**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. Julio 18 de 2023

Señora
**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5192019
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 5192019 del año 2023

CLARA INÉS MORA MOLANO-identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de 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**: 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 (S2.551.706) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 y financiera en áreas temáticas Biblioteca, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases de las competencias establecidas y programadas | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 2503794 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 2503794 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las fichas 2558528 2455335 2503794 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas | TERRITORIUM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa | activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Asistir a los eventos de divulgación y formación; Realizar pausas activas con los aprendices. | |
| 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 | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558528 2455335 | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE<br>LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la | Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas | TERRITORIUM<br>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS<br>PLAN DE TRABAJO MENSUAL<br>GUIAS DEAPRENDIZAJE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entidad. | siguientes:<br>2558528<br>2455335 | LISTADOS DE INASISTENCIA |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación |  |

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 vistobueno 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 ORDENDE 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 ejecucióncontractual.*

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. de la planilla **1055208605** Pago Simple y periodo de junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

**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 entidades(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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

**Firma**
**CLARA INES MORA MOLANO**
**Contratista**
**C.C. No. 39.526.332 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**
**C.C. 52769264 de Bogotá**
**SUPERVISORADEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 5192019 del año 2023**
**Coordinadora Académica**
**Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano**

# OBLIGACIONES



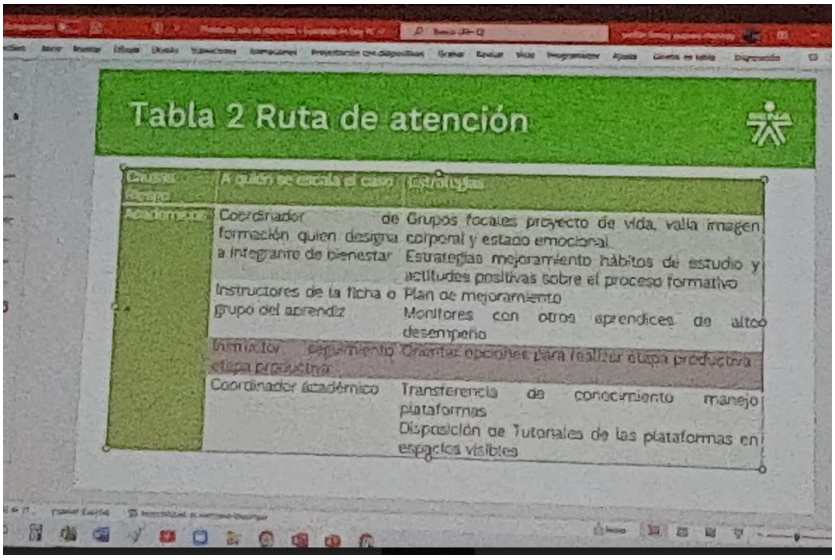
Inasistencia a clase - Laura Lizarazo - 18/07/23

LAURA NI... 12:56 p. m.
para mí

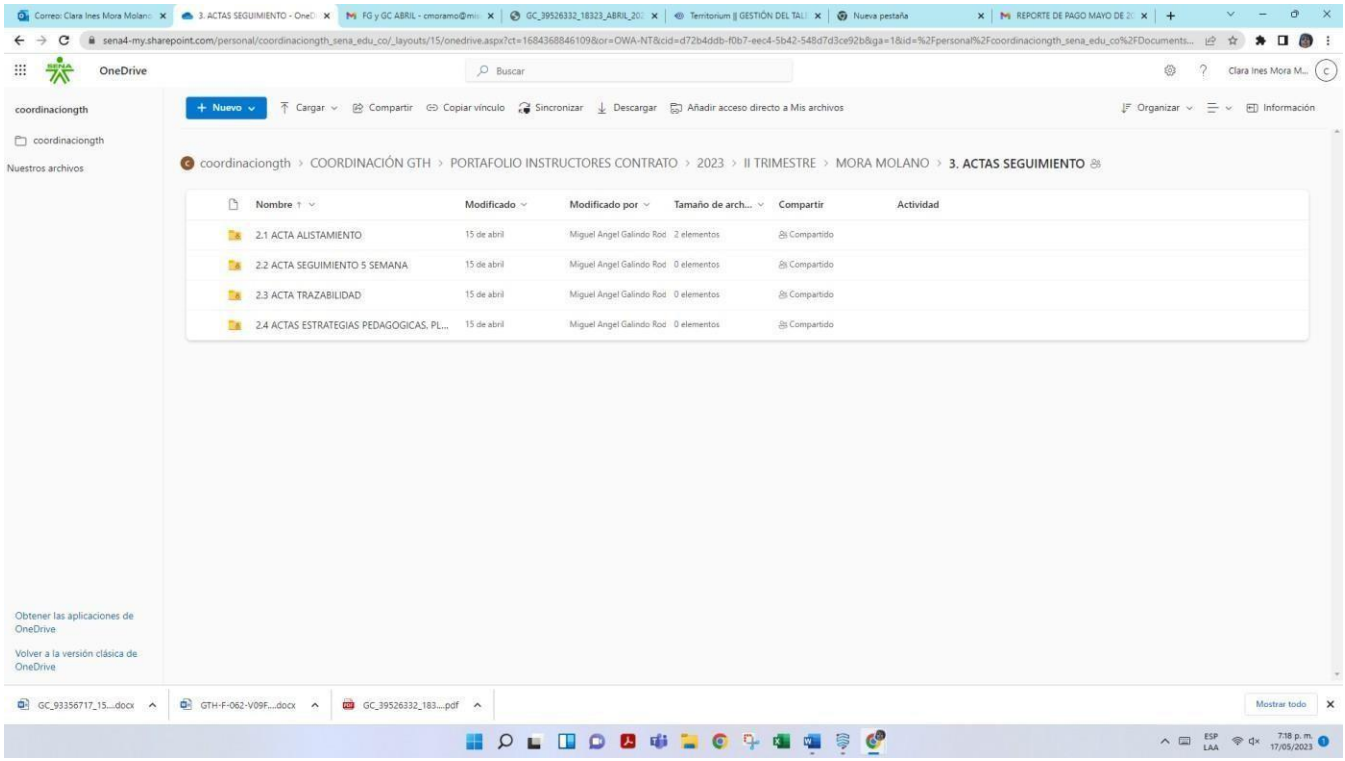
Buena tarde instructora Clara, espero se encuentre bien

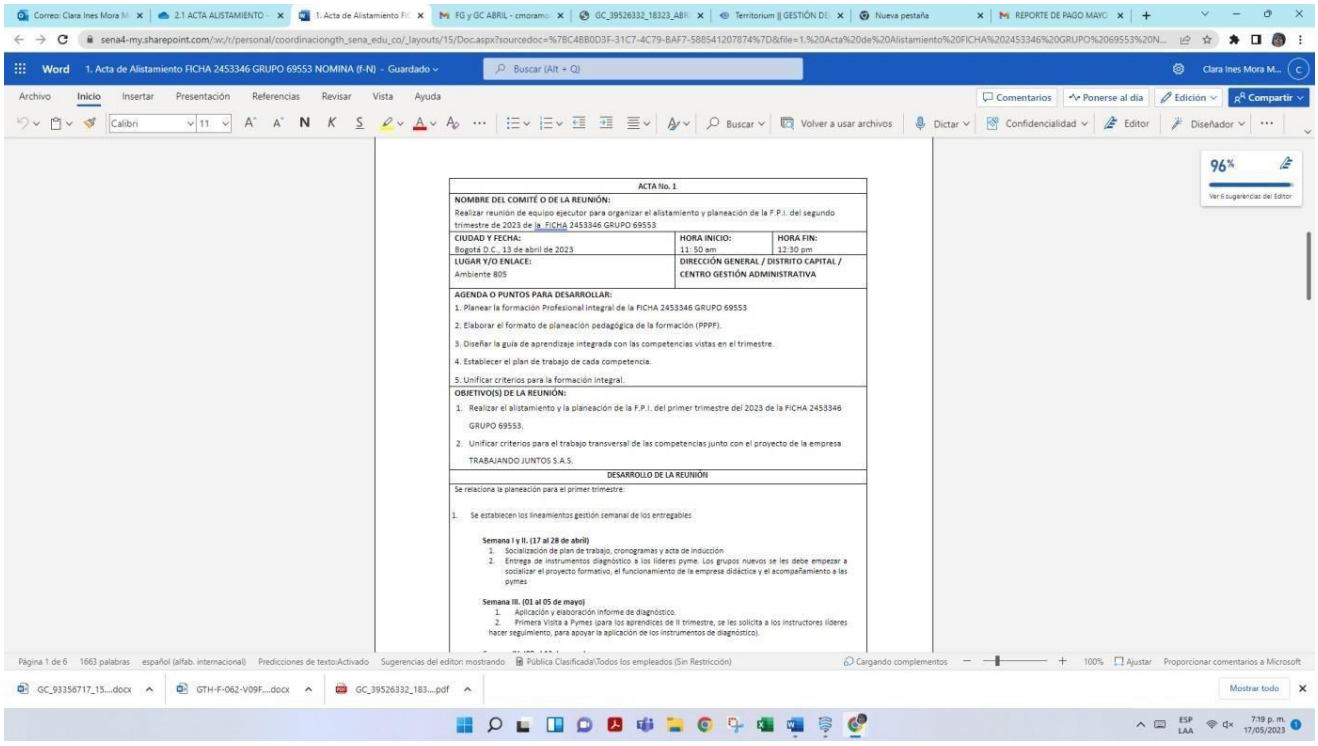
El siguiente correo es con el fin de justificar mi inasistencia el día 18 de julio del presente año, debido a una cita médica.

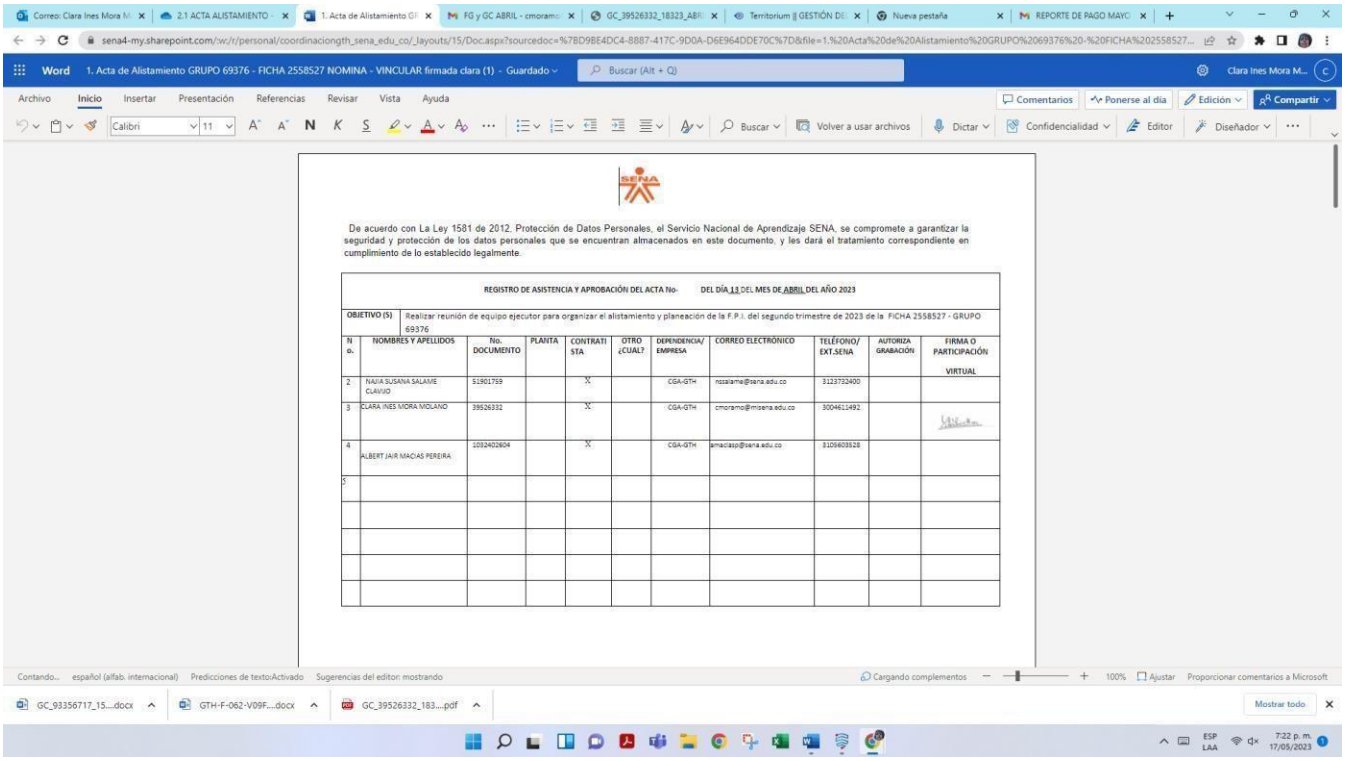
Gracias, atentamente: Laura Nicole Lizarazo Galindo - oficina 69377


Tabla 2 Ruta de atención
Causal Riesgo
A quién se escala el caso
Estrategias
Académico
Coordinador de formación quien designa a integrante de bienestar
Grupos focales proyecto de vida, valla imagen corporal y estado emocional
Estrategias mejoramiento hábitos de estudio y actitudes positivas sobre el proceso formativo
Instructores de la ficha o grupo del aprendiz
Plan de mejoramiento
Monitores con otros aprendices de alto desempeño
Coordinador académico
Transferencia de conocimiento manejo plataformas
Disposición de Tutoriales de las plataformas en espacios visibles


SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


OneDrive
coordinaciongth
Nuestros archivos
+ Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
coordinaciongth › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › MORA MOLANO › 3. ACTAS SEGUIMIENTO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
2.1 ACTA ALISTAMIENTO
2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA
2.3 ACTA TRAZABILIDAD
2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PL...
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive


Word
1. Acta de Alistamiento FICHA 2453346 GRUPO 69553 NOMINA (F-N) - Guardado
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
ACTA No. 1
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del segundo trimestre de 2023 de la FICHA 2453346 GRUPO 69553
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá D.C., 13 de abril de 2023
HORA INICIO:
11: 50 am
HORA FIN:
12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:
Ambiente 805
DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Planear la formación Profesional integral de la FICHA 2453346 GRUPO 69553
2. Elaborar el formato de planeación pedagógica de la formación (PPPF).
3. Diseñar la guía de aprendizaje integrada con las competencias vistas en el trimestre.
4. Establecer el plan de trabajo de cada competencia.
5. Unificar criterios para la formación integral.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del primer trimestre del 2023 de la FICHA 2453346 GRUPO 69553.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias junto con el proyecto de la empresa TRABAJANDO JUNTOS S.A.S.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Se relaciona la planeación para el primer trimestre:
1. Se establecen los lineamientos gestión semanal de los entregables
Semana I y II. (17 al 28 de abril)
1. Socialización de plan de trabajo, cronogramas y acta de inducción
2. Entrega de instrumentos diagnóstico a los líderes pyme. Los grupos nuevos se les debe empezar a socializar el proyecto formativo, el funcionamiento de la empresa didáctica y el acompañamiento a las pymes
Semana III. (01 al 05 de mayo)
1. Aplicación y elaboración informe de diagnóstico.
2. Primera Visita a Pymes (para los aprendices de II trimestre, se les solicita a los instructores líderes hacer seguimiento, para apoyar la aplicación de los instrumentos de diagnóstico).

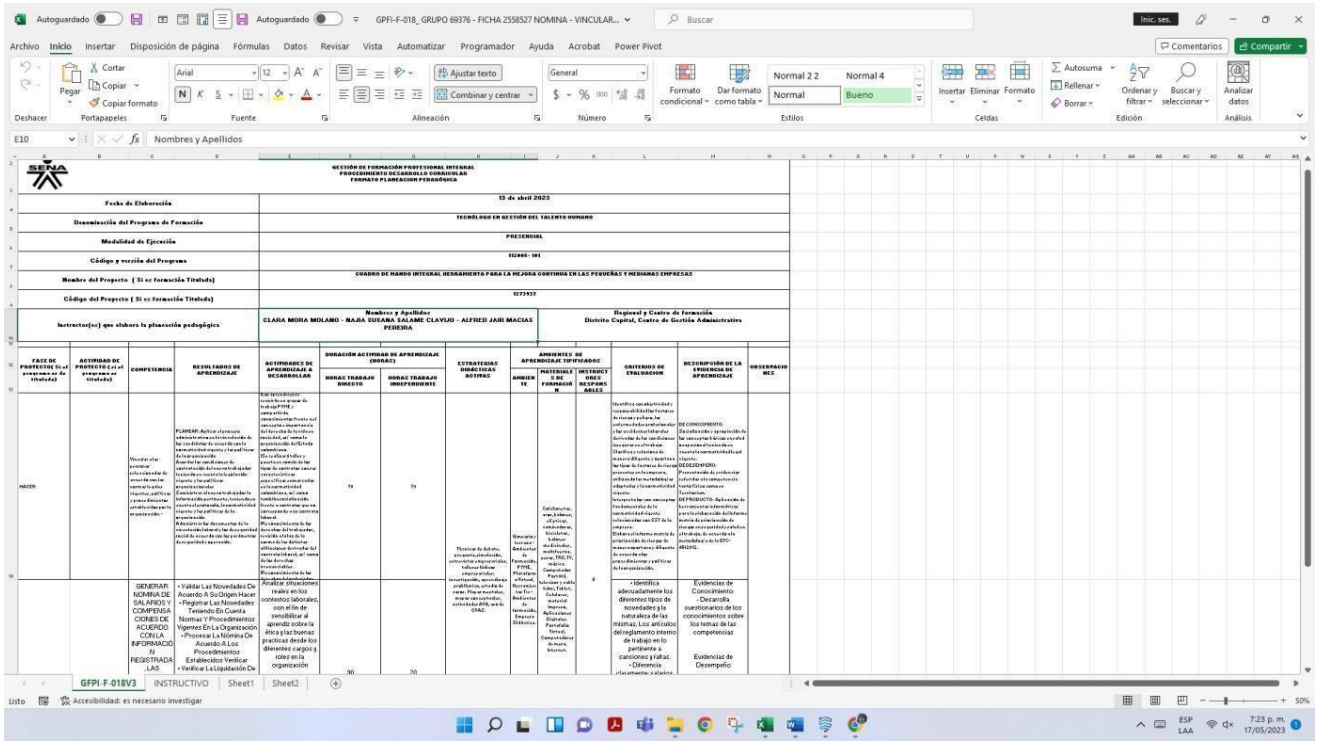


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del segundo trimestre de 2023 de la FICHA 2558527 - GRUPO 69376 |

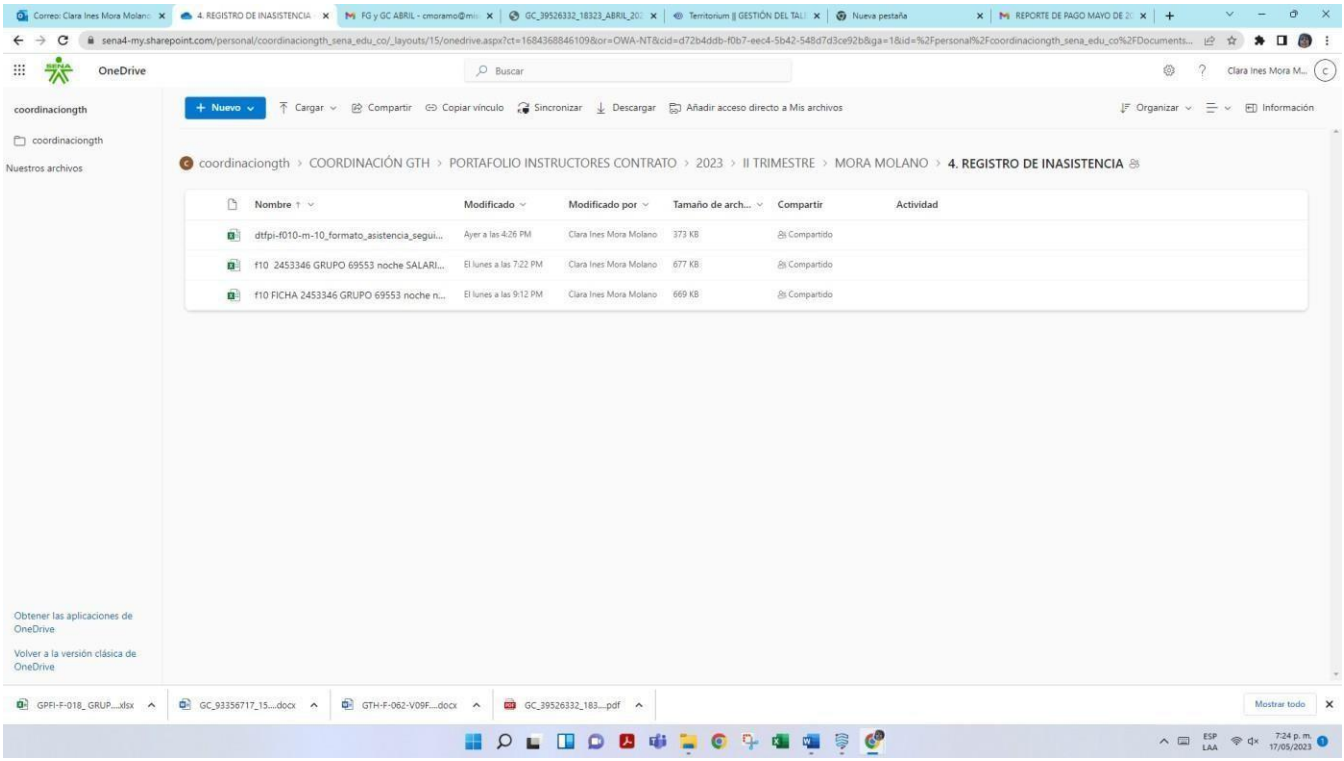
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/ EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | NAJA SUSANA SALAME CLAVIJO | 51901759 | | X | | CGA-GTH | nssalame@sena.edu.co | 3123732400 | | |
| 3 | CLARA INES MORA MOLANO | 39526332 | | X | | CGA-GTH | cmoramo@misena.edu.co | 3004611492 | | |
| 4 | ALBERT JAIR MACIAS PEREIRA | 1052402804 | | X | | CGA-GTH | amaciasp@sena.edu.co | 3106609328 | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

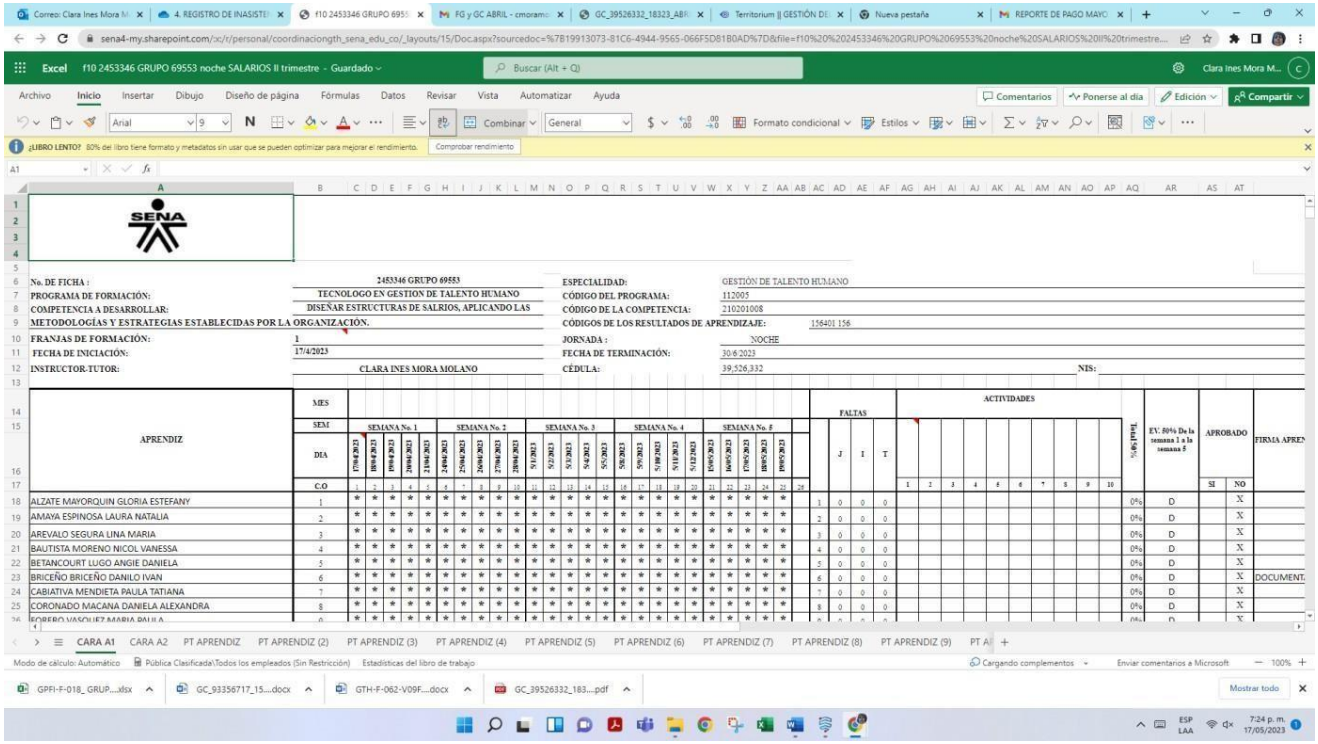


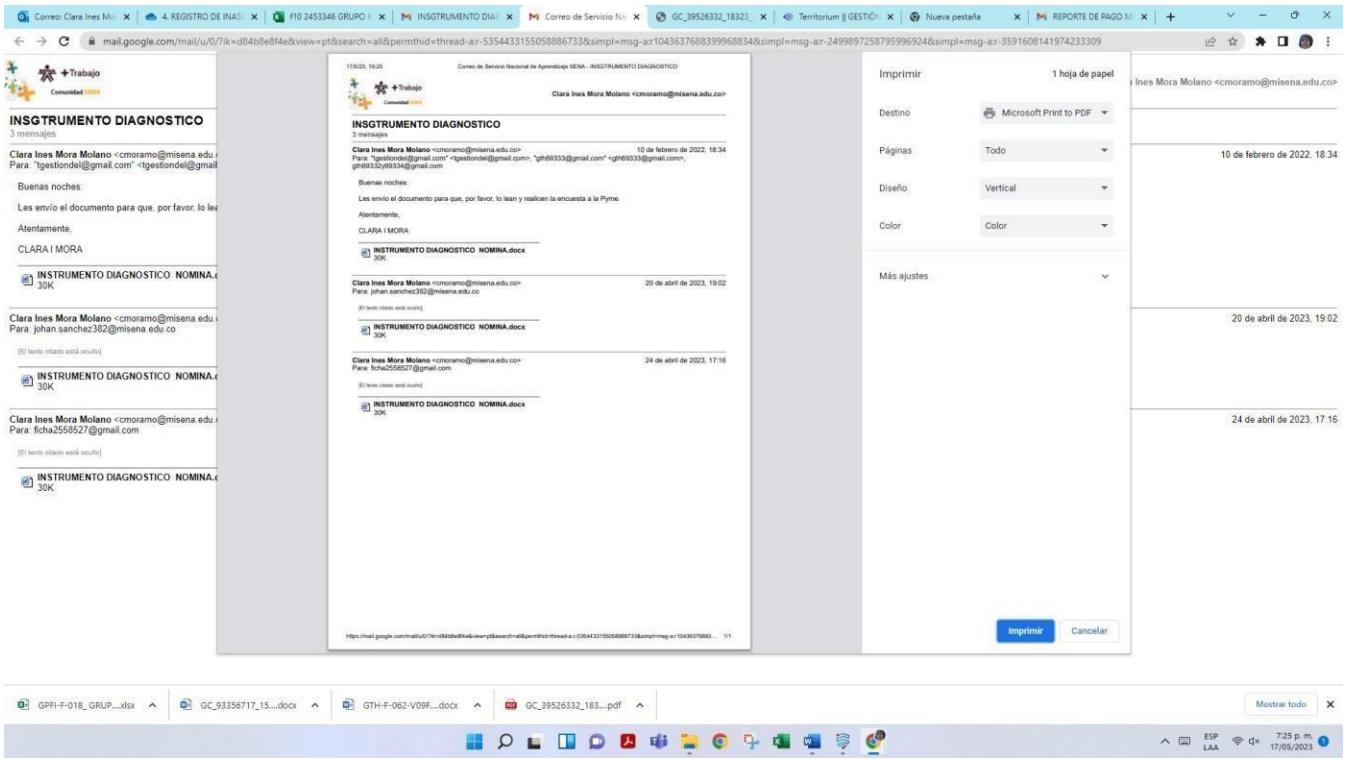
**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR**
**FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA**

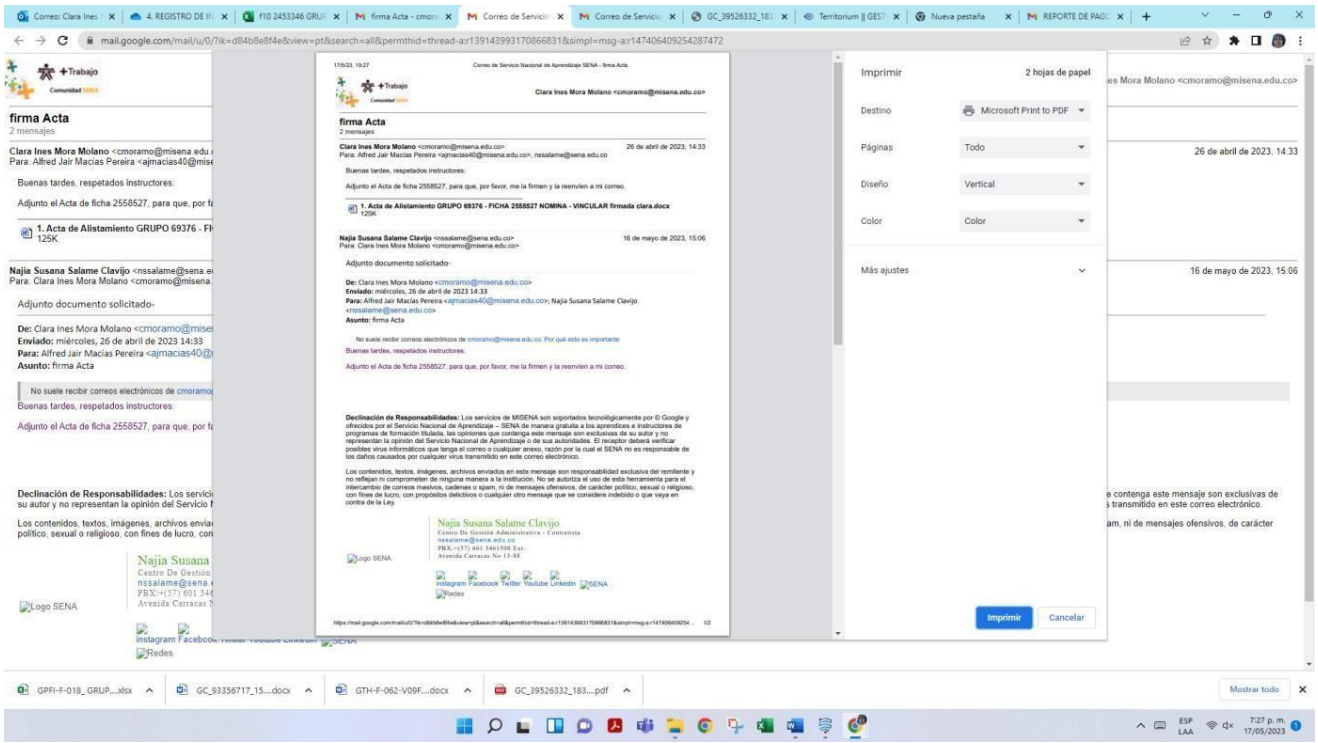
| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **13 de abril 2023** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** |
| **Modalidad de Ejecución** | **PRESENCIAL** |
| **Código y versión del Programa** | **112805- 101** |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | **CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS** |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | **1273537** |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos: CLARA MORA MOLANO - NAJA SUSANA SALAME CLAVIJO - ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA** / **Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativo** |

| FASE DE PROYECTO( Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es de titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| PLANEAR | | Diseñar el plan estratégico de la empresa con base en el entorno y sus características, políticas y procedimientos, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico. | PLANEAR: Aplicar el proceso administrativo en la ejecución de las actividades de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Analizar los conceptos de planeación de la empresa de acuerdo con el objeto social de la empresa. Administrar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. | Realizar el diagnóstico de la empresa de acuerdo con el objeto social de la empresa. Elaborar el plan estratégico de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de acción de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de mejoramiento de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de seguimiento y evaluación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. | 79 | 79 | Diseñar el plan estratégico de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de acción de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de mejoramiento de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de seguimiento y evaluación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. | Empresarial, Aula de clase, Virtual | Computador, video beam, tablero, papel, lapiceros, marcadores, borradores, etc. | | Identifica oportunidades y necesidades de la empresa. Formula proyectos de mejora y cambio. Aplica herramientas de gestión de proyectos. Evalúa el impacto de los proyectos. Comunica resultados y aprendizajes. | DE CONOCIMIENTO: Desarrollo escrito y exposición de los conceptos básicos en salud ocupacional y normatividad vigente. DE DESEMPEÑO: Presentación de evidencias solicitadas en cumplimiento a lo establecido en la norma. De Producto: DE PRODUCTO: Aplicación de la norma en la identificación y en la elaboración de la Matriz de peligrosidad de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente de la GTH-HSEQ12. | |
| | | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS | • Validar Las Novedades De Acuerdo A Su Origen Hacer • Plegotrar Las Novedades Teniendo En Cuenta Normas Y Procedimientos Vigentes En La Organización • Procesar La Nómina De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Verificar • Verificar La Liquidación De | Analizar situaciones reales en los contextos laborales, con el fin de sensibilizar al aprendiz sobre la ética y las buenas practicas desde los diferentes cargos y roles en la organización | 30 | 20 | Diseñar el plan estratégico de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de acción de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de mejoramiento de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Elaborar el plan de seguimiento y evaluación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa. | | | | • Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, Los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente y aplica | Evidencias de Conocimiento : Elaborar una prueba escrita de selección múltiple con única respuesta, que permita identificar el nivel de conocimiento sobre los temas de las competencias Evidencias de Desempeño |


OneDrive
Buscar
coordinaciongth
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
Nuestros archivos
coordinaciongth › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › MORA MOLANO › 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_segui...
Ayer a las 4:26 PM
Clara Ines Mora Molano
373 KB
Compartido
f10 2453346 GRUPO 69553 noche SALARI...
El lunes a las 7:22 PM
Clara Ines Mora Molano
677 KB
Compartido
f10 FICHA 2453346 GRUPO 69553 noche n...
El lunes a las 9:12 PM
Clara Ines Mora Molano
669 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
GPFI-F-018_GRUP....xlsx
GC_93356717_15....docx
GTH-F-062-V09F....docx
GC_39526332_183....pdf
Mostrar todo


Excel
f10 2453346 GRUPO 69553 noche SALARIOS II trimestre - Guardado
Buscar (Alt + Q)
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
¿LIBRO LENTO? 80% del libro tiene formato y metadatos sin usar que se pueden optimizar para mejorar el rendimiento.
Comprobar rendimiento
No. DE FICHA :
2453346 GRUPO 69553
PROGRAMA DE FORMACIÓN:
TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALRIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FRANJAS DE FORMACIÓN:
1
FECHA DE INICIACIÓN:
17/4/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:
CLARA INES MORA MOLANO
ESPECIALIDAD:
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
210201008
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
156401 156
JORNADA :
NOCHE
FECHA DE TERMINACIÓN:
30/6/2023
CÉDULA:
39,526,332
NIS:
APRENDIZ
MES
SEM
DIA
C.O
SEMANA No. 1
SEMANA No. 2
SEMANA No. 3
SEMANA No. 4
SEMANA No. 5
FALTAS
ACTIVIDADES
% TOTAL
EV: 80% De la semana 1 a la semana 5
APROBADO
SI
NO
FIRMA APRENDIZ
ALZATE MAYORQUIN GLORIA ESTEFANY
AMAYA ESPINOSA LAURA NATALIA
AREVALO SEGURA LINA MARIA
BAUTISTA MORENO NICOL VANESSA
BETANCOURT LUGO ANGIE DANIELA
BRICEÑO BRICEÑO DANILO IVAN
CABIATIVA MENDIETA PAULA TATIANA
CORONADO MACANA DANIELA ALEXANDRA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)
PT APRENDIZ (9)
Modo de cálculo: Automático
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Estadísticas del libro de trabajo
Cargando complementos
Enviar comentarios a Microsoft
100%
GPFI-F-018_GRUP....xlsx
GC_93356717_15....docx
GTH-F-062-V09F....docx
GC_39526332_183....pdf
Mostrar todo


INSGTRUMENTO DIAGNOSTICO
3 mensajes
Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misena.edu.co>
Para: "tgestiondel@gmail.com" <tgestiondel@gmail
Buenas noches:
Les envío el documento para que, por favor, lo lea
Atentamente,
CLARA I MORA
INSTRUMENTO DIAGNOSTICO NOMINA.
30K
Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misena.edu.
Para: johan.sanchez382@misena.edu.co
INSTRUMENTO DIAGNOSTICO NOMINA.
30K
Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misena.edu.
Para: ficha2558527@gmail.com
INSTRUMENTO DIAGNOSTICO NOMINA.
30K
Imprimir
1 hoja de papel
Destino
Microsoft Print to PDF
Páginas
Todo
Diseño
Vertical
Color
Color
Más ajustes
Imprimir
Cancelar
10 de febrero de 2022, 18:34
20 de abril de 2023, 19:02
24 de abril de 2023, 17:16
GPFI-F-018_ GRUP....xlsx
GC_93356717_15....docx
GTH-F-062-V09F....docx
GC_39526332_183....pdf
Mostrar todo
7:25 p. m.
17/05/2023


firma Acta
2 mensajes
Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misena.edu.
Para: Alfred Jair Macias Pereira <ajmacias40@mise
Buenas tardes, respetados instructores:
Adjunto el Acta de ficha 2558527, para que, por f
1. Acta de Alistamiento GRUPO 69376 - FI
125K
Najia Susana Salame Clavijo <nssalame@sena.e
Para: Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misena.
Adjunto documento solicitado-
De: Clara Ines Mora Molano <cmoramo@misen
Enviado: miércoles, 26 de abril de 2023 14:33
Para: Alfred Jair Macias Pereira <ajmacias40@
Asunto: firma Acta
No suele recibir correos electrónicos de cmoramo
Buenas tardes, respetados instructores:
Adjunto el Acta de ficha 2558527, para que, por f
Declinación de Responsabilidades: Los servici
su autor y no representan la opinión del Servicio
Los contenidos, textos, imágenes, archivos envia
político, sexual o religioso, con fines de lucro, con
Najia Susana
Centro De Gestión
nssalame@sena
PBX:+(57) 601 54
Avenida Carracas
Logo SENA
Redes
Imprimir
2 hojas de papel
Destino
Microsoft Print to PDF
Páginas
Todo
Diseño
Vertical
Color
Color
Más ajustes
Imprimir
Cancelar
26 de abril de 2023, 14:33
16 de mayo de 2023, 15:06
GPFI-F-018_ GRUP....xlsx
GC_93356717_15....docx
GTH-F-062-V09F....docx
GC_39526332_183....pdf
Mostrar todo
7:27 p. m.
17/05/2023

