

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, Noviembre 30 de 2021

Señor
 LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
 SUPERVISOR CONTRATO No. 2231074
 Coordinador Académico
 Gestión y Desarrollo Empresarial
 Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
 Noviembre del año 2021

Referencia: No 2231074 del año 2021

CLARA ELENA ZAPATA OSORNO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39432441 del año 2021, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión y Desarrollo Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTAMIL PESOS *M-CTE* (\$ 40.170.000), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. El SENA pagará al contratista los honorarios, por mensualidades vencidas de tres millones novecientosmil pesos (\$3.900.000) de COP, sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **10098323826 Bancolombia**, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y-o complementaria presencial y-o no presencial, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA CUARTA

Obligación Contractual	Actividad ejecutada	Evidencias
1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	<ul style="list-style-type: none"> Programa de formación Proyecto formativo

<p>el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados .
<p>2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación .</p>	<p>Implementación de la Guía de Inducción</p> <p>Creación del portafolio del aprendiz</p> <p>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción</p>	<p>NA.</p>
<p>3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.</p>	<p>Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)</p>	<p>Participar en los comités y-o jornadas de desarrollo curricular</p> <p>Impartir formación en los siguientes programas:</p> <p>Nº de Ficha:2144592 Programa: gestion de mercados Horario: 5:00pm a 9:00pm Municipio: Rionegro Competencia: Manejar contactos comerciales, de acuerdo con las actividades del mercadeo Resultado: Manejar las relaciones publicas con diferentes actores</p> <p>N Ficha:2274784. Programa: Tec asistencia administrativa.Horario:8:00am a 1:00pm .Municipio La Ceja. Competencia: Generar habitos saludables de vida mediante la practica de .Resultado: Todos y asesoría evento de presentación proyecto formativo del programa.</p> <p>Nº de Ficha: 2382305 Programa: Gestion administrativa Horario: 5:00pm -9:00pm Municipio: La Ceja Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo</p>

		<p>con.. Resultado: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente.</p> <p>Nº de Ficha: 2179851 Programa: Gestion administrativa Horario: 5:00am -9:00pm Municipio: Marinilla Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales Resultado: organizar el evento responsablemente</p> <p>Ficha: 2168695 Programa: Gestión del talento humano. Municipio: La Union. Horario: 8:am a 1pm Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas de la organización. Resultado: Ejecutar las actividades del programa de bienestar laboral y social</p> <p>Ficha: 22144587 Programa: Gestión del talento humano. Municipio:Rionegro. Horario: 1:Pm a 4.pm Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas de la organización. Resultado: Ejecutar las actividades del programa de bienestar laboral y social</p>	
4.	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	NA".
5.	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.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento
6.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de	Realizar el alistamiento de cada ficha según los	<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium

<p>aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.</p>	<p>lineamientos de GUIA AVA GFPI-G-014</p> <p>Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium
<p>7. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación</p>	<p>Solicitar materiales de formación</p> <p>Participar en el proceso contractual de Proveedores</p>	<p>NA</p>
<p>8. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.</p>	<p>Participar en los grupos y/o semilleros de investigación</p>	<p>NA</p>
<p>9. La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.</p>	<p>Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia</p>	<p>NA</p>
<p>10. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir</p>	<p>Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elementos de protección personal

adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	acordes a la actividad a realizar	
--	-----------------------------------	--

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

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud y ARL, **51811872** expedido por ARUS, correspondiente al mes **de octubre de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 11 folios

Cordialmente,

CLARA ELENA ZAPATA OSORNO
Contratista
39432441

Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato No 2231074 del año 2021
 Coordinador académico área de Gestión y Desarrollo empresarial



EVIDENCIAS APORTADAS AL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES DE NOVIEMBRE
PRESENTADO POR: CLARA ELENA ZAPATA OSORNO
FECHA DE ELABORACIÓN, NOVIEMBRE 24 DE 2021

PANTALLAZO AGENDA MES DE OCTUBRE 2021

NOVIEMBRE 11

PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA. FICHA 2179851. MARINILLA

- **Competencias:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta los objetivos de la empresa .

