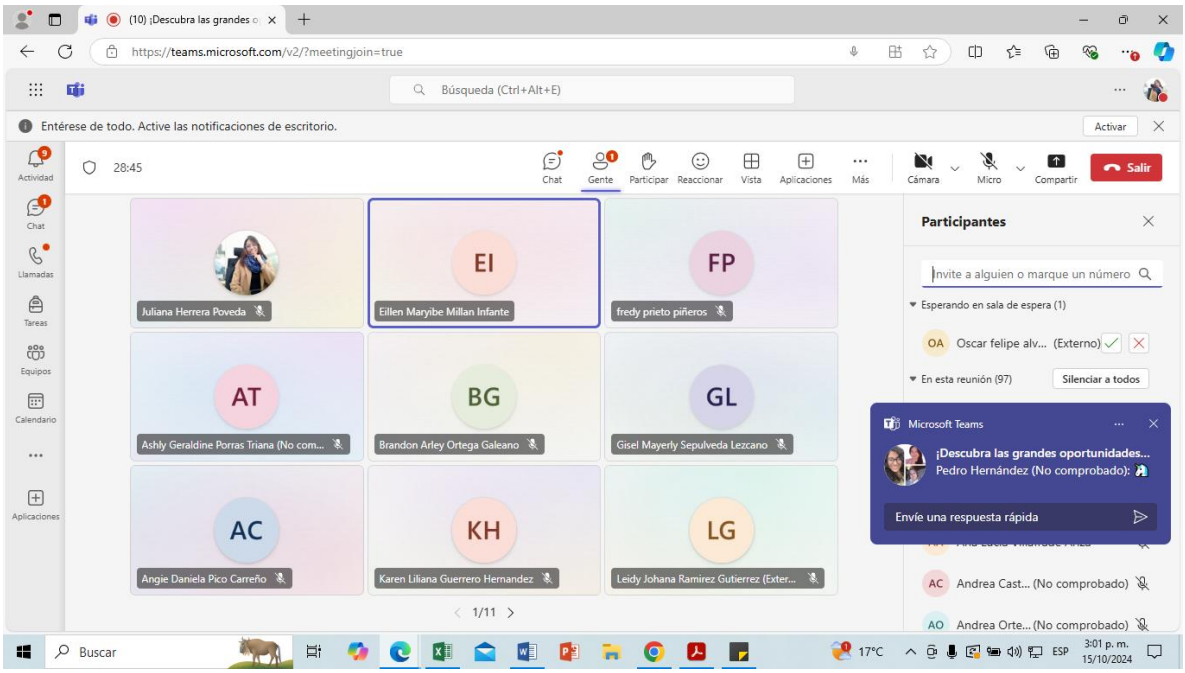


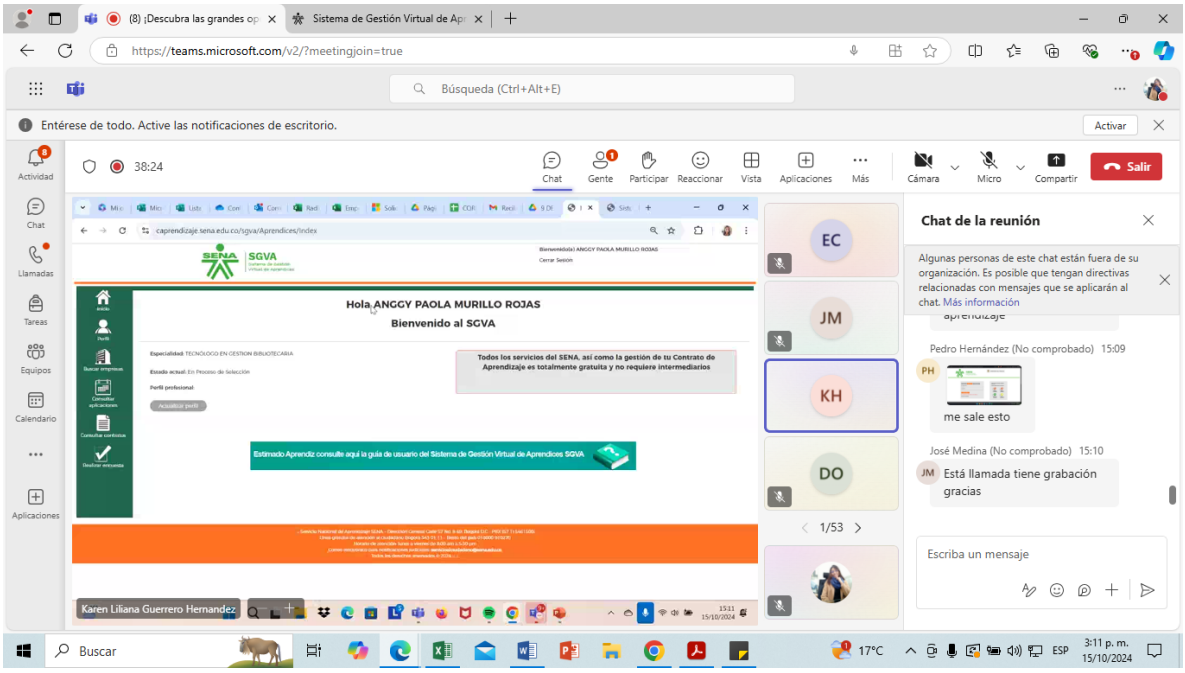
**Actividad:** Revisión y alistamiento de formato GFPI-F-023V5 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva y la Guía de Etapa Productiva GFPI-G-040
**Fecha:** 15 de octubre de 2024



