PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 27 de agosto de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025

Catherine Gineth Vanegas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 23 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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo

	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.		ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
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.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
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.	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
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.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
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,	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres

	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.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
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 se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
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.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
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.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9489069211 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Catherine Gineth Vanegas Gomez

Contratista

C.C. No. 1.023.924.507 de Bogotá

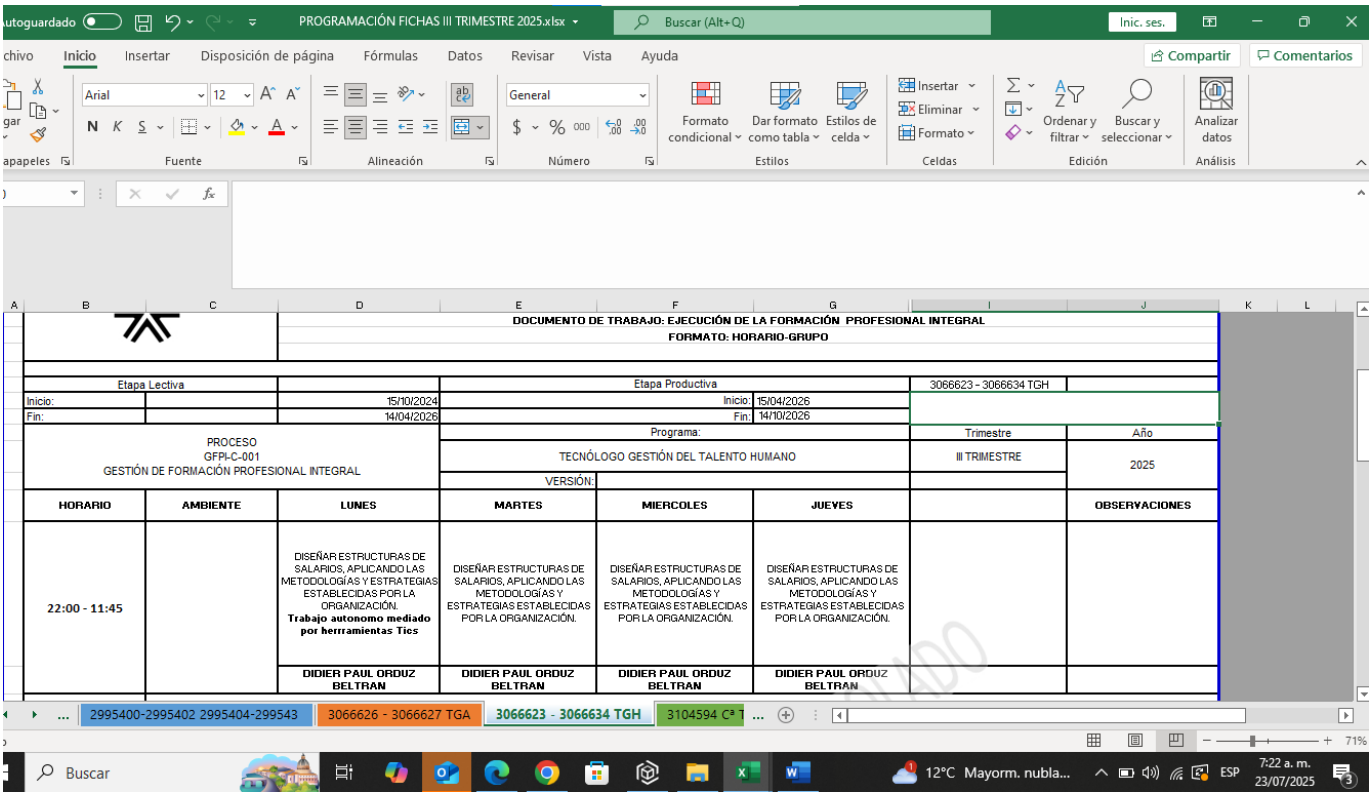
Recibí a satisfacción

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7431214 del año 2025

COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

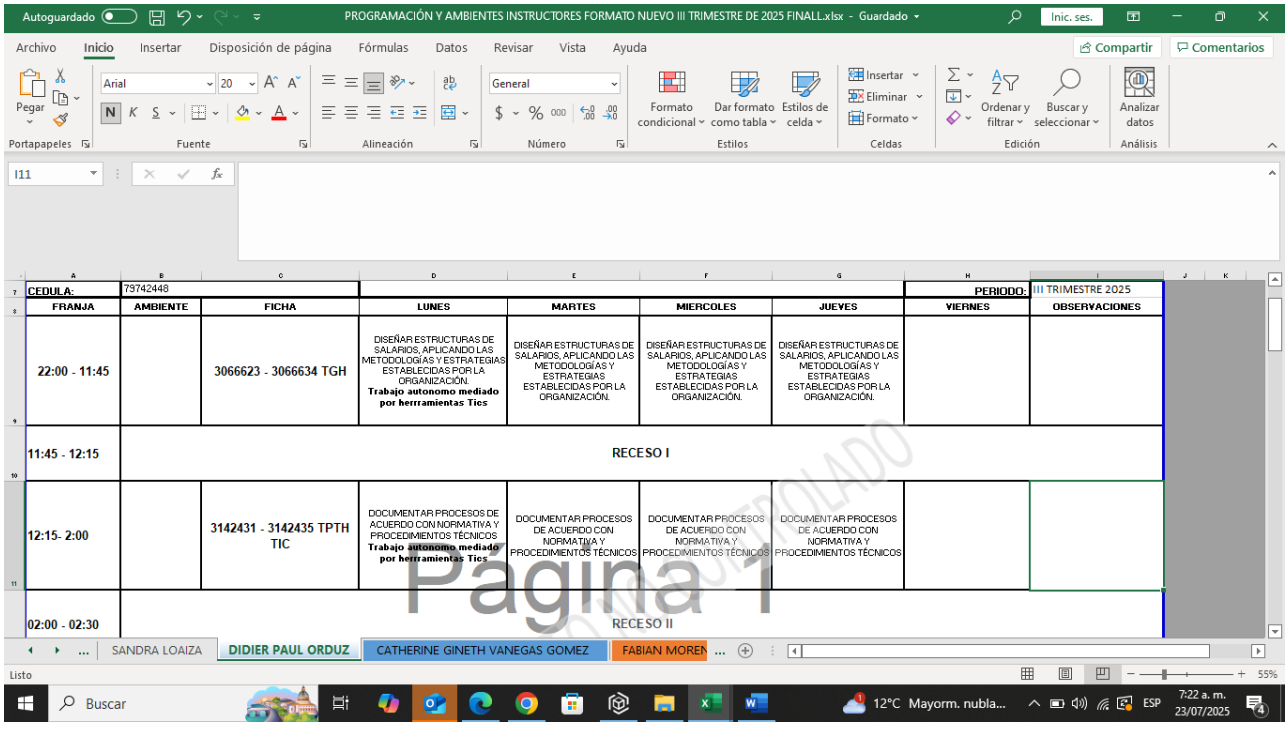
EVIDENCIAS AGOSTO



DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

Etapa Lectiva			Etapa Productiva		3066623 - 3066634 TGH	
Inicio:		15/10/2024	Inicio:	15/04/2026		
Fin:		14/04/2026	Fin:	14/10/2026		
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Trimestre: III TRIMESTRE	Año: 2025
			VERSIÓN:			

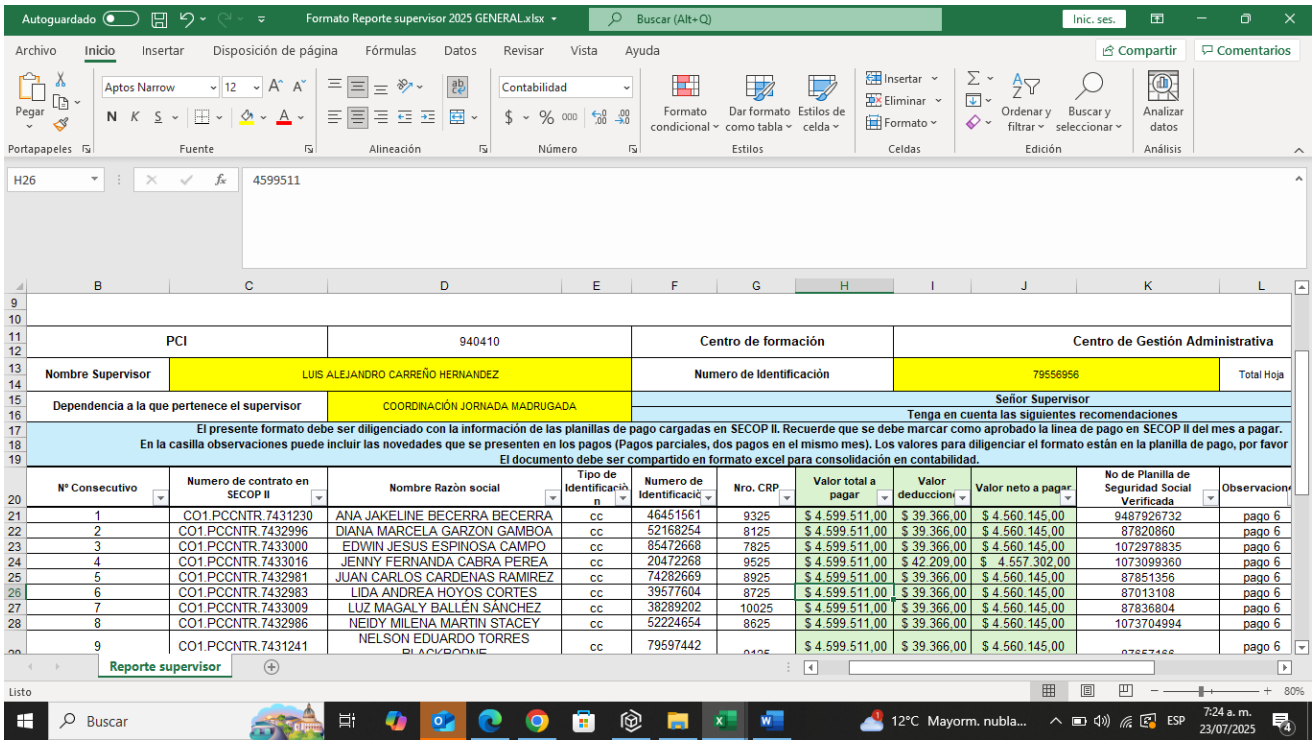
HORARIO	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES		OBSERVACIONES
22:00 - 11:45		DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		
		DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**		



CEDULA: 79742448 PERIODO: III TRIMESTRE 2025

FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:00 - 11:45		3066623 - 3066634 TGH	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		
11:45 - 12:15	RECESO I							
12:15- 2:00		3142431 - 3142435 TPTH TIC	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		
02:00 - 02:30	RECESO II							

Página 1



Autoguardado — Formato Reporte supervisor 2025 GENERAL.xlsx — Buscar (Alt+Q) — Inic. ses.

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda — Compartir — Comentarios

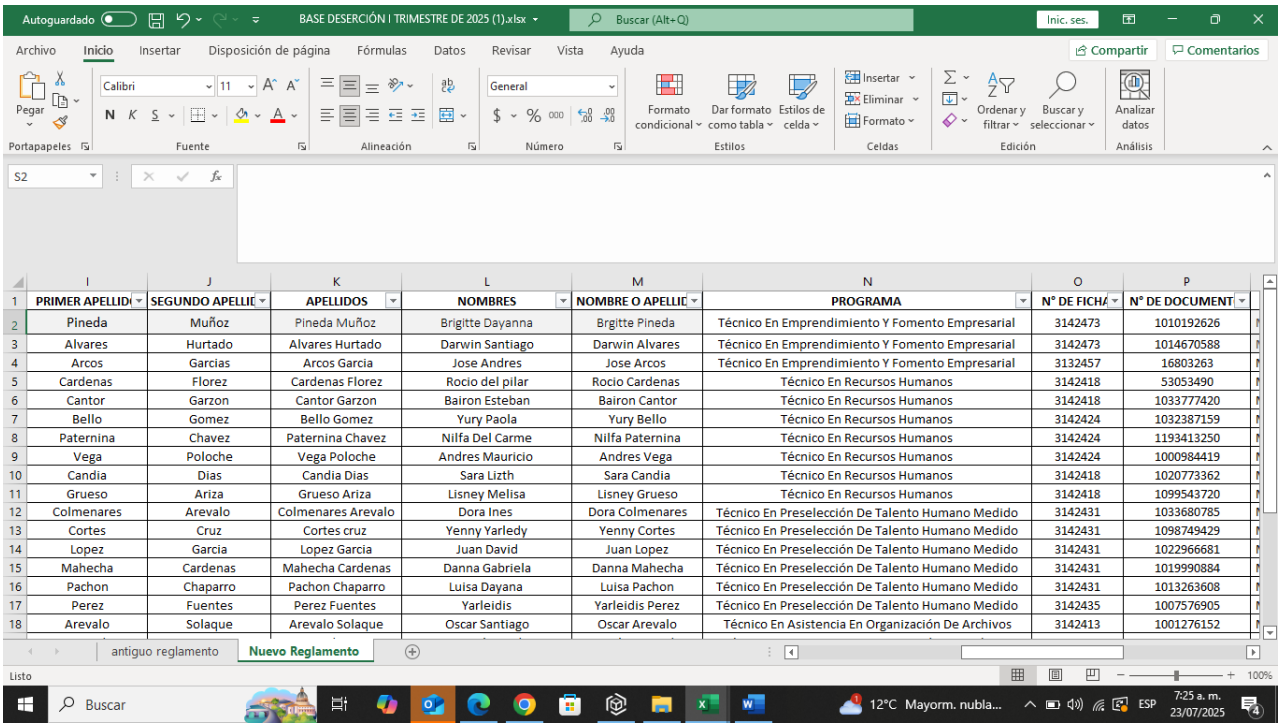
Pegar — Portapapeles — Aptos Narrow — 12 — Fuente — Alineación — Contabilidad — Número — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Estilos — Insertar — Eliminar — Formato — Celdas — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Edición — Analizar datos — Análisis

H26 | 4599511

	PCI		940410		Centro de formación			Centro de Gestión Administrativa			
	Nombre Supervisor		LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ		Numero de Identificación			79556956			Total Hoja
	Dependencia a la que pertenece el supervisor		COORDINACIÓN JORNADA MADRUGADA		Señor Supervisor Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones						
	El presente formato debe ser diligenciado con la información de las planillas de pago cargadas en SECOP II. Recuerde que se debe marcar como aprobado la linea de pago en SECOP II del mes a pagar. En la casilla observaciones puede incluir las novedades que se presenten en los pagos (Pagos parciales, dos pagos en el mismo mes). Los valores para diligenciar el formato están en la planilla de pago, por favor El documento debe ser compartido en formato excel para consolidación en contabilidad.										
Nº Consecutivo	Numero de contrato en SECOP II	Nombre Razòn social	Tipo de Identificación	Numero de Identificació	Nro. CRP	Valor total a pagar	Valor deduccione	Valor neto a pagar	No de Planilla de Seguridad Social Verificada	Observacione	
1	CO1.PCCNTR.7431230	ANA JAKELINE BECERRA BECERRA	cc	46451561	9325	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	9487926732	pago 6	
2	CO1.PCCNTR.7432996	DIANA MARCELA GARZON GAMBOA	cc	52168254	8125	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	87820860	pago 6	
3	CO1.PCCNTR.7433000	EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO	cc	85472668	7825	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	1072978835	pago 6	
4	CO1.PCCNTR.7433016	JENNY FERNANDA CABRA PEREA	cc	20472268	9525	$ 4.599.511,00	$ 42.209,00	$ 4.557.302,00	1073099360	pago 6	
5	CO1.PCCNTR.7432981	JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ	cc	74282669	8925	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	87851356	pago 6	
6	CO1.PCCNTR.7432983	LIDA ANDREA HOYOS CORTES	cc	39577604	8725	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	87013108	pago 6	
7	CO1.PCCNTR.7433009	LUZ MAGALY BALLÉN SÁNCHEZ	cc	38289202	10025	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	87836804	pago 6	
8	CO1.PCCNTR.7432986	NEIDY MILENA MARTIN STACEY	cc	52224654	8625	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	1073704994	pago 6	
9	CO1.PCCNTR.7431241	NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE	cc	79597442	9125	$ 4.599.511,00	$ 39.366,00	$ 4.560.145,00	87657166	pago 6	

Reporte supervisor — Listo — 80%

Buscar — 12°C Mayorm. nubla... — ESP — 7:24 a. m. 23/07/2025



Autoguardado — BASE DESERCIÓN I TRIMESTRE DE 2025 (1).xlsx — Buscar (Alt+Q) — Inic. ses.

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda — Compartir — Comentarios

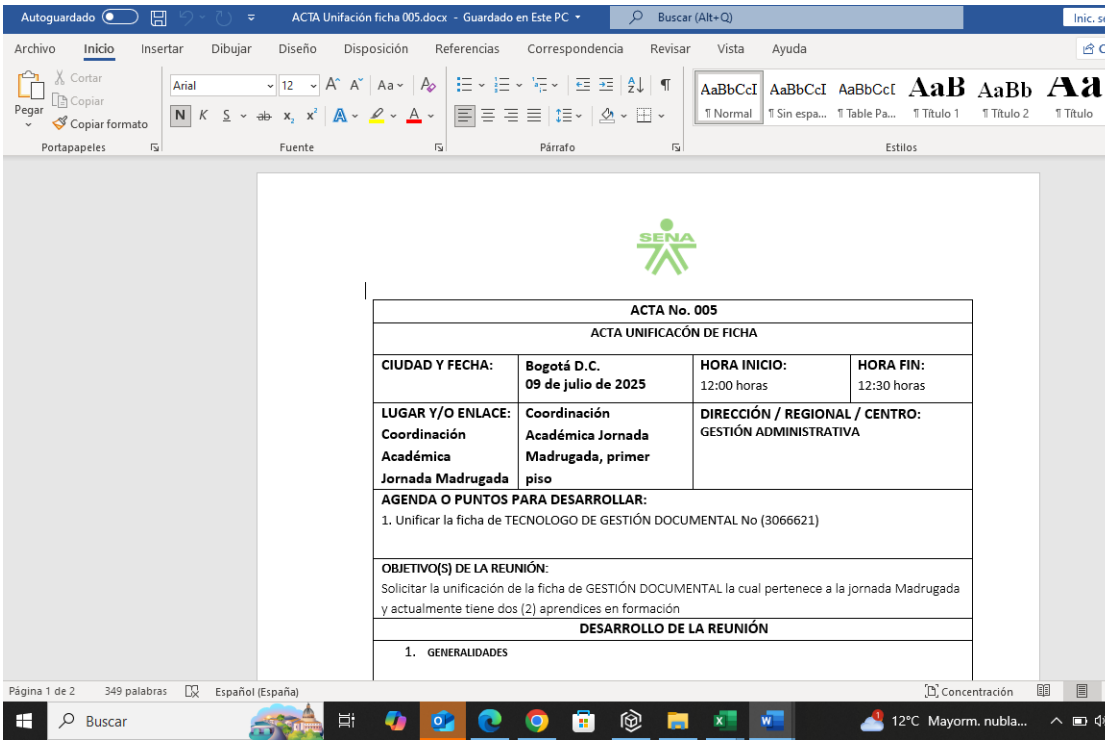
Pegar — Portapapeles — Calibri — 11 — Fuente — Alineación — General — Número — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Estilos — Insertar — Eliminar — Formato — Celdas — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Edición — Analizar datos — Análisis

S2

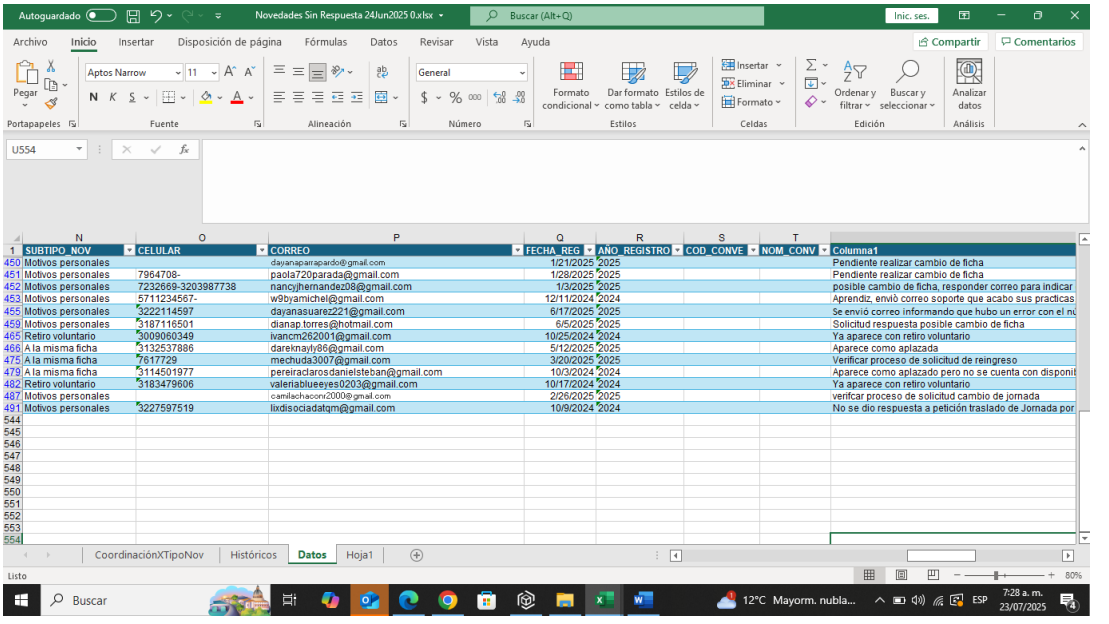
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDOS	NOMBRES	NOMBRE O APELLIDO	PROGRAMA	N° DE FICHA	N° DE DOCUMENTO
2	Pineda	Muñoz	Pineda Muñoz	Brigitte Dayanna	Brgitte Pineda	Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial	3142473	1010192626
3	Alvares	Hurtado	Alvares Hurtado	Darwin Santiago	Darwin Alvares	Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial	3142473	1014670588
4	Arcos	Garcias	Arcos Garcia	Jose Andres	Jose Arcos	Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial	3132457	16803263
5	Cardenas	Florez	Cardenas Florez	Rocio del pilar	Rocio Cardenas	Técnico En Recursos Humanos	3142418	53053490
6	Cantor	Garzon	Cantor Garzon	Bairon Esteban	Bairon Cantor	Técnico En Recursos Humanos	3142418	1033777420
7	Bello	Gomez	Bello Gomez	Yury Paola	Yury Bello	Técnico En Recursos Humanos	3142424	1032387159
8	Paternina	Chavez	Paternina Chavez	Nilfa Del Carme	Nilfa Paternina	Técnico En Recursos Humanos	3142424	1193413250
9	Vega	Poloche	Vega Poloche	Andres Mauricio	Andres Vega	Técnico En Recursos Humanos	3142424	1000984419
10	Candia	Dias	Candia Dias	Sara Lizth	Sara Candia	Técnico En Recursos Humanos	3142418	1020773362
11	Grueso	Ariza	Grueso Ariza	Lisney Melisa	Lisney Grueso	Técnico En Recursos Humanos	3142418	1099543720
12	Colmenares	Arevalo	Colmenares Arevalo	Dora Ines	Dora Colmenares	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142431	1033680785
13	Cortes	Cruz	Cortes cruz	Yenny Yarledy	Yenny Cortes	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142431	1098749429
14	Lopez	Garcia	Lopez Garcia	Juan David	Juan Lopez	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142431	1022966681
15	Mahecha	Cardenas	Mahecha Cardenas	Danna Gabriela	Danna Mahecha	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142431	1019990884
16	Pachon	Chaparro	Pachon Chaparro	Luisa Dayana	Luisa Pachon	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142431	1013263608
17	Perez	Fuentes	Perez Fuentes	Yarleidis	Yarleidis Perez	Técnico En Preselección De Talento Humano Medido	3142435	1007576905
18	Arevalo	Solaque	Arevalo Solaque	Oscar Santiago	Oscar Arevalo	Técnico En Asistencia En Organización De Archivos	3142413	1001276152

antiguo reglamento | Nuevo Reglamento — Listo — 100%

Buscar — 12°C Mayorm. nubla... — ESP — 7:25 a. m. 23/07/2025



ACTA No. 005			
ACTA UNIFICACÓN DE FICHA			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C.** **09 de julio de 2025**	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: **Coordinación Académica Jornada Madrugada**	**Coordinación Académica Jornada Madrugada, primer piso**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Unificar la ficha de TECNOLOGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL No (3066621)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar la unificación de la ficha de GESTIÓN DOCUMENTAL la cual pertenece a la jornada Madrugada y actualmente tiene dos (2) aprendices en formación			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. **GENERALIDADES**			



	N	O	P	Q	R	S	T	
1	SUBTIPO_NOV	CELULAR	CORREO	FECHA_REG	AÑO_REGISTRO	COD_CONVE	NOM_CONV	Columna1
450	Motivos personales		dayanaparraparado@gmail.com	1/21/2025	2025			Pendiente realizar cambio de ficha
451	Motivos personales	7964708-	paola720parada@gmail.com	1/28/2025	2025			Pendiente realizar cambio de ficha
452	Motivos personales	7232669-3203987738	nancyjhernandez08@gmail.com	1/3/2025	2025			posible cambio de ficha, responder correo para indicar
453	Motivos personales	5711234567-	w9byamichel@gmail.com	12/11/2024	2024			Aprendiz, envió correo soporte que acabo sus practicas
455	Motivos personales	3222114597	dayanasuarez221@gmail.com	6/17/2025	2025			Se envió correo informando que hubo un error con el nú
459	Motivos personales	3187116501	dianap.torres@hotmail.com	6/5/2025	2025			Solicitud respuesta posible cambio de ficha
465	Retiro voluntario	3009060349	ivancm262001@gmail.com	10/25/2024	2024			Ya aparece con retiro voluntario
466	A la misma ficha	3132537886	dareknayly86@gmail.com	5/12/2025	2025			Aparece como aplazada
475	A la misma ficha	7617729	mechuda3007@gmail.com	3/20/2025	2025			Verificar proceso de solicitud de reingreso
479	A la misma ficha	3114501977	pereiraclarosdanielsteban@gmail.com	10/3/2024	2024			Aparece como aplazado pero no se cuenta con disponil
482	Retiro voluntario	3183479606	valeriablueyes0203@gmail.com	10/17/2024	2024			Ya aparece con retiro voluntario
487	Motivos personales		camilachacony2000@gmail.com	2/26/2025	2025			verificar proceso de solicitud cambio de jornada
491	Motivos personales	3227597519	lixdisociadatqm@gmail.com	10/9/2024	2024			No se dio respuesta a petición traslado de Jornada por
544								
545								
546								
547								
548								
549								
550								
551								
552								
553								
554								