PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre 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 noviembre 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024 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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024

		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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024

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	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 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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. 9474255487 de la planilla Aportes en Línea de EPS, Pensión y ARL Positiva del periodo de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) 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

Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

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.

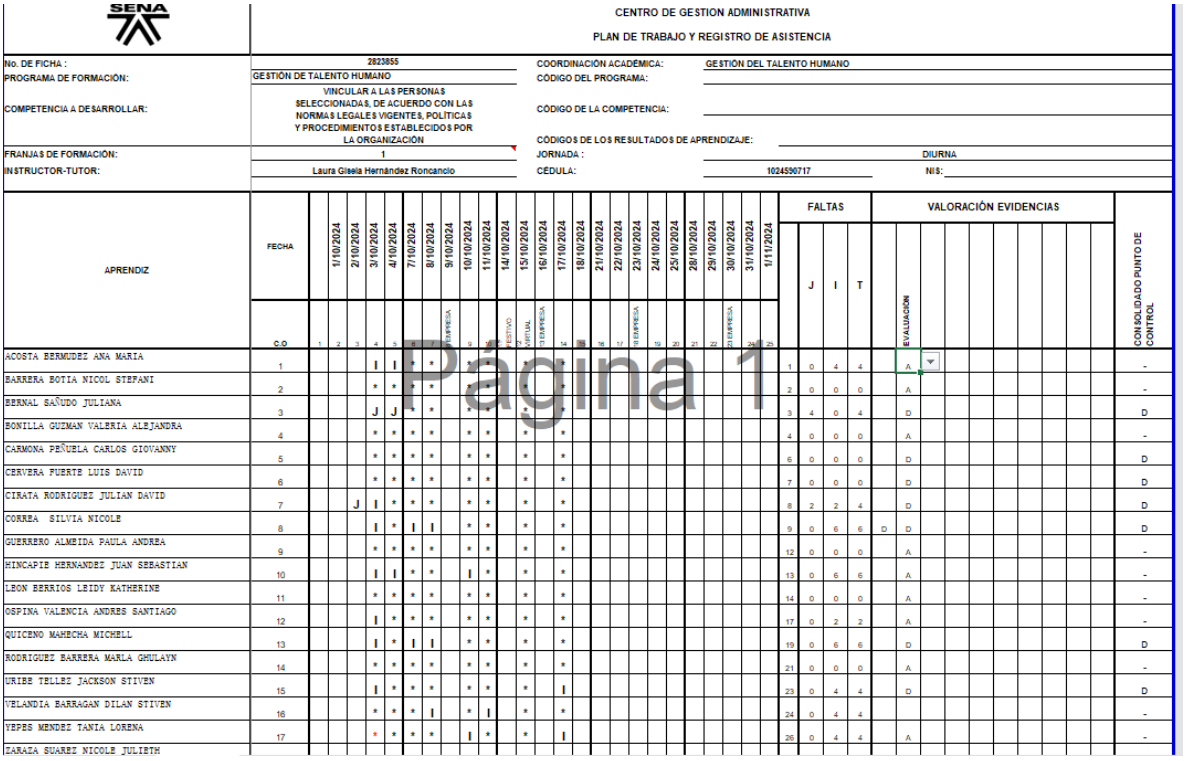
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

APELLIDOS		HERNANDEZ RONCANCIO				**VINCULACIÓN:**	#N/D
NOMBRES:		LAURA GISELL				**PERIODO**	IV TRIMESTRE DE 2024
CÉDULA:							
HORARIO	**AULA**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**OBSERVACIÓN**
		702	702	702	702	702	
12:20 - 13:40		2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	#¡REF!
		2902503	2902503	2902503	2902503	2902503	
		604	604	604	604	604	
13:40 - 15:00		2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	#¡REF!
		2823855	2823855	2823855	2823855	2823855	
15:00 - 15:15		**RECESO**					

