PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de octubre 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 octubre 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 9439492881 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de septiembre, (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 entidade(s) 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 (7) folios

Cordialmente,

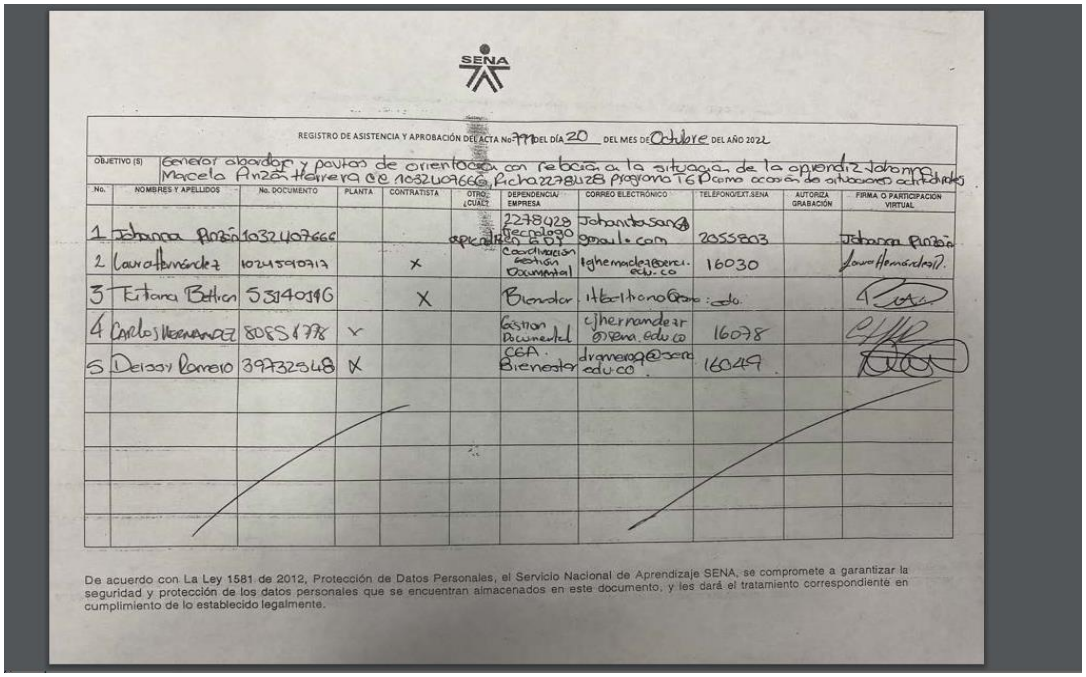
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

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 monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 791 DEL DÍA 20 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Generar abordaje y pautas de orientación con relación a la situación de la aprendiz Johanna Marcela Pinzón Herrera CC 1032407666, Ficha 2278428 programa TGD como ocasión de situaciones actitudinales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johanna Pinzón	1032407666			aprendiz	2278428 Tecnologo en ADT	Johanitasan@gmail.com	2055803		Johanna Pinzón
2	Laura Hernández	1024590717		X		Coordinación Gestión Documental	lghernandez@sena.edu.co	16030		Laura Hernández
3	Tatiana Beltran	53140146		X		Bienestar	itbeltrano@sena.edu			[illegible]
4	Carlos Hernandez	80854778	X			Gestion Documental	cjhernandez@sena.edu.co	16078		[illegible]
5	Deissy Romero	39732548	X			CGA. Bienestar	dromero9@sena.edu.co	16049		[illegible]

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

Acta de Reunión; Johanna Marcela Pinzón Herrera TGD 2278428 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Seguimiento Bi...

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 18/10/2032 15:25

Deissy Yineth Romero Quevedo

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Carlos Javier Hernandez Ramos; Laura Gisela Hernandez Roncancio; Ingrid Tatiana Beltran Ortiz; johanitasan@gmail.com Vie 21/10/2022 15:25

CC: Diana Patricia Niño Avendaño

7.ACTA 791 Johanna Marcela...
248 KB

11-9404

Bogotá 21 de octubre de 2022:

Cordial saludo:

Me comunico deseando avancen con éxito en sus actividades, de igual manera conforme al asunto de referencia me permito remitir acta de reunión adelanta el día de ayer, lo anterior para los fines pertinentes.

Sin otro particular.

Plan Pagos Resolución 11-04659 - Monitorías II-2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 25

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 30/09/2032 9:28

Yurley Adriana Sanchez Godoy

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Adriana Patricia Ballen Suarez; Claudia Pilar Poveda Cortes; Emilio Delgado Diaz; Roberto Martinez Castro **y 10 más**

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

Lun 03/10/2022 9:28

Buen día para todos:

Amablemente recuerdo que el día de hoy lunes, **01 de octubre de 2022**, deben ser remitidas a esta dirección de correo electrónico las certificaciones de cumplimiento de monitorias para el trámite de pago correspondiente de la Resolución 11-04659.

Cabe resaltar que, de la entrega de certificaciones depende el pago oportuno a los aprendices monitores.

Quedo atenta.

--
Cordialmente,

Yurley Adriana Sánchez Godoy
Apoyo Administrativo
Coordinación de Administración Educativa
Centro de Gestión Administrativa
ysanchezg@sena.edu.co
5461500 - 16040
Avenida Caracas 13- 80 - Bogotá D.C.
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Para más información, visitanos en nuestro Blog https://elblogcga.blogspot.com/

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

CONTROL DIARIO DE APRENDIZ - MONITOR

MONITORÍAS - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

APELLIDOS: RODRÍGUEZ LÓPEZ NOMBRES: CARLOS EDUARDO DOCUMENTO: TI CC X DNI NÚMERO: 1.024.555.981
PROGRAMA: Tecnólogo Gestión Documental NÚMERO FICHA: 2183358 JORNADA: Diurna
CORREO ELECTRÓNICO: carlosrod9421@gmail.com TELÉFONOS DE CONTACTO: 3224007324 RESOLUCIÓN: 11-04659
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Laura Gisella Hernández Roncancio DEPENDENCIA: Coordinación Gestión Documental PERIODO EJECUCIÓN: 01 al 30 de septiembre 2022

FECHA			HORA		TOTAL HORAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FIRMA DEL APRENDIZ	Vo.Bo. Seguimiento dependencia Asignada	
D	M	A	ENTRADA	SALIDA				ENTRADA	SALIDA
1	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
2	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
5	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
6	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
7	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Digitalizar documentos para alimentar el archivo digital de las vigencias 2020, 2021 y 2022, teniendo en cuenta la TRD del Sena.			
8	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Digitalizar documentos para alimentar el archivo digital de las vigencias 2020, 2021 y 2022, teniendo en cuenta la TRD del Sena.		Laura Hernández	
9	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
12	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Digitalizar documentos para alimentar el archivo digital de las vigencias 2020, 2021 y 2022, teniendo en cuenta la TRD del Sena.		Laura Hernández	
13	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
14	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
15	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
16	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
19	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
20	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
21	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
22	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
23	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
26	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
27	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.			
28	9	22	9:00 a. m.	12:00 p. m.	3	Organizar el archivo digital de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Sena.		Laura Hernández	
TOTAL HORAS DEL MES:					60				

preciado instructor o responsable de seguimiento de monitoria, agradecemos evaluar el rendimiento y cumplimiento del aprendiz (Monitor) de manera eneral:

SATISFACTORIO X
REGULAR
INSATISFACTORIO

BSERVACIONES:

SPONSABLE DE SEGUIMIENTO:
IRMA:
OMBRE: Laura Gisella Hernández Roncancio
ECHA DE REPORTE:

COORDINADOR ACADÉMICO:
FIRMA:
NOMBRE: Carmen Rosa Diaz Gonzalez

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

Invitación a Bootcamp virtual en ciberseguridad implementación de soluciones en seguridad en la nube

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

iago; likar2002@gmail.com; johanamh35@gmail.com
<Johanamh35@gmail.com>; sebitasbj@yahoo.es; mishellrivera1030@gmail.com; dayan.pinilla0811@hotmail.com; yudisj2823@gmail.com; guzmandanna99; nazly46@hotmail.com; catalinamurh@gmail.com; pinerosxiomara236@gmail.com; maicol.-1500@hotmail.com; bvtrianamartinez@gmail.com; geovanny262003@gmail.com; paolacastic56@gmail.com; leidyolmosoficial@hotmail.com; ma1d3n13666@gmail.com; garzonriverabrayan@gmail.com; edgarparrado2009@hotmail.com; natalia.diaz0515@gmail.com; mafequin01@gmail.com; bernalcastillanataly2@gmail.com; marcelasanchezz.doce@gmail.com; brendasanabria22@gmail.com; 1101valentinacamayo.ccv@gmail.com; danisxd1200@gmail.com; Lauren Dayana Manrique Campos <mlaurendayana0709@gmail.com>; estefania.1312156; Lina Waltero <walterolinamarcela31@gmail.com>; handaroya@gmail.com; loreru2001@gmail.com; Natalia Vergara Rivera <nataliavergararivera@gmail.com>; yireva00@gmail.com; viviana moreno <morenoviviana428@gmail.com>; María Camila Cárdenas Tibaduiza <mariacamilacardenastibaduiza@gmail.com>; anamoraenciso3012001@gmail.com; yuliclopez8@gmail.com; juniorandres741@gmail.com; IVON MELENDEZ <ivoneemelendez99@gmail.com>; Dereck Torres <danielaprinst90@gmail.com>; davidgames1221@gmail.com; AIDA SOFIA GUTIERREZ MORA <asogora1@hotmail.com>; romeroochoa99@gmail.com; Ian Santiago Rios Herrera; Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Layonnel Sarmiento; Rosaura Carrillo Perez

11-9404

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2022

Buenos días, respetados aprendices Jornada Diurna:

Quieres aprender a mantener los datos privados seguros a través de la infraestructura, las aplicaciones y las plataformas en línea.

¡¡¡Te invitamos a que participes en el Bootcamp ciberseguridad implementación de soluciones en seguridad en la nube, inscríbete!!!

- Fechas del evento: Del 24 al 28 de octubre de 2022.
- Horario del evento: 08:00 am a 05:00 pm.
- Modalidad Virtual

Enlace de inscripción: https://forms.gle/VAMoLdri7NgELU6y8

Cordialmente,

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

Invitación a Bootcamp virtual en ciberseguridad implementación de soluciones en seguridad en la nube

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 2

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 18/10/2032 12:00

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Cco: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; nataalva.ispa@gmail.com; mairalorena53@gmail.com; montoyamaykol41@gmail.com; monicatorres18@outlook.com **y 442 más** Vie 21/10/2022 12:0

El 40% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2022

Buenos días, respetados aprendices Jornada Nocturna:

Quieres aprender a mantener los datos privados seguros a través de la infraestructura, las aplicaciones y las plataformas en línea.

¡¡¡Te invitamos a que participes en el Bootcamp ciberseguridad implementación de soluciones en seguridad en la nube, inscríbete!!!

- Fechas del evento: Del 24 al 28 de octubre de 2022.
- Horario del evento: 08:00 am a 05:00 pm.
- Modalidad Virtual

Enlace de inscripción: https://forms.gle/VAMoLdri7NgELU6y8

Bootcamp SENA Centro de Diseño y Metrología: Ciberseguridad con Azure

Agradecemos, el diligenciamiento de la información completa para validar su participación, formulario incompleto no se tendrá en cuenta.

forms.gle

FUNDAMENTALS SKILLS Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 16/10/2032 11:45

Laura Gisela Hernandez Roncancio
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Cco: Rosaura Carrillo Perez; linitar2994@gmail.com; heidinaye7@gmail.com; elmessiascule123@gmail.com; taniametacha@gmail.com **y 166 más**
Mié 19/10/2022 11:45

11-9404

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2022

Buenos días, respetados aprendices Jornada Diurna:

Desde la Coordinación Académica los invitamos a inscribirse en la convocatoria de FUNDAMENTALS SKILLS, donde podrá entrenar y obtener la certificación de industria en 5 áreas de mayor demanda en el sector laboral de las industrias 4.0.

Registrarse en el siguiente enlace (https://forms.office.com/r/WMczd2Gqy3), y a vuelta de correo recibirá los pasos para desarrollar en dos semanas esta certificación que hoy el SENA trae para usted!. Si es aprendiz de formación titulada, egresado, e instructor, esta certificación de industria de nivel de Fundamentos le permitirá desarrollar habilidades básicas para afrontar desafíos de la digitalización de procesos en la nube, y las industrias 4.0.

Juegos intercentros 2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: yashivber@misena.edu.co; Pedro Antonio Ramos Perilla; Nancy Jaimes Rojas; Martha Cecilia Mosquera Ibarguen; Ana Helena Zabala Rodriguez **y 9 más**
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Raul Rodriguez Bonilla; lucyef1912@gmail.com; Karen Lopez <karen2427.stephany@gmail.com> **y 5 más**
Cco: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera; Rosaura Carrillo Perez
Vie 14/10/2022 11:43

El 55% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2022

Cordial saludo, respetados Instructores:

Dando alcance al correo que antecede, atentamente relaciono los aprendices que participarán en los juegos intercentros 2022 los cuales se estan realizando en los meses de octubre y noviembre.

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN TORNEO LÚDICO- DEPORTIVO
DISTRITO CAPITAL 2022

INSCRIPCION DE BALONCESTO MIXTO

INSTRUCTOR RAUL RODRIGUEZ BONILLA

	APRENDICES	CEDULA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	# DE FICHA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CONTACTO
5	Luisa Fernanda Rueda González	1000781490	Gestión Documental	2397243	Lucyef1912@gmail.com	3219513358
6	Karen Stephany La Rotta López	1001345985	Gestión Documental	2397423	karen2427.stephany@gmail.com	3172766807
7	Sebastian Albeiro Giraldo Camargo	1031176364	Gestión Documental	2397423	sebastian241808@gmail.com	3114864199
9	Lina Marcela Waltero Leal	1000522680	Gestión Documental	2449618	lmwaltero0@misena.edu.co	3243357282

INSCRIPCION DE VOLEIBOL MIXTO

INSTRUCTOR RAUL RODRIGUEZ BONILLA

	APRENDICES	CEDULA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	# DE FICHA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CONTACTO
2	Manuel Felipe Castro Ramos	1019128571	Gestión Documental	2341273	lolmanuel9763@gmail.com	3053946385
5	Brenda Gisela Rueda Rodriguez	1054682814	Gestión Documental	2278437	brenda.rueda2020@gmail.com	3132935959

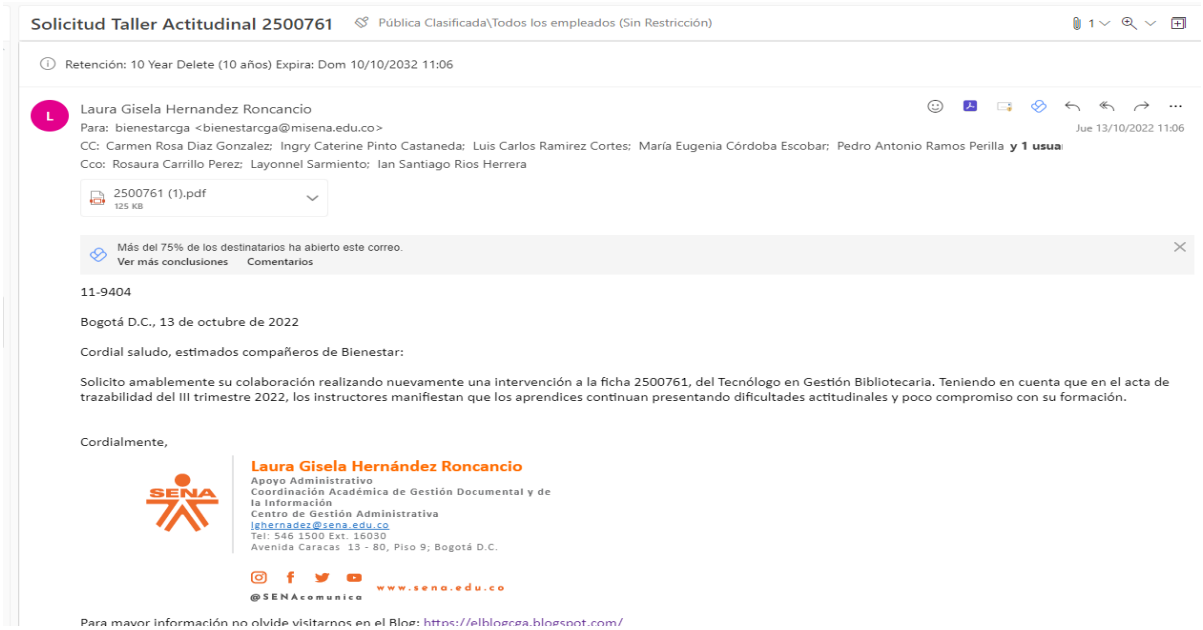
INSCRIPCION DE FÚTBOL 8 MIXTO

INSTRUCTOR RAUL RODRIGUEZ BONILLA

	APRENDICES	CEDULA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	# DE FICHA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CONTACTO
14	Laura Camila Ovalle Romero	1012320550	Gestión Documental	2449658	laura06romero23@gmail.com	3133360278

Por lo anterior, la Coordinación Académica autoriza la justificación de inasistencias a formación por temas de entrenamientos y competencias. Es importante precisar que, los aprendices deben ponerse al día y deben estar comprometidos con su proceso académico

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.



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

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/10/2032 11:06

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: bienestarcga <bienestarcga@misena.edu.co>
Jue 13/10/2022 11:06
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Luis Carlos Ramirez Cortes; María Eugenia Córdoba Escobar; Pedro Antonio Ramos Perilla **y 1 usua**
Cco: Rosaura Carrillo Perez; Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera

2500761 (1).pdf
125 KB

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

11-9404

Bogotá D.C., 13 de octubre de 2022

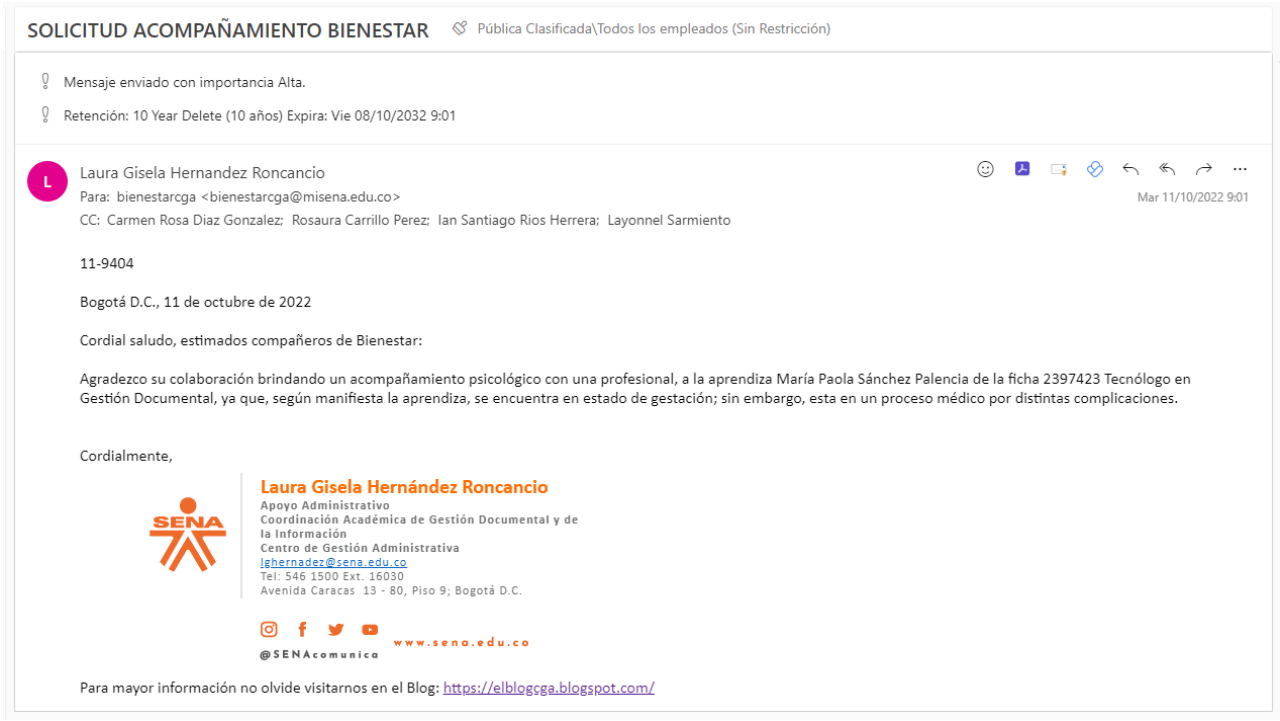
Cordial saludo, estimados compañeros de Bienestar:

Solicito amablemente su colaboración realizando nuevamente una intervención a la ficha 2500761, del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Teniendo en cuenta que en el acta de trazabilidad del III trimestre 2022, los instructores manifiestan que los aprendices continuan presentando dificultades actitudinales y poco compromiso con su formación.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@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 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 Hernandez Roncancio
Para: bienestarcga <bienestarcga@misena.edu.co>
Mar 11/10/2022 9:01
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento

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 aprendiza María Paola Sánchez Palencia de la ficha 2397423 Tecnólogo en Gestión Documental, ya que, según manifiesta la aprendiza, 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
lghernadez@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/

Reenvió este mensaje el Vie 21/10/2022 9:34.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 17/10/2032 10:52

Andrea Salome Reyes Moreno
Para: Laura Gisela Hernandez Roncancio

Jue 20/10/2022 10:52

informe seguimiento Quinter... 492 KB
informe seguimiento Quinter... 491 KB
reporte sisvecos Quintero De... 627 KB

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

SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO BIENESTAR

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/10/2032 16:57

BC

Bienestar CGA <bienestarcga@misena.edu.co>
Para: Laura Gisela Hernandez Roncancio; Diana Patricia Niño Avendaño

Mié 12/10/2022 1

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 Niño, encargada de la ficha 2397423.

Cordialmente,

...

Logo SENA

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Centro De Gestion Administrativa
Contratista
lghernadez@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16030
Avenida Carracas No 13-88,Bogotá

Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

--

Logo SENA

Heidy Nathaly Pinto
Bienestar Integral al Aprendiz
hnpintop@sena.edu.co
5461600 - 16037
Avenida Caracas No. 13 - 80, Piso 3

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

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.

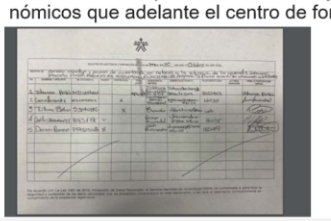
Evidencias en (7) folios

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 monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.