



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3356969 del año 2022

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.952.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. (\$812.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.740.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Realizar el seguimiento desde la Coordinación Académica a la II convocatoria de Monitorias 2022	Captura de pantalla
2	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Enviar correos de estímulos desde la Coordinación Académica	Captura de pantalla
3	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	No se realizaron actividades para la obligación	
4	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	
5	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	No se realizaron actividades para la obligación	
6	Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de		



	bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	Realizar el seguimiento con Bienestar al aprendiz a situaciones especiales.	Captura de pantalla
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	Realizar informe mensual de Ejecución Contractual, evidenciando el cumplimiento de obligaciones contractuales.	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				
4.				

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 No 9441644149 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de octubre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica



EVIDENCIAS:

1. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorías, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.

Plan Pagos Resolución 11-06447 - Monitorías II-2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Yurley Adriana Sanchez Godoy

Para: Claudia Pilar Poveda Cortes; Carmen Rosa Díaz Gonzalez; Marisol Lara Díaz; Laura Gisela Hernandez Roncancio

CC: Waine Antony Triana Albis; Nury Patricia Maldonado Zarate; Luis Alejandro Zarta Bautista; Sebastian Losada Silva; Heidy Nathaly Pinto Palacios y 4 más

Formato Control Monitorías ... 128 KB

Resolución 11-06447 del 02-... 20 MB

2 archivos adjuntos (20 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo:

De acuerdo con el trámite realizado para la selección de aprendices monitores, amablemente, adjunto envío Resolución de monitorías N° 11-06447 del 2 de septiembre de 2022, formato "Control Monitorías Aprendices" y relaciono plan de pagos para los monitores de esta. Cabe resaltar que, para efectuar los pagos, deben hacer llegar una certificación, donde conste la siguiente información:

- **Primer Pago:**
 - Periodo de ejecución del 01 hasta el 30 de septiembre de 2022
 - Cumplió con las 60 horas ejecutadas en "Área asignada para la ejecución de sus **monitorías** y funciones o actividades realizadas"
 - Fecha de expedición certificación 03 de octubre de 2022
 - Fecha de entrega a la Coordinación de Administración Educativa 03 de octubre de 2022 hasta las 12:00 horas
 - Adjuntar formato "Control Monitorías" con plan de actividades ejecutado.
- **Segundo Pago:**
 - Periodo de ejecución del 01 hasta el 31 de octubre de 2022
 - Cumplió con las 60 horas ejecutadas en "Área asignada para la ejecución de sus **monitorías** y funciones o actividades realizadas"
 - Fecha de expedición certificación 01 de noviembre de 2022
 - Fecha de entrega a la Coordinación de Administración Educativa 01 de noviembre de 2022 hasta las 12:00 horas
 - Adjuntar formato "Control Monitorías" con plan de actividades ejecutado.
- **Tercer Pago:**
 - Periodo de ejecución del 01 hasta el 30 de noviembre de 2022
 - Cumplió con las 60 horas ejecutadas en "Área asignada para la ejecución de sus **monitorías** y funciones o actividades realizadas"
 - Fecha de expedición certificación 01 de diciembre de 2022
 - Fecha de entrega a la Coordinación de Administración Educativa 01 de diciembre de 2022 hasta las 12:00 horas
 - Adjuntar formato "Control Monitorías" con plan de actividades ejecutado.
- **Cuarto Pago:**
 - Periodo de ejecución del 01 hasta el 31 de diciembre de 2022
 - Cumplió con las 60 horas ejecutadas en "Área asignada para la ejecución de sus **monitorías** y funciones o actividades realizadas"
 - Fecha de expedición certificación 12 de diciembre de 2022



MINISTERIO DEL TRABAJO

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LA COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CERTIFICA:

Que JOHANNA MARCELA PINZÓN HERRERA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.407.666 de Bogotá D.C., perteneciente a la ficha 2278428, **Tecnólogo en Gestión Documental**, prestó sus servicios en el Grupo de Apoyo de Gestión Documental, como monitorea, durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre y el 31 de octubre de 2022, ejecutando 60 horas, en labores de apoyo así:

- Organizar y archivar las historias académicas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del SENA.

Lo anterior, conforme a la Resolución N° 11-06447 del 02 de septiembre de 2022 – Monitorías Vigencia 2022.

Se expide en Bogotá D.C., al día uno (1) del mes de noviembre de 2022.

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

GTH-F-062 V09



MINISTERIO DEL TRABAJO

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LA COORDINADORA ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CERTIFICA:

Que **YULY PAOLA CARO PÉREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.630.997, perteneciente a la ficha 2233097, **Tecnólogo en Gestión Documental**, prestó sus servicios en el Grupo de Apoyo de Gestión Documental, del Centro de Gestión Administrativa, como monitora, durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre y el 31 de octubre de 2022, ejecutando 60 horas, en labores de apoyo así:

- Ordenar documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.
- Elaborar hojas de control de los documentos de aprendices.

Lo anterior, conforme a la Resolución N° 11-07469 del 30 de septiembre de 2022 – Monitorias Vigencia 2022.

Se expide en Bogotá D.C., al día uno (1) del mes de noviembre de 2022.


CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ



2. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.

Aplicación prueba Piloto inglés Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 14/11/2032 11:08

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: dana.valentina2704@gmail.com; morenomartinessantiago; likar2002@gmail.com; Johanamh35@gmail.com; Sebitasbj@yahoo.es y 18 más
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Yashira Villar Bernard; Viviam Lorena Galvis Loaiza
Cco: Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2022

Cordial saludo, estimados aprendices:

Atentamente informo que se llevará a cabo el próximo miércoles 23 de noviembre de 2022 la aplicación del segundo piloto de la prueba de inglés SEPT (SENA English Placement Test):

- Día: miércoles 23 de noviembre de 2022
- Lugar: Sala Virtual Biblioteca CGA
- Horario: 8:00 a.m. a 10:00 a.m.

Agradecemos su asistencia y puntualidad.

Cordialmente,

 **Laura Gisela Hernández Roncancio**
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Solicitud Aprendiz Fase de Ejecución Proyecto Pool GD Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 13/11/2032 15:25

G Gabriel Augusto Díaz Reina
Estimada Laura, cordial saludo Dando alcance al correo previo y corrigiendo mi "lapsus", para el 16 de enero de 2023, ya habremos regresado de las vacaciones colectivas y personalme... Mié 16/11/2022 15:17

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: Gabriel Augusto Diaz Reina
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Olga Consuelo García Ortiz; Lisett Fernanda Bocanegra Hidalgo; Claudia Patricia Galindo Montejó y 2 más
Cco: Carlos Javier Hernandez Ramos

11-9404

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2022

Cordial saludo, respetado doctor Díaz:

Confirmando el recibido de la información; así mismo, en nombre de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, agradecemos el valor que le brindan a nuestros aprendices que realizan la ejecución de la Práctica Pool en su dependencia.

Cordialmente,

 **Laura Gisela Hernández Roncancio**
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>



Situación aprendiz - Dirección Jurídica de la Dirección General

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 13/11/2032 15:22



Laura Gisela Hernandez Roncancio

Para: Carolina Baracaldo Lozano

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; juzgamiento; Jeovani Alexander Erazo Chamorro; Laura Marcela Suarez Ortega

Cco: Carlos Javier Hernandez Ramos

Mié 16/11/2022 15:22

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

11-9404

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2022

Cordial saludo, respetada doctora Carolina:

En nombre de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, agradecemos el valor que le brindan a nuestros aprendices que realizan la ejecución de la Práctica Pool en las diferentes dependencias, es importante para nosotros estos reconocimientos.

Así mismo, informamos que el pasado 10 de noviembre se envió a través del correo electrónico a los jefes/coordinadores y líderes de dependencia el enlace correspondiente para realizar la solicitud de apoyo de aprendiz de Pool.

Cordialmente,



Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogga.blogspot.com/>

¡Conoce la Beca Bogotá Capital mundial de la bici! - viernes 18 de noviembre -10:00 a. m.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 13/11/2032 11:04



Laura Gisela Hernandez Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Layonnel Sarmiento

Cco: jhondeivicuellarmolina@hotmail.com; nataalva.ispa@gmail.com; mairalorena53@gmail.com; montoyamaykol41@gmail.com y 441 más

Mié 16/11/2022 11:04

1-9404

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2022

Cordial saludo, estimados aprendices Jornada Nocturna:

Están cordialmente invitados a conocer la **Beca Bogotá Capital Mundial de la Bici**. Este **viernes 18 de noviembre a las 10:00 a. m.** daremos a conocer la información en un encuentro virtual de la Red Muévete Mejor.

Enlace de inscripción: <https://forms.gle/dJ6RXYsXziWax9Gc8>





7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

Seguimiento a aprendices por Bienestar 🔒 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

🕒 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 12/11/2032 7:38

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: bienestarcga
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Inirida Duran Garzon
Cco: Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento

📧 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Mar 15/11/2022 7:38

📧 Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

✕

11-9404

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2022

Cordial saludo, estimado equipo de Bienestar:

Agradezco su colaboración, realizando el acompañamiento correspondiente para los siguientes aprendices:

- Valentina Camayo Cuchimba Ficha 2558900
- Andrés Suárez Sánchez Ficha 2560185

Quienes en los espacios de formación han presentado actitudes negativas relacionadas con uso inadecuado del lenguaje verbal y corporal frente a instrucciones dadas, uso permanente de audífonos y realización de otras actividades en los espacios de formación, lo que les impide estar atentos y concentrados en las actividades que se desarrollan.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elbloecga.blogspot.com/>

Solicitud Taller Actitudinal 2500761 🔒 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

🕒 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 06/11/2032 14:40

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: bienestarcga
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ingrid Caterine Pinto Castaneda; Luis Carlos Ramirez Cortes; María Eugenia Córdoba Escobar y 4 más
Cco: Rosaura Carrillo Perez; Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera

📧 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Mié 09/11/2022 14:40

📧 El 72% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

✕

11-9404

Bogotá D.C., 09 de noviembre de 2022

Cordial saludo, respetado equipo de Bienestar:

De acuerdo al correo que antecede, solicitamos nuevamente, se realice un taller actitudinal a la ficha 2500761. Teniendo en cuenta que, aún no se ha realizado la intervención por parte de Bienestar y la ficha continúa presentando desmotivación y falta de interés en su proceso formativo.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elbloecga.blogspot.com/>

...

📧 Responder

📧 Responder a todos

📧 Reenviar



SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO BIENESTAR

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/10/2032 9:01



Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: bienestarcca

CC: Carmen Rosa Díaz Gonzalez; Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Ríos Herrera; Layonnel Sarmiento

Mar 11/10/2022 9:01

11-9404

Bogotá D.C., 11 de octubre de 2022

Cordial saludo, estimados compañeros de Bienestar:

Agradezco su colaboración brindando un acompañamiento psicológico con una profesional, a la aprendiz María Paola Sánchez Palencia de la ficha 2397423 Tecnólogo en Gestión Documental, ya que, según manifiesta la aprendiz, se encuentra en estado de gestación; sin embargo, esta en un proceso médico por distintas complicaciones.

Cordialmente,



Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcca.blogspot.com/>



Bienestar CGA

11-9404 Bogotá D.C., 12 de octubre de 2022 Cordial saludo, apreciada Laura: De acuerdo al correo que antecede, me permito informar que remito la solicitud a la profesional Diana Ni...

Mié 12/10/2022 16:57

Activar Protocolo de Emergencia

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

1 v

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 29/10/2032 12:35



Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Juliana Herrera Poveda

CC: Carmen Rosa Díaz Gonzalez; Diana Patricia Niño Avendaño; bienestarcca

Cco: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Ríos Herrera; Rosaura Carrillo Perez

Mar 01/11/2022 12:35

SOPORTE MÉDICO (1).pdf
625 KB

11-9404

Bogotá D.C., 01 de noviembre de 2022

Cordial saludo, respetada doctora Juliana:

Atentamente informo que, el día de hoy se acercó la aprendiz NATALY ALEJANDRA BERNAL CASTILLA identificada con número de documento 1005027490, de la ficha 2558900 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, presentando el soporte adjunto para justificar a inasistencia en las franjas de la mañana por tratamiento psicológico; sin embargo, como se evidencia, solicitan "activar PROTOCOLO DE EMERGENCIA dentro de la institución por ideación y comportamiento suicida, así mismo, se solicita cita virtual con la institución para contingencia y plan de crisis para población de riesgo suicida"

Nota: El documento fue escaneado con consentimiento de la aprendiz.

La Coordinación Académica queda atenta a las indicaciones correspondientes frente a esta situación. Agradecemos su acostumbrada colaboración,
Cordialmente,



Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.



8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.

Archivos Herramientas Vista GC_1024590717_2622_OCT_2022.docx

7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

Seguimiento a aprendices por Bienestar

Reporte: 20 de noviembre de 2022

Objetivo: Seguimiento a aprendices por bienestar, para identificar y apoyar a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación.

Contenido:

Se realizó el seguimiento a aprendices por bienestar, se identificó a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación, se les brindó apoyo y se les asignó un tutor.

SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO

Reporte: 20 de noviembre de 2022

Objetivo: Acompañamiento a aprendices por bienestar, para identificar y apoyar a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación.

Contenido:

Se realizó el acompañamiento a aprendices por bienestar, se identificó a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación, se les brindó apoyo y se les asignó un tutor.

Activar Protocolo de Emergencia

Reporte: 20 de noviembre de 2022

Objetivo: Activar protocolo de emergencia, para identificar y apoyar a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación.

Contenido:

Se realizó el activar protocolo de emergencia, se identificó a los aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación, se les brindó apoyo y se les asignó un tutor.