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



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

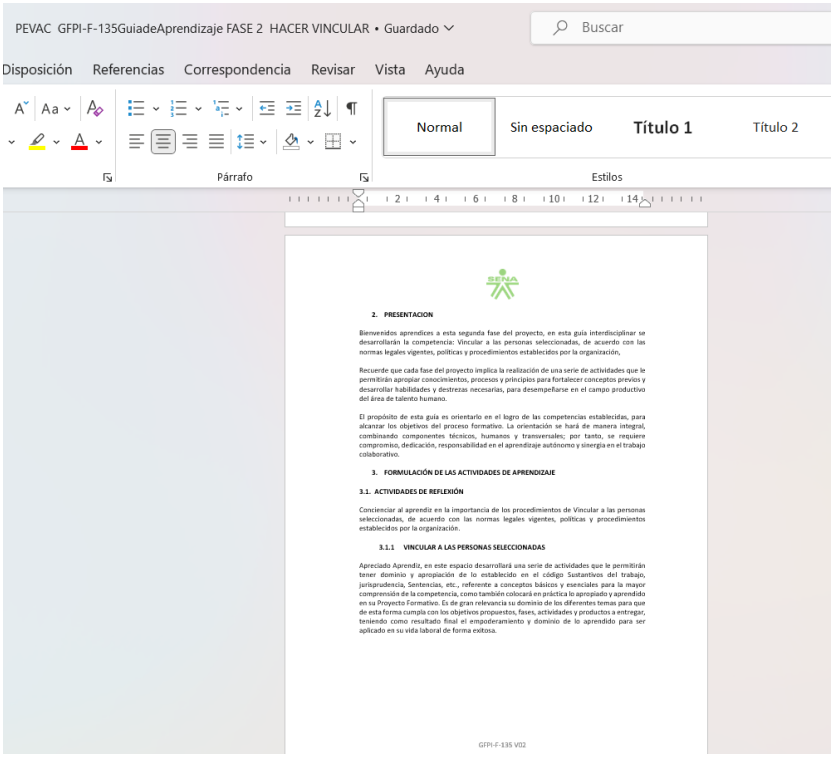
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

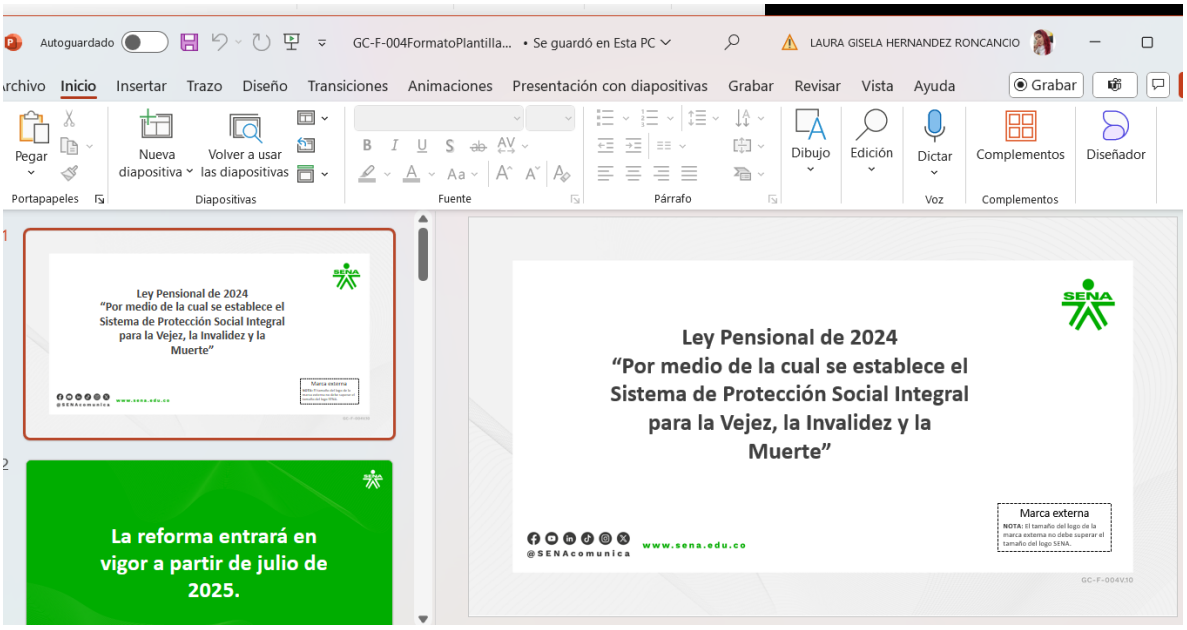
No. DE FICHA :	2823855	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
INSTRUCTOR-TUTOR:	Laura Gisela Hernández Roncancio	CÉDULA:	1024590717
		NIS:	