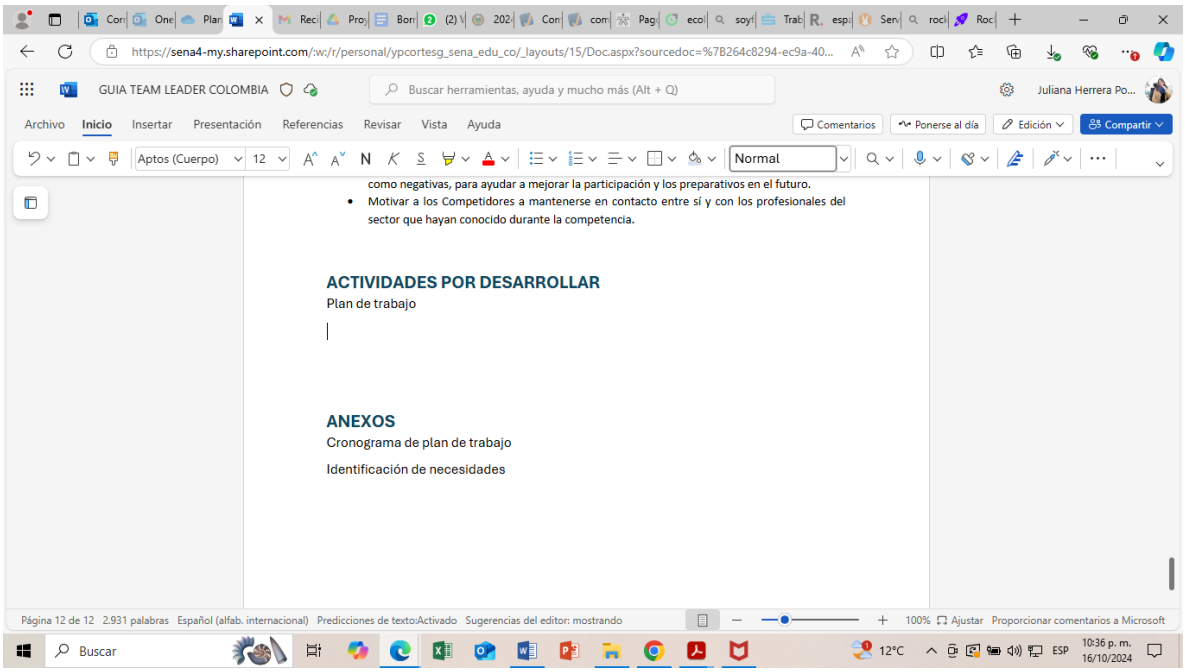

**Actividad:** Asistencia y participación en reunión de Reinducción del Contrato de Aprendizaje orientada por parte de la oficina de Relaciones Corporativas de la Regional Distrito Capital
**Fecha:** 15 de octubre de 2024



