PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, septiembre de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280915
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2280915 del año 2021

JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 9.692.484 de AGUACHICA – Cesar**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la educación media, en el Centro Agroempresarial 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 TRECE MILLONES PESOS M/CTE ($13.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente TRECE (13) días del mes de JULIO de 2021 por valor de MILLON DOCIENTOS NOVENTA Y TRESMIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.293.500) b) CUATRO (4) pagos iguales por los meses de AGOSTO a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno.

Plazo: Plazo de ejecución: Será de 4 (04) MESES y TRECE (13) DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de sistemas para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.

2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A Para este periodo el proceso de socialización y registro.	No se adjunta evidencia.
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se impartió Formación Profesional integral de manera virtual, presencial y desescolarizada, (Whatsapp, Google Meet y zoom), en los programas: Fichas: 2255045, 2265224, 2260197, 2062908- Sistemas: **Actividad del Proyecto:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases presenciales para la ficha 2063597para el resto por medio de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)

		normativa de procesos de negocios. **Fase**: (Planear) **Competencia:** Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico **Resultado de aprendizaje:** Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. Fichas:2063628, 2063616, 2063597- Asistencia Administrativa **Proyecto:** Aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial **Fase:** (Verificar) **Actividad del proyecto:** Organizar el evento de acuerdo con el portafolio de servicios **Competencia:** Registro de información en medios tecnológicos. **Resultado de aprendizaje:** Consolidar	

		información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se está ejecuto lo planeado en el mes de agosto, con respecto al desarrollo de la guia de aprendizaje del programa Tecnico en Sistemas y Asistencia Administrativa	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A, para este periodo, el proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia.
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación,registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registró inasistencia de aprendices a través de medio digital (Excel). Reporte de inasistencias de aprendices en SofíaPlus y enviadas a las instituciones vía Email.	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y

			Disponibilidad del Instructor)
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo, se ejecutó en el periodo anterior.	No se adjunta evidencia.
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas 2255045, 2265224, 2260197, 2062908. 2063628, 2063616, 2063597	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se Utilizaron las diferentes plataformas académicas, redes sociales y medios de comunicación virtual para la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje. Sofia Plus Whatsapp Meet Google Zoom	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	N/A, para este periodo.	No se adjunta evidencia.

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió virtualmente a las reuniones programadas por el subdirector, líder de SENAMEN, Equipo sistemas, para ejecución de desarrollo curricular.	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplímiento del contrato, en caso de que se requiera.	se realizó desplazamiento para impartir la ficha 2063597 de forma presencial.	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. Reporte de horas. (Reposa en la dependencia de contratación SECOP II)
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio con las evidencias de los programas de formación en ejecución.	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama

			Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo se verifico al final de cada competencia realiza que los equipos de bienes e inventarios estuvieran en buen estado y fueron entregados ala institución.	No se adjunta evidencia.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo, no he sido requerido para este mes, para apoyar ningún proceso	No se adjunta evidencia.
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A, para este periodo, este proceso se realizara para el proximo periodo.	No se adjunta evidencia.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A, este proceso se realizara para el proximo periodo.	No se adjunta evidencia.
23	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el	N/A, este proceso se realizara para el proximo periodo.	No se adjunta evidencia.

	Centro.		
24	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo No he sido requerido.	No se adjunta evidencia.
25	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. Reporte de horas. (Reposa en la dependencia de contratación SECOP II)
26	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Con anterioridad alas competencias compartidas se solicito ala institución un video bim proyector y acceso ala sala de computo con su red inalámbrica.	No se adjunta evidencia.
27	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación. Territorium Whatsapp Correo Google Meet Zoom	Evidencia se encuentra en el archivo GC_9692484_62321_SEP-2021(imágenes de las clases por de meet , zoo, imágenes de asesorías por whatsApp, lista de asistencia y Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor)
28	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Una vez terminada cada competencia se dejo en orden los recuros utilizados en el ambiente laboral.	No se adjunta evidencia.
29	Presentar agendas e informes de legalización	No aplica.	No se adjunta evidencia.

	correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se Presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. Reporte de horas. (Reposa en la dependencia de contratación SECOP II)
31	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral en proceso	No se adjunta evidencia, se hará en los próximos periodos.

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, se efectua pago del mes de septiembre de 2021 mediante planilla No. **5162113499** correspondiente al pago de aportes a salud, pension y ARL mes de agosto, expedido por Aportes en Linea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (GC_9692484_62321_SEP_2021) folios

Cordialmente,

JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 9.692484

Recibí a satisfacción:

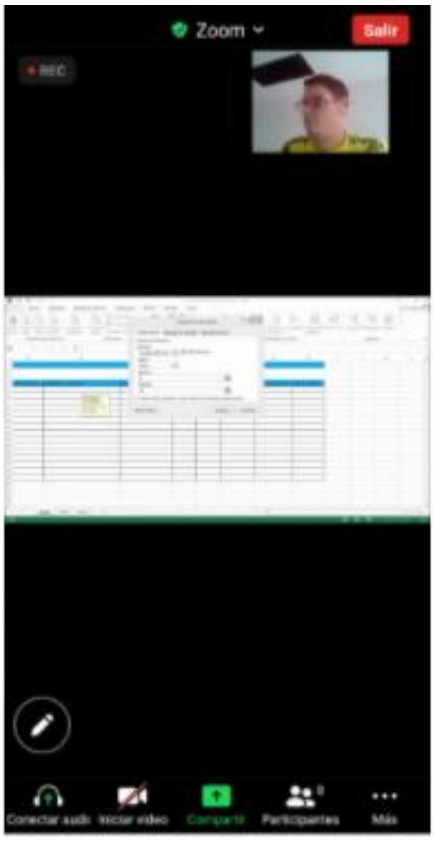
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280915
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

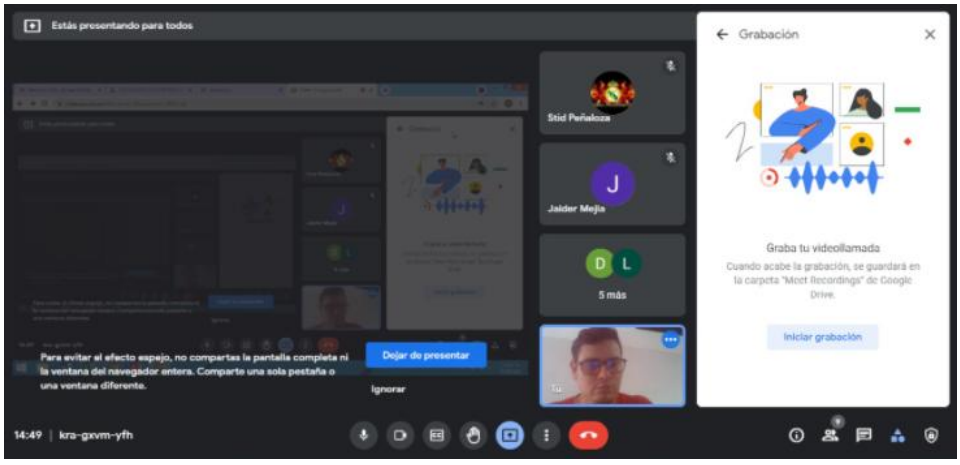
ANEXOS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Se realizó el envío de actividades y socialización mediante los grupos de WhatsApp.

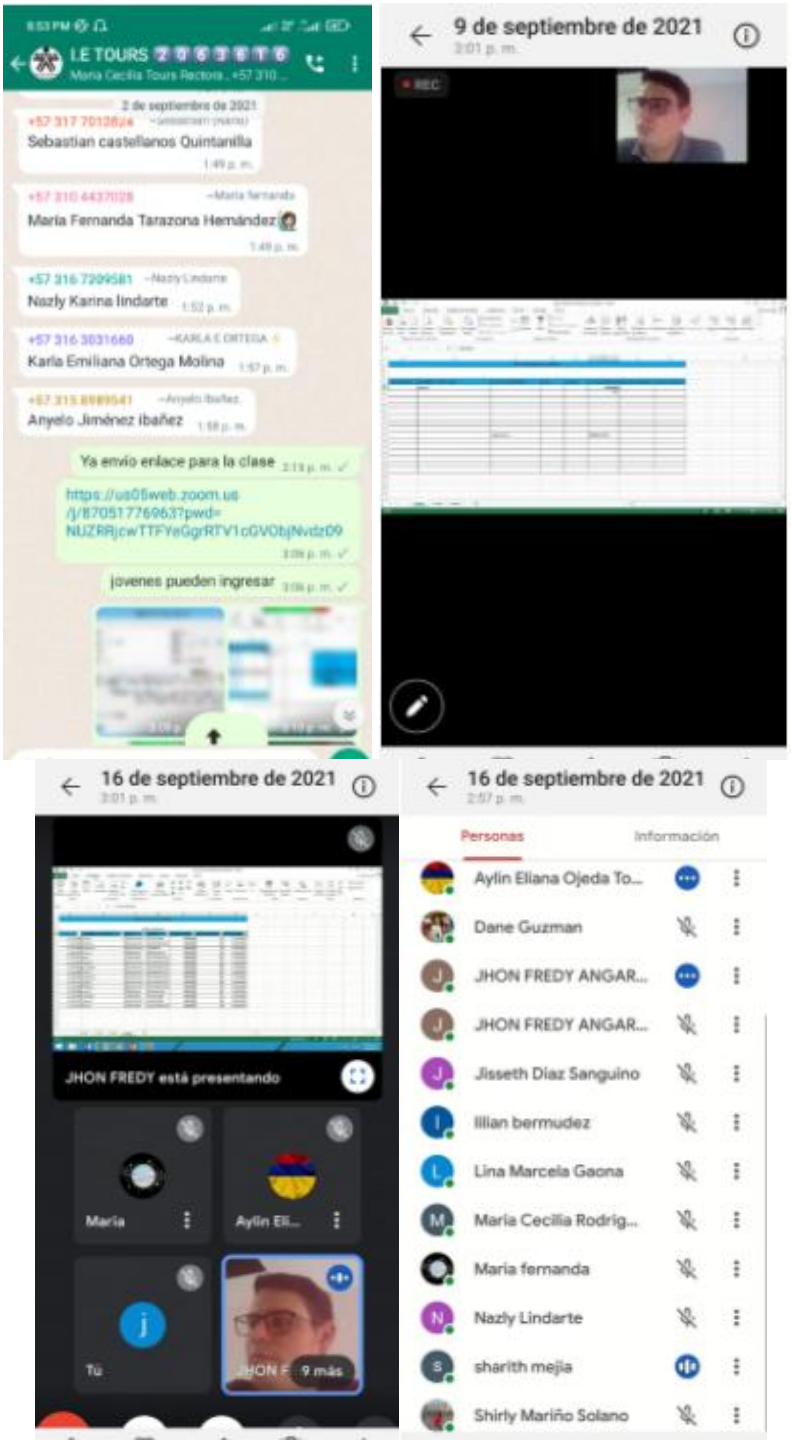
FICHA 2260197





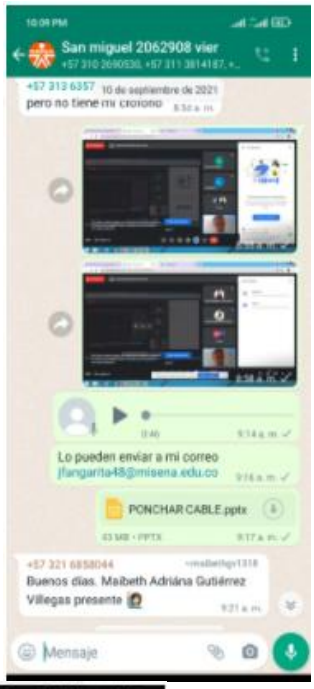


FICHA 2063616



FICHA 2062908

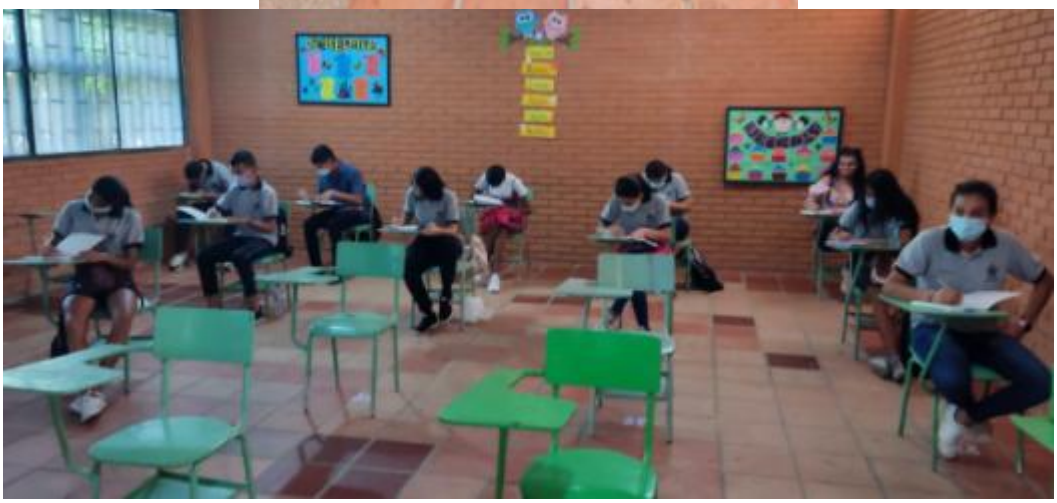






FICHA 2063597

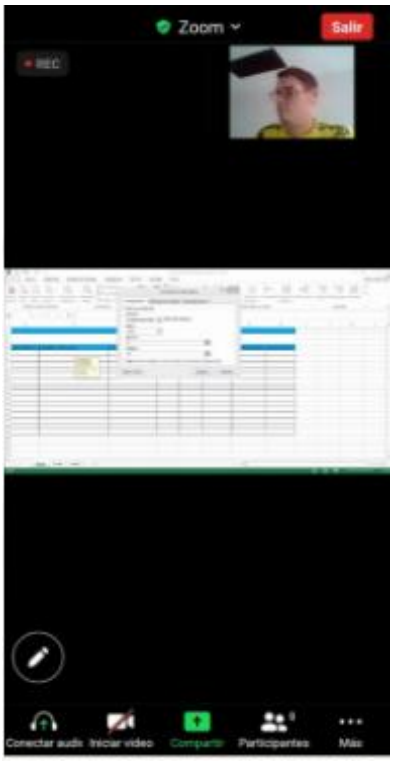


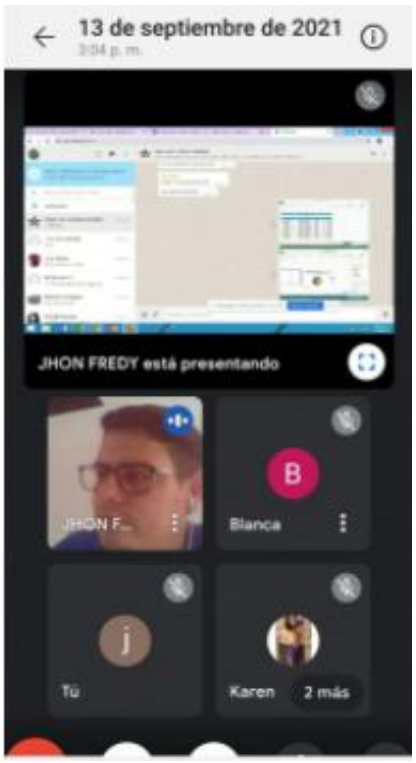






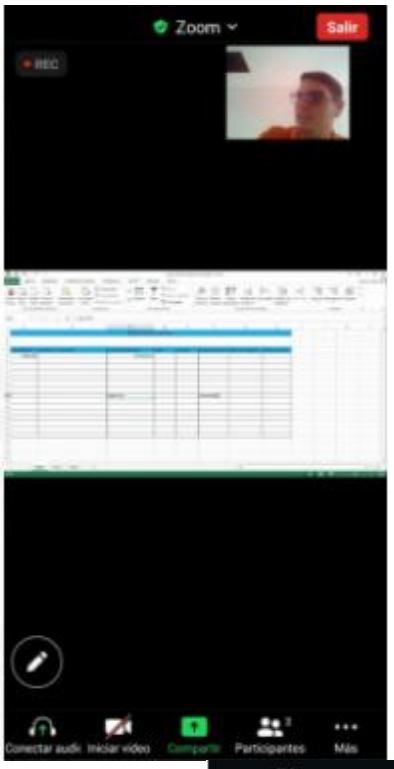
FICHA 2255045

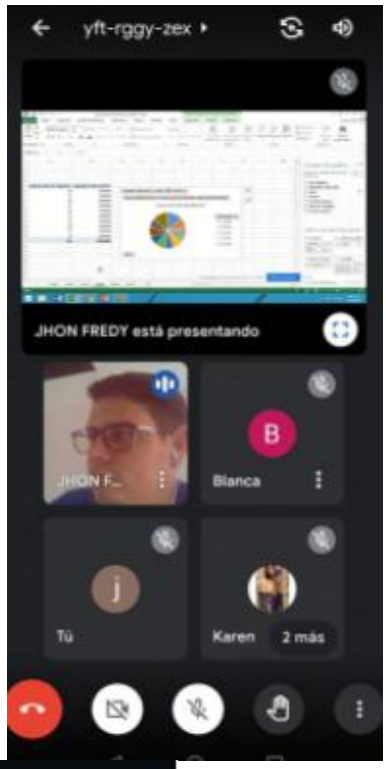


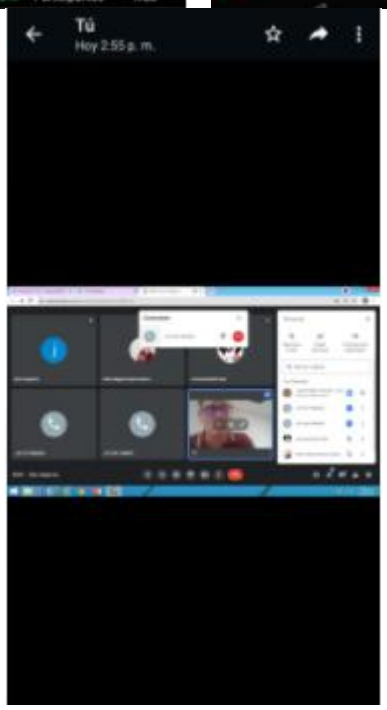




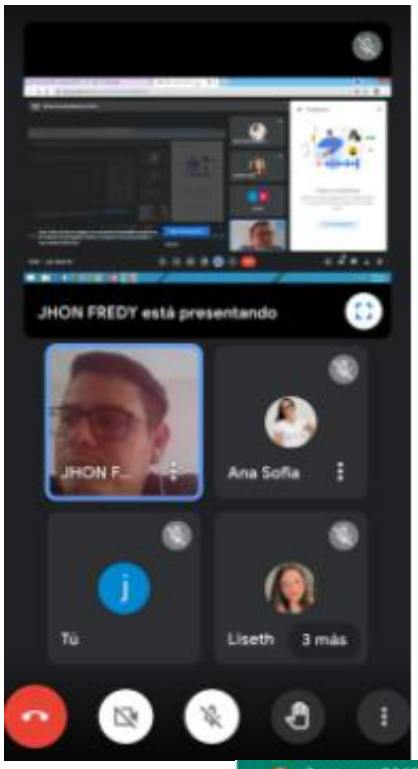
FICHA 2265224

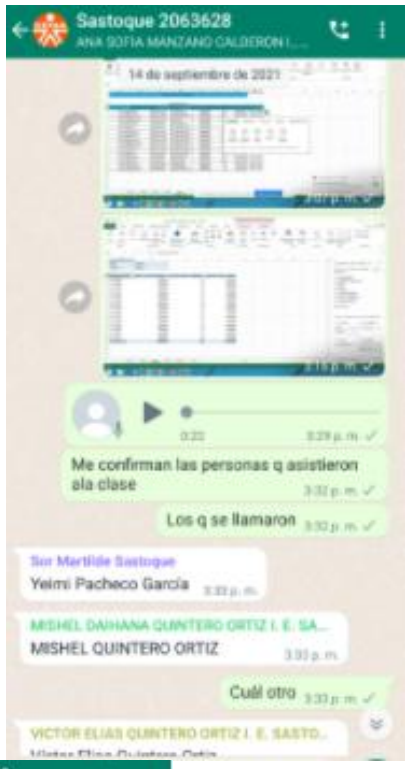






FICHA 2063628





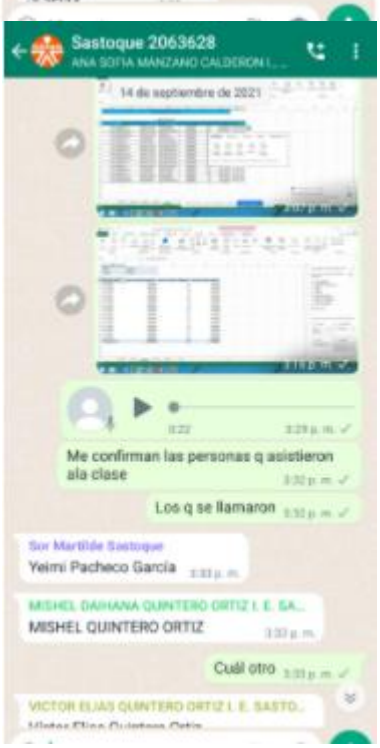


SEGUIMIENTO APRENDICES VIA WHATSAPP Y LLAMADAS TELEFONICAS

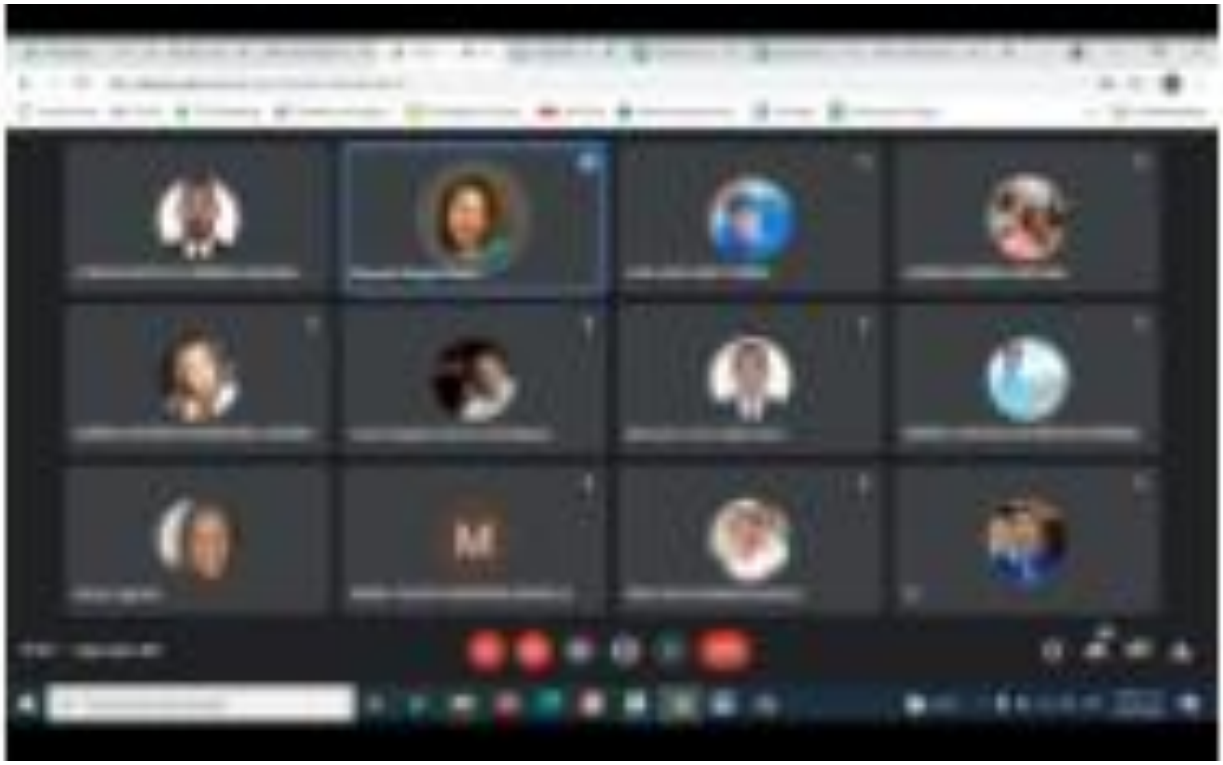








SE ASISTIÓ A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL LIDER Y DEMAS ISNTRUCTORES POR LA PLATAFORMA MEET Y TEAMS





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
RECIBO PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	9692484
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUACHICA	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	AGUACHICA	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades especializadas
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5162113499**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021

INFORMACIÓN FECHAS DE PAGO

FECHA LIMITE DE PAGO	DIAS DE MORA	VALOR DE LA MORA	VALOR POR PAGAR
2021/12/31	0	$ 0	$ 348.300
2022/01/01	1	$ 400	$ 348.700
2022/01/02	2	$ 600	$ 348.900
2022/01/03	3	$ 800	$ 349.100
2022/01/04	4	$ 1.000	$ 349.300
2022/01/05	5	$ 1.300	$ 349.600

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 192.000
SUBTOTAL:			1	**$ 192.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 150.000
SUBTOTAL:			1	**$ 150.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.300
SUBTOTAL:			1	**$ 6.300**

TOTAL POR PAGAR:	**$ 348.300**

PSE Seguros
Pagos On Line

21 SEP 2021

CANCELADO

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	19594089
Nombre del Instructor	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO
Tipo Documento	CC
Número de Documento	9692484
Responsabilidad	INSTRUCTOR SISTEMA

Fecha Inicial 01/09/2021

Fecha Final 30/09/2021

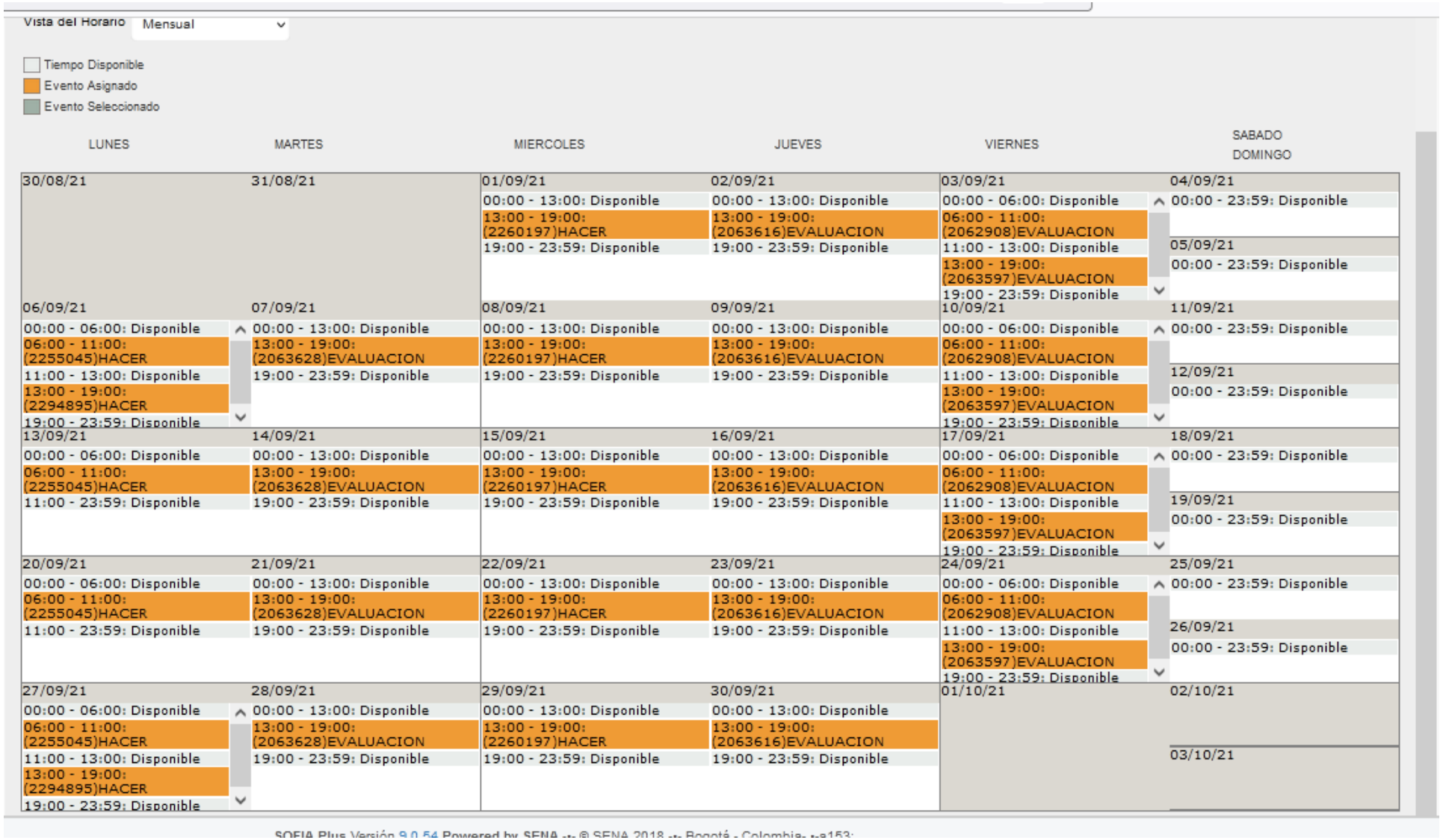
Consultar Horario

Horario

Vista del Horario Mensual

- Tiempo Disponible
- Evento Asignado
- Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/06/21	29/06/21	30/06/21	01/07/21	02/07/21	03/07/21


Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
30/08/21
31/08/21
01/09/21
02/09/21
03/09/21
04/09/21
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
13:00 - 19:00: (2260197)HACER
13:00 - 19:00: (2063616)EVALUACION
06:00 - 11:00: (2062908)EVALUACION
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 13:00: Disponible
05/09/21
13:00 - 19:00: (2063597)EVALUACION
00:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
06/09/21
07/09/21
08/09/21
09/09/21
10/09/21
11/09/21
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:00: (2255045)HACER
13:00 - 19:00: (2063628)EVALUACION
13:00 - 19:00: (2260197)HACER
13:00 - 19:00: (2063616)EVALUACION
06:00 - 11:00: (2062908)EVALUACION
11:00 - 13:00: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 13:00: Disponible
12/09/21
13:00 - 19:00: (2294895)HACER
13:00 - 19:00: (2063597)EVALUACION
00:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
13/09/21
14/09/21
15/09/21
16/09/21
17/09/21
18/09/21
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:00: (2255045)HACER
13:00 - 19:00: (2063628)EVALUACION
13:00 - 19:00: (2260197)HACER
13:00 - 19:00: (2063616)EVALUACION
06:00 - 11:00: (2062908)EVALUACION
11:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 13:00: Disponible
19/09/21
13:00 - 19:00: (2063597)EVALUACION
00:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
20/09/21
21/09/21
22/09/21
23/09/21
24/09/21
25/09/21
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:00: (2255045)HACER
13:00 - 19:00: (2063628)EVALUACION
13:00 - 19:00: (2260197)HACER
13:00 - 19:00: (2063616)EVALUACION
06:00 - 11:00: (2062908)EVALUACION
11:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
11:00 - 13:00: Disponible
26/09/21
13:00 - 19:00: (2063597)EVALUACION
00:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
27/09/21
28/09/21
29/09/21
30/09/21
01/10/21
02/10/21
00:00 - 06:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
06:00 - 11:00: (2255045)HACER
13:00 - 19:00: (2063628)EVALUACION
13:00 - 19:00: (2260197)HACER
13:00 - 19:00: (2063616)EVALUACION
11:00 - 13:00: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
19:00 - 23:59: Disponible
03/10/21
13:00 - 19:00: (2294895)HACER
19:00 - 23:59: Disponible

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062908 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063628 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255045 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294895 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2063597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2260197 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063616 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

NOMBRE DEL PROGRAMA			TECNICOS EN SISTEMAS grado 10					
CODIGO DE FICHA		2255045	COLEGIO SAN MIGUEL					
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-23	ago-30	sep-06	sep-13	sep-20	N°FALLAS
1	ANDRES ELIECER	RIOS MENDEZ	x	x	x	x	x	5
2	DANIELA	TORO SANCHEZ	x	x	x	x	x	5
3	DARLIS TATIANA	QUINTERO GALVIS	0	0	0	0	0	0
4	DIGNALUZ	ROBLES REYES	0	0	x	0	0	1
5	ELISA SUSANA	CHINCHILLA CAVIEDES	x	x	x	x	x	5
6	FABIAN LEONARDO	QUINTERO ROPERO	0	x	0	0	0	1
7	GISLAINE MABEL	MAESTRE DELGADO	0	0	0	0	0	0
8	JUAN DAVID	CARRILLO SALGADO	x	x	x	x	x	5
9	JUAN SEBASTIAN	RIOS MENDEZ	x	x	x	x	x	5
10	LUCENITH	JULIO SILVA	0	0	0	0	0	0
11	LUIS FERNANDO	VANEGAS GUERRERO	x	x	x	x	x	5
12	MAIKOL IVAN	SANCHEZ GALINDO	0	0	0	0	0	0
13	MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ CACERES	0	0	x	0	0	1
14	MICHELL NATALIA	VERGARA GARCIA	x	x	x	x	x	5
15	VICTOR MANUEL	FLOREZ APONTE	x	0	0	0	0	1
16	WILDER ALBERTO	RAMOS RIOS	0	0	0	0	0	0
17	YEFRID STIVEEN	PICON GALVIS	x	x	x	x	x	5
18	YEIMI CAROLINA	MORENO ORTIZ	x	x	x	x	x	5
19	YESICA	VELASQUEZ ALTAMAR	x	x	x	x	x	5
20	YURY CAROLINA	SUAREZ CARDENAS	x	x	x	x	x	5
21	JESUS ANDRES	SANJUAN CELIS	0	0	0	0	0	0

NOMBRE DEL PROGRAMA			TECNICOS EN SISTEMAS grado 10					
CODIGO DE FICHA		2294895	COLEGIO LIBANO					
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-23	ago-30	sep-06	sep-13		N°FALLAS
1	KEINER YESIK	BLANCO CRUZ	0	0	0	0	0	0
2	YULIETH TATIANA	CARREÑO BERMUDEZ	x	x	x	x	x	5
3	KAREN YULIANA	CARREÑO PAEZ	0	0	0	0	0	0
4	JUAN DAVID	CORREA DIAZ	x	x	x	x	x	5
5	DIANA MARCELA	DURAN PAEZ	x	0	0	0	0	1
6	ESTEBAN	GARCIA PEDRAZA	x	x	x	x	x	5
7	ELKIN ARBEY	MEDINA JIMENEZ	x	0	0	0	0	1
8	MARIANA	PALLARES GUERRERO	x	x	x	x	x	5
9	EDIER MIGUEL	REYES SUAREZ	0	0	0	0	0	0
10	JUAN DIEGO	ROA TORO	0	0	0	0	0	0
11	LUZ DARY	RODRIGUEZ CACERES	x	x	x	x	x	5
12	WILMAR	RODRIGUEZ CACERES	x	x	x	x	x	5
13	JOSE CAMILO	TORRA NIÑO	0	0	0	0	0	0
14	BRAYAN	URRUTIA GUERRERO	x	x	x	x	x	5
15	LEIDY CAROLINA	VARGAS PAEZ	0	0	0	0	0	0
16	PAULA ANDREA	VILLAMIZAR PARADA	0	0	0	0	0	0

NOMBRE DEL PROGRAMA			ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
CODIGO DE FICHA		2063628	COLEGIO SASTOQUE				
N°	NOMBRE	APAELLIDO	aqgosto 24	ago-31	sep-07	sep-14	N°FALLAS
1	ANA SOFIA	MANZANO CALDERON	0	0	0	0	0
2	KAROL DAYANA	GALVAN GUERRERO	x	x	x	x	4
3	LAURA JULIANA	ARDILA GOMEZ	x	x	x	x	4
4	LICETH FERNANDA	MOLINA MORA	x	x	x	x	4
5	LISETH YURLEY	PRADA BENAVIDES	0	x	0	0	1
6	MAIRA ALEJANDRA	PINEDA QUINTERO	x	0	0	0	1
7	MARIANA	ALARCON DAZA	x	x	x	x	4
8	MIRIAM CLAUDINE	NAVARRO QUINTERO	x	x	x	x	4
9	MISHEL DAIHANA	QUINTERO ORTIZ	0	x	0	0	1
10	NEIDER YESID	ZARAZA GALEANO	0	x	0	0	1
11	NILVIA MARCELA	RAMIREZ CARDENAS	x	0	0	0	1
12	PAULA	PALACIO PALLARES	0	0	0	0	0
13	VICTOR ELIAS	QUINTERO ORTIZ	0	0	x	0	1
14	YEIMI ALEXANDRA	PACHECO GARCIA	0	x	0	0	1
15	YENNY KARINA	CARREÑO QUINTERO	0	0	0	x	1
16	ZHARICT YULIANA	RINCON OLIVERO	x	x	x	retirada	3

NOMBRE DEL PROGRAMA			TECNICOS EN SISTEMAS grado 10					
CODIGO DE FICHA		2260197	COLEGIO LA LLANA					
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-25	sep-01	sep-08	sep-15	N°FALLAS	
1	Ana Paulina	Paez Peña	0	0	0	0	0	
2	Andry Marcela	Baca Leon	x	X	x	x	4	ret
3	Cristian Jose	Hoyos Castillo	0	0	0	0	0	
4	Daniel Estiven	Mercado Villareal	x	X	X	x	4	ret
5	Daniela	Malendez Torrejano	0	0	0	0	0	
6	Dany Fabian	Mantilla Moreno	x	X	X	x	4	ret
7	Dignora Del Carmen	Rinaldy Perez	0	0	0	0	0	
8	Eliana Yudith	Moreno Canizares	x	X	X	x	4	ret
9	Elkin David	Torres Benitez	0	0	0	0	0	
10	George Hamilton	Vega Samaca	0	0	0	0	0	
11	Gilberto Andres	Duran Gamboa	0	0	0	0	0	
12	Hilaris	Contretas Barreto	0	0	0	0	0	
13	Jaider Mauricio	Mejía Polo	0	X	0	0	1	
14	Jaider Stid	Peñaloza Rodriguez	0	0	0	0	0	
15	Javier Andres	Yepes Ortega	0	X	0	0	1	
16	Jhan Carlos	Paternina Vega	x	X	X	x	4	ret
17	Jose Miguel	Rizo Sanchez	x	X	X	x	4	ret
18	Karol Daniela	Aldana Mical	0	X	0	0	1	
19	Maeth Santiago	Guerrero Munive	0	0	0	0	0	
20	Maria Jose	Lopez Villareal	0	0	0		0	
21	Yair Stiven	Curacas Mariño	0	0	0	0	0	
22	Yendri paola	Cogollo Gomez	x	0	0	0		
23	Yulitza Alejandra	Dovale Vega	0	X	0	0		

NOMBRE DEL PROGRAMA			asitencia administrativa				
CODIGO DE FICHA		2063616	COLEGIO TOURS				
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-26	sep-01	sep-09	sep-16	N°FALLAS
1	LILIAN YINETH	BERMUDEZ RINCON	0	0	0	0	0
2	SEBASTIAN	CASTELLANOS QUINTANILLA	0	0	0	0	0
3	JISSETH CAROLINA	DIAZ SANGUINO	0	0		0	0
4	DANEISY	GUZMAN LAZARO	0	0	0	0	0
5	LINA MARCELA	GAONA GARNICA	0	x	0	0	1
6	KEILA ANDREA	GOMEZ ARGUELLES	0	x	0	0	1
7	ANYELO	JIMENEZ IBANEZ	0	0	0	0	0
8	ERICK SAMUEL	LONDOÑO GONZALEZ	x	x	x	x	4
9	VALENTINA ICETH	MARTINEZ ANGARITA	x	x	x	x	4
10	SHARLET CAMILA	MARTINEZ FLOREZ	x	x	x	x	4
11	NAZLY KARINA	LINDARTE TRASLAVIÑA	0	0	0	0	0
12	SHARITH ALEXANDRA	MEJIA BENAVIDES	0	0	0	0	0
13	SHIRLY DAYANA	MARIÑO SOLANO	0	0	0	0	0
14	SHARITH ALEXANDRA	MEJIA BENAVIDES	x	0	0	0	1
15	KARLA EMILIANA	ORTEGA MOLINA	0	0	0	0	0
16	AILYN ELIANA	OJEDA TORREZ	0	x	0	0	1
17	DIDIER ESTEVEN	PAREJA NAVARRO	0	0	x	0	1
18	MILETH FERNANDA	PEINADO CASADIEGO	0	x	0	0	1
19	MARIA CECILIA	RODRIGUEZ PORTILLO	0	0	0	0	0
20	YULY MARCELA	ROLON MIRANDA	x	x	0	0	2
21	CARMEN YULITH	SANCHEZ HURTADO	0	0	0	0	0
22	MARIA FERNANDA	TARAZONA HERNANDEZ	0	0	0	0	0
23	JHONATAN	TORO BARBOSA	x				1

NOMBRE DEL PROGRAMA			TECNICOS EN SISTEMAS grado 11				
CODIGO DE FICHA		2062908	SAN MIGUEL				
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-27	sep-03	sep-10	sep-17	N°FALLAS
1	LEIDY TATIANA	NIÑO CHINCHILLA	0	0	0	0	0
2	DANIEL OBED	PALOMINO RUIZ	x	0	0	0	1
3	MICHELL DAYANA	PARADA SANCHEZ	x	x	x	x	4
4	JULIANA	PEREZ HERNANDEZ	0	0	0	0	0
5	MILEIDY	QUINTERO ARGOTA	0	0	0	0	0
6	MERLYN TATIANA	QUINTERO MARIN	0	0	0	0	0
7	NAREN YINETH	RODRIGUEZ LOBO	0	0	0	0	0
8	SARAY	RODRIGUEZ HERNANDEZ	0	0	0	0	0
9	JHON ANGEL	ROJAS CARVAJAL	0	0	0	0	0
10	DANIELA	RUEDAS MORA	0	0	0	0	0
11	LUIS FERNANDO	SIMANCA QUIROZ	0	0	0	0	0
12	ELKIN ANDRES	TARAZONA CARRILLO	x	0	0	0	1
13	DUBIS ANDREA	TREJO RIVERO	0		0		0
14	LISETH DAYANA	TRILLOS DONADO	0	0	0	0	0
15	JHONATHAN ANDRES	VARGAS YANEZ	x	x	x	retirado	3
16	CARLOS ANDRES	VEGA BADILLO	x	x	x	retirado	3
17	MAIBETH ADRIANA	GUTIERREZ VILLEGAS	0	0	0	0	0

NOMBRE DEL PROGRAMA			asistencia administrativa					
CODIGO DE FICHA		2063597	COLEGIO PELAYA					
N°	NOMBRE	APAELLIDO	ago-27		ago-06		N°FALLAS	
1	KELLY JOHANA	JULIO NOGOA	0	0	0	0	0	
2	KELLYDAYANA	LOPEZ DURAN	0	x	0	0	1	
3	KEVIN JOSE	AYALA SILVERA	0		x	0	1	
4	LINA SANDRITH	GOMEZ CLAVIJO	x	x	x	0	3	
5	DEIZTLER	NOVA CAAMAÑO	x	0	0	0	1	
6	JEAN CARLOS	OCHOA PALLARES	0	x	0	0	1	
7	YANEILIS	ESTEVEZ SANCHEZ	0	0	0	0	0	
8	SANDRA LISETH	PAYARES MEDINA	0	0	0	0	0	
9	JEISSON	SUMALAVE GONZALEZ	x	x	x	X	4	
10	ALBEIRO ALVARES SANCHEZ	JULIO SILVA	x	x	x	x	4	
11	INGRID LORENA	NAVARRO SANTIAGO	0	0	0	0	0	
12	JULLIAM LIZETH	HERRERA GARZON	0	0	0	0	0	
13	KAROL YINETH	MARQUEZ PADILLA	0	0	0		0	
14	YEFERSON ANDRES	MONTESINO TORRECILLA	0	0	0	0	0	
15	VIRGELINA	MUÑOZ SANTIAGO	0	0	0	0	0	
16	CALEB	OCHOA RAMIREZ	0	0	0	0	0	
17	KAROL JISETH	QUINTERO	x	x	x	x	4	
18	CRISTIAN	MENESES PARRA	x	x	x	x	4	finca
19	LEIDY PAOLA	BOTELLO BERMUDEZ	x	x	x	x	4	
20	MARIA CAMILA	COLLANTES MARTELO	x	x	x	x	4	ret
21	DANIEL EDUARDO	FONSECA DIAZ	x	x	x	x	4	medellin
22	DARLIN DANIELA	JACOME GARCIA	0	0	0	0	0	
23	JEISSON STIVEN	CAMPO GIRALDO	0	0	x	0	1	la mat
24	FARID ALEJANDRO	RODRIGUEZ MEJIA	0	0	0	0	0	
25	JENIFER	PEREZ BAYONA	0	0	0	0	0	fin
26	ANDERSON JOSE	BOHORQUEZ MONTERO	0	x	0	0	1	
27	MERLY ISABEL	VACA RIOS	0	0	0	0	0	
28	MARFARY	SUAREZ RODRIGUEZ	0	0	0	0	0	
29	KAROL TATIANA	CERVERA GUTIERREZ	0	0	0	0	0	
30	KAROL YINETH	ACOSTA VERGEL	0	0	0	0	0	