PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856110**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856110 del año 2024

Mauricio Toro Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75089826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47’185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. ($4.465.545) M/cte, cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Desarrollo de la formación con las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano.	Portafolio del Instructor: Registro de asistencia, planes de trabajo, Actas de alistamiento interdisciplinarias, guías de aprendizaje, registro de notas. ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales	Diseño de documentos para la formación con las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano.	Guías de aprendizaje Registro de Asistencia y Notas Planes de trabajo ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024

	objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se registraron las inasistencias correspondientes a los aprendices de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano.	ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos		

	en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participé en las reuniones y actividades programadas por la coordinación de GTH.	Registro de asistencia en repositorio Sena.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación		

	pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se crean y diligencian todos los documentos para iniciar la formación con los aprendices de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano.	ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No aplica.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas	La presente obligación no aplica para este periodo.	No aplica.

	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se crean formatos de inicio de formación con los formatos dispuestos en la plataforma compromiso para las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano	ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se desarrolla la formación con las fichas delprograma tecnólogoen gestión del talento humano	Guías de aprendizaje Registro de Asistencia y Notas Planes de trabajo ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se desarrolla la formación con las FICHAS del programa tecnólogo en gestión del talento humano	ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se crean y diligencian todos los documentos para iniciar la formación con los aprendices de las fichas.	GUIAS DE APRENDIZAJE Y PLANES DE TRABAJO ENTREGABLES COORDINACIÓN TERCER TRIMESTRE_2024

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9468896643 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Mauricio Toro Ramírez

Contratista

C.C. No. 75089826

Recibí a satisfacción:

Firma

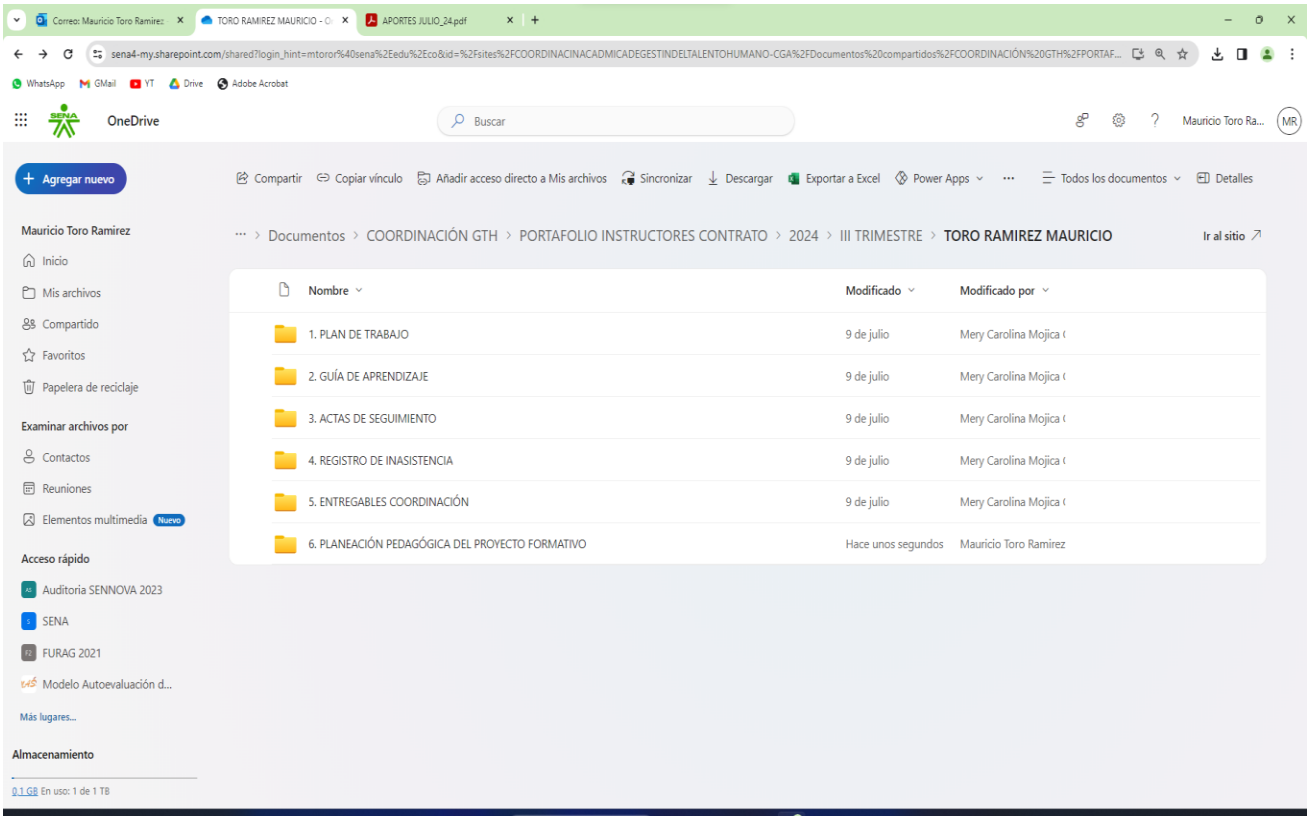
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

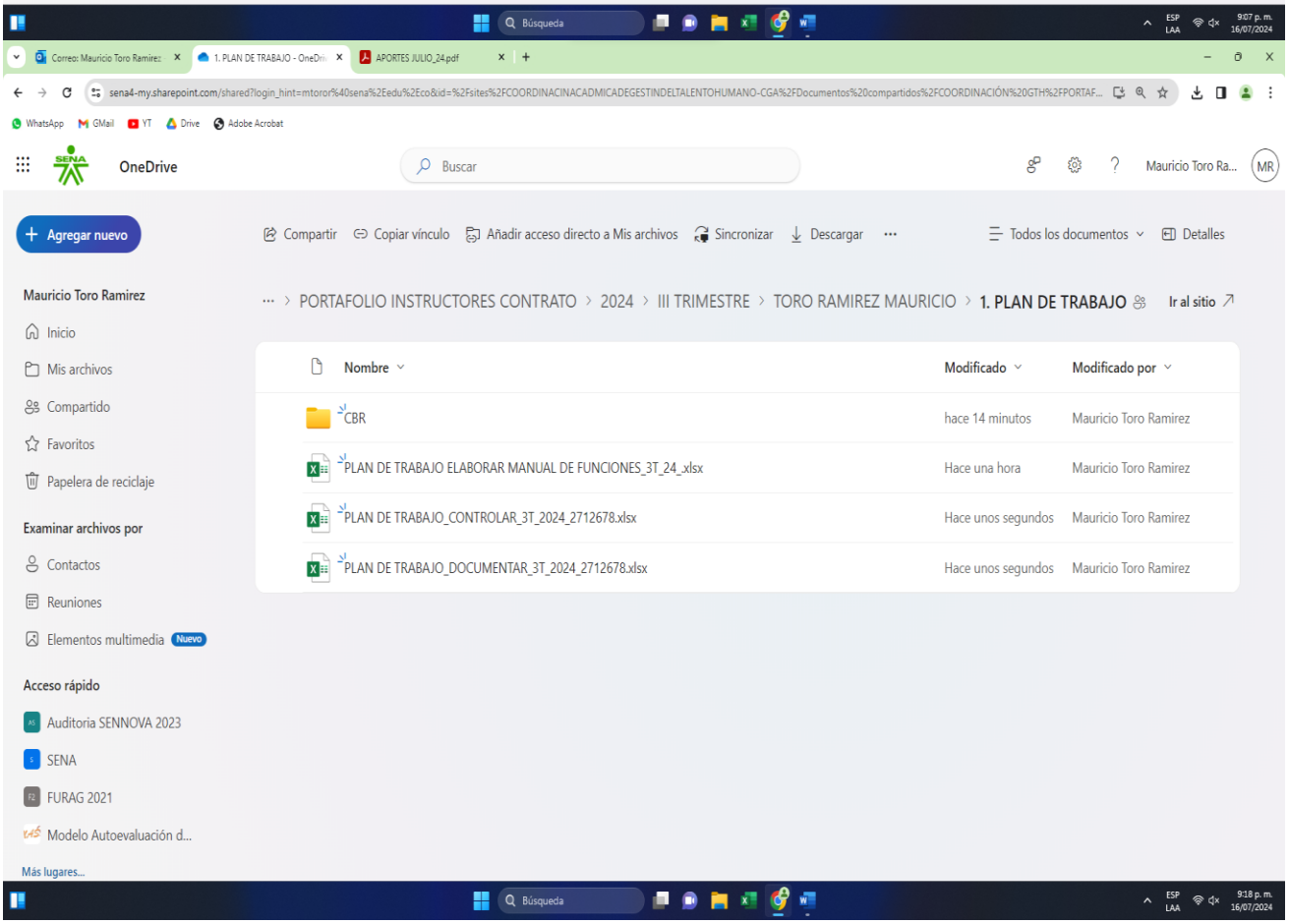
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5856110 de 2024

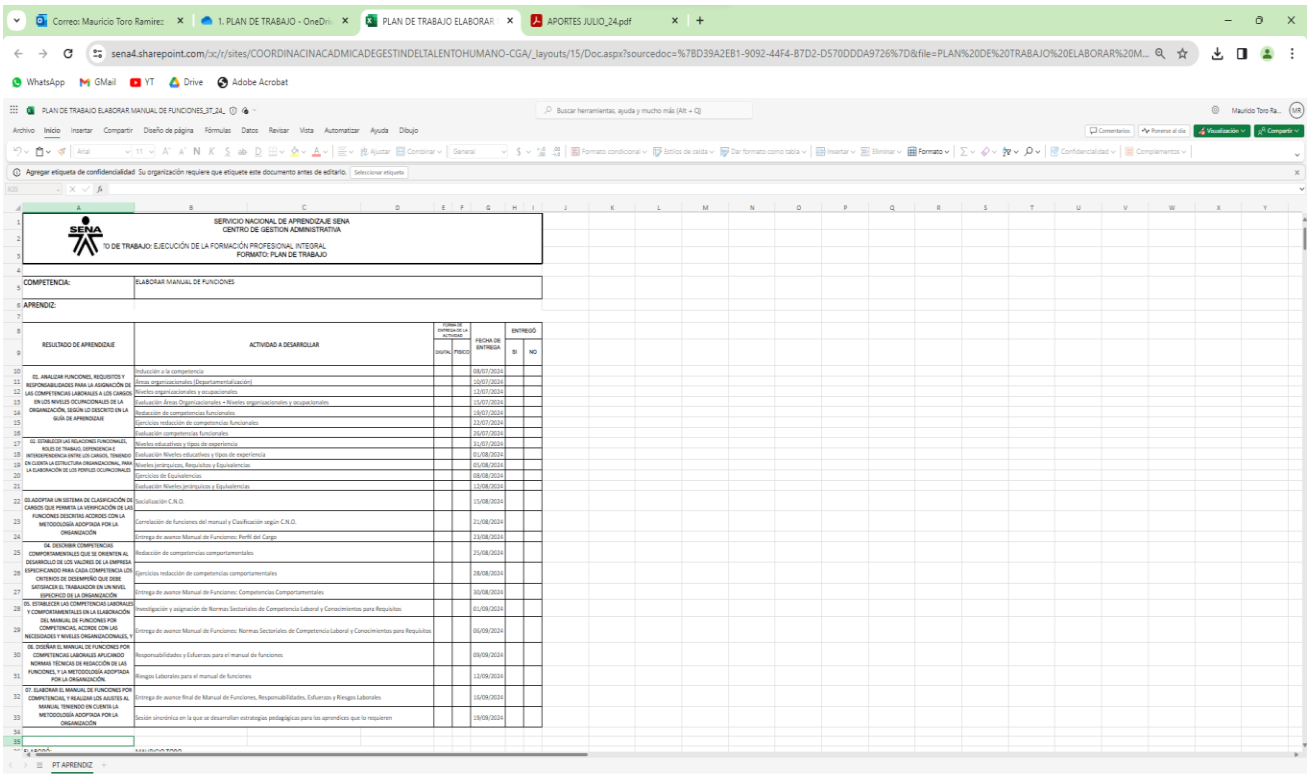
Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN JULIO DE 2024



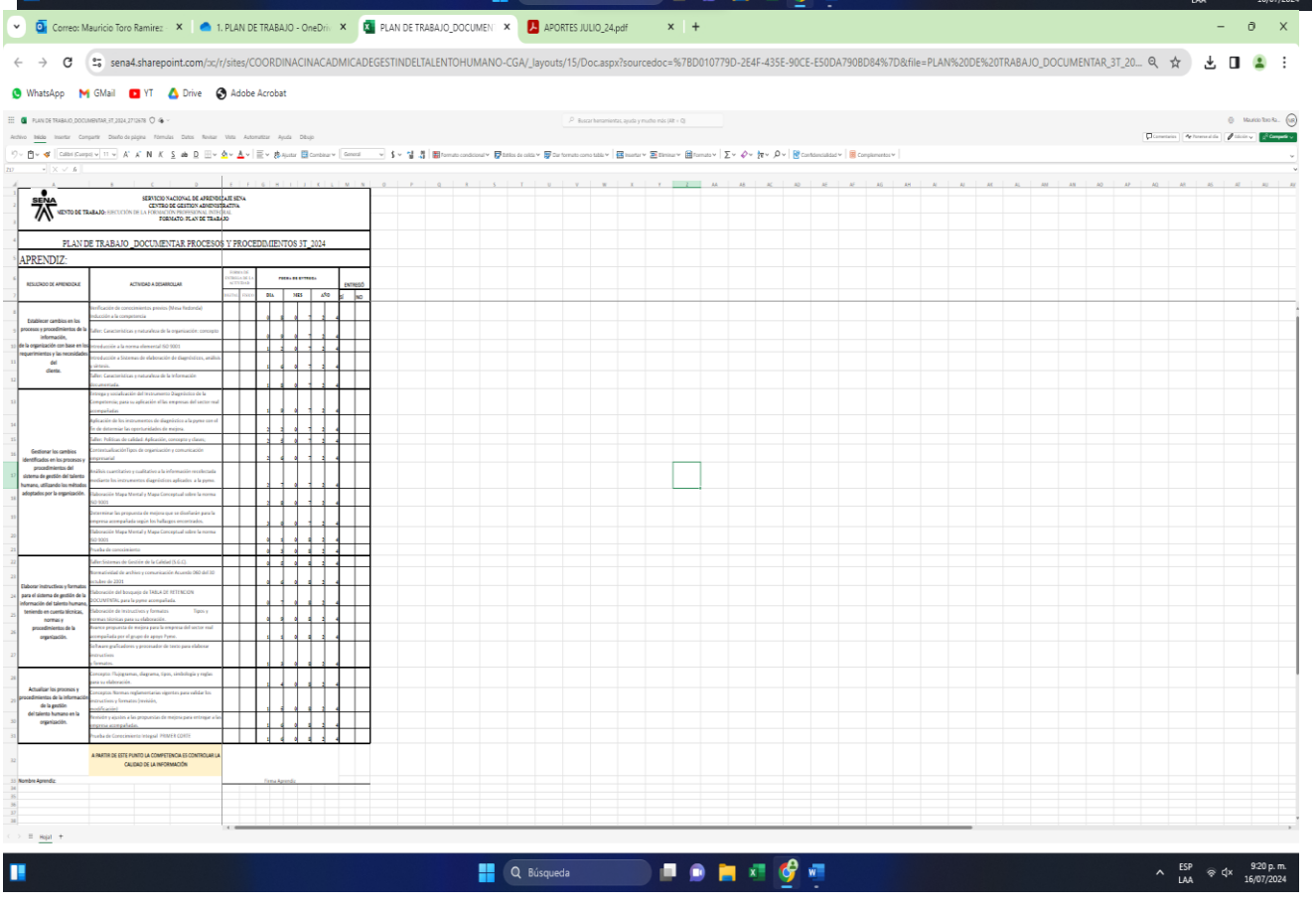




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
"O DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
	Inducción a la competencia			08/07/2024		
01. ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Áreas organizacionales (Departamentalización)			10/07/2024		
	Niveles organizacionales y ocupacionales			12/07/2024		
	Evaluación Áreas Organizacionales + Niveles organizacionales y ocupacionales			15/07/2024		
	Redacción de competencias funcionales			19/07/2024		
	Ejercicios redacción de competencias funcionales			22/07/2024		
	Evaluación competencias funcionales			26/07/2024		
02. ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Niveles educativos y tipos de experiencia			31/07/2024		
	Evaluación Niveles educativos y tipos de experiencia			01/08/2024		
	Niveles jerárquicos, Requisitos y Equivalencias			05/08/2024		
	Ejercicios de Equivalencias			08/08/2024		
	Evaluación Niveles jerárquicos y Equivalencias			12/08/2024		
03.ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Socialización C.N.O.			15/08/2024		
	Correlación de funciones del manual y Clasificación según C.N.O.			21/08/2024		
	Entrega de avance Manual de Funciones: Perfil del Cargo			23/08/2024		
04. DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Redacción de competencias comportamentales			25/08/2024		
	Ejercicios redacción de competencias comportamentales			28/08/2024		
	Entrega de avance Manual de Funciones: Competencias Comportamentales			30/08/2024		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y	Investigación y asignación de Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Conocimientos para Requisitos			01/09/2024		
	Entrega de avance Manual de Funciones: Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Conocimientos para Requisitos			06/09/2024		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Responsabilidades y Esfuerzos para el manual de funciones			09/09/2024		
	Riesgos Laborales para el manual de funciones			12/09/2024		
07. ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales			16/09/2024		
	Sesión síncrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren			19/09/2024		



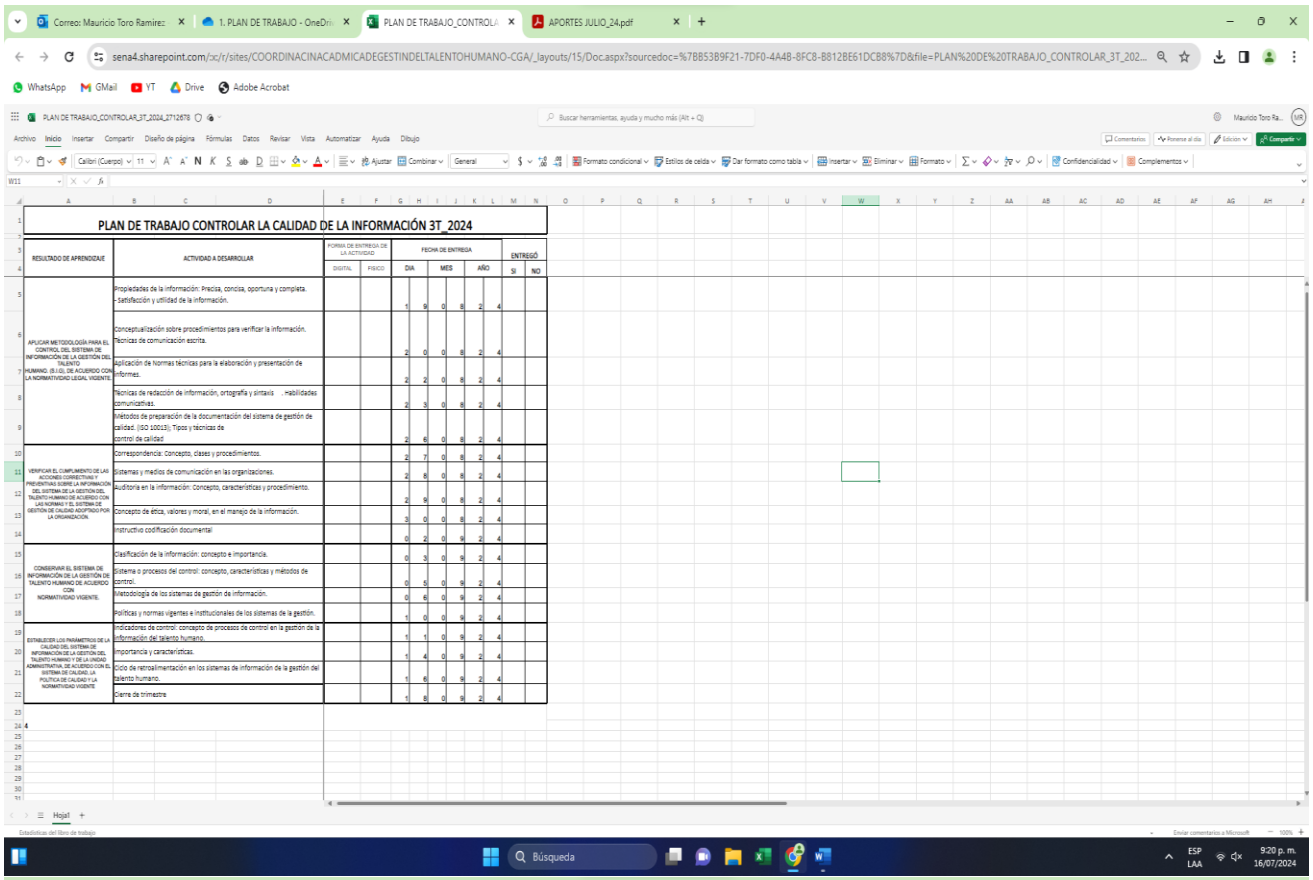
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
MENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO _DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3T_2024

APRENDIZ:

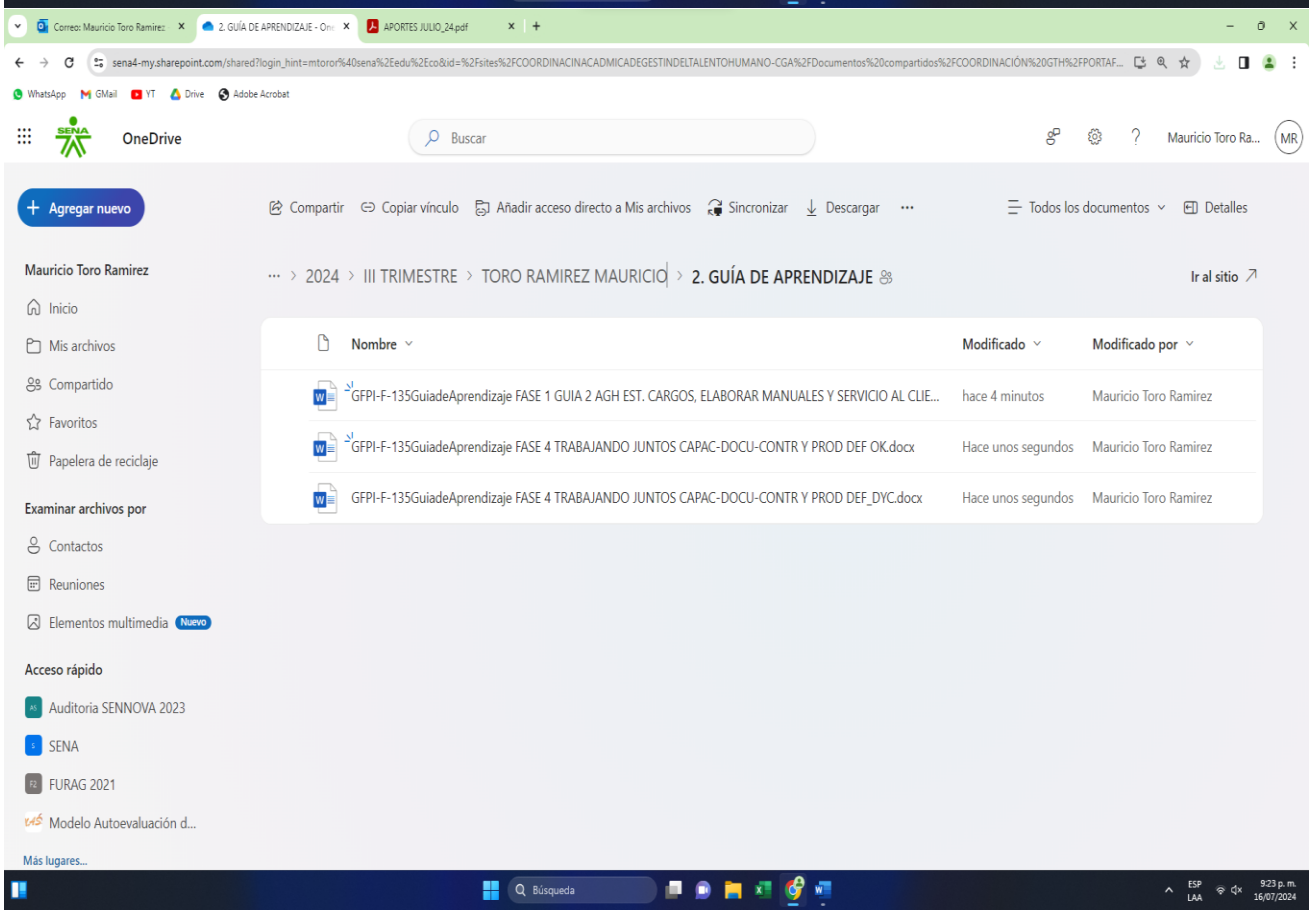
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda)							
	Inducción a la competencia							
	Taller: Características y naturaleza de la organización: concepto							
	Introducción a la norma elemental ISO 9001							
	Introducción a técnicas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.							
	Taller: Características y naturaleza de la información documentada							
Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adaptados por la organización.	Entrega y socialización del instrumento Diagnóstico de la Competencias, para su aplicación en las empresas del sector real acompañado							
	Aplicación de los instrumentos de diagnóstico a la parte interna para determinar las oportunidades de mejora							
	Taller: Políticas de calidad: Aplicación, concepto y claves.							
	Contextualización Tipos de organización y comunicación empresarial							
	Análisis cuantitativo y cualitativo a la información recolectada mediante los instrumentos diagnósticos aplicados a la parte interna							
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001							
	Determinar las propuesta de mejora que se diseñaran para la empresa acompañada según los hallazgos encontrados.							
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001							
	Prueba de conocimiento							
Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.	Taller Sistemas de Gestión de la Calidad (5.0.1)							
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001							
	Elaboración del bosquejo de TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para la parte acompañada.							
	Elaboración de Instructivos y formatos Tipos y normas técnicas para su elaboración.							
	Marco propuesta de mejora para la empresa del sector real acompañada por el grupo de apoyo Pares							
	Software gratuitos y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.							
Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.	Concepto- Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.							
	Concepto- Normas reglamentarias soportes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)							
	Revisión y ajustes a las propuestas de mejora para entregar a las empresas acompañadas.							
	Prueba de Conocimiento Integral PRIMER CORTE							
	A PARTIR DE ESTE PUNTO LA COMPETENCIA ES CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN							

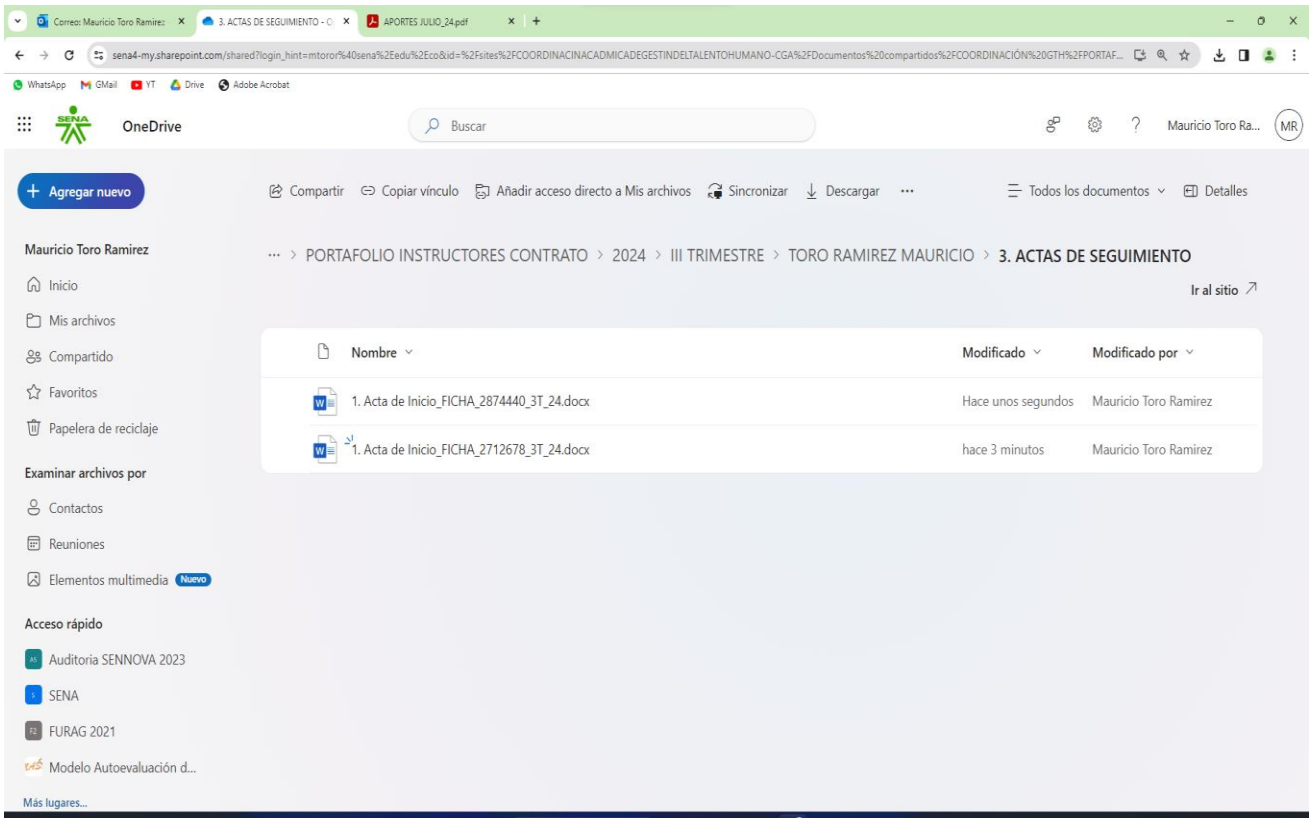
Nombre Aprendiz: Firma Aprendiz:

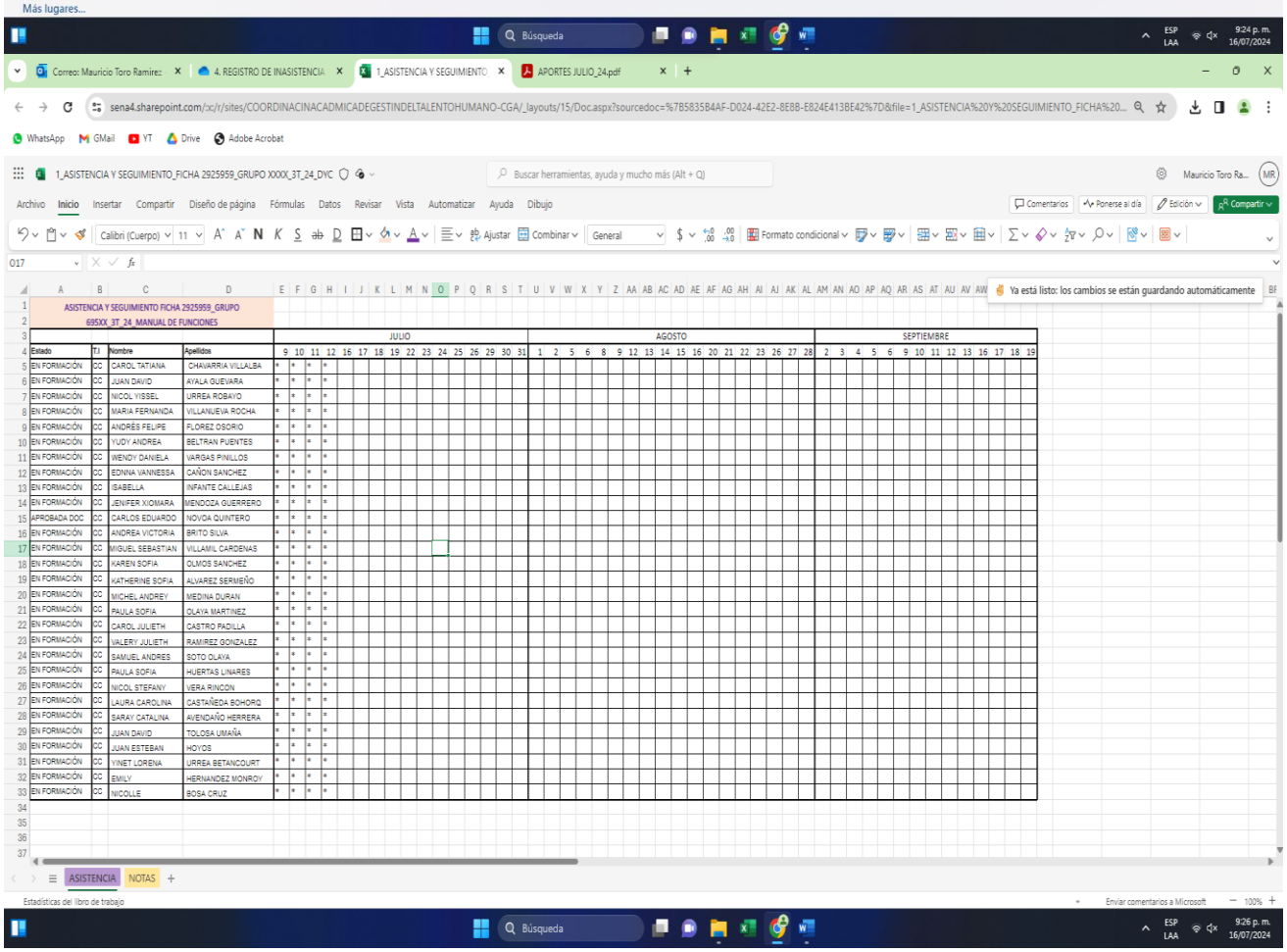


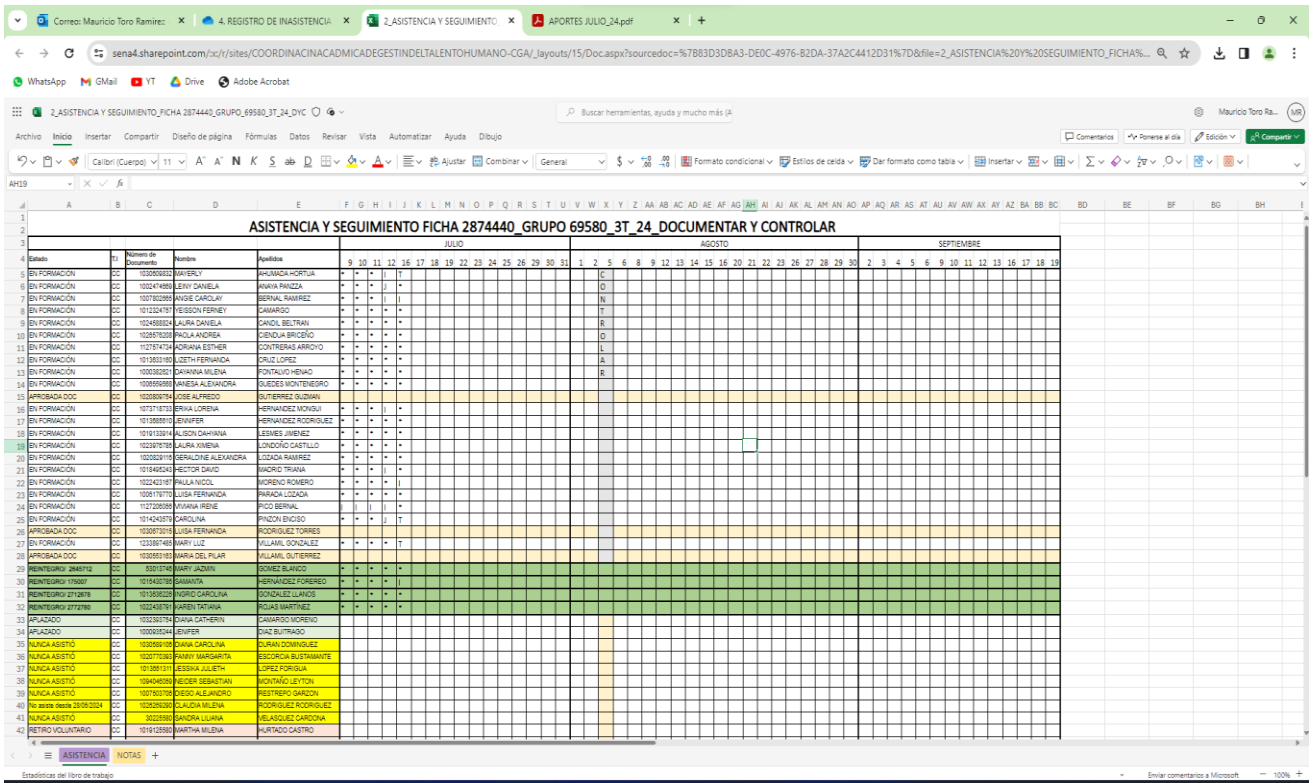
PLAN DE TRABAJO CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 3T_2024

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa. - Satisfacción y utilidad de la información.			19	08	24		
	Conceptualización sobre procedimientos para verificar la información. Técnicas de comunicación escrita.			20	08	24		
	Aplicación de Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.			22	08	24		
	Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis - Habilidades comunicativas.			23	08	24		
	Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013). Tipos y técnicas de control de calidad			26	08	24		
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.			27	08	24		
	Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.			28	08	24		
	Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.			29	08	24		
	Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.			30	08	24		
	Instructivo codificación documental			02	09	24		
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Clasificación de la información: concepto e importancia.			03	09	24		
	Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.			05	09	24		
	Metodología de los sistemas de gestión de información.			06	09	24		
	Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.			10	09	24		
ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.			11	09	24		
	Importancia y características.			14	09	24		
	Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.			16	09	24		
	Cierre de trimestre			18	09	24		



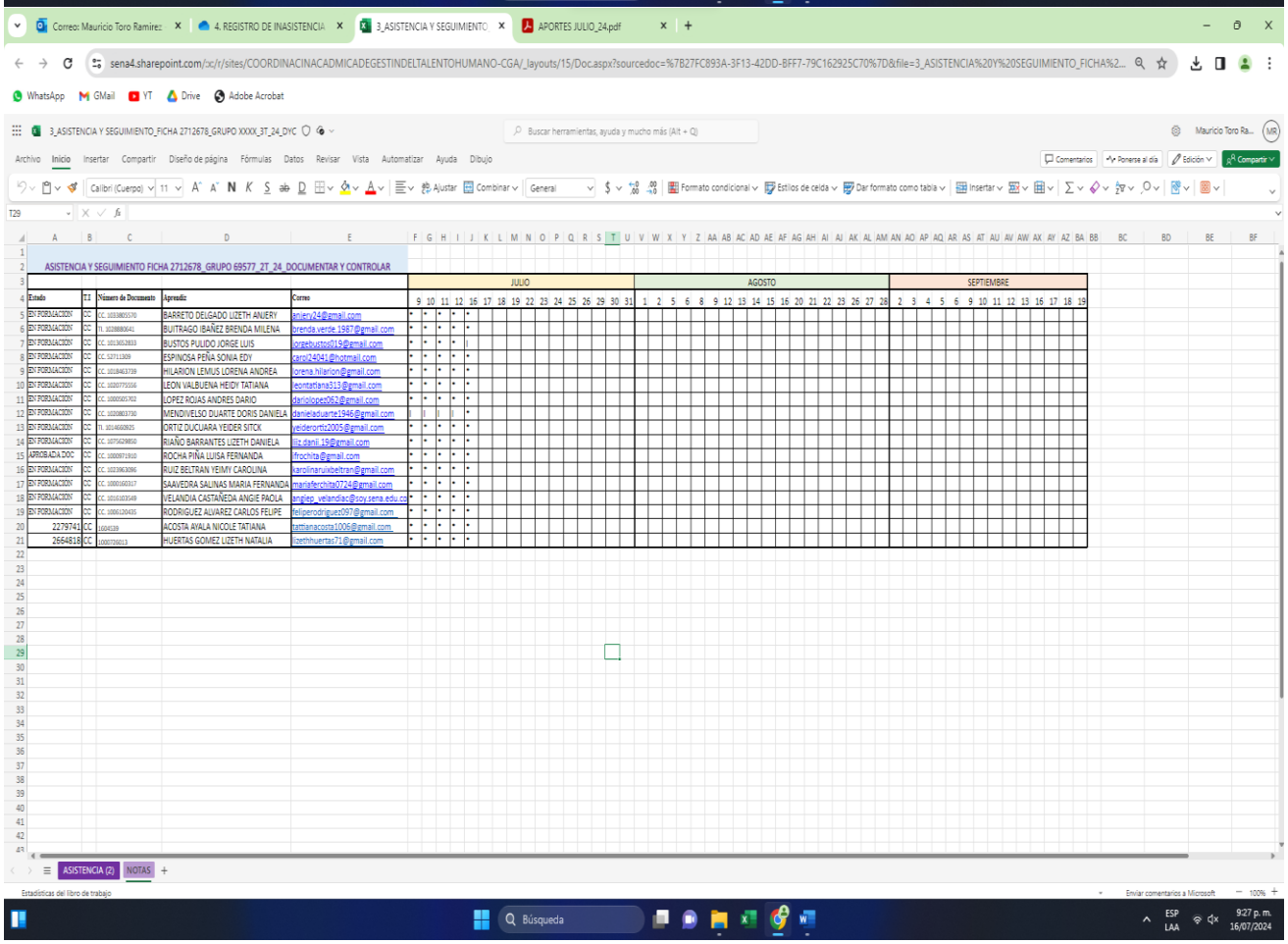

OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Todos los documentos
Detalles
Mauricio Toro Ramirez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
Auditoria SENNOVA 2023
SENA
FURAG 2021
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares...
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2024 › III TRIMESTRE › TORO RAMIREZ MAURICIO › 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
1. Acta de Inicio_FICHA_2874440_3T_24.docx
Hace unos segundos
Mauricio Toro Ramirez
1. Acta de Inicio_FICHA_2712678_3T_24.docx
hace 3 minutos
Mauricio Toro Ramirez


1_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA 2925959_GRUPO XXXX_3T_24_DYC
ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2925959_GRUPO
695XX_3T_24_MANUAL DE FUNCIONES
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
Ya está listo: los cambios se están guardando automáticamente
ASISTENCIA
NOTAS



ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2874440_GRUPO 69580_3T_24_DOCUMENTAR Y CONTROLAR

Estado	TI	Número de Documento	Nombre	Apellidos
EN FORMACIÓN	CC	1030509833	KAYERLY	AHUMADA HORTUA
EN FORMACIÓN	CC	1002474889	LENY DANIELA	ANAYA PANZZA
EN FORMACIÓN	CC	1007802995	ANGIE CAROLAY	BERNAL RAMIREZ
EN FORMACIÓN	CC	1012324787	YEISSON FERNEY	CAMARGO
EN FORMACIÓN	CC	1024568824	LAURA DANIELA	CANDIL BELTRAN
EN FORMACIÓN	CC	1026578208	PAOLA ANDREA	CIENDUA BRICEÑO
EN FORMACIÓN	CC	1127574734	ADRIANA ESTHER	CONTRERAS ARROYO
EN FORMACIÓN	CC	1013553180	LIZETH FERNANDA	CRUZ LOPEZ
EN FORMACIÓN	CC	1030382382	DAYANNA MILENA	FONTALVO HENAO
EN FORMACIÓN	CC	1006559688	ANIESA ALEXANDRA	GUEDES MONTENEGRO
APROBADA DOC	CC	1020809764	JOSE ALFREDO	GUTIERREZ GUZMAN
EN FORMACIÓN	CC	1073716735	ERIKA LORENA	HERNANDEZ MONSUI
EN FORMACIÓN	CC	1013688810	JENNIFER	HERNANDEZ RODRIGUEZ
EN FORMACIÓN	CC	1019133914	ALISON DAHIANA	LESMES JIMENEZ
EN FORMACIÓN	CC	1023976788	LAURA XIMENA	LONDOÑO CASTILLO
EN FORMACIÓN	CC	1020639118	GERALDINE ALEXANDRA	LOZADA RAMIREZ
EN FORMACIÓN	CC	1014645340	HECTOR DAVID	MADRID TRIANA
EN FORMACIÓN	CC	1022423187	PAULA NICOL	MORENO ROMERO
EN FORMACIÓN	CC	1005179770	LUISA FERNANDA	PARADA LOZADA
EN FORMACIÓN	CC	1127206586	VIVIANA IRENE	PICO BERNAL
EN FORMACIÓN	CC	1014243579	CAROLINA	PINZON ENCISO
APROBADA DOC	CC	1030673016	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ TORRES
EN FORMACIÓN	CC	1233897485	MARY LUZ	VILLAMIL GONZALEZ
APROBADA DOC	CC	1030553183	MARIA DEL PILAR	VILLAMIL GUTIERREZ
REINTEGRO/ 2645712	CC	53013746	MARY AZMIN	GOMEZ BLANCO
REINTEGRO/ 1756007	CC	1015432758	SAMANTA	HERNANDEZ FORERO
REINTEGRO/ 2712678	CC	1013836228	INGRID CAROLINA	GONZALEZ LLANOS
REINTEGRO/ 2772780	CC	1022436781	KAREN TATIANA	ROJAS MARTÍNEZ
APLAZADO	CC	1032393754	DIANA CATHERIN	CAMARGO MORENO
APLAZADO	CC	1000938244	JENIFER	DIAZ BUITRAGO
NUNCA ASISTIÓ	CC	1030589108	DIANA CAROLINA	DURAN DOMINGUEZ
NUNCA ASISTIO	CC	1020770393	FANNY MARGARITA	ESCORCIA BUSTAMANTE
NUNCA ASISTIÓ	CC	1013581311	JESSIKA JULIETH	LOPEZ PORIGUA
NUNCA ASISTIÓ	CC	1094048356	NEIDER SEBASTIAN	MONTAÑO LEYTON
NUNCA ASISTIÓ	CC	1007503706	DIEGO ALEJANDRO	RESTREPO GARZON
No asiste desde 28/06/2024	CC	1026266290	CLAUDIA MILENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
NUNCA ASISTIÓ	CC	30226580	SANDRA LILIANA	VELASQUEZ CARDONA
RETIRO VOLUNTARIO	CC	1019125580	MARTHA MILENA	HURTADO CASTRO



ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2712678_GRUPO 69577_2T_24_DOCUMENTAR Y CONTROLAR

Estado	TI	Número de Documento	Aprediz	Correo
EN FORMACION	CC	CC. 1033805370	BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY	anjery24@gmail.com
EN FORMACION	CC	TI. 1028888041	BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA	brenda.verde_1987@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1013602633	BUSTOS PULIDO JORGE LUIS	jorgebustos919@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 52711309	ESPINOSA PEÑA SONIA EDY	carol24041@hotmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1018463739	HILARION LEMUS LORENA ANDREA	lorena.hilarion@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1020775556	LEON VALBUENA HEIDY TATIANA	leontatiana313@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1000505702	LOPEZ ROJAS ANDRES DARIO	dariolopez062@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1020803730	MENDIVELSO DUARTE DORIS DANIELA	danieladuarte1946@gmail.com
EN FORMACION	CC	TI. 1014660925	ORTIZ DUCUARA YEIDER SITOK	yeiderortiz2005@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1075629850	RIAÑO BARRANTES LIZETH DANIELA	liiz.danii.19@gmail.com
APROBADA DOC	CC	CC. 1020971910	ROCHA PIÑA LUISA FERNANDA	lfrochita@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1023963096	RUIZ BELTRAN YEIMY CAROLINA	karolinaruixbeltran@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1000160317	SAAVEDRA SALINAS MARIA FERNANDA	mariaferchita0724@gmail.com
EN FORMACION	CC	CC. 1016103549	VELANDIA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA	angiep_velandiac@soy.sena.edu.co
EN FORMACION	CC	CC. 1006120435	RODRIGUEZ ALVAREZ CARLOS FELIPE	feliperodriguez097@gmail.com
2279741	CC	1024539	ACOSTA AYALA NICOLE TATIANA	tatianacosta1006@gmail.com
2664818	CC	1000736013	HUERTAS GOMEZ LIZETH NATALIA	lizethhuertas71@gmail.com