PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de DICIEMBRE de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5856303**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **DICIEMBRE** del año **2024**

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5856303 del año 2024

ANA ROCIO ROSERO CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.005.291** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) 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.	Brindar guias de formación como apoyo a los aprendices en la comoetencia Facilitar Servicio a los Clientes.	Guias Físicas.
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	Seguimiento al cumplimiento de la asistencia de la Formación Profesional Integral.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Reporte de matriculados por ficha (Listados Oficiales)	Archivos Excel.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	inscripción de 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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Confidencialidad en los datos personales de todos los aprendices de las fichas donde se orienta formación.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Capacitaciones de inicio de año, para la ejecución del primer trimestre de formación 2024.	Asistencia otorgada de la Coordinación Académica.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Promocionar la segunda oferta 2024, presencial y a distancia.	Pantallazo de oferta.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Cargue planilla de Secop II.	Pantallazos Secop.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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.		
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Formato actualizado de acta para la formación de compromiso .	Pantallazo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 orden y aseo de los ambiente utilizados para la formación.	Fotografía.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No 7947636132 DE LA PLANILLA, SOI CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (60) folios

Cordialmente,

ANA ROCIO ROSERO CORTES
Contratista
C.C. No. 53.005.291

Recibí a satisfacción:

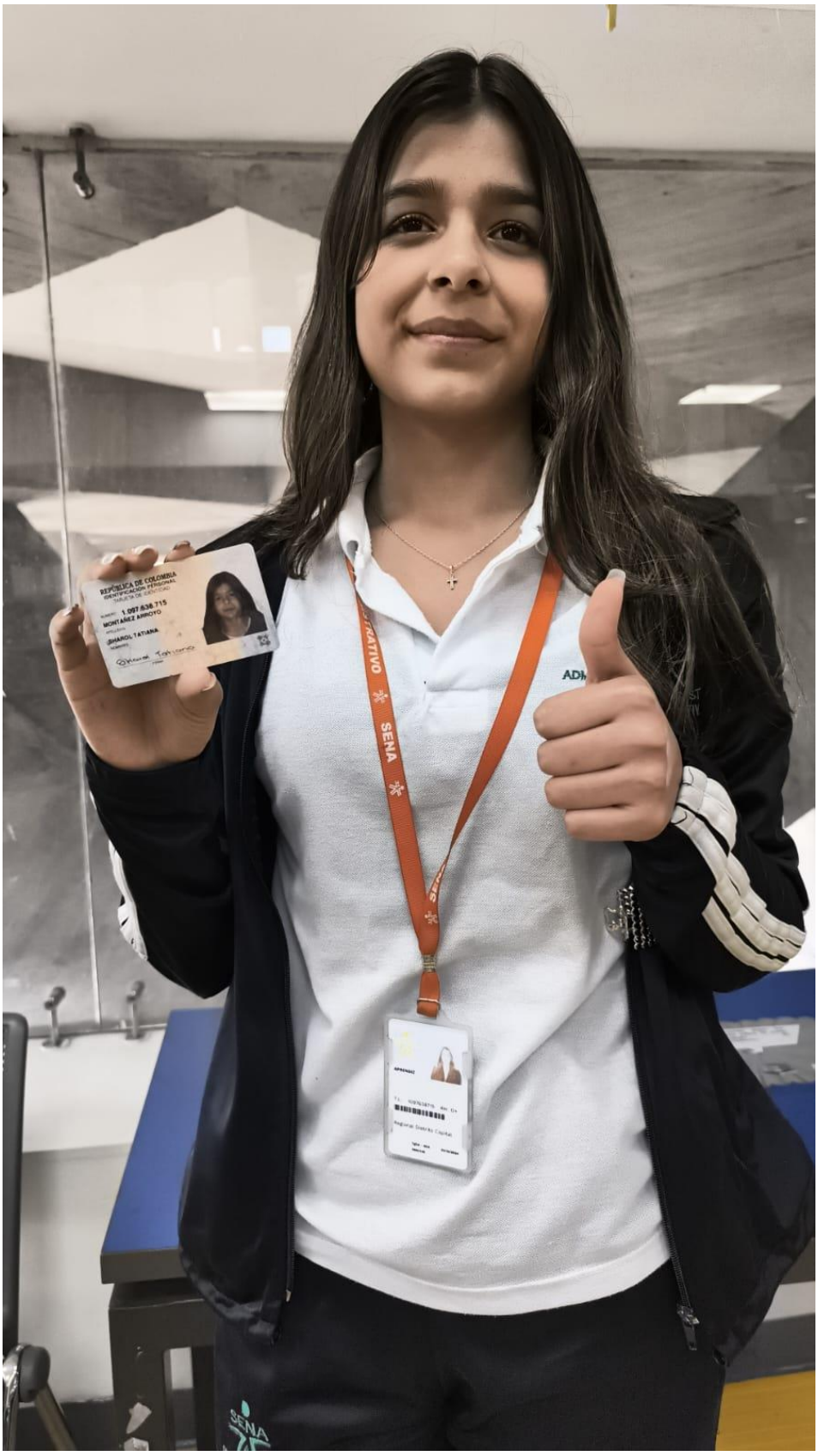
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5856303 de 2024
Coordinador Académico

