PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 17 de marzo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432528 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de MARZO del año 2025

Referencia: No. CO1.SLCNTR. CO1.PCCNTR.7432528 del año 2025

NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51901759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de 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: El valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta al 19 de diciembre de 2025

OBJETO: "Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del		

	aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		**https://drive.google.com/ drive/u/0/folders/1kz4jQOLgsX1_iwfh-2hLJ8nkhxKhZ-Ih**
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme		Registro fotográfico.

	a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de		

	Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la		

	planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para		

	procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se observa al interactuar con los compañeros y aprendices.	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	He asistido a las reuniones convocadas.	Registro fotográfico

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando	No se me han asignado este tipo de actividades	

	productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Cuando se evidencia elementos en mal estado se informa en la coordinación académica.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la		

	gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza		
24	Participar en actividades de		

	monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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. 9482423730 de la planilla expedida por Aportes en línea, **correspondiente** al mes de FEBRERO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No 51901759

Recibí a satisfacción:

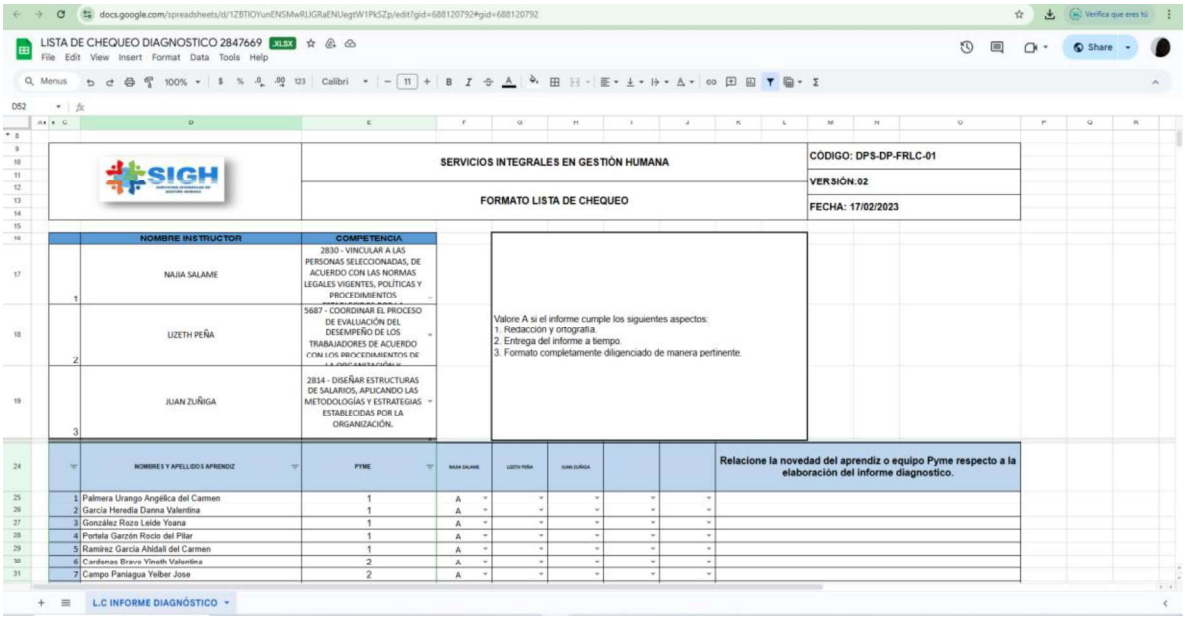
Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432528 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

OBLIGACION 3

EVALUACION INFORME DIAGNOSTICO FICHA 2847669

https://drive.google.com/
drive/u/0/folders/1kz4jQOLgsX1_iwfh-2hLJ8nkhxKhZ-Ih



LISTA DE CHEQUEO DIAGNOSTICO 2847669 .XLSX

SIGH	SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: DPS-DP-FRLC-01
	FORMATO LISTA DE CHEQUEO	VERSIÓN.02
		FECHA: 17/02/2023

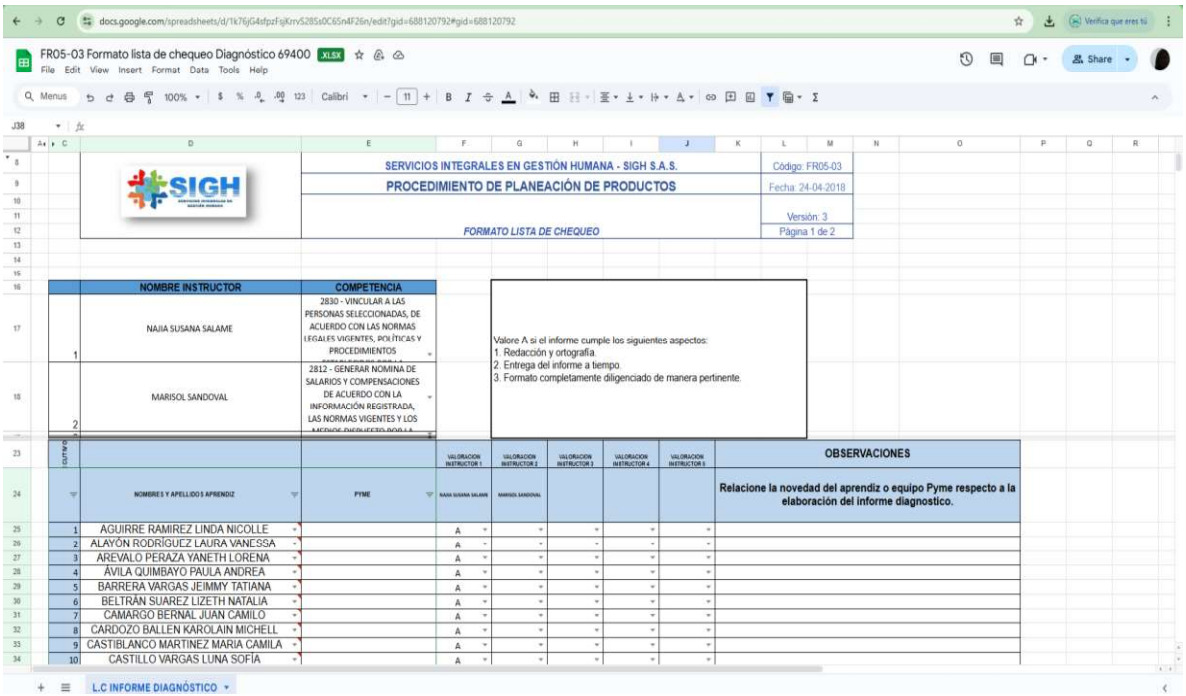
	NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA
1	NAJIA SALAME	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2	LIZETH PEÑA	5687 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE
3	JUAN ZUÑIGA	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Valore A si el informe cumple los siguientes aspectos:
1. Redacción y ortografía.
2. Entrega del informe a tiempo.
3. Formato completamente diligenciado de manera pertinente.

	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	PYME	NAJIA SALAME	LIZETH PEÑA	JUAN ZUÑIGA			Relacione la novedad del aprendiz o equipo Pyme respecto a la elaboración del informe diagnostico.
1	Palmera Urango Angélica del Carmen	1	A					
2	García Heredia Danna Valentina	1	A					
3	González Rozo Leide Yoana	1	A					
4	Portela Garzón Rocio del Pilar	1	A					
5	Ramírez García Ahidali del Carmen	1	A					
6	Cardenas Bravo Vineth Valentina	2	A					
7	Campo Paniagua Yelber Jose	2	A					

L.C INFORME DIAGNÓSTICO

EVALUACION INFORME DIAGNOSTICO FICHA 2874433



FR05-03 Formato lista de chequeo Diagnóstico 69400 .XLSX

SIGH	SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA - SIGH S.A.S.	Código: FR05-03
	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE PRODUCTOS	Fecha: 24-04-2018
		Versión: 3
	FORMATO LISTA DE CHEQUEO	Página 1 de 2

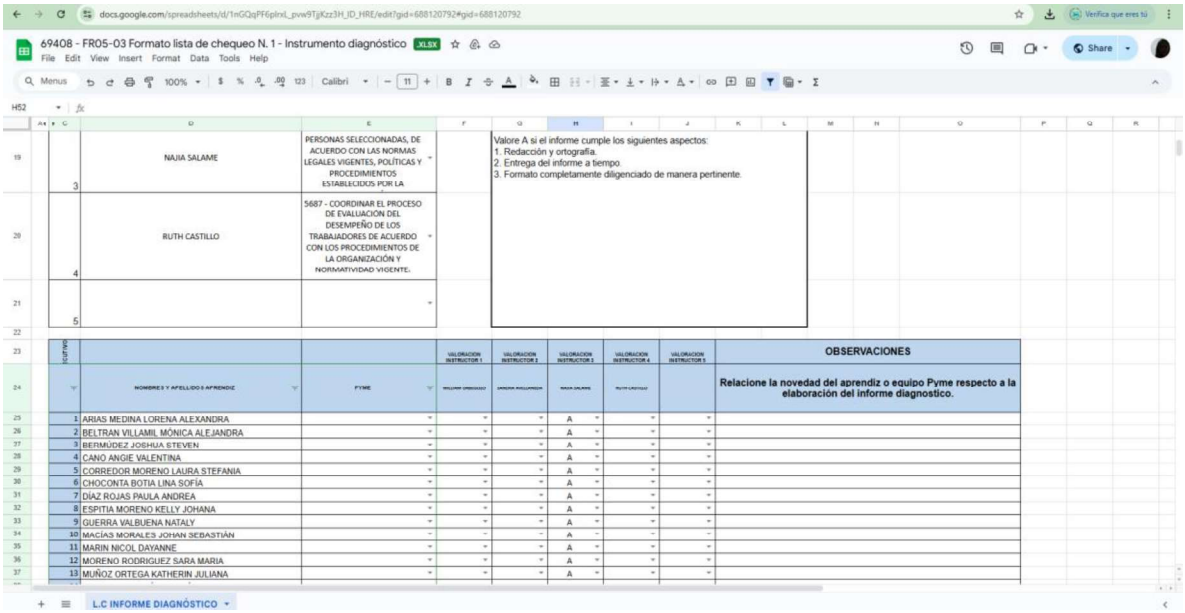
	NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA
1	NAJIA SUSANA SALAME	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2	MARISOL SANDOVAL	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS

Valore A si el informe cumple los siguientes aspectos:
1. Redacción y ortografía.
2. Entrega del informe a tiempo.
3. Formato completamente diligenciado de manera pertinente.

	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	PYME	VALORACION INSTRUCTOR 1	VALORACION INSTRUCTOR 2	VALORACION INSTRUCTOR 3	VALORACION INSTRUCTOR 4	VALORACION INSTRUCTOR 5	OBSERVACIONES Relacione la novedad del aprendiz o equipo Pyme respecto a la elaboración del informe diagnostico.
1	AGUIRRE RAMIREZ LINDA NICOLLE		A					
2	ALAYÓN RODRÍGUEZ LAURA VANESSA		A					
3	AREVALO PERAZA YANETH LORENA		A					
4	ÁVILA QUIMBAYO PAULA ANDREA		A					
5	BARRERA VARGAS JEIMMY TATIANA		A					
6	BELTRÁN SUAREZ LIZETH NATALIA		A					
7	CAMARGO BERNAL JUAN CAMILO		A					
8	CARDOZO BALLEN KAROLAIN MICHELL		A					
9	CASTIBLANCO MARTINEZ MARIA CAMILA		A					
10	CASTILLO VARGAS LUNA SOFIA		A					

L.C INFORME DIAGNÓSTICO

EVALUACION INFORME DIAGNOSTICO FICHA 2925912



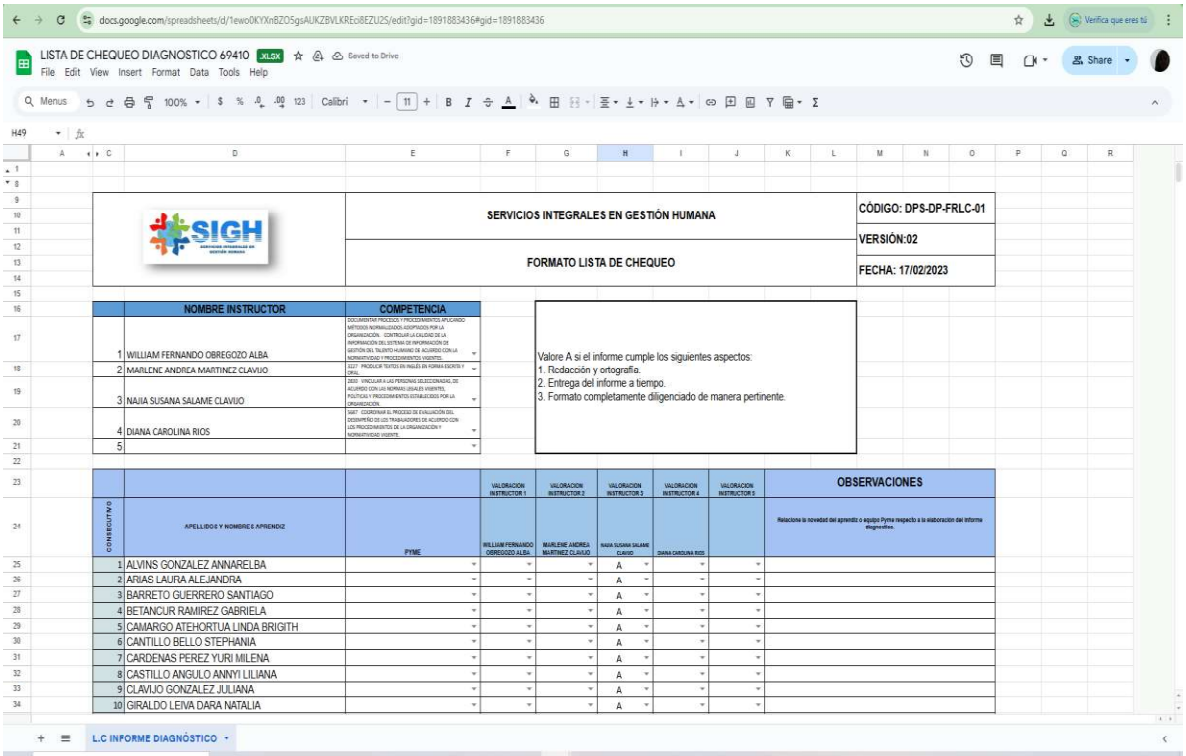
69408 - FR05-03 Formato lista de chequeo N. 1 - Instrumento diagnóstico

3	NAJIA SALAME	PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	Valore A si el informe cumple los siguientes aspectos: 1. Redacción y ortografía. 2. Entrega del informe a tiempo. 3. Formato completamente diligenciado de manera pertinente.
4	RUTH CASTILLO	5687 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
5			

CONSECUTIVO	NOMBRES Y APELLIDO S APRENDIZ	PYME	VALORACION INSTRUCTOR 1	VALORACION INSTRUCTOR 2	VALORACION INSTRUCTOR 3	VALORACION INSTRUCTOR 4	VALORACION INSTRUCTOR 5	OBSERVACIONES Relacione la novedad del aprendiz o equipo Pyme respecto a la elaboración del informe diagnostico.
1	ARIAS MEDINA LORENA ALEXANDRA				A			
2	BELTRAN VILLAMIL MÓNICA ALEJANDRA				A			
3	BERMUDEZ JOSHUA STEVEN				A			
4	CANO ANGIE VALENTINA				A			
5	CORREDOR MORENO LAURA STEFANIA				A			
6	CHOCONTA BOTIA LINA SOFÍA				A			
7	DÍAZ ROJAS PAULA ANDREA				A			
8	ESPITIA MORENO KELLY JOHANA				A			
9	GUERRA VALBUENA NATALY				A			
10	MACÍAS MORALES JOHAN SEBASTIÁN				A			
11	MARIN NICOL DAYANNE				A			
12	MORENO RODRIGUEZ SARA MARIA				A			
13	MUÑOZ ORTEGA KATHERIN JULIANA				A			

L.C INFORME DIAGNÓSTICO

EVALUACION INFORME DIAGNOSTICO FICHA 2925961



LISTA DE CHEQUEO DIAGNOSTICO 69410

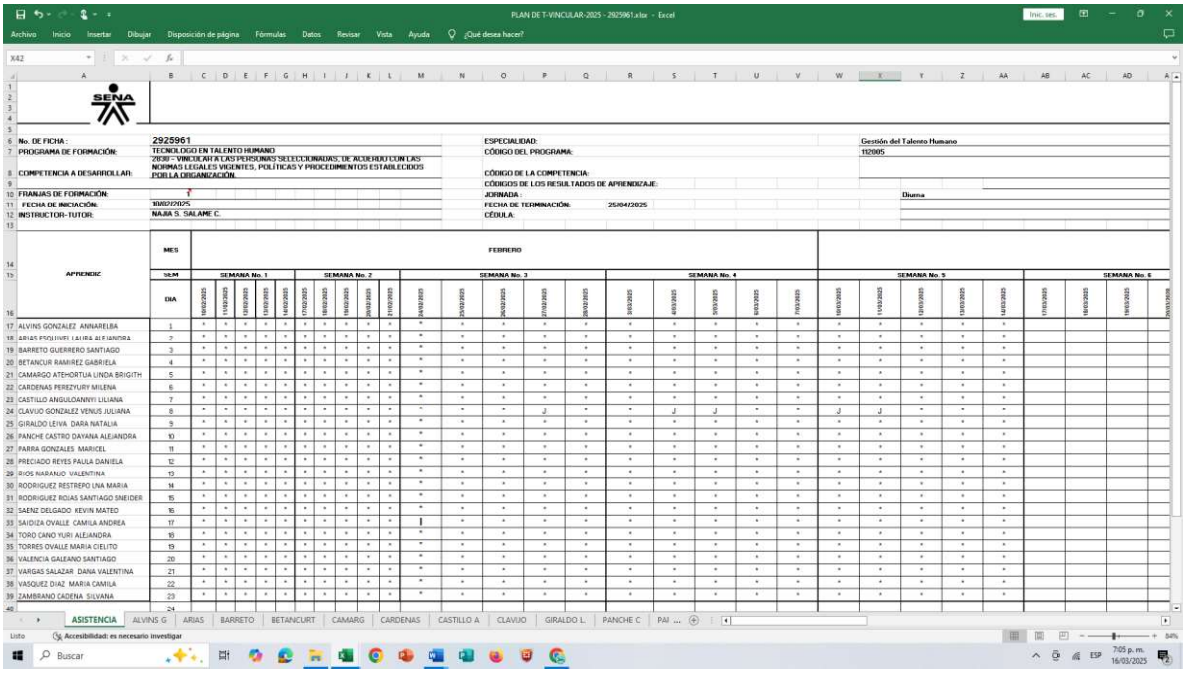
SIGH	SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: DPS-DP-FRLC-01
		VERSIÓN:02
	FORMATO LISTA DE CHEQUEO	FECHA: 17/02/2023

	NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA
1	WILLIAM FERNANDO OBREGOZO ALBA	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
2	MARLENE ANDREA MARTINEZ CLAVIJO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
3	NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO	3920 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
4	DIANA CAROLINA RIOS	5687 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
5		

Valore A si el informe cumple los siguientes aspectos:
1. Redacción y ortografía.
2. Entrega del informe a tiempo.
3. Formato completamente diligenciado de manera pertinente.

CONSECUTIVO	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDIZ	PYME	VALORACION INSTRUCTOR 1 WILLIAM FERNANDO OBREGOZO ALBA	VALORACION INSTRUCTOR 2 MARLENE ANDREA MARTINEZ CLAVIJO	VALORACION INSTRUCTOR 3 NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO	VALORACION INSTRUCTOR 4 DIANA CAROLINA RIOS	VALORACION INSTRUCTOR 5	OBSERVACIONES Relacione la novedad del aprendiz o equipo Pyme respecto a la elaboración del informe diagnostico.
1	ALVINS GONZALEZ ANNARELBA				A			
2	ARIAS LAURA ALEJANDRA				A			
3	BARRETO GUERRERO SANTIAGO				A			
4	BETANCUR RAMIREZ GABRIELA				A			
5	CAMARGO ATEHORTUA LINDA BRIGITH				A			
6	CANTILLO BELLO STEPHANIA				A			
7	CARDENAS PEREZ YURI MILENA				A			
8	CASTILLO ANGULO ANNYI LILIANA				A			
9	CLAVIJO GONZALEZ JULIANA				A			
10	GIRALDO LEIVA DARA NATALIA				A			

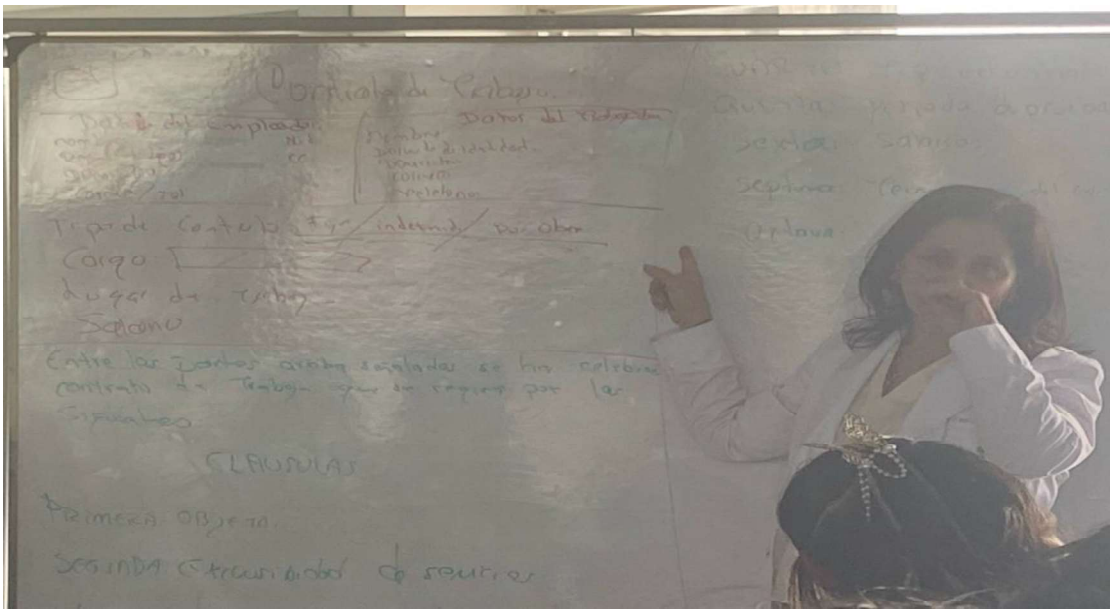
L.C INFORME DIAGNÓSTICO

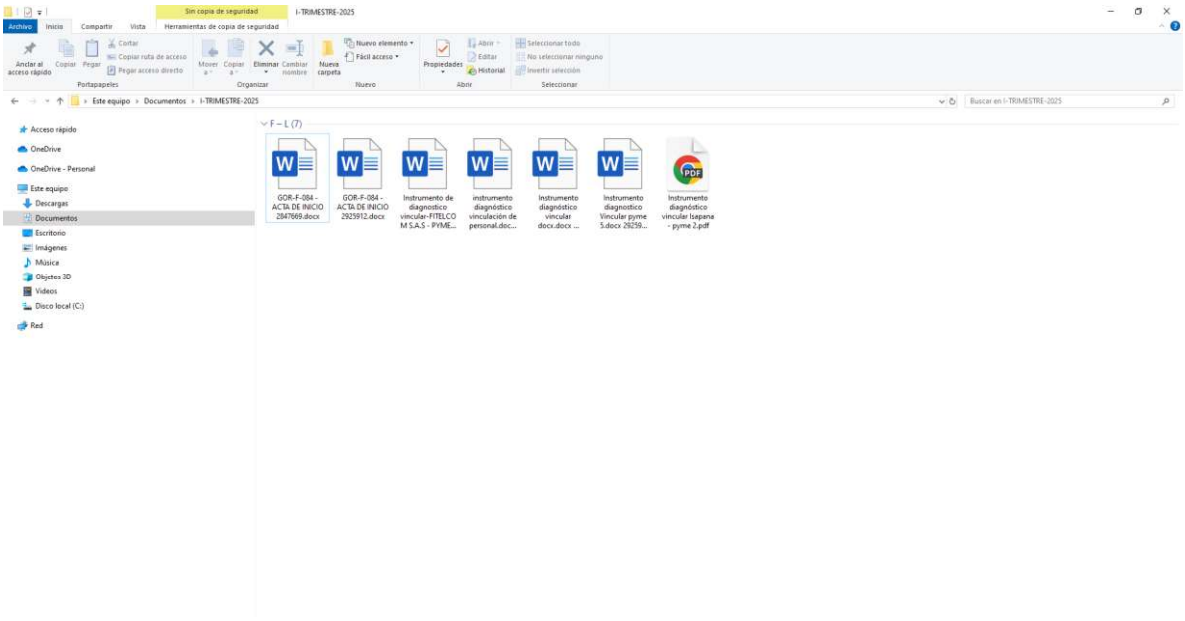


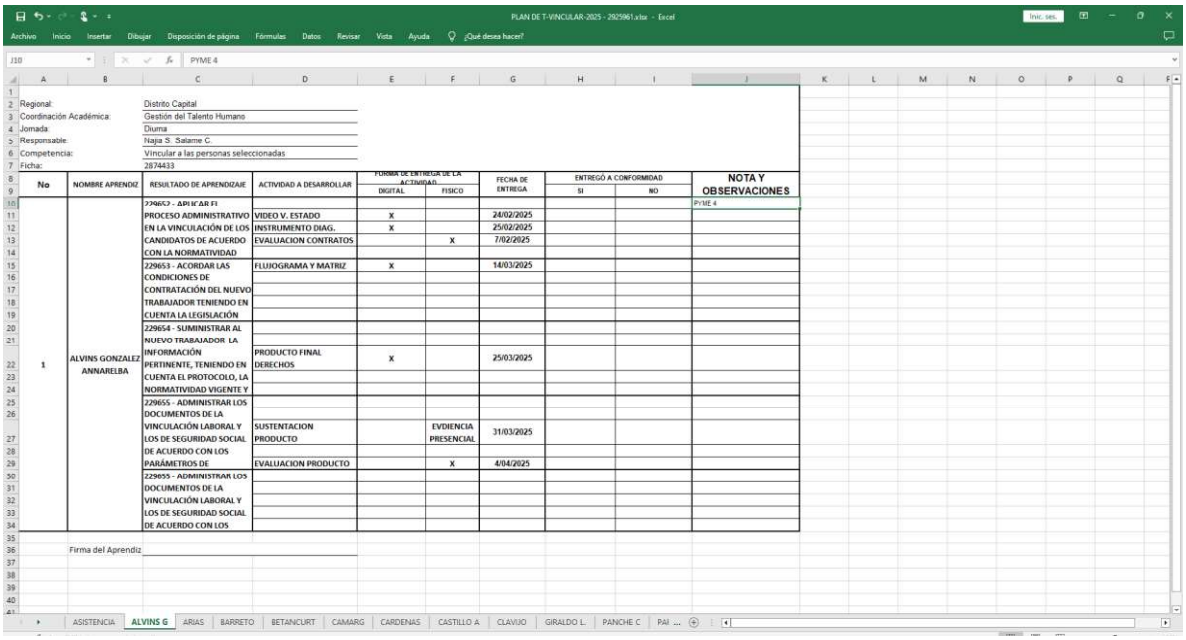
No. DE FICHA :	2925961	ESPECIALIDAD:	Gestión del Talento Humano
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	230301 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:		JORNADA :	Diurna
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/04/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	NAJIA S. SALAME C.	CÉDULA:	

APRENDIZ	MES	FEBRERO																														
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6				
	DIA	10/02/2025	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	03/03/2025	04/03/2025	05/03/2025	06/03/2025	07/03/2025	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025	13/03/2025	14/03/2025	17/03/2025	18/03/2025	19/03/2025	20/03/2025		
ALVINS GONZALEZ ANNARELBA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
ARIAS POSADA LAURA ALEJANDRA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
BARRETO GUERRERO SANTIAGO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
BETANCUR RAMIREZ GABRIELA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
CAMARGO ATEHORTUA LINDA BRIGITH	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
CARDENAS PEREZYURY MILENA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
CASTILLO ANGULOANNYI LILIANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
CLAVIJO GONZALEZ VENUS JULIANA	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	J	-	-	J	J	-	-	J	J	-	-	-						
GIRALDO LEIVA DARA NATALIA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
PANCHE CASTRO DAYANA ALEJANDRA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
PARRA GONZALES MARICEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
PRECIADO REYES PAULA DANIELA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
RIOS NARANJO VALENTINA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
RODRIGUEZ RESTREPO LINA MARIA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
RODRIGUEZ ROJAS SANTIAGO SNEIDER	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
SAENZ DELGADO KEVIN MATEO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
SAIDIZA OVALLE CAMILA ANDREA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
TORO CANO YURI ALEJANDRA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
TORRES OVALLE MARIA CIELITO	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
VALENCIA GALEANO SANTIAGO	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
VARGAS SALAZAR DANA VALENTINA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
VASQUEZ DIAZ MARIA CAMILA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
ZAMBRANO CADENA SILVANA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
	24																															

OBLIGACION 4


Tipo de Contrato
Cargo
Lugar de trabajo
Salario
CLAUSULAS
PRIMERA: OBJETO
SEGUNDA: Estabilidad


I-TRIMESTRE-2025
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de copia de seguridad
Este equipo › Documentos › I-TRIMESTRE-2025
Buscar en I-TRIMESTRE-2025
Acceso rápido
OneDrive
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
Red
F – L (7)
GOR-F-084 - ACTA DE INICIO 2847669.docx
GOR-F-084 - ACTA DE INICIO 2925912.docx
Instrumento de diagnostico vincular-FITELCO M S.A.S - PYME...
instrumento diagnóstico vinculación de personal.doc...
Instrumento diagnóstico vincular docx.docx ...
Instrumento diagnóstico Vincular pyme 5.docx 29259...
Instrumento diagnóstico vincular Isapena - pyme 2.pdf



PLAN DE T-VINCULAR-2025 - 2925961.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

J10 PYME 4

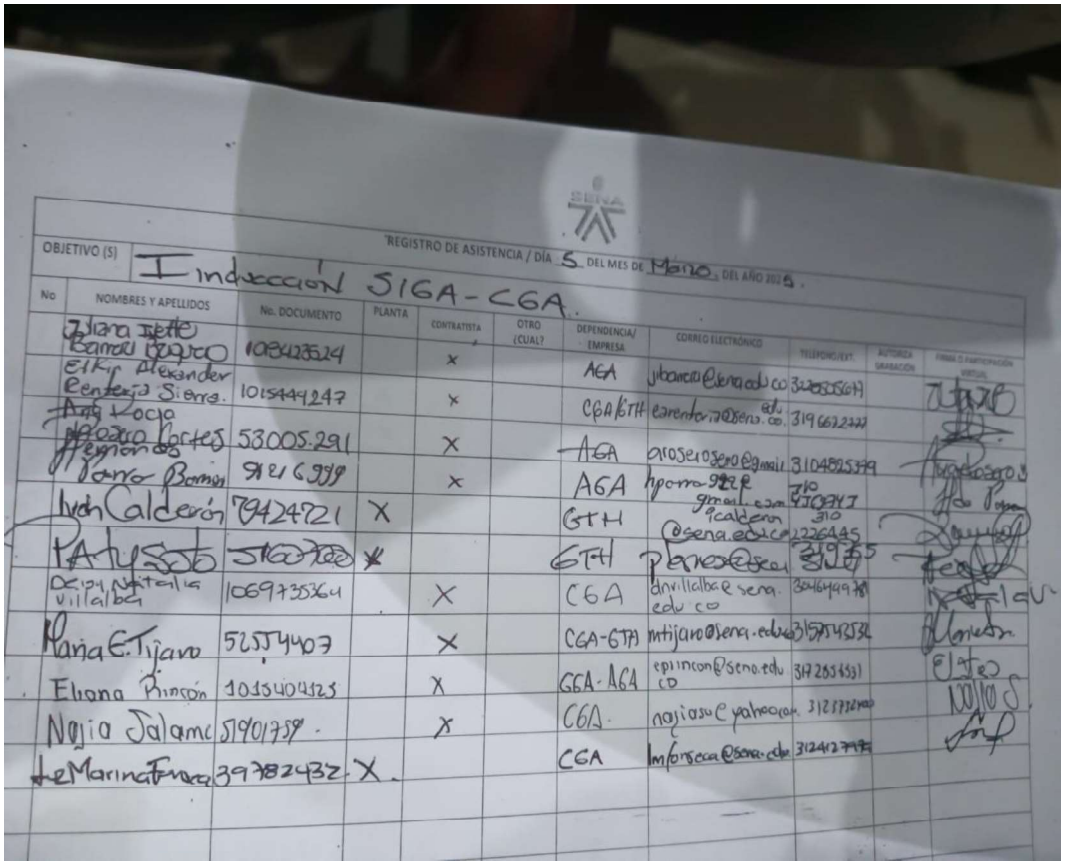
Regional:	Distrito Capital
Coordinación Académica:	Gestión del Talento Humano
Jornada:	Diurna
Responsable:	Najia S. Salame C.
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas
Ficha:	2874433

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
		229652 - APLICAR EL							PYME 4
		PROCESO ADMINISTRATIVO	VIDEO V. ESTADO	X		24/02/2025			
		EN LA VINCULACIÓN DE LOS	INSTRUMENTO DIAG.	X		25/02/2025			
		CANDIDATOS DE ACUERDO	EVALUACION CONTRATOS		X	7/02/2025			
		CON LA NORMATIVIDAD							
		229653 - ACORDAR LAS	FLUJOGRAMA Y MATRIZ	X		14/03/2025			
		CONDICIONES DE							
		CONTRATACIÓN DEL NUEVO							
		TRABAJADOR TENIENDO EN							
		CUENTA LA LEGISLACIÓN							
		229654 - SUMINISTRAR AL							
		NUEVO TRABAJADOR LA							
1	ALVINS GONZALEZ ANNARELBA	INFORMACIÓN	PRODUCTO FINAL	X		25/03/2025			
		PERTINENTE, TENIENDO EN	DERECHOS						
		CUENTA EL PROTOCOLO, LA							
		NORMATIVIDAD VIGENTE Y							
		229655 - ADMINISTRAR LOS							
		DOCUMENTOS DE LA							
		VINCULACIÓN LABORAL Y	SUSTENTACION		EVDIENCIA	31/03/2025			
		LOS DE SEGURIDAD SOCIAL	PRODUCTO		PRESENCIAL				
		DE ACUERDO CON LOS							
		PARÁMETROS DE	EVALUACION PRODUCTO		X	4/04/2025			
		229655 - ADMINISTRAR LOS							
		DOCUMENTOS DE LA							
		VINCULACIÓN LABORAL Y							
		LOS DE SEGURIDAD SOCIAL							
		DE ACUERDO CON LOS							

Firma del Aprendiz:

ASISTENCIA ALVINS G ARIAS BARRETO BETANCURT CAMARG CARDENAS CASTILLO A CLAVIJO GIRALDO L. PANCHE C PAI ...

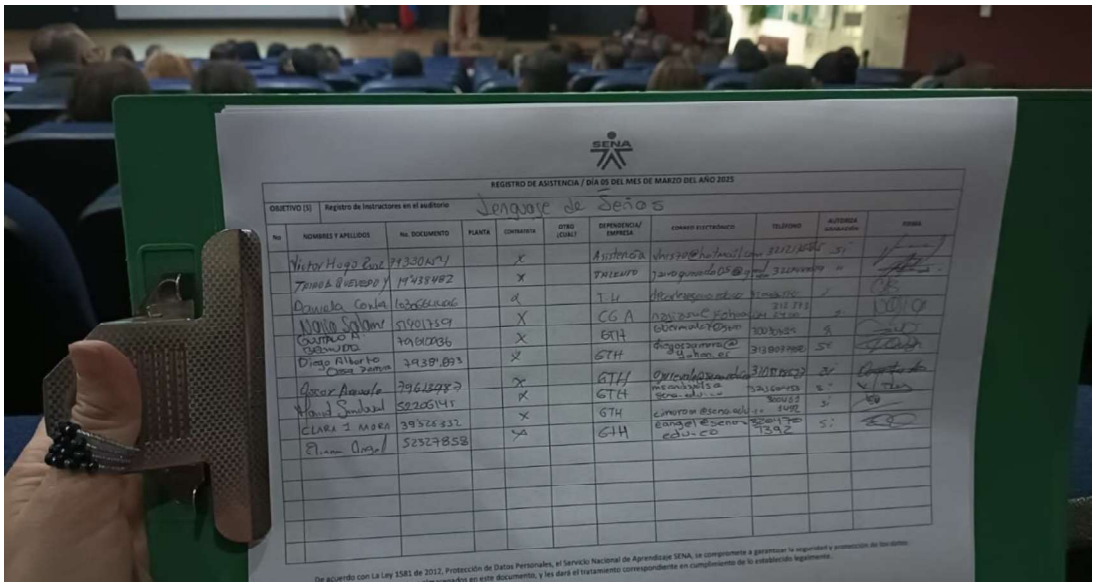
OBLIGACION 13



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción SIGA-CGA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Eliana Bareño	1093423524		X		AGA	ybareno@sena.edu.co	3208556741		
	Erik Alexander Restrepo Sierra	1015444247		X		CGA/GTH	erestrepo1@sena.edu.co	3196622227		
	Angelica Maria Lopez Hernandez	53005291		X		AGA	angelopezsena@gmail.com	3104825379		
	Yarro Ramos	91216999		X		AGA	hyarro9228@gmail.com	310 4708747		
	Ivan Calderón	79424721	X			GTH	icalderon@sena.edu.co	3102264485		
	[illegible]	[illegible]	X			GTH	[illegible]	[illegible]		
	Diana Natalia Villalba	1069735364		X		CGA	dnvillalba@sena.edu.co	3046949781		
	Maria E. Tijaro	52554407		X		CGA-GTH	mtijaro@sena.edu.co	3157543532		
	Eliana Rincón	1015404523		X		CGA-AGA	eprincon@sena.edu.co	3172554531		
	Najia Salame	51901759		X		CGA	najiasuc@yahoo.com	3127732960		
	Ana Marina Fonseca	39782432	X			CGA	lmfonseca@sena.edu.co	3124127975		



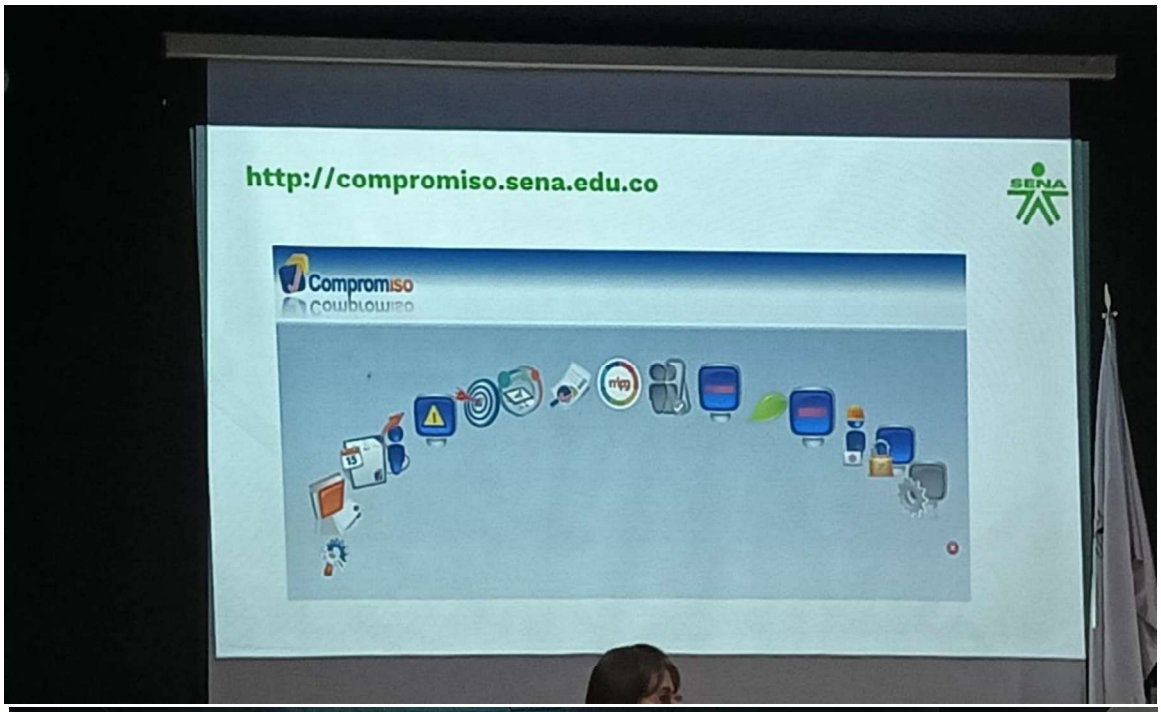
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

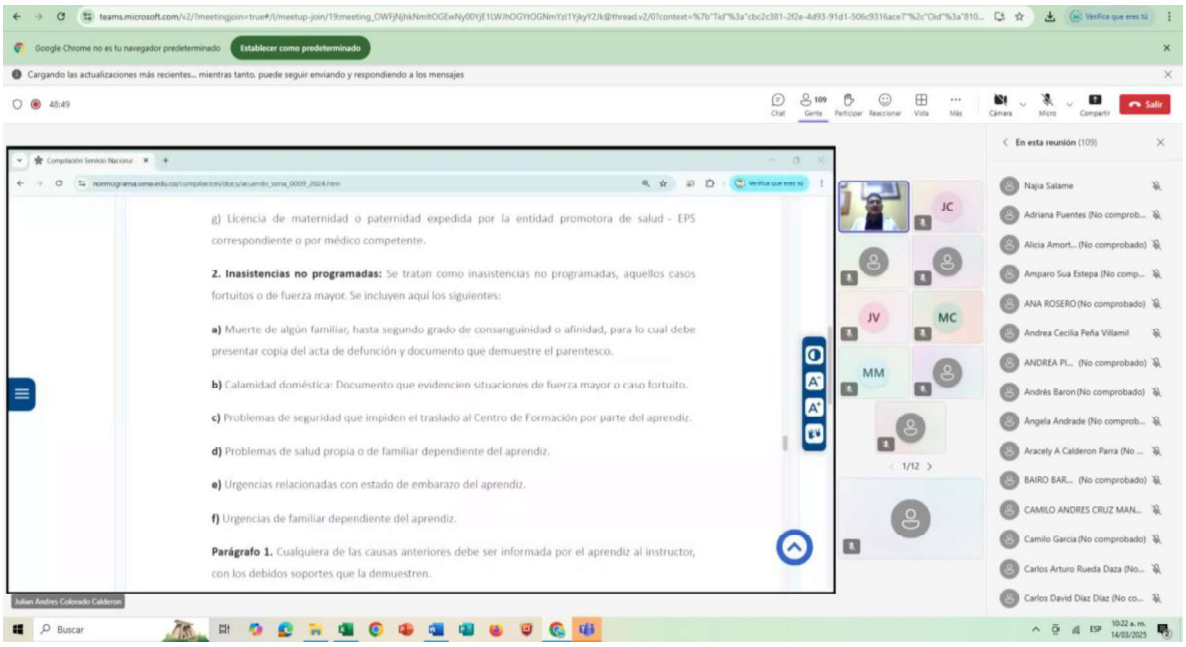
OBJETIVO (S): Registro de instructores en el auditorio — Lenguaje de Señas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Victor Hugo Ruiz	79330491		X		Asistencia			SI	
	Jairo Alexander Rivera	1144388482		X		Instructor				
	Daniela Cortes	1026561406		X		T.H				
	Maria Salome Gutierrez	1140173159		X		CGA				
	Diego Alberto Cano Ramos	79610036		X		GTH				
	Oscar Arevalo	79618783		X		GTH				
	Maria Sandoval	52206141		X		GTH				
	CLARA I MADRA	39326832		X		GTH				
	[illegible]	52327858								