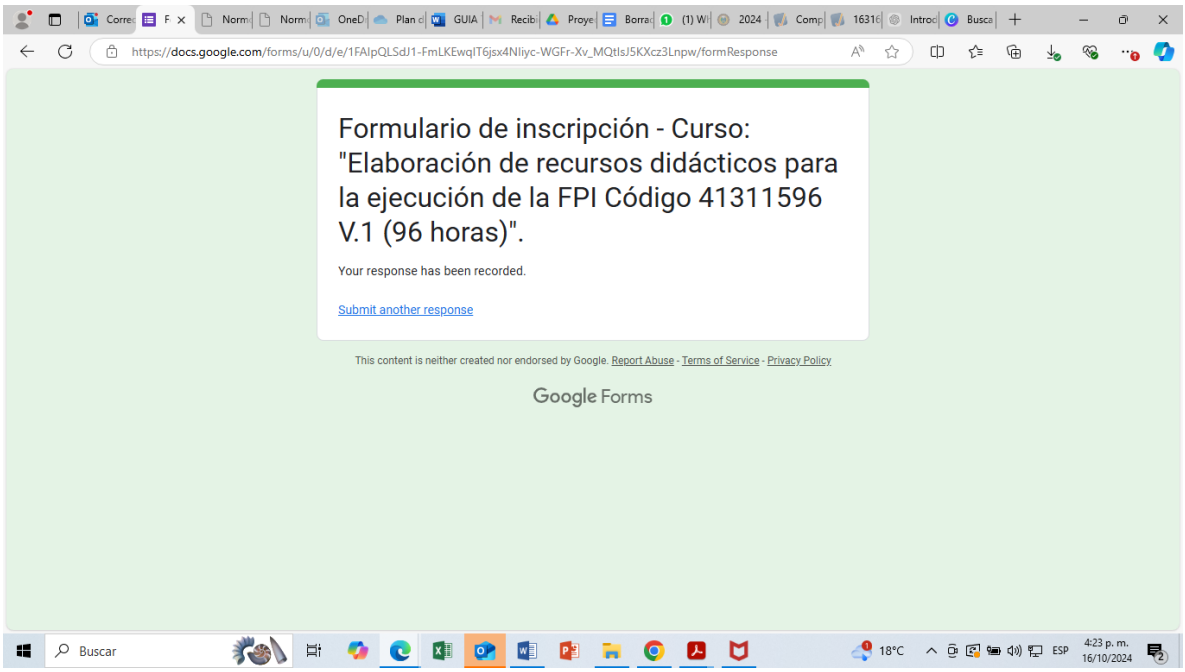

(10) ¡Descubra las grandes o
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
28:45
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Juliana Herrera Poveda
EI
Eillen Maryibe Millan Infante
FP
fredy prieto piñeros
AT
Ashly Geraldine Porras Triana (No com...
BG
Brandon Arley Ortega Galeano
GL
Gisel Mayerly Sepulveda Lezcano
AC
Angie Daniela Pico Carreño
KH
Karen Liliana Guerrero Hernandez
LG
Leidy Johana Ramirez Gutierrez (Exter...
1/11
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Esperando en sala de espera (1)
OA Oscar felipe alv... (Externo)
En esta reunión (97)
Silenciar a todos
Microsoft Teams
¡Descubra las grandes oportunidades...
Pedro Hernández (No comprobado):
Envíe una respuesta rápida
AC Andrea Cast... (No comprobado)
AO Andrea Orte... (No comprobado)
Buscar
17°C
ESP
3:01 p. m.
15/10/2024


(8) ¡Descubra las grandes op
Sistema de Gestión Virtual de Ap
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
38:24
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Hola ANGGY PAOLA MURILLO ROJAS
Bienvenido al SGVA
Todos los servicios del SENA, así como la gestión de tu Contrato de Aprendizaje es totalmente gratuita y no requiere intermediarios
Estimado Aprendiz consulte aquí la guía de usuario del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA
Karen Liliana Guerrero Hernandez
EC
JM
KH
DO
1/53
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Pedro Hernández (No comprobado) 15:09
me sale esto
José Medina (No comprobado) 15:10
Está llamada tiene grabación gracias
Escriba un mensaje
Buscar
17°C
ESP
3:11 p. m.
15/10/2024

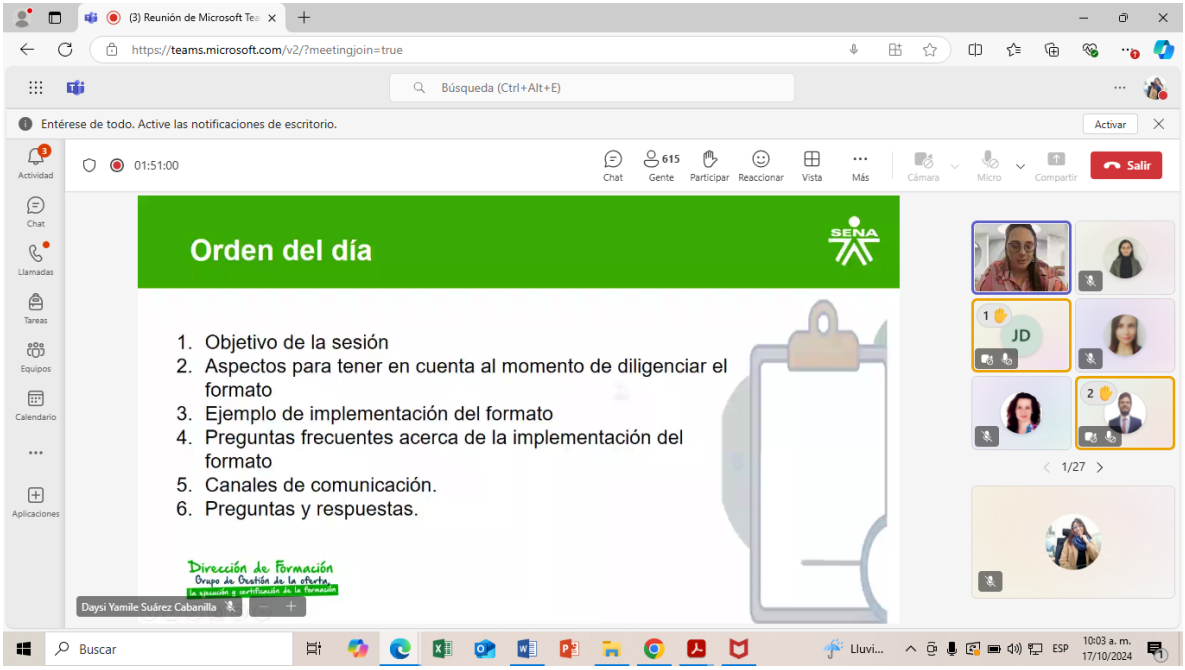
**Actividad:** Avance en la elaboración de documento y recolección de anexos para la *Guía de Jefes de Equipo WorldSkills Colombia* por solicitud de la Coordinación de Worldskills Ver aquí
**Fecha:** 16 de octubre de 2024