Evidencia fotográfica de las Obligaciones Especifica



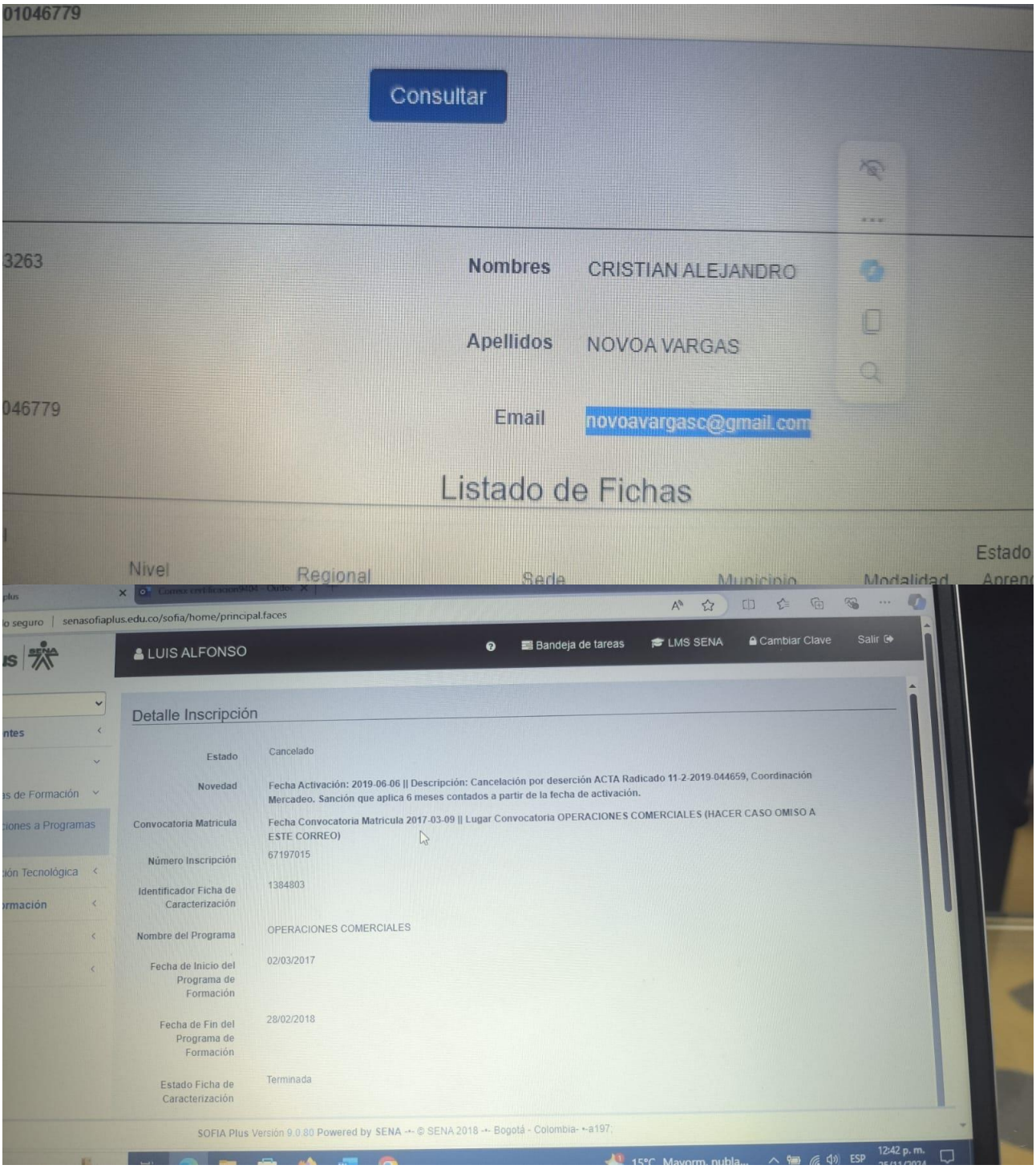

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.021.313.700
BOHORQUEZ GALEANO
HISDALIET VALERIA


ADMINISTRATIVO
SENA
REPÚBLICA DE COLOMBIA


REPÚBLICA DE COLOMBIA
1.097.836.715
MONTAÑEZ ARROYO
JHAROL TATIANA
SENA


REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRASEÑA


REPÚBLICA DE COLOMBIA


01046779
Consultar
3263
Nombres
CRISTIAN ALEJANDRO
Apellidos
NOVOA VARGAS
046779
Email
novoavargasc@gmail.com
Listado de Fichas
Nivel
Regional
Sede
Municipio
Modalidad
Estado
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
LUIS ALFONSO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Detalle Inscripción
Estado
Cancelado
Novedad
Fecha Activación: 2019-06-06 || Descripción: Cancelación por deserción ACTA Radicado 11-2-2019-044659, Coordinación Mercadeo. Sanción que aplica 6 meses contados a partir de la fecha de activación.
Convocatoria Matricula
Fecha Convocatoria Matricula 2017-03-09 || Lugar Convocatoria OPERACIONES COMERCIALES (HACER CASO OMISO A ESTE CORREO)
Número Inscripción
67197015
Identificador Ficha de Caracterización
1384803
Nombre del Programa
OPERACIONES COMERCIALES
Fecha de Inicio del Programa de Formación
02/03/2017
Fecha de Fin del Programa de Formación
28/02/2018
Estado Ficha de Caracterización
Terminada
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197:




