PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota de 30 de enero 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4483531
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4483531 del año 2023

CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1023924507 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugrada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO SEISCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE.($25.609.592). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.113.461), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTIUN M/CTE. ($2.226.921) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar los servicios personales para apoyar los trámites académicoadministrativos de la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad, confidencialidad y procedimientos establecidos.	Brindar información a los Instructores y Aprendices, programar competencias en cada uno de los trimestres de formación.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos

2	Proyectar y tramitar las respuestas a las comunicaciones radicadas por los diferentes usuarios	Elaboración de respuestas a comunicaciones y derechos de petición radicadas para tramite de la Coordinación Académica.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
3	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa establecidos por la entidad.	Orientar al cliente interno y externo, resolver sus inquietudesde tal forma que sean resueltas, registrar novedades.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
4	Asistir a la coordinación en los Comités de Evaluación y Seguimiento	Toma de Actas de comité, notificación de actos sancionatorios.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
5	Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.	Elaboración de tablas de retecion documental e inventario documental	- Tablas de retención documental Organización de archivo.
6	Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.	Realizar programación en la plataforma de sofia plus, registro de información en Compromiso.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos - Aplicativo compromiso

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. 9444838024 de la planilla, aportes en línea periodo de diciembre, adicional se anexa certificado de EPS, Pensiòn y ARL. (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 (4) folios

Cordialmente,

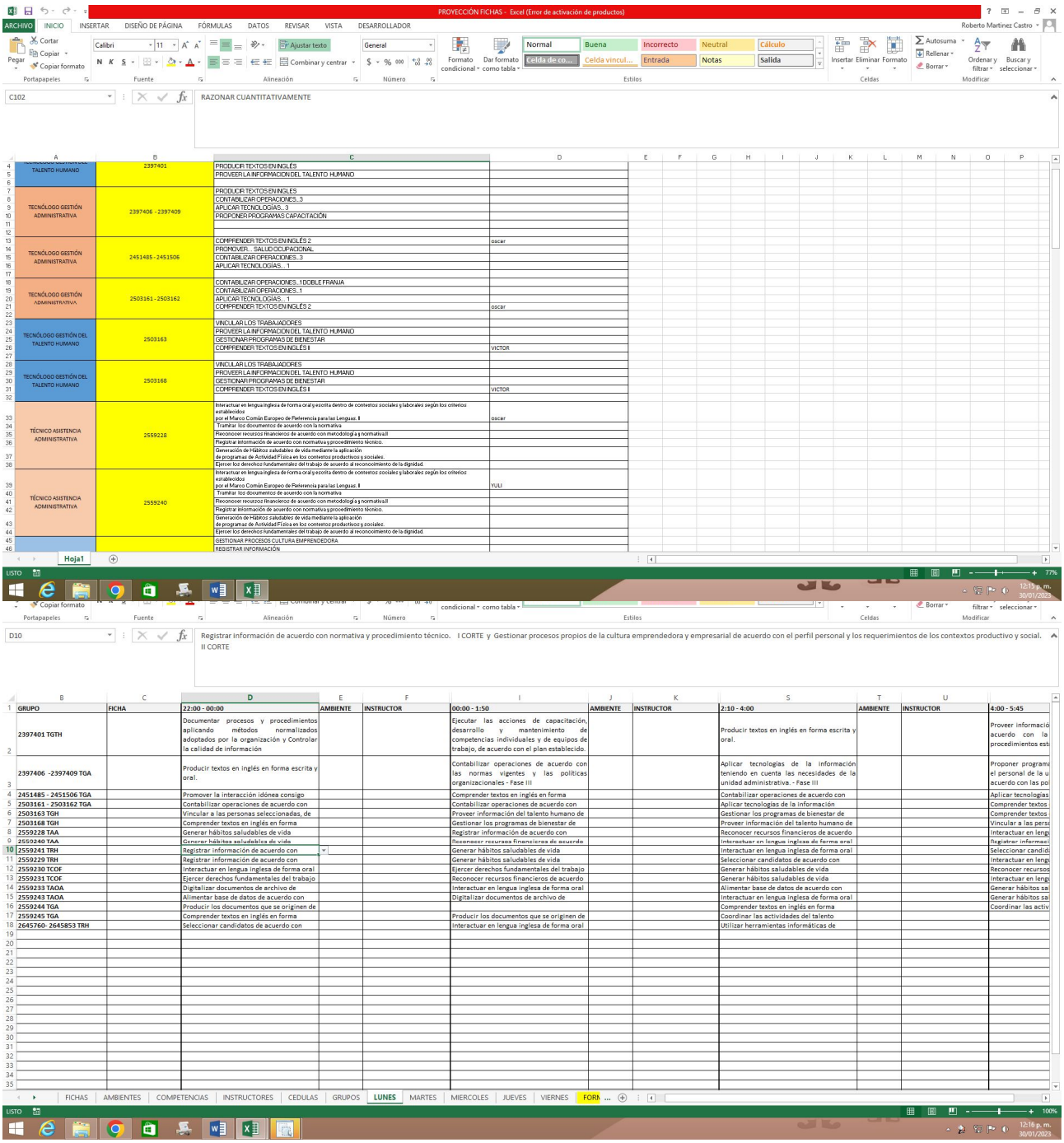
Firma
Catherine Gineth Vanegas Gomez
Contratista
C.C. No. 1023924507

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4483531del año 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada

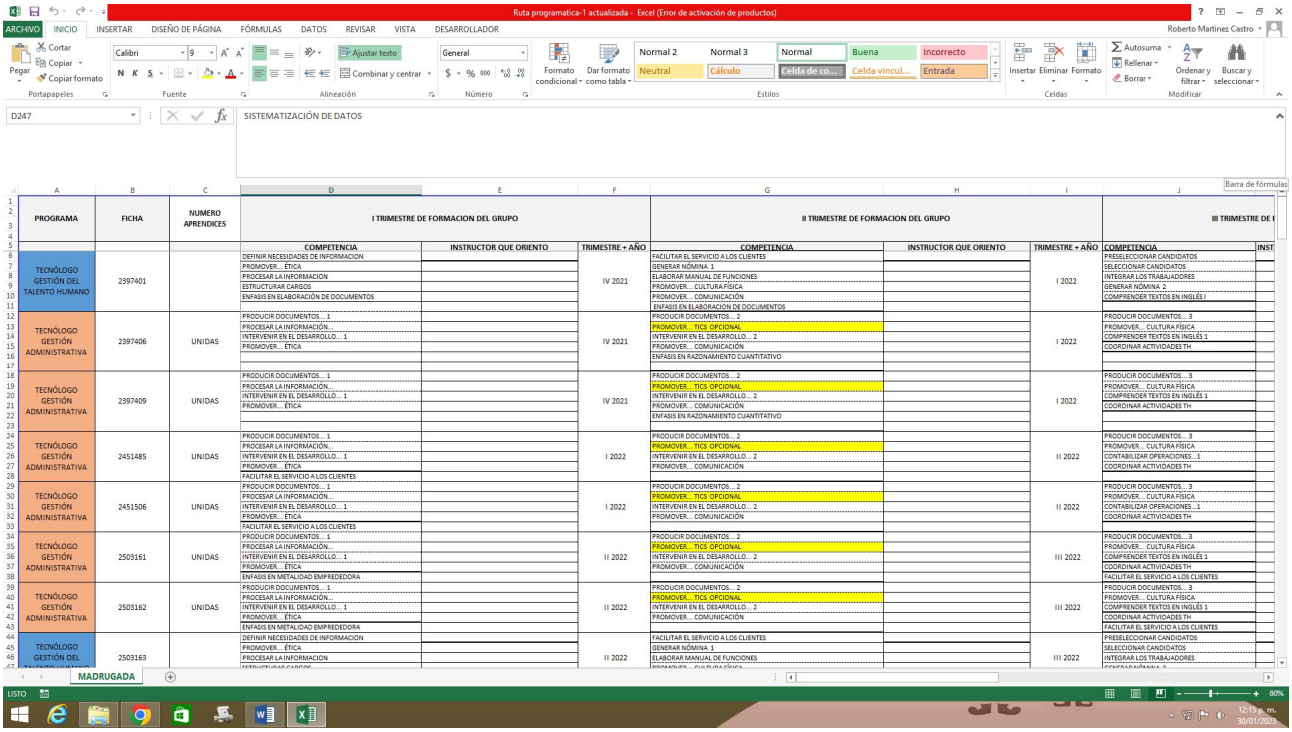
Evidencias Enero

1.Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos



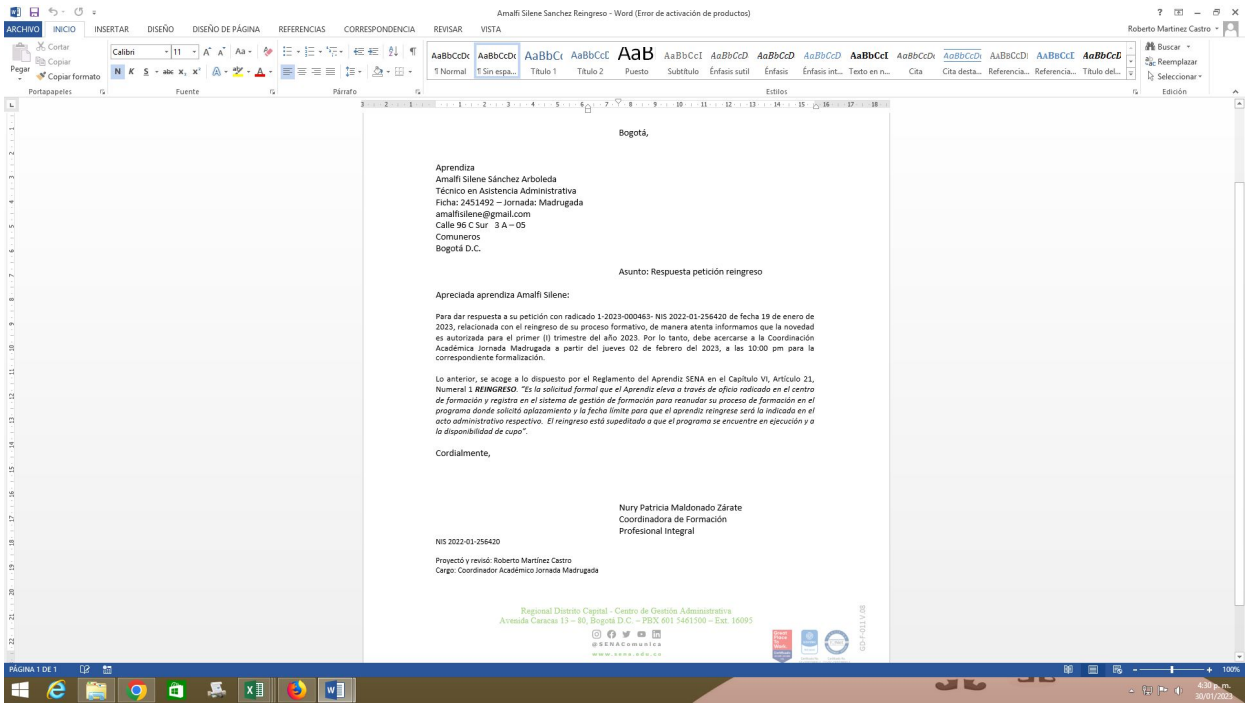
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2397401	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS	
		PROVEER LA INFORMACION DEL TALENTO HUMANO	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2397406 - 2397409	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS	
		CONTABILIZAR OPERACIONES...3	
		APLICAR TECNOLOGÍAS...3	
		PROPONER PROGRAMAS CAPACITACIÓN	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2451485 - 2451506	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 2	oscar
		PROMOVER... SALUD OCUPACIONAL	
		CONTABILIZAR OPERACIONES...3	
		APLICAR TECNOLOGÍAS...1	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2503161 - 2503162	CONTABILIZAR OPERACIONES...1 DOBLE FRANJA	
		CONTABILIZAR OPERACIONES...1	
		APLICAR TECNOLOGÍAS...1	
		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 2	oscar
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2503163	VINCULAR LOS TRABAJADORES	
		PROVEER LA INFORMACION DEL TALENTO HUMANO	
		GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR	
		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS II	VICTOR
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2503168	VINCULAR LOS TRABAJADORES	
		PROVEER LA INFORMACION DEL TALENTO HUMANO	
		GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR	
		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS II	VICTOR
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2559228	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. II	oscar
		Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa	
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa II	
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	
		Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.	
		Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad.	
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2559240	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. II	YULI
		Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa	
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa II	
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	
		Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.	
		Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad.	
		GESTIONAR PROCESOS CULTURA EMPRENDEDORA	
		REGISTRAR INFORMACIÓN	

GRUPO	FICHA	22:00 - 00:00	AMBIENTE	INSTRUCTOR	00:00 - 1:50	AMBIENTE	INSTRUCTOR	2:10 - 4:00	AMBIENTE	INSTRUCTOR	4:00 - 5:45
2397401 TGTH		Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización y Controlar la calidad de información			Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.			Producir textos en inglés en forma escrita y oral.			Proveer informació acuerdo con la procedimientos est
2397406 -2397409 TGA		Producir textos en inglés en forma escrita y oral.			Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - Fase III			Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - Fase III			Proponer programa el personal de la u acuerdo con las po
2451485 - 2451506 TGA		Promover la interacción idónea consigo			Comprender textos en inglés en forma			Contabilizar operaciones de acuerdo con			Aplicar tecnologías
2503161 - 2503162 TGA		Contabilizar operaciones de acuerdo con			Contabilizar operaciones de acuerdo con			Aplicar tecnologías de la información			Comprender textos
2503163 TGH		Vincular a las personas seleccionadas, de			Proveer información del talento humano de			Gestionar los programas de bienestar de			Comprender textos
2503168 TGH		Comprender textos en inglés en forma			Gestionar los programas de bienestar de			Proveer información del talento humano de			Vincular a las pers
2559228 TAA		Generar hábitos saludables de vida			Registrar información de acuerdo con			Reconocer recursos financieros de acuerdo			Interactuar en lengu
2559240 TAA		Generar hábitos saludables de vida			Reconocer recursos financieros de acuerdo			Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Registrar informaci
2559241 TRH		Registrar información de acuerdo con			Generar hábitos saludables de vida			Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Seleccionar candidi
2559229 TRH		Registrar información de acuerdo con			Generar hábitos saludables de vida			Seleccionar candidatos de acuerdo con			Interactuar en lengu
2559230 TCOF		Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Ejercer derechos fundamentales del trabajo			Generar hábitos saludables de vida			Reconocer recursos
2559231 TCOF		Ejercer derechos fundamentales del trabajo			Reconocer recursos financieros de acuerdo			Generar hábitos saludables de vida			Interactuar en lengu
2559233 TAOA		Digitalizar documentos de archivo de			Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Alimentar base de datos de acuerdo con			Generar hábitos sa
2559243 TAOA		Alimentar base de datos de acuerdo con			Digitalizar documentos de archivo de			Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Generar hábitos sa
2559244 TGA		Producir los documentos que se originen de						Comprender textos en inglés en forma			Coordinar las activ
2559245 TGA		Comprender textos en inglés en forma			Producir los documentos que se originen de			Coordinar las actividades del talento			
2645760- 2645853 TRH		Seleccionar candidatos de acuerdo con			Interactuar en lengua inglesa de forma oral			Utilizar herramientas informáticas de			



PROGRAMA	FICHA	NUMERO APRENDICES	I TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			II TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			III TRIMESTRE DE
			COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2397401		DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION PROMOVER... ÉTICA PROCESAR LA INFORMACION ESTRUCTURAR CARGOS ENFASIS EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		IV 2021	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES GENERAR NÓMINA 1 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES PROMOVER... CULTURA FÍSICA PROMOVER... COMUNICACIÓN ENFASIS EN ELABORACION DE DOCUMENTOS		I 2022	PRESELECCIONAR CANDIDATOS SELECCIONAR CANDIDATOS INTEGRAR LOS TRABAJADORES GENERAR NÓMINA 2 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS I
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2397406	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA		IV 2021	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		I 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2397409	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA		IV 2021	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN ENFASIS EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		I 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2451485	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES		I 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN		II 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA CONTABILIZAR OPERACIONES... 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2451506	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES		I 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN		II 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA CONTABILIZAR OPERACIONES... 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2503161	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA ENFASIS EN METALUDAD EMPREDEDORA		II 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN		III 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2503162	UNIDAS	PRODUCIR DOCUMENTOS... 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN... INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 1 PROMOVER... ÉTICA ENFASIS EN METALUDAD EMPREDEDORA		II 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 2 PROMOVER... TICS OPCIONAL INTERVENIR EN EL DESARROLLO... 2 PROMOVER... COMUNICACIÓN		III 2022	PRODUCIR DOCUMENTOS... 3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS 1 COORDINAR ACTIVIDADES TH FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL	2503163		DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION PROMOVER... ÉTICA PROCESAR LA INFORMACION		II 2022	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES GENERAR NÓMINA 1 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES		III 2022	PRESELECCIONAR CANDIDATOS SELECCIONAR CANDIDATOS INTEGRAR LOS TRABAJADORES

2.Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios.



Bogotá,

Aprendiza
Amalfi Silene Sánchez Arboleda
Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2451492 – Jornada: Madrugada
amalfisilene@gmail.com
Calle 96 C Sur 3 A – 05
Comuneros
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta petición reingreso

Apreciada aprendiza Amalfi Silene:

Para dar respuesta a su petición con radicado 1-2023-000463- NIS 2022-01-256420 de fecha 19 de enero de 2023, relacionada con el reingreso de su proceso formativo, de manera atenta informamos que la novedad es autorizada para el primer (I) trimestre del año 2023. Por lo tanto, debe acercarse a la Coordinación Académica Jornada Madrugada a partir del jueves 02 de febrero del 2023, a las 10:00 pm para la correspondiente formalización.

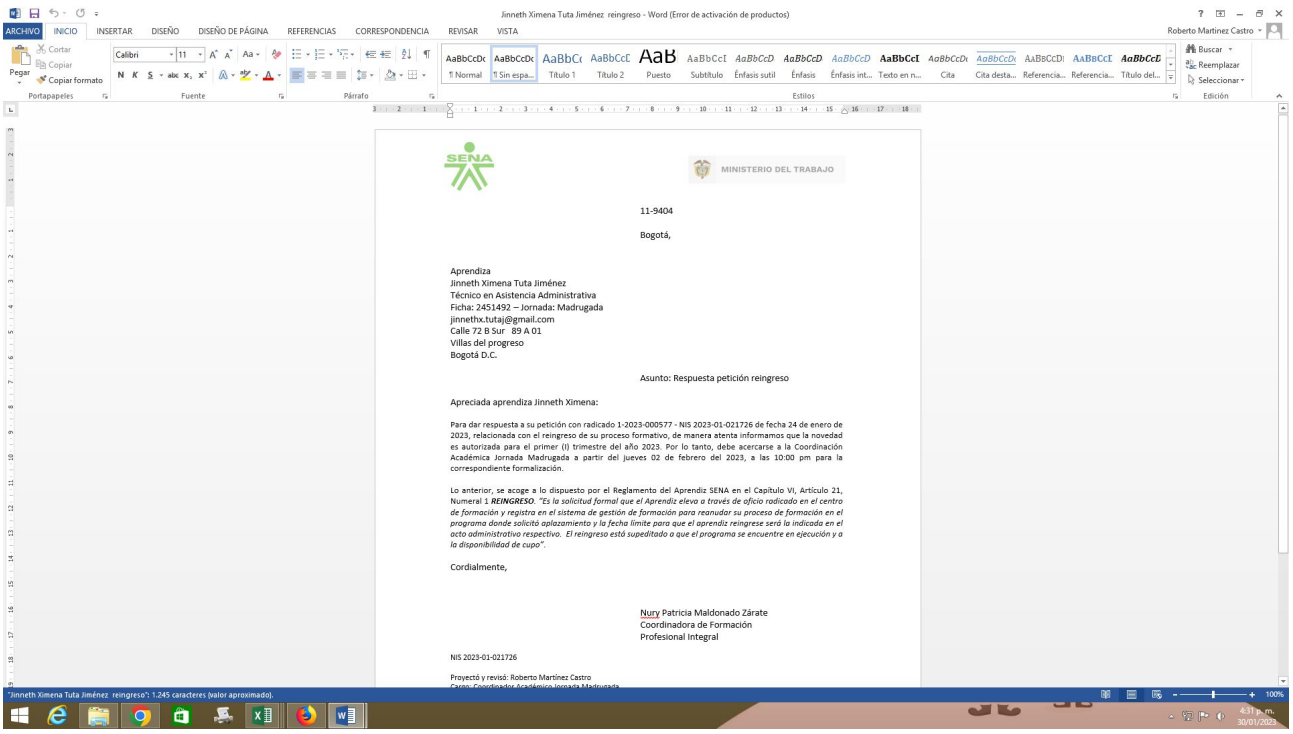
Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VI, Artículo 21, Numeral 1 ***REINGRESO.*** *"Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento y la fecha límite para que el aprendiz reingrese será la indicada en el acto administrativo respectivo. El reingreso está supeditado a que el programa se encuentre en ejecución y a la disponibilidad de cupo".*

Cordialmente,

Nury Patricia Maldonado Zárate
Coordinadora de Formación
Profesional Integral

NIS 2022-01-256420

Proyectó y revisó: Roberto Martínez Castro
Cargo: Coordinador Académico Jornada Madrugada



Jinneth Ximena Tuta Jiménez reingreso - Word (Error de activación de productos)

MINISTERIO DEL TRABAJO

11-9404

Bogotá,

Aprendiza
Jinneth Ximena Tuta Jiménez
Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2451492 – Jornada: Madrugada
jinnethx.tutaj@gmail.com
Calle 72 B Sur 89 A 01
Villas del progreso
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta petición reingreso

Apreciada aprendiza Jinneth Ximena:

Para dar respuesta a su petición con radicado 1-2023-000577 - NIS 2023-01-021726 de fecha 24 de enero de 2023, relacionada con el reingreso de su proceso formativo, de manera atenta informamos que la novedad es autorizada para el primer (I) trimestre del año 2023. Por lo tanto, debe acercarse a la Coordinación Académica Jornada Madrugada a partir del jueves 02 de febrero del 2023, a las 10:00 pm para la correspondiente formalización.

Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VI, Artículo 21, Numeral 1 ***REINGRESO***. *"Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para reanudar su proceso de formación en el programa donde solicita aplazamiento y la fecha límite para que el aprendiz reingrese será la indicada en el acto administrativo respectivo. El reingreso está supeditado a que el programa se encuentre en ejecución y a la disponibilidad de cupo".*

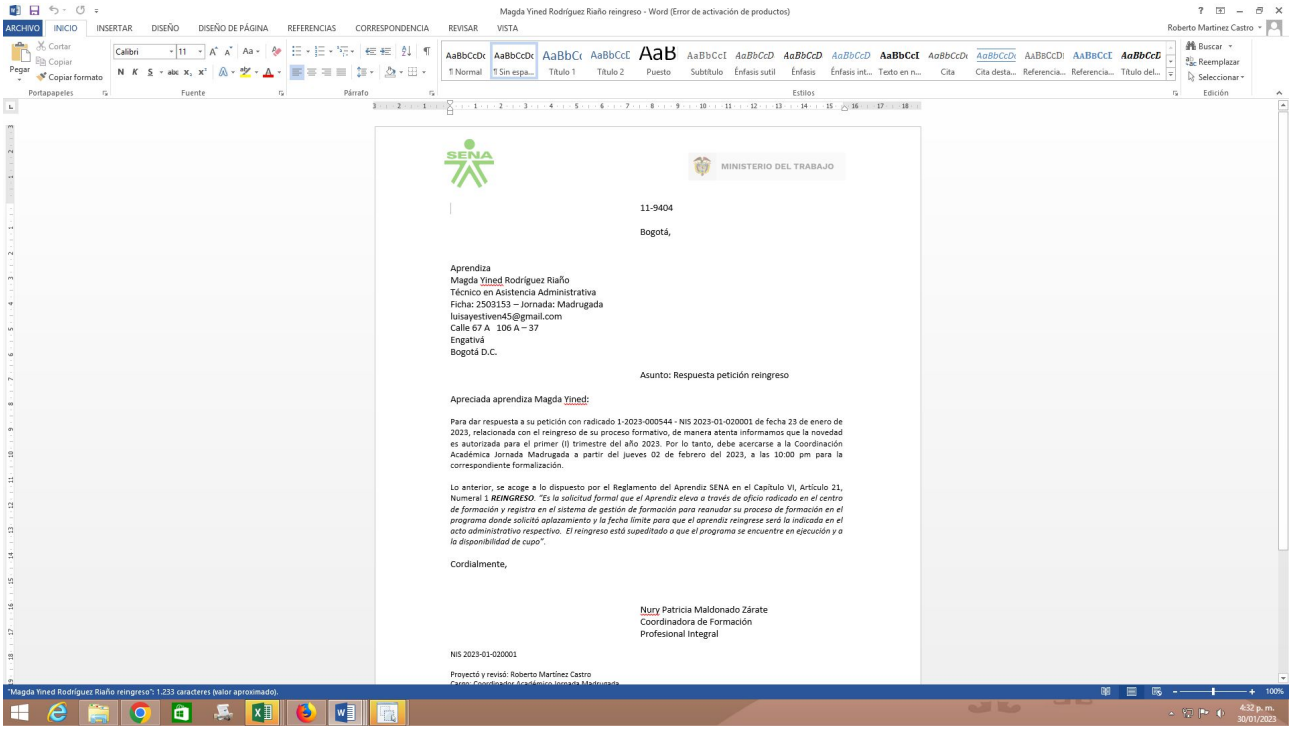
Cordialmente,

Nury Patricia Maldonado Zárate
Coordinadora de Formación
Profesional Integral

NIS 2023-01-021726

Proyectó y revisó: Roberto Martínez Castro

"Jinneth Ximena Tuta Jiménez reingreso": 1.245 caracteres (valor aproximado).



Magda Yined Rodríguez Riaño reingreso - Word (Error de activación de productos)

MINISTERIO DEL TRABAJO

11-9404

Bogotá,

Aprendiza
Magda Yined Rodríguez Riaño
Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2503153 – Jornada: Madrugada
luisayestiven45@gmail.com
Calle 67 A 106 A – 37
Engativá
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta petición reingreso

Apreciada aprendiza Magda Yined:

Para dar respuesta a su petición con radicado 1-2023-000544 - NIS 2023-01-020001 de fecha 23 de enero de 2023, relacionada con el reingreso de su proceso formativo, de manera atenta informamos que la novedad es autorizada para el primer (I) trimestre del año 2023. Por lo tanto, debe acercarse a la Coordinación Académica Jornada Madrugada a partir del jueves 02 de febrero del 2023, a las 10:00 pm para la correspondiente formalización.

Lo anterior, se acoge a lo dispuesto por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VI, Artículo 21, Numeral 1 ***REINGRESO***. *"Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para reanudar su proceso de formación en el programa donde solicita aplazamiento y la fecha límite para que el aprendiz reingrese será la indicada en el acto administrativo respectivo. El reingreso está supeditado a que el programa se encuentre en ejecución y a la disponibilidad de cupo".*

Cordialmente,

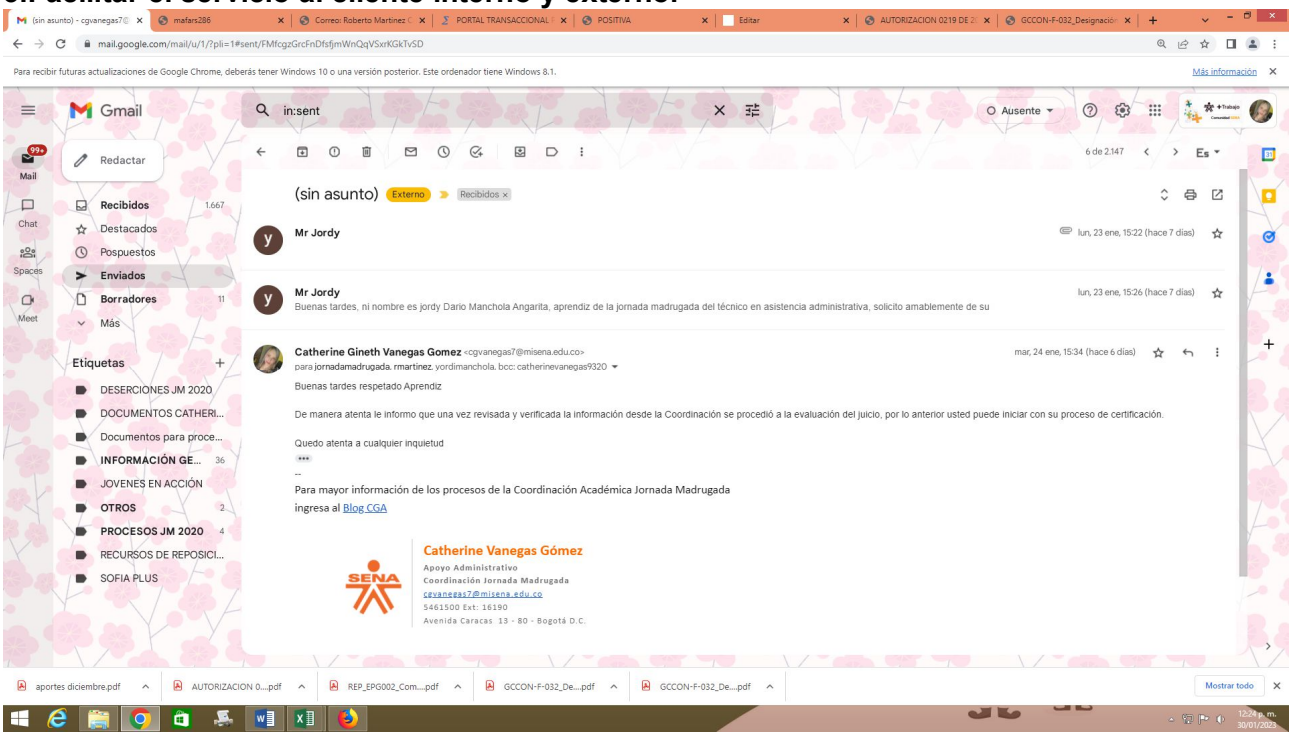
Nury Patricia Maldonado Zárate
Coordinadora de Formación
Profesional Integral

NIS 2023-01-020001

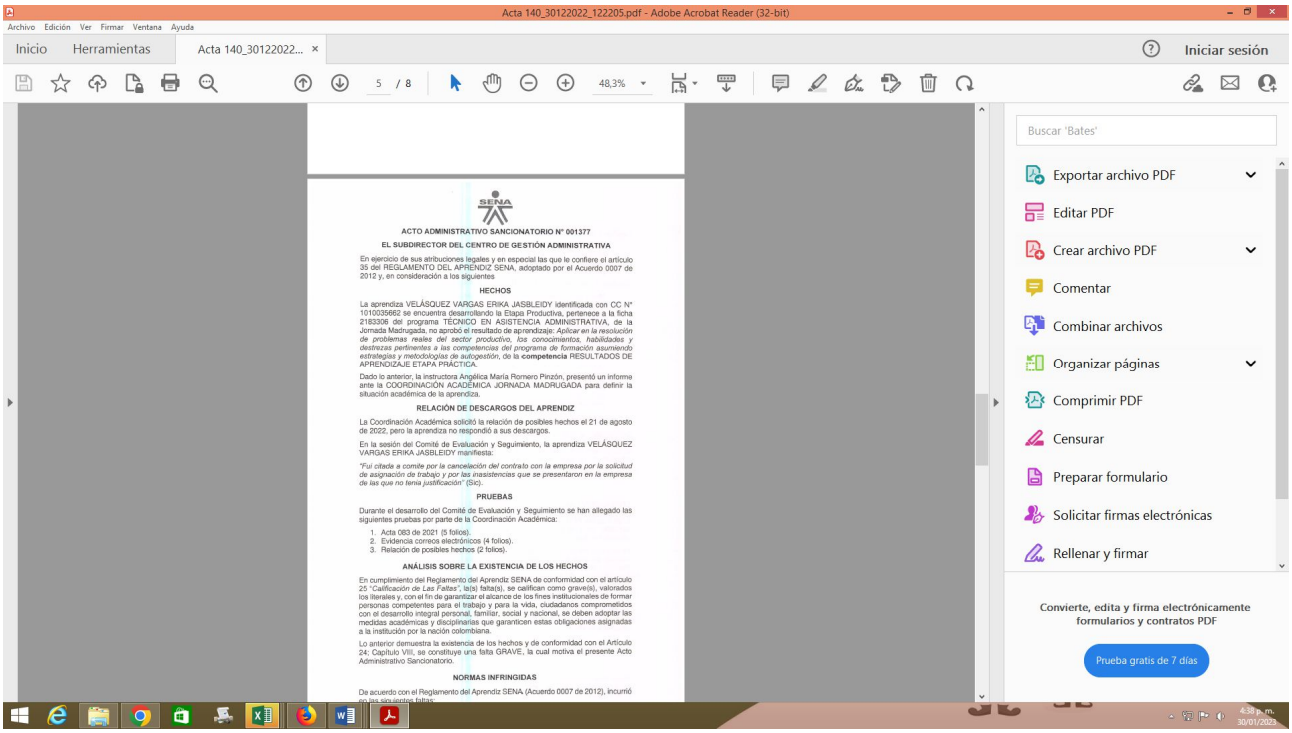
Proyectó y revisó: Roberto Martínez Castro

"Magda Yined Rodríguez Riaño reingreso": 1.233 caracteres (valor aproximado).

3.Facilitar el servicio al cliente interno y externo.



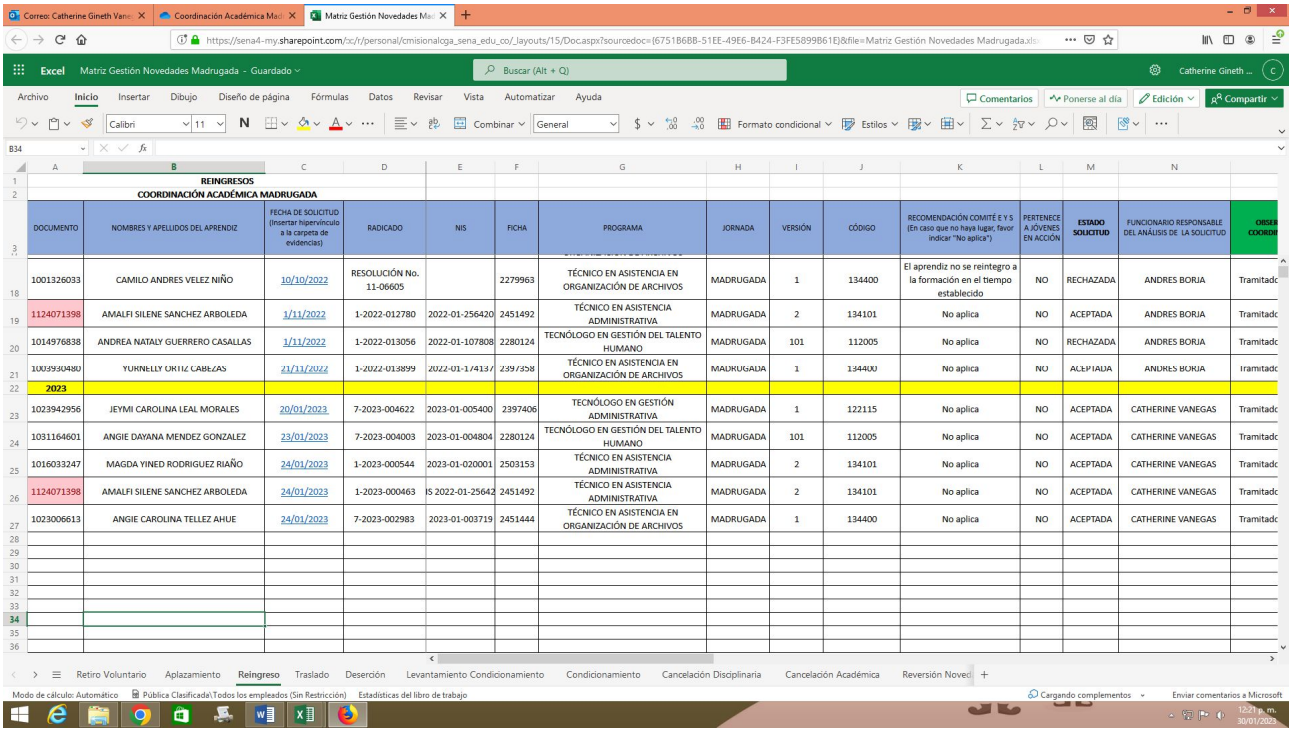
4. Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento.



5. Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.

En este mes no se ejecutaron actividades sobre esta obligación

6. Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.



REINGRESOS
COORDINACIÓN ACADÉMICA MADRUGADA

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	FECHA DE SOLICITUD (Insertar hipervínculo a la carpeta de evidencias)	RADICADO	NIS	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	VERSIÓN	CÓDIGO	RECOMENDACIÓN COMITÉ E Y S (En caso que no haya lugar, favor indicar "No aplica")	PERTENECE A JÓVENES EN ACCIÓN	ESTADO SOLICITUD	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD	OBSER COORDI
1001326033	CAMILO ANDRES VELEZ NIÑO	10/10/2022	RESOLUCIÓN No. 11-06605		2279963	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA	1	134400	El aprendiz no se reintegro a la formación en el tiempo establecido	NO	RECHAZADA	ANDRES BORJA	Tramitadc
1124071398	AMALFI SILENE SANCHEZ ARBOLEDA	1/11/2022	1-2022-012780	2022-01-256420	2451492	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	2	134101	No aplica	NO	ACEPTADA	ANDRES BORJA	Tramitadc
1014976838	ANDREA NATALY GUERRERO CASALLAS	1/11/2022	1-2022-013056	2022-01-107808	2280124	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MADRUGADA	101	112005	No aplica	NO	RECHAZADA	ANDRES BORJA	Tramitadc
1003990480	YURNELLY ORTIZ CABEZAS	21/11/2022	1-2022-013899	2022-01-174137	2397358	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA	1	134400	No aplica	NO	ACEPTADA	ANDRES BORJA	Tramitadc
2023														
1023942956	JEYMI CAROLINA LEAL MORALES	20/01/2023	7-2023-004622	2023-01-005400	2397406	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	1	122115	No aplica	NO	ACEPTADA	CATHERINE VANEGAS	Tramitadc
1031164601	ANGIE DAYANA MENDEZ GONZALEZ	23/01/2023	7-2023-004003	2023-01-004804	2280124	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MADRUGADA	101	112005	No aplica	NO	ACEPTADA	CATHERINE VANEGAS	Tramitadc
1016033247	MAGDA YINED RODRIGUEZ RIAÑO	24/01/2023	1-2023-000544	2023-01-020001	2503153	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	2	134101	No aplica	NO	ACEPTADA	CATHERINE VANEGAS	Tramitadc
1124071398	AMALFI SILENE SANCHEZ ARBOLEDA	24/01/2023	1-2023-000463	IS 2022-01-25642	2451492	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	2	134101	No aplica	NO	ACEPTADA	CATHERINE VANEGAS	Tramitadc
1023006613	ANGIE CAROLINA TELLEZ AHUE	24/01/2023	7-2023-002983	2023-01-003719	2451444	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA	1	134400	No aplica	NO	ACEPTADA	CATHERINE VANEGAS	Tramitadc