**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431142
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7431142 del año 2025

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51963784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de 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 el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte

**Plazo:** Será hasta el 10 de agosto de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano" |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional | * Sofia Plus<br>- Aprobación y reporte juicios de evaluación<br>-Reporte de Inasistencias<br>-Crear y evaluar las actividades para el aprendiz<br>-Portafolios de instructor y del aprendiz<br>-Anuncios<br>*Otros:<br>-Plan de trabajo<br>-Guías de Aprendizaje<br>-Aplicación de Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Listados de asistencias (control de inasistencias diario) | *Sofiaplus:<br>-Reporte de los juicios de evaluación<br>-Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>-Drive evidencias<br>-Actas de cierre de trimestre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | *Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto.<br>*Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices | *Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje<br>*Los formatos de seguimiento a la formación |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas | * Sofia Plus<br>- Aprobación y reporte juicios de Evaluación.<br>-Reporte de Inasistencias<br>-Crear y evaluar las actividades para el aprendiz<br>*Otros:<br>--Plan de trabajo<br>-Guías de Aprendizaje<br>-Aplicación de Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación) | Sofiaplus:<br>Reporte de los juicios de evaluación |
| 4 | Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | -Actas trimestrales<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Guías de aprendizaje<br>- Planes de trabajo | *Actas de inicio y cierre de trimestre<br><br>*Las actividades desarrolladas por los aprendices |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos | -Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales | *Talleres<br>*Evaluaciones<br>*Actas<br>*Plan de trabajo |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, | *Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus, | *Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros | garantizando la confidencialidad de la información | |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | *Realizar el llamado a lista diario de los aprendices<br>*Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices<br>*Evidenciar las alertas necesarias | *Reporte de Inasistencias<br>*Registro de inasistencias |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada | * Sofia Plus<br>-Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz | *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio)<br><br>*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha<br>*Captura de pantalla |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos | *Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>*Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada.<br>*Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna.<br>*Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las | *Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.<br><br>*Gestionar actividades que promuevan la no discriminación. | |
| 10 | Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación | Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción.<br>-Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción | Reporte Juicios de evaluación de la inducción |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. | Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación | *Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma |
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012 | *No divulgar la información que se tiene en las bases de datos | *Informes de gestión del proceso formativo<br>*Actas que se generan en el proceso formativo |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato | *Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación | *Actas de la reunión<br>*Reportes de juicios de evaluación<br>*Listados de inasistencia |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de | *Divulgar la información a través de internet, grupos | **Publicar las ofertas educativas a través de las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | de WhatsApp etc. | redes sociales |
| 15 | Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | -Actas trimestrales<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Guía de aprendizaje<br>- Planes de trabajo | *Actas de cierre de trimestre |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual | *Apoyar los eventos de investigación si es el caso | Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad. |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) | *Solicitar los consecutivos de las actas | *Las actas de cierre de cada trimestre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad | *Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado | *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. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | *Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación | *Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | *Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | *Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad |
| 21 | Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo | *La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales | *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. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | *Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes | *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 |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las | *Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la | Sofiaplus:<br>-Reporte de los juicios de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza | formación sin ningún tipo de exclusión<br>*Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población.<br>*Aplicación de Estrategias Pedagógicas<br>*Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) | evaluación<br><br>-Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | * Sofia Plus<br>- Aprobación y reporte juicios de evaluación<br>-Reporte de Inasistencias<br>*Classroom<br>-Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre.<br>Otros:<br>--Plan de trabajo<br>-Guías de Aprendizaje para este | *Sofiaplus:<br>-Reporte de los juicios de evaluación<br>*Classroom:<br>-Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre.<br>-Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | *Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado. | *Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas. |

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. 83106944 de la planilla expedida por del operador de Miplanilla**,** correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2024 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

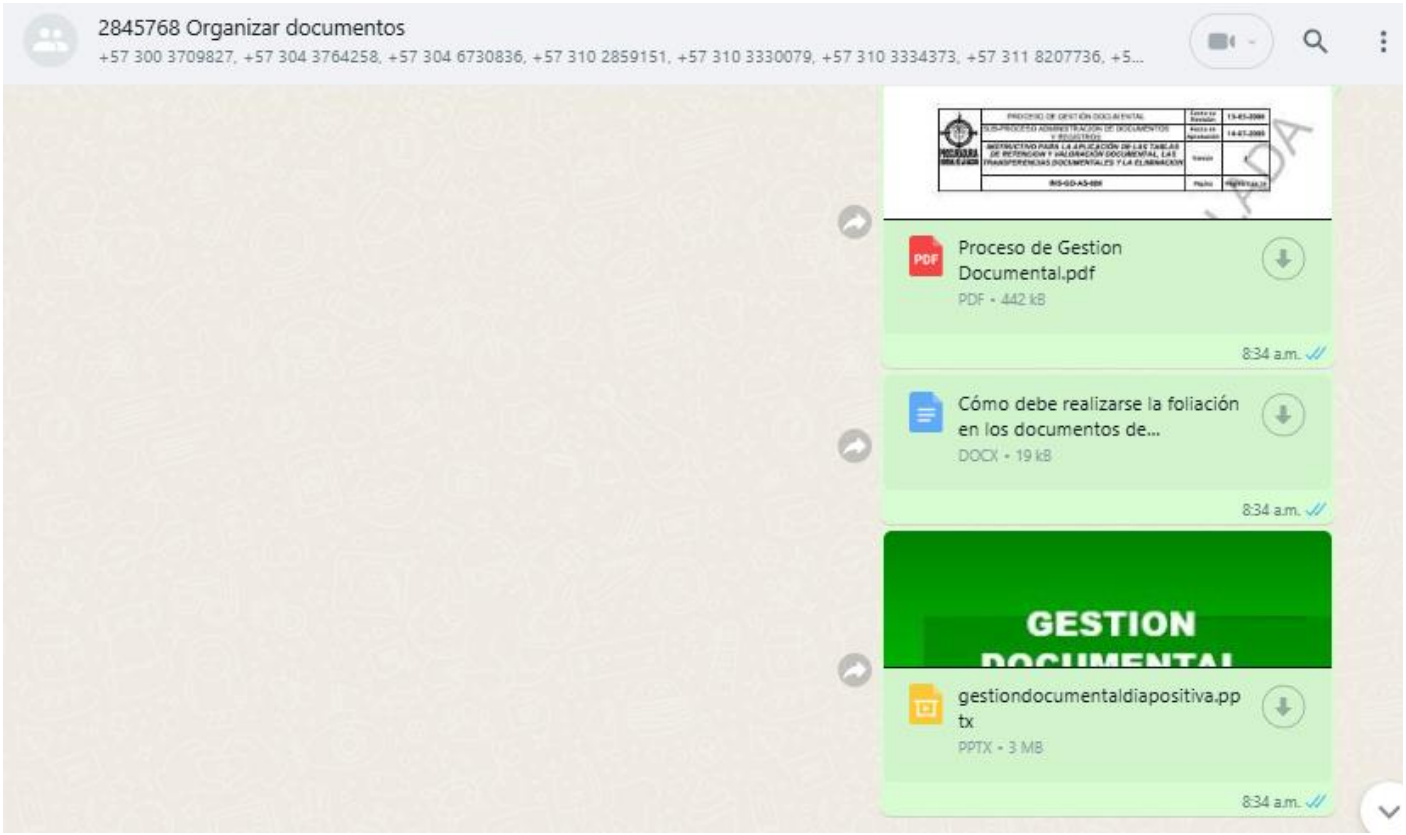
No CO1.PCCNTR.7431142 de 2025

Coordinador Académico

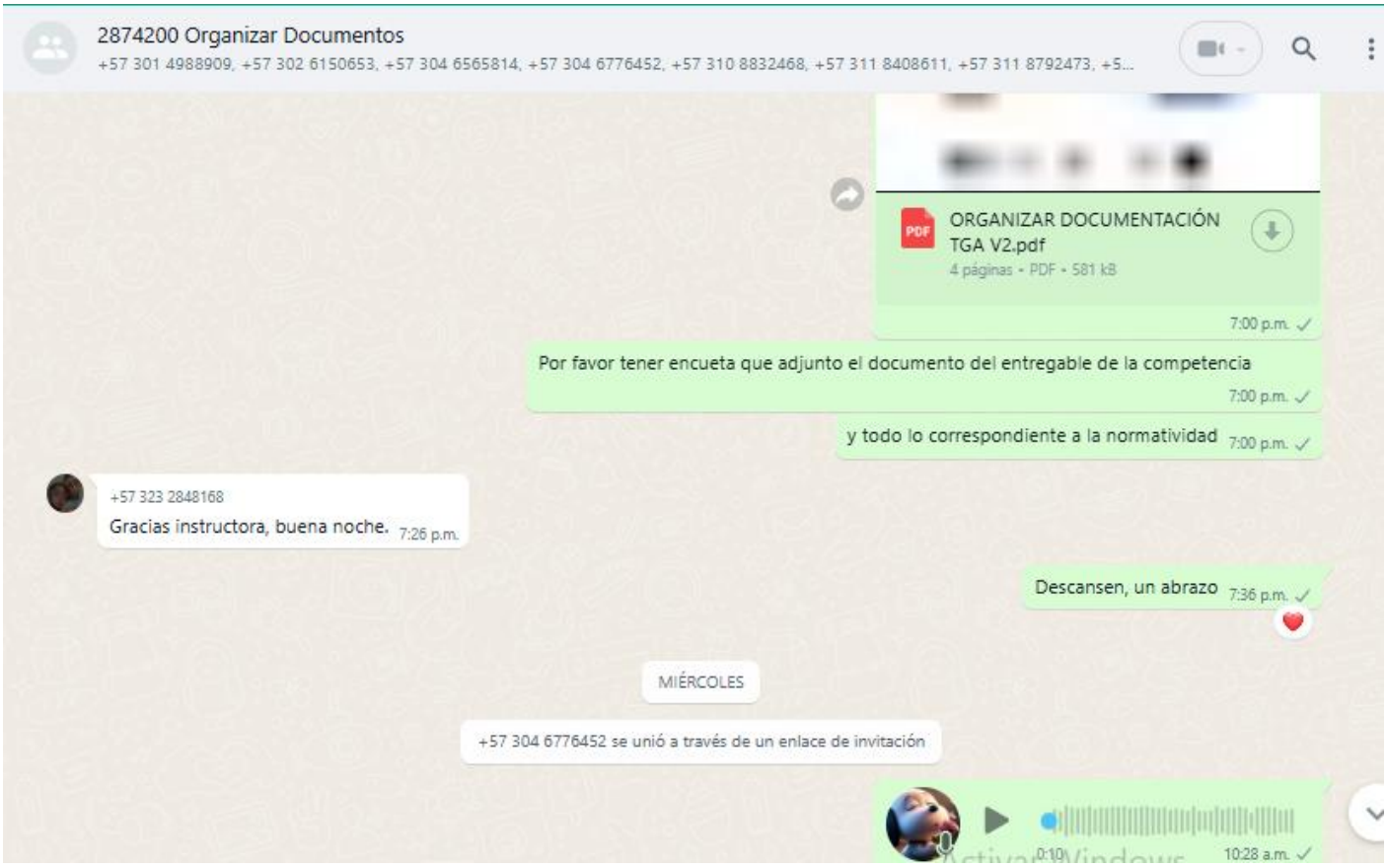
**CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2025 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON**

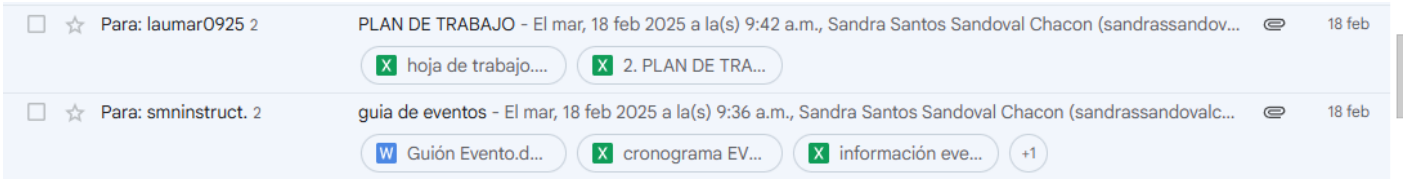
1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional

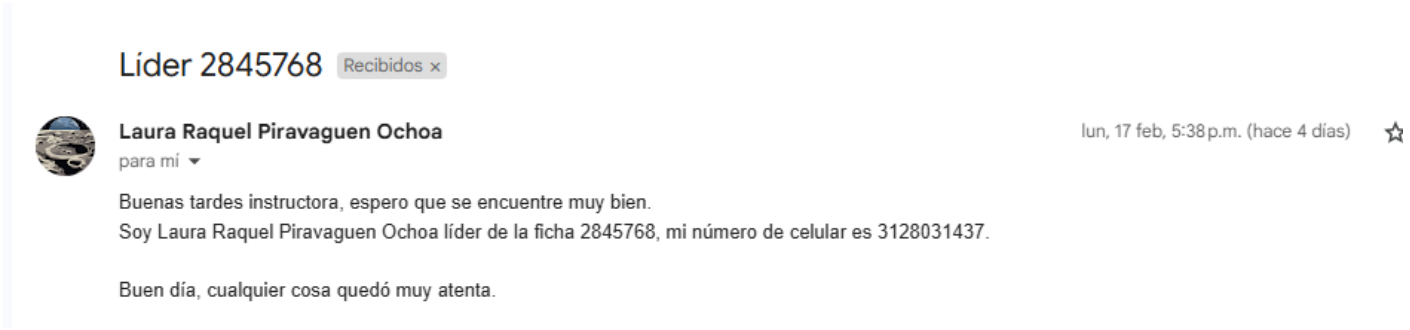
Para facilitar el proceso de formación se crearon grupos de WhatsApp con los aprendices de ficha para el envió de material de formación



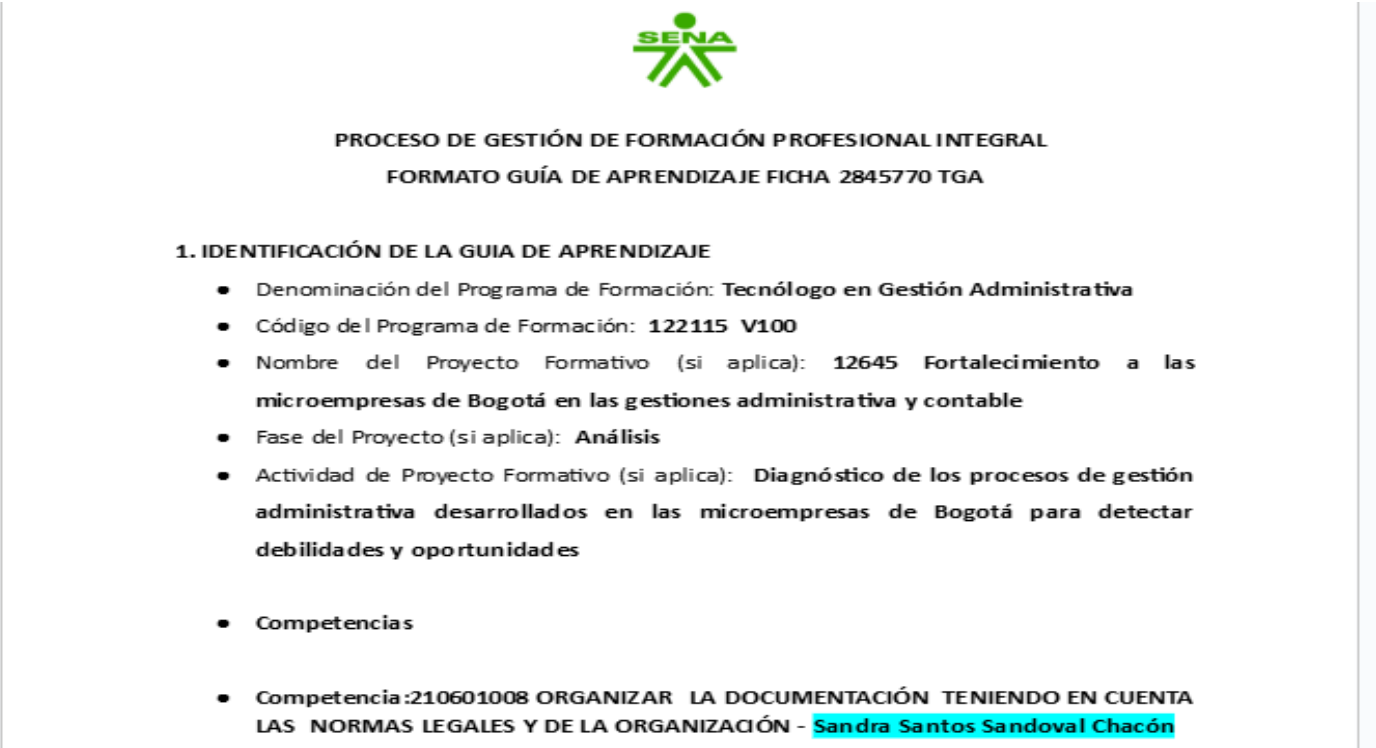

2845768 Organizar documentos
+57 300 3709827, +57 304 3764258, +57 304 6730836, +57 310 2859151, +57 310 3330079, +57 310 3334373, +57 311 8207736, +5...
ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN TGA V2.pdf
4 páginas • PDF • 581 kB
ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN TGA V2.pdf
6:58 p.m.
Por favor tener encueta que adjunto el documento del entregable de la competencia
6:59 p.m.
y todo lo correspondiente a la normatividad 7:00 p.m.
AYER
Buen día respetados aprendices, por favor aceptar la invitación a classroom, muchas gracias
8:30 a.m.
Los aprendizajes a los que el nombre no les salga completo, les notificaré 8:31 a.m.
+57 312 8031437
Instructora, buenos días 8:33 a.m.
El número de la ficha está mal 8:33 a.m.
Nosotros somos 2845768 8:33 a.m.


2874200 Organizar Documentos
+57 301 4988909, +57 302 6150653, +57 304 6565814, +57 304 6776452, +57 310 8832468, +57 311 8408611, +57 311 8792473, +5...
ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN TGA V2.pdf
4 páginas • PDF • 581 kB
7:00 p.m.
Por favor tener encueta que adjunto el documento del entregable de la competencia
7:00 p.m.
y todo lo correspondiente a la normatividad 7:00 p.m.
+57 323 2848168
Gracias instructora, buena noche. 7:26 p.m.
Descansen, un abrazo 7:36 p.m.
MIÉRCOLES
+57 304 6776452 se unió a través de un enlace de invitación
0:10
10:28 a.m.




2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.
3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

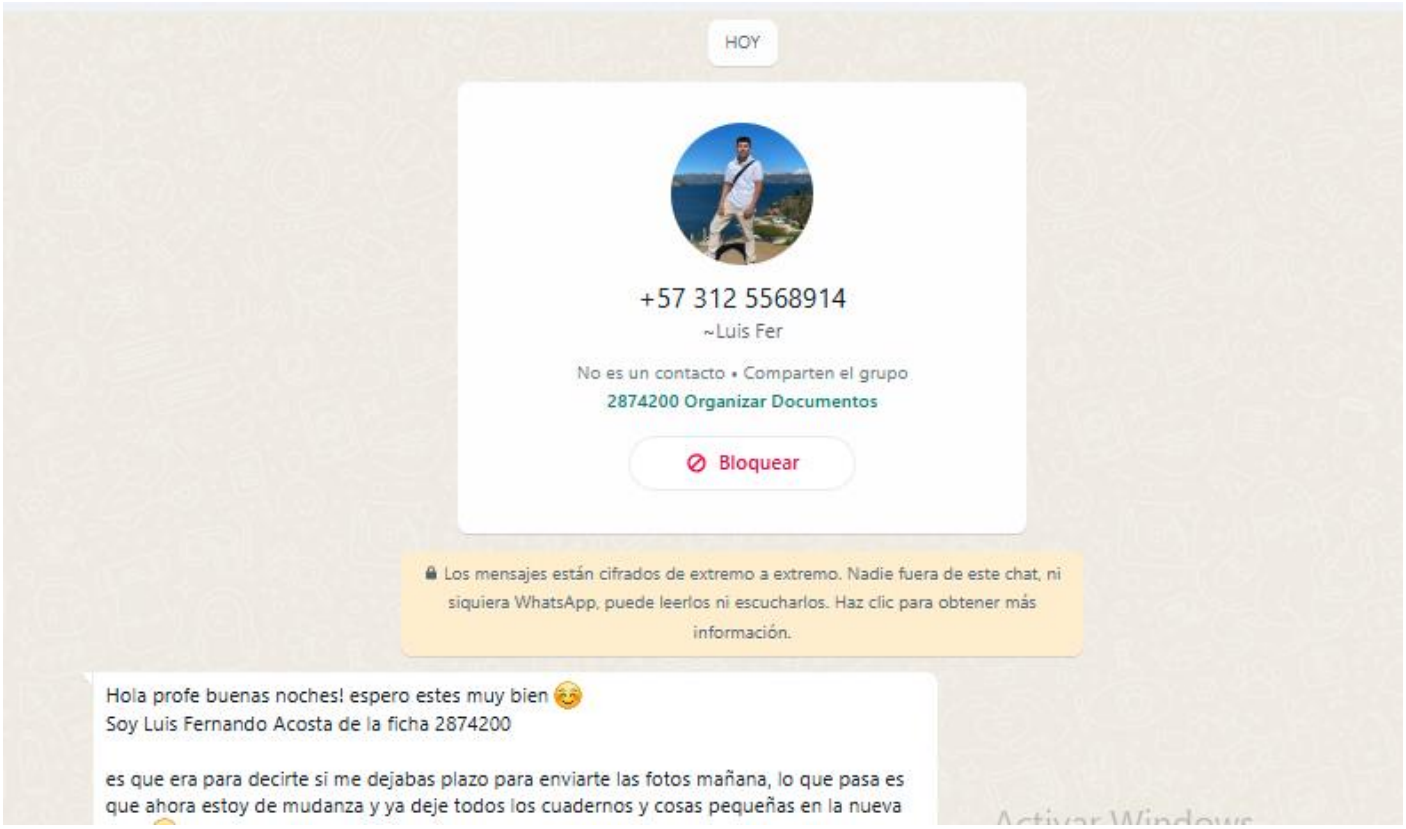
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2845770 TGA

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **122115 V100**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**
- Fase del Proyecto (si aplica): **Análisis**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades**
- **Competencias**
- **Competencia:210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN - Sandra Santos Sandoval Chacón**

4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los

estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

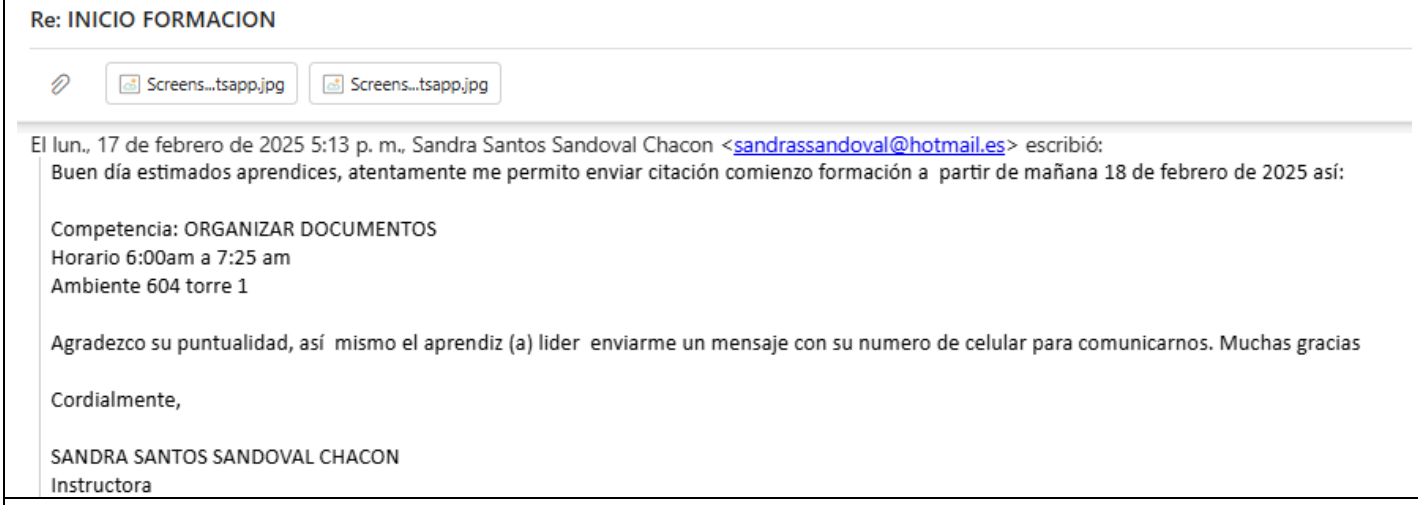



5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos
6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada

| Listado | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de Documento | Numero de Documento | Nombre | Correo |
| CC | 1012325186 | Hasli Yolid Cárdenas Barragán | yolidcardenas57@gmail.com |
| CC | 1014183832 | Edgar Stiven Torres Romero | it036525@gmail.com |
| CC | 1016011282 | Duvier Stiven Sarmiento Hernández | duvierstivensarmientohernandez@gmail.com |
| CC | 1013692819 | Laura Camila Pachon Garzon | lauragarzon1019@gmail.com |
| CC | 1033687674 | Zamir Cadenas Tique | zcardenastique@gmail.com |
| CC | 1003739755 | Nayeli vanessa Parrado cagua | vanessaparrado042@gmail.com |
| CC | 1028480363 | Nicol Dayana Clavijo Ortega | nicolclavijo1028@gmail.com |
| CC | 1000809372 | Jessica Paola Castro Malaver | paola221castro@gmail.com |
| CC | 1069154085 | Karen Lolita Vera Casas | casasverakaren96@gmail.com |
| CC | 1012916102 | Alison Daniela Ruiz Romero | Alisondanielaruizromero42@gmail.com |
| CC | 1000953407 | Laura Sofia Pedraza Bejarano | sofilspb17@gmail.com |
| TI | 1072649400 | Lina Alejandra Villalobos Sánchez | alejavilla1405@gmail.com |
| CC | 1022928220 | Jennifer Gabriela Segura Tautiva | gabrielasegura973@gmail.com |
| CC | 1111479959 | Paula Alejandra palacios Godoy | Alejandragodoy2502@gmail.com |
| CC | 1012326899 | Paula Andrea Carrillo Malambo | pacarrillo0401@gmail.com |
| CC | 1014858192 | José David Avila Coronado | cjosedavid167@gmail.com |
| CC | 1024598642 | Laura Lorena González García | lauralorenagonzalez19@gmail.com |
| CC | 1073692492 | Nikol Yurany Veru Gutiérrez | Salomenicolveru09@gmail.com |
| CC | 1007295889 | Gisella Gómez Mosquera | gisellagomez618@gmail.com |
| CC | 1000217292 | Laura Raquel Piravaguen Ochoa | lauraraquelpiravague@gmail.com |

9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos

10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación



Re: INICIO FORMACION

Screens...tsapp.jpg Screens...tsapp.jpg

El lun., 17 de febrero de 2025 5:13 p. m., Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandoval@hotmail.es> escribió:

Buen día estimados aprendices, atentamente me permito enviar citación comienzo formación a partir de mañana 18 de febrero de 2025 así:

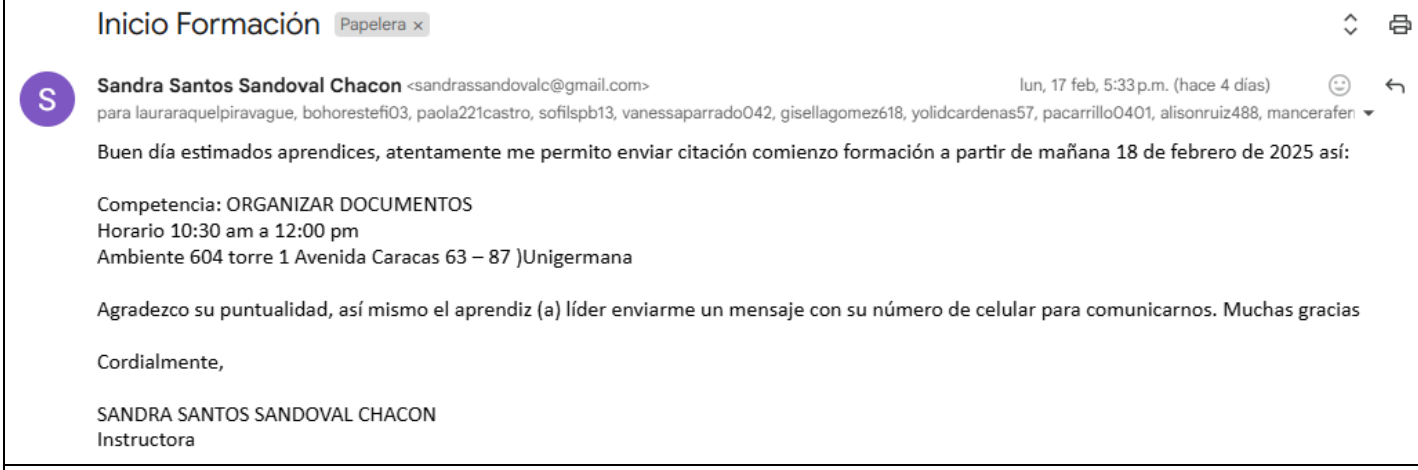
Competencia: ORGANIZAR DOCUMENTOS
Horario 6:00am a 7:25 am
Ambiente 604 torre 1

Agradezco su puntualidad, así mismo el aprendiz (a) lider enviarme un mensaje con su numero de celular para comunicarnos. Muchas gracias

Cordialmente,

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructora

11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.



Inicio Formación Papelera ×

**Sandra Santos Sandoval Chacon** <sandrassandovalc@gmail.com> lun, 17 feb, 5:33 p.m. (hace 4 días)

para lauraraquelpiravague, bohorestefi03, paola221castro, sofilspb13, vanessaparrado042, gisellagomez618, yolidcardenas57, pacarrillo0401, alisonruiz488, mancerafer

Buen día estimados aprendices, atentamente me permito enviar citación comienzo formación a partir de mañana 18 de febrero de 2025 así:

Competencia: ORGANIZAR DOCUMENTOS
Horario 10:30 am a 12:00 pm
Ambiente 604 torre 1 Avenida Caracas 63 – 87 )Unigermana

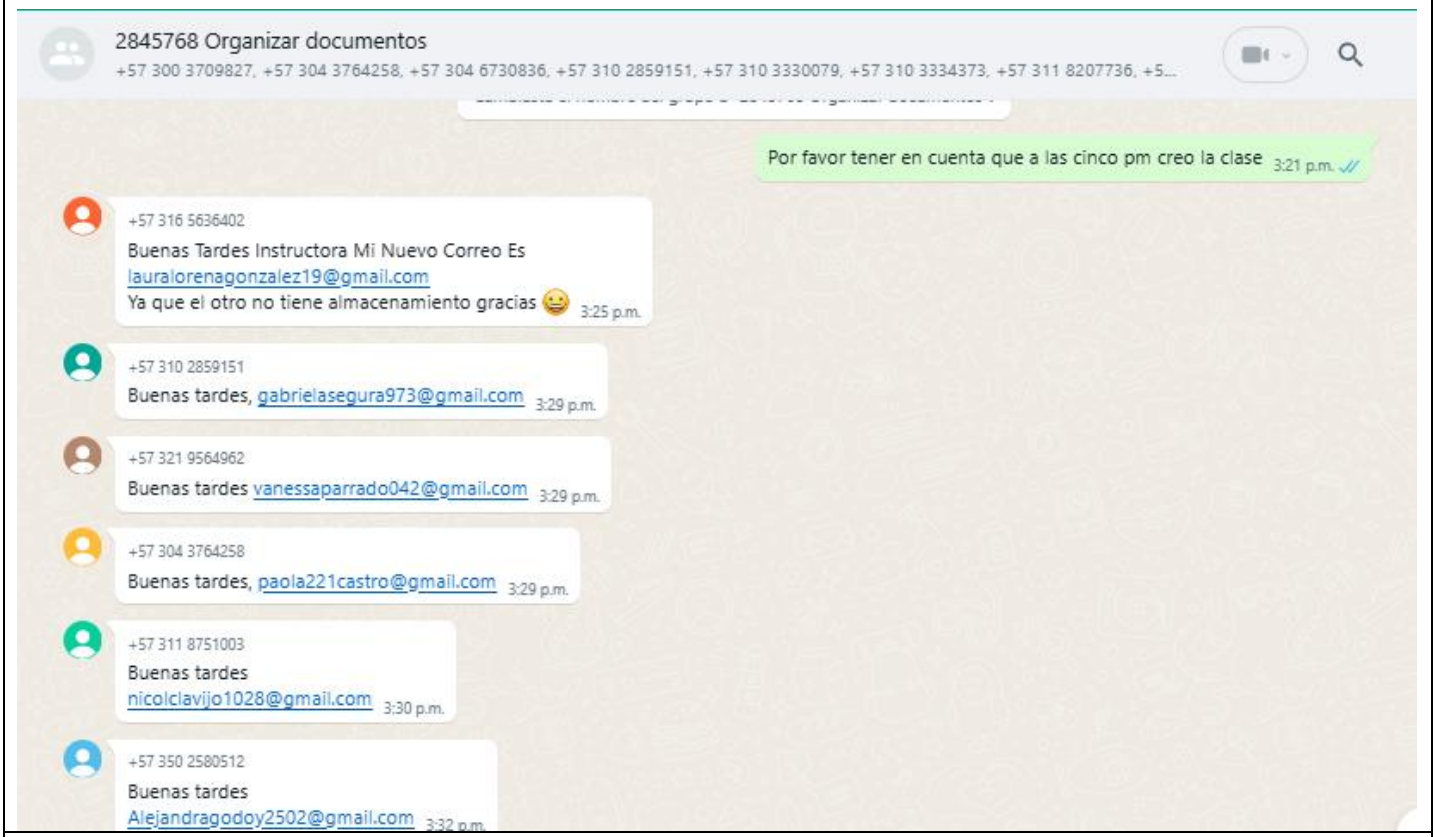
Agradezco su puntualidad, así mismo el aprendiz (a) líder enviarme un mensaje con su número de celular para comunicarnos. Muchas gracias

Cordialmente,

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructora

12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

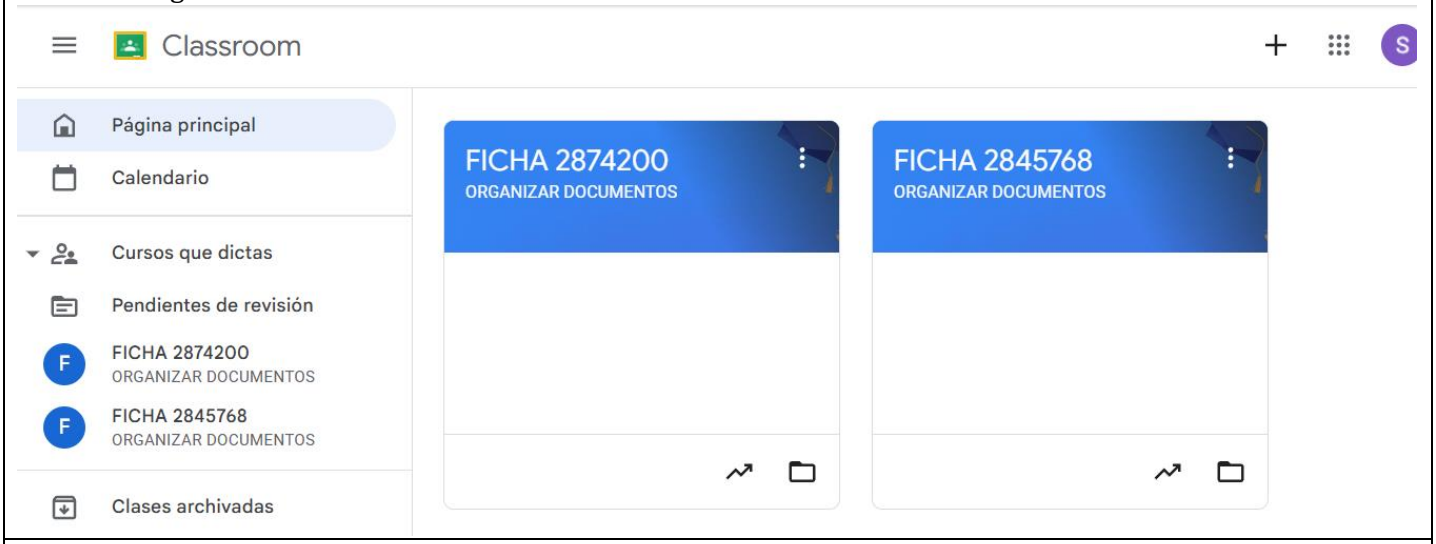
Recolectar información de los aprendices para la creación de la clase en classroom garantizando la protección de dicha información




13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato

14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.

15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.




16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual

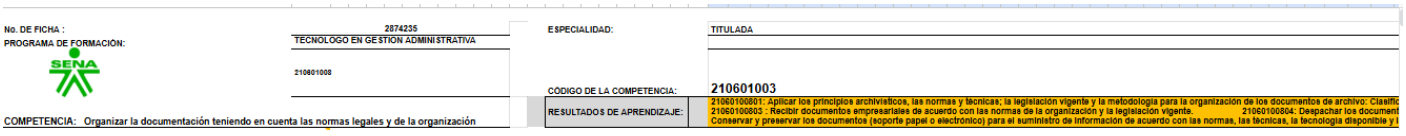
17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)

18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad

19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Elaboración plan de trabajo



| |
|---|
| 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo |
| 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. |
| 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza |
| 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. |
| 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.<br><br>Aun sin asignar |