BRIGADA DE EMERGENCIA
BOMBERS






BRIGADA DE
EMERGENCIA
SENA




POLICÍA NACIONAL




CERTIFICADO
CERTIFICADO

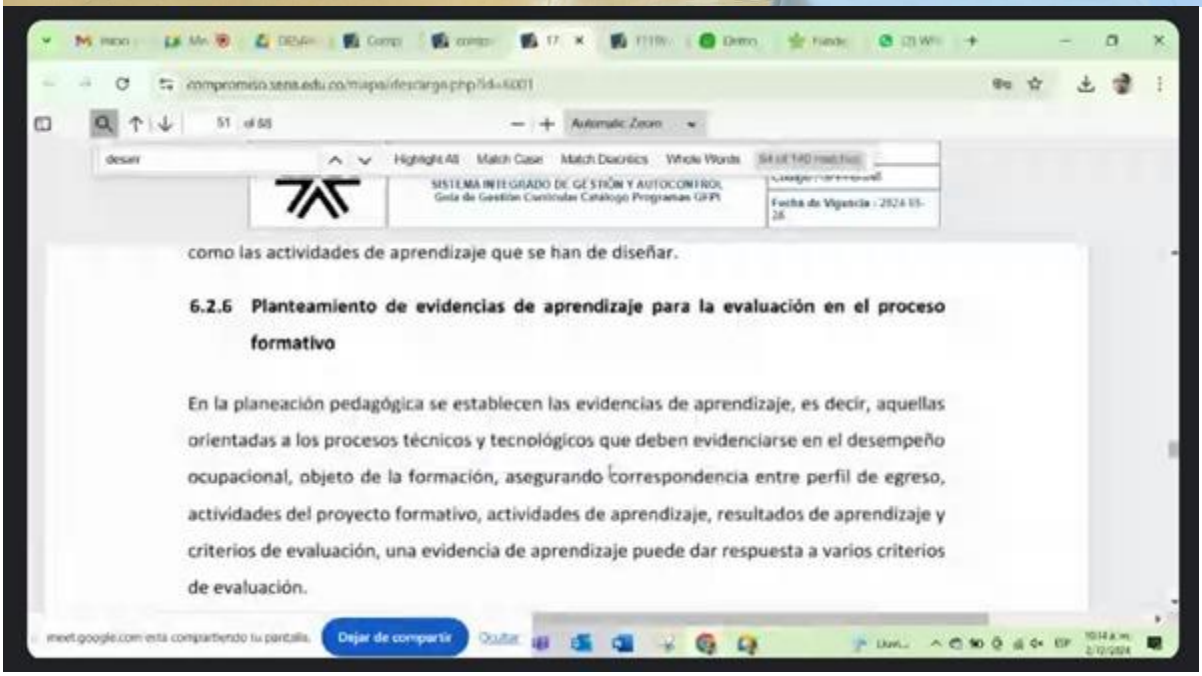

CERTIFICADO
MECATRICOS


SENA


CGA
SENA


CERTIFICADO
DE RECONOCIMIENTO

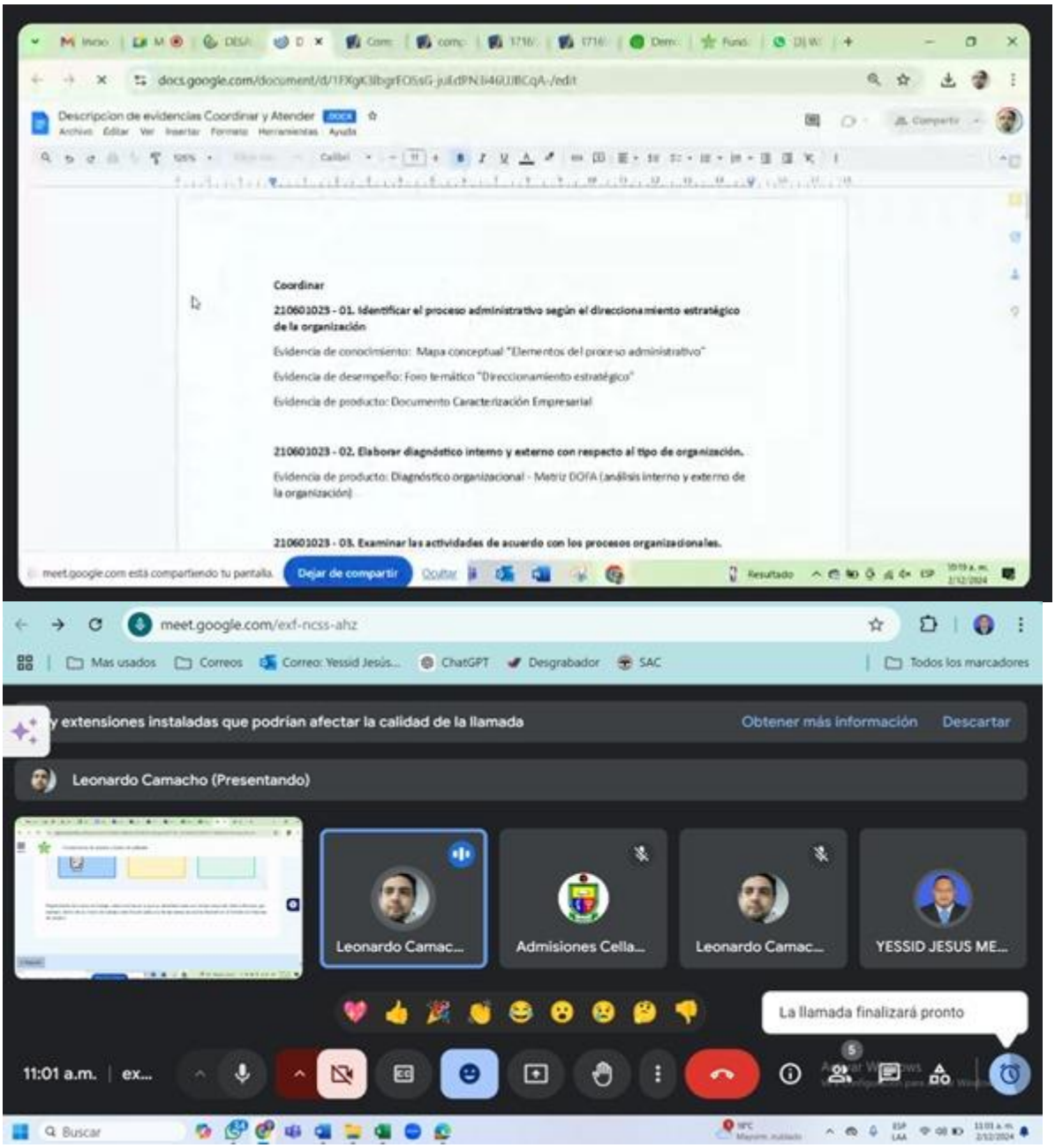




como las actividades de aprendizaje que se han de diseñar.

6.2.6 Planteamiento de evidencias de aprendizaje para la evaluación en el proceso formativo

En la planeación pedagógica se establecen las evidencias de aprendizaje, es decir, aquellas orientadas a los procesos técnicos y tecnológicos que deben evidenciarse en el desempeño ocupacional, objeto de la formación, asegurando correspondencia entre perfil de egreso, actividades del proyecto formativo, actividades de aprendizaje, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, una evidencia de aprendizaje puede dar respuesta a varios criterios de evaluación.


docs.google.com/document/d/1FXgK3lbgrFOSsG-juEdPN3i4GUlBCqA-/edit
Descripcion de evidencias Coordinar y Atender
Coordinar
210601023 - 01. Identificar el proceso administrativo según el direccionamiento estratégico de la organización
Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual "Elementos del proceso administrativo"
Evidencia de desempeño: Foro temático "Direccionamiento estratégico"
Evidencia de producto: Documento Caracterización Empresarial
210601023 - 02. Elaborar diagnóstico interno y externo con respecto al tipo de organización.
Evidencia de producto: Diagnóstico organizacional - Matriz DOFA (análisis interno y externo de la organización)
210601023 - 03. Examinar las actividades de acuerdo con los procesos organizacionales.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com/exf-ncss-ahz
Mas usados
Correos
Correo: Yessid Jesús...
ChatGPT
Desgrabador
SAC
Todos los marcadores
y extensiones instaladas que podrían afectar la calidad de la llamada
Obtener más información
Descartar
Leonardo Camacho (Presentando)
Leonardo Camac...
Admisiones Cella...
Leonardo Camac...
YESSID JESUS ME...
La llamada finalizará pronto
11:01 a.m.
ex...
Buscar




