PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191086
Coordinadora Acádemica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191086 del año 2023

Diana Marcela Campos Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52424215 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica 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	Se realiza toma de asistencia Se hace seguimiento al desarrollo de los cronogramas de actividades Se hace valoración del desarrollo del proyecto formativo	Portafolio digital https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS&view=0 Actas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FACTAS&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FASISTENCIA&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS&view=0 Plan de Sesión https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS%2FPLAN%20DE%20SESI%C3%93N&view=0
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en	Se verifica las novedades de la asistencia en el ambiente de formación	Portafolio digital https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS&view=0

	las respectivas etapas de formación	Se orienta sobre temáticas de los procesos internos	Actas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FACTAS&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FASISTENCIA&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS&view=0 Plan de Sesión https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS%2FPLAN%20DE%20SESI%C3%93N&view=0
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	N/A	N/A
4	Así mismo, de acuerdo con el	Se atienden las preguntas sobre las	Portafolio digital

	área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	diferentes temáticas del cronograma macro del proceso a desarrollar	https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS&view=0 Actas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FACTAS&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FASISTENCIA&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS&view=0 Plan de Sesión https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS%2FPLAN%20DE%20SESI%C3%93N&view=0
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas	N/A	N/A

	de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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 diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Se hizo entrega de los documentos de calidad solicitados por la coordinación respaldando el desarrollo de empresa didáctica	Portafolio digital https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS&view=0 Actas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FACTAS&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FASISTENCIA&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS&view=0 Plan de Sesión https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%

			20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS%2FPLAN%20DE%20SESI%C3%93N&view=0
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se hace seguimiento a la inducción SENA de los aprendices nuevos a través de la plataforma	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAGRNGA6U2Z1OqneyumP%2BFTk%3D
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.	Se realice a inducción del sistema de seguridad y salud en el trabajo a través de la plataforma	https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx
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	Se realizaron los planes de mejoramiento ordenados por el Comité de evaluación y seguimiento	Portafolio digital https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS&view=0 Actas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FACTAS&view=0

	que le sean asignados		Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FASISTENCIA&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS&view=0 Plan de Sesión https://sena4my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIII%20TRIMESTRE%202023%2FCRONOGRAMA%20PROCESOS%20INTERNOS%2FPLAN%20DE%20SESI%C3%93N&view=0
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se acude a la actividad programada por el Centro de Formación	https://mail.google.com/mail/u/0/#search/coordinaci%C3%B3n/FMfcgzGtvsbLckJpcftRfHkMNHgPkHXq
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	Se acude a la asistencia del Comité de evaluación y seguimiento de las diferentes fichas	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQADE4HS%2B%2F29ZNmyRoqGFhuyA%3D

	comunicación dispuestos por la entidad..		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se evidencia la utilización de la bata	FotografÍa

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. 1055316053 de la planilla, PAGO SIMPLE MES JUNIO. (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 (5) folios