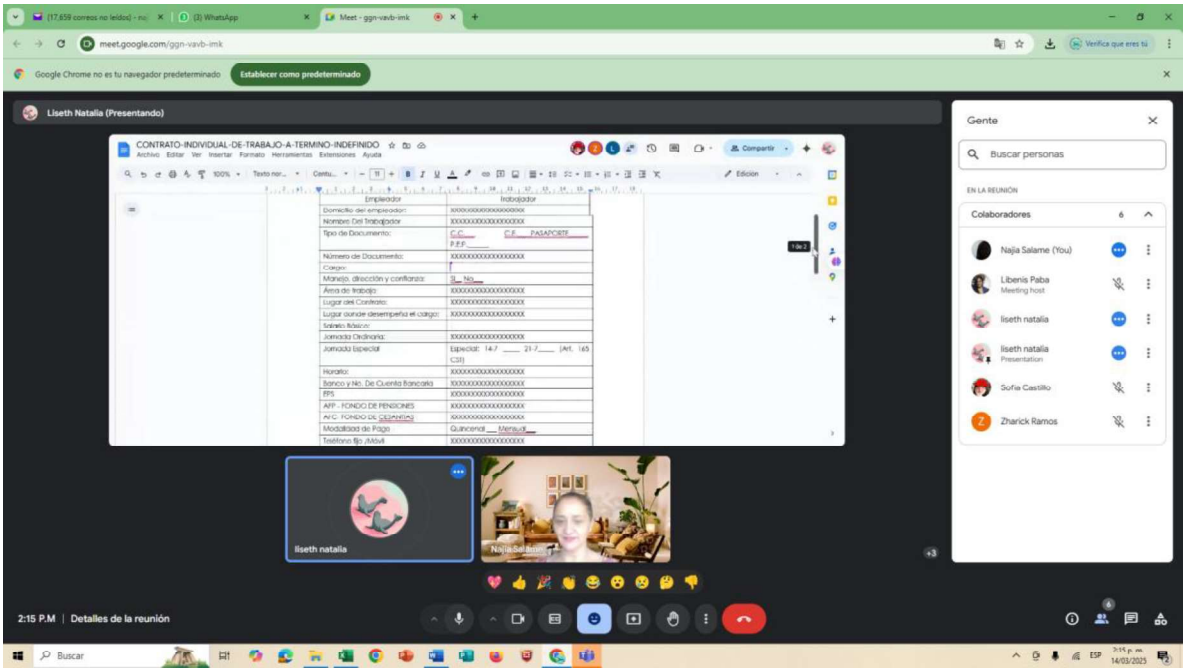
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos [illegible] en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

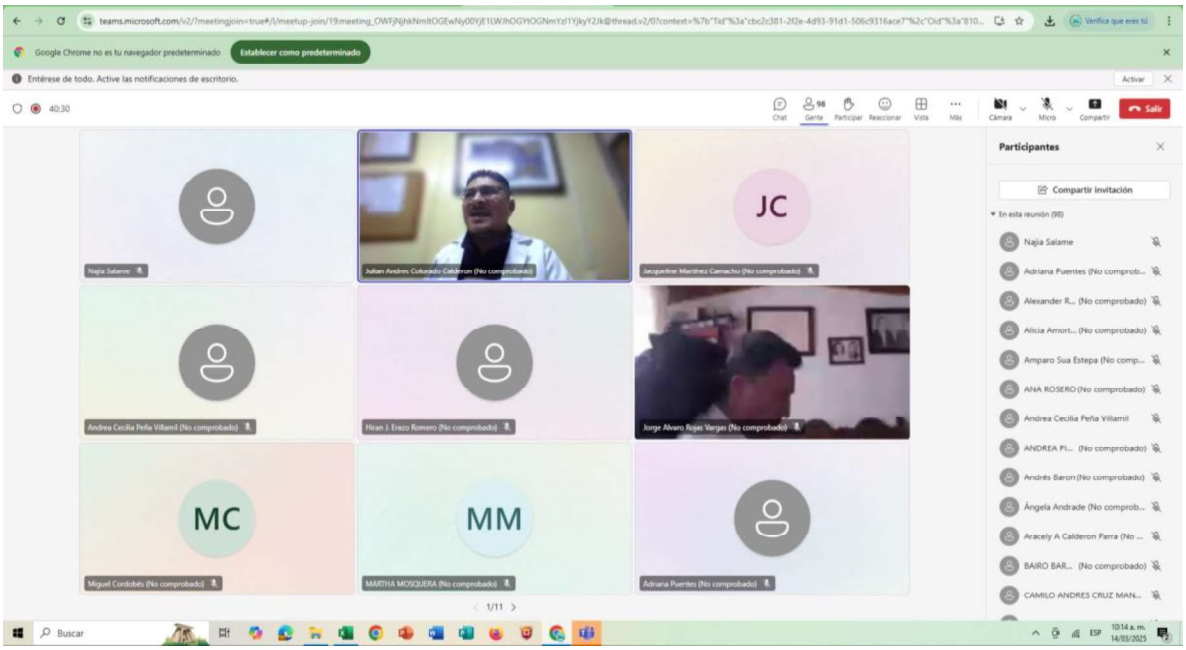

http://compromiso.sena.edu.co
SENA
Compromiso


Responsabilidades
AJUSTES RAZONABLES
UN DERECHO, UNA OBLIGACIÓN, UNA HERRAMIENTA.
CIESA



OBLIGACION 20





OBLIGACION 25

