PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JULIO del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023

MAURICIO TORO RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75089826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se realizaron sesiones pedagógicas presenciales de las competencias Estructurar cargos, Documentar procesos y controlar la calidad de la información con las fichas 2772709, 2771903, 2558509 y 2558492.	PLANES DE TRABAJO 3T 2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se orientó la formación Profesional integral de aprendices, apoyados en los proyectos formativos para las propuestas de mejora para las fichas y se establecieron los parámetros para la realización de los productos de acuerdo a las necesidades de las Pymes acompañadas.	PLANES DE TRABAJO 3T 2023
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Para el mes objeto de cobro no realicé cursos asociados.	ACTAS DE ALISTAMIENTO 3T 2023
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orientó la formación de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo establecido mediante guías, talleres, estrategias didácticas activas y actividades interactivas on line.	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones Vigentes de las normas: Orientar formación Profesional integral de acuerdo con requerimeintos técnicos y normativa. AVANZADO. Orientar formación a distancia. INTERMEDIO.	Certificados Normas de Competencia Laboral Vigentes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las	Entrega del informe F-062, documentos vigentes en compromiso.	

	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizaron guías, talleres; Virtuales y se asignaron actividades mediante medios tecnológicos y Territorio.	Evidencia fotográfica Adjunta
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Curso SST Curso de Discapacidad	CERTIFICADOS SST 2023
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Sesiones presenciales de las competencias Estructurar Cargos y Competencias con las fichas 2772709 y 2771903. Sesiones presenciales de la competencia Documentar Procesos y Procedimientos con las fichas 2558509 y 2558492.	Según programación asignada para el tercer trimestre de 2023
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para el mes de Julio no se programaron capacitaciones al respecto por tanto No Aplica.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad educativa mediante correos y comunicaciones por diferentes medios.	Evidencia fotográfica Adjunta
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Excelente Presentación personal y uso adecuado de la Bata.	Imagen personal (foto)

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9452594895 de planilla, operador Aportes en Línea y periodo JUNIO de 2023. (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.

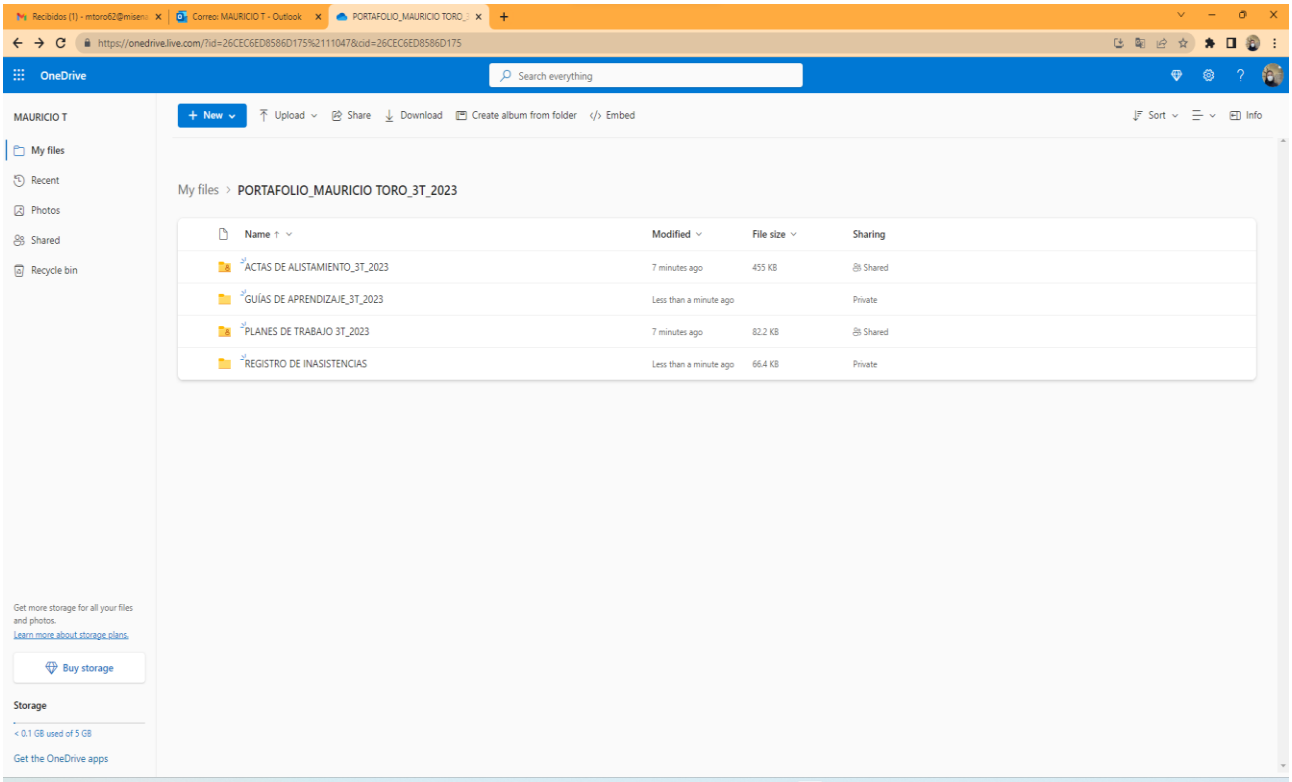
Evidencias en (8) folios

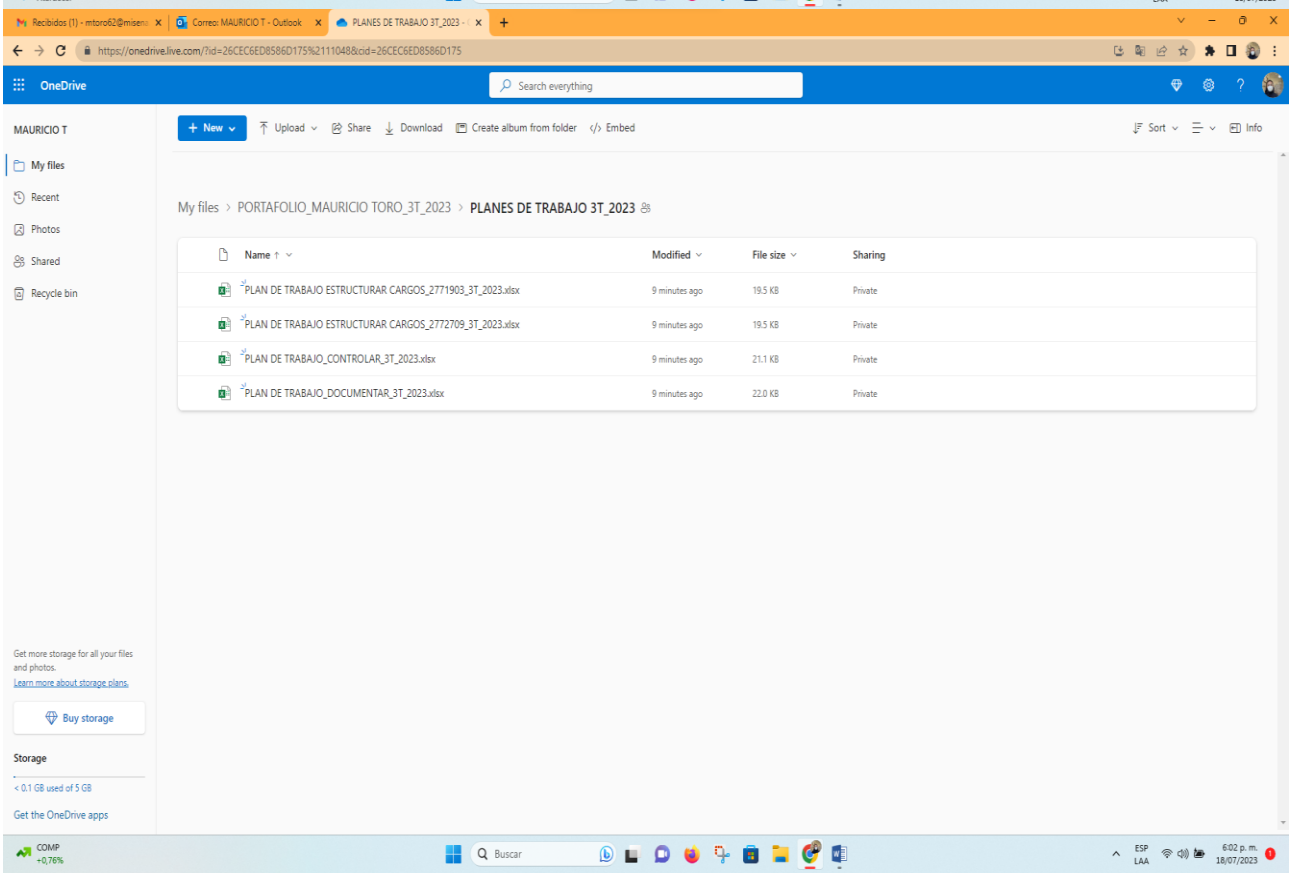
Cordialmente,

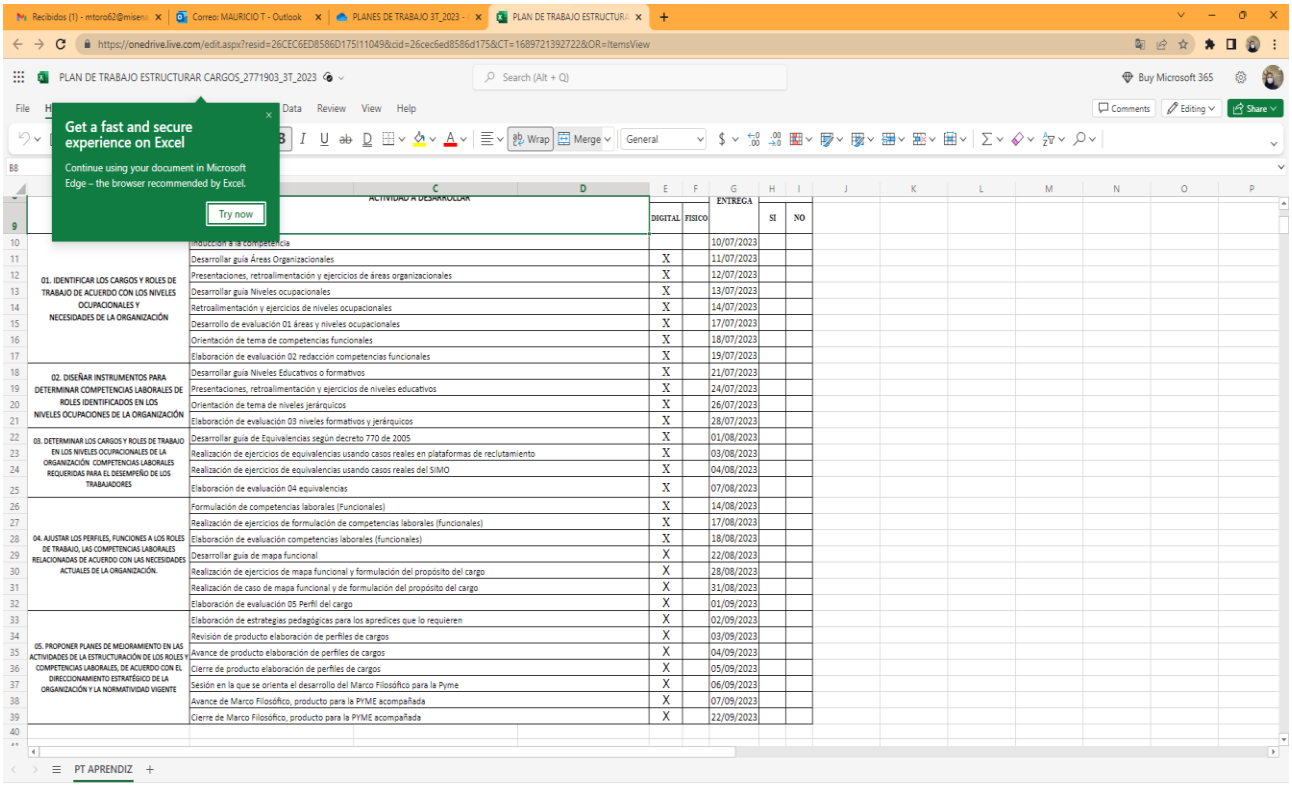
Firma
MAURICIO TORO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 75.089.826

Recibí a satisfacción:

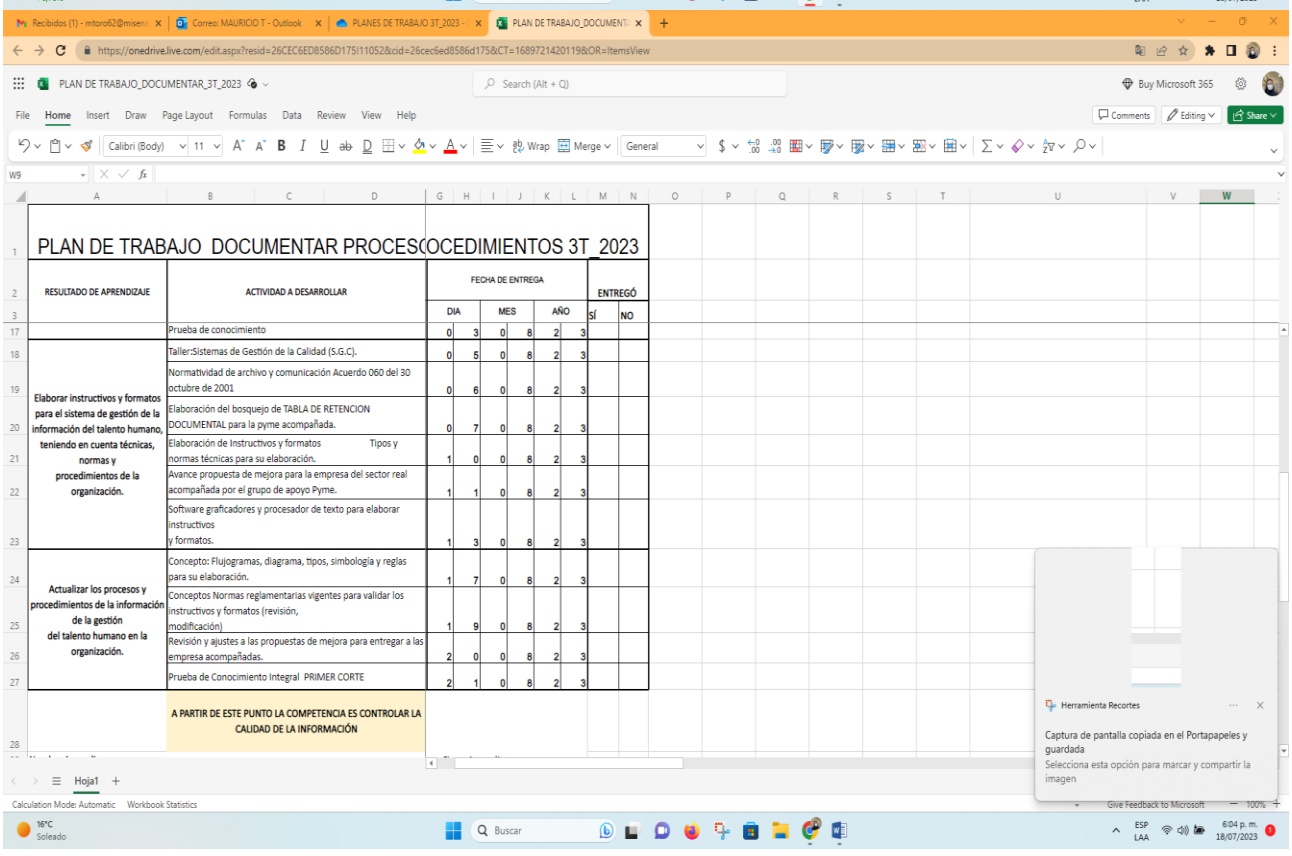
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato No. No. CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023
Coordinadora Académica


OneDrive
Search everything
MAURICIO T
My files
Recent
Photos
Shared
Recycle bin
New
Upload
Share
Download
Create album from folder
Embed
Sort
Info
My files > PORTAFOLIO_MAURICIO TORO_3T_2023
Name
Modified
File size
Sharing
ACTAS DE ALISTAMIENTO_3T_2023 7 minutes ago 455 KB Shared
GUÍAS DE APRENDIZAJE_3T_2023 Less than a minute ago Private
PLANES DE TRABAJO 3T_2023 7 minutes ago 82.2 KB Shared
REGISTRO DE INASISTENCIAS Less than a minute ago 66.4 KB Private
Get more storage for all your files and photos.
Learn more about storage plans.
Buy storage
Storage
< 0.1 GB used of 5 GB
Get the OneDrive apps


OneDrive
Search everything
MAURICIO T
My files
Recent
Photos
Shared
Recycle bin
New
Upload
Share
Download
Create album from folder
Embed
Sort
Info
My files > PORTAFOLIO_MAURICIO TORO_3T_2023 > PLANES DE TRABAJO 3T_2023
Name
Modified
File size
Sharing
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS_2771903_3T_2023.xlsx 9 minutes ago 19.5 KB Private
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS_2772709_3T_2023.xlsx 9 minutes ago 19.5 KB Private
PLAN DE TRABAJO_CONTROLAR_3T_2023.xlsx 9 minutes ago 21.1 KB Private
PLAN DE TRABAJO_DOCUMENTAR_3T_2023.xlsx 9 minutes ago 22.0 KB Private
Get more storage for all your files and photos.
Learn more about storage plans.
Buy storage
Storage
< 0.1 GB used of 5 GB
Get the OneDrive apps

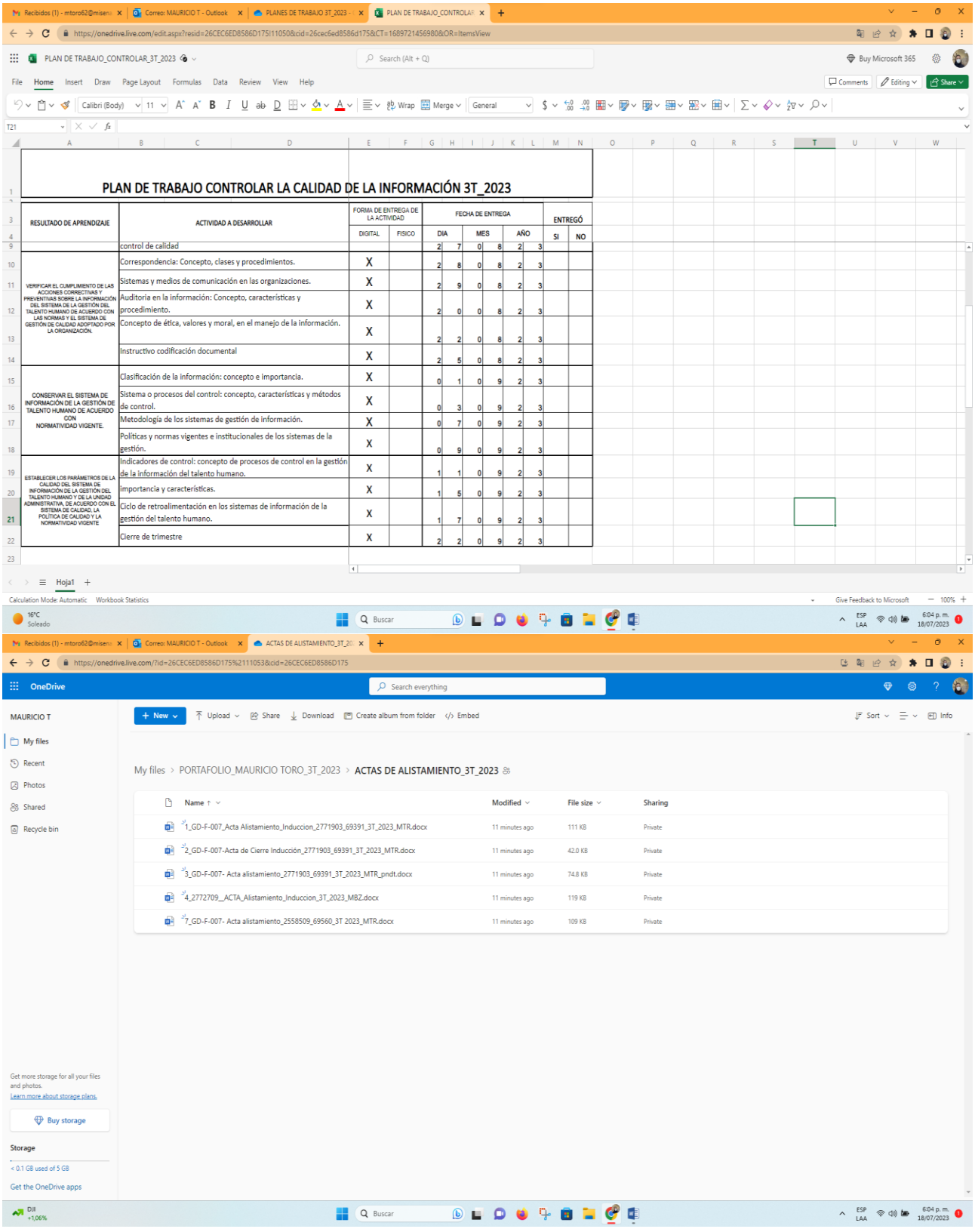


	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DIGITAL	FISICO	ENTREGA	SI	NO
	Inducción a la competencia			10/07/2023		
01. IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		11/07/2023		
	Presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		12/07/2023		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		13/07/2023		
	Retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		14/07/2023		
	Desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		17/07/2023		
	Orientación de tema de competencias funcionales	X		18/07/2023		
	Elaboración de evaluación 02 redacción competencias funcionales	X		19/07/2023		
02. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos	X		21/07/2023		
	Presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		24/07/2023		
	Orientación de tema de niveles jerárquicos	X		26/07/2023		
	Elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		28/07/2023		
03. DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		01/08/2023		
	Realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		03/08/2023		
	Realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		04/08/2023		
	Elaboración de evaluación 04 equivalencias	X		07/08/2023		
04. AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	Formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		14/08/2023		
	Realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		17/08/2023		
	Elaboración de evaluación competencias laborales (funcionales)	X		18/08/2023		
	Desarrollar guía de mapa funcional	X		22/08/2023		
	Realización de ejercicios de mapa funcional y formulación del propósito del cargo	X		28/08/2023		
	Realización de caso de mapa funcional y de formulación del propósito del cargo	X		31/08/2023		
	Elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		01/09/2023		
05. PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Elaboración de estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		02/09/2023		
	Revisión de producto elaboración de perfiles de cargos	X		03/09/2023		
	Avance de producto elaboración de perfiles de cargos	X		04/09/2023		
	Cierre de producto elaboración de perfiles de cargos	X		05/09/2023		
	Sesión en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		06/09/2023		
	Avance de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		07/09/2023		
	Cierre de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		22/09/2023		



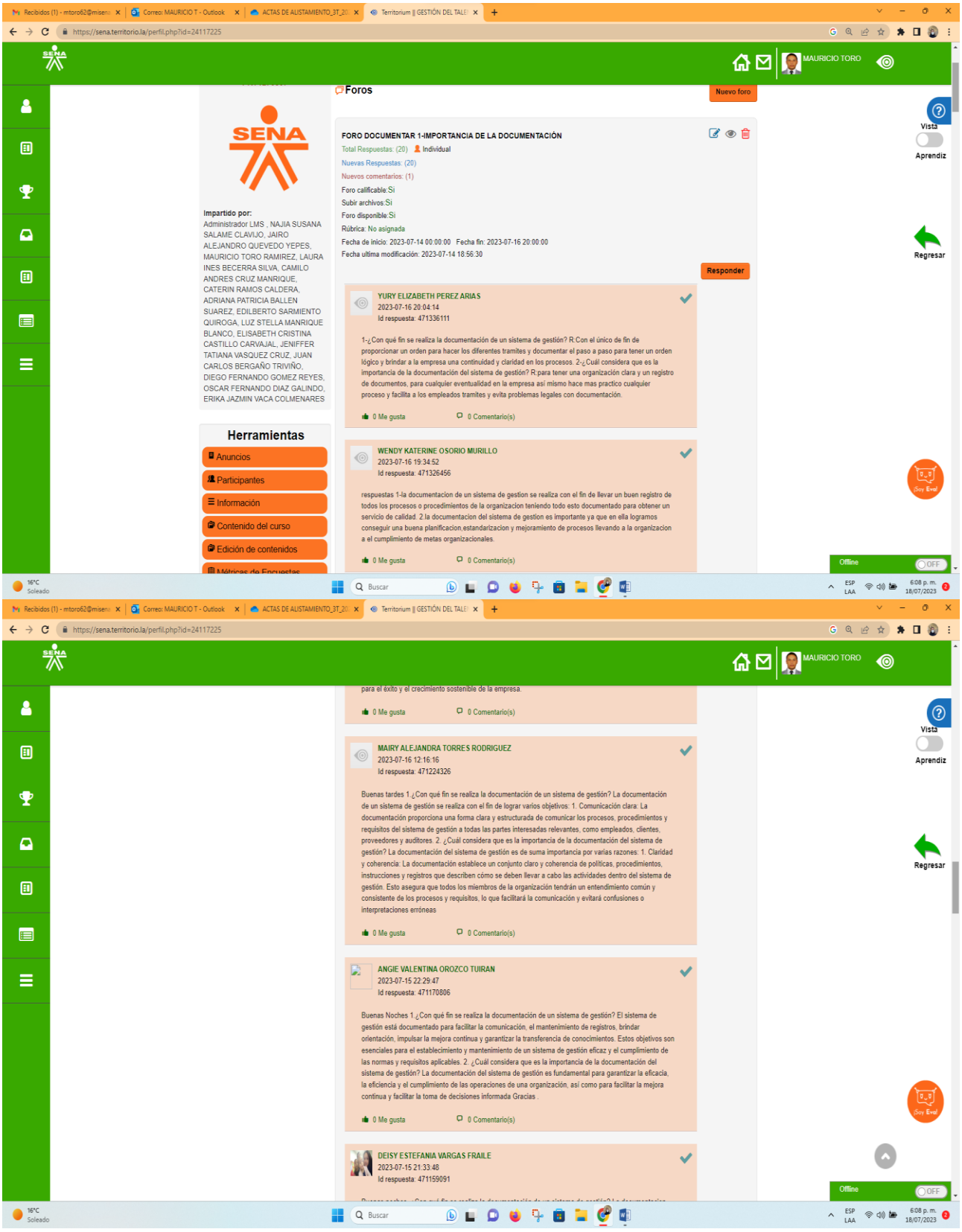
PLAN DE TRABAJO DOCUMENTAR PROCESOCEDIMIENTOS 3T_2023

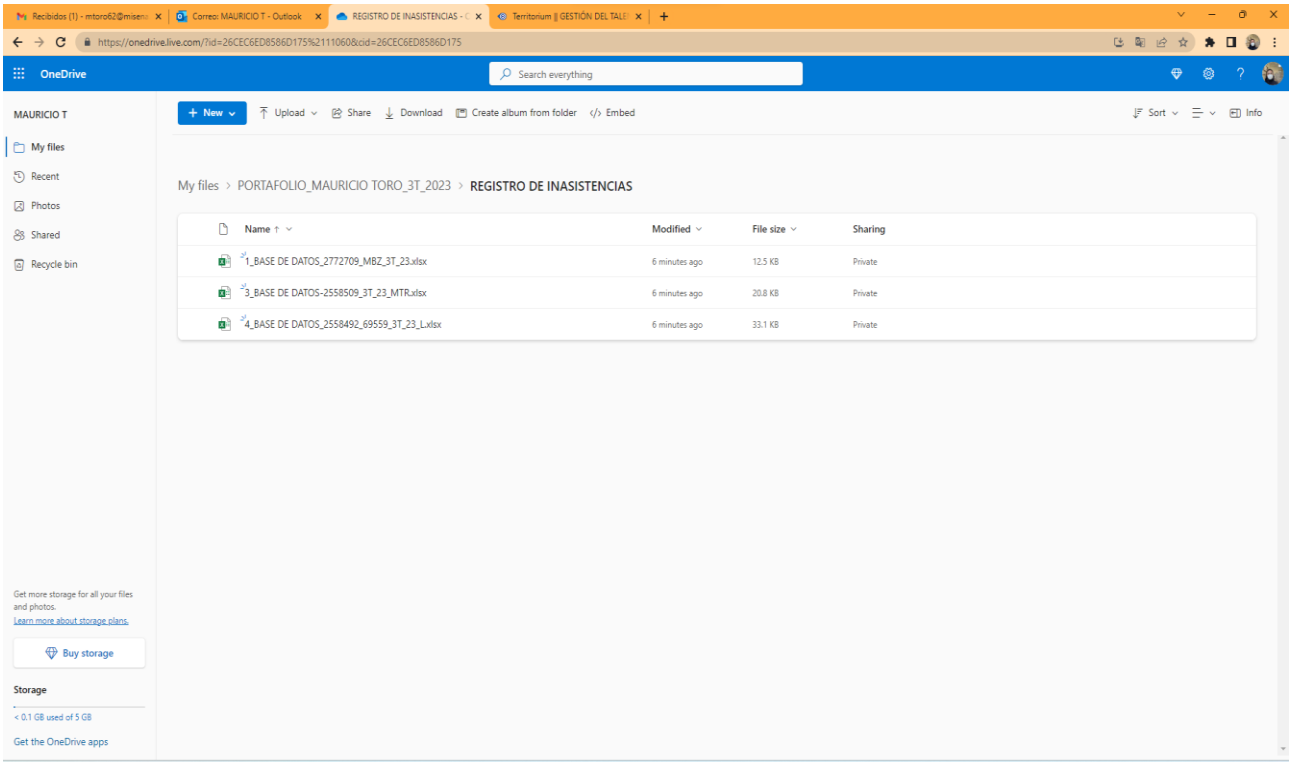
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO	ENTREGÓ SÍ	NO
	Prueba de conocimiento	03	08	23		
Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.	Taller:Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).	05	08	23		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	06	08	23		
	Elaboración del bosquejo de TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para la pyme acompañada.	07	08	23		
	Elaboración de Instructivos y formatos Tipos y normas técnicas para su elaboración.	10	08	23		
	Avance propuesta de mejora para la empresa del sector real acompañada por el grupo de apoyo Pyme.	11	08	23		
	Software graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.	13	08	23		
Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.	Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.	17	08	23		
	Conceptos Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)	19	08	23		
	Revisión y ajustes a las propuestas de mejora para entregar a las empresa acompañadas.	20	08	23		
	Prueba de Conocimiento Integral PRIMER CORTE	21	08	23		
	A PARTIR DE ESTE PUNTO LA COMPETENCIA ES CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN					

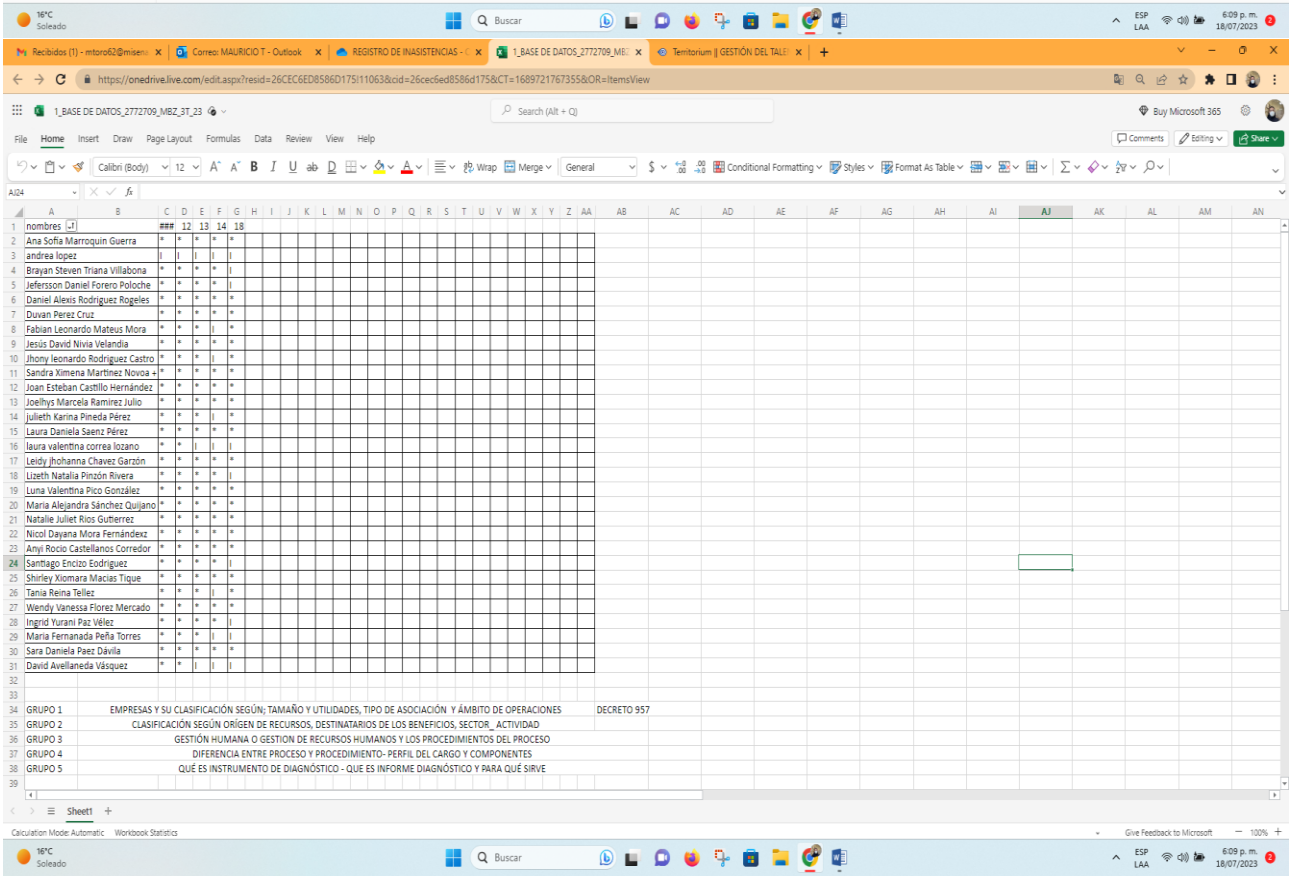


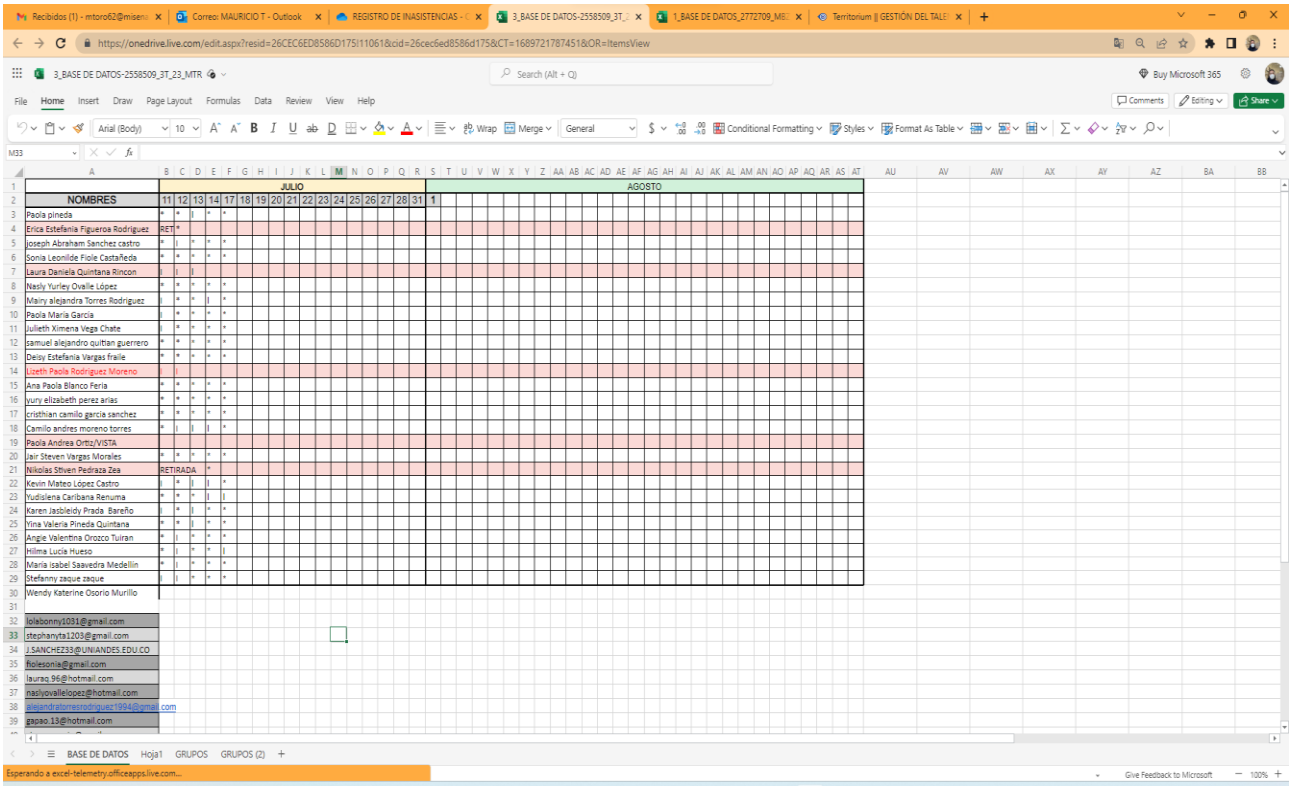
PLAN DE TRABAJO CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 3T_2023

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
	control de calidad			27	08	2023		
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.	X		28	08	2023		
	Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.	X		29	08	2023		
	Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.	X		30	08	2023		
	Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.	X		22	08	2023		
	Instructivo codificación documental	X		25	08	2023		
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Clasificación de la información: concepto e importancia.	X		01	09	2023		
	Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.	X		03	09	2023		
	Metodología de los sistemas de gestión de información.	X		07	09	2023		
	Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.	X		09	09	2023		
ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLITICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.	X		11	09	2023		
	importancia y características.	X		15	09	2023		
	Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.	X		17	09	2023		
	Cierre de trimestre	X		22	09	2023		


Foros
Nuevo foro
FORO DOCUMENTAR 1-IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN
Total Respuestas: (20) Individual
Nuevas Respuestas: (20)
Nuevos comentarios: (1)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-07-14 00:00:00 Fecha fin: 2023-07-16 20:00:00
Fecha ultima modificación: 2023-07-14 18:56:30
Responder
Impartido por:
Administrador LMS , NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO, JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES, MAURICIO TORO RAMIREZ, LAURA INES BECERRA SILVA, CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE, CATERIN RAMOS CALDERA, ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ, EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA, LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, ELISABETH CRISTINA CASTILLO CARVAJAL, JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ, JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, DIEGO FERNANDO GOMEZ REYES, OSCAR FERNANDO DIAZ GALINDO, ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
YURY ELIZABETH PEREZ ARIAS
2023-07-16 20:04:14
Id respuesta: 471336111
1-¿Con qué fin se realiza la documentación de un sistema de gestión? R:Con el único de fin de proporcionar un orden para hacer los diferentes tramites y documentar el paso a paso para tener un orden lógico y brindar a la empresa una continuidad y claridad en los procesos. 2-¿Cuál considera que es la importancia de la documentación del sistema de gestión? R:para tener una organización clara y un registro de documentos, para cualquier eventualidad en la empresa así mismo hace mas practico cualquier proceso y facilita a los empleados tramites y evita problemas legales con documentación.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
WENDY KATERINE OSORIO MURILLO
2023-07-16 19:34:52
Id respuesta: 471326456
respuestas 1-la documentacion de un sistema de gestion se realiza con el fin de llevar un buen registro de todos los procesos o procedimientos de la organizacion teniendo todo esto documentado para obtener un servicio de calidad. 2.la documentacion del sistema de gestion es importante ya que en ella logramos conseguir una buena planificacion,estandarizacion y mejoramiento de procesos llevando a la organizacion a el cumplimiento de metas organizacionales.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAURICIO TORO
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
para el éxito y el crecimiento sostenible de la empresa.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MAIRY ALEJANDRA TORRES RODRIGUEZ
2023-07-16 12:16:16
Id respuesta: 471224326
Buenas tardes 1 ¿Con qué fin se realiza la documentación de un sistema de gestión? La documentación de un sistema de gestión se realiza con el fin de lograr varios objetivos: 1. Comunicación clara: La documentación proporciona una forma clara y estructurada de comunicar los procesos, procedimientos y requisitos del sistema de gestión a todas las partes interesadas relevantes, como empleados, clientes, proveedores y auditores. 2. ¿Cuál considera que es la importancia de la documentación del sistema de gestión? La documentación del sistema de gestión es de suma importancia por varias razones: 1. Claridad y coherencia: La documentación establece un conjunto claro y coherencia de políticas, procedimientos, instrucciones y registros que describen cómo se deben llevar a cabo las actividades dentro del sistema de gestión. Esto asegura que todos los miembros de la organización tendrán un entendimiento común y consistente de los procesos y requisitos, lo que facilitará la comunicación y evitará confusiones o interpretaciones erróneas
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ANGIE VALENTINA OROZCO TUIRAN
2023-07-15 22:29:47
Id respuesta: 471170806
Buenas Noches 1 ¿Con qué fin se realiza la documentación de un sistema de gestión? El sistema de gestión está documentado para facilitar la comunicación, el mantenimiento de registros, brindar orientación, impulsar la mejora continua y garantizar la transferencia de conocimientos. Estos objetivos son esenciales para el establecimiento y mantenimiento de un sistema de gestión eficaz y el cumplimiento de las normas y requisitos aplicables. 2. ¿Cuál considera que es la importancia de la documentación del sistema de gestión? La documentación del sistema de gestión es fundamental para garantizar la eficacia, la eficiencia y el cumplimiento de las operaciones de una organización, así como para facilitar la mejora continua y facilitar la toma de decisiones informada Gracias .
0 Me gusta
0 Comentario(s)
DEISY ESTEFANIA VARGAS FRAILE
2023-07-15 21:33:48
Id respuesta: 471159091

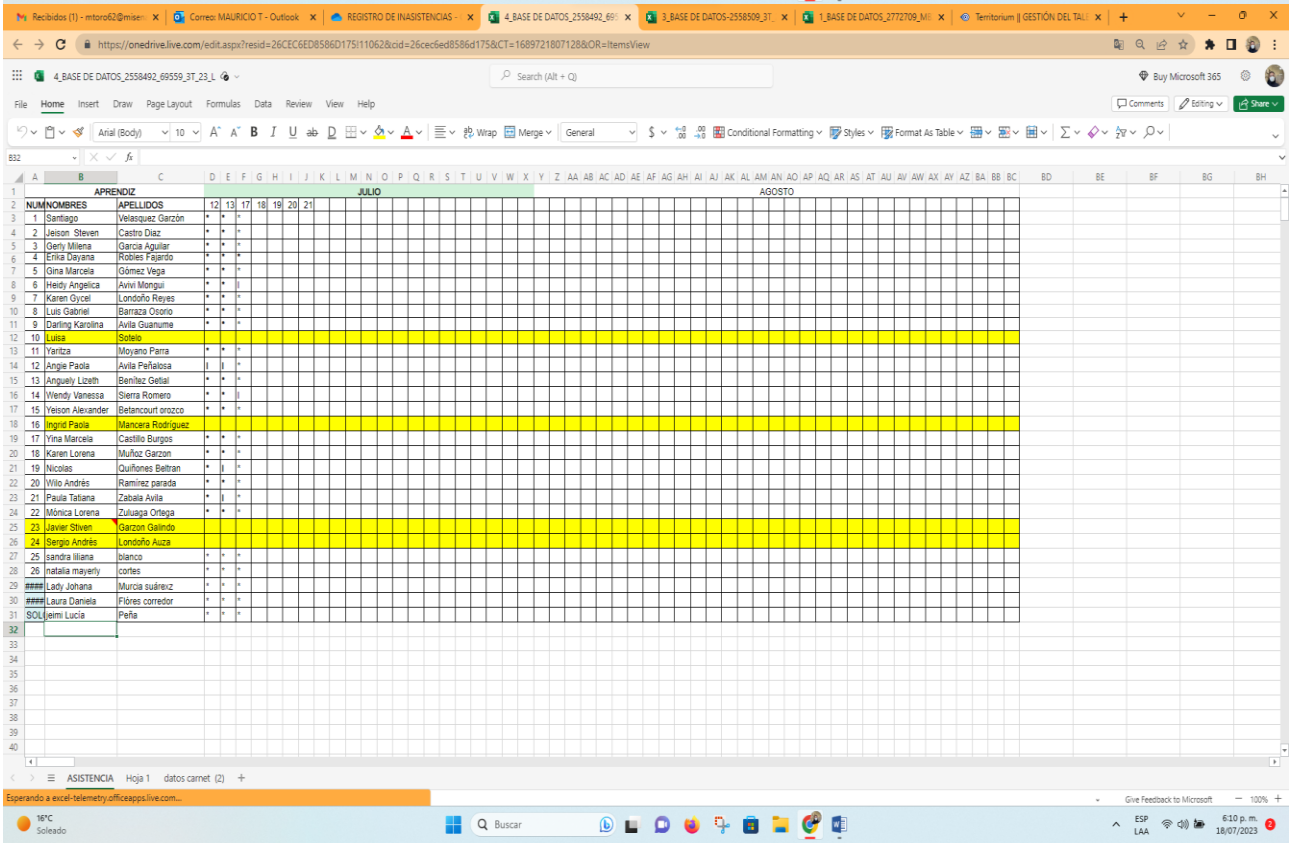

OneDrive
Search everything
MAURICIO T
My files
Recent
Photos
Shared
Recycle bin
New
Upload
Share
Download
Create album from folder
Embed
Sort
Info
My files › PORTAFOLIO_MAURICIO TORO_3T_2023 › REGISTRO DE INASISTENCIAS
Name
Modified
File size
Sharing
1_BASE DE DATOS_2772709_MBZ_3T_23.xlsx
6 minutes ago
12.5 KB
Private
3_BASE DE DATOS-2558509_3T_23_MTR.xlsx
6 minutes ago
20.8 KB
Private
4_BASE DE DATOS_2558492_69559_3T_23_L.xlsx
6 minutes ago
33.1 KB
Private
Get more storage for all your files and photos.
Learn more about storage plans.
Buy storage
Storage
< 0.1 GB used of 5 GB
Get the OneDrive apps


1_BASE DE DATOS_2772709_MBZ_3T_23
Search (Alt + Q)
Buy Microsoft 365
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help
Comments
Editing
Share
Calibri (Body)
Wrap
Merge
General
Conditional Formatting
Styles
Format As Table
nombres
Ana Sofia Marroquin Guerra
andrea lopez
Brayan Steven Triana Villabona
Jefersson Daniel Forero Poloche
Daniel Alexis Rodriguez Rogeles
Duvan Perez Cruz
Fabian Leonardo Mateus Mora
Jesús David Nivia Velandia
Jhony leonardo Rodriguez Castro
Sandra Ximena Martinez Novoa +
Joan Esteban Castillo Hernández
Joelhys Marcela Ramirez Julio
julieth Karina Pineda Pérez
Laura Daniela Saenz Pérez
laura valentina correa lozano
Leidy jhohanna Chavez Garzón
Lizeth Natalia Pinzón Rivera
Luna Valentina Pico González
Maria Alejandra Sánchez Quijano
Natalie Juliet Rios Gutierrez
Nicol Dayana Mora Fernández
Ahyi Rocio Castellanos Corredor
Santiago Enzizo Eodriguez
Shirley Xiomara Macias Tique
Tania Reina Tellez
Wendy Vanessa Florez Mercado
Ingrid Yurani Paz Vélez
Maria Fernanada Peña Torres
Sara Daniela Paez Davila
David Avellaneda Vásquez
GRUPO 1 EMPRESAS Y SU CLASIFICACIÓN SEGÚN; TAMAÑO Y UTILIDADES, TIPO DE ASOCIACIÓN Y ÁMBITO DE OPERACIONES DECRETO 957
GRUPO 2 CLASIFICACIÓN SEGÚN ORÍGEN DE RECURSOS, DESTINATARIOS DE LOS BENEFICIOS, SECTOR_ ACTIVIDAD
GRUPO 3 GESTIÓN HUMANA O GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
GRUPO 4 DIFERENCIA ENTRE PROCESO Y PROCEDIMIENTO- PERFIL DEL CARGO Y COMPONENTES
GRUPO 5 QUÉ ES INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO - QUE ES INFORME DIAGNÓSTICO Y PARA QUÉ SIRVE
Sheet1
Calculation Mode: Automatic
Workbook Statistics
Give Feedback to Microsoft
100%



NOMBRES	JULIO																											AGOSTO
	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	31	1										
Paola pineda	*	*	I	*	*																							
Erica Estefania Figueroa Rodriguez	RET	*																										
joseph Abraham Sanchez castro	*	I	*	*	*																							
Sonia Leonilde Fiole Castañeda	*	*	*	*	*																							
Laura Daniela Quintana Rincon	I	I	I																									
Nasly Yurley Ovalle López	*	*	*	*	*																							
Mairy alejandra Torres Rodriguez	I	*	*	I	*																							
Paola Maria Garcia	I	*	*	*	*																							
Julieth Ximena Vega Chate	I	*	*	*	*																							
samuel alejandro quitian guerrero	*	*	*	*	*																							
Deisy Estefania Vargas fraile	*	*	*	*	*																							
Lizeth Paola Rodriguez Moreno	I																											
Ana Paola Blanco Feria	*	*	*	*	*																							
yury elizabeth perez arias	*	*	*	*	*																							
cristhian camilo garcia sanchez	*	*	*	*	*																							
Camilo andres moreno torres	*	I	I	I	*																							
Paola Andrea Ortiz/VISTA																												
Jair Steven Vargas Morales	*	*	*	*	*																							
Nikolas Stiven Pedraza Zea	RETIRADA		*																									
Kevin Mateo López Castro	I	*	I	I	*																							
Yudislena Caribana Renuma	*	*	*	I	I																							
Karen Jasbleidy Prada Bareño	I	*	I	*	*																							
Yina Valeria Pineda Quintana	*	*	I	*	*																							
Angie Valentina Orozco Tuiran	*	I	*	*	*																							
Hilma Lucia Hueso	*	I	*	*	I																							
Maria Isabel Saavedra Medellin	*	I	*	*	*																							
Stefanny zaque zaque	I	I	*	*	*																							
Wendy Katerine Osorio Murillo																												

lolabonny1031@gmail.com
stephanyta1203@gmail.com
J.SANCHEZ33@UNIANDES.EDU.CO
holesonia@gmail.com
lauraq.96@hotmail.com
naslyovallelopez@hotmail.com
alejandratorresrodriguez1994@gmail.com
gapao.13@hotmail.com



NUM	APRENDIZ NOMBRES	APELLIDOS	JULIO							AGOSTO
			12	13	17	18	19	20	21	
1	Santiago	Velasquez Garzón	*	*	*					
2	Jeison Steven	Castro Diaz	*	*	*					
3	Gerly Milena	Garcia Aguilar	*	*	*					
4	Erika Dayana	Robles Fajardo	*	*	*					
5	Gina Marcela	Gómez Vega	*	*	*					
6	Heidy Angelica	Avivi Mongui	*	*	I					
7	Karen Gycel	Londoño Reyes	*	*	*					
8	Luis Gabriel	Barraza Osorio	*	*	*					
9	Darling Karolina	Avila Guanuma	*	*	*					
10	Luisa	Sotelo								
11	Yaritza	Moyano Parra	*	*	*					
12	Angie Paola	Avila Peñalosa	I	I	*					
13	Anguely Lizeth	Benitez Getial	*	*	*					
14	Wendy Vanessa	Sierra Romero	*	*	I					
15	Yeison Alexander	Betancourt orozco	*	*	*					
16	Ingrid Paola	Mancera Rodriguez								
17	Yina Marcela	Castillo Burgos	*	*	*					
18	Karen Lorena	Muñoz Garzon	*	*	*					
19	Nicolas	Quiñones Beltran	*	I	*					
20	Wilo Andrés	Ramirez parada	*	*	*					
21	Paula Tatiana	Zabala Avila	*	I	*					
22	Mónica Lorena	Zuluaga Ortega	*	*	*					
23	Javier Stiven	Garzon Galindo								
24	Sergio Andrés	Londoño Auza								
25	sandra liliana	blanco	*	*	*					
26	natalia mayerly	cortes	*	*	*					
###	Lady Johana	Murcia suárezz	*	*	*					
###	Laura Daniela	Flóres corredor	*	*	*					
SOL	jeimi Lucia	Peña	*	*	*					



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAURICIO TORO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75089826

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

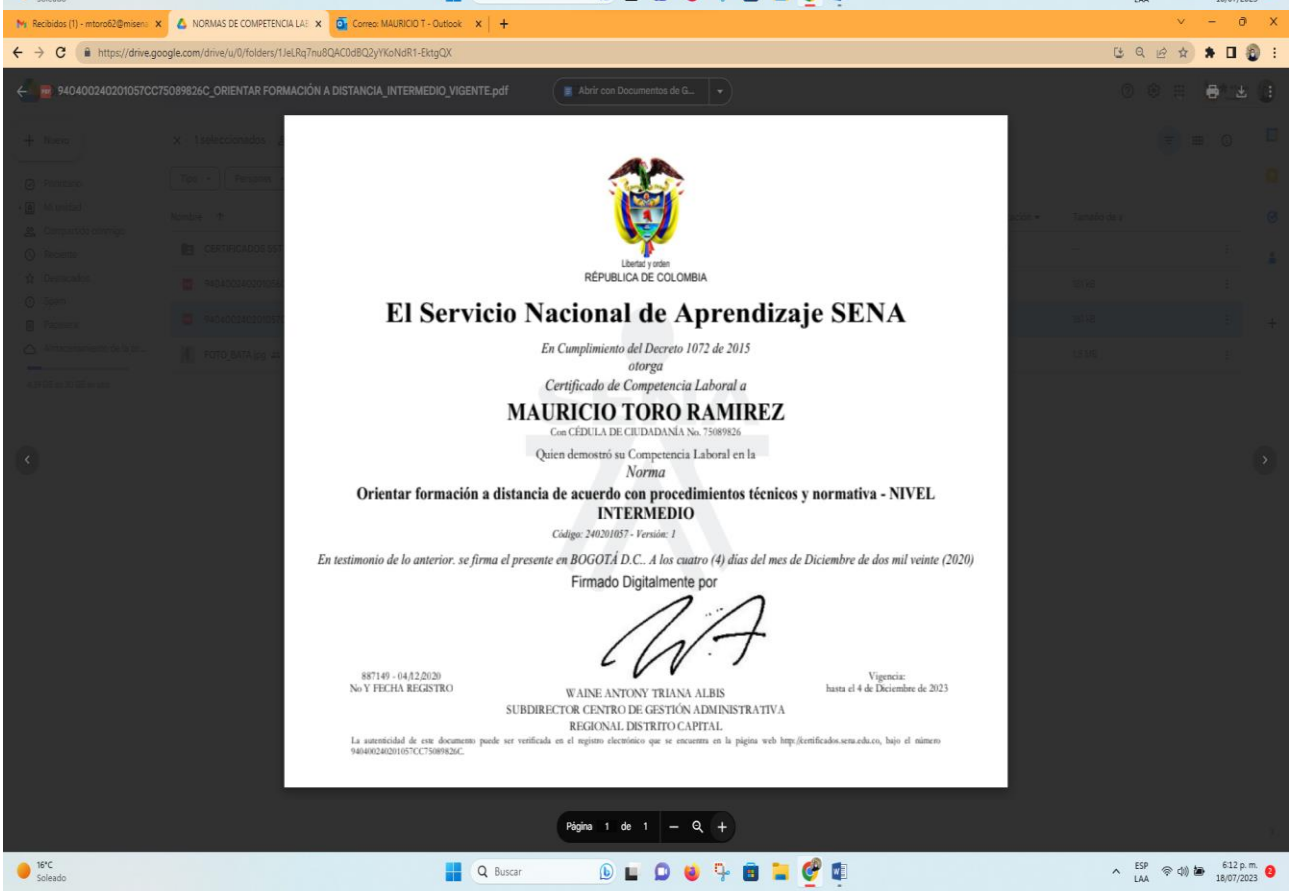
Firmado Digitalmente por

975998 - 04.12.2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 6CC75089826C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAURICIO TORO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75089826

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

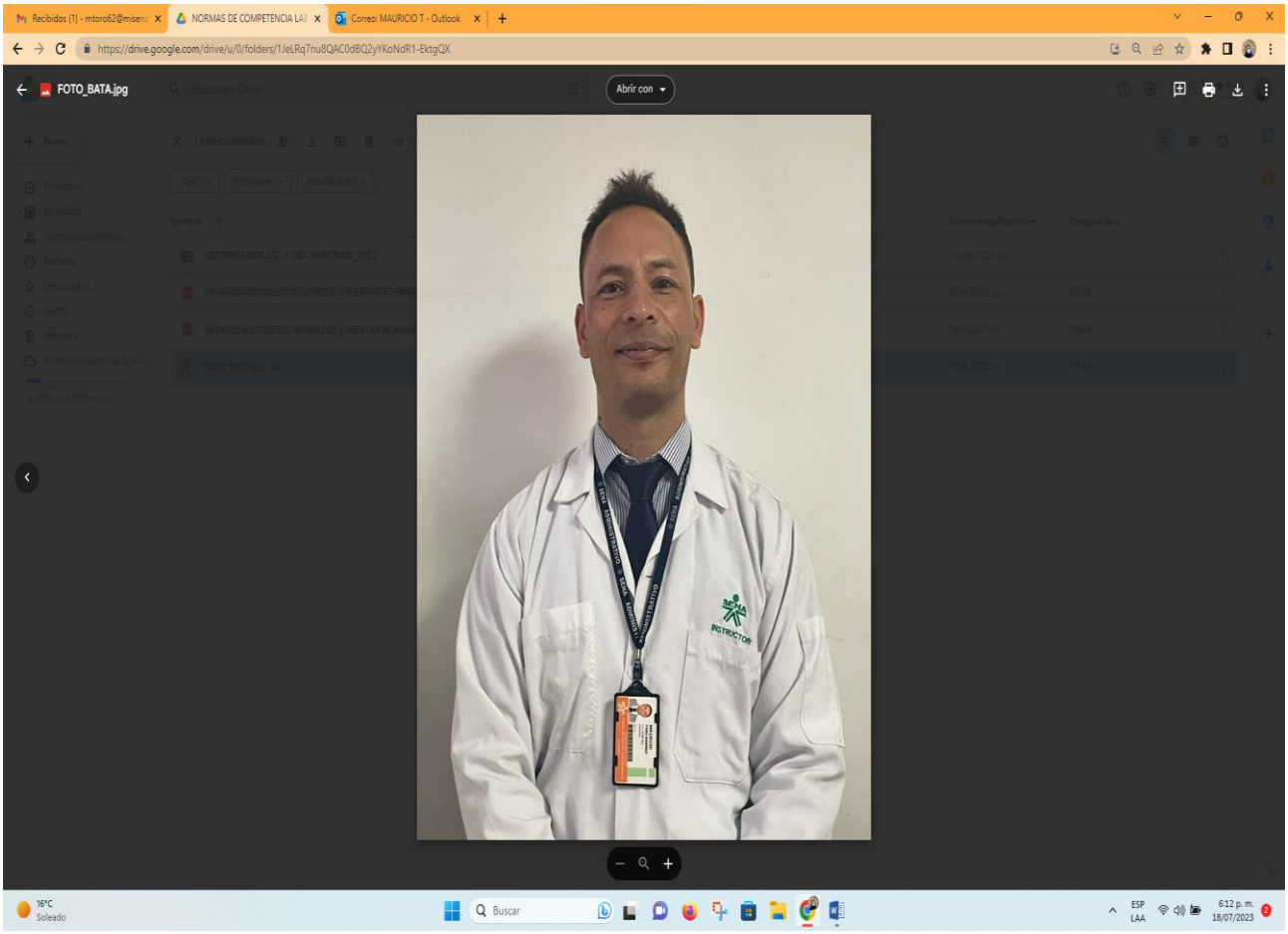
Firmado Digitalmente por

887149 - 04.12.2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 7CC75089826C.


FOTO_BATA.jpg
Abrir con
INSTRUCTOR