Contactalos


La vida es bella
con
Paola Fiorini


Estudiantes del SENA adelante
SENA




SEMILLA
COLECTIVO
Moda Sostenible Semilla y Vida
300 552 0064
NEQUI


MN
INDUSTRIAS
METÁLICAS MN SAS


AVÍCOLA CHISPAS


Moda Sostenible
AROMATICAS


SEMILLA
COLECTIVO
Moda Sostenible Semilla y Vida
300 552 0064
SENA

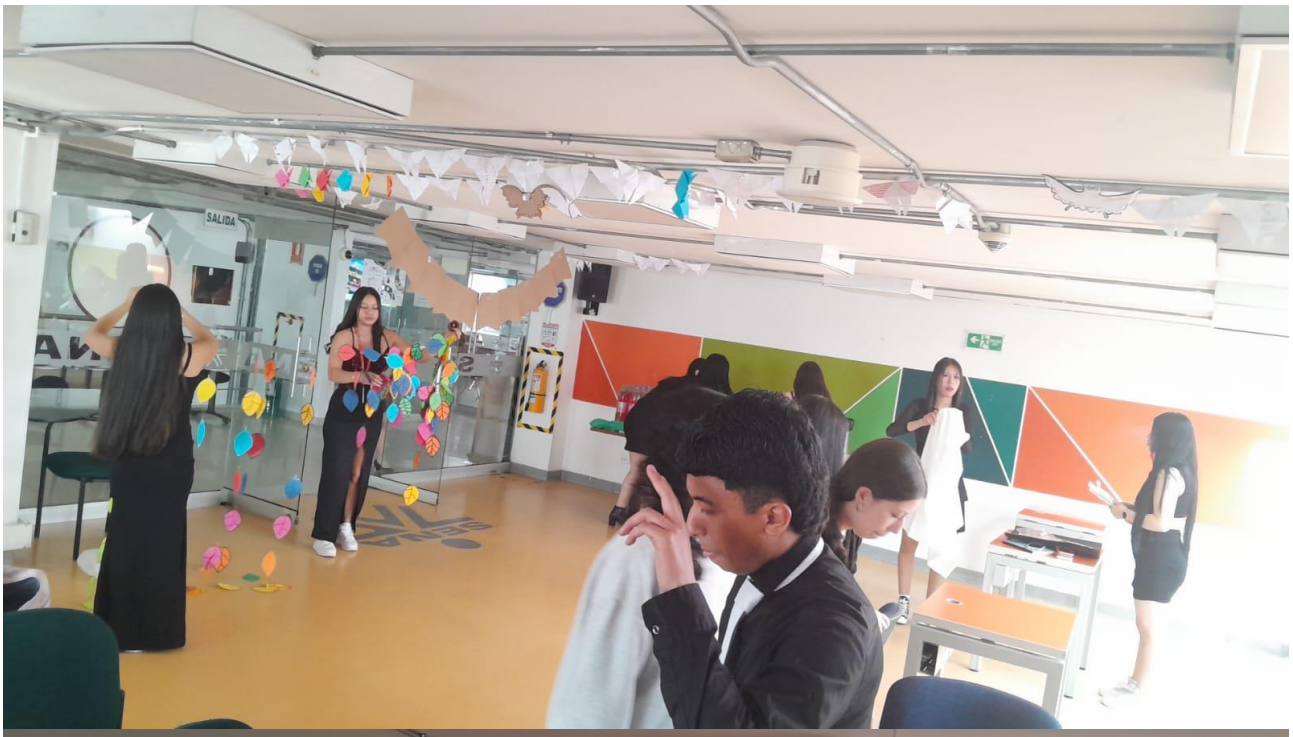

AROMATICOS


SALIDA
EXIT

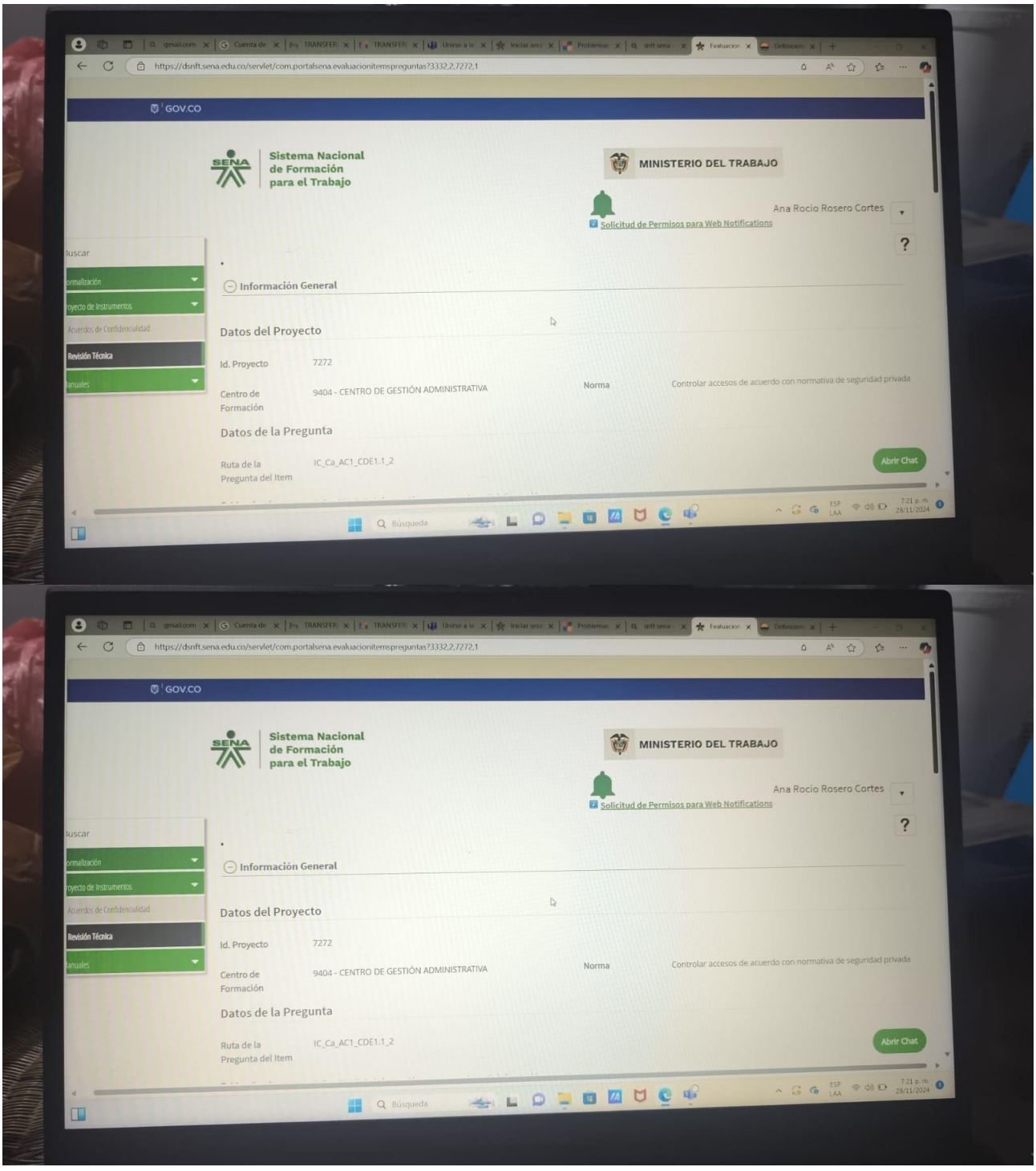


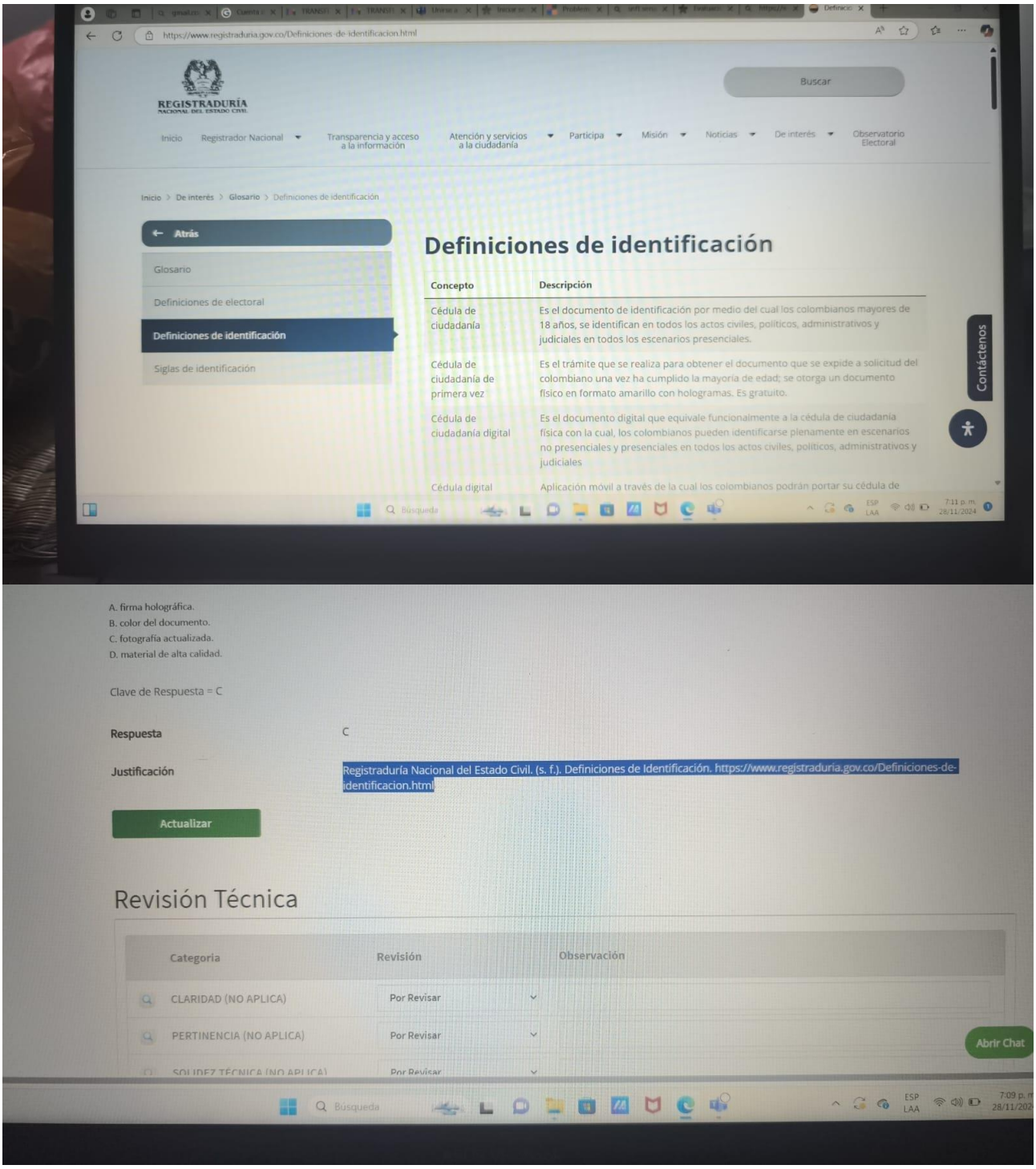


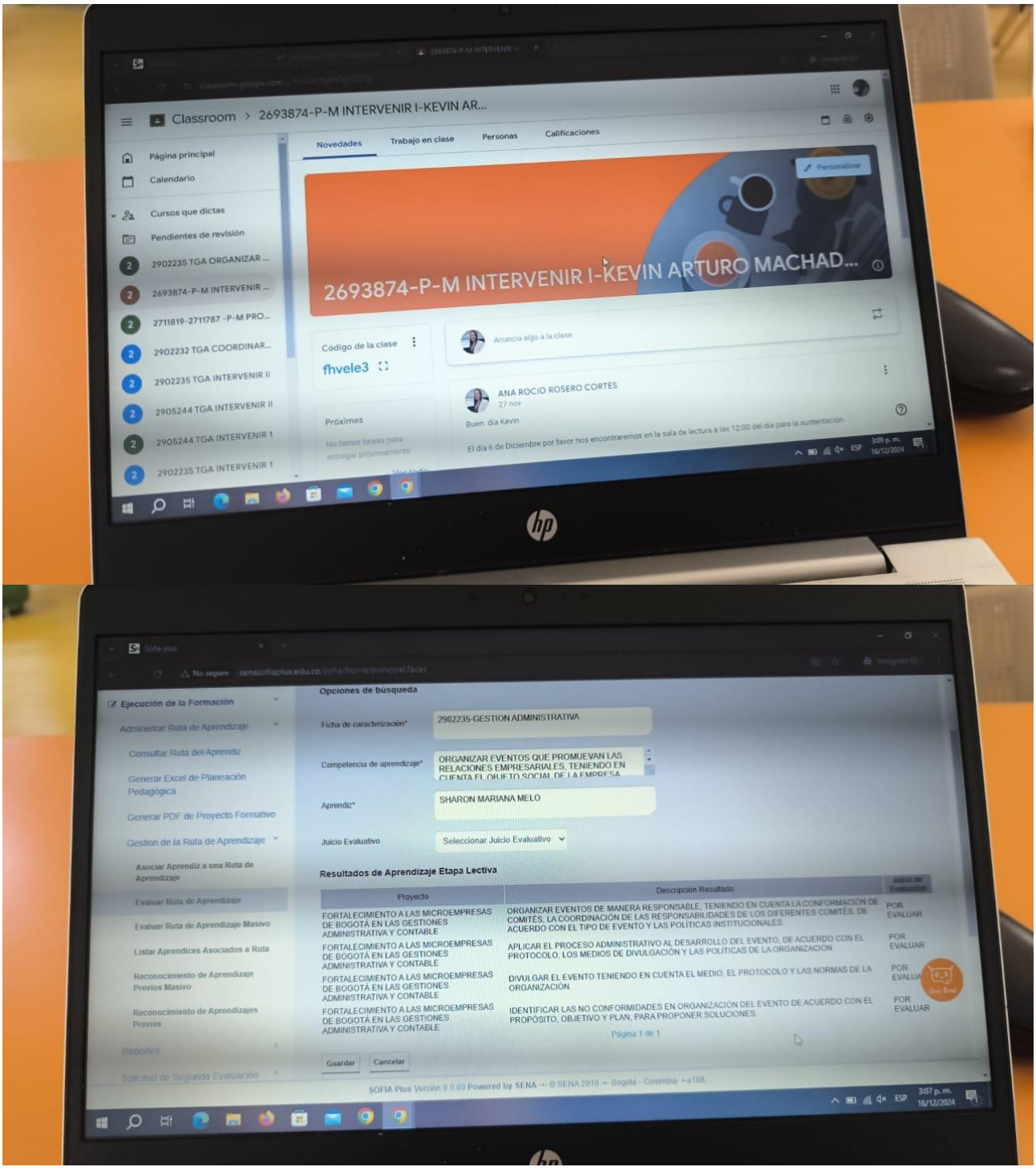

CERTIFICADO


SALIDA




https://dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.evaluacionitemspreguntas?3332,2,7272,1
GOV.CO
Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
MINISTERIO DEL TRABAJO
Ana Rocio Rosero Cortes
Solicitud de Permisos para Web Notifications
Información General
Datos del Proyecto
Id. Proyecto 7272
Centro de Formación 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Norma Controlar accesos de acuerdo con normativa de seguridad privada
Datos de la Pregunta
Ruta de la Pregunta del Item IC_Ca_AC1_CDE1.1_2
Abrir Chat
Revisión Técnica
Acuerdos de Confidencialidad


https://www.registraduria.gov.co/Definiciones-de-identificacion.html
REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Buscar
Inicio
Registrador Nacional
Transparencia y acceso a la información
Atención y servicios a la ciudadanía
Participa
Misión
Noticias
De interés
Observatorio Electoral
Inicio > De interés > Glosario > Definiciones de identificación
Atrás
Glosario
Definiciones de electoral
Definiciones de identificación
Siglas de identificación
Definiciones de identificación
Concepto
Descripción
Cédula de ciudadanía
Es el documento de identificación por medio del cual los colombianos mayores de 18 años, se identifican en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales en todos los escenarios presenciales.
Cédula de ciudadanía de primera vez
Es el trámite que se realiza para obtener el documento que se expide a solicitud del colombiano una vez ha cumplido la mayoría de edad; se otorga un documento físico en formato amarillo con hologramas. Es gratuito.
Cédula de ciudadanía digital
Es el documento digital que equivale funcionalmente a la cédula de ciudadanía física con la cual, los colombianos pueden identificarse plenamente en escenarios no presenciales y presenciales en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales
Cédula digital
Aplicación móvil a través de la cual los colombianos podrán portar su cédula de
Contáctenos
A. firma holográfica.
B. color del documento.
C. fotografía actualizada.
D. material de alta calidad.
Clave de Respuesta = C
Respuesta
C
Justificación
Registraduría Nacional del Estado Civil. (s. f.). Definiciones de Identificación. https://www.registraduria.gov.co/Definiciones-de-identificacion.html
Actualizar
Revisión Técnica
Categoria
Revisión
Observación
CLARIDAD (NO APLICA)
Por Revisar
PERTINENCIA (NO APLICA)
Por Revisar
Abrir Chat


Classroom > 2693874-P-M INTERVENIR I-KEVIN AR...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
2902235 TGA ORGANIZAR ...
2693874-P-M INTERVENIR ...
2711819-2711787 -P-M PRO...
2902232 TGA COORDINAR...
2902235 TGA INTERVENIR II
2905244 TGA INTERVENIR II
2905244 TGA INTERVENIR 1
2902235 TGA INTERVENIR 1
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2693874-P-M INTERVENIR I-KEVIN ARTURO MACHAD...
Código de la clase
fhvele3
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
ANA ROCIO ROSERO CORTES
27 nov
Buen dia Kevin
El dia 6 de Diciembre por favor nos encontraremos en la sala de lectura a las 12:00 del dia para la sustentacion
ESP
3:09 p. m.
16/12/2024

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2902235-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN
Aprendiz*
SHARON MARIANA MELO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACION DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v.a188.
ESP
3:07 p. m.
16/12/2024



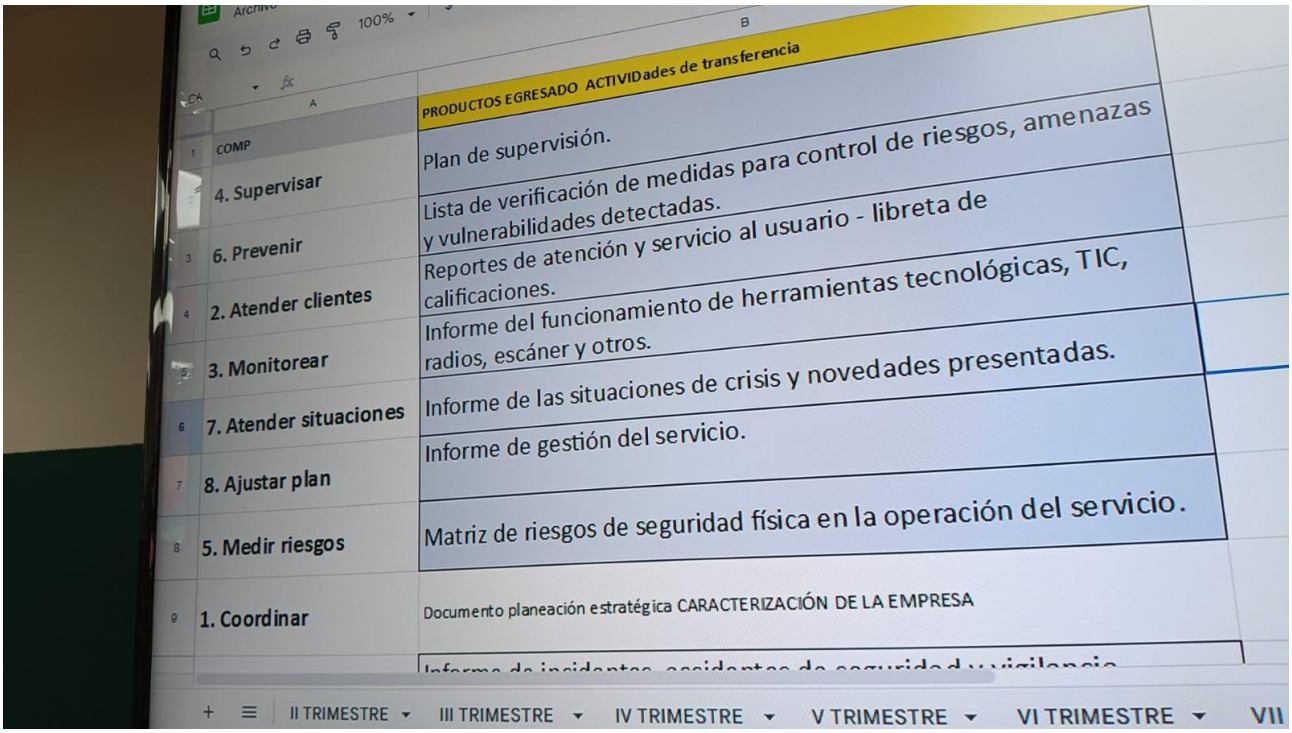
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE dic DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Mesa de trabajo Producción Curricular Tgo Gestión de Seguridad y Protección de Instalaciones

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alba N. Orjuela Toro	52702648	X			FPI CGA/SENA	aorjuela@sena.edu.co	3112121583		
2	Luis H. López Ortega	5499955		X		CGA/SENA	admisiones.callaos@gmail.com	3115591996		
3	María Angelica Gómez H	52082148	X			CGA / AGA	mgomezm@sena.edu.co	3045823703		
4	Ana Rosero	53005291		X		CGA/AGA	arosero sena@	3045825379		
5	Leonardo Camacho	80075090	X			CGA /AGA	lcamachoa@	3173760953		
6	Alicia Cifuentes	19.441.379	X			CGA/AGA	mcastanuelo@sena.edu.co	3153632038		

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



COMP	PRODUCTOS EGRESADO ACTIVIDades de transferencia
4. Supervisar	Plan de supervisión.
6. Prevenir	Lista de verificación de medidas para control de riesgos, amenazas y vulnerabilidades detectadas.
2. Atender clientes	Reportes de atención y servicio al usuario - libreta de calificaciones.
3. Monitorear	Informe del funcionamiento de herramientas tecnológicas, TIC, radios, escáner y otros.
7. Atender situaciones	Informe de las situaciones de crisis y novedades presentadas.
8. Ajustar plan	Informe de gestión del servicio.
5. Medir riesgos	Matriz de riesgos de seguridad física en la operación del servicio.
1. Coordinar	Documento planeación estratégica CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE V TRIMESTRE VI TRIMESTRE VII






SENA CGA
SENA CGA
SENA CGA
Aprende
con
Nosotros
x
y
z


SALA DE INCLUSION


Reconocimiento
De participación como emprendedor en la
X Feria de Emprendimiento
Diciembre 2024
Otorgado a:
Ana Rocio Rosero Cortes
Viviana Gómez V.
Viviana Gómez Vargas
Subdirectora (E) del Centro de Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital

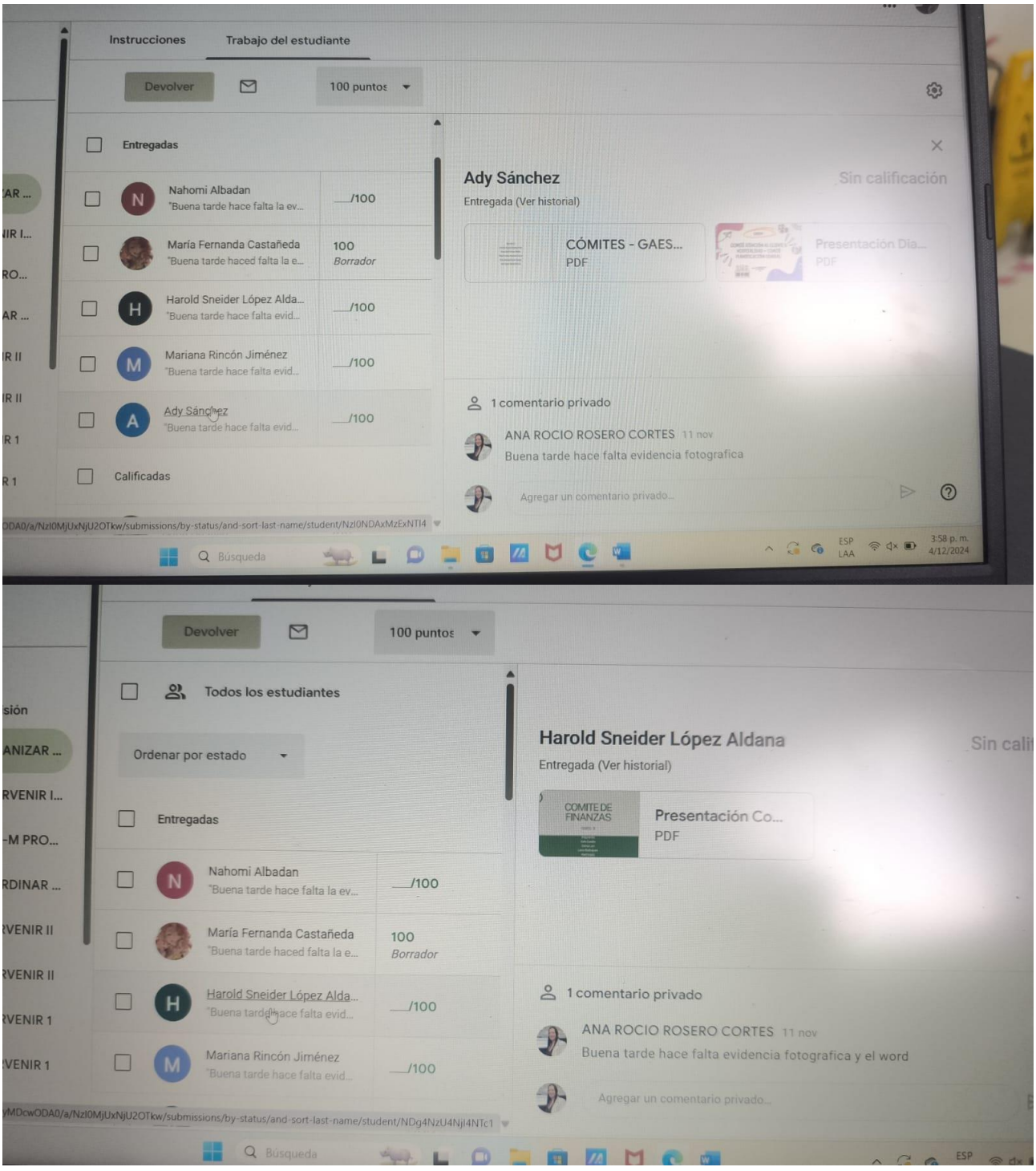


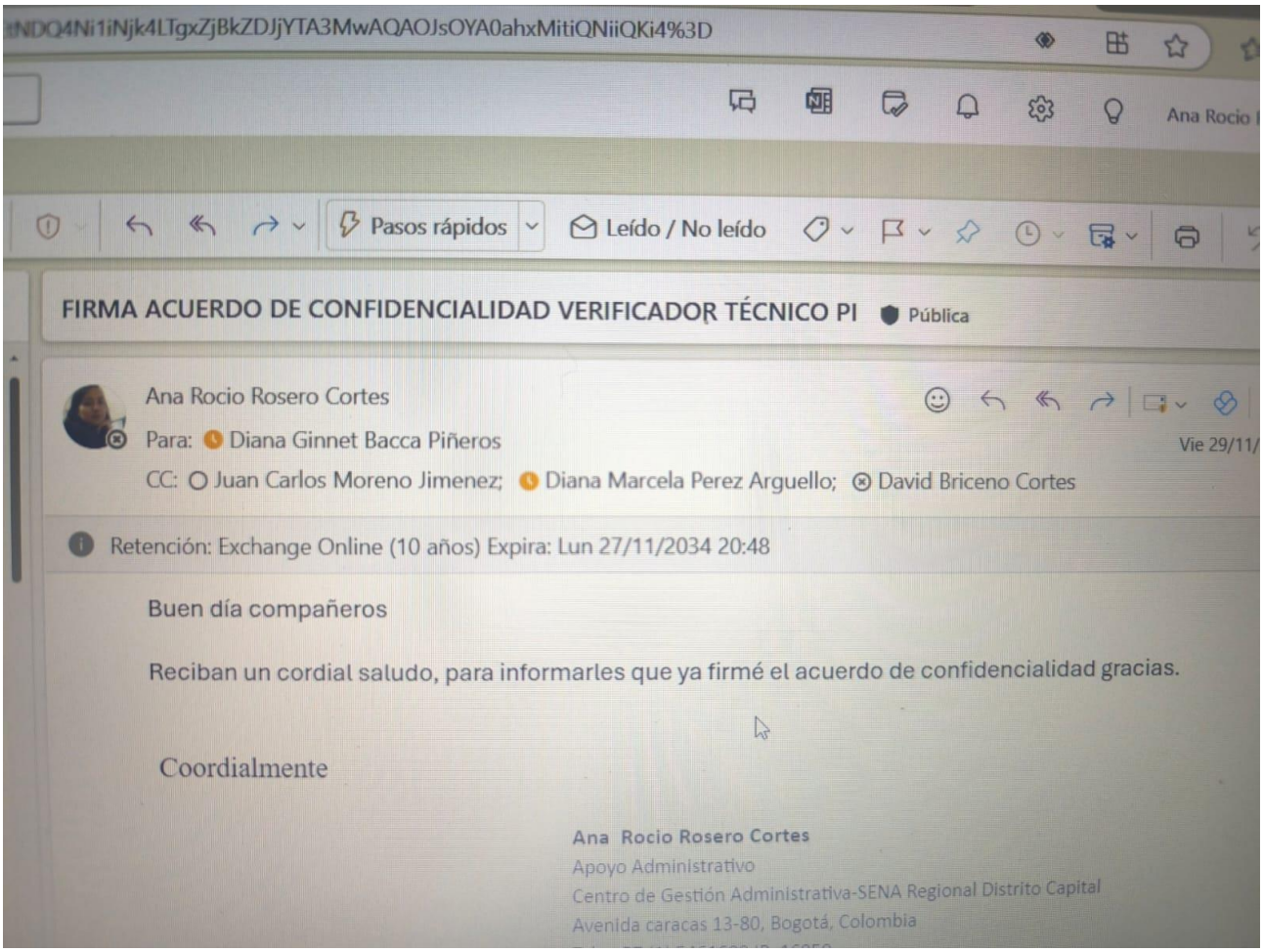
49 5 8

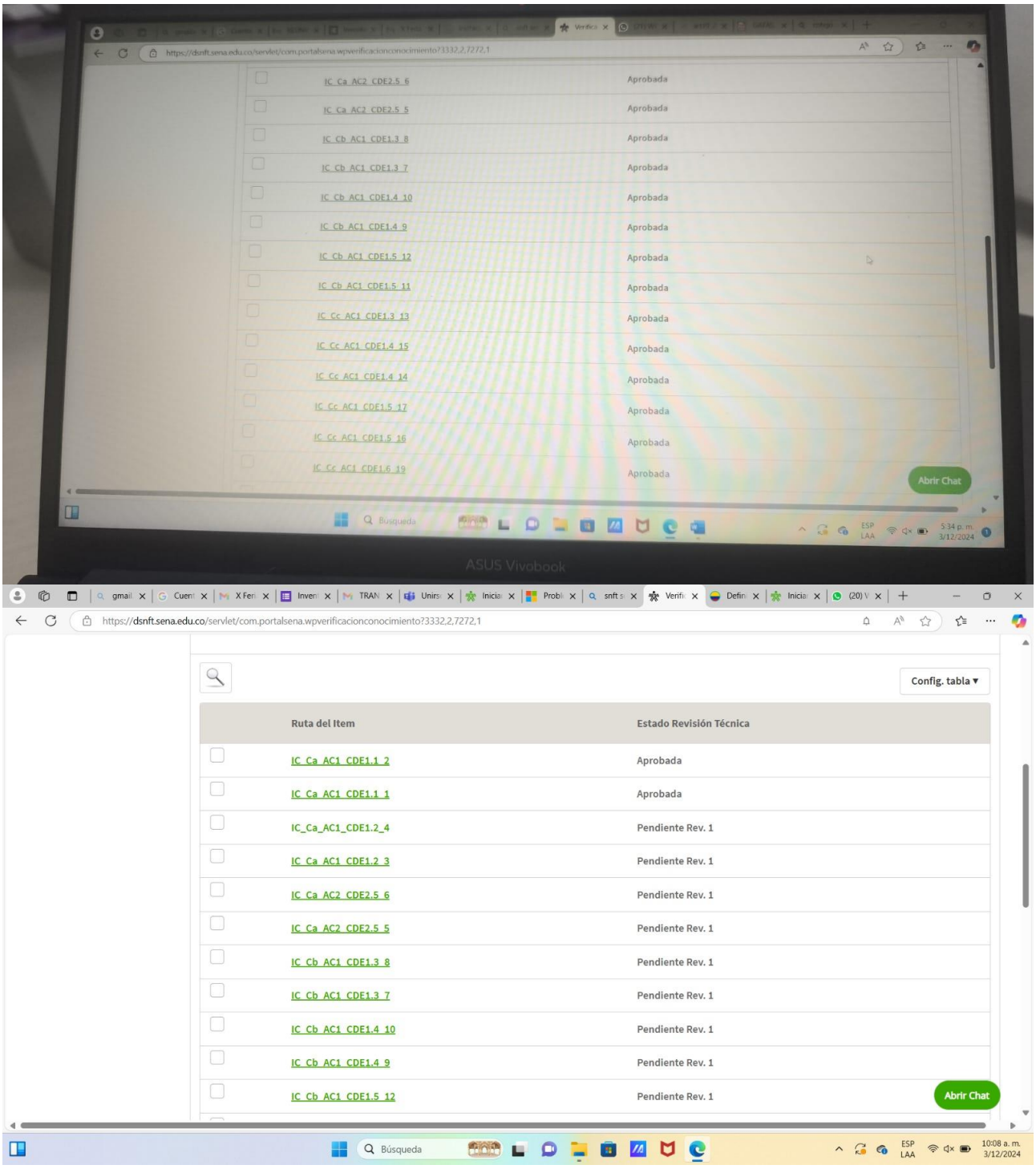
senabogotadc 🎄 X Feria de Emprendimiento del Centro de Gestión Administrativa 🎄
📍 Temática navideña: Un evento lleno de creatividad y espíritu festivo.
👩‍💼👨‍🎓 Más de 60 emprendedores: Instructores, aprendices y egresados de la comunidad participaron.
🌾 Diversidad de emprendimientos: Agroindustria, economía popular, alimentos, bisutería, artículos para mascotas, regalos, maquillaje y mucho más.
🎁 Un espacio para compartir, crear y apoyar el talento local.


Reconocimiento
De participación como emprendedor en la
X Feria de Emprendimiento
Diciembre 2024
Otorgado a:
Ana Rocio Rosero Cortes
C.C. 53005291
Viviana Gómez Vargas

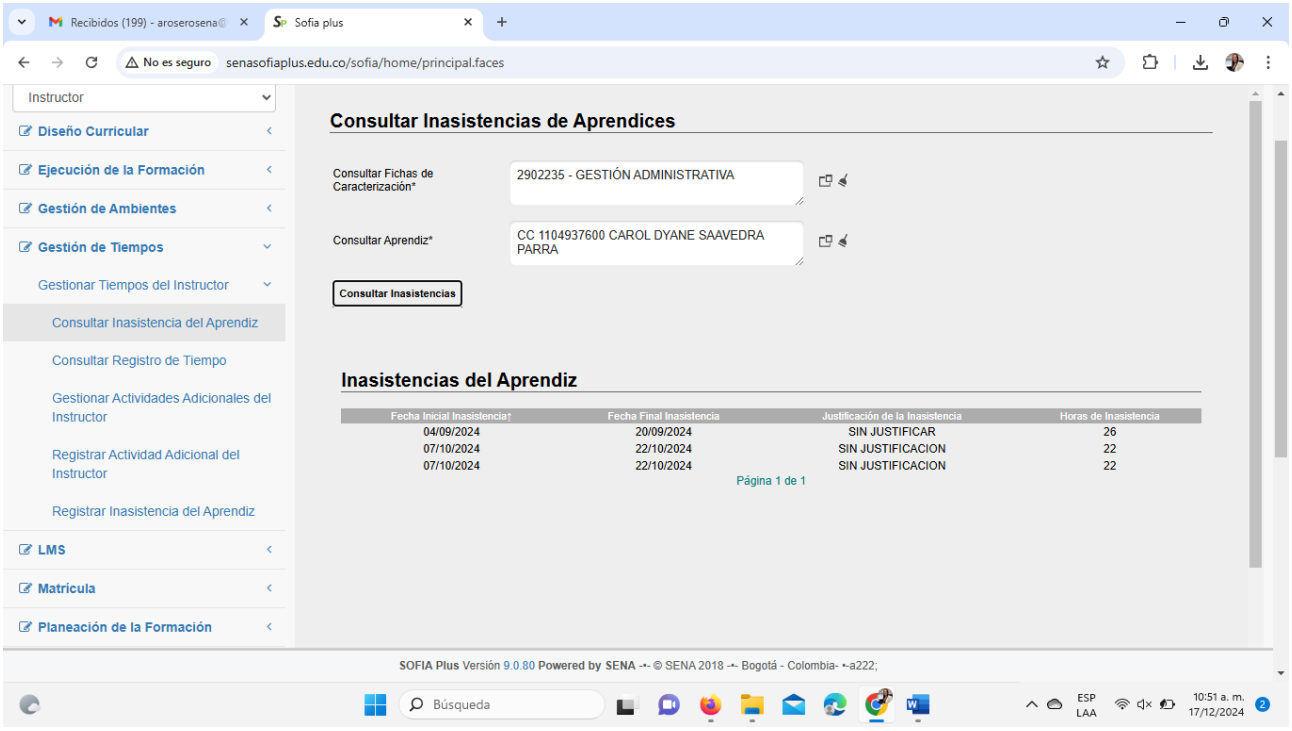

13:44
Imagen del grupo
X Feria de Emprendimiento
Diciembre 2024
ompra el regalo perfecto, apoya el emprendimie
idad CGA y disfruta de los productos y actividad
tenemos para ti
Te esperamos este
Viernes 6 de diciembre
Av. Caracas # 13 - 80


Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Entregadas
Nahomi Albadan
"Buena tarde hace falta la ev...
/100
María Fernanda Castañeda
"Buena tarde haced falta la e...
100
Borrador
Harold Sneider López Alda...
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Mariana Rincón Jiménez
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Ady Sánchez
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Calificadas
Ady Sánchez
Sin calificación
Entregada (Ver historial)
CÓMITES - GAES...
PDF
Presentación Dia...
PDF
1 comentario privado
ANA ROCIO ROSERO CORTES 11 nov
Buena tarde hace falta evidencia fotografica
Agregar un comentario privado...
Devolver
100 puntos
Todos los estudiantes
Ordenar por estado
Entregadas
Nahomi Albadan
"Buena tarde hace falta la ev...
/100
María Fernanda Castañeda
"Buena tarde haced falta la e...
100
Borrador
Harold Sneider López Alda...
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Mariana Rincón Jiménez
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Harold Sneider López Aldana
Entregada (Ver historial)
COMITE DE FINANZAS
Presentación Co...
PDF
1 comentario privado
ANA ROCIO ROSERO CORTES 11 nov
Buena tarde hace falta evidencia fotografica y el word
Agregar un comentario privado...
Búsqueda


NDQ4Ni1iNjk4LTgxZjBkZDJjYTA3MwAQAOJsOYA0ahxMitiQNiiQKi4%3D
Ana Rocio
Pasos rápidos
Leído / No leído
FIRMA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD VERIFICADOR TÉCNICO PI
Pública
Ana Rocio Rosero Cortes
Para: Diana Ginnet Bacca Piñeros
Vie 29/11/
CC: Juan Carlos Moreno Jimenez; Diana Marcela Perez Arguello; David Briceno Cortes
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 27/11/2034 20:48
Buen día compañeros
Reciban un cordial saludo, para informarles que ya firmé el acuerdo de confidencialidad gracias.
Coordialmente
Ana Rocio Rosero Cortes
Apoyo Administrativo
Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia


https://dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.wpverificacionconocimiento?3332,2,7272,1
IC_Ca_AC2_CDE2.5_6 Aprobada
IC_Ca_AC2_CDE2.5_5 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.3_8 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.3_7 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.4_10 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.4_9 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.5_12 Aprobada
IC_Cb_AC1_CDE1.5_11 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.3_13 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.4_15 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.4_14 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.5_17 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.5_16 Aprobada
IC_Cc_AC1_CDE1.6_19 Aprobada
Abrir Chat
ASUS Vivobook
https://dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.wpverificacionconocimiento?3332,2,7272,1
Config. tabla
Ruta del Item
Estado Revisión Técnica
IC_Ca_AC1_CDE1.1_2 Aprobada
IC_Ca_AC1_CDE1.1_1 Aprobada
IC_Ca_AC1_CDE1.2_4 Pendiente Rev. 1
IC_Ca_AC1_CDE1.2_3 Pendiente Rev. 1
IC_Ca_AC2_CDE2.5_6 Pendiente Rev. 1
IC_Ca_AC2_CDE2.5_5 Pendiente Rev. 1
IC_Cb_AC1_CDE1.3_8 Pendiente Rev. 1
IC_Cb_AC1_CDE1.3_7 Pendiente Rev. 1
IC_Cb_AC1_CDE1.4_10 Pendiente Rev. 1
IC_Cb_AC1_CDE1.4_9 Pendiente Rev. 1
IC_Cb_AC1_CDE1.5_12 Pendiente Rev. 1
Abrir Chat
Búsqueda


REPÚBLICA DE COLOMBIA


Recibidos (199) - aroserosena
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1104937600 CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/09/2024 20/09/2024 SIN JUSTIFICAR 26
07/10/2024 22/10/2024 SIN JUSTIFICACION 22
07/10/2024 22/10/2024 SIN JUSTIFICACION 22
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;
Búsqueda
ESP
LAA
10:51 a. m.
17/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,10

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	129,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 129,00

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA