PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 10 de diciembre de 2021

Señor (a)
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243522
Coordinadora Académica
Complejo Tecnologico, Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2243522 del año 2021

JOSÉ DIEGO CASANOVA MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.628.370 de Envigado - Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera, 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS COP ($34.711.466). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES COP ($2.261.333), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2021. B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL COP ($3.392.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE DE 2021. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES COP ($1.922.133), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓNADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Implementar las actividades programadas período de estructuración.	SofiaPlus, Informe de ejecución.
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Cumplir con la planeación del programa académico.	Plan de Formación
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo.	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa.	Rutas de aprendizaje SofiaPlus ID: 2067716, 2254697, 2340943, 2067702
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Informe de ejecución Contractual	Informe de ejecución Contractual
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	Para el presente mes no tengo asignada la obligación de realizar acompañamiento.	No existe evidencia para esta obligación.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	Se realiza el informe de cada grupo a cargo para anexar al acta del comité.	Acta de comité.
7	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de	Para el presente mes no se asignó actividades de	No existe evidencia para

	formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	autoevaluación.	esta obligación.
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	No hubo participación en proyectos formativos.	No existe evidencia para esta obligación.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se tuvo participación en procesos de inducción.	No existe evidencia para esta obligación.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	No se reporta participación en proyectos de investigación.	No existe evidencia para esta obligación.
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Planilla pago de seguridad social	7817710974 expedida por SOI
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE	Certificada	Certificacion de Competencia laboral vigente

	FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN 4 GTH-F-075 V.05 PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.		
13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Bitácora de Ambiente	Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente

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 y el No. 7817710974 de la planilla SOI de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 7 folios

Formato planilla de pago
Pago seguridad social
Informe de supervisión
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofia Plus)
Diagrama Sofia Plus
Plan de trabajo concertado
Lista de Asistencia Aprendices

Cordialmente,

Firma

JOSÉ DIEGO CASANOVA MONTOYA
Contratista
C.C. No. 1.037.628.370

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2243522 de 2021
Coordinadora Académica



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE DIEGO CASANOVA MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254697 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

240201524 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340943 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

240201524 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• 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:	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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067716 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

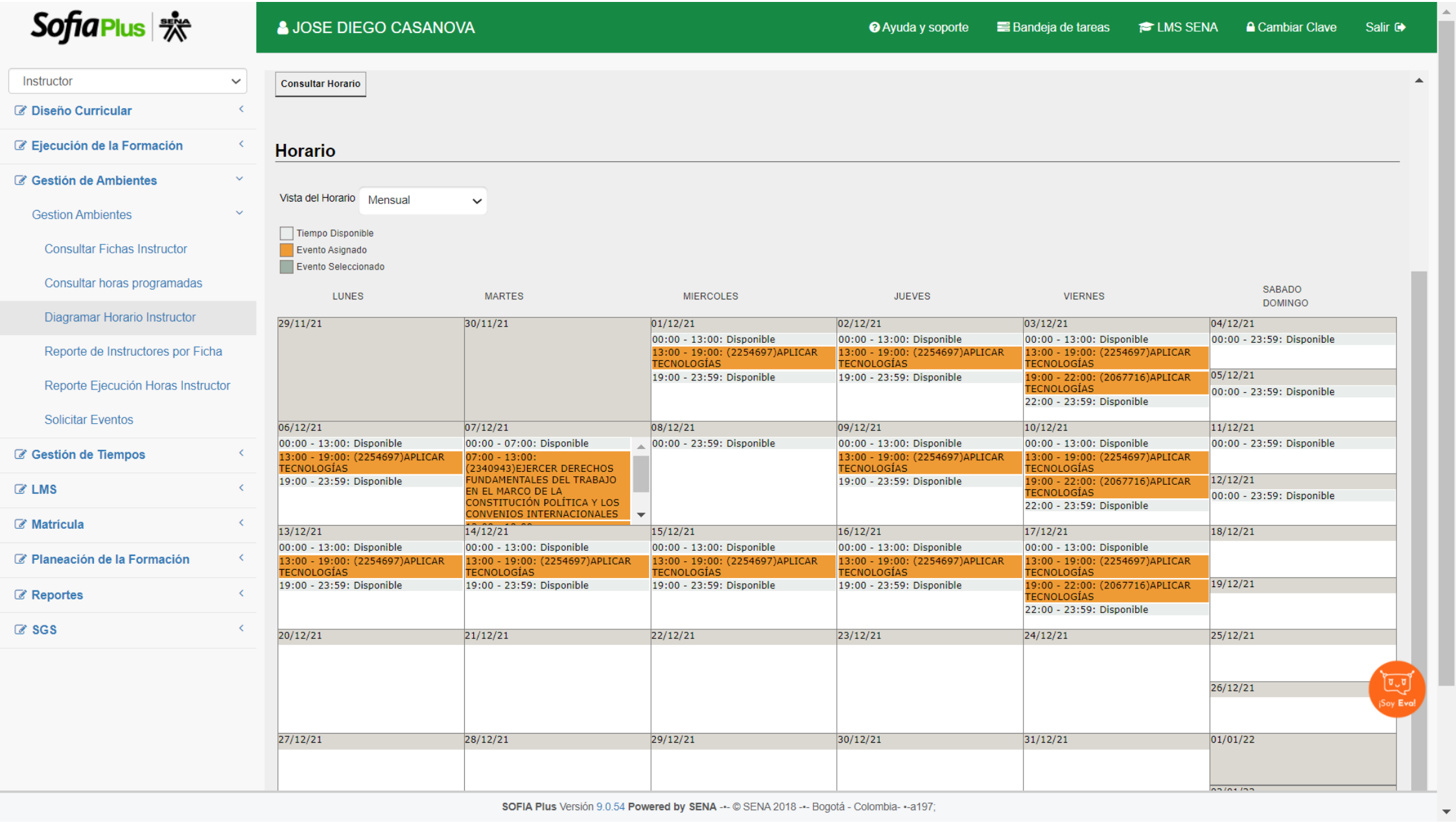
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	03/12/2021	OTROS	9,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 9,00

