PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432576 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 MAYO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR 7432576 de 2025

Diana Marcela Campos Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52424215** 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:

Se fija como 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).

Plazo: Será hasta el 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 Especificas:

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	Se establecen los lineamientos para el desarrollo del proyecto formativo y los cronogramas de procesos	Lineamientos https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FTRIMESTRE%202025%2F2%20TRIMESTRE%202025%2FORGANIZACI%C3%93N%20Y%20PLANEACI%C3%93N&login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FTRIMESTRE%202025%2F2%20TRIMESTRE%202025%2FCRONOGRAMAS&login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Se socializa a los aprendices el reglamento	https://docs.google.com/presentation/d/1oQImOhc2LMjdmFAQ7qouhP0r1txJJYA0/edit?slide=id.p25#slide=id.p25
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	Se diseño presentación del modelo de gestión por competencias	https://drive.google.com/drive/folders/1S4qKO5Jxbj3BXwSYT-2MfX9pZMYY619y
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 a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	No Aplica	No Aplica
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	Se diseñan los planes de sesión y las actas de alistamiento	Plan de Sesión https://docs.google.com/spreadsheets/d/13vos9Yr_MR1tpwyWp5J4E4adHT-zAqGz/edit?gid=1364368711#gid=1364368711 Actas de Alistamiento https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTN

			jYzdmZgAQABhQiXoqPtxAp7YgaP9Uvy0%3D https://drive.google.com/drive/folders/1VeL7cSpga7yxKKnmXhPeJ3llQ13iJP-B
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	No aplica para el momento del trimestre	No aplica
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	Se toma el registro de asistencia	https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FTRIMESTRE%202025%2F2%20TRIMESTRE%202025%2FREGISTRO%20DE%20ASISTENCIA&login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle
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	Se verifica el estado de los aprendices de los grupos nuevos	Listadomatriculados - Google Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la	No aplica aún para el inicio del trimestre	No aplica

	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	Se aplica diagnóstico relacionado con el manejo de herramientas tecnológicas	https://drive.google.com/drive/folders/1s2A7T5iX2dhemdF5l97ril9UyjQVmOLI
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	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea	Reunión para la planeación	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTN

	necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	estratégica de empresa didáctica	jYzdmZgAQAPYh1%2BCRe4tFiLmNZrGi7Xo%3D
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	No aplica	No aplica
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	Se llevan a cabo las actas de alistamiento	Actas de Alistamiento https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQABhQiXoqPtxAp7YgaP9Uvy0%3D https://drive.google.com/drive/folders/1VeL7cSpga7yxKKnmXhPeJ3llQ13iJP-B
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	No aplica	No aplica

	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	Se toma registro fotográfico del ambiente de aprendizaje	Registro fotográfico
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Se realizan la invitaciones para el ejercicio apertura del proyecto	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAL%2FQrV85yAVPuO5%2B8lb4Zwg%3D
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	No aplica	No aplica

	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	No aplica	No aplica
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	No aplica	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	No aplica	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No aplica	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

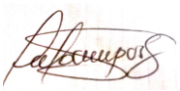
1.				
2.				

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. de la planilla 1071825004 expedida por PAGO SIMPLE**,** correspondiente al mes de ABRIL del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

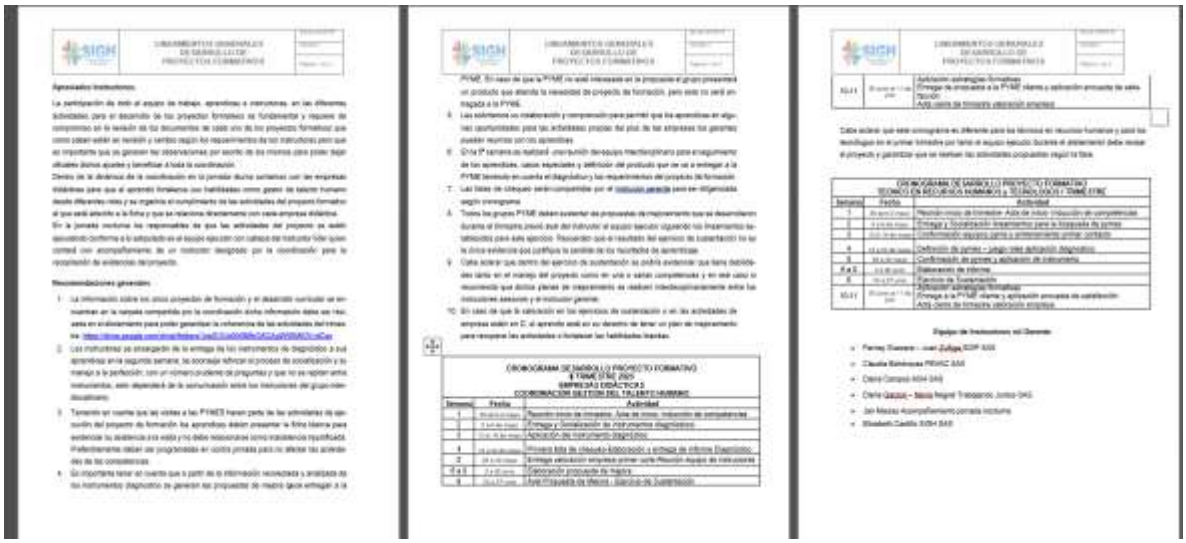


Firma
DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN
Contratista
C.C. No 52424215

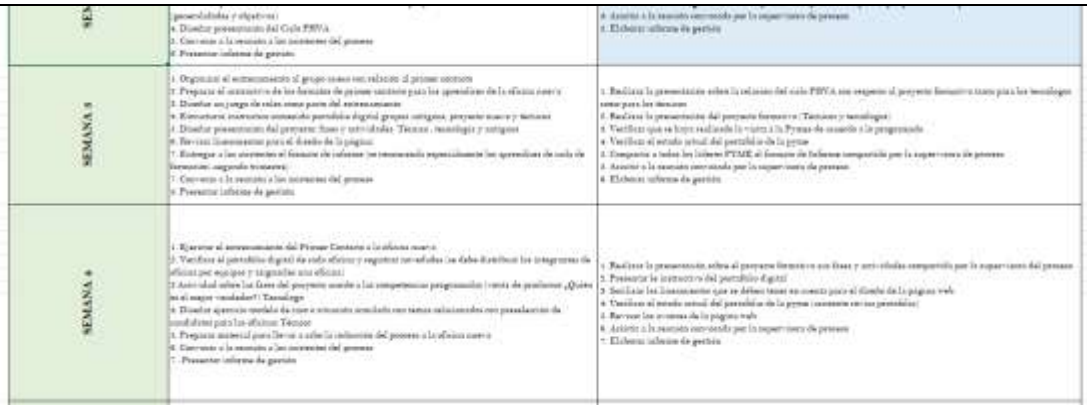
Recibí a satisfacción:

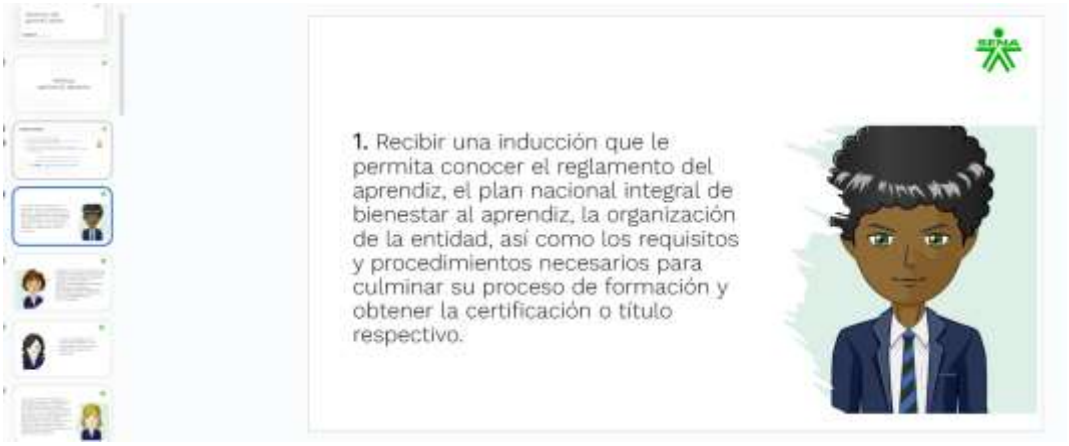
Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR 7432576 de 2025**
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE MAYO 2025

OBJETO	EVIDENCIA
OBJETO 1	

	Semana 1		
	Semana 2		
	Semana 3	1. Organizar el cronograma para el manejo de las redes sociales 2. Planear el diseño de la revista Enterate 3. Determinar los parámetros que debe tener el portafolio de servicios (revisar el del tecnólogo) 4. Realizar material de apoyo referente al Protocolo Comunicación Externa 5. Ejecutar la reunión semanal 6. Realizar los informes	1. Socilaización material de apoyo aportado por el supervisor de proceso relacionado con el tema de comunicación asertiva 2. Asistir a la reunión convocada por el supervisor de oficina 3. Realizar el informe semanal
	Semana 4	1. Verificar las publicaciones de las redes sociales 2. Planear el diseño de la Revista Enterate 3. Diseñar el portafolio de servicios para el Técnico en Recursos Humanos 4. Diseñar material de apoyo relacionado con las pautas para la creación de la página web (tips e ideas). 5. Ejecutar la reunión semanal 6. Realizar los informes	1. Socilaizar material de apoyo referente al Protocolo Comunicación Externa compartido por el supervisor de oficina 2. Diseñar una actividad dinámica que evidencie la comprensión del tema por perte de cada asistente 3. Asistir a la reunión convocada por el supervisor de oficina 4. Realizar el informe semanal
	Semana 5	1. Verificar las publicaciones de las redes sociales 2. Planear el diseño de la Revista Enterate 3. Diseñar el portafolio de servicios para el Técnico en Recursos Humanos 4. Realizar material de apoyo referente al Protocolo Comunicación Interna "Cómo relacionarme adecuadamente con mis compañeros de trabajo" 5. Revisar el portafolio de servicios para el Técnico en Recursos Humanos 5. Ejecutar la reunión semanal 6. Realizar los informes	1 Presentar el material de apoyo relacionado con las pautas para la creación de la página web (tips e ideas). 2. Verificar que los integrantes de la oficina estén manejando las redes sociales 3. Asistir a la reunión convocada por el supervisor de oficina 4. Realizar el informe semanal

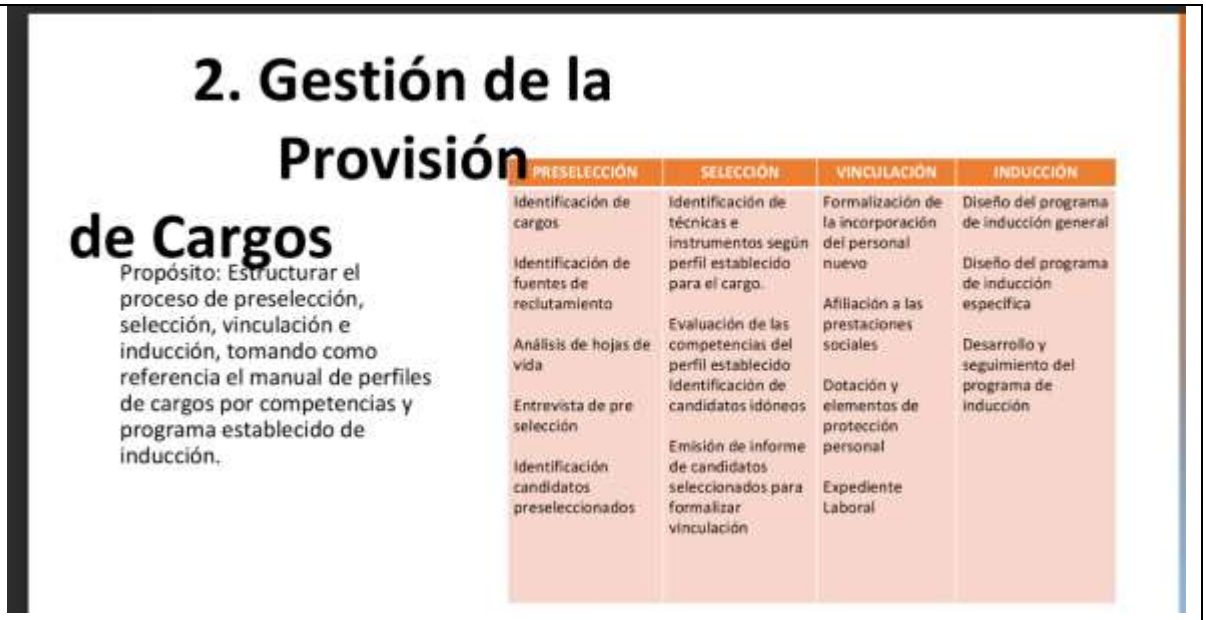
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


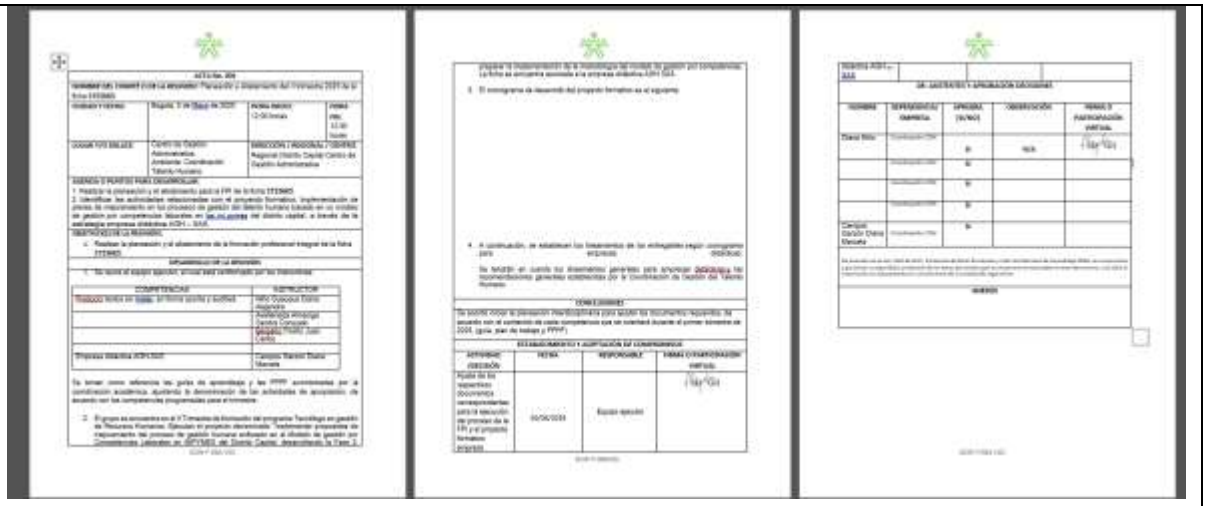
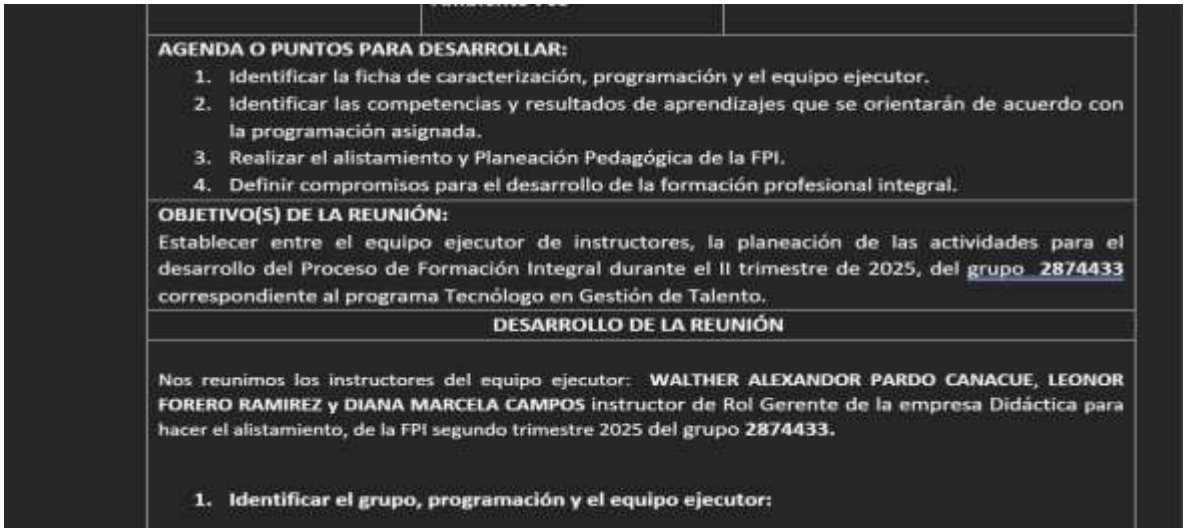
</td>
</tr>
<tr>
<td>OBJETO 2</td>
<td>




</td>
</tr>
</table>

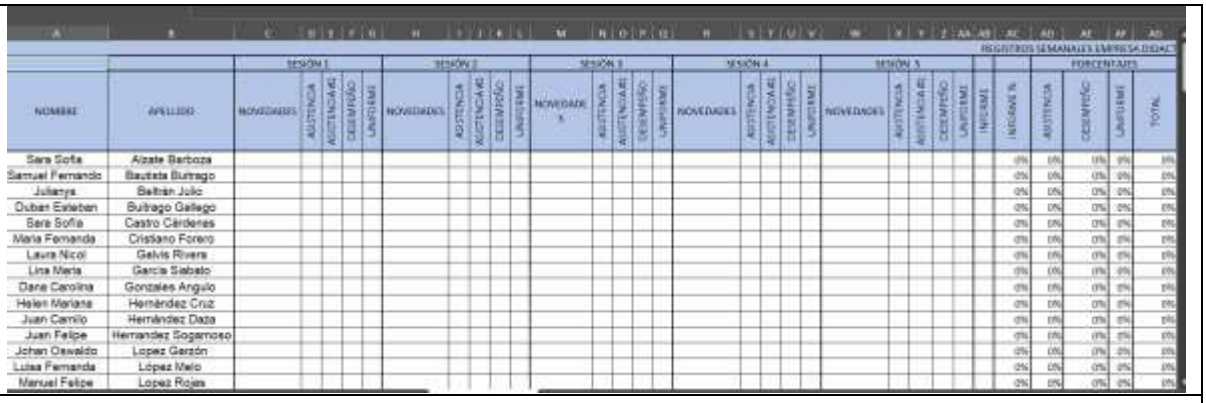
	CASOS 1. José faltó a formación porque se quedó dormido, como no es la primera vez y su instructor le mencionó que a la siguiente le pondría llamado de atención por escrito está pensando en entregar una excusa médica del año pasado modificando la fecha. ¿Qué debe hacer José? 
OBJETO 3	**1. Planeación** Propósito: Preparar la implementación de la metodología de Gestión de Talento Humano por Competencias, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Organización. Formalizar (Mejorar) Proceso de Talento Humano - Elaborar diagnóstico de la organización o empresa - Revisar Direccionamiento Estratégico - Identificación de funciones claves de cada proceso y cargos - Definición de competencias organizacionales - Elaborar diagnóstico de la organización o empresa