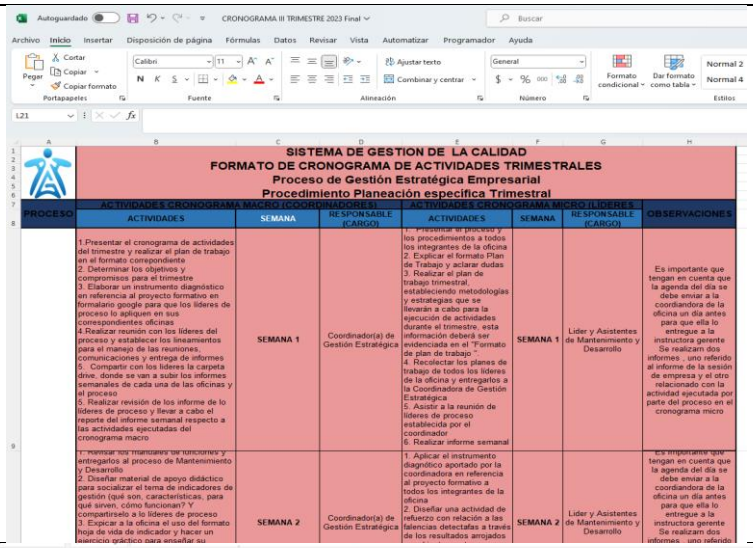
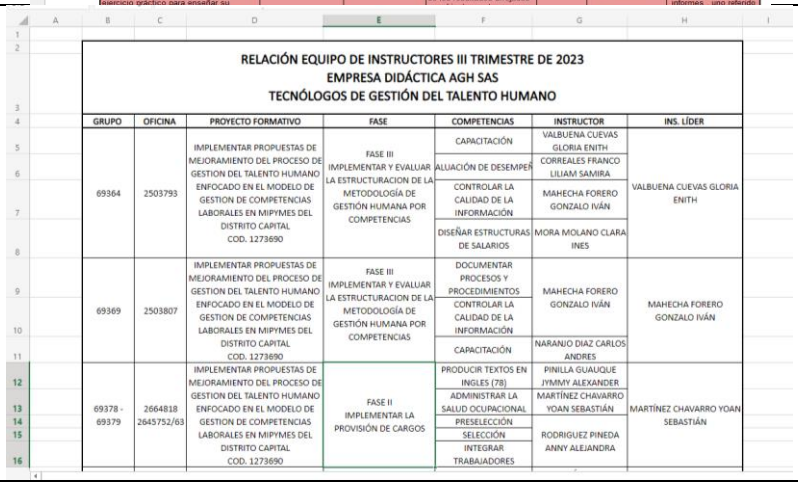
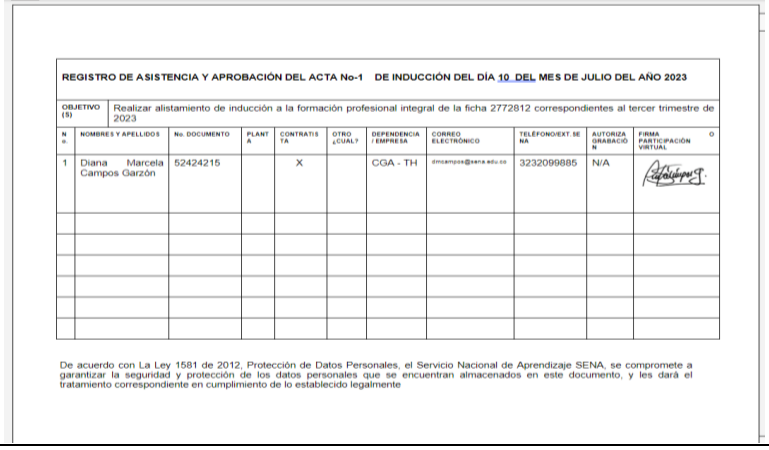
Cordialmente,

Firma
DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN
Contratista
C.C. No. 52424215

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191086 de 2023
COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE JULIO

OBJETO	EVIDENCIAS
OBJETO 1	
OBJETO 2	
OBJETO 3	**N/A**
OBJETO 4	
OBJETO 5	**N/A**

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES
Proceso de Gestión Estratégica Empresarial
Procedimiento Planeación específica Trimestral

PROCESO	ACTIVIDADES CRONOGRAMA MACRO (COORDINADORES)			ACTIVIDADES CRONOGRAMA MICRO (LIDERES)			OBSERVACIONES
	ACTIVIDADES	SEMANA	RESPONSABLE (CARGO)	ACTIVIDADES	SEMANA	RESPONSABLE (CARGO)	
	1.Presentar el cronograma de actividades del trimestre y realizar el plan de trabajo en el formato correpondiente 2. Determinar los objetivos y compromisos para el trimestre 3. Elaborar un instrumento diagnóstico en referencia al proyecto formativo en formalario google para que los líderes de proceso lo apliquen en sus correspondientes oficinas 4.Realizar reunión con los líderes del proceso y establecer los lineamientos para el manejo de las reuniones, comunicaciones y entrega de informes 5. Compartir con los líderes la carpeta drive, donde se van a subir los informes semanales de cada una de las oficinas y el proceso 6. Realizar revisión de los informe de lo líderes de proceso y llevar a cabo el reporte del informe semanal respecto a las actividades ejecutadas del cronograma macro	SEMANA 1	Coordinador(a) de Gestión Estratégica	1. Presentar el proceso y los procedimientos a todos los integrantes de la oficina 2. Explicar el formato Plan de Trabajo y aclarar dudas 3. Realizar el plan de trabajo trimestral, estableciendo metodologias y estrategias que se llevarán a cabo para la ejecución de actividades durante el trimestre, esta información deberá ser evidenciada en el "Formato de plan de trabajo ". 4. Recolectar los planes de trabajo de todos los líderes de la oficina y entregarlos a la Coordinadora de Gestión Estratégica 5. Asistir a la reunión de líderes de proceso establecida por el coordinador 6. Realizar informe semanal	SEMANA 1	Lider y Asistentes de Mantenimiento y Desarrollo	Es importante que tengan en cuenta que la agenda del dia se debe enviar a la coordiandora de la oficina un dia antes para que ella lo entregue a la instructora gerente Se realizam dos informes , uno referido al informe de la sesión de empresa y el otro relacionado con la actividad ejecutada por parte del proceso en el cronograma micro
	1. Revisar los manuales de funciones y entregarlos al proceso de Mantenimiento y Desarrollo 2. Diseñar material de apoyo didactico para socializar el tema de indicadores de gestión (qué son, características, para qué sirven, cómo funcionan? Y compartirselo a lo líderes de proceso 3. Espicar a la oficina el uso del formato hoja de vida de indicador y hacer un ejercicio práctico para enseñar su	SEMANA 2	Coordinador(a) de Gestión Estratégica	1. Aplicar el instrumento diagnóstico aportado por la coordinadora en referencia al proyecto formativo a todos los integrantes de la oficina 2. Diseñar una actividad de refuerzo con relación a las falencias detectafas a través de los resultados arrojados	SEMANA 2	Lider y Asistentes de Mantenimiento y Desarrollo	Es importante que tengan en cuenta que la agenda del dia se debe enviar a la coordiandora de la oficina un dia antes para que ella lo entregue a la instructora gerente Se realizam dos informes , uno referido

RELACIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES III TRIMESTRE DE 2023
EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS
TECNÓLOGOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRUPO	OFICINA	PROYECTO FORMATIVO	FASE	COMPETENCIAS	INSTRUCTOR	INS. LÍDER
69364	2503793	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL COD. 1273690	FASE III IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA ESTRUCTURACION DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	CAPACITACIÓN	VALBUENA CUEVAS GLORIA ENITH	VALBUENA CUEVAS GLORIA ENITH
				ALUACIÓN DE DESEMPEÑ	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	
				CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAHECHA FORERO GONZALO IVÁN	
				DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	MORA MOLANO CLARA INES	
69369	2503807	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL COD. 1273690	FASE III IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA ESTRUCTURACION DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAHECHA FORERO GONZALO IVÁN	MAHECHA FORERO GONZALO IVÁN
				CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
				CAPACITACIÓN	NARANJO DIAZ CARLOS ANDRES	
69378 - 69379	2664818 2645752/63	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL COD. 1273690	FASE II IMPLEMENTAR LA PROVISIÓN DE CARGOS	PRODUCIR TEXTOS EN INGLES (78)	PINILLA GUAUQUE JYMMY ALEXANDER	MARTÍNEZ CHAVARRO YOAN SEBASTIÁN
				ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL	MARTÍNEZ CHAVARRO YOAN SEBASTIÁN	
				PRESELECCIÓN		
				SELECCIÓN	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	
				INTEGRAR TRABAJADORES		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DE INDUCCIÓN DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar alistamiento de inducción a la formación profesional integral de la ficha 2772812 correspondientes al tercer trimestre de 2023

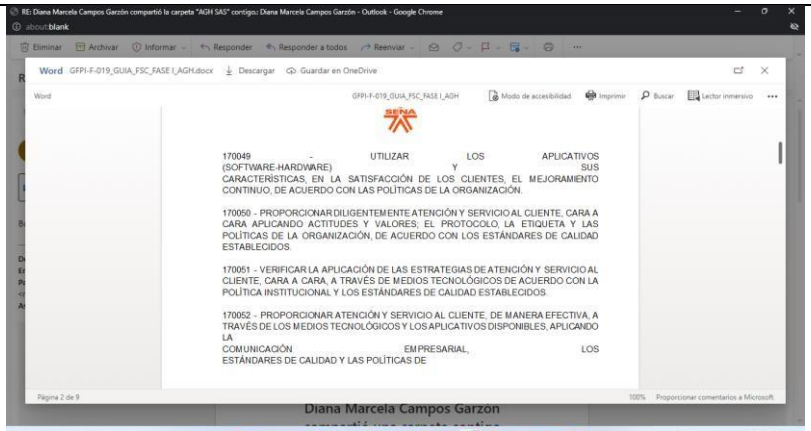
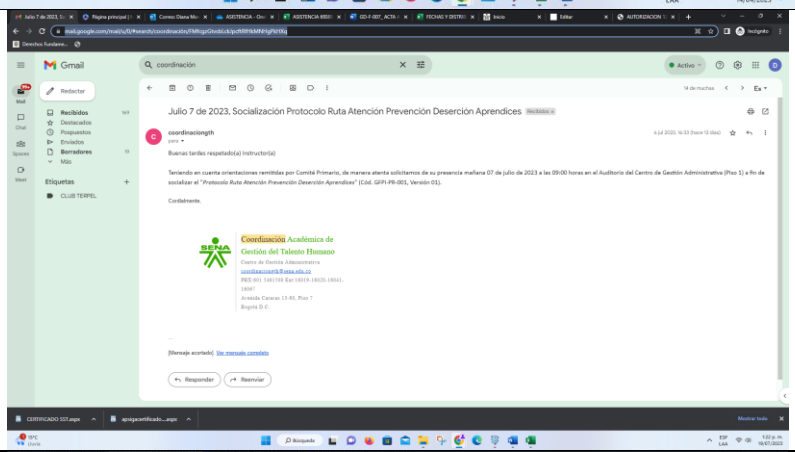
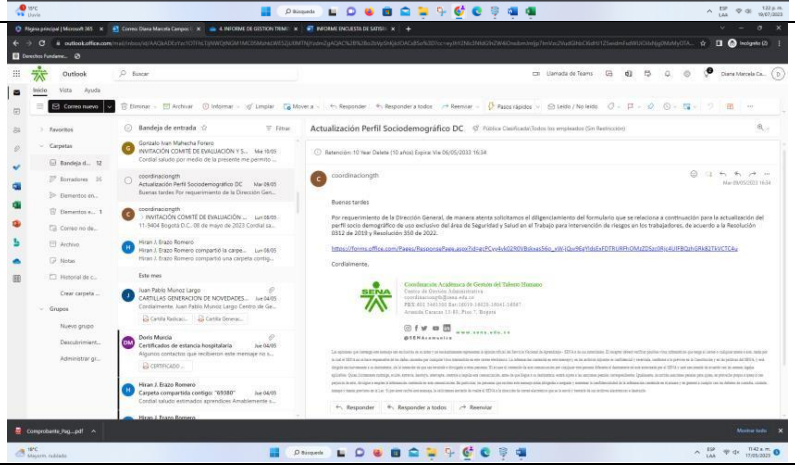
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL O
1	Diana Marcela Campos Garzón	52424215		X		CGA - TH	dmcampos@sena.edu.co	3232099885	N/A	

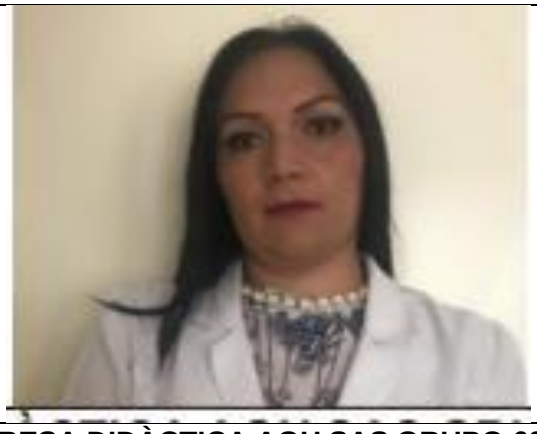
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

OBJETO 6	
OBJETO 7	
OBJETO 8	

EMPRESA DIDÁCTIC AGH SAS
ASISTENCIA OFICINA 69389

FICHA	GRUPO	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	IDENTIFICACIÓN	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			
					17	24	31	14	28	4	11	18	25	
2772812	69389	1	ACUÑA GUERRERO ANA KARINA	1080650348	A									
2772812	69389	2	BANGUERO VELANDIA CHARLIE ANGEL	80798168	A									
2772812	69389	3	CIFUENTES BERRIO TANIA PAOLA	1031122234	A									
2772812	69389	4	CUELLO CUAVAS VALERIS ESTHER	1049563578	A									
2772812	69389	5	DAVILA ZABALETA LAURA DANIELA	1052041594	A									
2772812	69389	6	ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES	1001205670	I									
2772812	69389	7	GALINDO SABOGAL MARITZA FERNANDA	1049794910	A									
2772812	69389	8	GAMBOA BERMUDEZ JUAN FELIPE	1034658440	A									
2772812	69389	9	GARNICA MORA KIMVERLY ANDREA	1022335522	A									
2772812	69389	10	GOMEZ MORA HEIDY CAROLINA	1032417756	A									
2772812	69389	11	GUERRA BUENAHORA GINNA LIZETH	1013620986	A									
2772812	69389	12	LOZANO TIQUE MAYERLI ESTEFANIA	1001274439	A									
2772812	69389	13	MARIN DUQUE LAURA VALENTINA	1023364271	A									
2772812	69389	14	MARTINEZ BOGOYA LISETH ELIANA	1076649020	A									
2772812	69389	15	MENDOZA BLANQUICETT JHOANA PAOLA	1131106110	A									
2772812	69389	16	MIRANDA DUARTE CAROLINE DAYANA	1034282755	A									
2772812	69389	17	MONSALVE LIS KATHERINE	1025528353	A									
2772812	69389	18	MORENO PARRA CARLOS DANIEL	1010127520	A									
2772812	69389	19	OLARTE GRANADA USY KATHERINE	1006873371	A									
2772812	69389	20	ORTIZ CORDOBA LUISA CAROLINA	1081728517	A									
2772812	69389	21	PEREZ SERRANO CRISTIAN ESTEBAN	1013696360	A									
2772812	69389	22	RAMIREZ GONZALEZ MARIA FERNANDA	1023372170	A									
2772812	69389	23	RODRÍGUEZ TIBABISCO JULIET NATALIA	1019602529	A									LLEGO HASTA EL 17
2772812	69389	24	ROJAS LEBAZA YULIANA	1084250873	A									
2772812	69389	25	RUIZ DIAZ ANGIE CAROLINA	1012443502										
2772812	69389	26	SARMIENTO ALVARADO JEREMY ANDRES	1031541251	A									
2772812	69389	27	SAZA SANTA JOAN SEBASTIAN	1011084765	A									
2772812	69389	28	SOTO OLAYA CAROL ANDREA	1034656506	A									
2772812	69389	29	VIASUS REYES MAVI VALENTINA	1051065729	A									

OBJETO 9		
OBJETO 10		
OBJETO 11		

OBJETO 12	
JULIO 19	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69364** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO INVESTIGACIÓN Y EMPRESARISMO Y MEJORA CONTINUA**
	EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 80447 **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
JULIO 21	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69382** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO**
	EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69369 **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO P.ROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y NÓMINA Y PRESUPUESTO**
JULIO 24	**EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN DEL PROYECTO GRUPO 69389** **INDUCCIÓN GENERAL DE EMPRESA DIDÁCTICA**
	EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN DEL PROYECTO GRUPO 69392 **INDUCCIÓN GENERAL DE EMPRESA DIDÁCTICA**
JULIO 25	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69381** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA**
	EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69378 Y 69379 **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO PROVISIÓN DE CARGOS**
JULIO 26	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69364** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO INVESTIGACIÓN Y EMPRESARISMO Y MEJORA CONTINUA**
	EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 80447 **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
JULIO 27	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 40885** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

	APOYO EN LA DOCUMETACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA SIGHUMANA
JULIO 28	**EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69382** **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO**
	EJECUCIÒN EMPRESA DIDÀCTICA AGH SAS GRUPO 69369 **EJECUCIÒN CRONOGRAMA MICRO P.ROCESOS INTERNOS EJECUCIÒN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y NÓMINA Y PRESUPUESTO**
JULIO 31	**EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN DEL PROYECTO GRUPO 69389** **INDUCCIÓN GENERAL DE EMPRESA DIDÁCTICA** **INDUCCIÓN PROCESOS INTERNOS**
	EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN DEL PROYECTO GRUPO 69392 **INDUCCIÓN GENERAL DE EMPRESA DIDÁCTICA** **INDUCCIÓN PROCESOS INTERNOS**