PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 25 de septiembre de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5225759
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5225759 del año 2023

CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada 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 VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($20.547.951) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el regimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma seria 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 Un Millón Ochocientos Ochenta MIL Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) 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: Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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 las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de Fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o Productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de Formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
4	Elaboración y entrega	Guías, talleres,	Plataforma Sofía

	de formatos y documentos requeridos en el proceso Académico administrativo.	actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
5	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de Fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
6	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o Productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9456773749 de la planilla, aportes en linea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

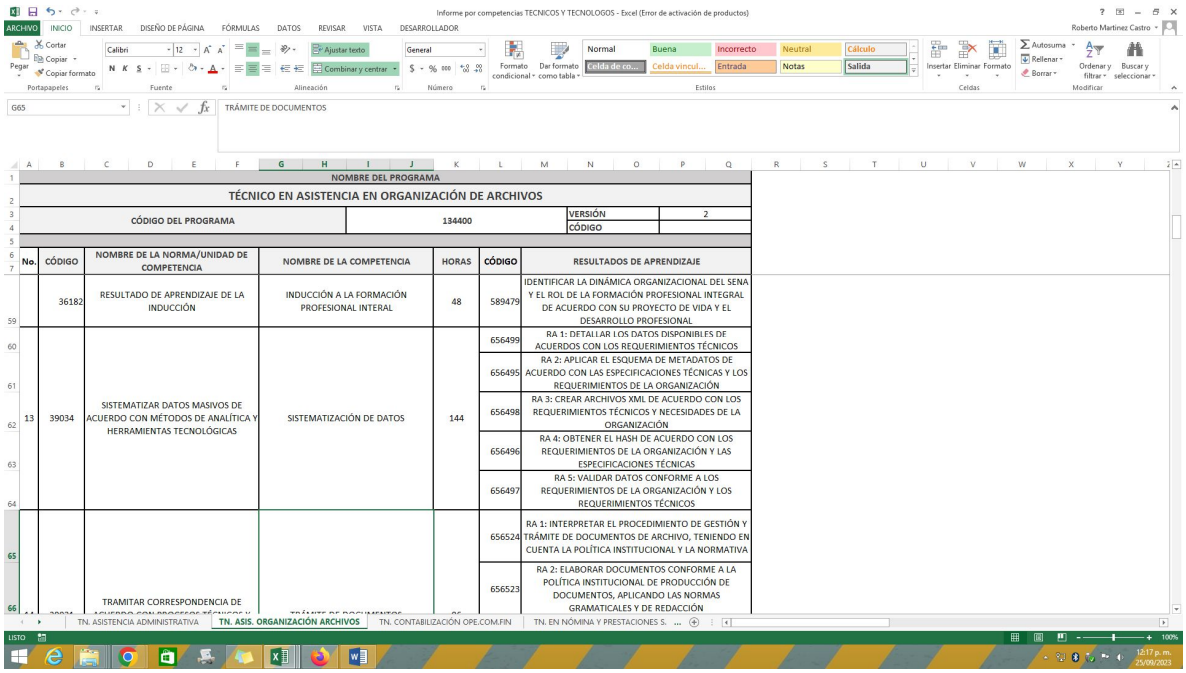
Cordialmente,

Firma
Catherine Gineth Vanegas Gómez
Contratista
C.C. No. 1.023.924.507

Recibí a satisfacción:

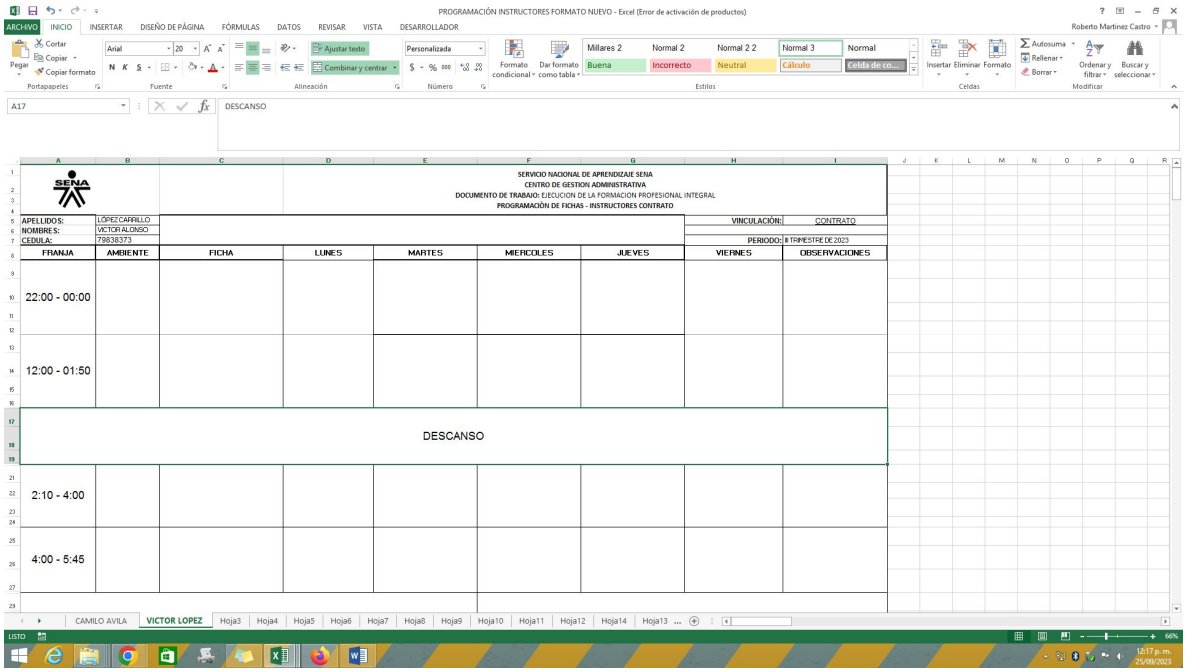
Firma
Roberto Martinez Castro
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5225759 de 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Evidencias mes de septiembre



NOMBRE DEL PROGRAMA						
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS						
CÓDIGO DEL PROGRAMA		134400		VERSIÓN	2	
				CÓDIGO		

No.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA NORMA/UNIDAD DE COMPETENCIA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	HORAS	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
	36182	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTERAL	48	589479	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
13	39034	SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS DE ACUERDO CON MÉTODOS DE ANALÍTICA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	144	656499	RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
					656495	RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
					656498	RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
					656496	RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
					656497	RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE			656524	RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA
					656523	RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

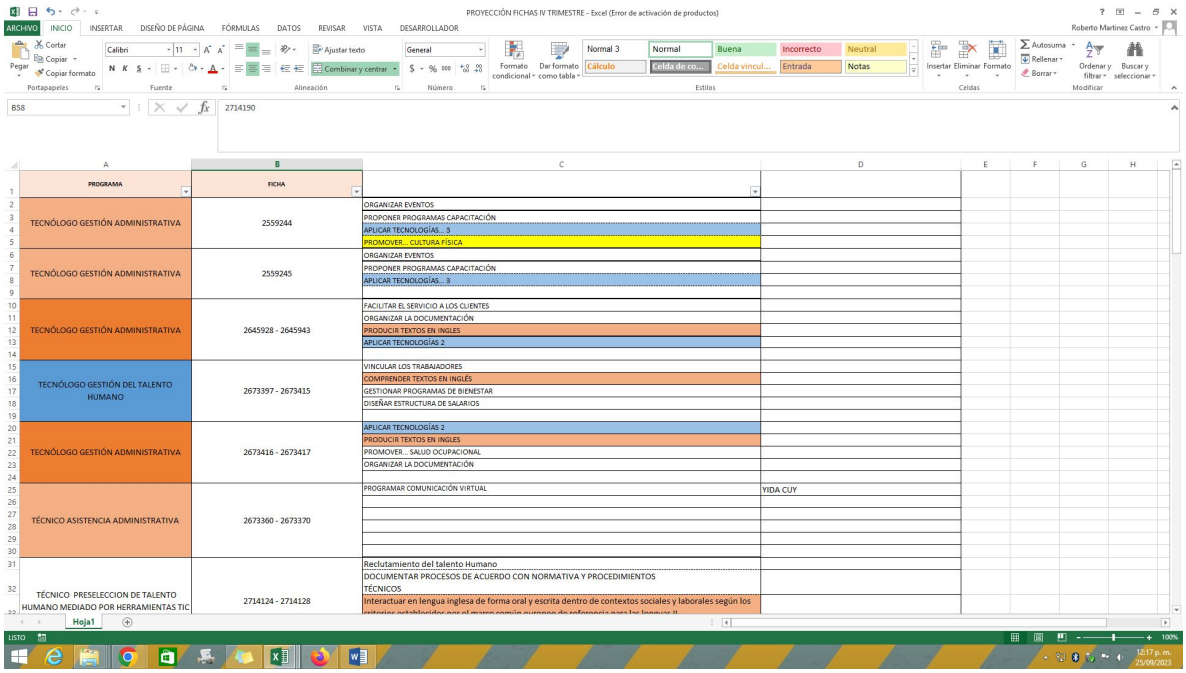


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

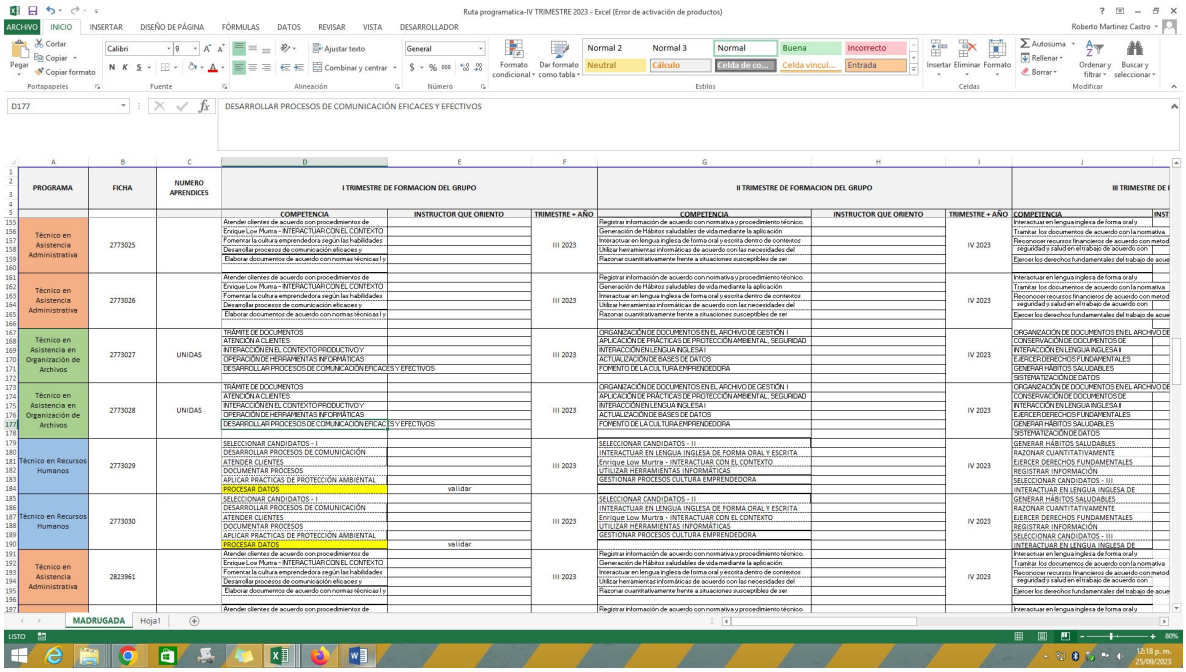
APELLIDOS: LOPEZ CARRILLO
NOMBRES: VICTOR ALONSO
CEDULA: 79838373

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: II TRIMESTRE DE 2023

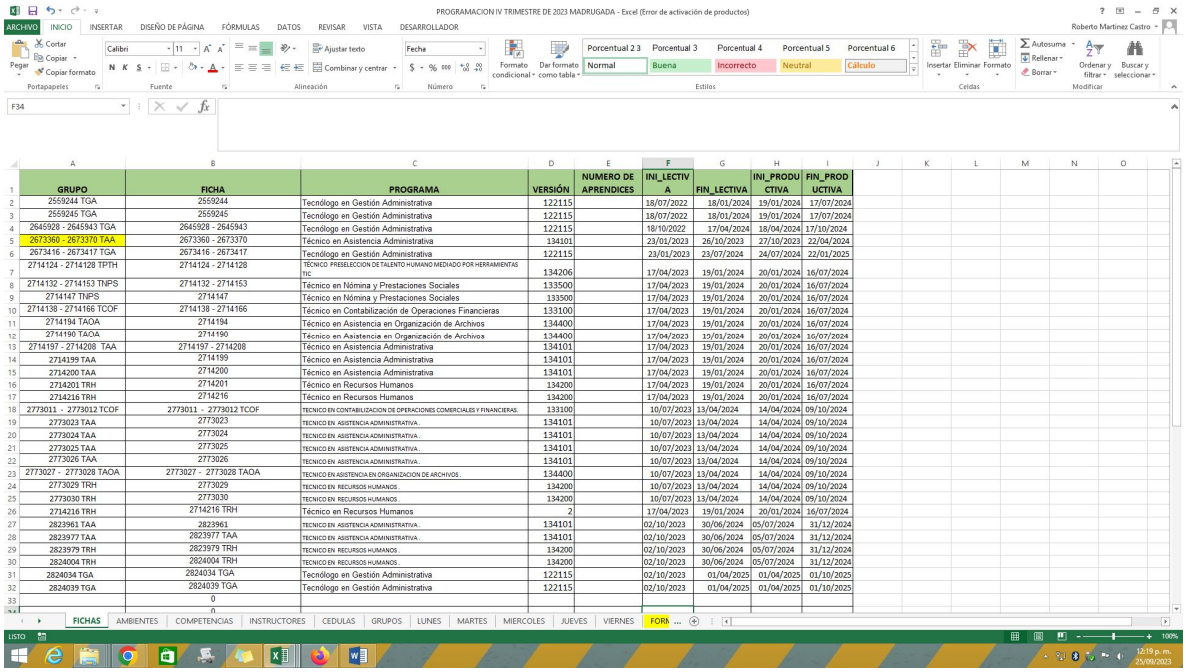
FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:00 - 00:00								
12:00 - 01:50								
DESCANSO								
2:10 - 4:00								
4:00 - 5:45								



PROGRAMA	FICHA	
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2559244	ORGANIZAR EVENTOS PROPONER PROGRAMAS CAPACITACIÓN APLICAR TECNOLOGÍAS...3 PROMOVER... CULTURA FÍSICA
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2559245	ORGANIZAR EVENTOS PROPONER PROGRAMAS CAPACITACIÓN APLICAR TECNOLOGÍAS...3
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2645928 - 2645943	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIR TEXTOS EN INGLES APLICAR TECNOLOGÍAS 2
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2673397 - 2673415	VINCULAR LOS TRABAJADORES COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2673416 - 2673417	APLICAR TECNOLOGÍAS 2 PRODUCIR TEXTOS EN INGLES PROMOVER... SALUD OCUPACIONAL ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2673360 - 2673370	PROGRAMAR COMUNICACIÓN VIRTUAL YIDA CUY
TÉCNICO PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	2714124 - 2714128	Reclutamiento del talento Humano DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los

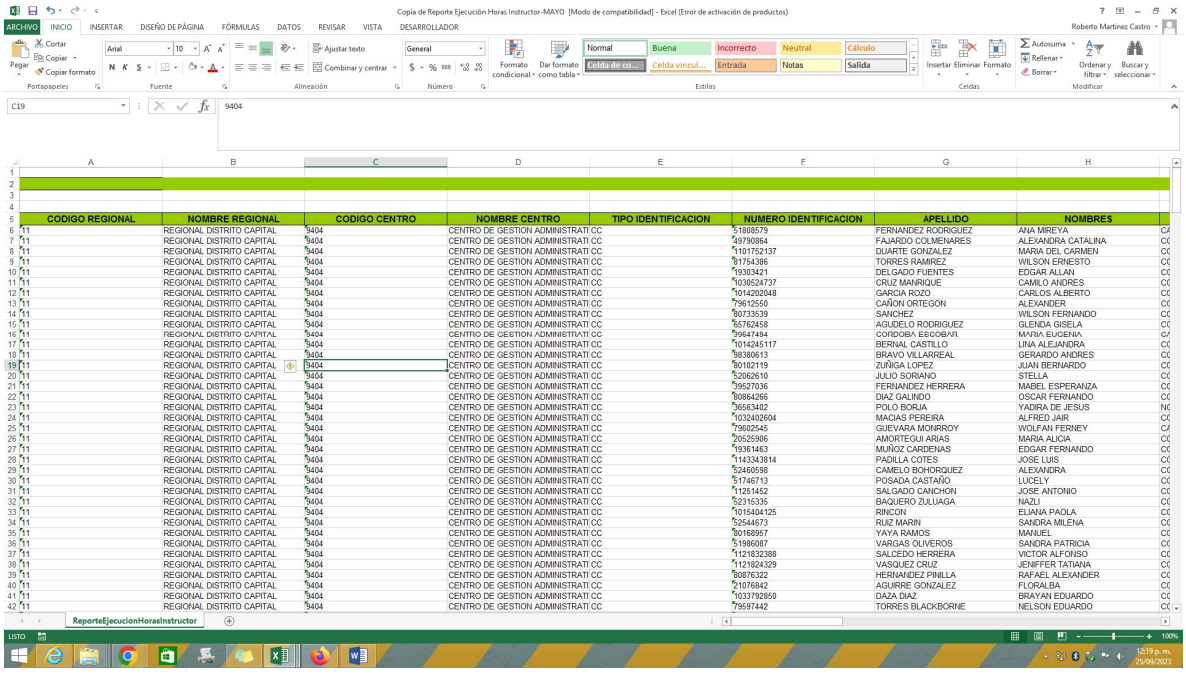


PROGRAMA	FICHA	NUMERO APRENDICES	I TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			II TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			III TRIMESTRE DE F
			COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA
Técnico en Asistencia Administrativa	2773025		Atender clientes de acuerdo con procedimientos de Enrique Low Murra - INTERACTUAR CON EL CONTEXTO Fomentar la cultura emprendedora según las habilidades Desarrollar procesos de comunicación eficaces y Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas l y		III 2023	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser		IV 2023	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa Reconocer recursos financieros de acuerdo con metod seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acue
Técnico en Asistencia Administrativa	2773026		Atender clientes de acuerdo con procedimientos de Enrique Low Murra - INTERACTUAR CON EL CONTEXTO Fomentar la cultura emprendedora según las habilidades Desarrollar procesos de comunicación eficaces y Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas l y		III 2023	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser		IV 2023	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa Reconocer recursos financieros de acuerdo con metod seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acue
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	2773027	UNIDAS	TRAMITE DE DOCUMENTOS ATENCIÓN A CLIENTES INTERACCIÓN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFOPRÁTICAS DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS		III 2023	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN I APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA		IV 2023	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA II EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES GENERAR HÁBITOS SALUDABLES SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	2773028	UNIDAS	TRAMITE DE DOCUMENTOS ATENCIÓN A CLIENTES INTERACCIÓN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFOPRÁTICAS DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS		III 2023	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN I APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA		IV 2023	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA II EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES GENERAR HÁBITOS SALUDABLES SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
Técnico en Recursos Humanos	2773029		SELECCIONAR CANDIDATOS - I DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ATENDER CLIENTES DOCUMENTAR PROCESOS APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PROCESAR DATOS	 validar	III 2023	SELECCIONAR CANDIDATOS - II INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA Enrique Low Murtra - INTERACTUAR CON EL CONTEXTO UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS GESTIONAR PROCESOS CULTURA EMPRENDEDORA		IV 2023	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES RAZONAR CUANTITATIVAMENTE EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES REGISTRAR INFORMACIÓN SELECCIONAR CANDIDATOS - III INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE
Técnico en Recursos Humanos	2773030		SELECCIONAR CANDIDATOS - I DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ATENDER CLIENTES DOCUMENTAR PROCESOS APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PROCESAR DATOS	 validar	III 2023	SELECCIONAR CANDIDATOS - II INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA Enrique Low Murtra - INTERACTUAR CON EL CONTEXTO UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS GESTIONAR PROCESOS CULTURA EMPRENDEDORA		IV 2023	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES RAZONAR CUANTITATIVAMENTE EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES REGISTRAR INFORMACIÓN SELECCIONAR CANDIDATOS - III INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE
Técnico en Asistencia Administrativa	2823961		Atender clientes de acuerdo con procedimientos de Enrique Low Murra - INTERACTUAR CON EL CONTEXTO Fomentar la cultura emprendedora según las habilidades Desarrollar procesos de comunicación eficaces y Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas l y		III 2023	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser		IV 2023	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa Reconocer recursos financieros de acuerdo con metod seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acue
			Atender clientes de acuerdo con procedimientos de			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.			Interactuar en lengua inglesa de forma oral y



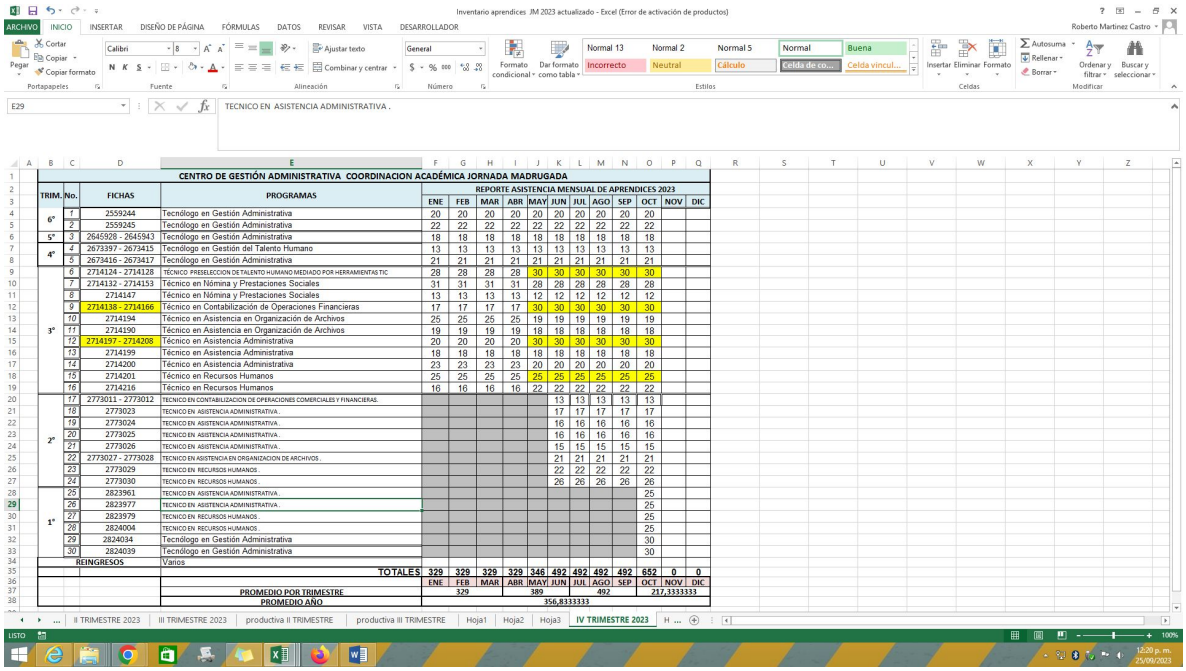
PROGRAMACION IV TRIMESTRE DE 2023 MADRUGADA - Excel (Error de activación de productos)

GRUPO	FICHA	PROGRAMA	VERSIÓN	NUMERO DE APRENDICES	INI_LECTIVA	FIN_LECTIVA	INI_PRODUCTIVA	FIN_PRODUCTIVA
2559244 TGA	2559244	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		18/07/2022	18/01/2024	19/01/2024	17/07/2024
2559245 TGA	2559245	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		18/07/2022	18/01/2024	19/01/2024	17/07/2024
2645928 - 2645943 TGA	2645928 - 2645943	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		18/10/2022	17/04/2024	18/04/2024	17/10/2024
2673360 - 2673370 TAA	2673360 - 2673370	Técnico en Asistencia Administrativa	134101		23/01/2023	26/10/2023	27/10/2023	22/04/2024
2673416 - 2673417 TGA	2673416 - 2673417	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		23/01/2023	23/07/2024	24/07/2024	22/01/2025
2714124 - 2714128 TPTH	2714124 - 2714128	TECNICO PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	134206		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714132 - 2714153 TNPS	2714132 - 2714153	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	133500		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714147 TNPS	2714147	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	133500		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714138 - 2714166 TCOF	2714138 - 2714166	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	133100		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714194 TAOA	2714194	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	134400		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714190 TAOA	2714190	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	134400		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714197 - 2714208 TAA	2714197 - 2714208	Técnico en Asistencia Administrativa	134101		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714199 TAA	2714199	Técnico en Asistencia Administrativa	134101		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714200 TAA	2714200	Técnico en Asistencia Administrativa	134101		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714201 TRH	2714201	Técnico en Recursos Humanos	134200		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2714216 TRH	2714216	Técnico en Recursos Humanos	134200		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2773011 - 2773012 TCOF	2773011 - 2773012 TCOF	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	133100		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773023 TAA	2773023	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773024 TAA	2773024	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773025 TAA	2773025	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773026 TAA	2773026	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773027 - 2773028 TAOA	2773027 - 2773028 TAOA	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	134400		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773029 TRH	2773029	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.	134200		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2773030 TRH	2773030	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.	134200		10/07/2023	13/04/2024	14/04/2024	09/10/2024
2714216 TRH	2714216 TRH	Técnico en Recursos Humanos	2		17/04/2023	19/01/2024	20/01/2024	16/07/2024
2823961 TAA	2823961	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		02/10/2023	30/06/2024	05/07/2024	31/12/2024
2823977 TAA	2823977 TAA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	134101		02/10/2023	30/06/2024	05/07/2024	31/12/2024
2823979 TRH	2823979 TRH	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.	134200		02/10/2023	30/06/2024	05/07/2024	31/12/2024
2824004 TRH	2824004 TRH	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.	134200		02/10/2023	30/06/2024	05/07/2024	31/12/2024
2824034 TGA	2824034 TGA	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		02/10/2023	01/04/2025	01/04/2025	01/10/2025
2824039 TGA	2824039 TGA	Tecnólogo en Gestión Administrativa	122115		02/10/2023	01/04/2025	01/04/2025	01/10/2025
0	0							
0	0							



Copia de Reporte Ejecución Horas Instructor-MAYO [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

CODIGO REGIONAL	NOMBRE REGIONAL	CODIGO CENTRO	NOMBRE CENTRO	TIPO IDENTIFICACION	NUMERO IDENTIFICACION	APELLIDO	NOMBRES
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	51808579	FERNANDEZ RODRIGUEZ	ANA MIREYA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	49790864	FAJARDO COLMENARES	ALEXANDRA CATALINA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1101752137	DUARTE GONZALEZ	MARIA DEL CARMEN
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	91754386	TORRES RAMIREZ	WILSON ERNESTO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	19303421	DELGADO FUENTES	EDGAR ALLAN
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1030524737	CRUZ MANRIQUE	CAMILO ANDRES
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1014220048	GARCIA ROZO	CARLOS ALBERTO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	79612550	CAÑON ORTEGON	ALEXANDER
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	80733539	SANCHEZ	WILSON FERNANDO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	65762458	AGUDELO RODRIGUEZ	GLENDA GISELA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	59647494	CORDOBA ESCOBAR	MARIA EUGENIA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1014245117	BERNAL CASTILLO	LINA ALEJANDRA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	98380613	BRAVO VILLARREAL	GERARDO ANDRES
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	80102119	ZUÑIGA LOPEZ	JUAN BERNARDO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	52062610	JULIO SORIANO	STELLA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	39527036	FERNANDEZ HERRERA	MABEL ESPERANZA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	80864266	DIAZ GALINDO	OSCAR FERNANDO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	36563402	POLO BORJA	YADIRA DE JESUS
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1032402604	MACIAS PEREIRA	ALFRED JAIR
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	79602545	GUEVARA MONRROY	WOLFAN FERNEY
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	20525906	AMORTEGUI ARIAS	MARIA ALICIA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	19361463	MUÑOZ CARDENAS	EDGAR FERNANDO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1143343814	PADILLA COTES	JOSE LUIS
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	52460598	CAMELO BOHORQUEZ	ALEXANDRA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	51746713	POSADA CASTAÑO	LUCELY
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	11251452	SALGADO CANCHON	JOSE ANTONIO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	52315335	BAQUERO ZULUAGA	NAZLI
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1015404125	RINCON	ELIANA PAOLA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	52544673	RUIZ MARIN	SANDRA MILENA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	80168957	YAYA RAMOS	MANUEL
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	51986087	VARGAS OLIVEROS	SANDRA PATRICIA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1121832388	SALCEDO HERRERA	VICTOR ALFONSO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1121824329	VASQUEZ CRUZ	JENIFFER TATIANA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	80876322	HERNANDEZ PINILLA	RAFAEL ALEXANDER
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	21076842	AGUIRRE GONZALEZ	FLORALBA
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	1033792850	DAZA DIAZ	BRAYAN EDUARDO
11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI	CC	79597442	TORRES BLACKBORNE	NELSON EDUARDO

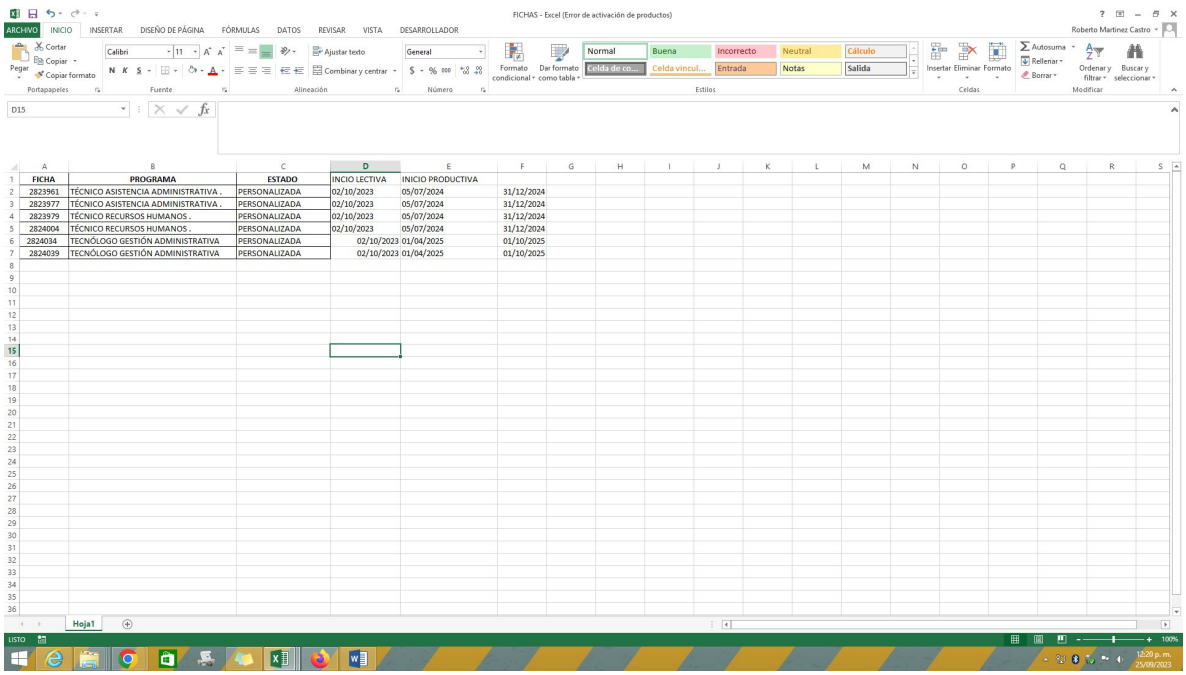


Inventario aprendices JM 2023 actualizado - Excel (Error de activación de productos)

E29: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACION ACADÉMICA JORNADA MADRUGADA																
TRIM.	No.	FICHAS	PROGRAMAS	REPORTE ASISTENCIA MENSUAL DE APRENDICES 2023												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
6°	1	2559244	Tecnólogo en Gestión Administrativa	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
	2	2559245	Tecnólogo en Gestión Administrativa	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22			
5°	3	2645928 - 2645943	Tecnólogo en Gestión Administrativa	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
4°	4	2673397 - 2673415	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13			
	5	2673416 - 2673417	Tecnólogo en Gestión Administrativa	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21			
	6	2714124 - 2714128	TÉCNICO PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	28	28	28	28	30	30	30	30	30	30			
	7	2714132 - 2714153	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	31	31	31	31	28	28	28	28	28	28			
	8	2714147	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12			
	9	2714138 - 2714166	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras	17	17	17	17	30	30	30	30	30	30			
	10	2714194	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	25	25	25	25	19	19	19	19	19	19			
3°	11	2714190	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	19	19	19	19	18	18	18	18	18	18			
	12	2714197 - 2714208	Técnico en Asistencia Administrativa	20	20	20	20	30	30	30	30	30	30			
	13	2714199	Técnico en Asistencia Administrativa	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
	14	2714200	Técnico en Asistencia Administrativa	23	23	23	23	20	20	20	20	20	20			
	15	2714201	Técnico en Recursos Humanos	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
	16	2714216	Técnico en Recursos Humanos	16	16	16	16	22	22	22	22	22	22			
	17	2773011 - 2773012	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.						13	13	13	13	13			
	18	2773023	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						17	17	17	17	17			
	19	2773024	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						16	16	16	16	16			
	20	2773025	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						16	16	16	16	16			
2°	21	2773026	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						15	15	15	15	15			
	22	2773027 - 2773028	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .						21	21	21	21	21			
	23	2773029	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS .						22	22	22	22	22			
	24	2773030	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS .						26	26	26	26	26			
	25	2823961	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .										25			
	26	2823977	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .										25			
1°	27	2823979	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS .										25			
	28	2824004	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS .										25			
	29	2824034	Tecnólogo en Gestión Administrativa										30			
	30	2824039	Tecnólogo en Gestión Administrativa										30			
REINGRESOS			Varios													
			TOTALES	329	329	329	329	346	492	492	492	492	652	0	0	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
			PROMEDIO POR TRIMESTRE	329			389			492			217,3333333			
			PROMEDIO AÑO	356,8333333												

Hojas: II TRIMESTRE 2023 | III TRIMESTRE 2023 | productiva II TRIMESTRE | productiva III TRIMESTRE | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3 | IV TRIMESTRE 2023

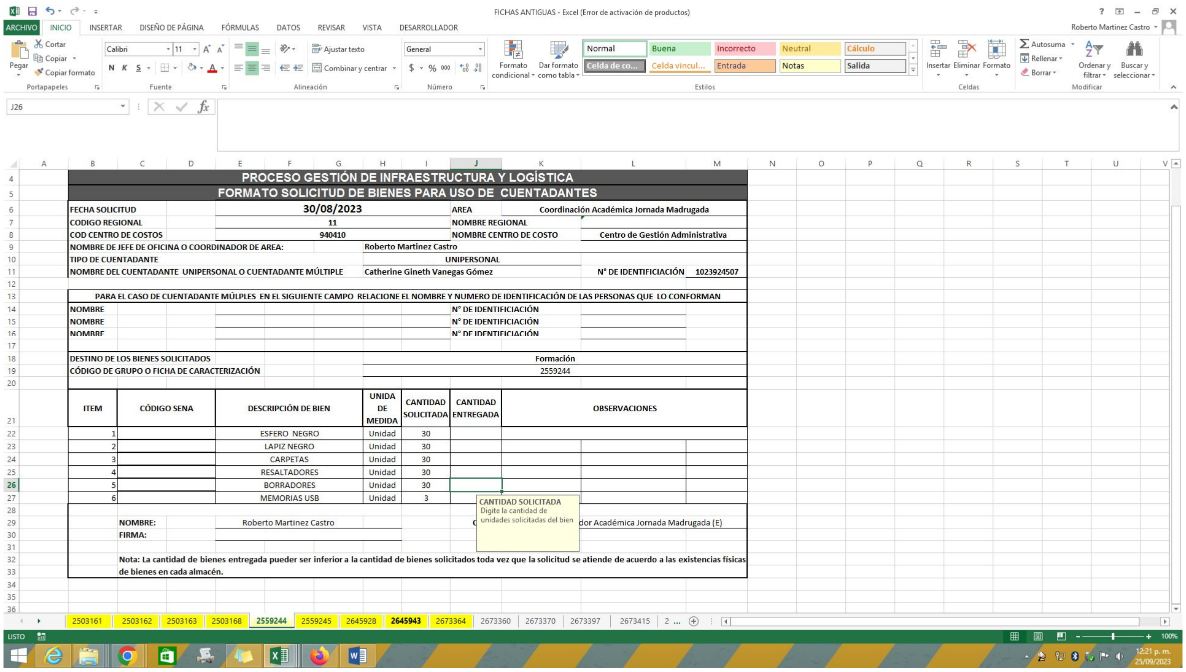


FICHAS - Excel (Error de activación de productos)

D15:

FICHA	PROGRAMA	ESTADO	INCIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	
2823961	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	PERSONALIZADA	02/10/2023	05/07/2024	31/12/2024
2823977	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	PERSONALIZADA	02/10/2023	05/07/2024	31/12/2024
2823979	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS .	PERSONALIZADA	02/10/2023	05/07/2024	31/12/2024
2824004	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS .	PERSONALIZADA	02/10/2023	05/07/2024	31/12/2024
2824034	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONALIZADA	02/10/2023	01/04/2025	01/10/2025
2824039	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONALIZADA	02/10/2023	01/04/2025	01/10/2025

Hoja: Hoja1



PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

FECHA SOLICITUD	30/08/2023	AREA	Coordinación Académica Jornada Madrugada
CODIGO REGIONAL	11	NOMBRE REGIONAL	
COD CENTRO DE COSTOS	940410	NOMBRE CENTRO DE COSTO	Centro de Gestión Administrativa
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:	Roberto Martinez Castro		
TIPO DE CUENTADANTE	UNIPERSONAL		
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE	Catherine Gineth Vanegas Gómez	N° DE IDENTIFICIACIÓN	1023924507

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN

NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	
NOMBRE		N° DE IDENTIFICIACIÓN	

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS	Formación
CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN	2559244

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCIÓN DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1		ESFERO NEGRO	Unidad	30		
2		LAPIZ NEGRO	Unidad	30		
3		CARPETAS	Unidad	30		
4		RESALTADORES	Unidad	30		
5		BORRADORES	Unidad	30		
6		MEMORIAS USB	Unidad	3		

NOMBRE: Roberto Martinez Castro — C... dor Académica Jornada Madrugada (E)

FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entregada pueder ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.