PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre 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 septiembre 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:
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 para la 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. 9471645740 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Mauricio Toro Ramírez

Contratista

C.C. No. 75089826

Recibí a satisfacción:

Firma

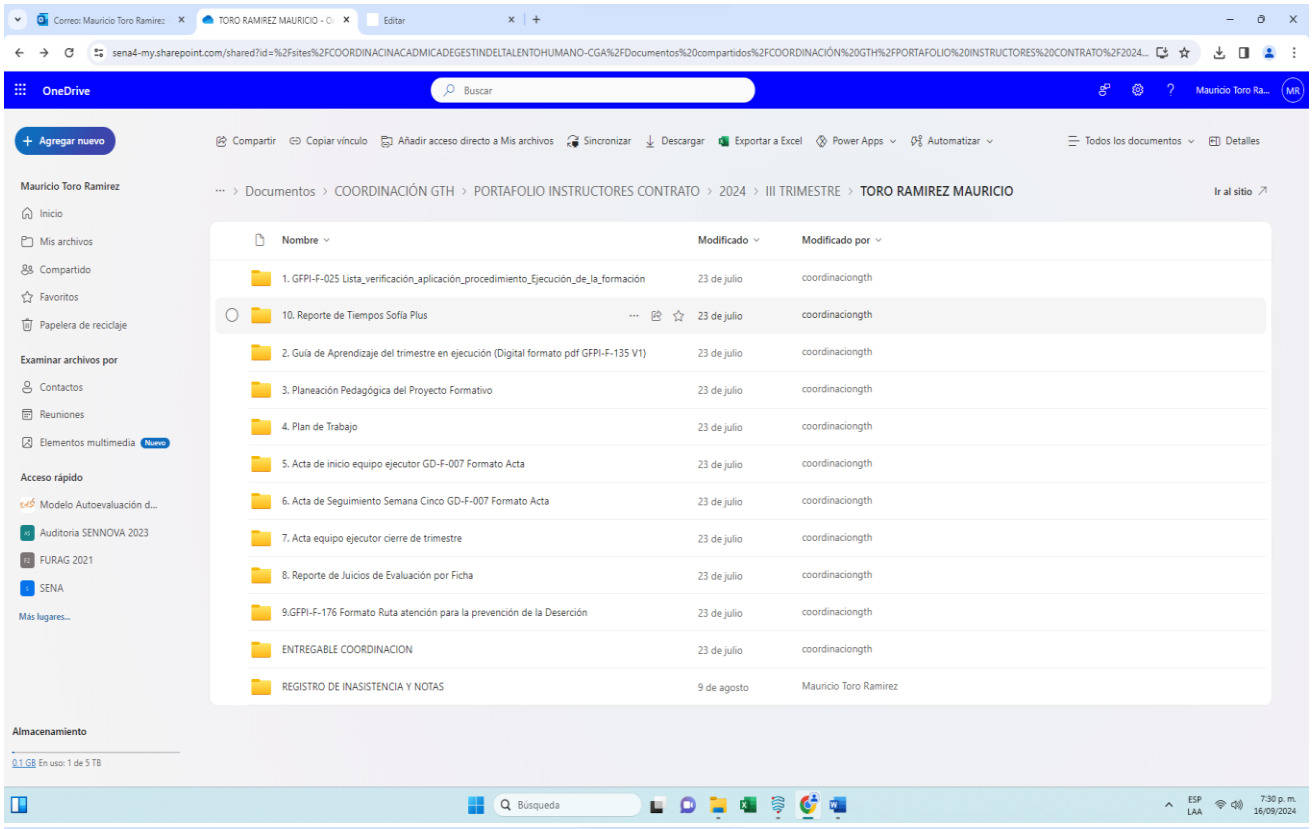
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

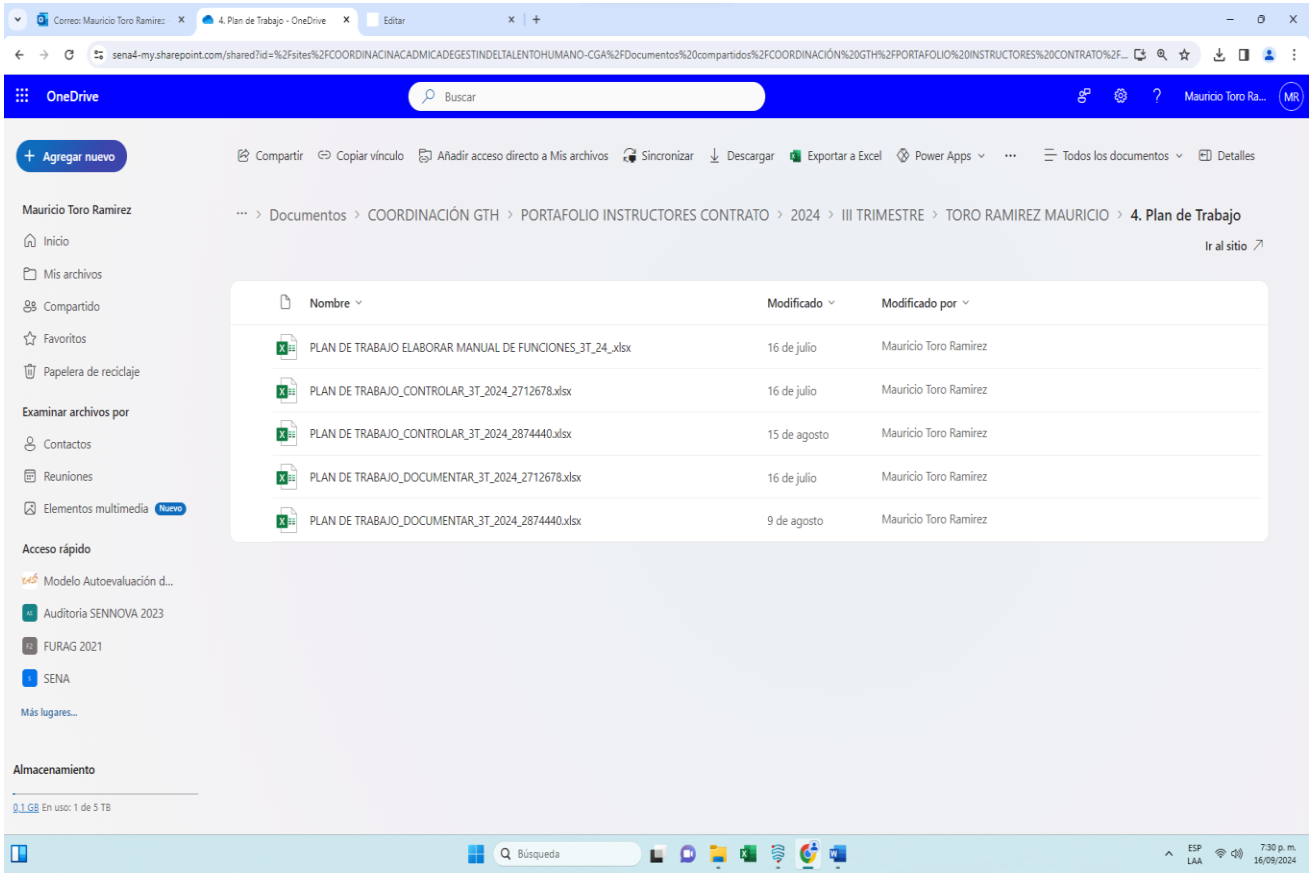
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5856110 de 2024

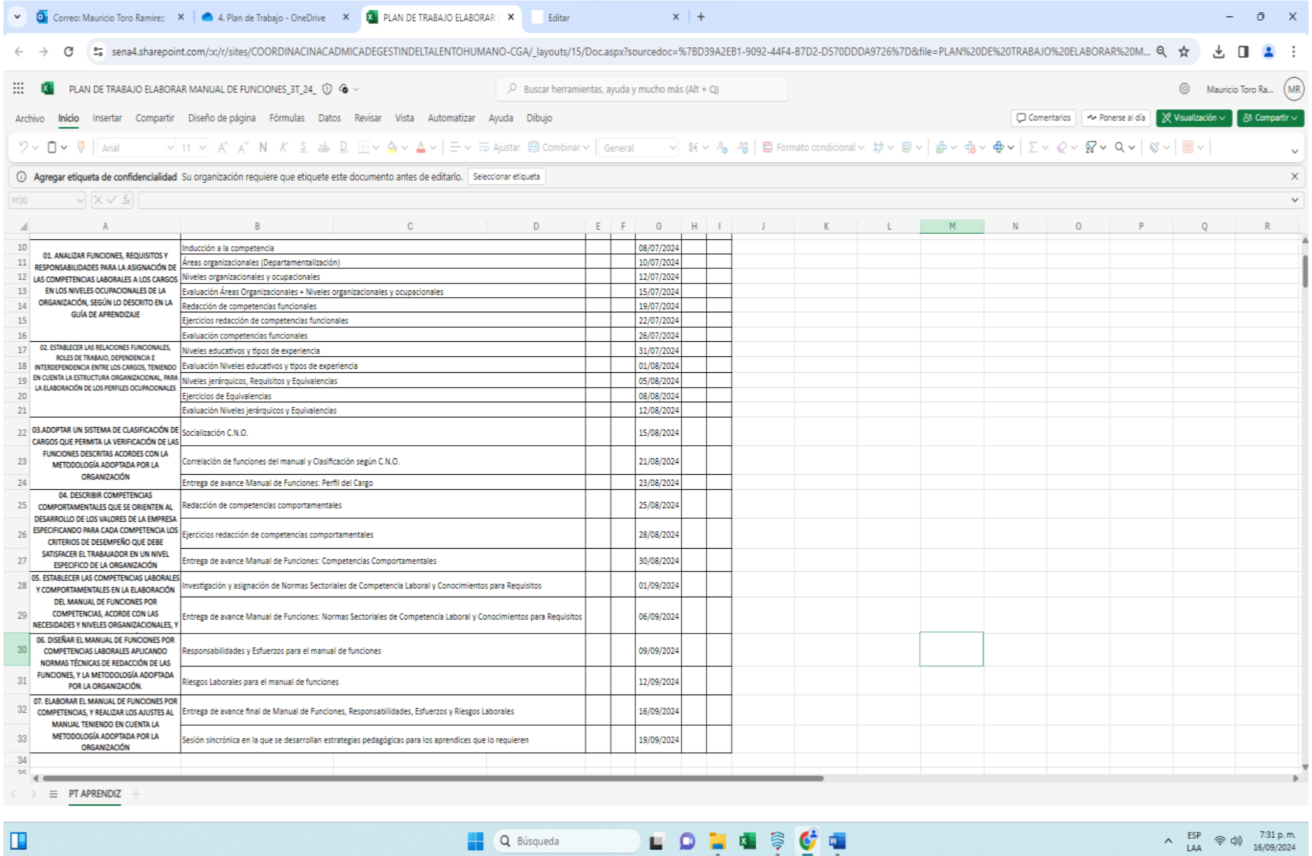
Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

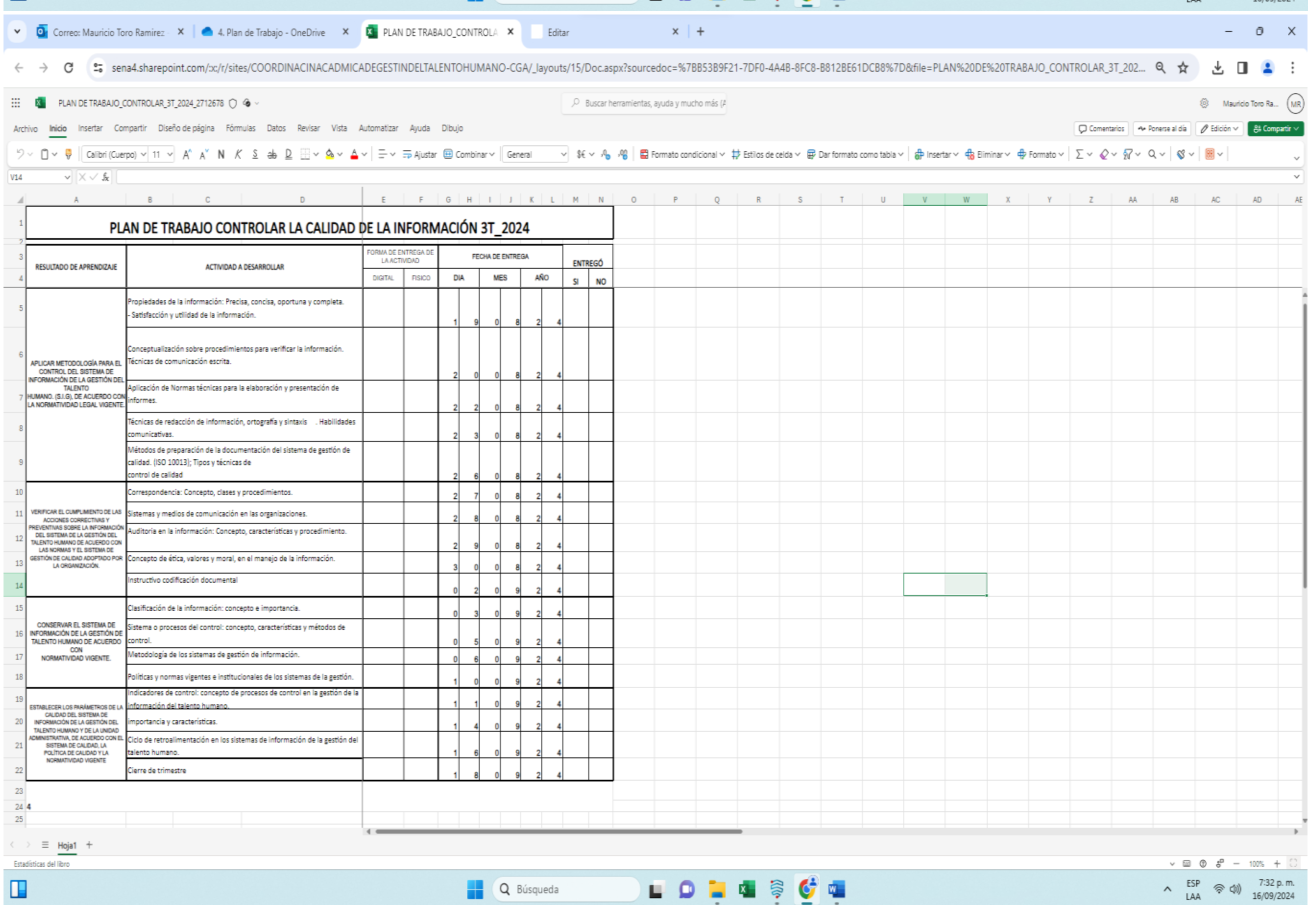
EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE DE 2024





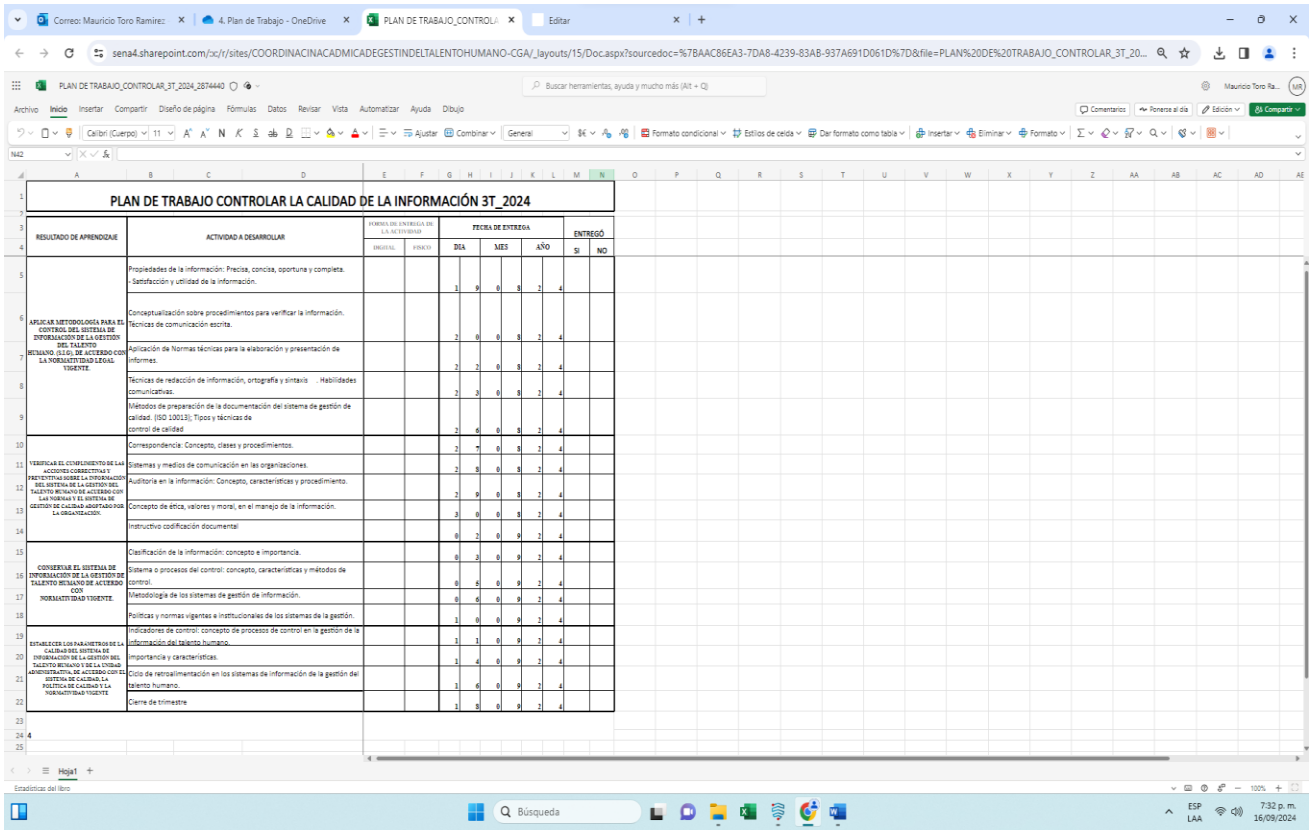


01. ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia			08/07/2024		
	Áreas organizacionales (Departamentalización)			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 sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren			19/09/2024		



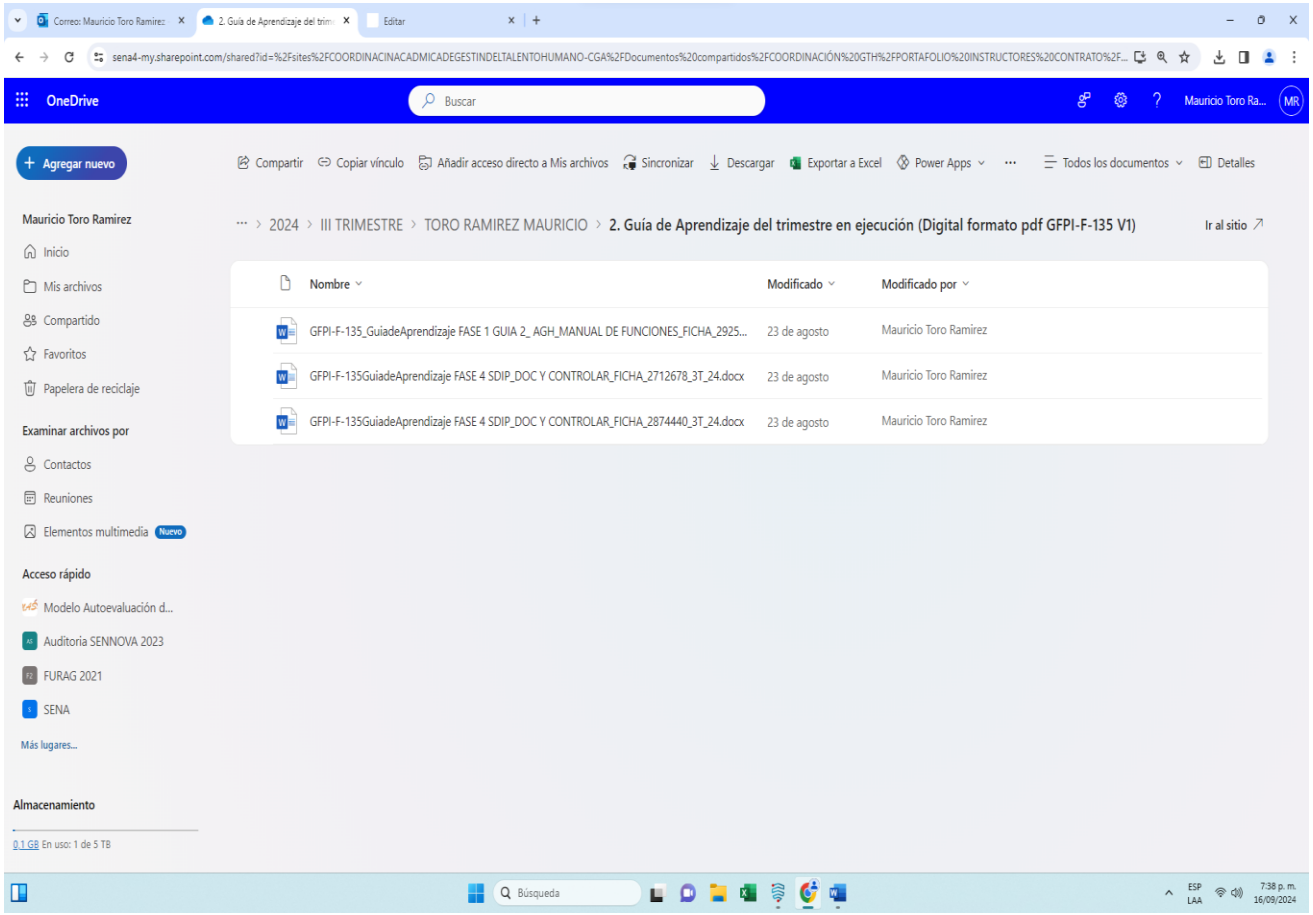
PLAN DE TRABAJO CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 3T_2024

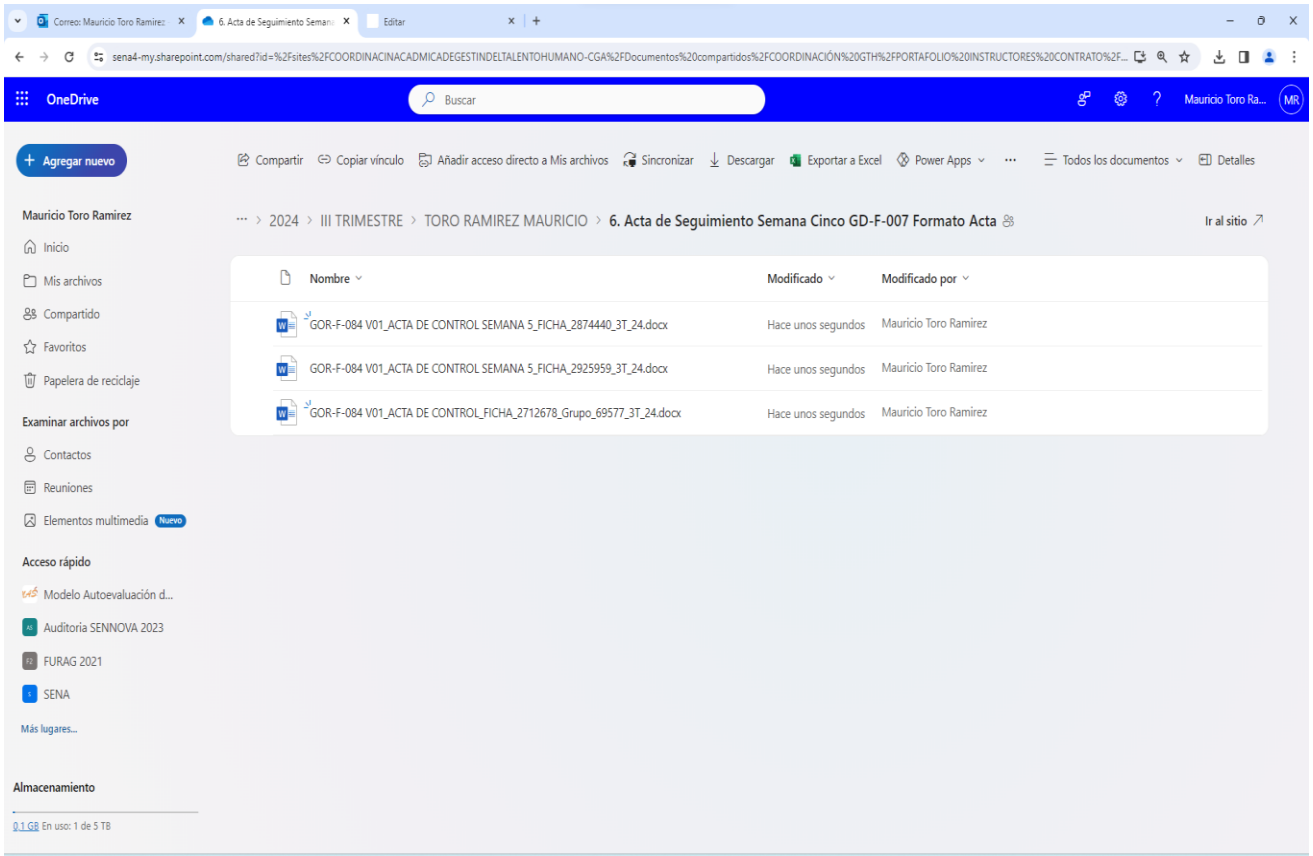
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa. - Satisfacción y utilidad de la información.			1	9	0	8	2	4		
	Conceptualización sobre procedimientos para verificar la información. Técnicas de comunicación escrita.			2	0	0	8	2	4		
	Aplicación de Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.			2	2	0	8	2	4		
	Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis . Habilidades comunicativas.			2	3	0	8	2	4		
	Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad			2	6	0	8	2	4		
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.			2	7	0	8	2	4		
	Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.			2	8	0	8	2	4		
	Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.			2	9	0	8	2	4		
	Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.			3	0	0	8	2	4		
	Instructivo codificación documental			0	2	0	9	2	4		
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Clasificación de la información: concepto e importancia.			0	3	0	9	2	4		
	Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.			0	5	0	9	2	4		
	Metodología de los sistemas de gestión de información.			0	6	0	9	2	4		
	Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.			1	0	0	9	2	4		
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.			1	1	0	9	2	4		
	importancia y características.			1	4	0	9	2	4		
	Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.			1	6	0	9	2	4		
	Cierre de trimestre			1	8	0	9	2	4		
4											

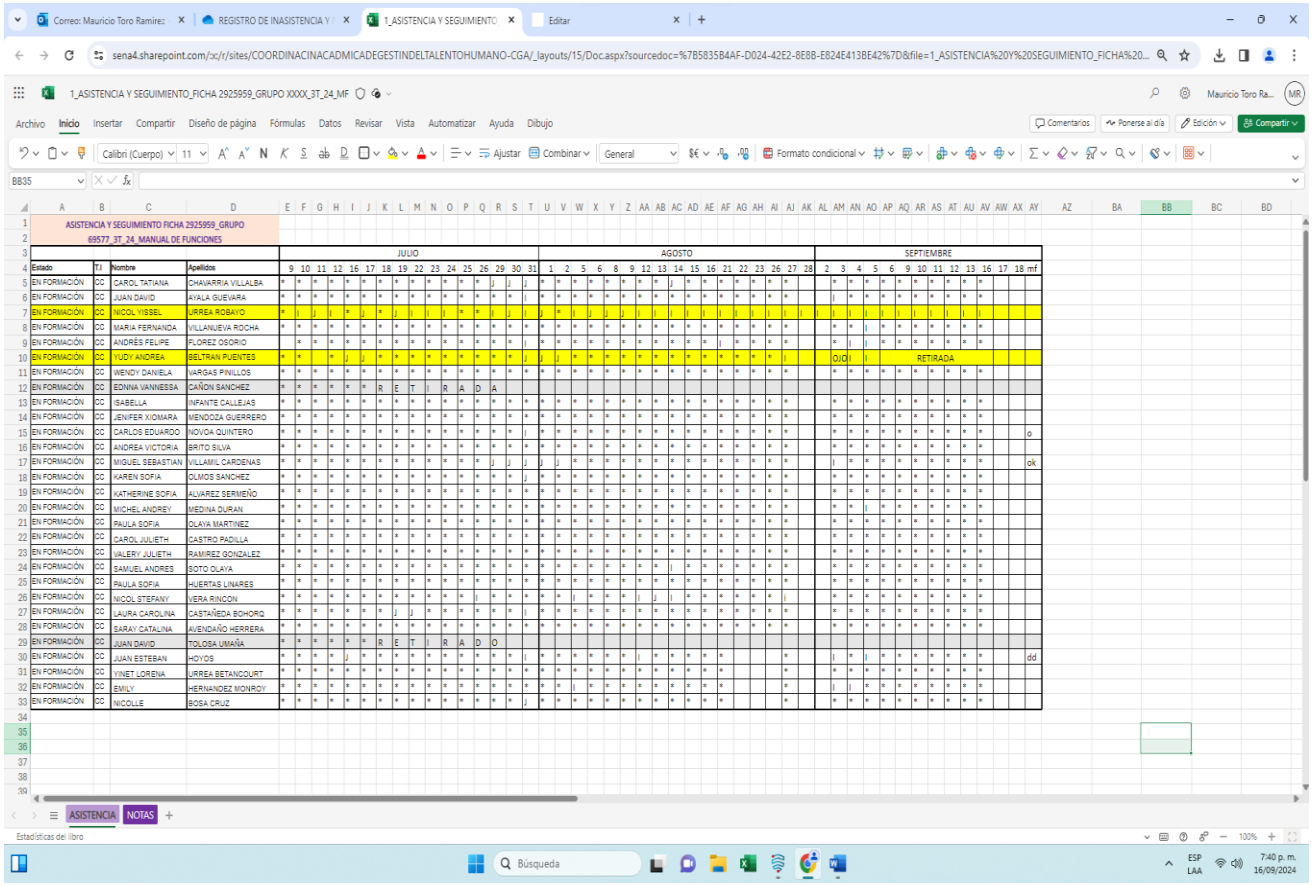


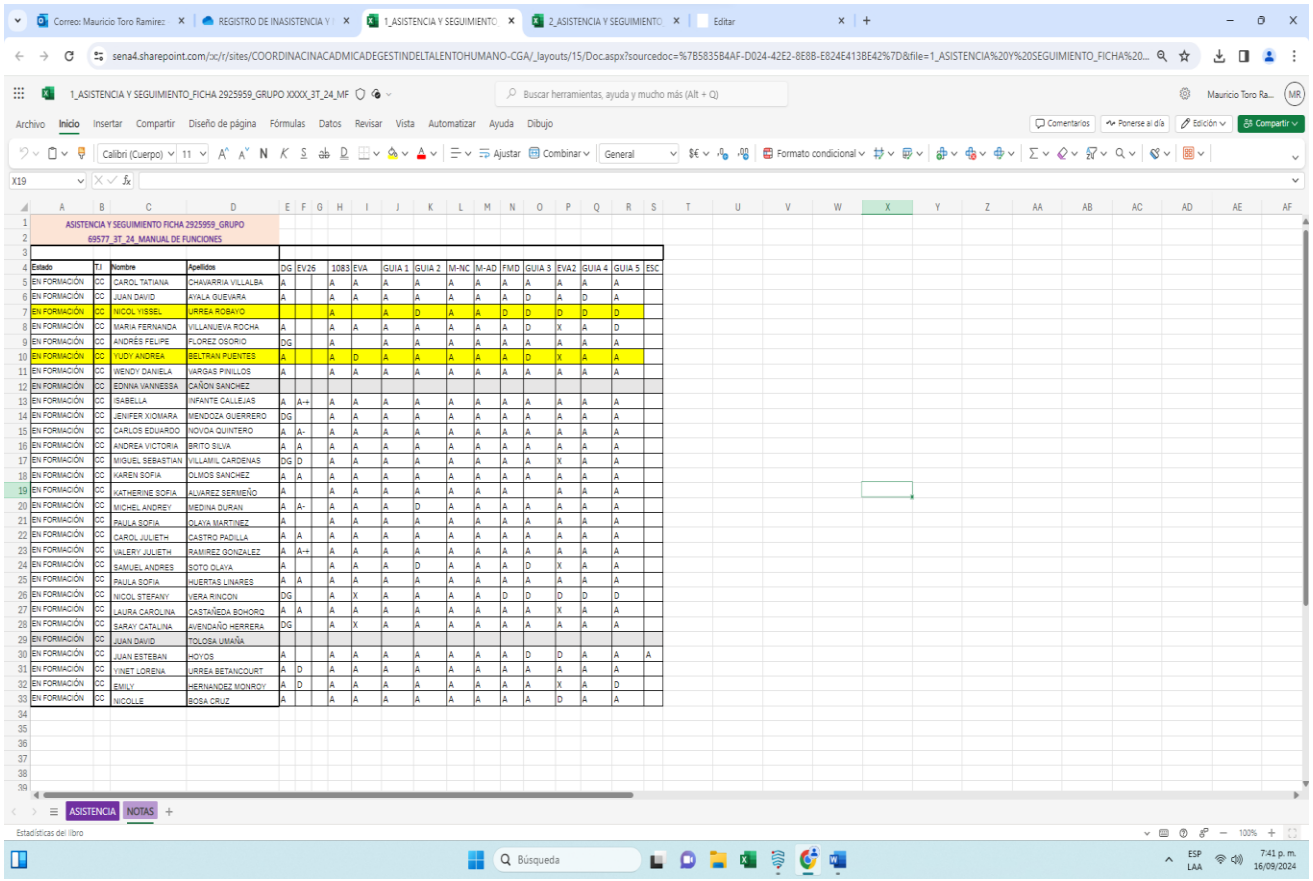
PLAN DE TRABAJO CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 3T_2024

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
APLICAR METODOLOGIA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO, (LEG. DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa. - Satisfacción y utilidad de la información.			19	03	24		
	Conceptualización sobre procedimientos para verificar la información. Técnicas de comunicación escrita.			20	03	24		
	Aplicación de Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.			22	03	24		
	Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis . Habilidades comunicativas.			23	03	24		
	Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad			26	03	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	03	24		
	Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.			28	03	24		
	Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.			29	03	24		
	Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.			30	03	24		
	Instructivo codificación documental			02	04	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	04	24		
	Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.			05	04	24		
	Metodología de los sistemas de gestión de información.			06	04	24		
	Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.			10	04	24		
ESTABLECER LOS PARAMETROS 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	04	24		
	Importancia y características.			14	04	24		
	Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.			16	04	24		
	Cierre de trimestre			18	04	24		



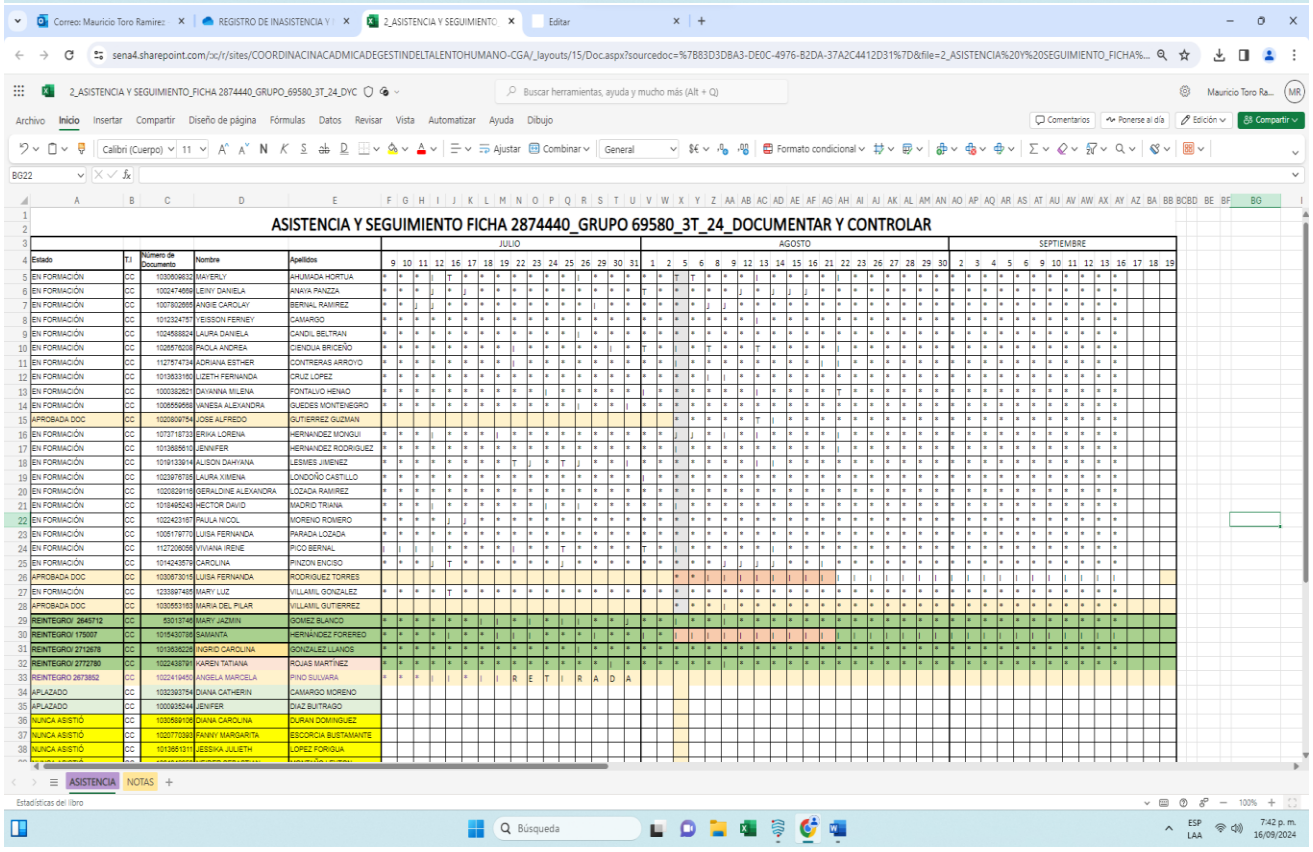

OneDrive
Buscar
Mauricio Toro Ra...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Exportar a Excel
Power Apps
Todos los documentos
Detalles
Mauricio Toro Ramirez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Auditoria SENNOVA 2023
FURAG 2021
SENA
Más lugares...
Almacenamiento
0.1 GB En uso: 1 de 5 TB
2024 › III TRIMESTRE › TORO RAMIREZ MAURICIO › 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
GOR-F-084 V01_ACTA DE CONTROL SEMANA 5_FICHA_2874440_3T_24.docx
Hace unos segundos
Mauricio Toro Ramirez
GOR-F-084 V01_ACTA DE CONTROL SEMANA 5_FICHA_2925959_3T_24.docx
Hace unos segundos
Mauricio Toro Ramirez
GOR-F-084 V01_ACTA DE CONTROL_FICHA_2712678_Grupo_69577_3T_24.docx
Hace unos segundos
Mauricio Toro Ramirez


1_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA 2925959_GRUPO XXXX_3T_24_MF
ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2925959_GRUPO 69577_3T_24_MANUAL DE FUNCIONES
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
Estado
Tipo
Nombre
Apellidos
EN FORMACIÓN
CAROL TATIANA CHAVARRIA VILLALBA
JUAN DAVID AYALA GUEVARA
NICOL YISSEL URREA ROBAYO
MARIA FERNANDA VILLANUEVA ROCHA
ANDRÉS FELIPE FLOREZ OSORIO
YUDY ANDREA BELTRAN PUENTES
RETIRADA
WENDY DANIELA VARGAS PINILLOS
EDNNA VANNESSA CAÑON SANCHEZ
ISABELLA INFANTE CALLEJAS
JENIFER XIOMARA MENDOZA GUERRERO
CARLOS EDUARDO NOVOA QUINTERO
ANDREA VICTORIA BRITO SILVA
MIGUEL SEBASTIAN VILLAMIL CARDENAS
KAREN SOFIA OLMOS SANCHEZ
KATHERINE SOFIA ALVAREZ SERMEÑO
MICHEL ANDREY MEDINA DURAN
PAULA SOFIA OLAYA MARTINEZ
CAROL JULIETH CASTRO PADILLA
VALERY JULIETH RAMIREZ GONZALEZ
SAMUEL ANDRES SOTO OLAYA
PAULA SOFIA HUERTAS LINARES
NICOL STEFANY VERA RINCON
LAURA CAROLINA CASTAÑEDA BOHORQ
SARAY CATALINA AVENDAÑO HERRERA
JUAN DAVID TOLOSA UMAÑA
JUAN ESTEBAN HOYOS
YINET LORENA URREA BETANCOURT
EMILY HERNANDEZ MONROY
NICOLLE BOSA CRUZ
ASISTENCIA
NOTAS



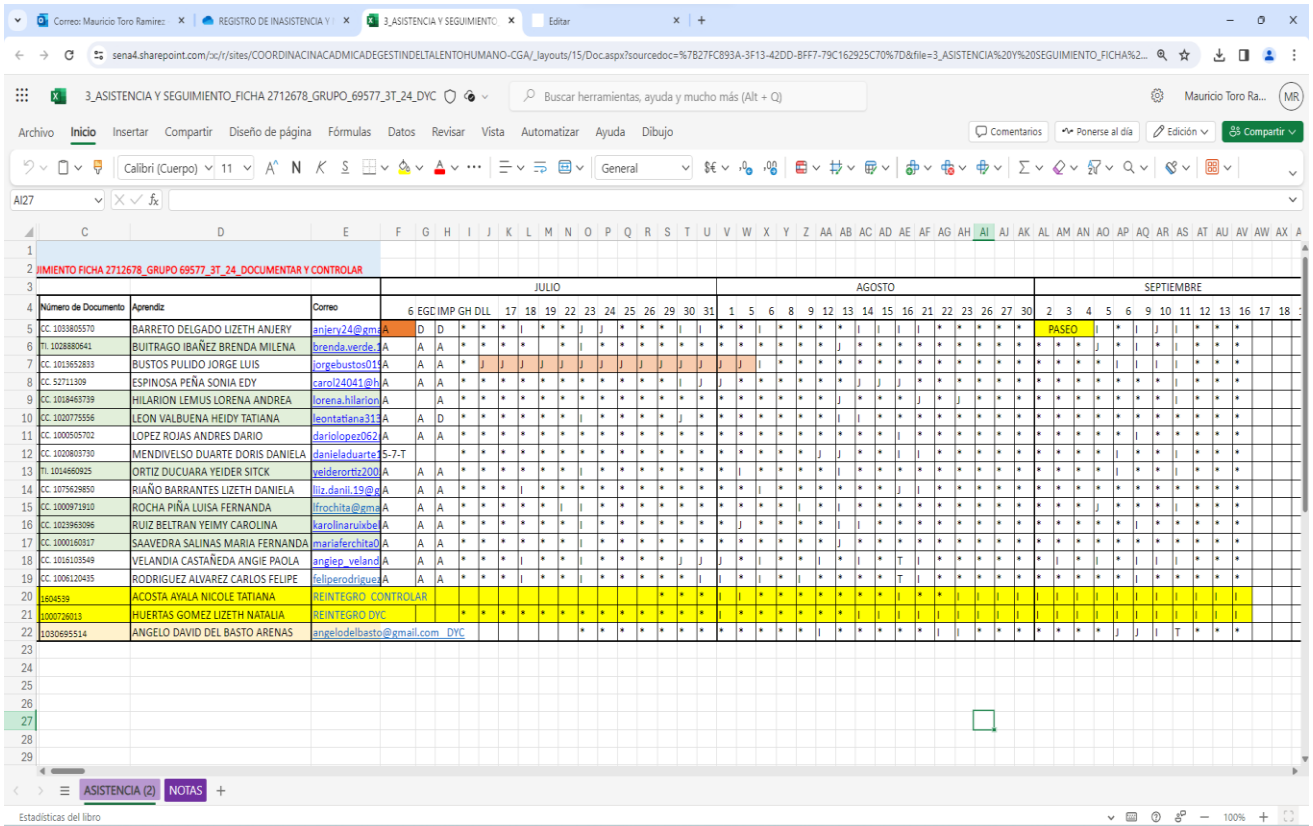
ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2925959_GRUPO 69577_3T_24_MANUAL DE FUNCIONES

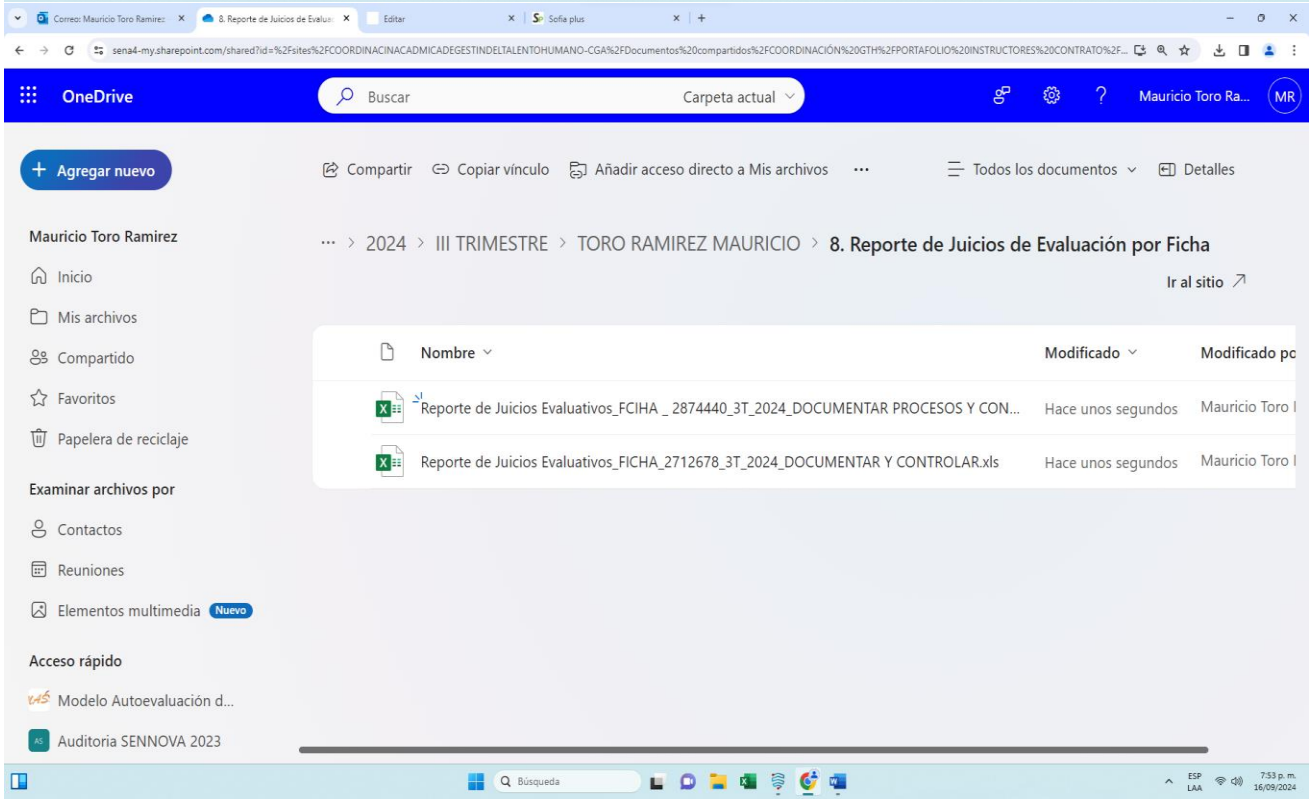
Estado	TJ	Nombre	Apellidos	DG	EV26		1083	EVA	GUIA 1	GUIA 2	M-NC	M-AD	FMD	GUIA 3	EVA2	GUIA 4	GUIA 5	ESC
EN FORMACIÓN	CC	CAROL TATIANA	CHAVARRIA VILLALBA	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	JUAN DAVID	AYALA GUEVARA	A			A	A	A	A	A	A	A	D	A	D	A	
EN FORMACIÓN	CC	NICOL YISSEL	URREA ROBAYO				A		A	D	A	A	D	D	D	D	D	
EN FORMACIÓN	CC	MARIA FERNANDA	VILLANUEVA ROCHA	A			A	A	A	A	A	A	A	D	X	A	D	
EN FORMACIÓN	CC	ANDRÉS FELIPE	FLOREZ OSORIO	DG			A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	A			A	D	A	A	A	A	A	D	X	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	WENDY DANIELA	VARGAS PINILLOS	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	EDNNA VANNESSA	CAÑON SANCHEZ															
EN FORMACIÓN	CC	ISABELLA	INFANTE CALLEJAS	A	A+		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	JENIFER XIOMARA	MENDOZA GUERRERO	DG			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	CARLOS EDUARDO	NOVOA QUINTERO	A	A-		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	ANDREA VICTORIA	BRITO SILVA	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	MIGUEL SEBASTIAN	VILLAMIL CARDENAS	DG	D		A	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	KAREN SOFIA	OLMOS SANCHEZ	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	KATHERINE SOFIA	ALVAREZ SERMEÑO	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	MICHEL ANDREY	MEDINA DURAN	A	A-		A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	PAULA SOFIA	OLAYA MARTINEZ	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	CAROL JULIETH	CASTRO PADILLA	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	VALERY JULIETH	RAMIREZ GONZALEZ	A	A+		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	SAMUEL ANDRES	SOTO OLAYA	A			A	A	A	D	A	A	A	D	X	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	PAULA SOFIA	HUERTAS LINARES	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	NICOL STEFANY	VERA RINCON	DG			A	X	A	A	A	A	D	D	D	D	D	
EN FORMACIÓN	CC	LAURA CAROLINA	CASTAÑEDA BOHORQ	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	SARAY CATALINA	AVENDAÑO HERRERA	DG			A	X	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	JUAN DAVID	TOLOSA UMAÑA															
EN FORMACIÓN	CC	JUAN ESTEBAN	HOYOS	A			A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A
EN FORMACIÓN	CC	YINET LORENA	URREA BETANCOURT	A	D		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EN FORMACIÓN	CC	EMILY	HERNANDEZ MONROY	A	D		A	A	A	A	A	A	A	X	A	D		
EN FORMACIÓN	CC	NICOLLE	BOSA CRUZ	A			A	A	A	A	A	A	A	D	A	A		



ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO FICHA 2874440_GRUPO 69580_3T_24_DOCUMENTAR Y CONTROLAR

Estado	TJ	Número de Documento	Nombre	Apellidos	JULIO																	AGOSTO																	SEPTIEMBRE																
					9	10	11	12	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19
EN FORMACIÓN	CC	1030909632	MAYERLY	AHUMADA HORTUA																																																			
EN FORMACIÓN	CC	1002474659	LEINY DANIELA	ANAYA PANZZA																																																		
EN FORMACIÓN	CC	1007902665	ANGIE CAROLAY	BERNAL RAMIREZ																																																	
EN FORMACIÓN	CC	1012324757	YEISSON FERNEY	CAMARGO																																																	
EN FORMACIÓN	CC	1024588824	LAURA DANIELA	CANDIL BELTRAN																																																
EN FORMACIÓN	CC	1026576208	PAOLA ANDREA	CIENDUA BRICEÑO																																																
EN FORMACIÓN	CC	1127574734	ADRIANA ESTHER	CONTRERAS ARROYO																																																
EN FORMACIÓN	CC	1013633160	LIZETH FERNANDA	CRUZ LOPEZ																																															
EN FORMACIÓN	CC	1000382621	DAYANNA MILENA	FONTALVO HENAO																																															
EN FORMACIÓN	CC	1006559565	VANESA ALEXANDRA	GUEDES MONTENEGRO																																															
APROBADA DOC	CC	1020809754	JOSE ALFREDO	GUTIERREZ GUZMAN																																														
EN FORMACIÓN	CC	1073718733	ERIKA LORENA	HERNANDEZ MONGUI																																														
EN FORMACIÓN	CC	1013685610	JENNIFER	HERNANDEZ RODRIGUEZ																																														
EN FORMACIÓN	CC	1019133914	ALISON DAHYANA	LESMES JIMENEZ																																														
EN FORMACIÓN	CC	1023976785	LAURA XIMENA	LONDOÑO CASTILLO																																														
EN FORMACIÓN	CC	1020829116	GERALDINE ALEXANDRA	LOZADA RAMIREZ																																														
EN FORMACIÓN	CC	1018496243	HECTOR DAVID	MADRID TRIANA																																														
EN FORMACIÓN	CC	1022423187	PAULA NICOL	MORENO ROMERO																																														
EN FORMACIÓN	CC	1005179770	LUISA FERNANDA	PARADA LOZADA																																														
EN FORMACIÓN	CC	1127206056	VIVIANA IRENE	PICO BERNAL																																														
EN FORMACIÓN	CC	1014243579	CAROLINA	PINZON ENCISO																																														
APROBADA DOC	CC	1030673015	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ TORRES																																														
EN FORMACIÓN	CC	1233897495	MARY LUZ	VILLAMIL GONZALEZ																																														
APROBADA DOC	CC	1030553183	MARIA DEL PILAR	VILLAMIL GUTIERREZ																																														
REINTEGRO! 2645712	CC	53013748	MARY JAZMIN	GOMEZ BLANCO																																														
REINTEGRO! 175007	CC	1016430768	SAMANTA	HERNANDEZ FORERO																																														
REINTEGRO! 2712678	CC	1019636208	INGRID CAROLINA	GONZALEZ LLANOS																																														
REINTEGRO! 2772780	CC	1022438791	KAREN TATIANA	ROJAS MARTÍNEZ																																														
REINTEGRO 2673852	CC	1022419450	ANGELA MARCELA	PINO SUAVARA																	R	E	T	I	R	A	D	A																							
APLAZADO	CC	1032393754	DIANA CATHERIN	CAMARGO MORENO																																														
APLAZADO	CC	1000935244	JENIFER	DIAZ BUITRAGO																																													
NUNCA ASISTIÓ	CC	1030589108	DIANA CAROLINA	DURAN DOMINGUEZ																																													
NUNCA ASISTIÓ	CC	1020770383	FANNY MARGARITA	ESCORCIA BUSTAMANTE																																													
NUNCA ASISTIÓ	CC	1013651311	JESSIKA JULIETH	LOPEZ FORIGUA																																													


3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA 2712678_GRUPO_69577_3T_24_DYC
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
JIMIENTO FICHA 2712678_GRUPO 69577_3T_24_DOCUMENTAR Y CONTROLAR
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
Número de Documento
Aprendiz
Correo
CC. 1033805570 BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY anjery24@gma
TI. 1028880641 BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA brenda.verde.1
CC. 1013652833 BUSTOS PULIDO JORGE LUIS jorgebustos01
CC. 52711309 ESPINOSA PEÑA SONIA EDY carol24041@h
CC. 1018463739 HILARION LEMUS LORENA ANDREA lorena.hilarion
CC. 1020775556 LEON VALBUENA HEIDY TATIANA leontatiana313
CC. 1000505702 LOPEZ ROJAS ANDRES DARIO dariolopez062
CC. 1020803730 MENDIVELSO DUARTE DORIS DANIELA danieladuarte1
TI. 1014660925 ORTIZ DUCUARA YEIDER SITCK yeiderortiz200
CC. 1075629850 RIAÑO BARRANTES LIZETH DANIELA liz.danii.19@g
CC. 1000971910 ROCHA PIÑA LUISA FERNANDA lfrochita@gma
CC. 1023963096 RUIZ BELTRAN YEIMY CAROLINA karolinaruizbel
CC. 1000160317 SAAVEDRA SALINAS MARIA FERNANDA mariaferchita0
CC. 1016103549 VELANDIA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA angiep_veland
CC. 1006120435 RODRIGUEZ ALVAREZ CARLOS FELIPE feliperodrigue
1604539 ACOSTA AYALA NICOLE TATIANA REINTEGRO CONTROLAR
1000726013 HUERTAS GOMEZ LIZETH NATALIA REINTEGRO DYC
1030695514 ANGELO DAVID DEL BASTO ARENAS angelodelbasto@gmail.com DYC
PASEO
ASISTENCIA (2)
NOTAS


OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Mauricio Toro Ra...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
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
Modelo Autoevaluación d...
Auditoria SENNOVA 2023
2024 > III TRIMESTRE > TORO RAMIREZ MAURICIO > 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado po
Reporte de Juicios Evaluativos_FCIHA _ 2874440_3T_2024_DOCUMENTAR PROCESOS Y CON...
Hace unos segundos
Reporte de Juicios Evaluativos_FICHA_2712678_3T_2024_DOCUMENTAR Y CONTROLAR.xls
Hace unos segundos