INSTRUCTOR: JOSE DIEGO CASANOVA MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


SofiaPlus
JOSE DIEGO CASANOVA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
29/11/21
30/11/21
01/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
02/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
03/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 22:00: (2067716)APLICAR TECNOLOGÍAS
22:00 - 23:59: Disponible
04/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
05/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
06/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
07/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2340943)EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES
08/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
09/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
10/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 22:00: (2067716)APLICAR TECNOLOGÍAS
22:00 - 23:59: Disponible
11/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
12/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
13/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
14/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
15/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
16/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 23:59: Disponible
17/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)APLICAR TECNOLOGÍAS
19:00 - 22:00: (2067716)APLICAR TECNOLOGÍAS
22:00 - 23:59: Disponible
18/12/21
19/12/21
20/12/21
21/12/21
22/12/21
23/12/21
24/12/21
25/12/21
26/12/21
27/12/21
28/12/21
29/12/21
30/12/21
31/12/21
01/01/22
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

Marca temporal	Nombre Completo	Tipo de Documento	Número de Documento	Programa de Formación	Correo Electrónico	Numero de Teléfono
5/06/2021 16:16:51	Daniel Antonio Álvarez Sá	CC	1038815989	Gestión administrativa	daalvarez98@misena.edu	3051368716
5/06/2021 16:17:53	Ingrys Esther Zúñiga Del	CC	1032261496	Gestión Administrativa	iezuniga@misena.edu.co	3242962377
5/06/2021 16:17:58	Leidy Marcela Alfonso Us	CC	1038813373	Gestión administrativa	Alfonsoleydi78@gmail.co	3235888853
5/06/2021 16:18:09	Angie Paola Cruz Rojas	CC	1028039901	Gestión Administrativa	apcruz10@misena.edu.co	3116857574
5/06/2021 16:18:39	Cindys paola paternina ve	CC	1038800806	Gestion Administrativa	Cppaternina6@misena.ed	3108275429
5/06/2021 16:18:49	Johimar Pineda Pajaro	CC	71350158	Gestión Administrativa	Johimar82@hotmail.com	3113226279
5/06/2021 16:19:00	Arleila Ayala Saenz	CC	39428615	Gestion Administrativa	aayala516@misena.edu.c	3015432181
5/06/2021 16:21:21	Ruth Marily Rivera Tuberc	CC	1001032723	Gestion Administrativa	Rmrivera32@misena.edu	3218567623
5/06/2021 16:24:23	Viviana Manga Barrios	CC	1038809770	Gestión Administrativa	Vmanga0@misena.edu.c	3116607748
5/06/2021 16:33:16	Ely Johanna Ortega Caus	CC	1040381724	Gestión Administrativa	ejortega018@misena.edu	3205133988
5/06/2021 16:53:15	Luisa Fernanda Reyes Va	CC	1040358874	Gestión administrativa	luifrev@misena.edu.co	3125549343
6/06/2021 9:14:45	Leidy Marcela Alfonso Us	CC	1038813373	Gestión administrativa	Alfonsoleydi78@gmail.co	3235888853

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	Instructor:	**Jose Diego Casanova Montoya**	**Fechas de entrega**			
	Ficha:	**2067716**	**1/10/2021**	**8/10/2021**	**15/10/2021**	**22/10/2021**
	Competencia:	Organizar eventos	**Presentación sobre Organización de eventos**	**Comités, realizar cuadro sinoptico**	**Conformación de comites**	**Presentación de los comités.**
	No de Identificación	**Nombres**	**Entregó**	**Entregó**	**Entregó**	**Entregó**
	1040366088	Jarley Asprilla Gutierres	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**
1	1001028293	Angie Carolina Cobo Melendez				
2	1001670454	Maria Paula Cordoba Avalos				
3	1040352833	Yessica Patricia valderrama Vega				
4	1001024192	María Camila Galeano Taborda				
5	1028017023	dehisy julieth torres alvarez				
6	1001592839	Paula Andrea Ospino Melendez				
7	1028025291	Juan Camilo Moya Panesso				
8	1040355564	Yerlys Reyes causil				
9	1033336699	David Esteban Acosta Echavarria				
10	1028027013	Leidy Johana Herrera Rodríguez				
11	1028036727	Verónica Andrea Arteaga Díaz				

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1037628370 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Diciembre de 2021 a las 08:16:38

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.