	
OBJETO 4	No aplica
OBJETO 5	

	  **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada. 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2025, del grupo **2874433** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Nos reunimos los instructores del equipo ejecutor: **WALTHER ALEXANDOR PARDO CANACUE, LEONOR FORERO RAMIREZ y DIANA MARCELA CAMPOS** instructor de Rol Gerente de la empresa Didáctica para hacer el alistamiento, de la FPI segundo trimestre 2025 del grupo **2874433.** 1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**
OBJETO 6	No Aplica
OBJETO 7	

	APRENDIZ	ID	CELULAR	CORREO PERSONAL
1	ANGIE NATHALIA BERGAÑO TORRES	1104943398		angienatha123@gmail.com
2	BRAYAN DAVID PARRA VARGAS	1028863210		pabradavid7@gmail.com
3	ELIZABETH DUQUE GAITAN	1105305029		duquegaitane@gmail.com
4	IVON DANIELA MURCIA ROPERO	1000019095		murciaroperodaniela@gmail.com
5	JANER SANTIAGO PARDO MEDINA	1102488942		janerpardo663@gmail.com
6	JASBLEIDY YULIED PUERTA NEVA	1010171316		jasbeidyneva@gmail.com
7	JHOJIBETH CENTENO PATERNINA	1085050197		jhojibethpaternina@gmail.com
8	JUAN ESTEBAN LAVERDE CASTRO	1014861809		juanestebancastro963@gmail.com
9	KAREN SOFIA HERNANDEZ RODRIGUEZ	1021677121		karensofiahernandezrodriguez6@gmail.com
0	KAROL ALINA LINARES RODRIGUEZ	1120360484		karol.linares1213@gmail.com
1	KAROL NICOLL DIAZ RIAÑO	1034661206		kdiazriano@gmail.com
2	KIMBERLY ALEXANDRA GALVIS ORTIZ	1025535587		kimberlyg202007@gmail.com
3	LAURA CAMILA TORRES ALVARADO	1021676474		cami55254@gmail.com
4	LEIDY VANESSA LEMUS GUTIERREZ	1000776569		Leidygutierrez711@gmail.com
5	LEIDY VIVIANA PINEDA CARDENAS	1141319777		leydyvivianapinedacardenas@gmail.com
6	LINA SOFIA ESPITIA CRUZ	1011094995		lsoficruz@gmail.com
7	LIZETH FERNANDA ALAPE CARDONA	1023379367		alapefernanda29@gmail.com
8	MARIA PAULA BACA WAGNER	1013606496		mbacawagner@gmail.com
9	NAYERLY XILENA BOLAÑO PALOMINO	1067599747		xilenapalomino293@gmail.com
0	NICOLLE TATIANA FUENTES ROA	1016953931		nicollefuentes761@gmail.com
1	PAULA ANDREA RESTREPO DIAZ	1028663401		restrepodiazpaulaandrea90@gmail.com
2	PAULA NATALIA ORJUELA TOVAR	1023363341		paulitaa01@outlook.com
3	RONAL SANTIAGO RUBIANO HUERTAS	1021675320		leon1234509@gmail.com
4	SANTIAGO HERNANDEZ PINILLA	1014668030		Santiagohernadezz1014@gmail.com
5	SOFIA DORADO BEDOYA	1016950991		sofiadoradobedoya@gmail.com
6	SOFIA ISABEL GONZALEZ ESCORCIA	1140918843		gonzalezescorciasofiaisabel@gmail.com

Nº	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO SOY SENA	CORREO ELECTRONICO PERSONAL
1	1022936359	SHARON JINNETH	ABREU OSORIO	3219000105		sharonabreu0@gmail.com
2	1029143893	THOMAS	ACERO BENAVIDES	3017494817	thomas_acerob@soy.sena.edu.co	acerothomas469@gmail.com
3	1104614159	KAROL VANESSA	AGUDELO CASTELLANOS	3009666697	Karol_vagudeloc@soy.sena.edu.co	ke6964619@gmail.com
4	1091884993	ANNY JULIANA	BALLESTEROS SALAZAR	3143628477	Anny_jballesteros@soy.sena.edu.co	annyballesteros15@gmail.com
5	1025532345	SEBASTIAN DAVID	BUSTOS CAMACHO	3212459801	sebastian_dbustos@soy.sena.edu.co	davidcamachofuzza@gmail.com
6	1022925856	PAULA DANIELA	CAGUA MENDEZ	3012334027	paula_dcagua@soy.sena.edu.co	paulacagua1@gmail.com
7	1074958891	KAROL SOFIA	CIFUENTES TRIANA	3214128383	karol_scifuentes@soy.sena.edu.co	karolcifuentes79@gmail.com
8	4785583	CARLOS GABRIEL	CLIMASTONE MICHELENA	3236076487		carlosclimastone@gmail.com
9	1014665900	NICOLL ESTEFANY	CUBILLOS BELTRAN	3104837270	nicollcubillos0@soy.sena.edu.co	nicollcubillos03@gmail.com
10	1013102585	SHIRLEY VANESSA	GARCIA QUINTERO	3017625608	svgarcia@soy.sena.edu.co	shirleyvanessagarciaquintero@gmail.com
11	1033697421	LEIDY TATIANA	GIL FLOREZ	3194777705	leidy_tgil@soy.sena.edu.co	ghola346@gmail.com / leidytatianagilflorez@gmail.com
12	1016948091	MILE DANIELA	GUTIERREZ CABALLERO	3143921670	mile.gutierrez1@soy.sena.edu.co	danigutierrezgc@gmail.com
13	1012333254	JIRETH STEFANIA	HURTADO HERRERA	3118363077	jireth_hurtado@soy.sena.edu.co	stefahurtadoh15@gmail.com
14	141914023	MARIA FERNANDA	JIMENEZ CARDENAS	3204390228		mariafernandajimenezcardenas1@gmail.com
15	1000034131	YEIMY ANDREA	MUÑOZ SUSA	3192706448	Yeimy_amunozs@soy.sena.edu.co	Yeimyandreamunozsusa@gmail.com
16	1031420693	KATHYUSKA	ORTIZ RODRIGUEZ	3125423728	kathyuska_ortiz@soy.sena.edu.co	Kor042815@gmail.com
17	1141315504	NICOLE DAYANA	PINTO HERRERA	3042975223	nicole_dpinto@soy.sena.edu.co	nicolpinto379@gmail.com
18	1013576084	LAURA CAMILA	PULIDO AVENDAÑO	3058140058		pulidocamila154@gmail.com
19	1025527253	YICETH DANIELA	ROA BEDOYA	3209963056	yiceth_roa@soy.sena.edu.co	yicethroa15@gmail.com
20	1016592949	VERONICA	SANCHEZ ANTIA	3104682355	Veronica_sancheza@soy.sena.edu.Co	vs0748937@gmail.com
21	1019990795	LAURA NICOLL	SANCHEZ TORRES	3123570526	Laura_nsanchezt@soy.sena.edu.co	nicol2006sanchez@gmail.com
22	1019843935	VALERI	SEGURA CARDENAS	3232288681	vsegura53@soy.sena.edu.co	Seguracardenasvaleri@gmail.com
23	1013578083	JOSE RICARDO	TANGARIFE GOMEZ	3115356441	jose_rtangarife@soy.sena.edu.co	tangarifean@hotmail.com
24	1021312313	VALERY NATALIA	TOVAR MONTERO	3011331307	valery_ntovar@soy.sena.edu.co	natatov21@gmail.com



NOMBRE	APELLIDO	SESIÓN 1					SESIÓN 2					SESIÓN 3					SESIÓN 4					SESIÓN 5					REGISTROS SEMANALES EMPRESA DIDACT	PORCENTAJES			
		NOVEDADES	ASISTENCIA	ASISTENCIA AC	DESERCIÓN	UNIFORME	NOVEDADES	ASISTENCIA	ASISTENCIA AC	DESERCIÓN	UNIFORME	NOVEDADES S	ASISTENCIA	ASISTENCIA AC	DESERCIÓN	UNIFORME	NOVEDADES	ASISTENCIA	ASISTENCIA AC	DESERCIÓN	UNIFORME	NOVEDADES	ASISTENCIA	ASISTENCIA AC	DESERCIÓN	UNIFORME	INFORME N	ASISTENCIA	DESERCIÓN	UNIFORME	TOTAL
Sara Sofia	Alzate Barboza																													
Samuel Fernando	Bautista Buitrago																													
Juliana	Beltrán Julio																													
Duban Esteban	Buitrago Gallego																													
Sara Sofia	Castro Cárdenas																													
Maria Fernanda	Cristiano Forero																													
Laura Nicol	Galvis Rivera																													
Lina Maria	Garcia Siabato																													
Dana Carolina	Gonzales Angulo																													
Helen Mariana	Hernández Cruz																													
Juan Camilo	Hernández Daza																													
Juan Felipe	Hernandez Sogamoso																													
Johan Oswaldo	Lopez Garzón																													
Luisa Fernanda	López Melo																													
Manuel Felipe	Lopez Rojas																													