APRENDIZ	FECHA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS											CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	EMPRESA 8	9	10	VIRTUAL 11	12	EMPRESA 13	14	15	16	17	EMPRESA 18	19	20	21	22	EMPRESA 23	24	25	J	I	T	EVALUACIÓN											
ACOSTA BERMUDEZ ANA MARIA	1				I	I	*	*		*	*		*		*											1	0	4	4	A										-
BARRERA BOTIA NICOL STEFANI	2				*	*	*	*		*	*		*		*											2	0	0	0	A										-
BERNAL SAÑUDO JULIANA	3				J	J	*	*		*	*		*		*											3	4	0	4	D										D
BONILLA GUZMAN VALERIA ALEJANDRA	4				*	*	*	*		*	*		*		*											4	0	0	0	A										-
CARMONA PEÑUELA CARLOS GIOVANNY	5				*	*	*	*		*	*		*		*											6	0	0	0	D										D
CERVERA FUERTE LUIS DAVID	6				*	*	*	*		*	*		*		*											7	0	0	0	D										D
CIRATA RODRIGUEZ JULIAN DAVID	7			J	I	*	*	*		*	*		*		*											8	2	2	4	D										D
CORREA SILVIA NICOLE	8				I	*	I	I		*	*		*		*											9	0	6	6	D	D									D
GUERRERO ALMEIDA PAULA ANDREA	9				*	*	*	*		*	*		*		*											12	0	0	0	A										-
HINCAPIE HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	10				I	I	*	*		I	*		*		*											13	0	6	6	A										-
LEON BERRIOS LEIDY KATHERINE	11				*	*	*	*		*	*		*		*											14	0	0	0	A										-
OSPINA VALENCIA ANDRES SANTIAGO	12				I	*	*	*		*	*		*		*											17	0	2	2	A										-
QUICENO MAHECHA MICHELL	13				I	*	I	I		*	*		*		*											19	0	6	6	D										D
RODRIGUEZ BARRERA MARIA GHULAYN	14				*	*	*	*		*	*		*		*											21	0	0	0	A										-
URIBE TELLEZ JACKSON STIVEN	15				I	*	*	*		*	*		*		I											23	0	4	4	D										D
VELANDIA BARRAGAN DILAN STIVEN	16				*	*	*	I		*	I		*		*											24	0	4	4											-
YEPES MENDEZ TANIA LORENA	17				*	*	*	*		I	*		*		I											26	0	4	4	A										-
ZARAZA SUAREZ NICOLE JULIETH																																							

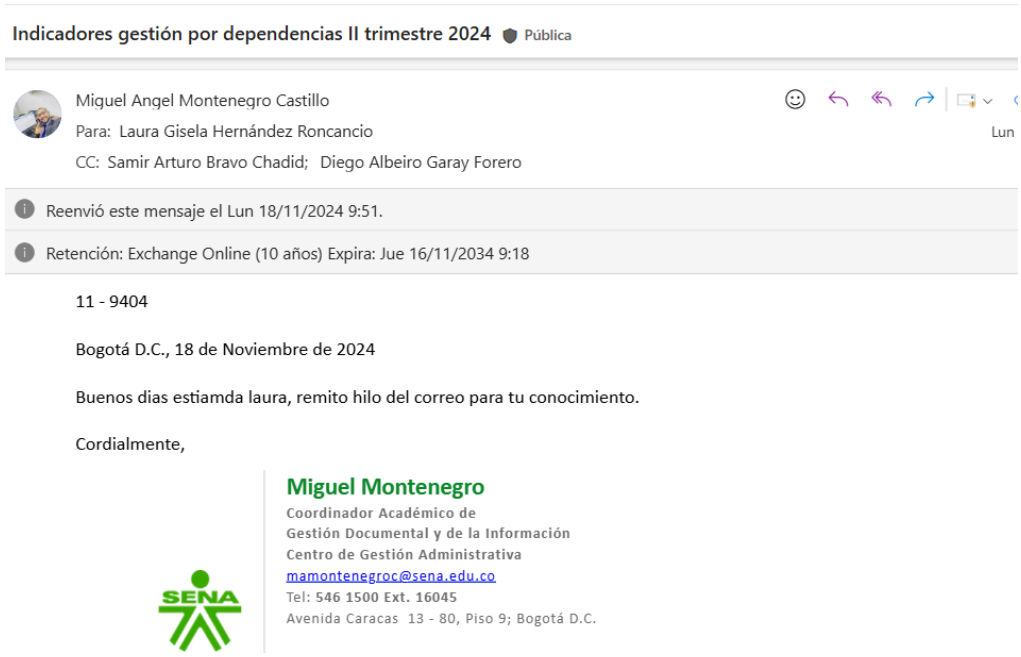
Página 1

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.



Indicadores gestión por dependencias II trimestre 2024 Pública

Miguel Angel Montenegro Castillo
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio
CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Diego Albeiro Garay Forero
Lun

Reenvió este mensaje el Lun 18/11/2024 9:51.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 9:18

11 - 9404

Bogotá D.C., 18 de Noviembre de 2024

Buenos dias estiamda laura, remito hilo del correo para tu conocimiento.

Cordialmente,

Miguel Montenegro
Coordinador Académico de
Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
mamontenegroc@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16045
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.



Indicadores gestión por dependencias II trimestre 2024 Pública

Acta ...2024[1].pdf | Acta 11...re[1].pdf | Acta ...2024[1].pdf

Samir Arturo Bravo Chadid
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio
Responder | Responder a todos | Reenviar
Lun 18/11/2024 9:46

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 9:46

Acta 118 Indicador 32 Poblac... 250 KB
Acta 110 Indicador 31 Cupos... 730 KB
Acta 116 2 Indicador 30 cup... 665 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

PSG

Samir Arturo Bravo Chadid
Centro de Gestión Administrativa - Instructor grado 19
sabravo@sena.edu.co
PBX:3107612218
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

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)

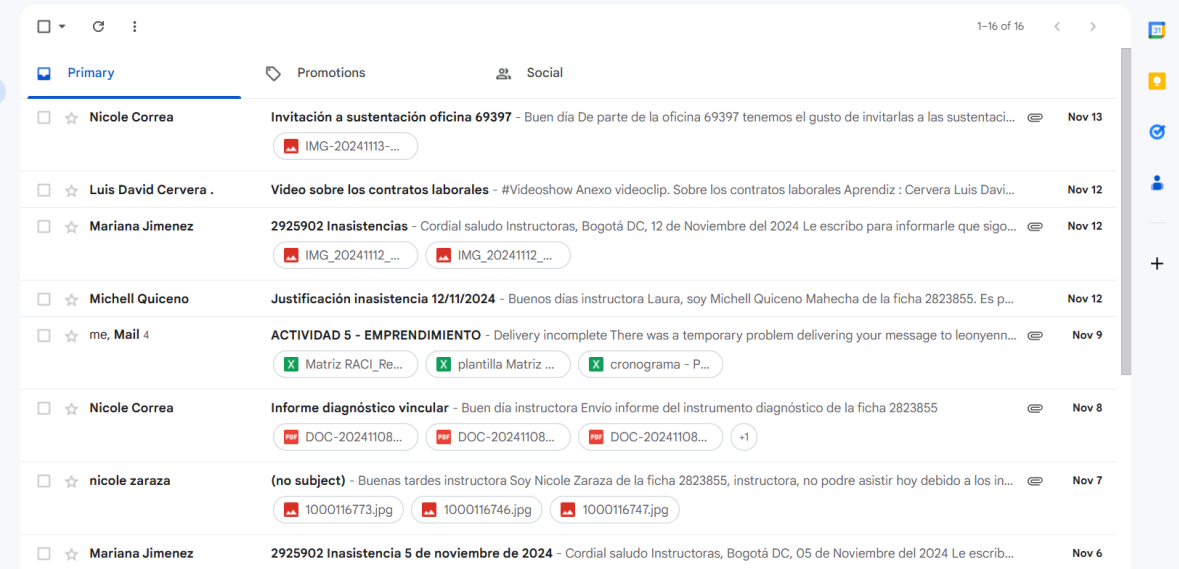
Firmado Digitalmente por

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.



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.



Citación Fase II de Selección--Taller Actitudinal y Entrevista Pública

Samir Arturo Bravo Chadid — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Luz Marina Fonseca Baron; William Fernando Orbegozo Alba; insesjaz@gmail.com; **y 79 más**

Mié 20/11/2024 7:14

CC: Angie Paola Tocarema Muñoz; Kely Johana Aranda Guarín

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 18/11/2034 7:14

Buenos días estimados compañeros,

Teniendo en cuenta cronograma de actividades, de manera atenta se informa que el día 21 de noviembre, se desarrollará la Fase II de Selección--Taller Actitudinal y Entrevista; por lo tanto, son convocados a partir de las 06:30 am, con el fin de dar inicio al proceso.

Es importante tener en cuenta que la jornada diurna no tendrá formación, debido a las necesidades que el proceso requiere.

Cordialmente,

Samir Arturo Bravo Chadid
Centro de Gestión Administrativa - Instructor grado 19
sabravo@sena.edu.co



Entrega de documentación de las fichas asignadas coordinación jornada fines de semana IV Trimestre de 2024 Pública

CRM - A...estre.pdf | CRM-GUÍ...TGTH.pdf | CRM-PPP...TGTH.pdf | DCRM-Ac...estre.pdf | DCRM-Pl...-2024.pdf
CCUS-Ac...estre.pdf | CCUS-GU...TGTH.pdf | CCUS-PP...TGTH.pdf | DCRM-Pl...-2024.pdf | DCRM-Pl...-2024.pdf
LMRR-Gu...estre.pdf | LMRR-PP...estre.pdf | ADAH-Ac...estre.pdf | ADAH-Ac...estre.pdf | ADAH-Gu...estre.pdf
ADAH-PP...estre.pdf | DCRM-Pl...datos.pdf

Ocultar historial de mensajes

Samir Arturo Bravo Chadid — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Laura Gisela Hernández Roncancio

Lun 18/11/2024 6:02

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 6:02

CRM - Acta de Alistamiento-... 386 KB | CRM-GUÍA-2996044 TGTH.pdf 432 KB | CRM-PPPF-2996044 TGTH.pdf 181 KB

Mostrar los 17 datos adjuntos (6 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

PSG

Activación de la ruta de deserción de aprendices del 2995321 Pública

GFPI-F-...95321.xlsx

Activo la ruta de prevención de la deserción con tres aprendices de la ficha 2995321.

Las acciones pedagógicas que hemos desarrollado en el grupo ejecutor han tenido resultados con RODRIGUEZ VARGAS MARIA FERNANDA y REYES MARTINEZ MARY PAZ. María Fernanda retomo formación y al parecer está decidida a continuar. Mary Paz está volviendo, pero llega tarde y la tolerancia de su grupo está al límite. En el caso de ellas dos, se activa la ruta para que las personas de bienestar complementen la acción y animen a las jóvenes a que continúen.

El caso de CASTRO VASQUEZ ASHLIE XIMENA, es más complicado porque la aprendiza no retoma formación y ya se esta es pidiendo soporte de sus inasistencias por correo como estrategia para que ella vuelva a formación.

Adicionalmente. se está a la espera de que se formalice la elección del líder de grupo por parte de bienestar. La solicitud se ha realizado por correo y de manera presencial, sin embargo, de momento no se ha tenido respuesta a la solicitud.

La acción se considera importante porque el grupo puede estar perdiendo información importante como los apoyos de sostenimiento o distintas acciones de bienestar. De manera informal el grupo ha elegido a CAÑON OJEDA BRAYAN STEVEN a quien le adjunto el presente correo. De ser posible agradezco se escriba a su correo información que concierna al grupo de formación.

Atentamente.

Hiran J. Erazo Romero
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G20
hierazo@sena.edu.co

Programacion competencia Pública

Para: Angie Paola Tocarema Muñoz; Laura Gisela Hernández Roncancio Mar 12/11/2024 6:00

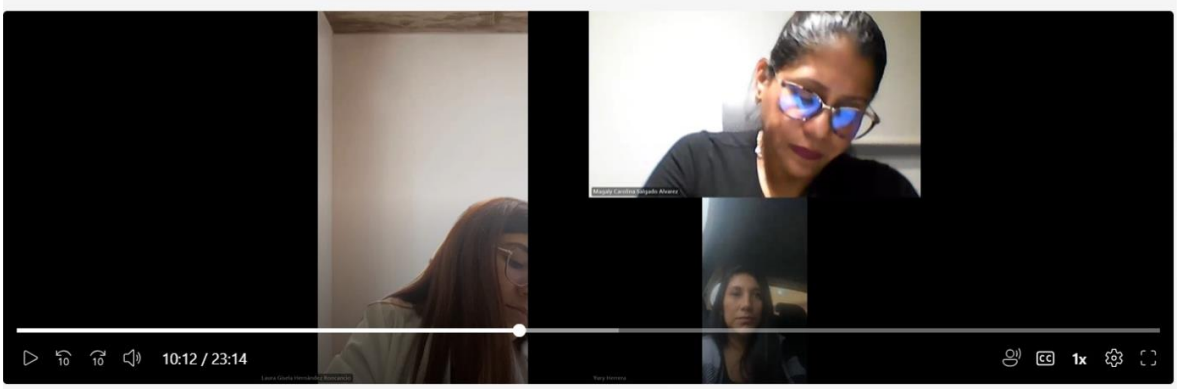
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 6:00

Buenos días Angie y Laura:

Amablemente envío para la revisión, puesto que aún cuenta con 19 resultados pendientes de etapa lectiva, a lo cual ella argumenta solo tener pendiente una competencia. Teniendo en cuenta que es alguien de traslado, podríamos revisar las programaciones o portafolios de los instructores. Agradezco la gestión.

Cordialmente,

Samir Arturo Bravo Chadid
Centro de Gestión Administrativa - Instructor grado 19
sabravo@sena.edu.co
PBX:3107612218
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá



REPROGRAMACIÓN REUNIÓN ETAPA PRODUCTIVA SITUACIÓN APRENDIZ INGRY NATALY SOLANO

14 de noviembre de 2024 Caduca dentro de 175 días • 0 visualizaciones • SharePoint App • HD • ··· > Documentos > Recordings

INASISTENCIAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925902 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823855 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 54,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 106,00

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA