PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de septiembre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **7432929** 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 septiembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. .7432929 del año 2025

Clara Ines Mora Molano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 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: de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($35.722.869) M /CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago inicial correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.219.658) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ($306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 2 de octubre del 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 Específicas:

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.	Programas de formación Guías de aprendizaje Plan de trabajo Talleres, Guías, evaluaciones, debates, foros Llamados a lista	
. 2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, y de gestión administrativa.	Impartir formación profesional integral aplicando estrategias pedagógicas, y didácticas que favorezcan la apropiación de conocimiento y habilidades de acuerdo con lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz	
3	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.	Elaboración Actas de alistamiento, informes semana V, informe de trazabilidad, Guías de trabajo, PPPF y demás documentos requeridos para cumplir con las estrategias pedagógicas y de demás documentos requeridos para el cumplimiento de actividades formativas	
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.	Implementar el plan de formación conforme al Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA. Talleres, evaluaciones orales y escritas, debates,	

5	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.	Elaboración de actas, guías PPPF, plan de trabajo, talleres entre otras actividades formativas	
6	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	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.	Llamados a lista, verificación inasistencias y estrategias para el cumplimiento del plan formativo. Reportar situaciones que requieran apoyo de bienestar asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras).	
8	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.	Llamados a lista de acuerdo con el listado de Sofía Plus y reporte de los casos de deserción	
9	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	N/A
10	10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes	No aplica debido a que no tuve aprendices en inducción	N/A

	previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
11	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.	N/A	N/A
12	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 al Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	
13	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.	Se asiste y participa en cada uno de los comités citados por la coordinación	
14	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	
15	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	Acta de seguimiento.	

	contractuales.		
16	16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	N/A	
17	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 aplica en las guías, PPPF, actas y demás informes realizados respecto a la formación profesional integral	
18	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 socializa sobre la importancia del uso y cuidado de los ambientes de formación	
19	19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se socializa sobre la importancia del uso y cuidado de los ambientes de formación y se reportan situaciones referentes a los equipos recibidos	
20	20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.	
21	21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación	N/A	

	adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por la coordinación académica y en cumplimiento de los lineamientos establecidos	
23	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	Orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.	
24	24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizan evaluaciones, talleres, debates entre otras actividades que permiten evaluar la apropiación del conocimiento en los aprendices	
25	25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Cumplir con el cronograma y demás actividades que permitan la retroalimentación y apropiación del conocimiento en el aprendiz con el fin de aprobar los juicios de aprendizaje aplicados a cada competencia	

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. 1074556269 de la planilla expedida por Pago Simple**,** correspondiente al mes de agosto del año 2025, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

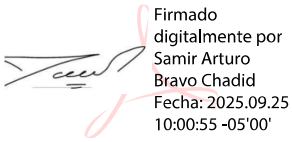
Evidencias en trece (13) folios

Cordialmente,



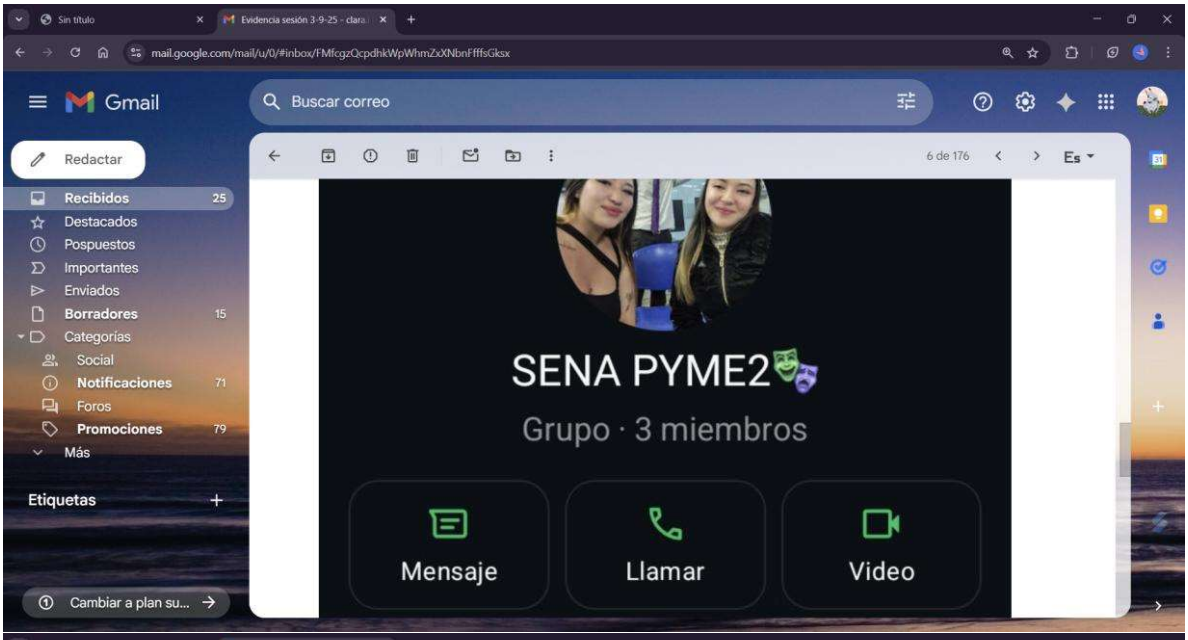
Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No 39526332

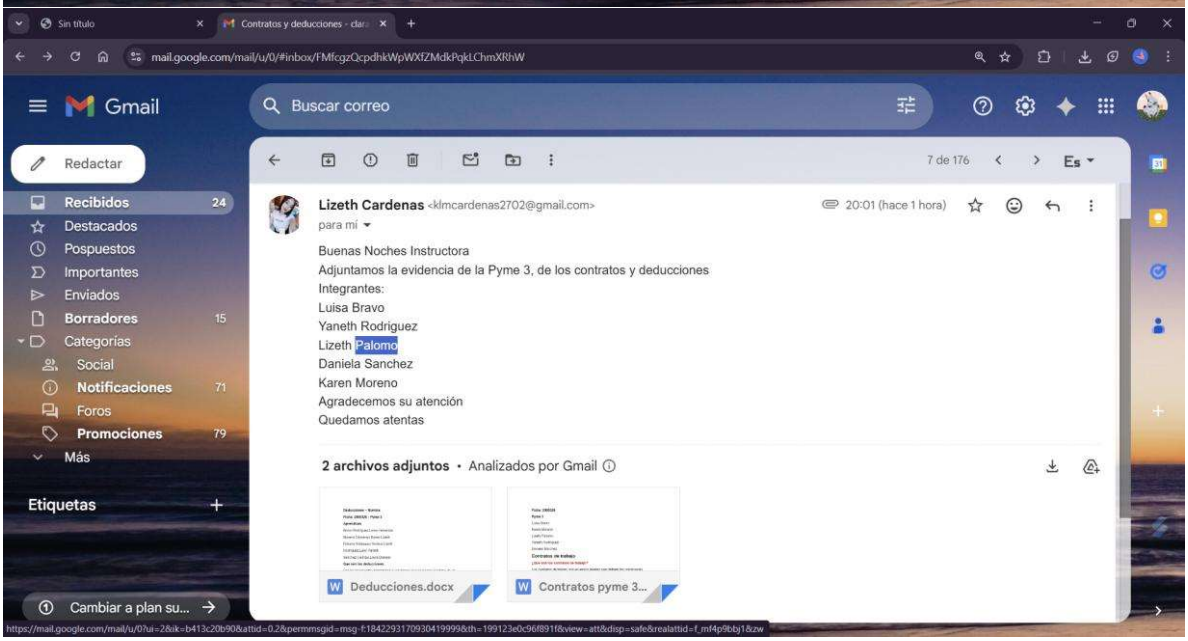
Recibí a satisfacción:

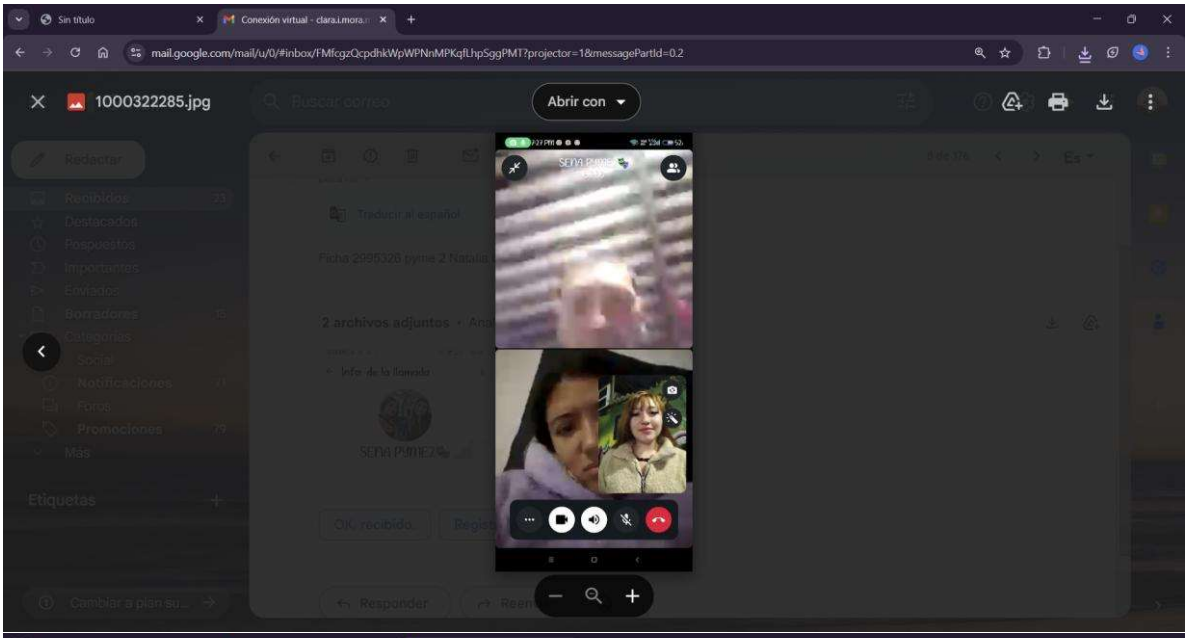


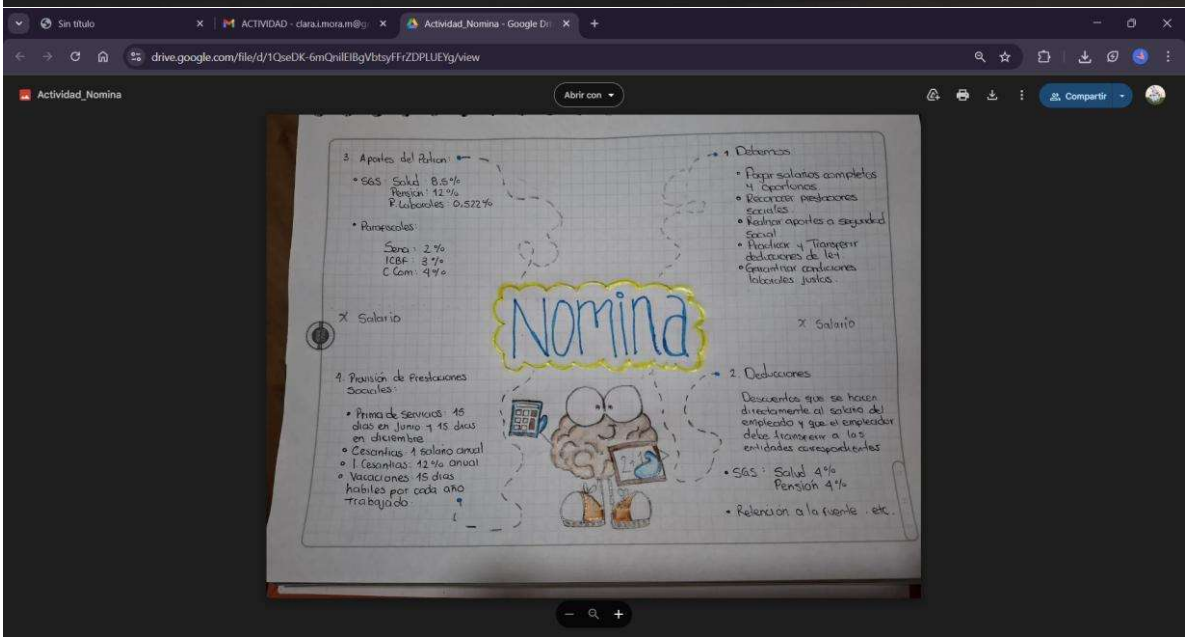
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432929** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

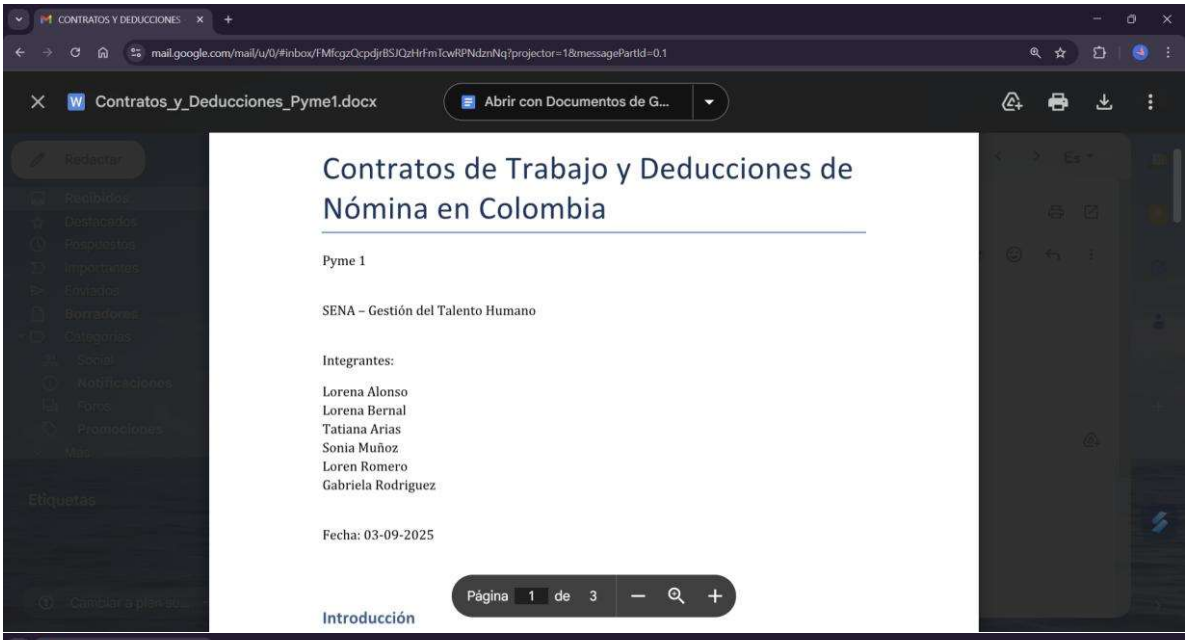
EVIDENCIAS DEL DÍA TRES (3) DE SEPTIEMBRE 2025

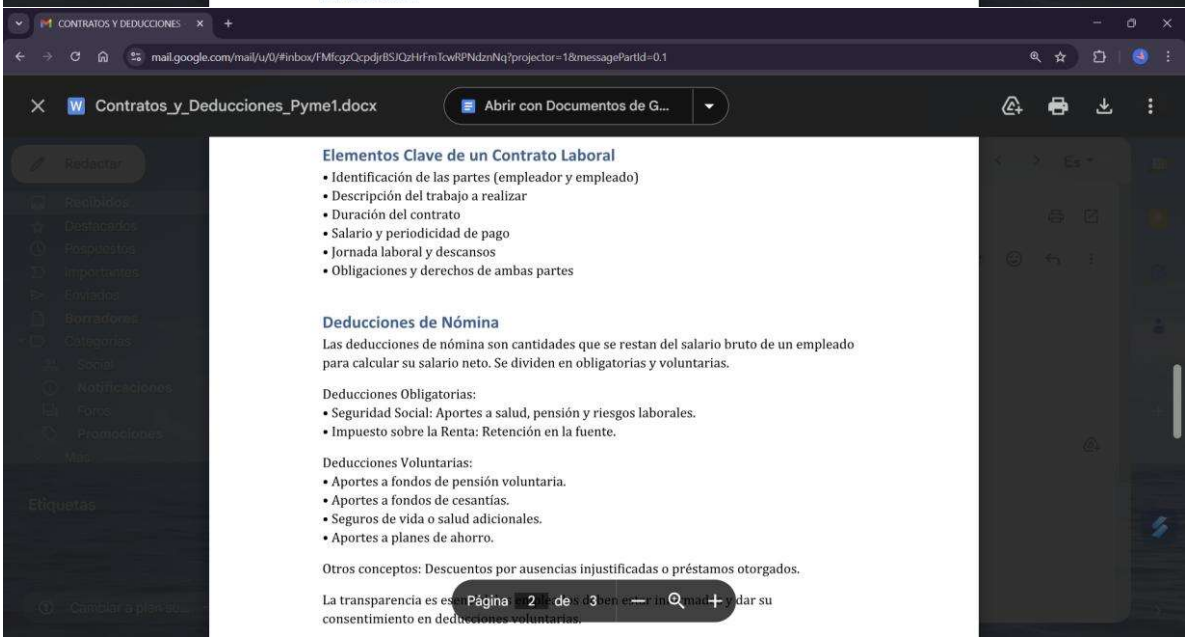





Sin título
Conexión virtual - clara.i.mora.
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpdhkWpWPNnMPKqfLhpSggPMT?projector=1&messagePartId=0.2
1000322285.jpg
Abrir con
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Traducir al español
2 archivos adjuntos
Responder


Sin título
ACTIVIDAD - clara.i.mora.m@g
Actividad_Nomina - Google Dri
drive.google.com/file/d/1QseDK-6mQnilEIBgVbtsyFFrZDPLUEYg/view
Actividad_Nomina
Abrir con
Compartir
3. Aportes del Patron:
• SGS Salud 8.5%
Pensión 12%
R.Laborales 0.522%
• Parafiscales:
Sena: 2%
ICBF: 3%
C.Com: 4%
X Salario
Nomina
1. Deberes
• Pagar salarios completos y oportunos.
• Reconocer prestaciones sociales
• Realizar aportes a seguridad social
• Practicar y Transferir deducciones de ley.
• Garantizar condiciones laborales justas.
X Salario
4. Provisión de Prestaciones Sociales:
• Prima de servicios: 15 días en Junio y 15 días en diciembre
• Cesantías: 1 salario anual
• I. Cesantías: 12% anual
• Vacaciones: 15 días hábiles por cada año trabajado
2. Deducciones
Descuentos que se hacen directamente al salario del empleado y que el empleador debe transferir a las entidades correspondientes
• SGS: Salud 4%
Pensión 4%
• Retención a la fuente: etc.


CONTRATOS Y DEDUCCIONES
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpdjrBSJQzHrFmTcwRPNdznNq?projector=1&messagePartId=0.1
Contratos_y_Deducciones_Pyme1.docx
Abrir con Documentos de G...
Contratos de Trabajo y Deducciones de Nómina en Colombia
Pyme 1
SENA – Gestión del Talento Humano
Integrantes:
Lorena Alonso
Lorena Bernal
Tatiana Arias
Sonia Muñoz
Loren Romero
Gabriela Rodriguez
Fecha: 03-09-2025
Página 1 de 3
Introducción


CONTRATOS Y DEDUCCIONES
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpdjrBSJQzHrFmTcwRPNdznNq?projector=1&messagePartId=0.1
Contratos_y_Deducciones_Pyme1.docx
Abrir con Documentos de G...
Elementos Clave de un Contrato Laboral
• Identificación de las partes (empleador y empleado)
• Descripción del trabajo a realizar
• Duración del contrato
• Salario y periodicidad de pago
• Jornada laboral y descansos
• Obligaciones y derechos de ambas partes
Deducciones de Nómina
Las deducciones de nómina son cantidades que se restan del salario bruto de un empleado para calcular su salario neto. Se dividen en obligatorias y voluntarias.
Deducciones Obligatorias:
• Seguridad Social: Aportes a salud, pensión y riesgos laborales.
• Impuesto sobre la Renta: Retención en la fuente.
Deducciones Voluntarias:
• Aportes a fondos de pensión voluntaria.
• Aportes a fondos de cesantías.
• Seguros de vida o salud adicionales.
• Aportes a planes de ahorro.
Otros conceptos: Descuentos por ausencias injustificadas o préstamos otorgados.
La transparencia es esencial. Los empleados deben estar informados y dar su consentimiento en deducciones voluntarias.
Página 2 de 3

adelanto pyme 1 entregable de

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpnNNfsrlzzLrJpbDfKdFjjNq?projector=1&messagePartId=0.1

Cartilla de Nómina 16 docx.docx

Abrir con Documentos de G...

Sube	Cartilla de nomina	Código: sus-nm-ct-00 Versión: 00 Fecha: 09/09/2025

Concepto de Nómina

La nómina es un documento de carácter contable y administrativo en el que se registran de manera detallada los pagos que una empresa realiza a sus trabajadores por concepto de salarios, prestaciones sociales, horas extras, comisiones, bonificaciones y demás beneficios laborales. Asimismo, en ella se incluyen las deducciones correspondientes, como los aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), retenciones de ley y descuentos autorizados.

Su finalidad no se limita únicamente a servir como comprobante de pago, sino que constituye una herramienta fundamental de gestión empresarial. Por un lado, permite a la organización cumplir con sus obligaciones legales, garantizando que se respeten los derechos laborales y se realicen los aportes requeridos al sistema de seguridad social y entidades parafiscales. Por otro lado, la nómina favorece la transparencia y la confianza entre empleador y trabajador, ya que deja evidencia clara de las remuneraciones entregadas y de los descuentos aplicados.

De igual forma, la nómina es clave para la toma de decisiones financieras y administrativas dentro de la empresa, puesto que representa uno de los principales costos fijos y permite evaluar la sostenibilidad económica de la organización. Para los trabajadores, este documento constituye un respaldo de sus ingresos, un medio de verificación de que reciben lo justo por su labor y una garantía del cumplimiento de sus derechos.

Página 4 de 10

Menú | FLUJOGRAMA.pdf | FLUJOGRAMA (1).pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas | Compartir | Pregunta al Asistente de IA

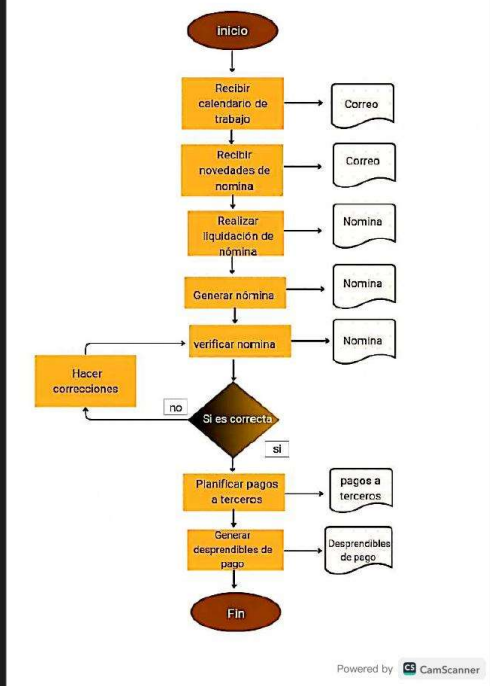
Todas las herramientas

- Exportar un PDF
- Editar un PDF
- Crear un PDF
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Asistente de IA
- Resumen generativo
- Solicitar firmas electrónicas
- Digitalizar y OCR
- Proteger un PDF
- Censurar un PDF
- Comprimir un PDF
- Preparar formulario

Ver más

Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF

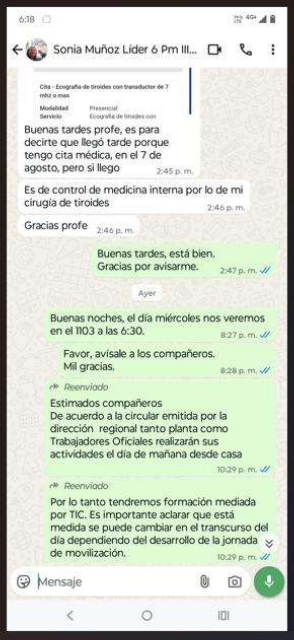
Prueba gratis



Powered by CamScanner

Editar

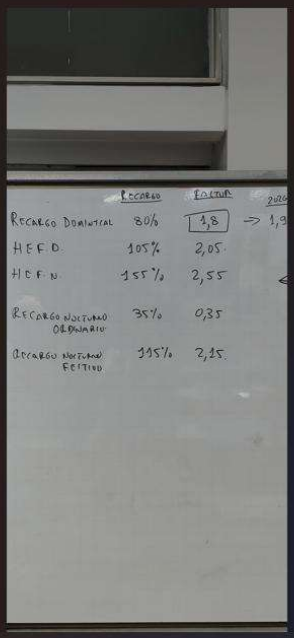
Screenshot_20250916-181812_WhatsApp.png



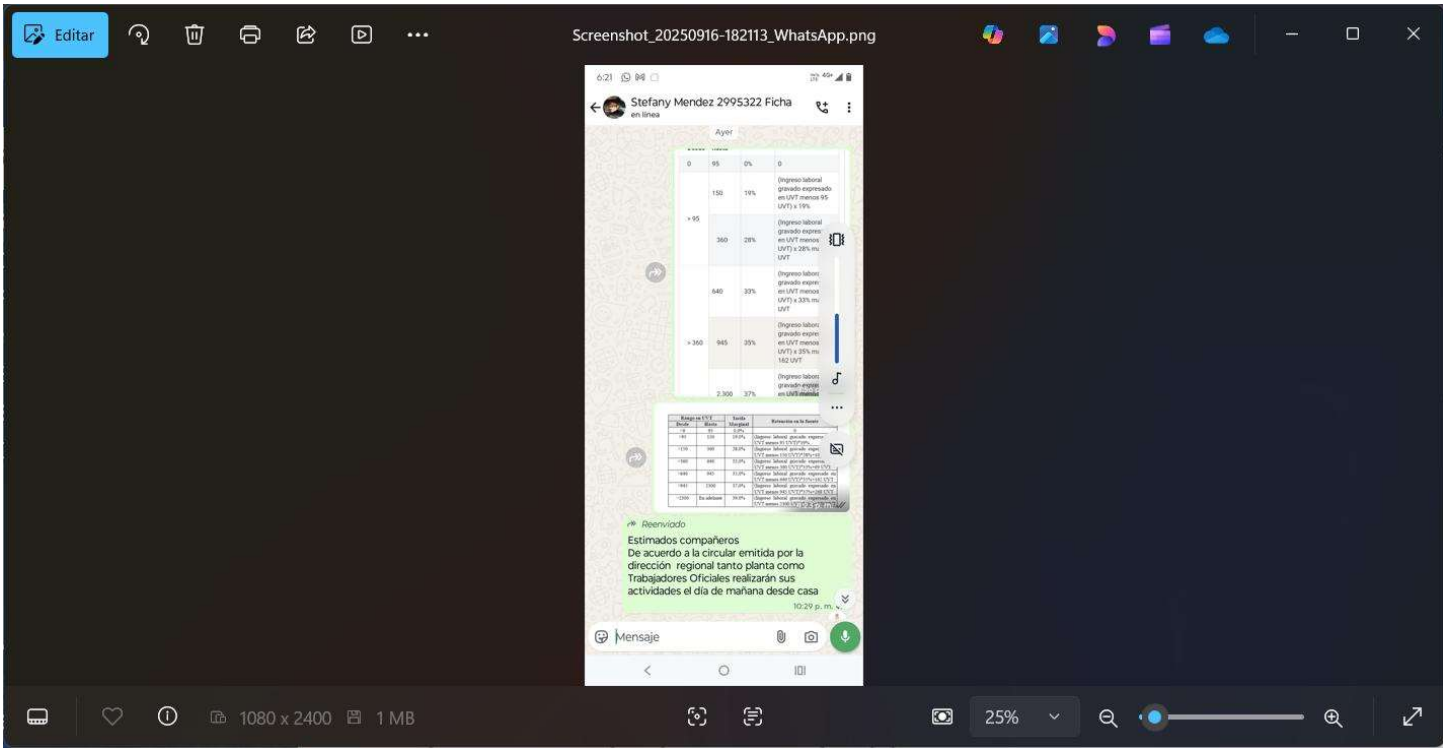
1080 x 2400 748.2 KB 26%

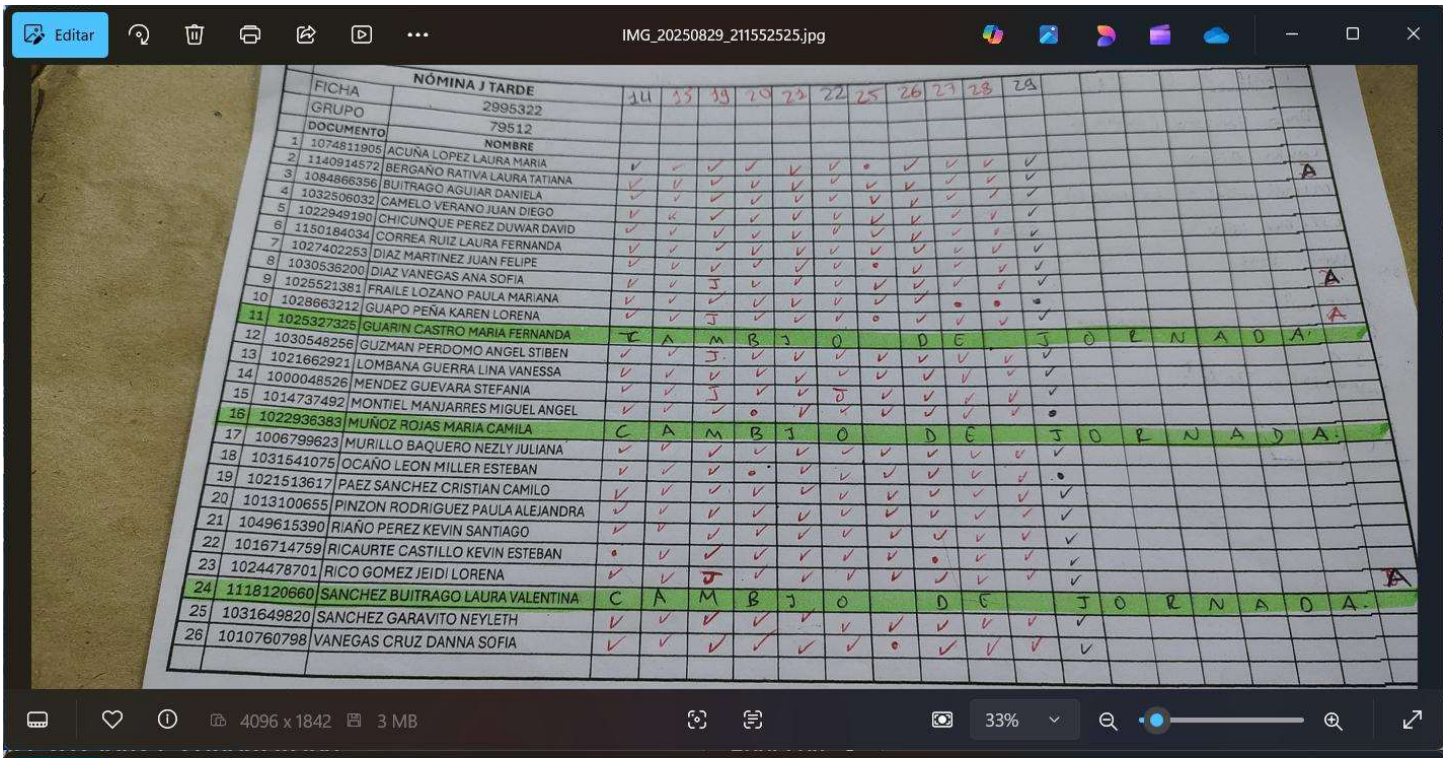
Editar

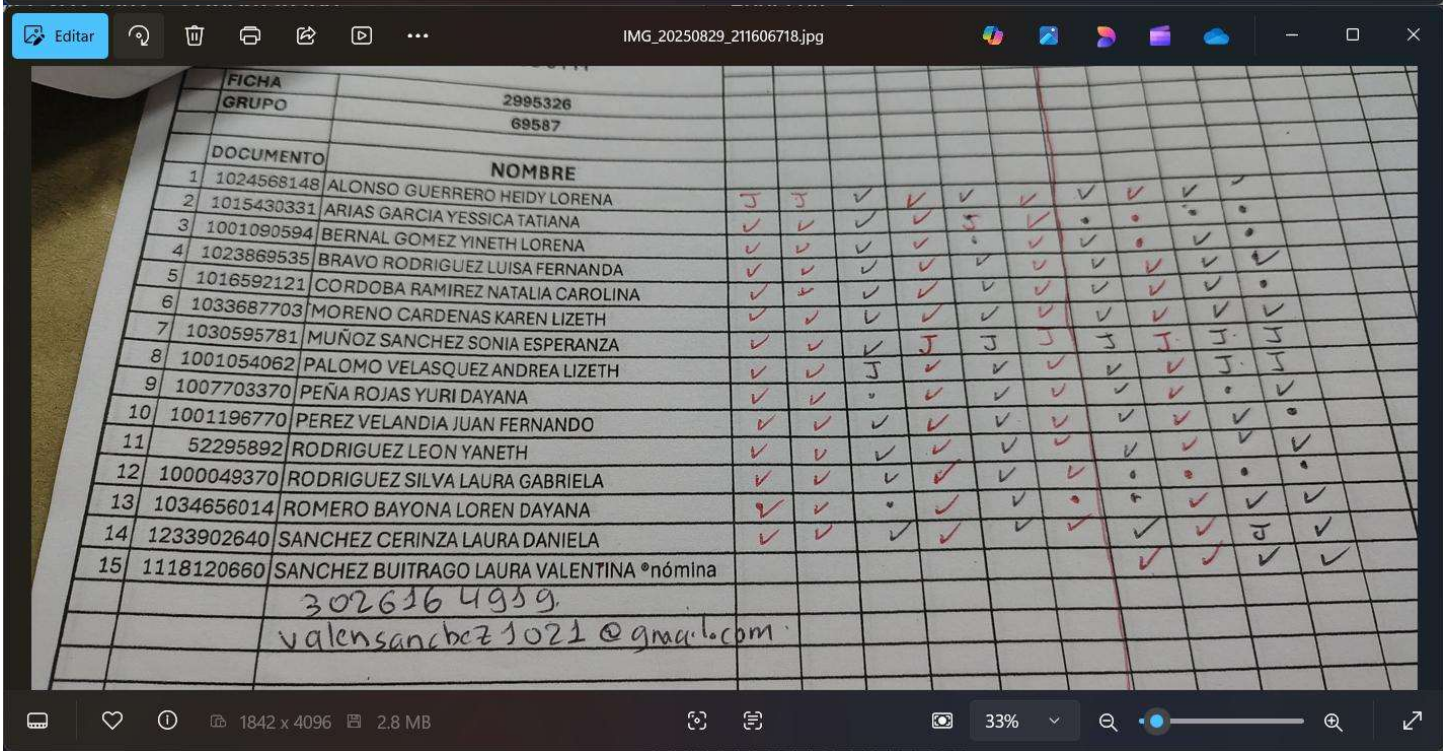
IMG_20250828_195846180_HDR.jpg

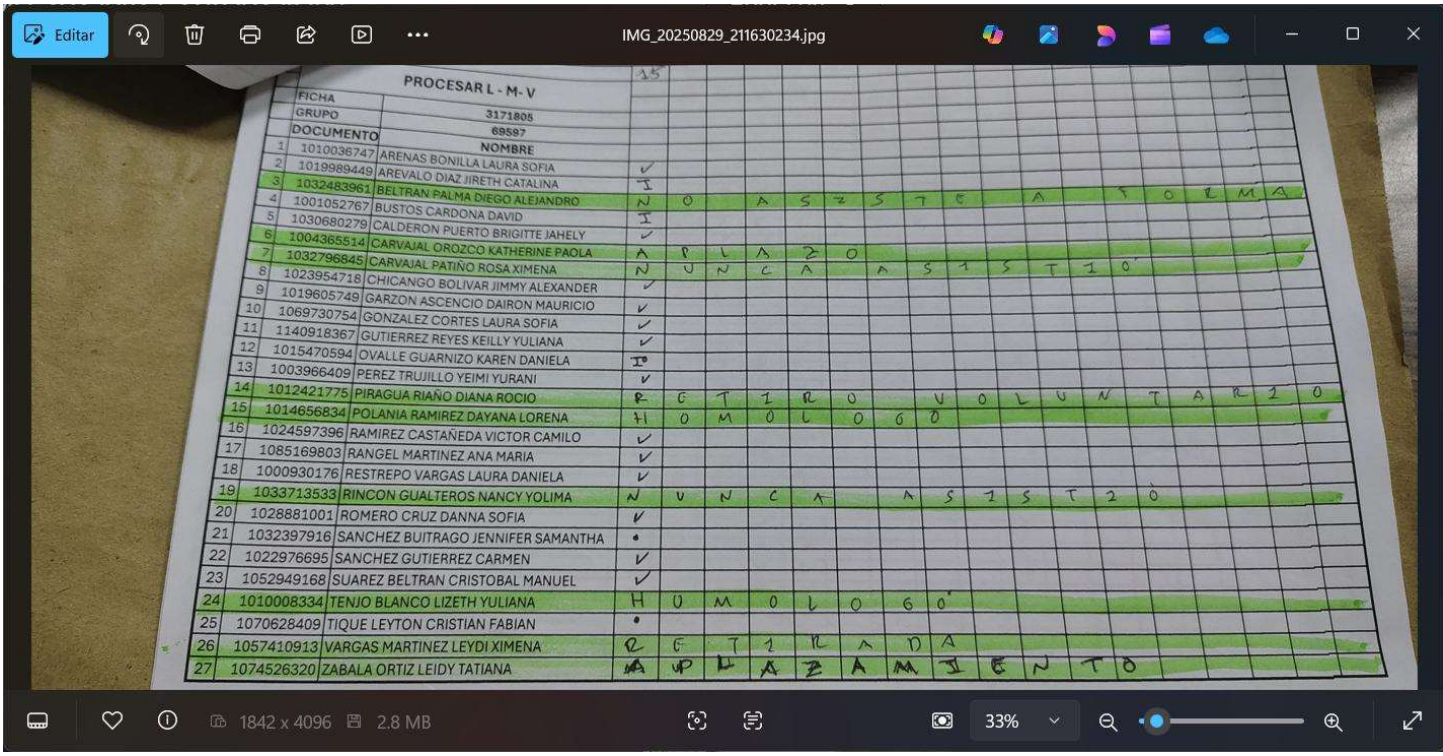


1842 x 4096 1 MB 15%


Editar
Screenshot_20250916-182113_WhatsApp.png
Stefany Mendez 2995322 Ficha
en línea
Ayer
Reenviado
Estimados compañeros
De acuerdo a la circular emitida por la dirección regional tanto planta como Trabajadores Oficiales realizarán sus actividades el día de mañana desde casa
10:29 p. m.
Mensaje
1080 x 2400
1 MB
25%


Editar
IMG_20250829_211552525.jpg
NÓMINA J TARDE
FICHA
GRUPO 2995322
DOCUMENTO 79512
NOMBRE
1 1074811905 ACUÑA LOPEZ LAURA MARIA
2 1140914572 BERGAÑO RATIVA LAURA TATIANA
3 1084866356 BUITRAGO AGUIAR DANIELA
4 1032506032 CAMELO VERANO JUAN DIEGO
5 1022949190 CHICUNQUE PEREZ DUWAR DAVID
6 1150184034 CORREA RUIZ LAURA FERNANDA
7 1027402253 DIAZ MARTINEZ JUAN FELIPE
8 1030536200 DIAZ VANEGAS ANA SOFIA
9 1025521381 FRAILE LOZANO PAULA MARIANA
10 1028663212 GUAPO PEÑA KAREN LORENA
11 1025327325 GUARIN CASTRO MARIA FERNANDA
12 1030548256 GUZMAN PERDOMO ANGEL STIBEN
13 1021662921 LOMBANA GUERRA LINA VANESSA
14 1000048526 MENDEZ GUEVARA STEFANIA
15 1014737492 MONTIEL MANJARRES MIGUEL ANGEL
16 1022936383 MUÑOZ ROJAS MARIA CAMILA
17 1006799623 MURILLO BAQUERO NEZLY JULIANA
18 1031541075 OCAÑO LEON MILLER ESTEBAN
19 1021513617 PAEZ SANCHEZ CRISTIAN CAMILO
20 1013100655 PINZON RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA
21 1049615390 RIAÑO PEREZ KEVIN SANTIAGO
22 1016714759 RICAURTE CASTILLO KEVIN ESTEBAN
23 1024478701 RICO GOMEZ JEIDI LORENA
24 1118120660 SANCHEZ BUITRAGO LAURA VALENTINA
25 1031649820 SANCHEZ GARAVITO NEYLETH
26 1010760798 VANEGAS CRUZ DANNA SOFIA
14 13 19 20 21 22 25 26 27 28 29
CAMBIO DE JORNADA
4096 x 1842 3 MB
33%


Editar
IMG_20250829_211606718.jpg
FICHA
GRUPO 2995326
69587
DOCUMENTO
NOMBRE
1 1024568148 ALONSO GUERRERO HEIDY LORENA
2 1015430331 ARIAS GARCIA YESSICA TATIANA
3 1001090594 BERNAL GOMEZ YINETH LORENA
4 1023869535 BRAVO RODRIGUEZ LUISA FERNANDA
5 1016592121 CORDOBA RAMIREZ NATALIA CAROLINA
6 1033687703 MORENO CARDENAS KAREN LIZETH
7 1030595781 MUÑOZ SANCHEZ SONIA ESPERANZA
8 1001054062 PALOMO VELASQUEZ ANDREA LIZETH
9 1007703370 PEÑA ROJAS YURI DAYANA
10 1001196770 PEREZ VELANDIA JUAN FERNANDO
11 52295892 RODRIGUEZ LEON YANETH
12 1000049370 RODRIGUEZ SILVA LAURA GABRIELA
13 1034656014 ROMERO BAYONA LOREN DAYANA
14 1233902640 SANCHEZ CERINZA LAURA DANIELA
15 1118120660 SANCHEZ BUITRAGO LAURA VALENTINA *nómina
3026164959
valensanchez1021@gmail.com
1842 x 4096 2.8 MB
33%



PROCESAR L - M - V

	FICHA		15
	GRUPO	3171805	
	DOCUMENTO	69587	
1	1010036747	ARENAS BONILLA LAURA SOFIA	✓
2	1019989449	AREVALO DIAZ JIRETH CATALINA	I
3	1032483961	BELTRAN PALMA DIEGO ALEJANDRO	N O ASISTE A SOLMA
4	1001052767	BUSTOS CARDONA DAVID	I
5	1030680279	CALDERON PUERTO BRIGITTE JAHELY	✓
6	1004365514	CARVAJAL OROZCO KATHERINE PAOLA	A PLAZO
7	1032796845	CARVAJAL PATIÑO ROSA XIMENA	N U N C A ASISTIO
8	1023954718	CHICANGO BOLIVAR JIMMY ALEXANDER	✓
9	1019605749	GARZON ASCENCIO DAIRON MAURICIO	✓
10	1069730754	GONZALEZ CORTES LAURA SOFIA	✓
11	1140918367	GUTIERREZ REYES KEILLY YULIANA	✓
12	1015470594	OVALLE GUARNIZO KAREN DANIELA	I
13	1003966409	PEREZ TRUJILLO YEIMI YURANI	✓
14	1012421775	PIRAGUA RIAÑO DIANA ROCIO	R E T I R O V O L U N T A R I O
15	1014656834	POLANIA RAMIREZ DAYANA LORENA	H O M O L O G O
16	1024597396	RAMIREZ CASTAÑEDA VICTOR CAMILO	✓
17	1085169803	RANGEL MARTINEZ ANA MARIA	✓
18	1000930176	RESTREPO VARGAS LAURA DANIELA	✓
19	1033713533	RINCON GUALTEROS NANCY YOLIMA	N U N C A ASISTIO
20	1028881001	ROMERO CRUZ DANNA SOFIA	✓
21	1032397916	SANCHEZ BUITRAGO JENNIFER SAMANTHA	•
22	1022976695	SANCHEZ GUTIERREZ CARMEN	✓
23	1052949168	SUAREZ BELTRAN CRISTOBAL MANUEL	✓
24	1010008334	TENJO BLANCO LIZETH YULIANA	H O M O L O G O
25	1070628409	TIQUE LEYTON CRISTIAN FABIAN	•
26	1057410913	VARGAS MARTINEZ LEYDI XIMENA	R E T I R A D A
27	1074526320	ZABALA ORTIZ LEIDY TATIANA	APLAZAMIENTO

Sin título | INCAPACIDAD MEDICA.pdf - cl

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpdfQqWGhXngFjZhnxTQRmDNs

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos 13
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 15
Categorías
Social
Notificaciones 69
Foros
Promociones 80
Más

Etiquetas

Cambiar a plan su...

34 de 190

Es

INCAPACIDAD MEDICA.pdf Recibidos ×

Paula Mariana Fraile Lozano <paulamarianaf2506@gmail.com>
para dpcortezc, mi, pevac.gerencia

lun, 1 sept, 11:39

Buenos días instructores, mi nombre es Paula Fraile pertenezco a la Ficha 2995322. El motivo de este correo es presentar la incapacidad medica dada luego de la cirugía que me practicaron el día viernes 29 de agosto, sin embargo estoy en espera de pronta mejoría para retomar la formación antes de los 15 días para no atrasarme en mi proceso.
Agradezco su colaboración y quedo atenta a cualquier indicación. Feliz día

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail



Responder | Responder a todos | Reenviar

Autoguardado | ACTA SEGUIMIENTO 2995326 III TRIM 2025 • Última modificación: 6 de septiembre

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Comentarios | Edición | Compartir

Pegar | Arial | 12 | Normal | Normal0 | Sin espaciado | Buscar | Reemplazar | Seleccionar | Crear un PDF | Dictar | Complementos | Editor | Copilot

Portapapeles | Fuente | Párrafo | Estilos | Edición | Adobe Acrobat | Voz | Complementos

SENA

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Seguimiento Semana 5 de la formación titulada III trimestre de 2025. Ficha **2995326** Tecnólogo en gestión del talento humano Jornada Nocturna.			
CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTÁ, 27 de Agosto de 2025**	**HORA INICIO: 18:15 H**	**HORA FIN: 19:20 H**
LUGAR Y/O ENLACE:	**SENA, CGA AMBIENTE 708**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar seguimiento a la formación en la semana 5, III trimestre 2025 Ficha **2995326** del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Hacer seguimiento a las actividades de formación III trimestre de 2025 ficha **2995326** 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3.Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4.Relación de aprendices pertenecientes a la ficha y Valoraciones 1er corte 50%			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

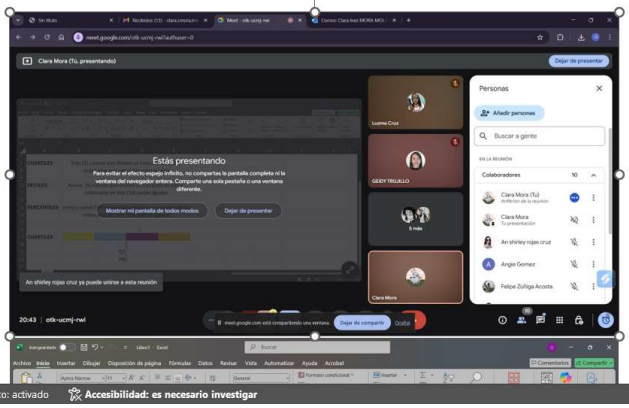
Página 1 de 6 | 1135 palabras | Español (España) | Predicciones de texto: activado | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 110%

Autoguardado EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE 16 • Guardado Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Formato de imagen Comentarios Edición Compartir

Pegar Portapapeles Aptos (Cuerpo) 11 Fuente Párrafo Normal Sin espaciado Título 1 Estilos Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Crear un PDF Adobe Acrobat Dictar Voz Complementos Complementos Editor Copilot

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE 16

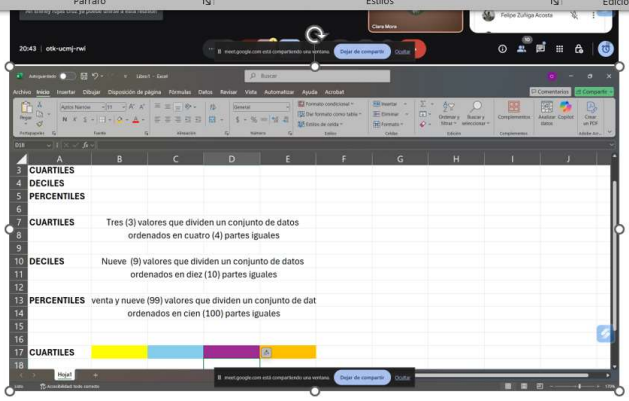


Página 1 de 2 4 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 110%

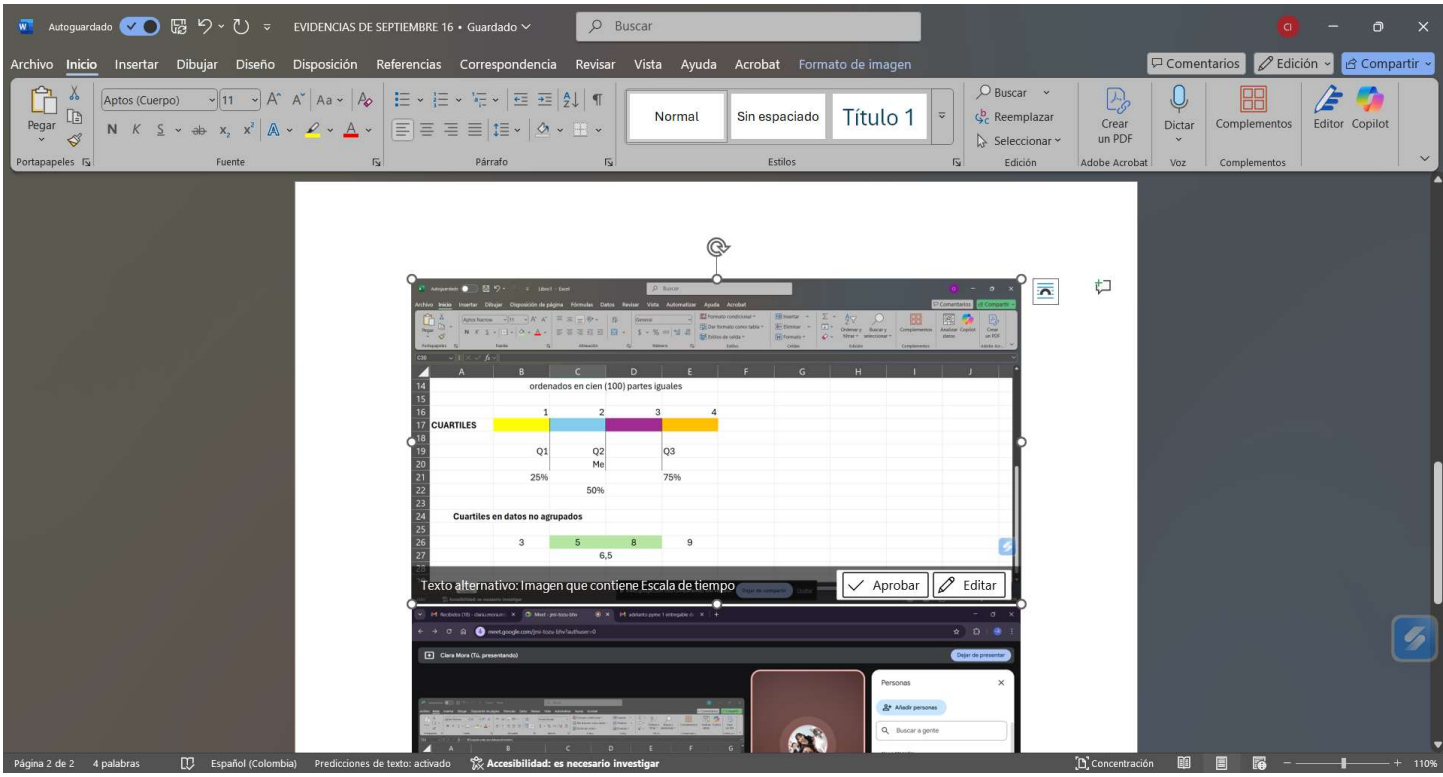
Autoguardado EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE 16 • Guardado Buscar

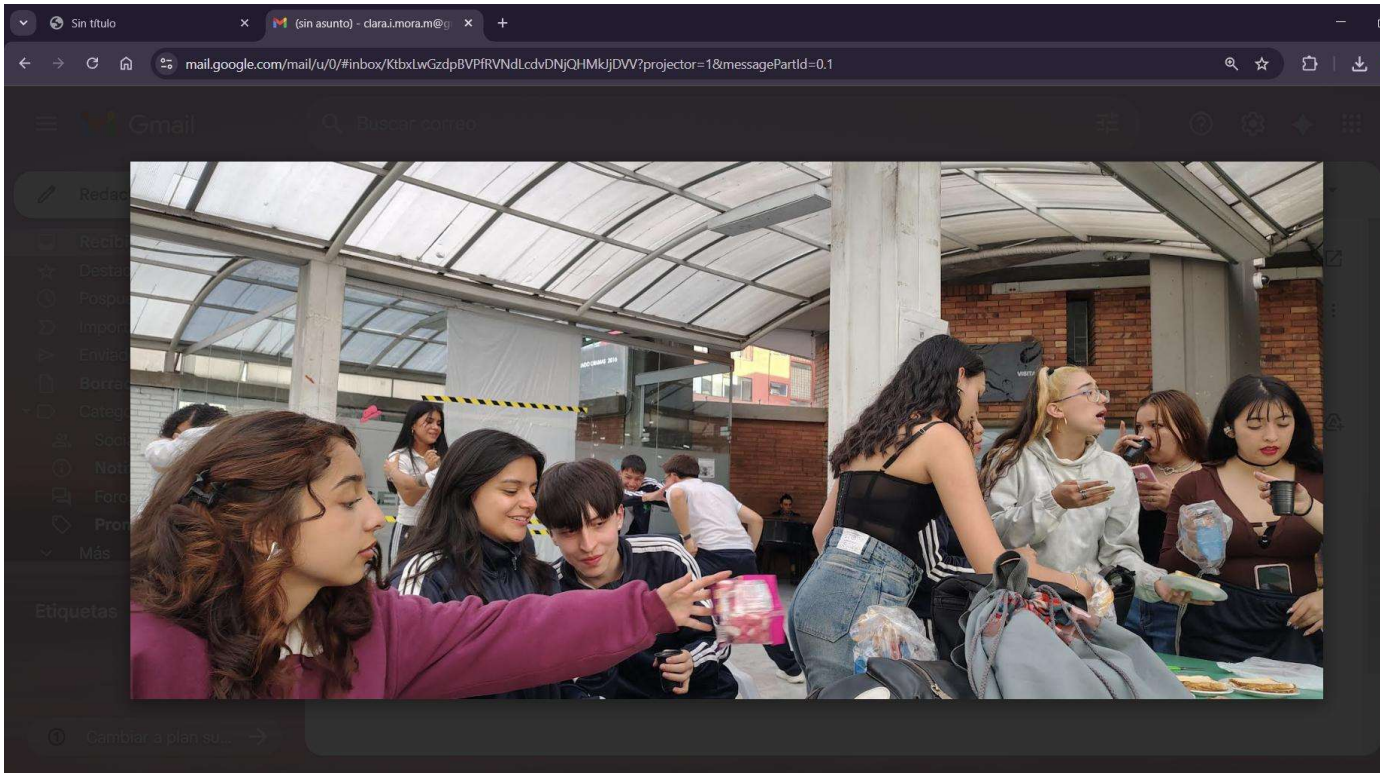
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Formato de imagen Comentarios Edición Compartir

Pegar Portapapeles Aptos (Cuerpo) 11 Fuente Párrafo Normal Sin espaciado Título 1 Estilos Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Crear un PDF Adobe Acrobat Dictar Voz Complementos Complementos Editor Copilot



Página 1 de 2 4 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 110%


Autoguardado
EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE 16 • Guardado
Buscar
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Formato de imagen
Comentarios
Edición
Compartir
Pegar
Aptos (Cuerpo)
11
Normal
Sin espaciado
Título 1
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Crear un PDF
Dictar
Complementos
Editor
Copilot
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Adobe Acrobat
Voz
Complementos
ordenados en cien (100) partes iguales
CUARTILES
Q1
Q2
Me
Q3
25%
50%
75%
Cuartiles en datos no agrupados
3
5
8
9
6,5
Texto alternativo: Imagen que contiene Escala de tiempo
Aprobar
Editar
Clara Mora (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
Página 2 de 2
4 palabras
Español (Colombia)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
110%


Sin título
(sin asunto) - clara.i.mora.m@g
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwGzdpBVPfRVNdLcdvDNjQHMkJjDVV?projector=1&messagePartId=0.1
Gmail
Buscar correo
Etiquetas
Cambiar a plan su...