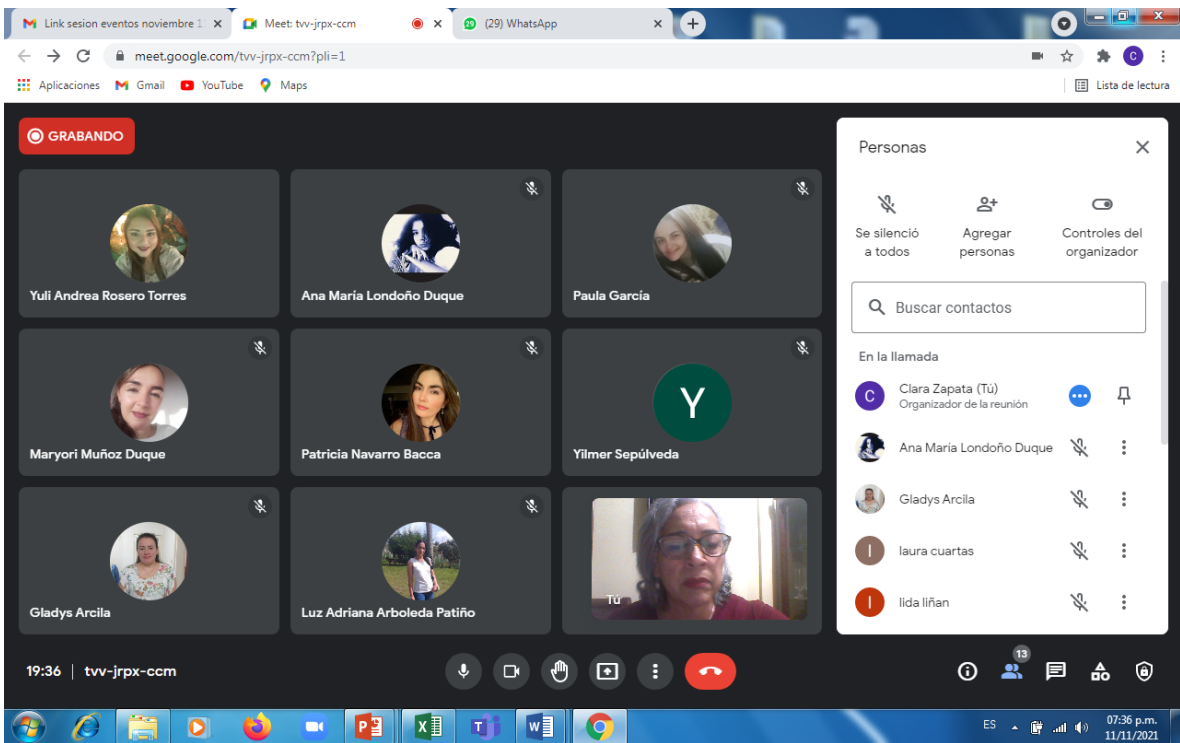
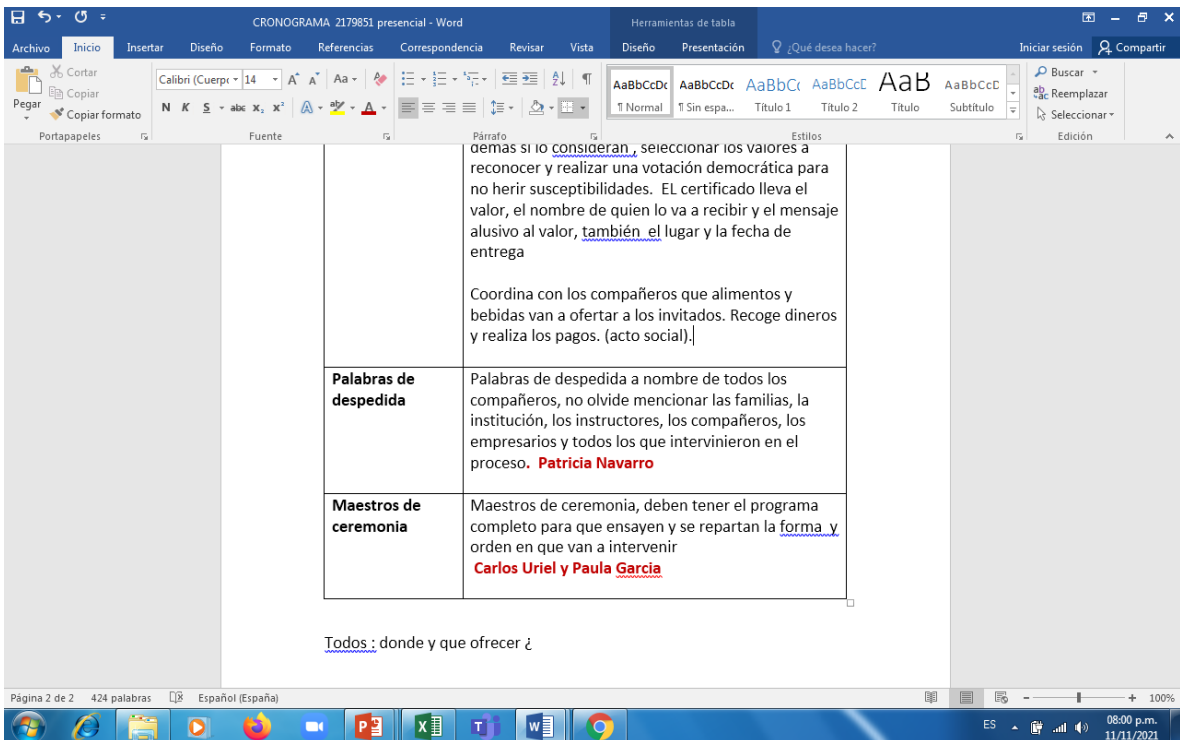
Resultados de aprendizaje:

- 1.Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- 2.Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- 3.Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 4.Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Actividades de los aprendices: Competencias: Asiste a la conferencia programada por meet, Participa socializando el evento empresarial que te correspondió investigar y luego conoce aspectos importantes de la etapa de planeación de un evento..

Recursos utilizados: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.