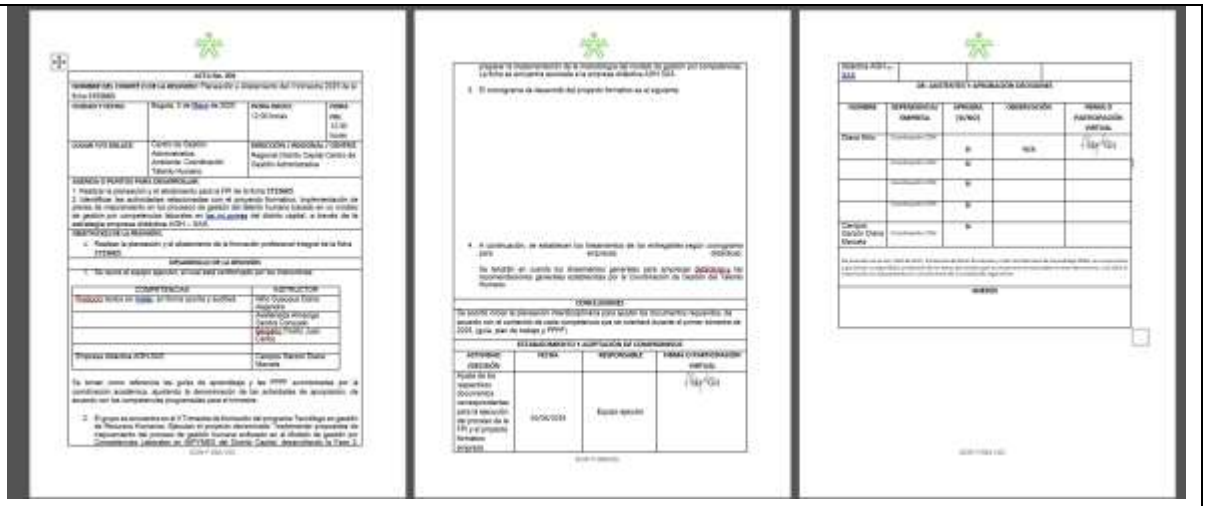
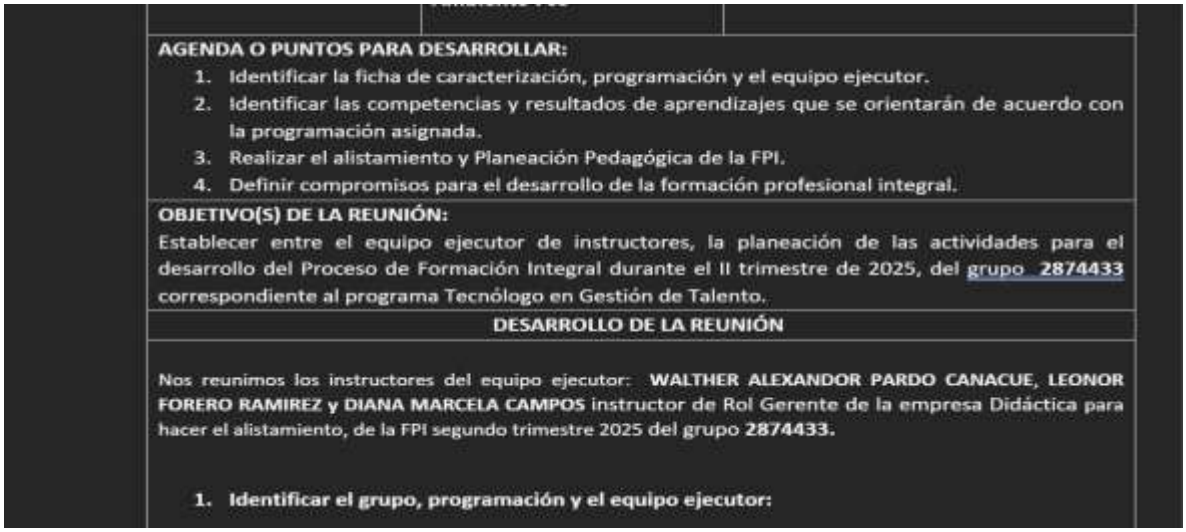
OBJETO 8

A	B	C	D	E
	Reporte de Inscripciones			
Código Ficha	3142365			
Programa de Formación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Identificación	Nombre	Estado	Correo	
TI - 1023378003	ALEJANDRA CUBILLOS SUAREZ	Matriculado	alejacubillos1824@gmail.com	
CC - 1010166808	ALISON JOEL TOVAR GONZALEZ	Matriculado	alisonjoel2004@gmail.com	
TI - 1074816868	ASHLY LEYDU MEJIA MARTINEZ	Matriculado	mejiamartinezashly2002@gmail.com	
TI - 1031807776	BRENDA NATHALY BOTIA VELANDIA	Matriculado	nathabotia@gmail.com	
CC - 1033698962	CÉSAR ALEJANDRO MORENO LOSADA	Matriculado	cesarmorenolosada56@gmail.com	
TI - 1023377884	DANIEL ESTEBAN BERNAL LANCHEROS	Matriculado	estebanbernal563@gmail.com	
CC - 1021668327	DAVID SANTIAGO GIL ORTIZ	Matriculado	davidsantiagogilortiz990@gmail.com	
TI - 1029146924	ESMERALDA HURTADO LARGO	Matriculado	nelsonarmando99@hotmail.com	
CC - 1014481037	HELEN JULIETH HOLGUIN BARRETO	Matriculado	helenholguin2@gmail.com	
CC - 1027522144	JEIDY YINETH CAMARGO MONTOYA	Matriculado	camargojeidy@gmail.com	
CC - 1012341147	JOHAN SEBASTIÁN MORA ALDANA	Matriculado	johanmora388@gmail.com	
CC - 1079172304	JOSE GABRIEL CAPERA CAPERA	Matriculado	josegabrielcapera2020@gmail.com	
TI - 1013264755	KAREN DANIELA ROMERO ACHURY	Matriculado	karen04daniela2007@gmail.com	
TI - 1022951602	KEYLENTH NATALIA ROZO RUIZ	Matriculado	natalia.18rozo@gmail.com	
TI - 1141319929	LUISA MARIA GUZMAN BENITEZ	Matriculado	luuguzman253@gmail.com	
TI - 1141715982	MARIA ALEJANDRA GAHYDA MURCIA	Matriculado	agm0370@gmail.com	
CC - 1118806309	MARIA CAMILA PEREZ MONTAÑO	Matriculado	maria.perez.montano@estudiante.usebista.edu.co	
TI - 1032799399	MARIA FERNANDA BOYACÁ ROCHA	Matriculado	mariaf12512@gmail.com	
CC - 1000624343	NICOL DAYAN HURTADO YARA	Matriculado	nicoleyara2317@hotmail.com	
TI - 1127024613	NICOL VALENTINA VALLEJO LANTIGUA	Matriculado	vallejolantiguanicolgms@gmail.com	
CC - 1014669041	PAULA ALEJANDRA UMAÑA SANCHEZ	Matriculado	paulaalejandraus0106@gmail.com	
TI - 1013111160	PAULA ALEXANDRA TORRES BOHORQUEZ	Matriculado	torrespaula673@gmail.com	
TI - 1070599313	PAULA ANDREA ABDELYABAR URREGO	Matriculado	abdelybar@gmail.com	
TI - 1024600552	PAULA ANDREA CRUZ PATIÑO	Matriculado	paulapatino021@gmail.com	
TI - 1027283020	VALERIA CUERVO GARCIA	Matriculado	vcuervog@trijdecaldas.edu.co	
TI - 1028864529	VALERY JULIANA FLOREZ ACERO	Matriculado	valeryflorez369@gmail.com	
CC - 1141317125	WENDY NATALIA GARAVITO MURCIA	Matriculado	wendygaravito.314@gmail.com	
TI - 1021675613	YISEL DAYANA CURREA MARTÍNEZ	Matriculado	wilfrenflorez01@gmail.com	

OBJETO 9

No aplica

OBJETO 10	
OBJETO 11	No aplica
OBJETO 12	No aplica
OBJETO 13	EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS<apoyoengestionhumanaaghsas@gmail.com> Para: Diana Marcela Campos Garzon; **y 11 más** Jue 15/05/2025 6:01 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 13/05/2035 6:01 Apreciada Gerente y Supervisores de Oficina de AGH S.A.S Cordial saludo, Como es parte de nuestra cultura organizacional, cada trimestre realizamos una reunión en la que damos a conocer los objetivos de cada uno de los procesos para el trimestre actual. El día **viernes 16 de mayo** se llevará a cabo la reunión administrativa de inicio de trimestre, en la cual su asistencia y participación es de carácter obligatorio, ya que son parte fundamental del equipo de trabajo. A continuación, les damos a conocer cuál será la agenda del día: 1. Actividad rompe hielo 2. Establecer los objetivos de cada proceso 3.Pausa activa.
OBJETO 14	No aplica

OBJETO 15	  **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada. 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2025, del grupo **2874433** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Nos reunimos los instructores del equipo ejecutor: **WALTHER ALEXANDOR PARDO CANACUE, LEONOR FORERO RAMIREZ y DIANA MARCELA CAMPOS** instructor de Rol Gerente de la empresa Didáctica para hacer el alistamiento, de la FPI segundo trimestre 2025 del grupo **2874433.** 1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**
OBJETO 16	No aplica
OBJETO 17	No aplica
OBJETO 18	
OBJETO 19	No aplica

OBJETO 20	
OBJETO 21	No aplica
OBJETO 22	No aplica
OBJETO 23	No aplica
OBJETO 24	No aplica
OBJETO 25	No aplica
MAYO 19	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69433 EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69428 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
MAYO 20	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80458 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69400 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – PROVISIÓN DE CARGOS
MAYO 21	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69409 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69430 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE NÓMINA Y SALARIOS
MAYO 22	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80459 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PROVISIÓN DE CARGOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69419 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS

	EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
MAYO 23	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69414 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69416 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
MAYO 26	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69433 INDUCCIÓN PROCESOS INTERNOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69428 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
MAYO 27	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80458 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69400 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – PROVISIÓN DE CARGOS
MAYO 28	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69409 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69430 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE NÓMINA Y SALARIOS
MAYO 29	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80459 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PROVISIÓN DE CARGOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69419 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
MAYO 30	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69414 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69416 EJECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESO INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA