PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 21 de agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7432533 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7432533** del año 2025

Kely Johana Aranda Guarín identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1072429567** de **La Mesa Cundinamarca**, 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 apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, alineadas con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
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 da cumplimento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA.	
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 realizan productos como, actas, programación, formato de programación de fichas e instructores.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación	Se apoya el desarrollo de la formación profesional	

	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.	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.	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
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.	Se revisaron los datos, aprobación de competencias (reconocimiento de aprendizajes previos) de cada uno de los grupos.	
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.	**N/A para este periodo de pago**	

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 revisa información del estado actual de los aprendices mediante Sofia Plus	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
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.	Validar y programar fichas con Cadena de Formación y registrar el reconocimiento de aprendizajes previos	
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	Actualizar ruta de aprendizaje de las fichas programadas en etapa lectiva, registrar y actualizar información de aprendices lideres de ficha	

	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 da cumplimiento 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.	
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.	Asistí a la reunión general convocada por parte de la coordinación de inicio de trimestre.	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
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.	Entrega Programación I Trimestre 2025	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con	**N/A para este periodo de pago**	

	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)	Se llevan a cabo los registro documental de las actividades asignadas	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	**N/A para este periodo de pago**	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de mis implementos personales, conectividad y celular cada vez que es necesario, con el fin de dar cumplimiento a las actividades diarias.	

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.	Se registra información en el OneDrive	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Realizar programación del trimestre de formación	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	**N/A para este periodo de pago**	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	**N/A para este periodo de pago**	

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.

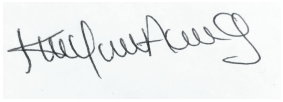
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **9489646962** de la planilla expedida por **Aportes en Línea,** correspondiente al mes de **JULIO** del año **2025**. y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

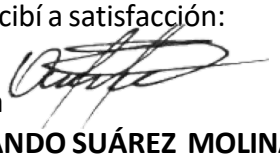
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Kely Johana Aranda Guarín
Contratista
C.C. 1072429567

Recibí a satisfacción:

Firma 

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432533 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIA OBLIGACIÓN

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 2|

ACUERDO 9 DE 2024

(noviembre 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

Diario Oficial No. 52.947 de 21 de noviembre de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3o del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Activar Windo
Ve a Configuración

Que la Constitución Política señala en el artículo 54 que es "obligación del Estado y de los

De manera atenta, y en marco de brindar continuidad a las actividades de monitoreo, seguimiento y control, compartimos desde la Dirección de Formación Profesional el siguiente formulario, a través del cual podrán registrar sus preguntas y sugerencias sobre la aplicación del nuevo Reglamento del Aprendiz (**Acuerdo 009 de 2024**). El objetivo es clasificar y responder sus inquietudes de manera ordenada, particularmente en lo relacionado con la administración educativa y el uso de aplicativos de gestión académico-administrativa.

Formulario: https://forms.office.com/r/VM7eMsqfRd

Plazo: 14-feb-2025.

URL Acuerdo 009 de 2024: https://normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/acuerdo_sena_0009_2024.htm

Agradecemos de antemano su colaboración y atención a esta solicitud dentro de los plazos establecidos.

Cordial saludo,

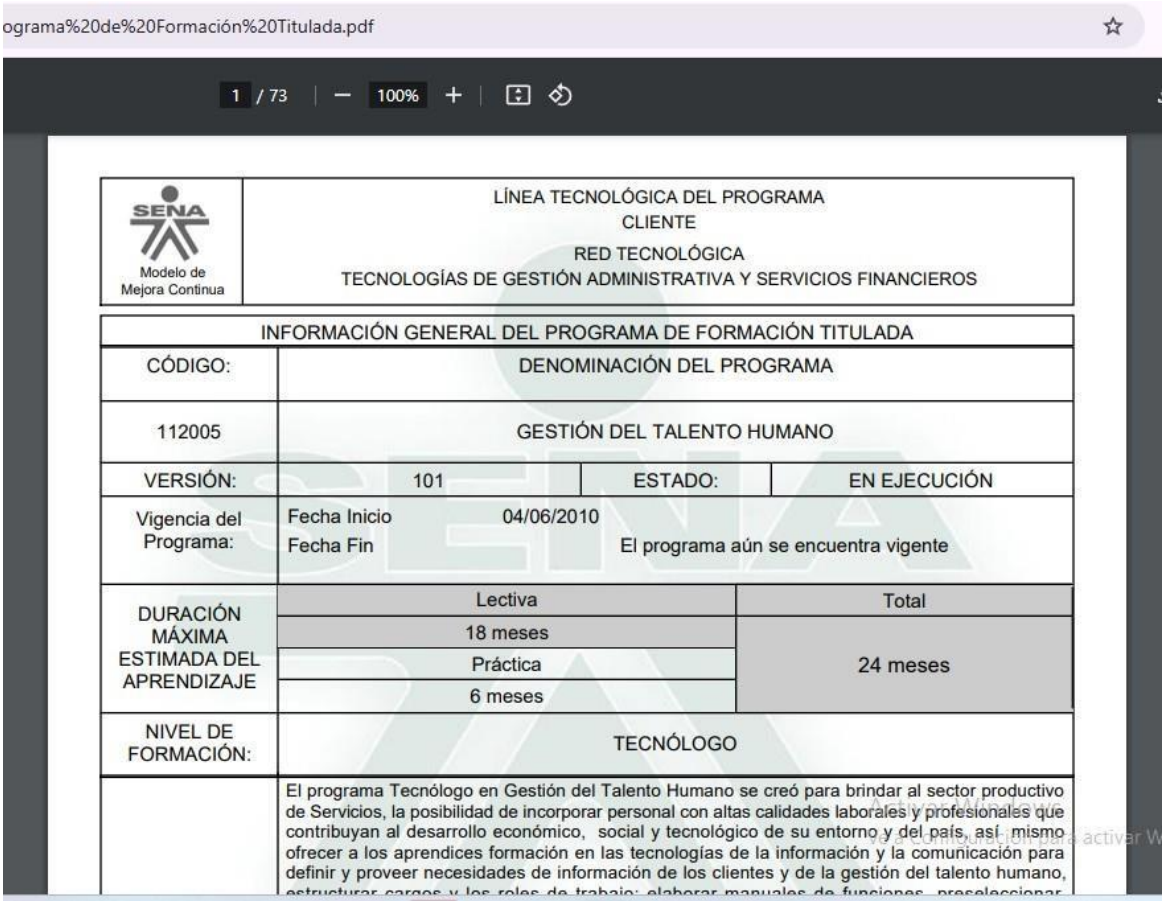
Activar Windows

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3

	DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: HORARIO-GRUPO						
Etapa Lectiva Inicio: Fin:		Etapa Productiva Inicio: Fin:				3153666	
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO VERSIÓN:				Trimestre I TRIMESTRE	
HORARIO	**AMBIENTE**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
9:05 - 10:30		804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	

Activar Windows

EVIDENCIA 4



ograma%20de%20Formación%20Titulada.pdf

1 / 73 | − 100% + |

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS		
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	18 meses	24 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
	El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar		

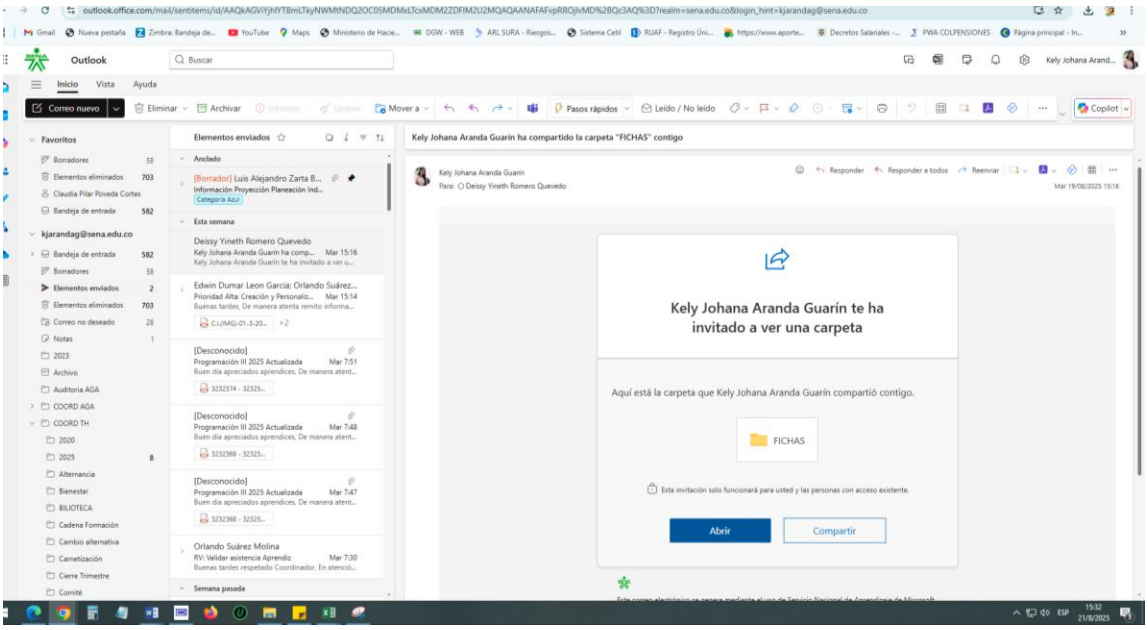
EVIDENCIA 5
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 6

INSTRUCTOR ROL GERENTE MAÑANA	DÍA	MAÑANA 9:05 A 12:00		TRIMESTRE	INSTRUCTOR ROL GERENTE TARD	DÍA	TARDE 12.20 A 15:00		TRIMESTI
	LUNES	**69436**	**3232345 - 3232361**	***I***		LUNES	69434	3171835	***II***
708	MARTES	69435	3171838	***II***	708	MARTES	80461	3174829	*II*
	MIERCOLES	69408	2925912	***VI***		MIERCOLES	69429	3153667	***III***
MARIA NEGRET	JUEVES	69417	3065949	***IV***	DIANA MARSELA GARZÓN	JUEVES	69420	3066047	***IV***
	VIERNES	69413	2995327	***V***		VIERNES	**69439**	**3232368 - 3232566**	***I***
	LUNES	69433	3171833	***II***		LUNES	**69440**	**3232574 - 3232578**	***I***
	MARTES	*80458*	*3142385*	***III***	707	MARTES	69428	3153666	***III***
707	MIERCOLES	69409	2925959	***VI***		MIERCOLES	69430	3153665	***III***
FREDY ANDRES BARAJAS	JUEVES	*80459*	*3142409*	***III***	CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	JUEVES	69419	3066042	***IV***
	VIERNES	69414	2995328	***V***		VIERNES	69416	2995329	***V***
	LUNES	**69437**	**3232362 - 3232364**	***I***		LUNES	**69441**	**3285717**	***I***
	MARTES	*69423*	*3142360*	***III***	706	MARTES	69432	3171800	***II***
706	MIERCOLES	*69422*	*3142351*	***III***		MIERCOLES	**69442**	**3285826**	***I***
DANIELA CORTES	JUEVES	69418	3066029	***IV***	ELVIA MARIA MEDINA	JUEVES	69410	2925961	***VI***
	VIERNES	69411	2995321	***V***		VIERNES	69412	2995322	***V***
	LUNES	**69438**	**3232366 - 3232367**	*I*		LUNES			
709	MARTES	*69421*	*3142349*	***III***	709	MARTES	**69443**	**3285957**	***I***
	MIERCOLES	*69424*	*3142365*	***III***		MIERCOLES	**69341**	**3171798**	***II***
	JUEVES	*69425*	*3115093*	***III***	ZÚNIGA JUAN BERNARDO	JUEVES	*69427*	*3115107*	***III***
WOLFAN GUEVARA	VIERNES	69415	2995330	***V***		VIERNES	*69426*	*3115106*	***III***

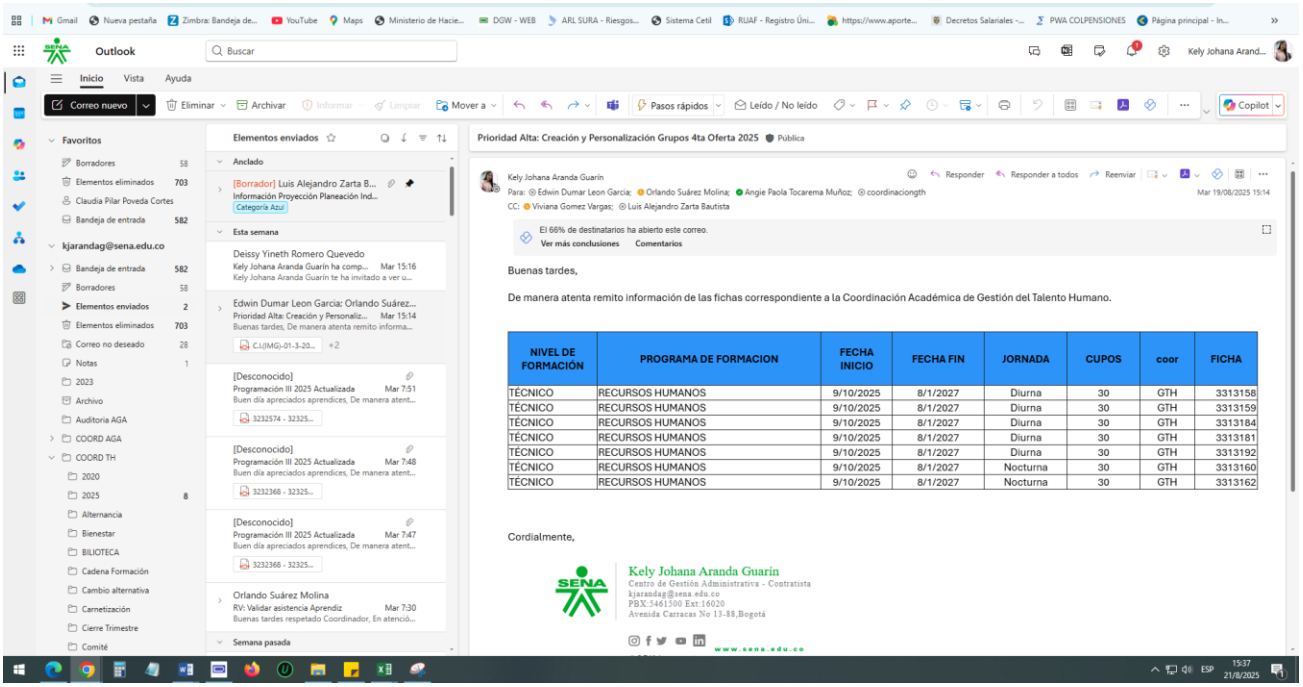
EVIDENCIA 7
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 8

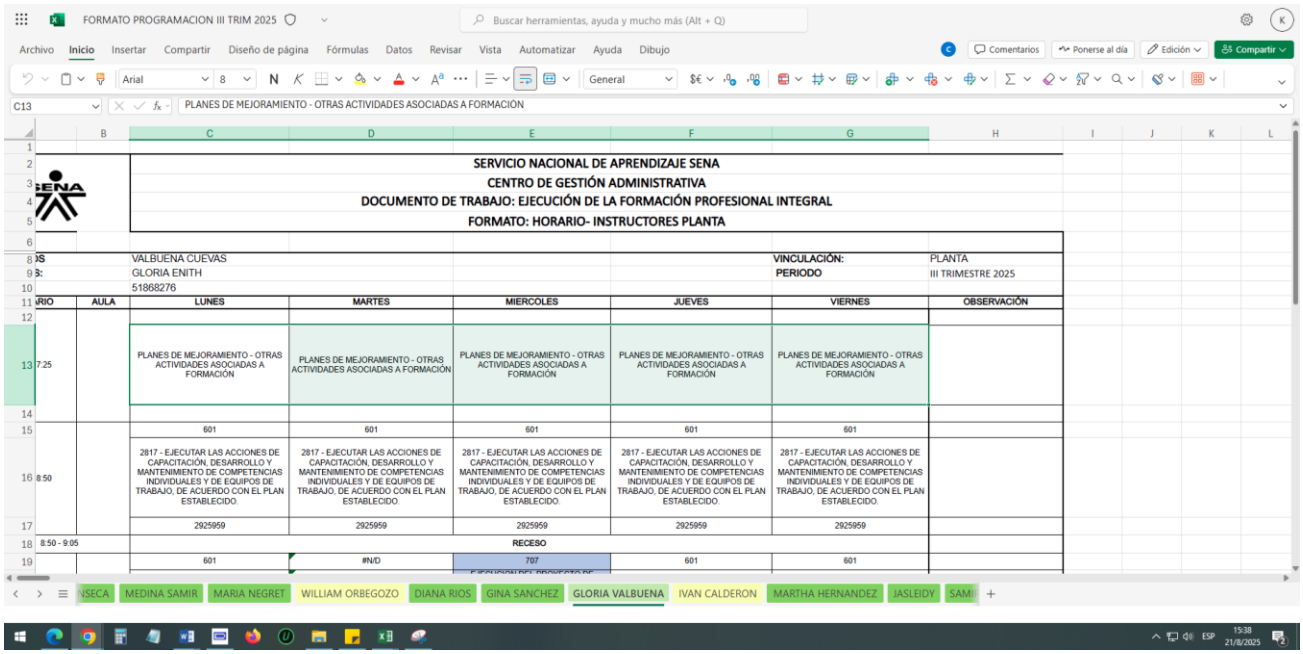


EVIDENCIA 9
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 10



NIVEL DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACION	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA	CUPOS	coor	FICHA
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Diurna	30	GTH	3313158
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Diurna	30	GTH	3313159
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Diurna	30	GTH	3313184
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Diurna	30	GTH	3313181
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Diurna	30	GTH	3313192
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Nocturna	30	GTH	3313160
TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	9/10/2025	8/1/2027	Nocturna	30	GTH	3313162



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES PLANTA

VALBUENA CUEVAS
GLORIA ENITH
51868276
VINCULACIÓN: PLANTA
PERIODO: III TRIMESTRE 2025

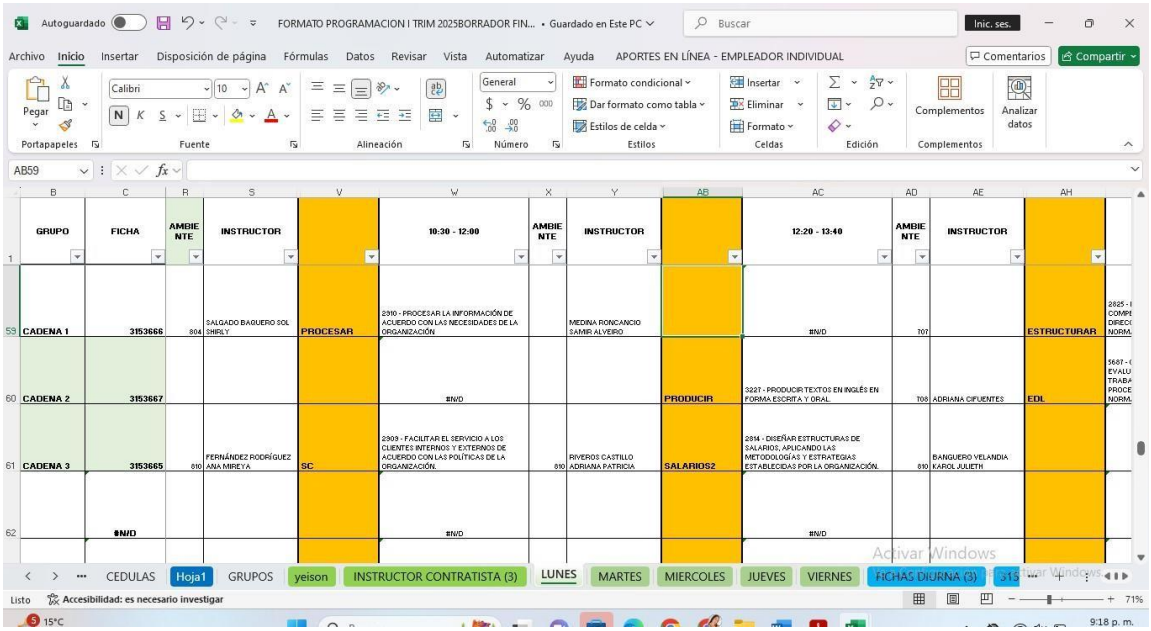
RIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
7:25		PLANES DE MEJORAMIENTO - OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	PLANES DE MEJORAMIENTO - OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	PLANES DE MEJORAMIENTO - OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	PLANES DE MEJORAMIENTO - OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	PLANES DE MEJORAMIENTO - OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
		601	601	601	601	601	
8:50		2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	
		2925959	2925959	2925959	2925959	2925959	
8:50 - 9:05		RECESO					
		601	#N/D	707	601	601	

EVIDENCIA 12
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 13
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 14
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 15



GRUPO	FICHA	AMBIENTE	INSTRUCTOR		10:30 - 12:00	AMBIENTE	INSTRUCTOR		12:20 - 13:40	AMBIENTE	INSTRUCTOR		
CADENA 1	3153666	804	SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	PROCESAR	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		MEDINA RONCANCIO SAMIR ALVEIRO		#N/D	707		ESTRUCTURAR	
CADENA 2	3153667				#N/D			PRODUCIR	3207 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	708	ADRIANA CIFUENTES	EDL	
CADENA 3	3153665	810	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ ANA MIREYA	SC	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	810	RIVEROS CASTILLO ADRIANA PATRICIA	SALARIOS2	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	810	BANGUERO YELANDIA KAROL JULIETH		
#N/D					#N/D				#N/D				

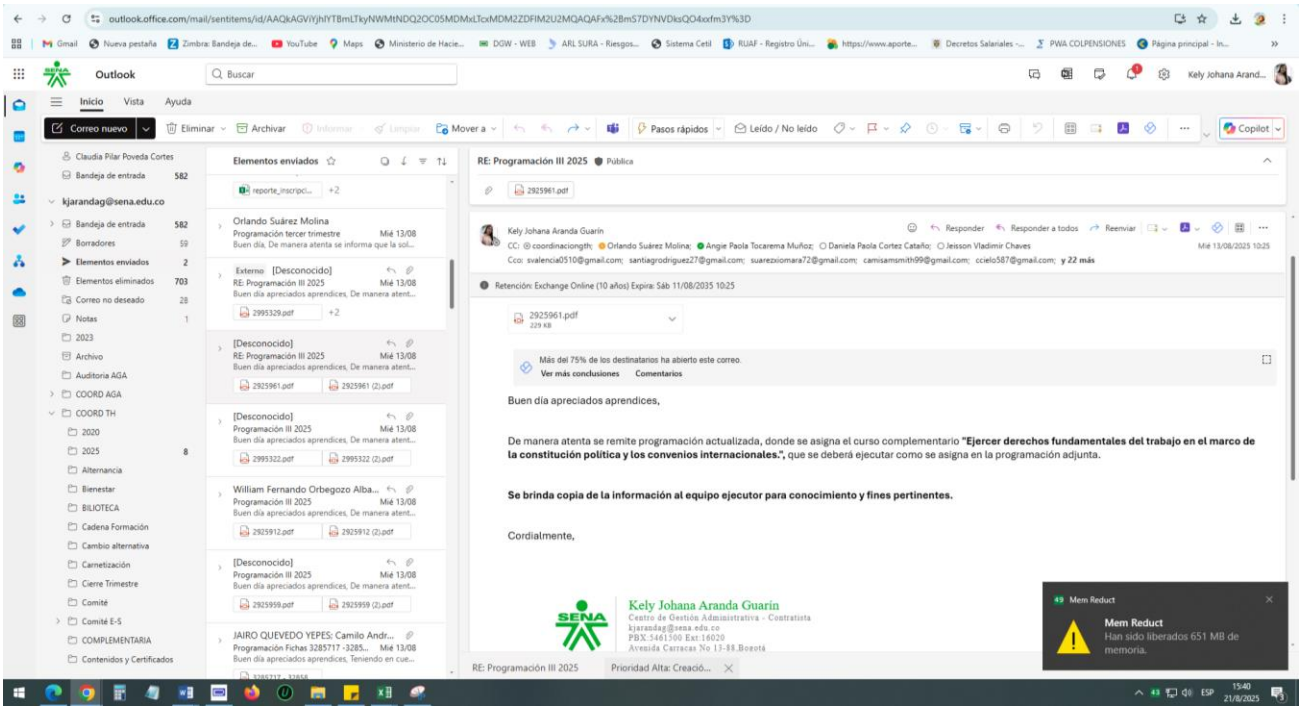
EVIDENCIA 16
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 17



Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
FICHAS	25 de julio	Kely Johana Aranda	2 elementos	Compartida	Ha compartido con **Deissy Yineth Romero Quevedo** · El mar a las 15:16
INSTRUCTORES	21 de julio	Kely Johana Aranda	3 elementos	Compartida	Usted compartió un elemento con **Juan Pablo Munoz Largo** y 1 usuario más · ...
FORMATO PROGRAMACION III TRIM 2025...	Ayer a las 1:55 ...	Kely Johana Aranda	1,68 MB	Compartida	**Angie Paola Tocarema Muñoz** compartido con **Laura Gisela Hernández Ronca...**
RELACION FICHAS EMPRESA DIDACTICA II...	13 de agosto	Kely Johana Aranda	16,1 KB	Compartida	Ha compartido con **Angie Paola Tocarema Muñoz** · 6 ago

EVIDENCIA 18



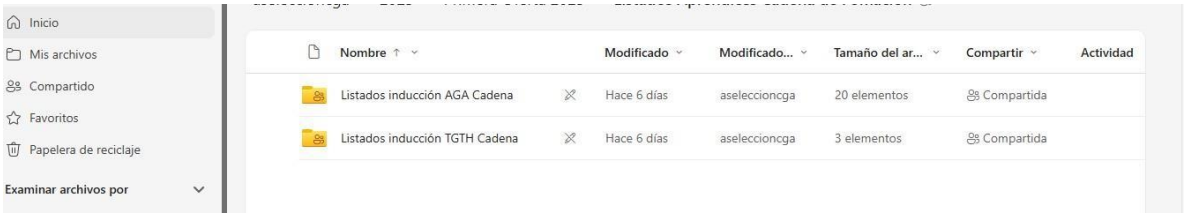
EVIDENCIA 19

N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 20

N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 21



EVIDENCIA 22
N/A para este periodo de pago