- **Pantallazo del enlace de la reunión** meet.google.com/tvv-jrpx-ccm
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**



Link sesion eventos noviembre 1 x Meet: tvv-jrpx-ccm x (27) WhatsApp x +

meet.google.com/tvv-jrpx-ccm?pli=1

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Lista de lectura

GRABANDO valentina sánchez está presentando

Presentación proyectos formativos Aprendices Tecnólogos en Gestión Administrativa, Municipio de Vinilla - Antioquia

Luz Adriana Ar... Gladys Arcila Ana Maria Lon... Yilmer Sepúlveda... val

17:50 | tvv-jrpx-ccm

ES 05:50 p.m. 11/11/2021

Link sesion eventos noviembre 1 x Meet: tvv-jrpx-ccm x (29) WhatsApp x +

meet.google.com/tvv-jrpx-ccm?pli=1

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Lista de lectura

GRABANDO Yilmer Sepúlveda está presentando

MENÚ #1 Arroz dorado, cañón de cerdo con salsa de champiñones, ensalada de frutas con cama de lechuga y papa gratinada

MENÚ #2 Arroz dorado con vegetales, cañón asado con salsa vechamel, ensalada con frutas, lechuga y crema de leche y croazan

MENÚ #3 Arroz primavera, cañón asado con salsa española, ensalada de vegetales con vinagreta, papita en mantequilla

MENÚ #4 Arroz oriental, ensalada de frutas con lechuga y crema, cañón en medallones con salsa española y pancito

MENÚ #5 Arroz oriental, cañón con salsa agridulce, ensalada tropical con crema y croquetas de papa.

MENÚ #6 Arroz tipo paisa, cañón con salsa BBQ artesanal, ensalada de vegetales con vinagreta, papá rústica.

Paula García Maryori Muñoz... Luz Adriana Ar... laura cuartas Yul

18:40 | tvv-jrpx-ccm

ES 06:40 p.m. 11/11/2021



ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista¿Qué desea hacer?

Portapapeles

Pegar

Fuente

Arial10A+ABC

Alineación

Justificar

Número

General

Formato condicional

Formato como tabla

Estilos de celda

Estilos

Celdas

InsertarEliminarFormato

Modificar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Modificar

K21

X✓fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		Reporte de Inscripciones													
2															
3	Código Ficha	2179851													
4	Programa de Formación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
5															
6	Identificación	Nombre	Estado	CONTACTO	CORREO	oct-07	oct-14	oct-21	oct-28	nov-04	nov-11	nov-18	dic-02		
7	CC - 1007304145	ANA MARIA LONDOÑO DUQUE	Preins crito	3206253707	londonomaria131@gmail.com	X	X	X	X	falso	X				
8	CC - 70904856	CARLOS URIEL GIRALDO ZULUAGA	Preins crito	3194128199	carlosurielgiraldozuluga@gmail.com	X	X	X	justifica	X	X				
9	CC - 1007358115	CAROLINA CARDONA CARDONA	Preins crito	3147577322	Carolinacardona999@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
10	CC - 21482702	GLADYS ELENA ARCILA ARISTIZABAL	Preins crito	3003767310	gladysea@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
11	CC - 1007689198	LAURA CUARTAS ZULUAGA	Preins crito	3235146135	laurazuluaga115@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
12	CC - 1039098147	LIDA MERCEDES LIÑAN HERNANDEZ	Preins crito	3108990449	kataleyabozcan@gmail.com	X	X	falso	X	falso	X				
13	CC - 1080293588	LUZ ADRIANA ARBOLEDA PATIÑO	Preins crito	3148076058	luzadrianarboleda.lasp@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
14	CC - 1038406222	MARYORI MUÑOZ DUQUE	Preins crito	3132887605	maryorimunozduque@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
15	CC - 1049925597	PATRICIA NAVARRO BACCA	Preins crito	3104562191	patynaba@hotmail.com	X	X	X	X	X	X				
16	CC - 43960249	PAULA ANDREA GARCIA CARDONA	Preins crito	3207600337	andrea43960@gmail.com	X	X	X	X	falso	X				
17	CC - 1007421504	YILMER SEPULVEDA QUINTERO	Preins crito	3197627033	yilmersepulveda4@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
18	CC - 1038404357	YULLY ANDREA ROSERO TORRES	Preins crito	3117152878	yulianr688@gmail.com	X	X	X	justifica	X	X				
19	CC - 1001011773	VALENTINA SANCHEZ MONTOYA	Preins crito	3193778852	Valensanchez20011@gmail.com	X	X	falso	X	X	X				
20	CC - 738401	ZULEVI DEL VALLE RODRIGUEZ ALFONZO	Preins crito	3183328608	rzulevi@gmail.com	X	X	X	X	X	X				
21															
22															

Inscritos Primera Opción

Reporte en Sofia

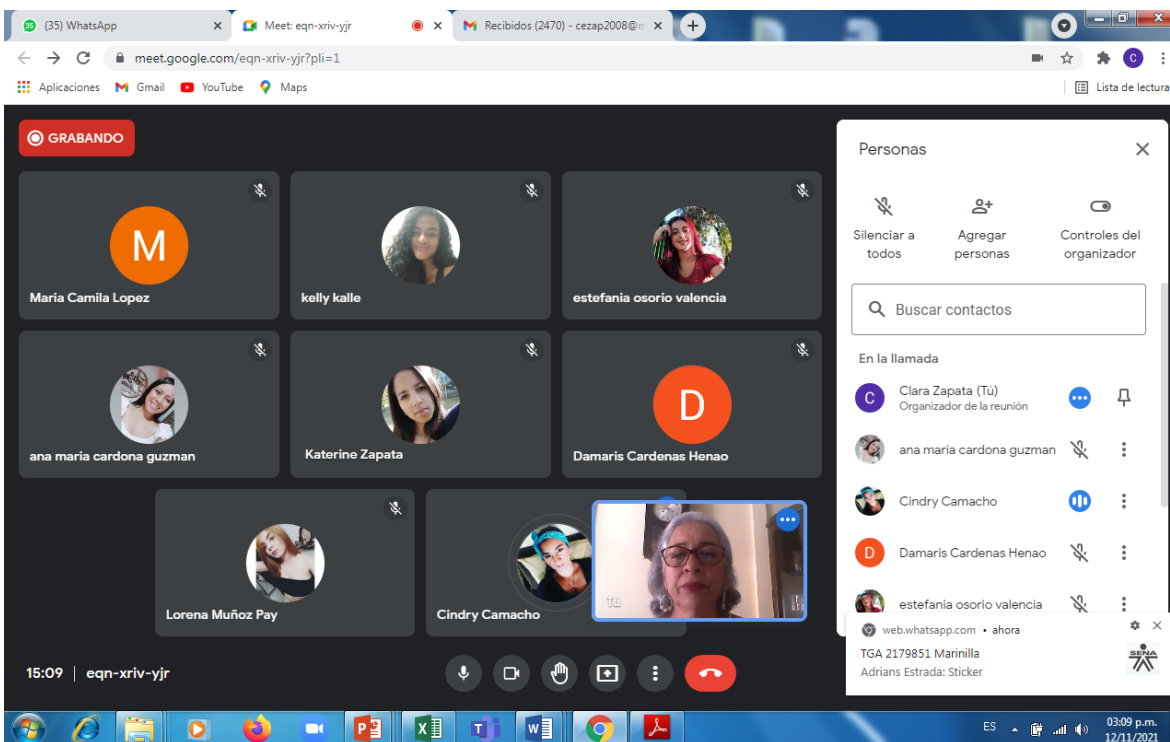
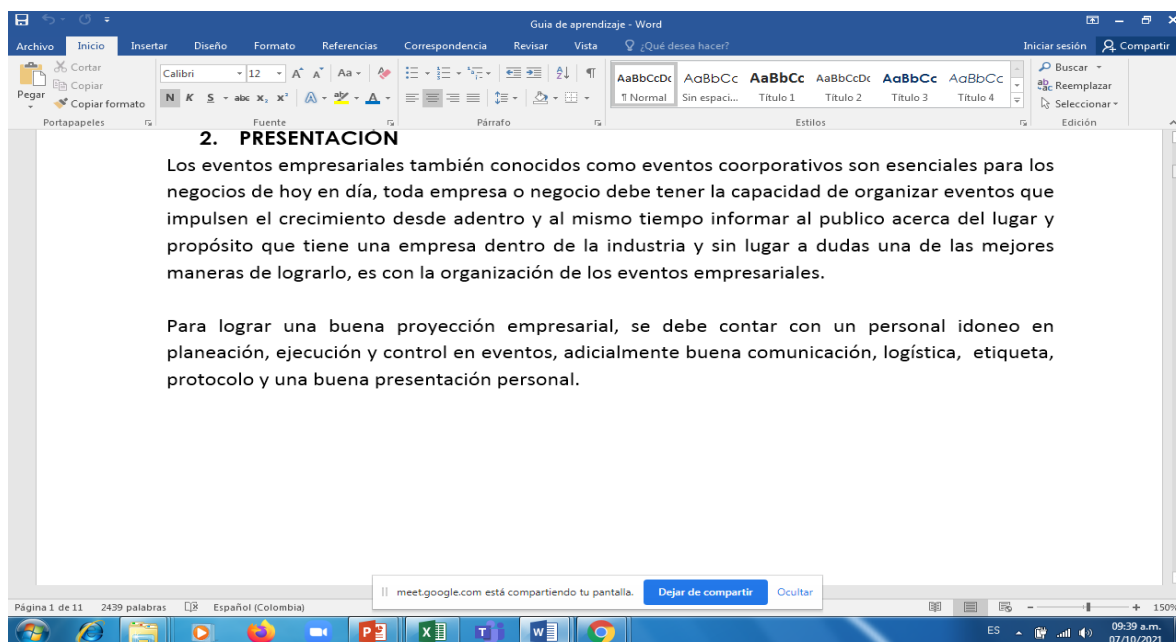
Listo

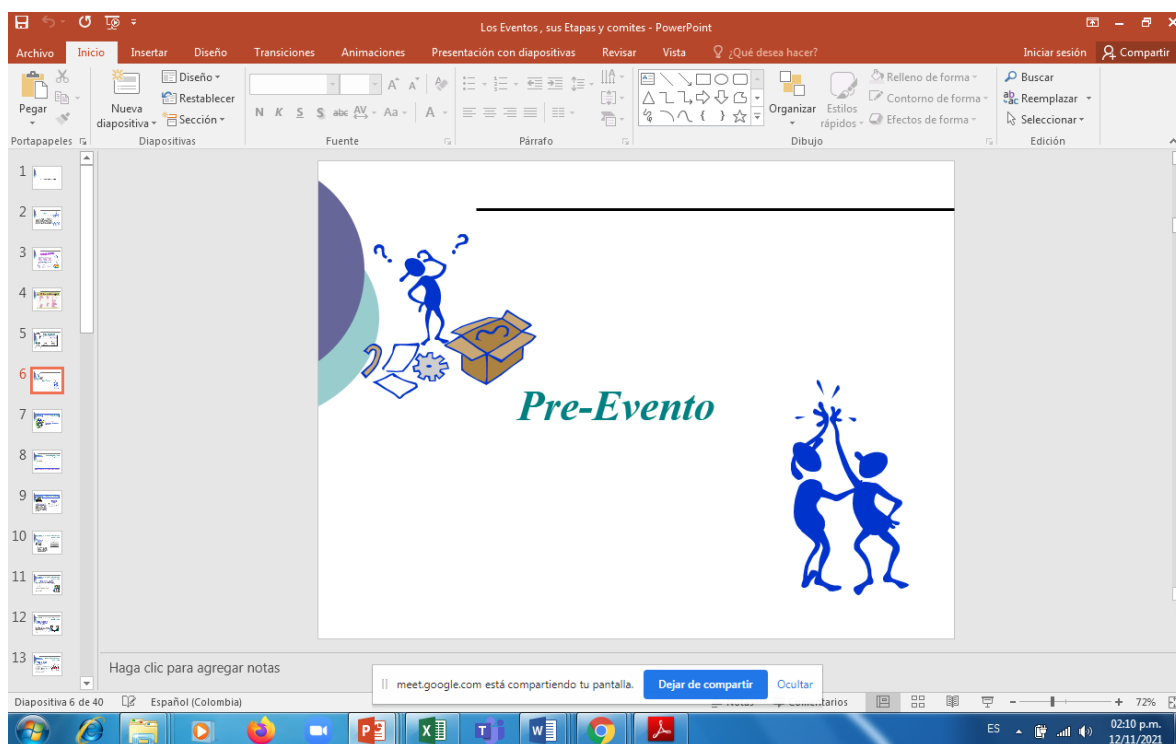
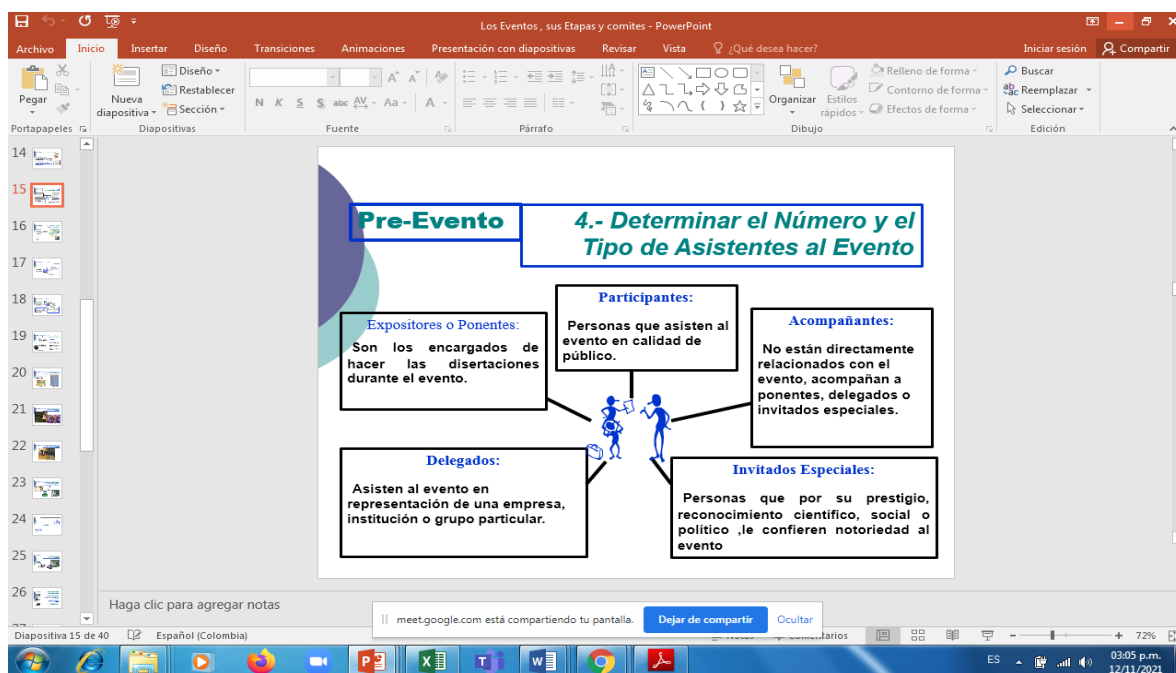
80%

NOVIEMBRE 12

PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA 2144587.RIONEGRO

- **Competencias:** Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
- **Resultados de aprendizaje:** Ejecutar las actividades del programa laboral y social de acuerdo con requerimientos, normas y políticas de la organización.
- **Actividades de los aprendices:** Asiste a la conferencia programada por meet, Escucha atentamente la presentación e importancia de la competencia a iniciar, además la metodología de trabajo a utilizar durante esta, observa la presentación de eventos e inicia con las etapas, conoce la función que te corresponde asumir en el evento final del programa..
- **Recursos utilizados:** conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- **Pantallazo del enlace de la reunión:** meet.google.com/eqn-xriv-yjr
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**





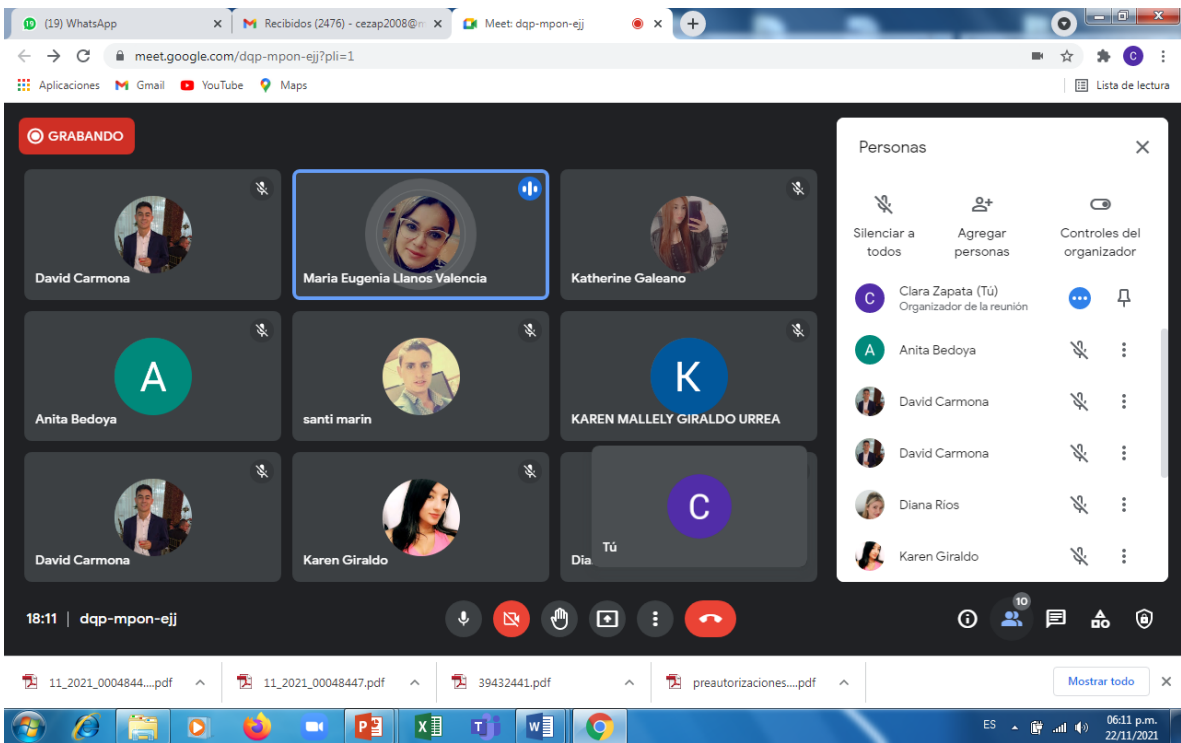
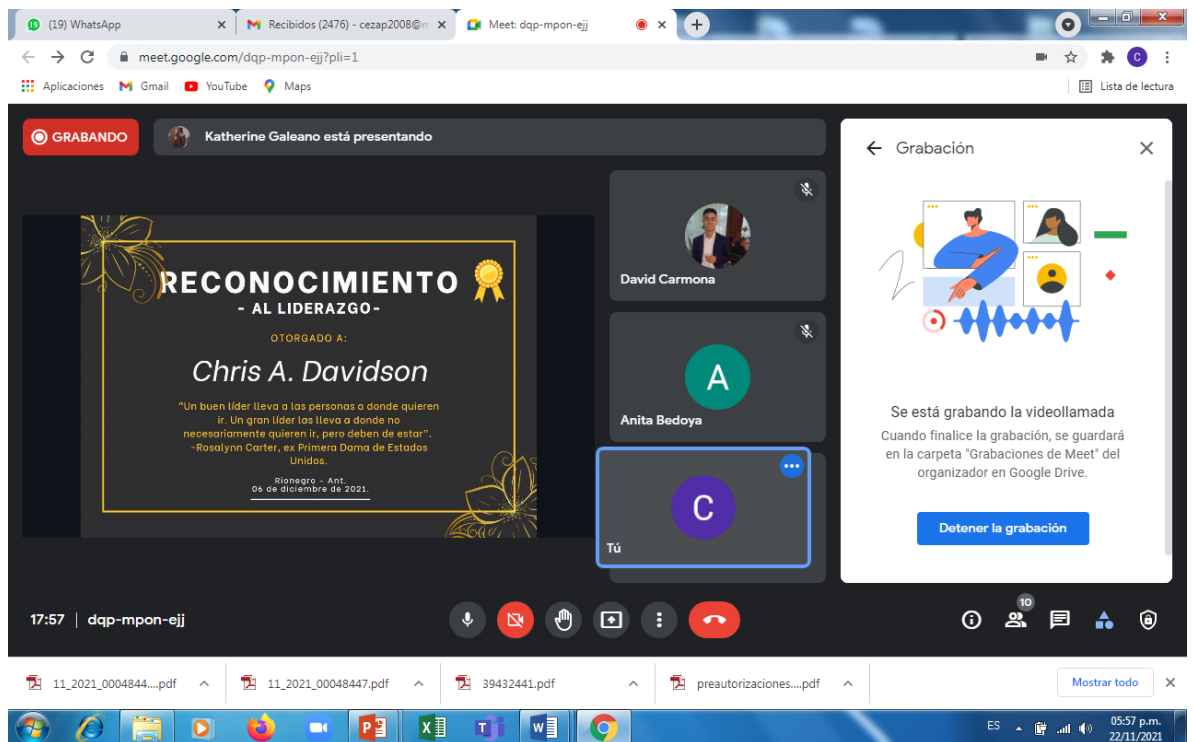
Listado aprendices 2144587 - Excel

APRENDICES FICHA 2144587 QUE SE MANTIENEN ACTIVOS EN LA FORMACIÓN						nov-12
Identificación	Nombre	Correo Electronico	Correo Electronico 2	Celular		
CC - 1040049765	ANA MARIA CARDONA GUZMAN	cardonaguzmananania4@gmail.com	cardonaguzmananania4@gmail.com	3194104424	X	X
CC - 1036964385	BRIGITH LORENA MUÑOZ PAY	loreepaymu12@gmail.com		3122047409	X	X
CC - 1026560478	CINDRY PAOLA CAMACHO TELLEZ	cindrypaola19@hotmail.com	cpctellez@gmail.com	3197459315	X	X
CC - 1001416438	DAMARIS RODRIGUEZ HEINAO	damaris1234cardenas@gmail.com		3117471998	X	X
CC - 1035916407	DEICY KATERINE ZAPATA ATEHORTUA	katerine_104@hotmail.com	lachiky_104@gmail.com	3053392416	X	X
CC - 1001723784	ESTEFANIA OSORIO VALENCIA	estefaniaosorio654@gmail.com	estefaniaosorio654@gmail.com	3007895045	X	X
CC - 1007292085	KATERINE RIOS SALAS	katerinerios09@gmail.com		3104416082-3024546369	X	X
CC - 1036945520	KELLY ARACELLY CALLE HOYOS	kellykalle92@gmail.com		3145172340	X	X
CC - 1036401303	MARIA CAMILA LOPEZ BEDOYA	maraclobe7@gmail.com		3168591657	X	X

NOVIEMBRE 22

PROGRAMA: GESTIÓN DE MERCADOS . FICHA 2144592. RIONEGRO

- Competencias: Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad del mercadeo.....
- Resultados de aprendizaje: Realizar contratos frente a los requerimientos del evento con pertenencia y de acuerdo con la revisión del cumplimiento de los términos de negociación, el presupuesto y las normas legales. Manejar relaciones publicas con actores involucrados y organizar la información.
- Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa.
- Organizar la información relacionada con el desarrollo de los eventos frente a los resultados obtenidos vs. los objetivos empresariales teniendo en cuenta el tipo de evento según las políticas de la organización
- Actividades de los aprendices: Asiste a la conferencia programada por meet,
Socializa los compromisos que tenías asignados para el evento final de presentación proyecto formativo y escucha que hacer en un evento y en un post evento.
- Recursos utilizados: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- Pantallazo del enlace de la reunión: meet.google.com/dqp-mpon-ejj
- Pantallazo asistentes a la sesión:



Meeting interface showing a video call in progress. The main video frame displays a group of people standing outdoors, with a Colombian flag draped over them. The interface includes a sidebar with participant thumbnails for David Carmona, Maria Eugenia Llanos Valencia, and the user (Tú). A recording status bar at the top indicates "GRABANDO" (Recording) and "David Carmona está presentando" (David Carmona is presenting). A bottom toolbar contains icons for microphone, video, chat, and other controls. The time displayed is 18:05.

Meeting interface showing a video call in progress. The main video frame displays a person working in a kitchen, with the text "Transformémosla en mundo mejor" overlaid. The interface includes a sidebar with participant thumbnails for David Carmona, Maria Eugenia Llanos Valencia, and the user (Tú). A recording status bar at the top indicates "GRABANDO" (Recording) and "David Carmona está presentando" (David Carmona is presenting). A bottom toolbar contains icons for microphone, video, chat, and other controls. The time displayed is 18:06.



Excel spreadsheet titled "Listado asistencia 2144592 [Modo de compatibilidad] - Excel". The spreadsheet displays attendance data for a group of students. The header row includes columns for identification, name, email, phone, and attendance dates (oct-04, oct-11, oct-25, nov-08, nov-22, nov-29). The data rows show attendance status (X for present, FALTO for absent) for each student.

Identificación	Nombre	Correo Electronico	Celular	oct-04	oct-11	oct-25	nov-08	nov-22	nov-29
CC - 39452064	ANA MARIA BEDOYA RIOS	ana.bedoya@coopevian.com	3225488972	X	X	X	X	X	
CC - 1000308138	DAVID SANTIAGO PEREZ CARMONA	20023016santi@gmail.com	3192586335	falto	X	X	FALTO	X	
CC - 1022032568	DIANA MARCELA RIOS QUINTERO	dianamar0315@gmail.com	3217514530	X	X	X	X	X	
CC - 1001455584	KAREN MALLELY GIRALDO URREA	girladokaren@gmail.com	3145190446	X	X	X	X	X	
CC - 1007223675	KATHERINE GALEANO MARIN	kathegaleano368@gmail.com	3184621486	X	falto	falto	X	X	
CC - 1036403431	MANUELA RESTREPO JIMENEZ	manuelarestrepo199816@gmail.com	3177207519	X	X	X	X	falto	
CC - 1040036916	MARIA EUGENIA LLANOS VALENCIA	mariallanos17@hotmail.com	3014104295	X	X	X	X	X	
CC - 1041234645	SANTIAGO MARIN NIETO	santiago.marin999@gmail.com		X	falto	falto	X	falto	

Excel spreadsheet titled "Listado asistencia [Modo de compatibilidad] - Excel". The spreadsheet displays attendance data for a group of students. The header row includes columns for name, state, and attendance dates (oct-19, oct-26, 02-nov, nov-09, nov-16, nov-23, nov-30). The data rows show attendance status (X for present, FALTO for absent) for each student.

Nombre	Estado	oct-19	oct-26	02-nov	nov-09	nov-16	nov-23	nov-30
CAROLINA PATIÑO OTÁLVARO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	
CRISTIAN SOREYDE GAVIRIA TOBON	Preinscrito	falto	falto	x	FALTO	X	X	X
DANIELA VÁSQUEZ RAMÍREZ	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	
JIOMARA BEDOYA HOLGUIN	Preinscrito	X	falto	X	X	X	X	X
JUAN JOSE CASTAÑEDA VARGAS	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
KATHERINE ROMERO USMA	Preinscrito	X	falto	X	X	X	X	X
LEIDY MILETH ANAYA REYES	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
LILIANA PATRICIA MARULANDA OROZCO	Preinscrito	X	falto	X	X	FALTO	X	X
LUISA FERNANDA LOPEZ BOTERO	Preinscrito	X	x	X	X	X	X	X
LUZ DARY VALENCIA NIETO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
MARIA BEATRIZ CAMARGO CERMEÑO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
MICHEL KATHERINE SANDOVAL BAYUELO	Preinscrito	X	x	X	X	X	falto	X
NATALIA ARENAS PATIÑO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
PAOLA ANDREA ALZATE HERNANDEZ	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
PAULA ANDREA FRANCO OCAÑO	Preinscrito	X	x	X	X	X	X	X
SAMUEL ROJAS OTÁLVARO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
SEBASTIAN ARROYAVE DEL RIO	Preinscrito	X	X	X	X	X	X	X
SHARON LORAIN LARA FANDINO	Preinscrito	X	falto	X	X	FALTO	X	falto
ANDRES FELIPE SEPULVEDA ARANGO	EN TRAMITE	X	X	X	X	X	X	X



listado de asistencia 2382305 - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Pegar Alineación Número Celdas

B29 Daniela Angel

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	18/08/2021	25/08/2021	01/09/2021	08/09/2021	15/09/2021	22/09/2021	29/09/2021	oct-06	oct-13	octubre 20	nov-03	nov-10	nov-17	nov-24	dic-01
2	X	X	X	X	X	X	no hubo sesion	X	justifica	X	X	X	X	X	
3	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16	X	X	X	X	X	X	X	falto	falto	X	X	X	X	X	
17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	justifica	X	X	X	X	
18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
23	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Hojas1

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar

ES 09:36 a.m. 24/11/2021

Listado asistencia ,2168695 [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Arial 10 Fuente Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Pegar Alineación Número Celdas

Q11

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Reporte de Inscripciones														
2																
3	Código Ficha	2168695														
4	Programa de Formación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														
5																
6	Número de Documento	Nombre	CONTACTO	CORREO	oct-07	oct-14	oct-21	oct-28	nov-04	nov-11	nov-18	dic-02				
7	1001471099	MARIA SIRLENY CASTRO	EN FORMACION		X	X	X	falto	X	X	X					
8	1001471191	CATALINA GUZMAN	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
9	1001471346	MARIA CAMILA LOPEZ	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
10	1001471568	MARIA LUISA GAVRIA	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
11	1001471874	MANUELA GOMEZ	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
12	1001550162	NOHEMIT DE LA ROSA	EN FORMACION		X	X	falto	X	X	X	X					
13	1036778976	DIANA ALEJANDRA BEDOYA	EN FORMACION		X	X	X	falto	X	X	X					
14	1036780723	YENIFER TIBAQURA	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
15	1036780888	LUZ OMARINARVAEZ	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
16	1036783550	VANESA HENAO	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
17	1036785679	MARIA ALEJANDRA FLOREZ	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
18	15355709	YEISON MIGUEL ANGEL GALLEG0	EN FORMACION		X	X	X	falto	X	X	X					
19	43861688	GLORIA EMILCEN CARDONA	EN FORMACION		X	X	falto	X	X	X	X					
20	43862770	MARGARITA MARIA ALVAREZ	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
21	50923179	ISELA YASMIN RIOS	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X					
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

Inscritos Primera Opción Reporte en Sofia

Listo

ES 09:37 a.m. 24/11/2021