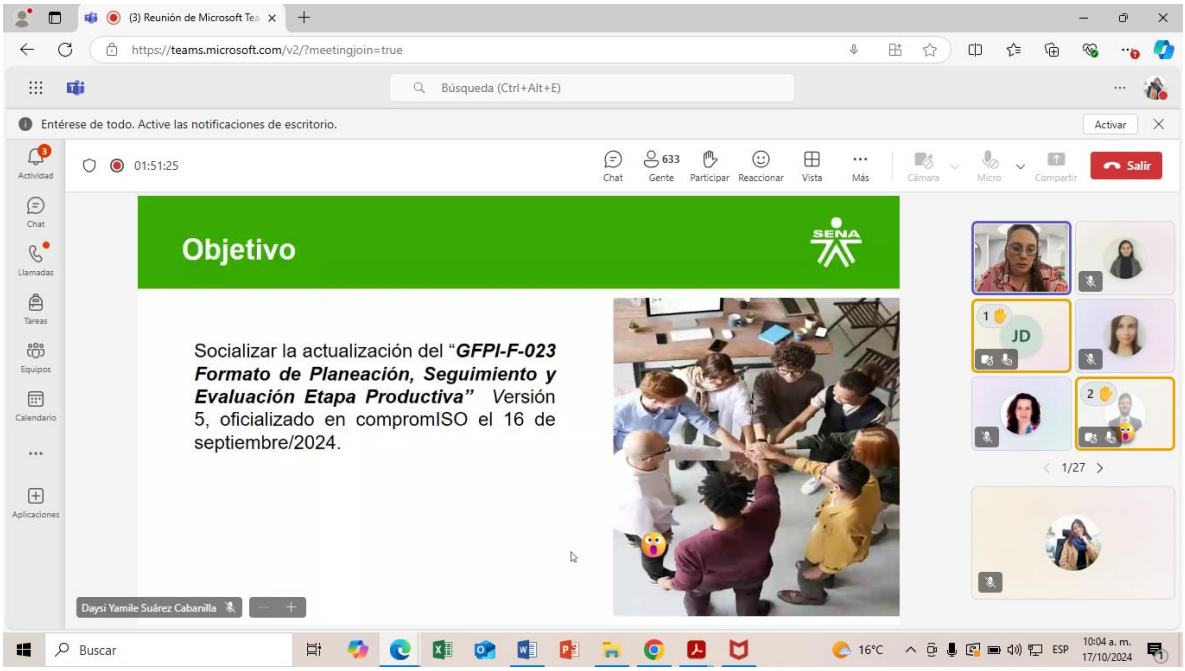


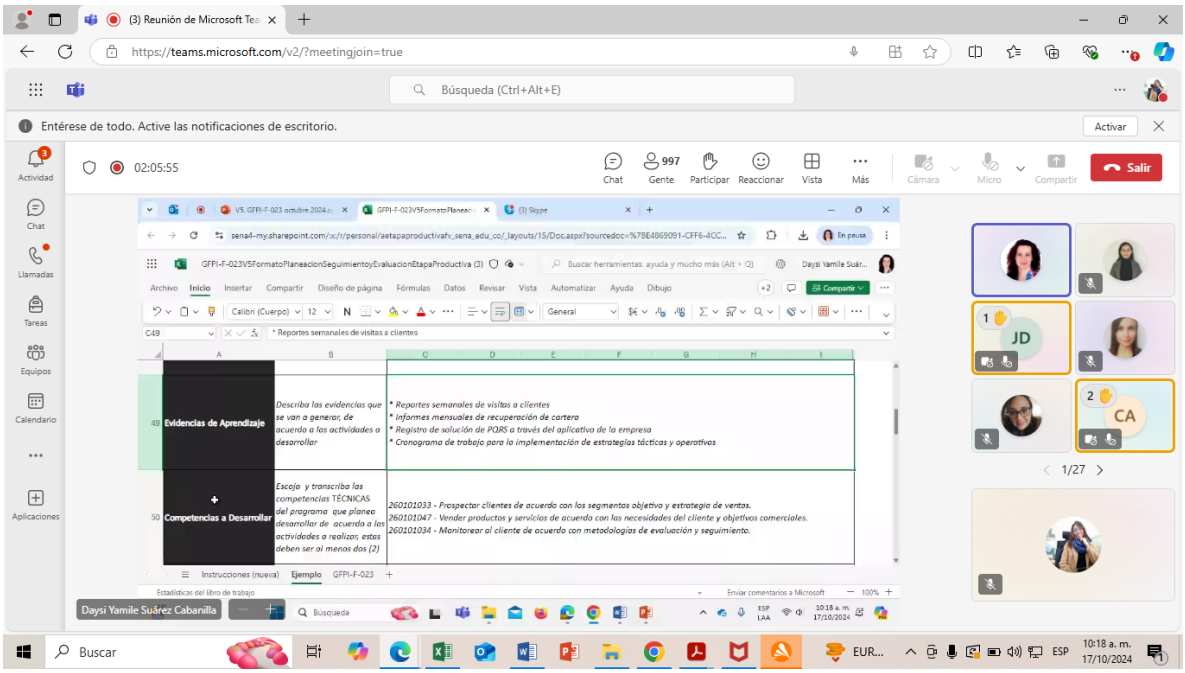

**Actividad:** Inscripción a curso: "Elaboración de recursos didácticos para la ejecución de la FPI Código 41311596 V.1 (96 horas)".
**Fecha:** 16 de octubre de 2024

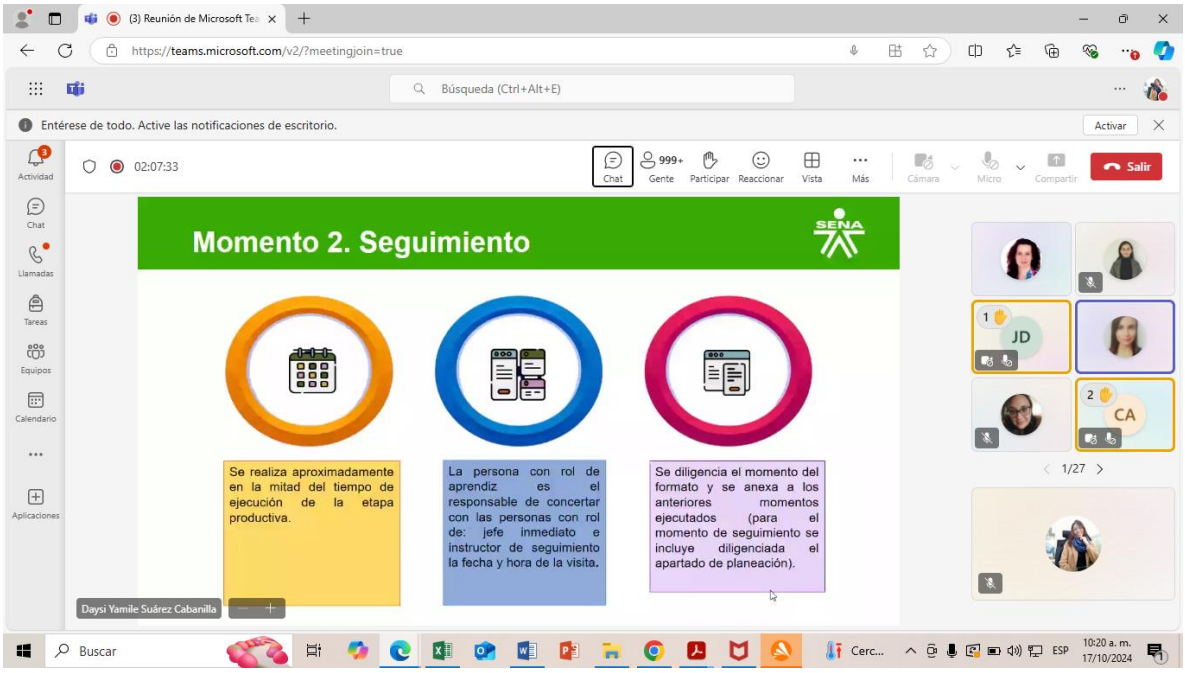


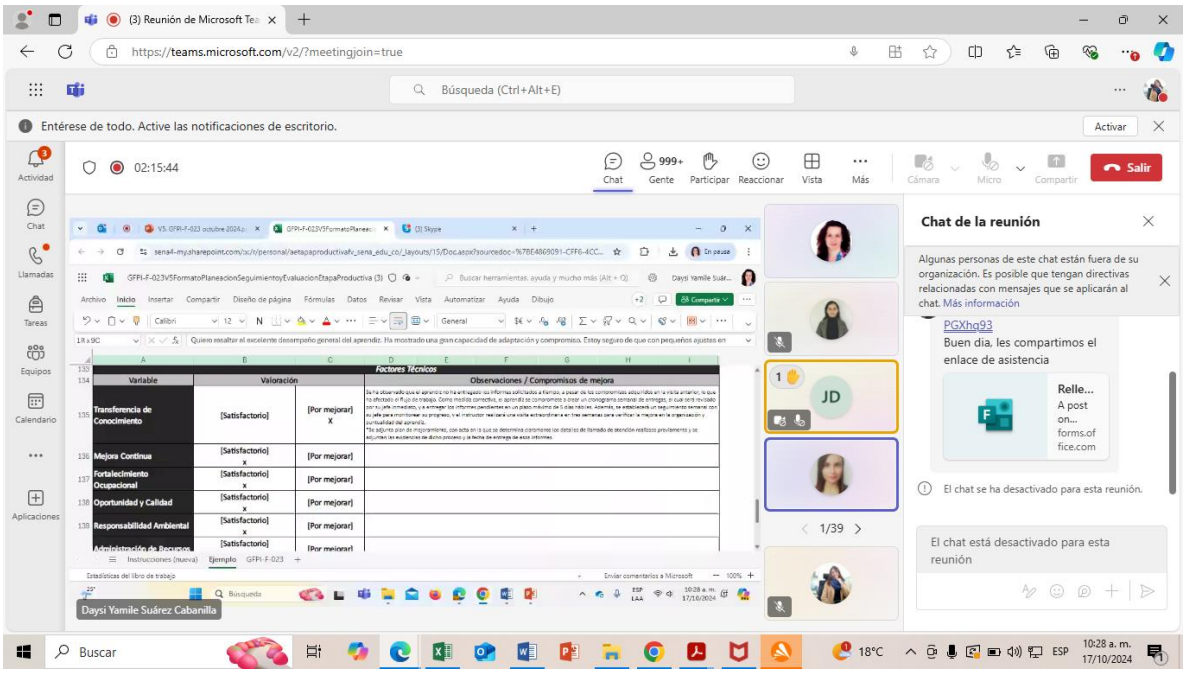
**Actividad:** Socialización de actualización del GFPI-F-023 V5 formato de planeación seguimiento y evaluación de etapa productiva.
**Fecha:** 17 de octubre de 2024

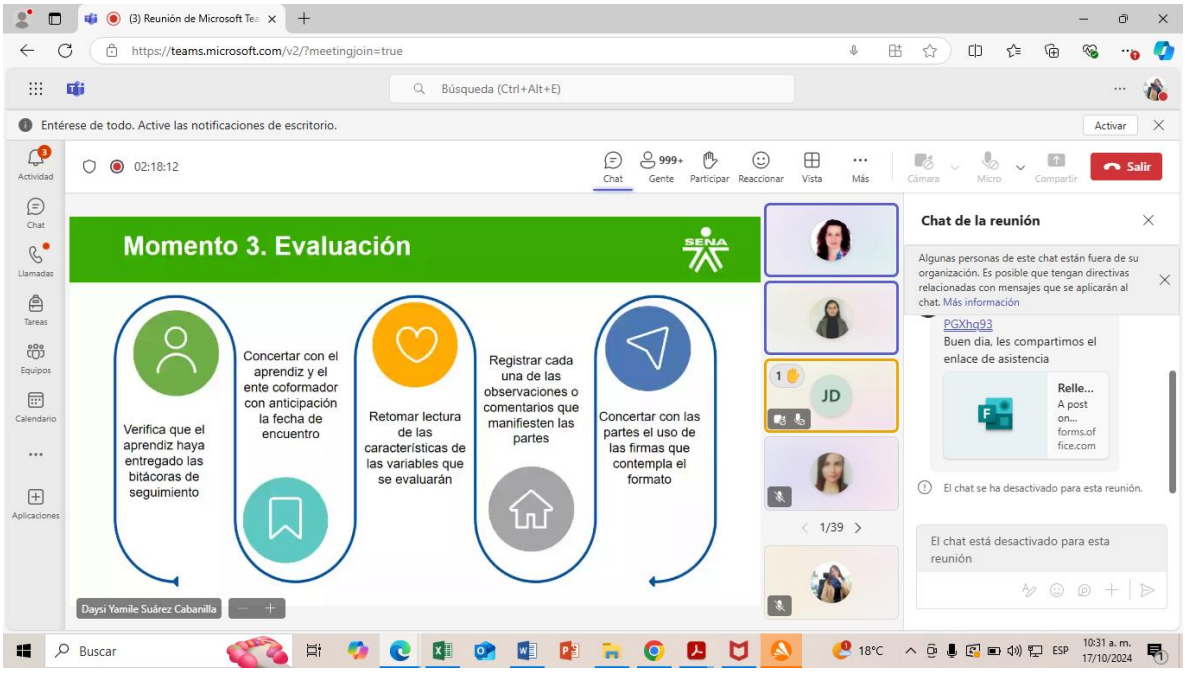


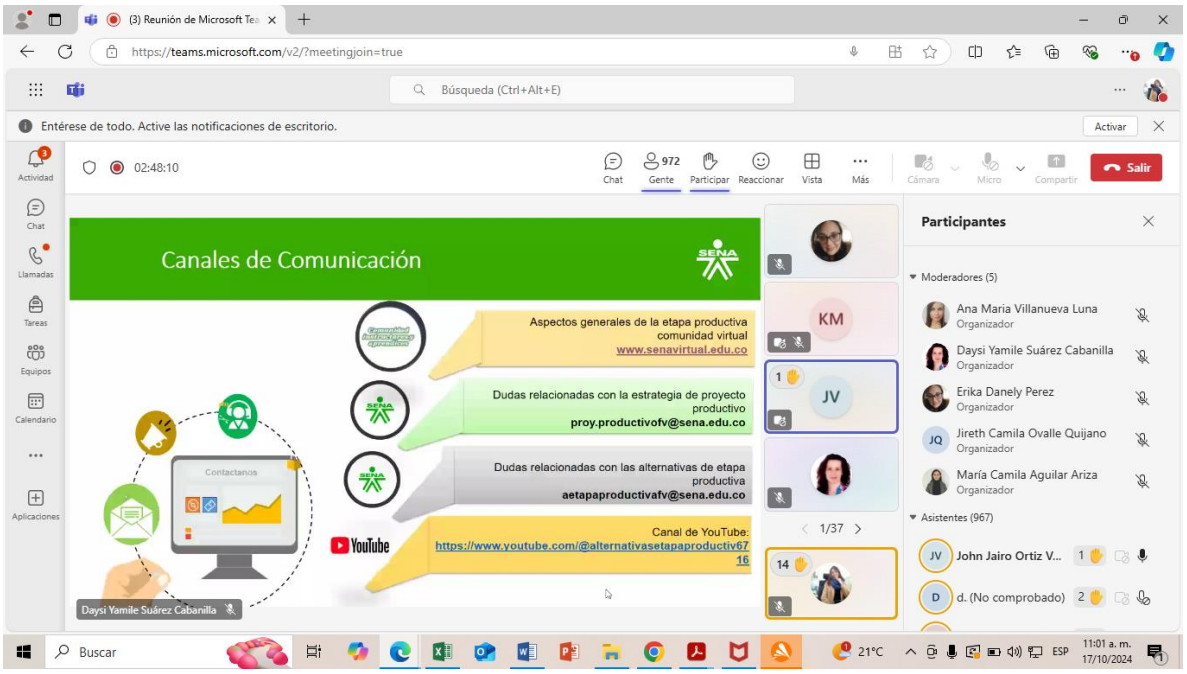



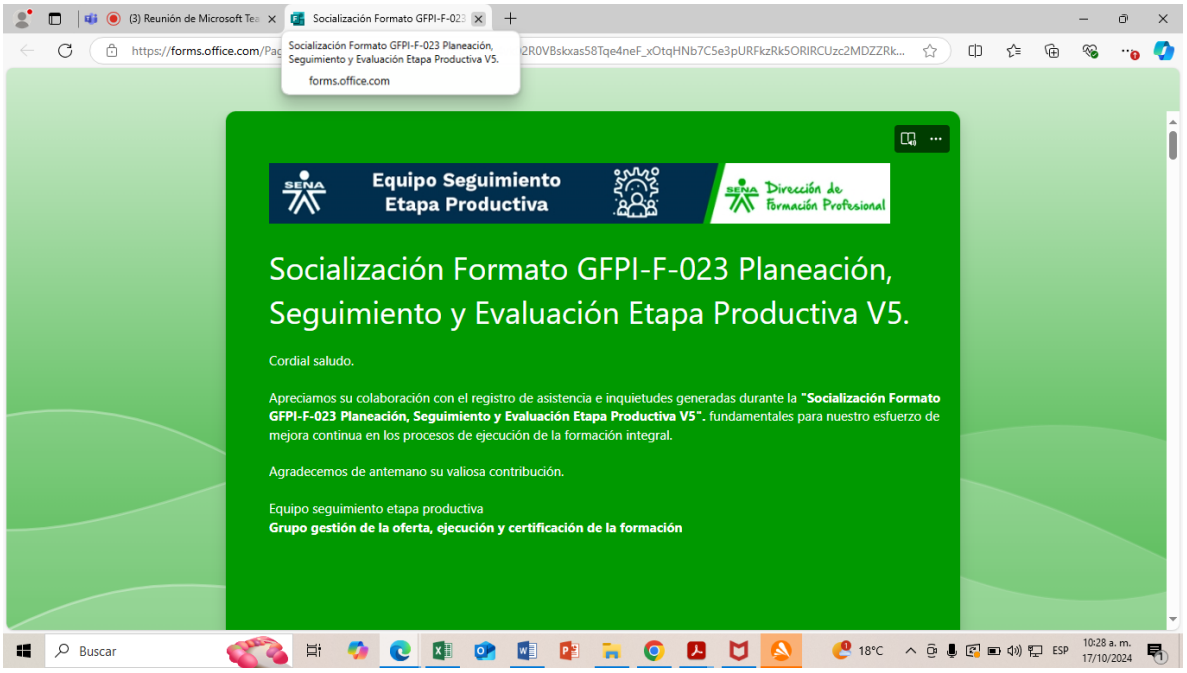

(3) Reunión de Microsoft Tea
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
02:05:55
Chat
997
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Evidencias de Aprendizaje
Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar
* Reportes semanales de visitas a clientes
* Informes mensuales de recuperación de cartera
* Registro de solución de PQRS a través del aplicativo de la empresa
* Cronograma de trabajo para la implementación de estrategias tácticas y operativas
Competencias a Desarrollar
Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)
260101033 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.
260101047 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
260101034 - Monitorear el cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.
Instrucciones (nueva)
Ejemplo
GFPI-F-023
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
JD
CA
1/27
Buscar
ESP
10:18 a. m.
17/10/2024

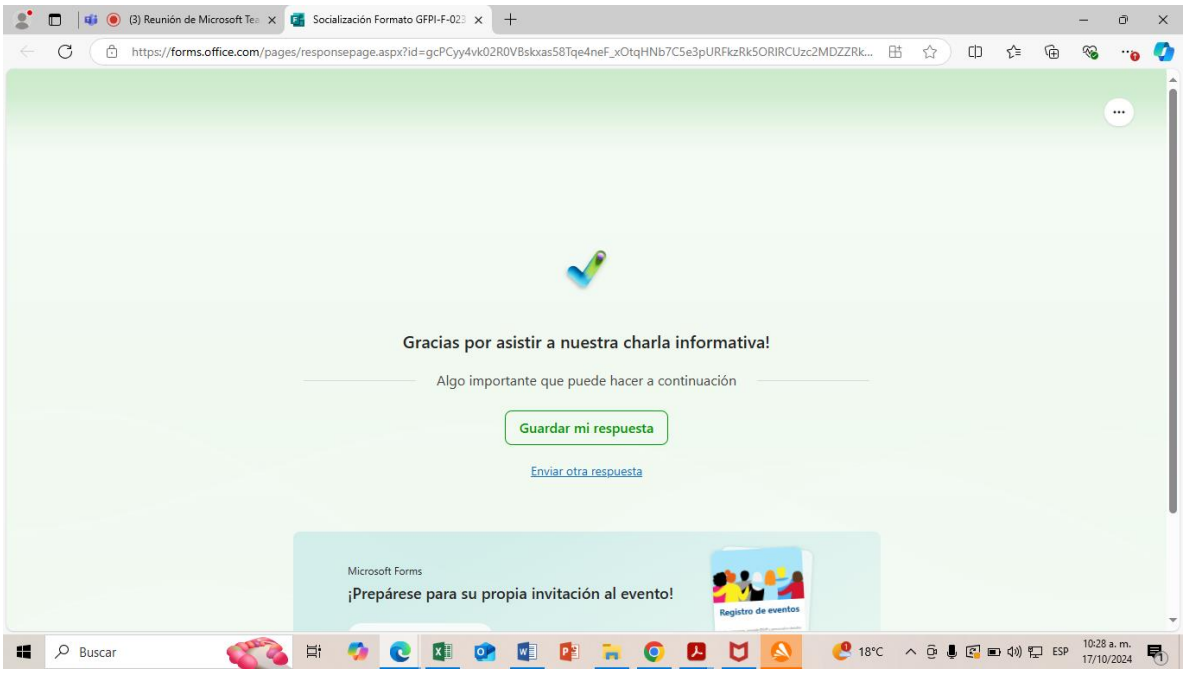

(3) Reunión de Microsoft Tea
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
02:07:33
Chat
999+
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Momento 2. Seguimiento
SENA
Se realiza aproximadamente en la mitad del tiempo de ejecución de la etapa productiva.
La persona con rol de aprendiz es el responsable de concertar con las personas con rol de: jefe inmediato e instructor de seguimiento la fecha y hora de la visita.
Se diligencia el momento del formato y se anexa a los anteriores momentos ejecutados (para el momento de seguimiento se incluye diligenciada el apartado de planeación).
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
JD
CA
1/27
Buscar
ESP
10:20 a. m.
17/10/2024


(3) Reunión de Microsoft Tea
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
02:15:44
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Factores Técnicos
Variable
Valoración
Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento
Mejora Continua
Fortalecimiento Ocupacional
Oportunidad y Calidad
Responsabilidad Ambiental
[Satisfactorio]
[Por mejorar]
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
PGXhq93
Buen dia, les compartimos el enlace de asistencia
El chat se ha desactivado para esta reunión.
El chat está desactivado para esta reunión
1/39
Buscar
18°C
ESP
10:28 a. m.
17/10/2024


(3) Reunión de Microsoft Tea
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
02:18:12
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Momento 3. Evaluación
SENA
Verifica que el aprendiz haya entregado las bitácoras de seguimiento
Concertar con el aprendiz y el ente coformador con anticipación la fecha de encuentro
Retomar lectura de las características de las variables que se evaluarán
Registrar cada una de las observaciones o comentarios que manifiesten las partes
Concertar con las partes el uso de las firmas que contempla el formato
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
PGXhq93
Buen dia, les compartimos el enlace de asistencia
El chat se ha desactivado para esta reunión.
El chat está desactivado para esta reunión
1/39
Buscar
18°C
ESP
10:31 a. m.
17/10/2024


Canales de Comunicación
Aspectos generales de la etapa productiva comunidad virtual
www.senavirtual.edu.co
Dudas relacionadas con la estrategia de proyecto productivo
proy.productivofv@sena.edu.co
Dudas relacionadas con las alternativas de etapa productiva
aetapaproductivafv@sena.edu.co
Canal de YouTube:
https://www.youtube.com/@alternativasetapaproductiv6716
YouTube
Contactanos
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Participantes
Moderadores (5)
Ana Maria Villanueva Luna
Organizador
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Organizador
Erika Danely Perez
Organizador
Jireth Camila Ovalle Quijano
Organizador
María Camila Aguilar Ariza
Organizador
Asistentes (967)
John Jairo Ortiz V...
d. (No comprobado)


Equipo Seguimiento Etapa Productiva
Dirección de Formación Profesional
Socialización Formato GFPI-F-023 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva V5.
Cordial saludo.
Apreciamos su colaboración con el registro de asistencia e inquietudes generadas durante la "Socialización Formato GFPI-F-023 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva V5". fundamentales para nuestro esfuerzo de mejora continua en los procesos de ejecución de la formación integral.
Agradecemos de antemano su valiosa contribución.
Equipo seguimiento etapa productiva
Grupo gestión de la oferta, ejecución y certificación de la formación


Socialización Formato GFPI-F-02
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas58Tqe4neF_xOtqHNb7C5e3pURFkzRk5ORlRCUzc2MDZZRk...
Gracias por asistir a nuestra charla informativa!
Algo importante que puede hacer a continuación
Guardar mi respuesta
Enviar otra respuesta
Microsoft Forms
¡Prepárese para su propia invitación al evento!
Registro de eventos
Buscar
18°C
ESP
10:28 a. m.
17/10/2024

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIANA HERRERA POVEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2645963 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 27,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 27,00 |
|---|---|

## 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:** JULIANA HERRERA POVEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA