**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Apartadó **24 - 08 - 2021**

Señora:
**LUZ ELENA PATIÑO OROZCO**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2445940** del año **2021**
Coordinadora Administrativa
C.T.A.P.T.
Apartadó

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes **08 del año 2021**

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2445940** del año **2021**

LUZ DANNY ARCINIEGAS **ESPITIA**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 66786624** de **PALMIRA**, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de la red de conocimientode Gestión Administrativa y Financiera, 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**:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL COP ($30.810.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL COP ($1.300.000)**, correspondiente al mes de abril de 2021. b) siete **(7)** pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000)**, correspondiente al mes de diciembre de 2021

**Plazo:** Será hasta el **17/12/2021**

| **OBJETO:** |
| --- |
| IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | *Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes* | Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva fichas ID: **1442964 1693955 1734454 1880553 1903130 1934062 2015902 2027443 2056420 2069211 2186470** | Informe seguimiento etapa productiva |
| 2 | *Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.* | Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva fichas ID: **1442964 1693955 1734454 1880553 1903130 1934062 2015902 2027443 2056420 2069211 2186470** | Informe seguimiento etapa productiva |
| 3 | *Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo.* | Juicios evaluativos registrados en SOFIA | Juicios evaluativos registrados en SOFIA |
| 4 | *Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.* | Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva fichas ID: **1442964 1693955 1734454 1880553 1903130 1934062 2015902 2027443 2056420 2069211 2186470** | Informe seguimiento etapa productiva |
| 5 | *Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.* | Recepción de certificados laborales, capacitación y acompañamiento en las modalidades de practica, inducción etapa productiva, firma de bitácoras y | Informe seguimiento etapa productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | planeación, fichas ID: **1442964 1693955 1734454 1880553 1903130 1934062 2015902 2027443 2056420 2069211 2186470** | |
| 6 | *Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.* | No se participa en comités de evaluación durante el presente mes | No se participa en comités de evaluación durante el presente mes |
| 7 | *Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.* | No se participa en procesos de autoevaluación durante el presente mes | No se participa en procesos de autoevaluación durante el presente mes |
| 8 | *Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.* | No se hace parte de equipos de desarrollo curricular durante el presente mes | No se hace parte de equipos de desarrollo curricular durante el presente mes |
| 9 | *Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.* | No se participa en procesos de inducción durante el presente periodo | No se participa en procesos de inducción durante el presente periodo |
| 10 | *Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.* | No se participa en proyectos de investigación actualmente | No se participa en proyectos de investigación actualmente |
| 11 | *Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.* | Aportes a seguridad social del mes de abril Planilla de aportes **No 4403486893** | Planilla de aportes **No 4403486893** |
| 12 | *Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE* | Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 02 de noviembre del 2020 | Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 02 de noviembre del 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.* | | |
| 13 | *Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.* | Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva fichas ID: **1442964 1693955 1734454 1880553 1903130 1934062 2015902 2027443 2056420 2069211 2186470** | Informe seguimiento etapa productiva |

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. | **715** | Apartadó-Chigorodó-El Reposo-Carepa-Turbo-Apartadó | 03 de agosto de 2021 | 24 de agosto de 2021 |

***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, Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de aportes a salud, pensión y ARL No., **4403486893** expedida por **SOI** correspondiente mes **JULIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019, **(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)**

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

**Firma**

**LUZ DANNY ARINIEGAS ESPITIA**
**Contratista**
**C.C. No. 66.786.624**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

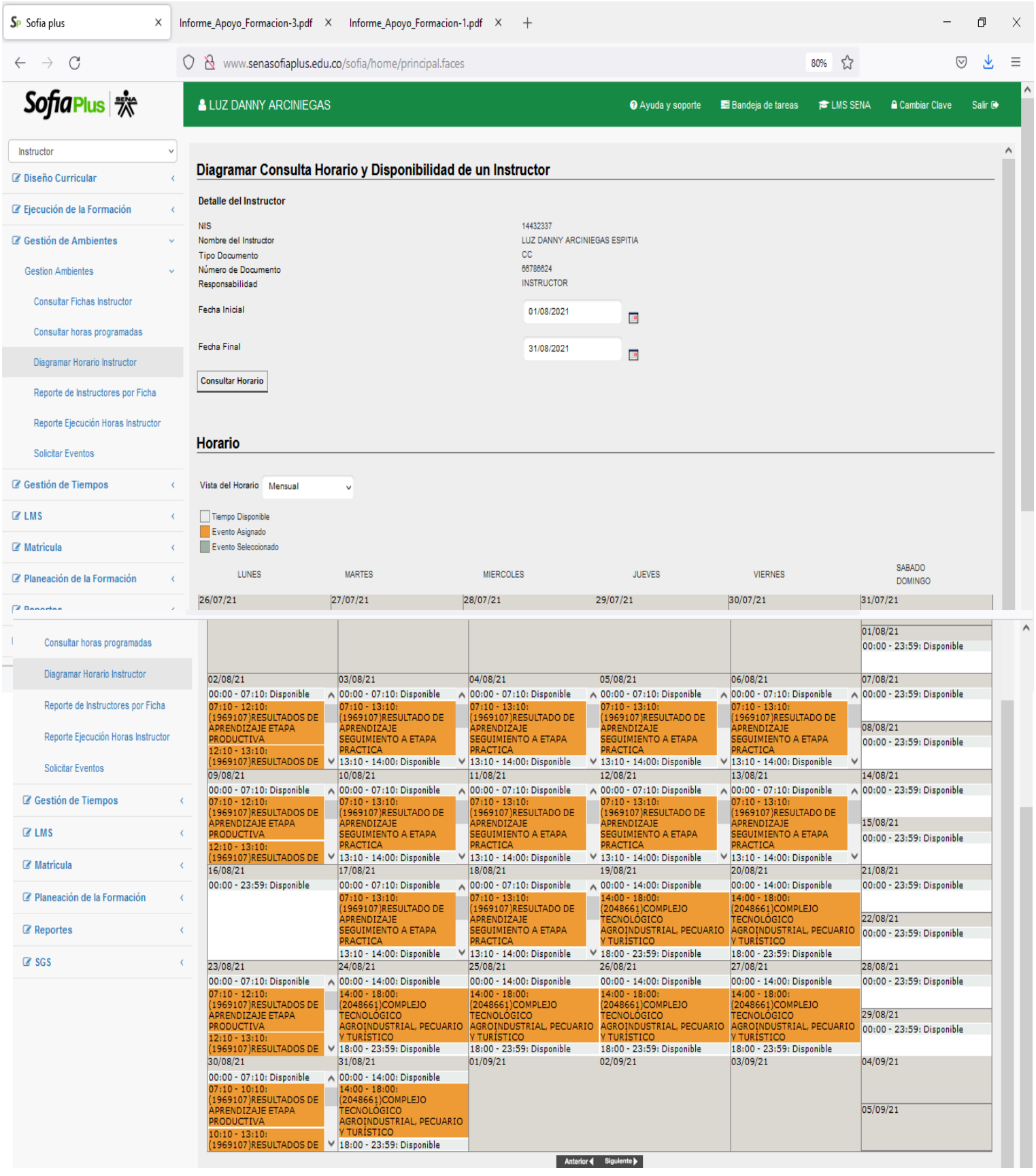
**LUZ ELENA PATIÑO OROZCO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2445940 de 2021**
**Coordinadora Académica**

*Anexos GF_66786624_57521_**Agosto_2021***

1. *Planilla de cuenta de cobro.*
2. *Planilla de pago de la seguridad social del mes de julio*

*Anexos GC_66786624_57521_**Agosto_2021***

1. *Informe mensual de ejecución contractual*
2. *Informe de tiempo act. apoyo a la formación (Sofía plus)*
3. *Diagrama Sofía plus*
4. *Asignaciones de seguimiento*


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion-3.pdf
Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
SofiaPlus
LUZ DANNY ARCINIEGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 14432337
Nombre del Instructor LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA
Tipo Documento CC
Número de Documento 66786624
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/08/2021
Fecha Final 31/08/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
26/07/21 27/07/21 28/07/21 29/07/21 30/07/21 31/07/21
01/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
02/08/21 03/08/21 04/08/21 05/08/21 06/08/21 07/08/21
00:00 - 07:10: Disponible
07:10 - 12:10: (1969107)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA
12:10 - 13:10: (1969107)RESULTADOS DE
07:10 - 13:10: (1969107)RESULTADO DE APRENDIZAJE SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA
13:10 - 14:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
08/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
09/08/21 10/08/21 11/08/21 12/08/21 13/08/21 14/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
15/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
16/08/21 17/08/21 18/08/21 19/08/21 20/08/21 21/08/21
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 18:00: (2048661)COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
18:00 - 23:59: Disponible
22/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
23/08/21 24/08/21 25/08/21 26/08/21 27/08/21 28/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
29/08/21 00:00 - 23:59: Disponible
30/08/21 31/08/21 01/09/21 02/09/21 03/09/21 04/09/21
00:00 - 07:10: Disponible
07:10 - 10:10: (1969107)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA
10:10 - 13:10: (1969107)RESULTADOS DE
05/09/21
Anterior Siguiente

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

**FECHA INICIAL:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2048661 - 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. |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 84,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1969107 - 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. |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 84,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 168,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** LUZ DANNY ARCINIEGAS ESPITIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

| Asignaciones atendidas | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mes: Agosto | | | | | | | | | | | |
| ID | FECHA INICIO | FECHA FINALIZACIÓN | PROGRAMA | NOMBRE APRENDIZ | NÚMERO DE CEDULA | TELEFONO DE CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO | EMPRESA O AGENCIA DE PRÁCTICA | PERSONA DE CONTACTO EMPRESA | TELEFONO DE CONTACTO EMPRESA | OBSERVACIONES |
| 2186470 | 26/07/2021 | 25/01/2022 | Técnica en Recursos Humanos | Natalia Andrea Cardona Cavadia | 1192748941 | 3216899272 | cardoanathaliaandrea@gmail.com | C.I Ladrillera | Manuel Jaraba | 3128737447 | Contacto al Aprendiz:<br>Contacto al ente coformador:área R.H apoya contratación, novedades SS, actualización de BD |
| 1442964 | 4/12/2020 | 4/06/2021 | Tecnología en gestión del talento humano | Lina María Hernández Valencia | 1040368137 | 3127858983 | anil.maria@hotmail.com | Sintrainagro Carepa | Never Ortiz | 3217801022 | Se contacta al Aprendiz y ente coformador como registra en acta. |
| 1934062 | 1/06/2021 | 30/11/2021 | Tecnología en Gestión Administrativa | Dayana Melisa Basilio Mosquera | 1001031489 | 3135062847 | dmbasilio123@gmail.com | Aguas Regionales EPM S.A E.S.P. | Mónica Ramos González | 3008957507 | Se realiza visiuta presencial ante novedades con la aprendiz, se encuentra en seguimiento como consta en acta de reunión |
| 2027443 | 28/07/2021 | 27/01/2021 | Tecnología en Gestión Administrativa | Leidys Andrea Hoyos Valderrama | 1001026109 | 3127925113 | hoyosvalderramaleidys@gmail.com | A Urabá Logistica | Juan Guillermo Banega/Sandra Milena Giraldo Cano | 321 811 4118/30125787 44 | Contacto al Aprendiz:<br>Contacto al ente coformador: |
| 2069211 | 2/08/2021 | 1/02/2022 | Técnico en Asistencia Administrativa | Ingrid Rocio Díaz Ávila | 26139591 | 3135686426 | ingridrda013@gmail.com | E.S.E CAMU Cornelio Valderrama | Luis Hernán Benitez Olivero | 3157503959 | Atención a usuarios gestión documental, consentimientos informados, facturación, archivo. |
| 2069211 | 2/08/2021 | 1/02/2022 | Técnico en Asistencia Administrativa | Carmen Adina Buelvas González | 1064312144 | 3148664002 | cnbuelvas@misena.edu.co | Centro Medico Oral Plus S.A.S | Nelly Licona Arboleda | 3217247288 | Se contactá a la Aprendiz quie informa que se desempeña como recepcionista, atención a usuarios, actividades de archivo |
| 2015922 | 5/01/2021 | 5/07/2021 | Técnico en Asistencia Administrativa | Deyri Yulieth Arango Puerta | 1040351099 | 3148056838 | dyulietharango@gmail.com | Colred Ingeniería S.A.S | | | 10/08/2021 se envía correo con solcitud de evidencias por etapa productiva culminada de igual manera se le contacta por llamada de voz para informar sobre esta acción. |
| 1734454 | 3/09/2020 | 3/03/2021 | Técnica en Asistencia en Organización de Archivo | Deyanira Cabrera Palacio | 1040368225 | 3103835504 | analaura292010@hotmail.com | Cultivos Tropicana S.A.S. Finca Sultana Comunal churido | Arlex Benitez Becerra | 3104166358/034 | 10/08/2021 se envía correo con solcitud de evidencias por etapa productiva culminada |
| 1880553 | 25/02/2020 | 11/09/2020 | Técnica en Recursos Humanos | Laura Isabel Moreno Salas | 1001022330 | 3043803544 | salomeytito3@gmail.com | Finca Maryland | Jhon wilmar Arcila | 3148898604 | 10/08/2021 Se envia correo con solicitud de evidencias para realizar evaluación y se contacta telefónicamente en este contacto se despejan dudas e inquietudes sobre el proceso. |
| 2186470 | 14/07/2021 | 13/01/2022 | Técnica en Recursos Humanos | Yurleidy Quejada Cavadia | 1192736189 | 3107278168 y 3226 | yurleidysq@gmail.com | San Nicolás Casa de Funerales y Servicios Preexequiales S.A.S | Ingrid Aguilar | 3128864265 | 10/08/2021 se envía correo con Sinstrucciones y formatos se contacta telefónicamente y se despejan dudas. Se contacta a jefe inmediato se validan funciones de archivo, llamadas de binvenida a usuarios,digitando BD, comenta que a la fecha le nota "timida2 y poca proactiva que considera ocurre por el poco tiempo que lleva en la empresa y que le brindará el acompañamiento para fortalecer dichos aspectos. |
| 2015902 | 14/04/2021 | 14/10/2021 | Técnico en Asistencia Administrativa | Paola Andrea Graciano Arango | 1027963366 | 3146322863 | paoarango041@gmail.com | Isaías Duarte Cansino (Instrucción Educativa) Piedras Blancas | Marco Antonio Soto Tordecilla (RECTOR) | 3103228073 | 10/08/2021 se envía correo con instrucciones y formatos para la recolección de evidencias. Se le contacta telefónicamente la llamada no es atendida se le envía mensaje de Whtasapp notificando envío de información y solicitando confirmar la recpeción de la misma, APOYA ARCHIVO, ATENCIÓN A USUARIOS, INVENTARIOS, se contacta a jefe inmediato quien valida funciones, reporta juicio dispuesta a aprender, cumplidora, apegada a la norma, se le recomienda ser más paciente y orientarse positivamente en la atención a los usuarios. |
| 1903130 | 9/08/2021 | 9/02/2022 | Técnica en Recursos Humanos | Erledis Luz Escobar Arteaga | 1007357305 | 3117088380 | erledisescobar@gmail.com | Alcaldía del municipio de Arboletes | | | 10/08/2021 se envia correo con formatos, instrucciones y solicitud de información faltante. |
| 2056420 | 2/08/2021 | 2/02/2022 | Tecnología en Gestión Administrativa | Juan Ferney Toro Gaviria | 1002107071 | 3105947858 | juanferney110@gmail.com | Aguas Regionales EPM S.A E.S.P Cra.19 Calle 100, barrio Juan XXIII | Lucy Yasmina Blandon Sanchez | 310 489 3779 - 3 | 10/08/2021 se envia correo con formatos, instrucciones y solicitud de información faltante. Se contacta telefónicamente se despejan dudas y se validan funciones Gestión documental para la activación de servicios. Se contacta jefe inmediato valida funciones, afirma se encuentra en inducción general y específica. |
| 2027443 | 27/07/2021 | 26/01/2022 | Tecnología en Gestión Administrativa | Karen Valoyes López | 1001032380 | 3226607975 | kvaloyes0@misena.edu.co | Agrícola Santamaría S. A. S./ Finca Molienda comunal palos blancos | Diana Ortiz Silva | 8291617 | 10/08/2021 se envia correo con formatos, instrucciones y solicitud de información faltante.Recibir materiales insumos, recibo de estibas, reporte de nómina, salida y entrada de insumos, archivo. Se contacta al jefe inmediata quien valida actividades, informa que actualmente la empresa rota personal y puede que no esté permanentemente su proceso. |
| 1693955 | 27/02/2021 | 27/08/2021 | Tecnología en gestión del talento humano | Jhaira Alejandra Garcia Prestan | 1004025036 | 3216904082 | jhaira17a@gmail.com | Inversiones Garcia Zabala/Agrícola Finca Pangordito | Dani Luz Hoyos Berna | 3118631990/telefono finca 8288015 | 11/08/2021 se envía correo con instrucciones y formatos se contacta telefónicamente informa que apoya el área SST |