



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia 13 de diciembre 2024

Señor (a)

Alba Luz Méndez Rojas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6850727 de 2024

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral

Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes diciembre
del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6850727 año 2024

Leidi Milena Santamaria Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.555.809 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de

DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$12.600.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$5.178.470), cada uno b) último pago para el mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRES PESOS M/CTE (\$2.244.003) M/CTE

Plazo: Será hasta el día 12 de mes diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Asistencia Administrativa, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	<p>Ejecute la formación profesional integral en las siguientes fichas:</p> <p>a) Número de ficha: 2873478</p> <p>b) Programa: Gestión Empresarial.</p> <p>c) Fecha de inicio: Fecha de inicio: 22 de enero 2024 Fecha de terminación: 21 de enero 2026.</p> <p>d) Número de aprendices Matriculados: 25. Numero de aprendices en formación: 21.</p> <p>e) Nombre de la competencia en desarrollo: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.</p> <p>f) Nombre del resultado de aprendizaje: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.</p> <p>g) Horario: de lunes a sábado. Lunes 2,9 Martes 3,10 Miércoles 4,11 Jueves 5,12. Para un total de 48 horas del mes de diciembre.</p>	<p>1.1 Registro de tiempos 64 horas Formación del mes de diciembre 2024.</p> <p>1.2 portafolio en el con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente de la ficha: 2873478</p> <p>1.3 Link de evidencias https://acortar.link/mclBka</p> <p>Listado de asistencia fichas: https://acortar.link/mclBka</p>
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	<p>1. Estado de cada una de las fichas.</p> <p>a) descripción del estado de cada una de las fichas asignadas:</p> <p>b) Número de ficha: 2873478</p>	<p>2.1. aplicativo Sofia plus.</p> <p>2.2 b- Pantallazo de creación y asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje de cada ficha en Sofia Plus.</p>



	<p>mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc)</p>	<p>c) Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial d) Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 21 Aprendices que asisten: 21 Aprendices deserción: 1 Traslado de aprendices: 0 Aprendices retiro voluntario: 4 e) En el mes de octubre no se creó y asocio ruta de aprendizaje. f) Nombre de la competencia en desarrollo: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. g) Nombre del resultado de aprendizaje: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. h) Actividad de aprendizaje: Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto.</p>	<p>2.3 Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de las fichas: https://acortar.link/mclBka</p>
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro



	Centro de Formación lo requiera.		
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevó a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro



10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	<p>Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma CompromISO:</p> <p>Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F -062 V.08.</p> <p>Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia.</p> <p>Formato planeación pedagógica GFPI-F-134 Versión: 04</p> <p>Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V4</p>	<p>10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión)</p> <p>https://acortar.link/mclBka</p>
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	<p>Aplique al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"</p>	<p>Certificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"</p> <p>https://acortar.link/mclBka</p>
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumpro con el código de integridad de la entidad.	<p>12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.</p> <p>Link: https://acortar.link/mclBka</p>
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Se ejecuto en cuenta del mes .	13- 1. Se presento en cuenta en el portafolio.



	convocatorias que el centro programa.		
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realice el pago de estampilla Pro-Universidad el día 1 de octubre 2024, por un valor de \$189.000	15.1 Se presento en cuenta del mes de octubre.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inducción a profesional Lorena Cuellar	16.1 solicitud Informe de ejecución del mes de diciembre 2024 https://acortar.link/mclBka 16. 2 Pantallazo del correo enviado por la coordinadora Académica.

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. **4579234141** de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

Leidi Milena Santamaria Perez

Contratista

C.C. No.28.555.809 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Luz Méndez Rojas

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6850727 de 2024

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	09/12/2024	OTROS	16,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

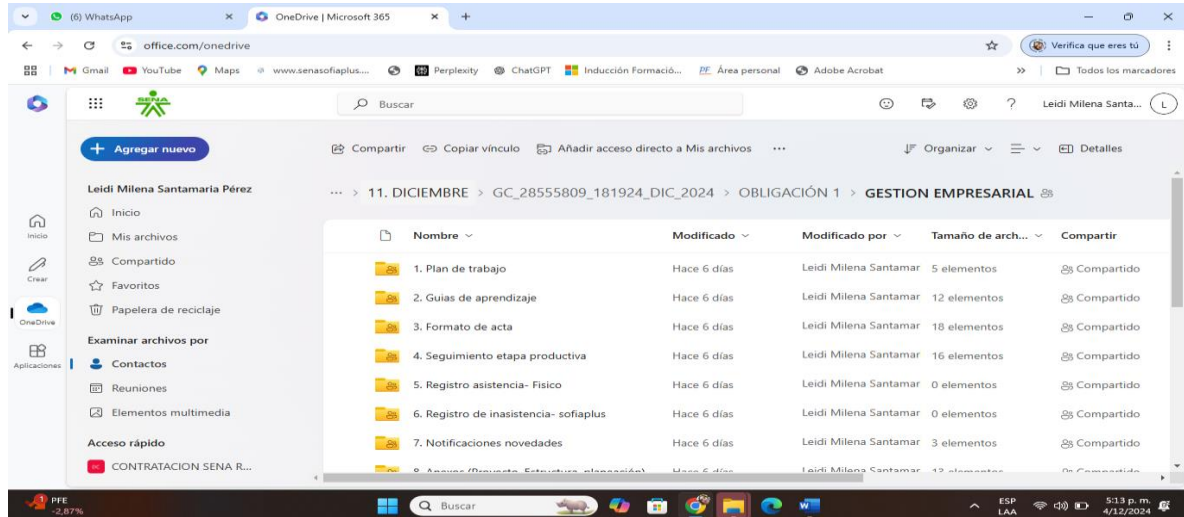
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

EVIDENCIAS OBLIGACIONES - MES DE DICIEMBRE DE 2024.

EVIDENCIAS 1:

Evidencias 1.1 Registro de tiempos 64 horas Formación del mes de diciembre 2024.

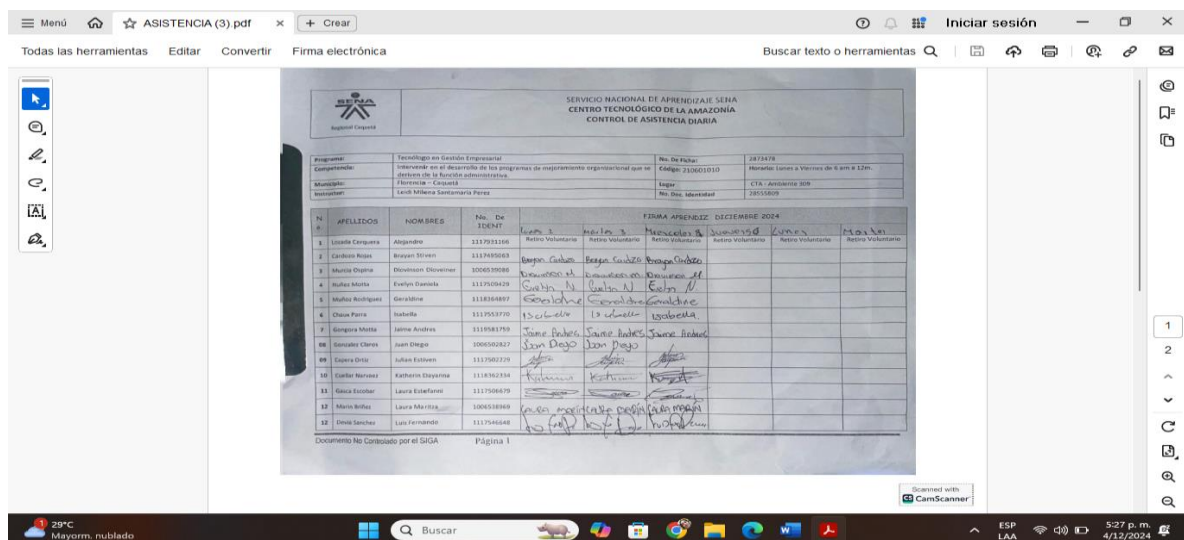
Evidencias 1.2 pantallazo portafolio en el drive, con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente De las fichas: 2873478.

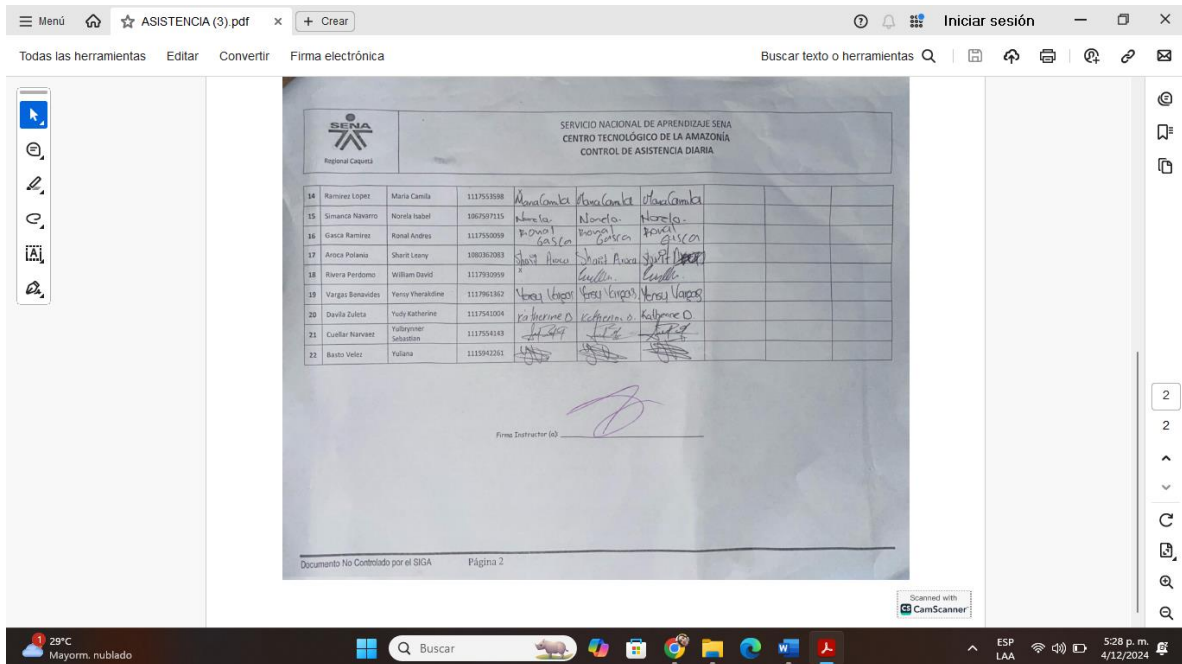


Evidencias 1.3 Link Ubicación del portafolio de evidencias.

<https://www.office.com/onedrive>

Evidencias 1.3 Listado de asistencia: Evidencia de formación, Tgo. Gestión Empresarial Ficha: 2873478.





EVIDENCIAS 2:

Evidencias 2.2 Listado de asistencia: Evidencia de Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de la ficha: 2873478.

Reporte de Juicios Evaluativos - 2024-12-04T17:21:28.948 [Modo de compatibilidad] - E...

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Obtener datos de texto/CSV De la web De una tabla o rango Fuentes recientes Conexiones existentes Consultas y conexiones Consultas y conexiones Actualizar todo Vinculos de libro Propiedades Consultas & conexiones Ordenar Ordenar y filtrar Filtro Volver a aplicar Avanzadas Herramientas de datos Previsión Previsión Agrupar Desagrupar Subtotal Esquema

Guardar Deshacer Rehacer Nuevo Vista previa de impresión e imprimir

A13 Tipo de Documento

Reporte de Juicios de Evaluación										
1	Reporte de Juicios de Evaluación									
2	Fecha del Reporte: 04/12/2024									
3	Fecha de: 28/3478									
4	Clase: 902									
5	Versión: 902									
6	Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL									
7	Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN									
8	Fecha Inicio: 23/09/2024									
9	Fecha Fin: 29/09/2024									
10	Modalidad de: PRESENCIAL									
11	Región: 10 - REGIONAL CAJUELA									
12	Centro de Formación: 995 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA									
13	Tip de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
137	CC	006550263	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	237646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	APROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC 28555603 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
229	CC	006550369	LAURA MARITZA	MARIN BRIZO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	237646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	APROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC 28555603 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
321	CC	006550366	DIOVISIÓN DIOVIER	MURCIA OSPINA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	237646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	APROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC 28555603 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
321	CC	006550366	MORELA ISABEL	SIRANCA NAVARRO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	237646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	APROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC 28555603 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

Se encontraron 21 de 2300 registros. Accesibilidad: No disponible. Recuento: 10. 60%

Reporte de Juicios Evaluativos - 2024-12-04T17:21:28.948 [Modo de compatibilidad] - E...											
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat											
Obtener datos		Fuentes recientes		Consultas y conexiones		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
De texto/CSV		Conexiones existentes		Actualizar todo		Filtro		Texto en columnas		Análisis de hipótesis	
De la web		Conexiones existentes		Propiedades		Volver a aplicar		Avanzadas		Previsión	
De una tabla o rango		Conexiones existentes		Vinculos de libro		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
Obtener y transformar datos		Conexiones existentes		Consultas & conexiones		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
Guardar		Deshacer		Rehacer		Nuevo		Vista previa de impresión e imprimir			
A13 Tipo de Documento											
CC	0006539086	GIOVINSON GIOVENER	MURCIA OSPINA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ	
321	CC	045735105	NORELA ISABEL	SI MANCA NAVARRO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
505	CC	0000362083	SHARIF LEANY	AROGA POLANIA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
537	CC	010542201	YULIANA	BASTO VELEZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
683	CC	010435063	BRAYAN ETHEYEN	CARDOSO ROJAS	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
781	CC	010752223	AJILAN ETHEYEN	CAPERIA ORTIZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
873	TI	010506637	LAURA ESTEFANNI	GASICA ESCOBAR	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
882	TI	010754623	EVELYN DANIELA	MUNEZ MOTTA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1051	CC	010543004	YUOT KATHERINE	DAVILA ZULETA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
Hoja											
Listo Se encontraron 21 de 2300 registros Accesibilidad: No disponible											
Reporte de Juicios Evaluativos - 2024-12-04T17:21:28.948 [Modo de compatibilidad] - E...											
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat											
Obtener datos		Fuentes recientes		Consultas y conexiones		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
De texto/CSV		Conexiones existentes		Actualizar todo		Filtro		Texto en columnas		Análisis de hipótesis	
De la web		Conexiones existentes		Propiedades		Volver a aplicar		Avanzadas		Previsión	
De una tabla o rango		Conexiones existentes		Vinculos de libro		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
Obtener y transformar datos		Conexiones existentes		Consultas & conexiones		Ordenar y filtrar		Herramientas de datos		Previsión	
Guardar		Deshacer		Rehacer		Nuevo		Vista previa de impresión e imprimir			
A13 Tipo de Documento											
TI	010508423	EVELYN DANIELA	MUNEZ MOTTA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ	
1051	CC	010543004	YUOT KATHERINE	DAVILA ZULETA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1143	CC	010546648	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1333	CC	010550053	RONAL ANDRES	GASICA RAMIREZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1425	CC	010553588	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1571	CC	010553170	ISABELLA	CHAUZ FARFA	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1603	CC	010554143	TULIBRYMIER SEBASTIAN	CUELLAN NARVAEZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1701	CC	010553093	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
1735	CC	010561562	TENYI THERALDINE	YARGAS BENAYDIEZ	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	27648 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	AFROBADO	02/12/2024 11:34 s	CC	28555909 - LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ
Hoja											
Listo Se encontraron 21 de 2300 registros Accesibilidad: No disponible											

EVIDENCIAS 10:

Evidencias 10.1 Planillas. Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión):

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas 🔍 | 📁 | 🔄 | 🖨️ | 📌 | 🔗 | ✉️

Evidencias 12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.

Correo: Leidi Milena Santamaría

Verifica que eres tú

Outlook

Buscar

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Favoritos

Bandeja de entrada 131

Elementos enviados

Borradores 9

Carpetas

Bandeja de entrada 131

Borradores 9

Elementos enviados

Elementos elimina... 609

Correo no deseado 5

Archivo

Bandeja de entrada

Comunicaciones Institucionales

Conéctate a nuestra a... Jue 21/11

Comunicaciones Institucionales ...

SetraSENA

BOLETIN INFORMATI... Jue 21/11

Buenos días En archivo adjunto n...

BOLETIN INFOR...

Ana Dilia Trujillo Muño...

ENTREGA DE CUENTA... Mié 20/11

Buenas tardes instructora, De ma...

GC_28555809_1... +7

Comunicaciones Institucionales

Te invitamos a leer la ... Mié 20/11

Comunicaciones Institucionales

Alba Luz Mendez Rojas

Para: Jhon Jairo Maestre Cataño; Adriana Monsalve Castro; y 43 más

CC: Ana Dilia Trujillo Muñoz

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 14:06

FORMATO PAZ Y SALVO OK.x... 33 KB

GTH-F-073FormatoInformeFi... 37 KB

2 archivos adjuntos (69 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo estimados compañeros.

De manera atenta me permito informarles supervisora contractual y teniendo en cuenta el cronograma del área financiera para el tramite de cuentas y cierre de la vigencia 2024, es necesario entregar las cuentas de cobro según lineamientos así:

- Cuenta mes de Noviembre de 2024, fecha de entrega hasta el 20 de noviembre hora: 8:00 am después NO
- Cuenta mes de Diciembre de 2024, Fecha de entrega 29 de noviembre de 2024 hora 8: am.

Por lo anterior, se recomienda a los instructores que tienen formación complementarias

Humedad Ahora

Buscar

5:15 p. m. 4/12/2024