PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191234
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191234 del año 2023

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Realizar las respectivas reuniones de equipos ejecutores para elaborar y actualizar las Guías de Aprendizaje.	Pantallazos con evidencias del proceso formativo.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones presenciales para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Plan de trabajo mensual. Control de asitencia diaria.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Evidencias de envìo de guias y materiales.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Control de asitencia diaria.

	aprendices las competencias del programa.		
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	Lista de chequeo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de asistencia.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
10			N/A

	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Correos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Utilizar vestuario acorde con los programas y costubres de la Institución.	Fotografia.

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. 9452469888 de la planilla, Aportes en línea del mes de junio del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

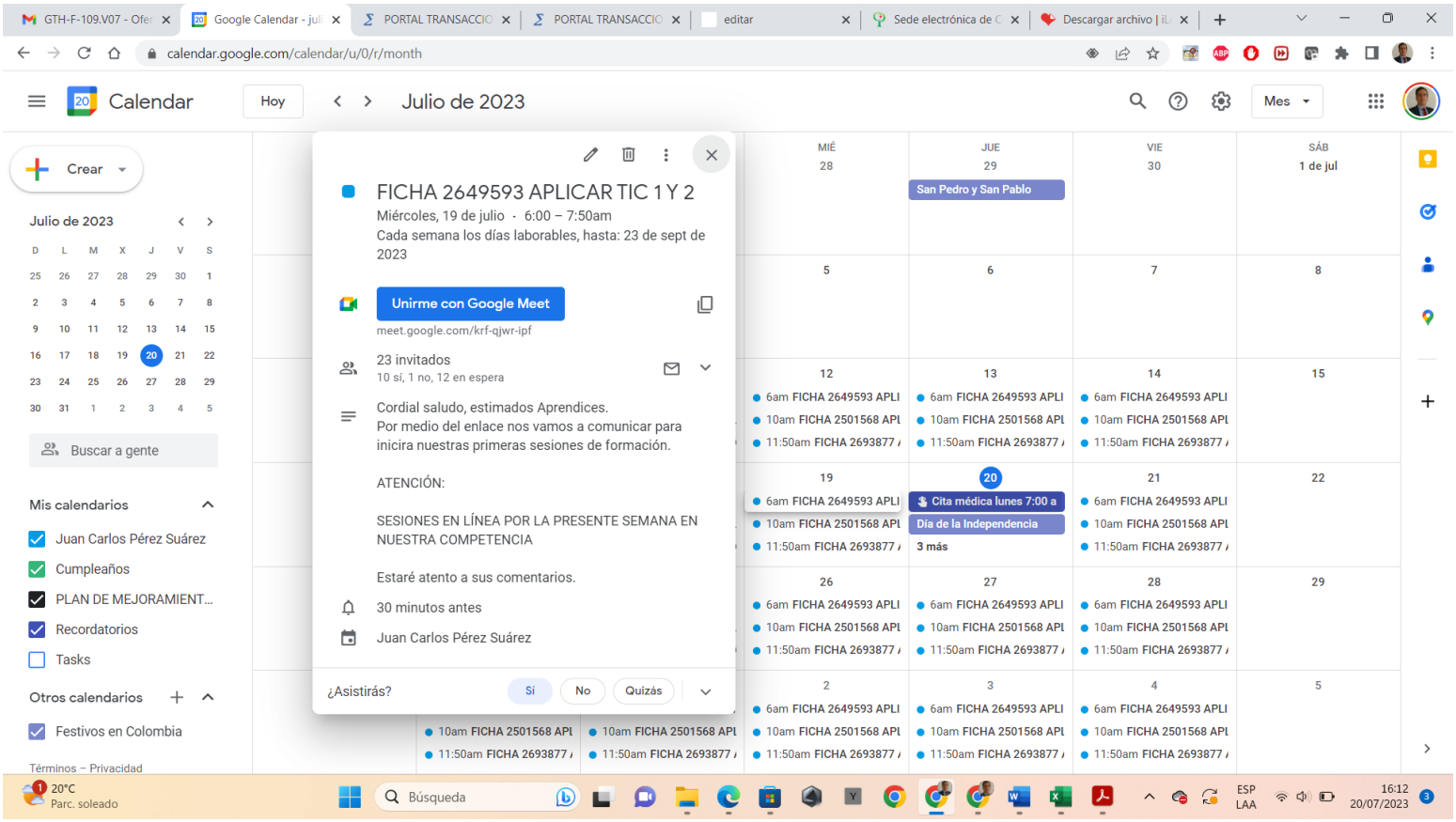
Cordialmente,

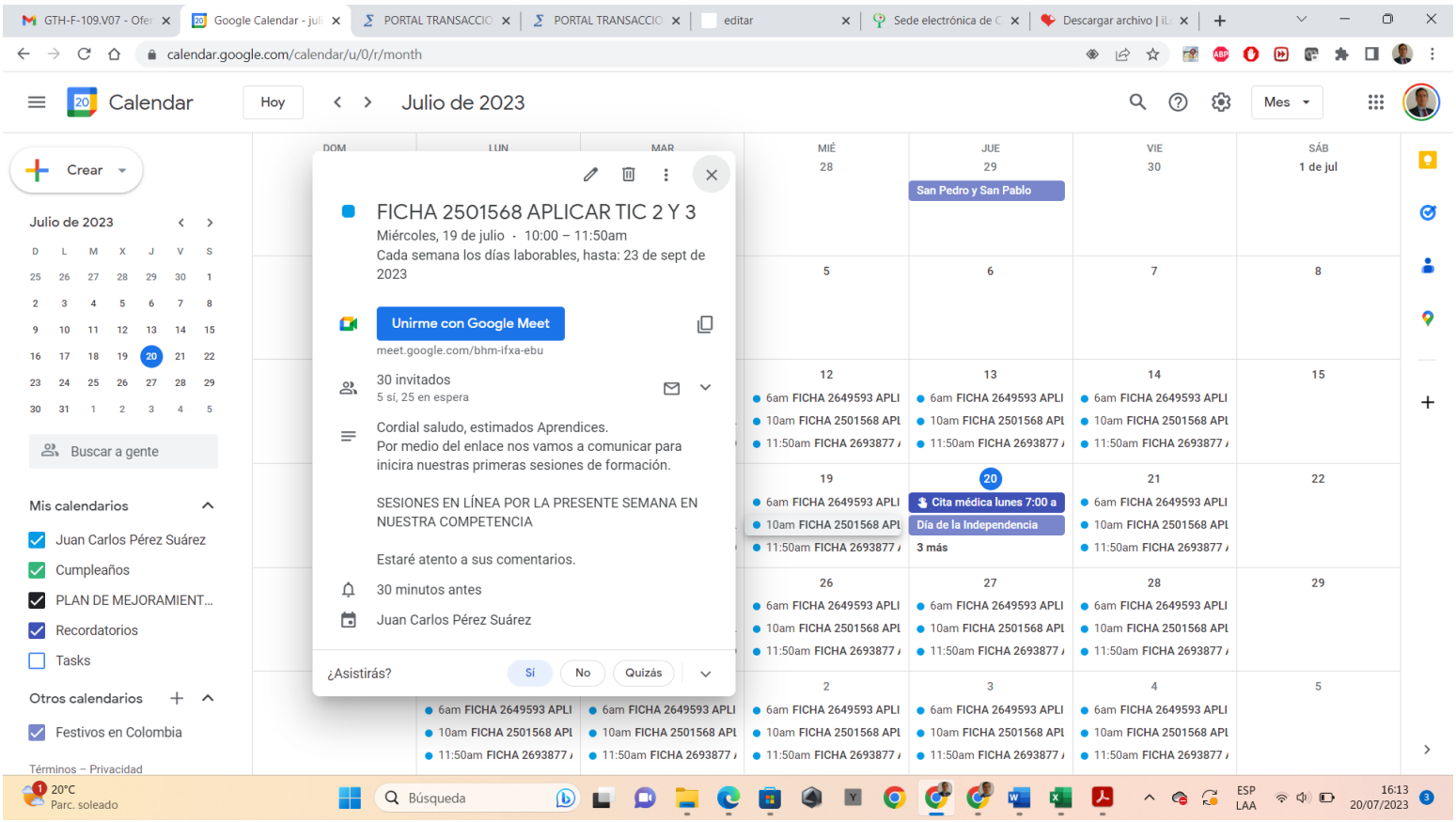
Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771.708

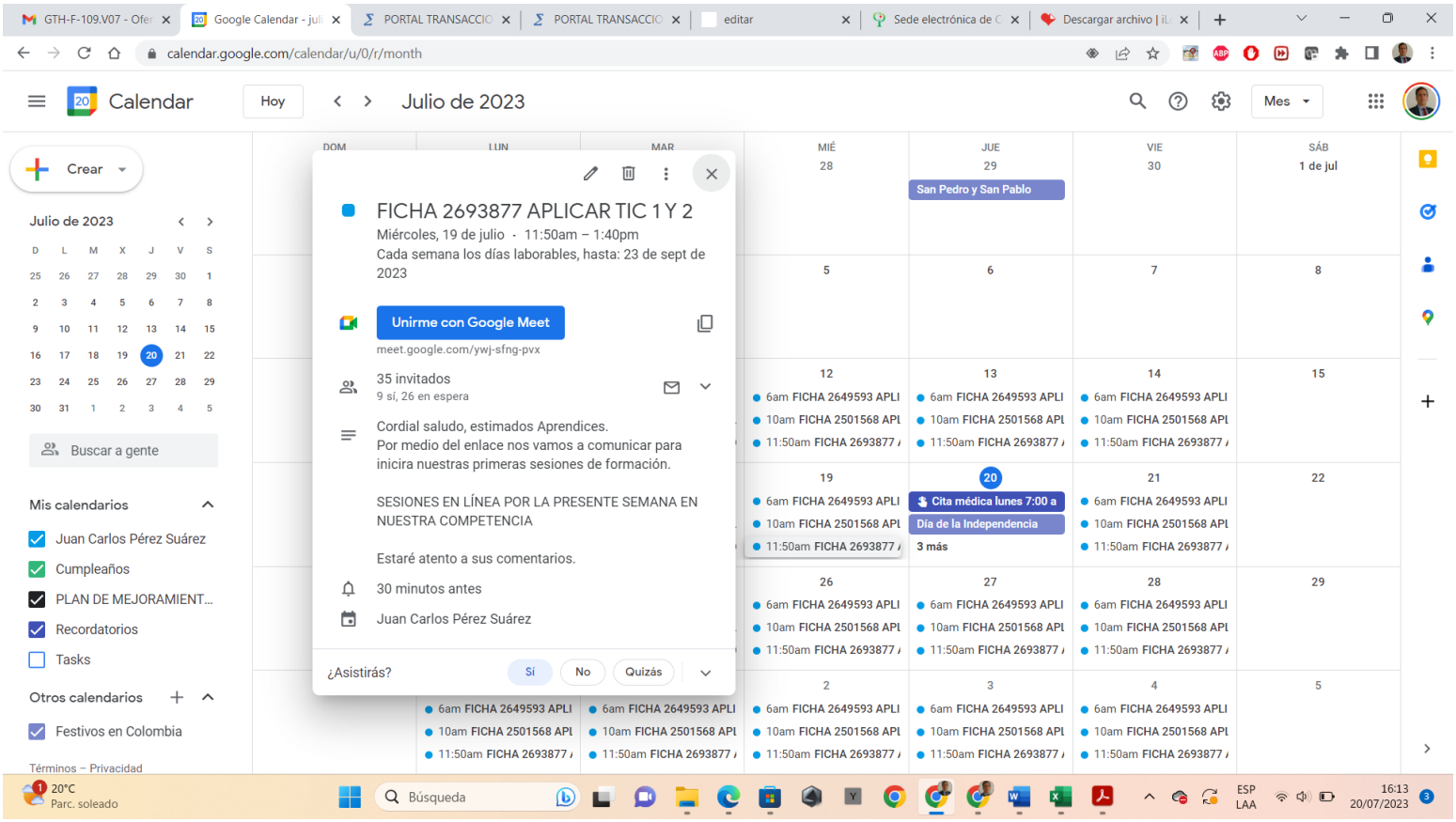
Recibí a satisfacción:

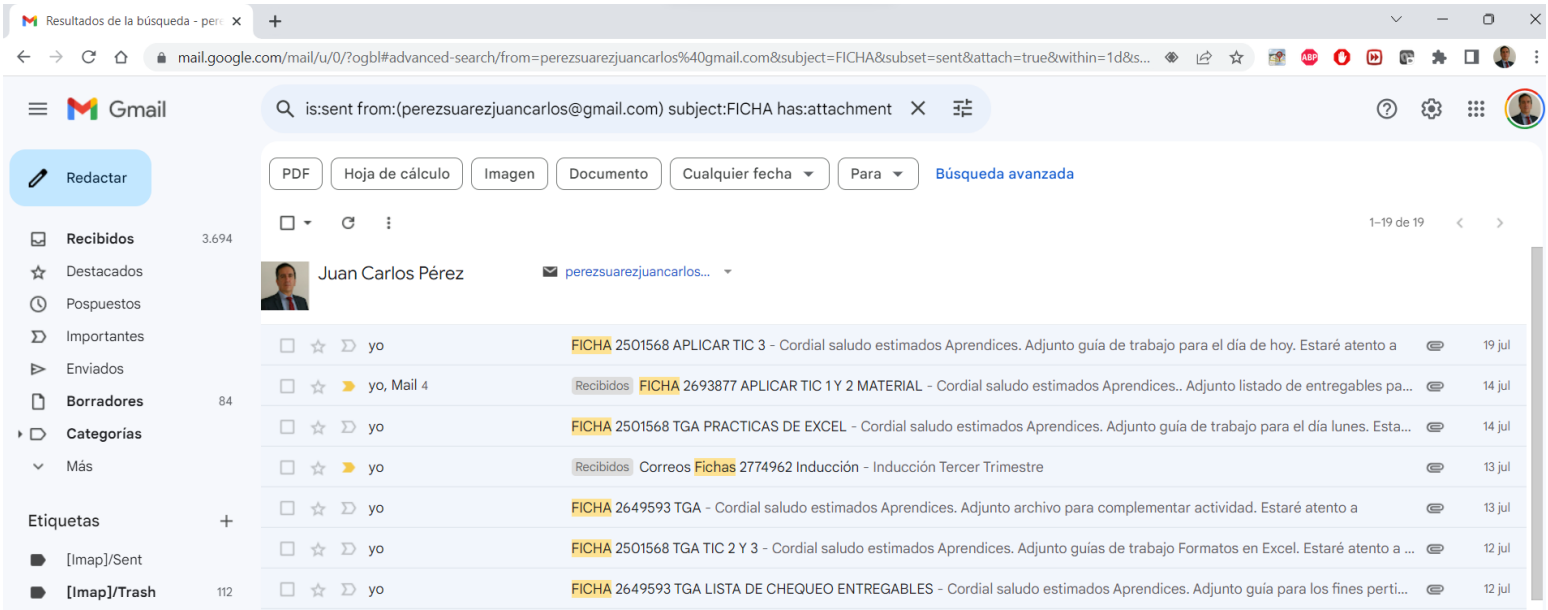
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191234 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DEL MES DE JUNIO 2023






Calendar
Hoy
Julio de 2023
Mes
Crear
FICHA 2693877 APLICAR TIC 1 Y 2
Miércoles, 19 de julio · 11:50am – 1:40pm
Cada semana los días laborables, hasta: 23 de sept de 2023
Unirme con Google Meet
meet.google.com/ywj-sfng-pvx
35 invitados
9 sí, 26 en espera
Cordial saludo, estimados Aprendices.
Por medio del enlace nos vamos a comunicar para inicira nuestras primeras sesiones de formación.
SESIONES EN LÍNEA POR LA PRESENTE SEMANA EN NUESTRA COMPETENCIA
Estaré atento a sus comentarios.
30 minutos antes
Juan Carlos Pérez Suárez
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
San Pedro y San Pablo
Cita médica lunes 7:00 a
Día de la Independencia
Mis calendarios
Juan Carlos Pérez Suárez
Cumpleaños
PLAN DE MEJORAMIENT...
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia


Gmail
is:sent from:(perezsuarezjuancarlos@gmail.com) subject:FICHA has:attachment
Redactar
Recibidos 3.694
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 84
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
PDF
Hoja de cálculo
Imagen
Documento
Cualquier fecha
Para
Búsqueda avanzada
1–19 de 19
Juan Carlos Pérez
perezsuarezjuancarlos...
yo FICHA 2501568 APLICAR TIC 3 - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto guía de trabajo para el día de hoy. Estaré atento a 19 jul
yo, Mail 4 Recibidos FICHA 2693877 APLICAR TIC 1 Y 2 MATERIAL - Cordial saludo estimados Aprendices.. Adjunto listado de entregables pa... 14 jul
yo FICHA 2501568 TGA PRACTICAS DE EXCEL - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto guía de trabajo para el día lunes. Esta... 14 jul
yo Recibidos Correos Fichas 2774962 Inducción - Inducción Tercer Trimestre 13 jul
yo FICHA 2649593 TGA - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto archivo para complementar actividad. Estaré atento a 13 jul
yo FICHA 2501568 TGA TIC 2 Y 3 - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto guías de trabajo Formatos en Excel. Estaré atento a ... 12 jul
yo FICHA 2649593 TGA LISTA DE CHEQUEO ENTREGABLES - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto guía para los fines perti... 12 jul

002 PLAN DE TRABAJO TGA 2649593 GELSA ATIC 1 y 2 - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Cortar | Copiar | Copiar formato | Portapapeles | Arial | 12 | Fuente | Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas

O18

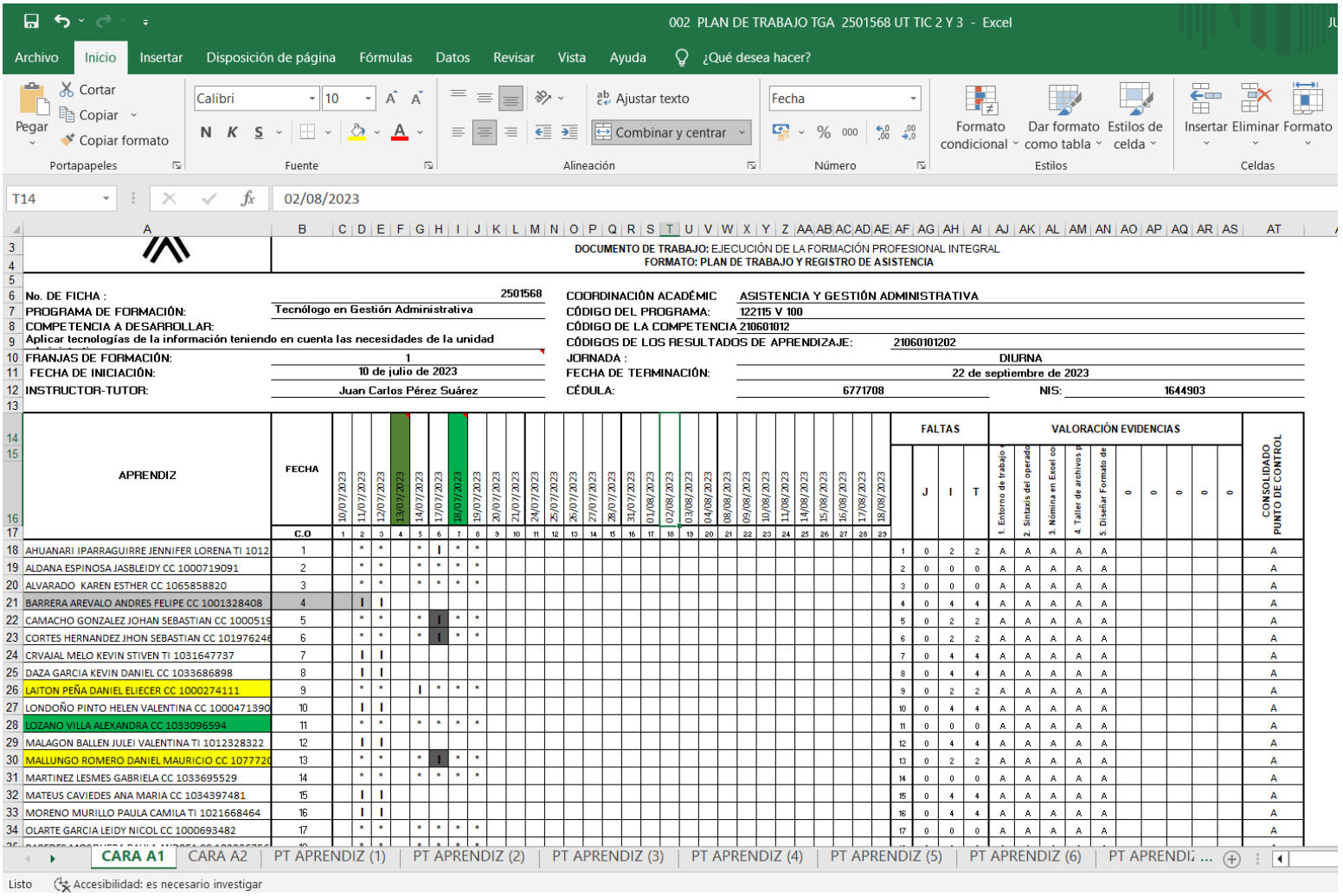
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2649593	COORDINACIÓN ACADÉMIC	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 V 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	21060101201, 21060101203, 21060101204 y 21060101205
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de julio de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de septiembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	79153694 NIS: 1644903

APRENDIZ	FECHA	10/07/2023	11/07/2023	12/07/2023	13/07/2023	14/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023	20/07/2023	21/07/2023	24/07/2023	25/07/2023	26/07/2023	27/07/2023	28/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	02/08/2023	03/08/2023	04/08/2023	08/08/2023	09/08/2023	10/08/2023	11/08/2023	14/08/2023	15/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	18/08/2023	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. Entorno de trabajo y	2. Definir campos, for	3. Taller de Nómina en	4. Diseñar Desprendibl	5. Taller de archivos pl						CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																	
ALARCON SAAVEDRA PAULA CAMILA TI 1001175881	1		I	I	*	*	I	*	I																				1	0	10	10	A	A	A	A	A						A
CAPERA YATE ERIKA CC 1005824998	2		*	*	*	*	*	*	*																				2	0	0	0	A	A	A	A	A						A
FLORES PALACIO LADY VANESA CC 1001118903	3		*	*	*	*	*	*	I																				3	0	2	2	A	A	A	A	A						A
FLOREZ ESPINOSA BRAYAN ALEJANDRO CC 10061299	4		*	*	*	*	*	*	*																				4	0	0	0	A	A	A	A	A						A
JIMENEZ CALDERON LEYDY LORENA CC 1233508514	5		*	*	*	*	*	*	*																				5	0	0	0	A	A	A	A	A						A
LEMUS GARZON EVELYN JULIETH CC 1233903700	6		*	*	*	*	*	*	*																				6	0	0	0	A	A	A	A	A						A
LUGO LOPEZ NATALIA CC 1007538330	7		*	*	*	*	*	*	*																				7	0	0	0	A	A	A	A	A						A
MANRIQUE SIERRA JUAN PABLO CC 1021666983	8		*	*	*	*	*	*	*																				8	0	0	0	A	A	A	A	A						A
MÁRQUEZ NEIRA OSCAR ESTEBAN CC 1000952475	9		I	*	*	*	*	I	*																				9	0	4	4	A	A	A	A	A						A
MEJIA ALVAREZ EMER JOSE CC 1049565201	10		I	*	*	*	*	*	*																				10	0	2	2	A	A	A	A	A						A
MORENO SANCHEZ EDWIN ALFONSO CC 100072677	11		*	*	*	*	I	*	*																				11	0	2	2	A	A	A	A	A						A
NIETO SOLANO JUNIOR YESID CC 1006791061	12		*	*	*	*	I	I																					12	0	4	4	A	A	A	A	A						A
OSPINA VILLARRAGA HEIDY MILENA CC 1030702016	13		*	*	*	*	*	*	*																				13	0	0	0	A	A	A	A	A						A
PATIÑO CARDOSO VERONICA ALEXANDRA TI 102553	14		*	*	*	*	*	*	*																				14	0	0	0	A	A	A	A	A						A
PINILLA MARTINEZ NICOLE VANESSA CC 1001051241	15		*	*	*	I	*	*	*																				15	0	2	2	A	A	A	A	A						A
PORTILLO RODRIGUEZ KATHERIN ESTEFANIA CC 1081	16		*	*	*	*	*	*	*																				16	0	0	0	A	A	A	A	A						A
SARMIENTO MENDEZ LEIDY KATHERINE CC 1001201	17		*	*	*	*	*	*	*																				17	0	0	0	A	A	A	A	A						A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar



002 PLAN DE TRABAJO TGA 2501568 UT TIC 2 Y 3 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Pegar — Portapapeles

Calibri 10 — Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar — Alineación

Fecha — Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda — Estilos

Insertar Eliminar Formato — Celdas

T14 02/08/2023

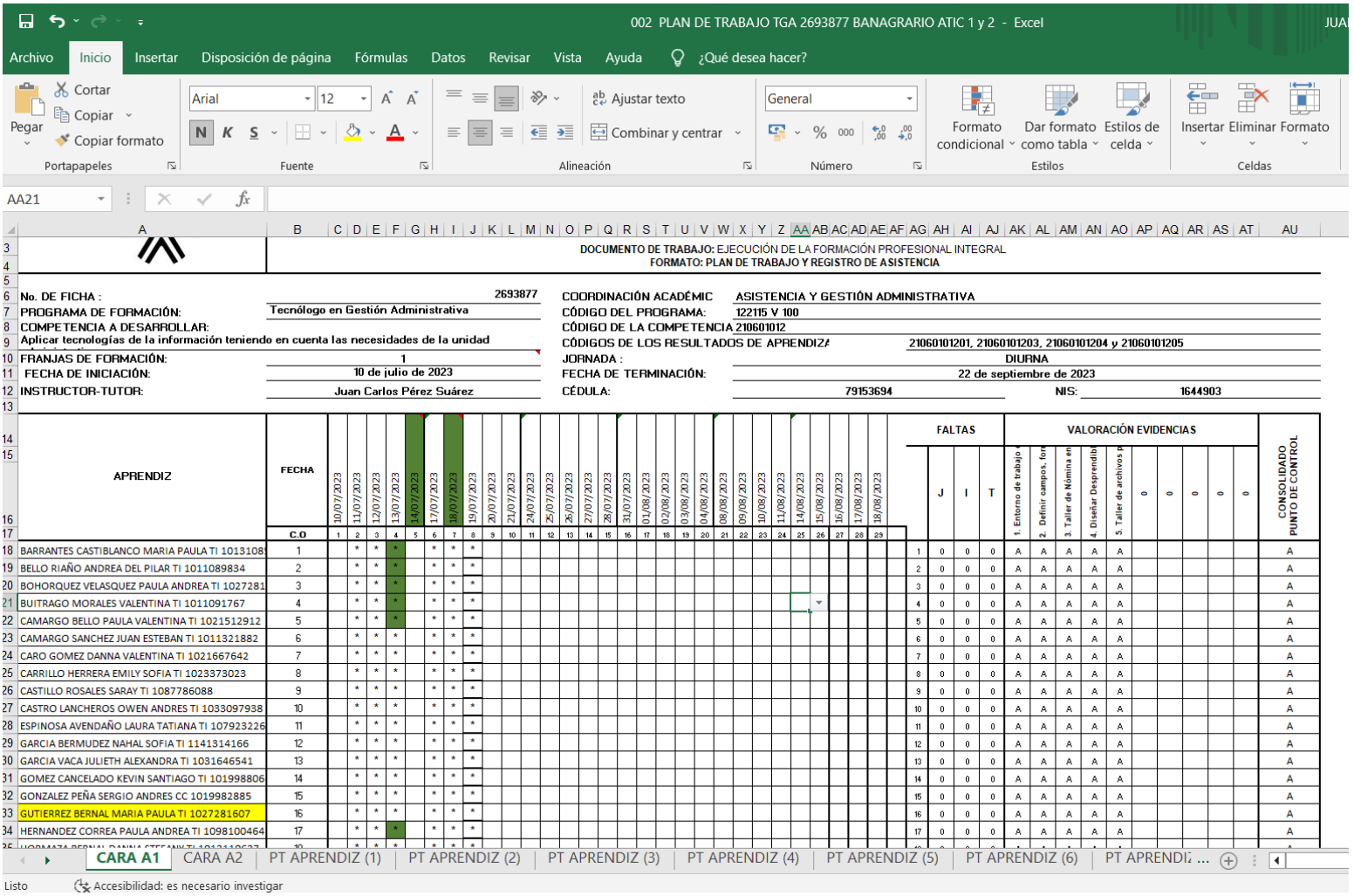
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2501568	**COORDINACIÓN ACADÉMIC**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115 V 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA**	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de julio de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	22 de septiembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	**CÉDULA:**	6771708 — **NIS:** 1644903

APRENDIZ	FECHA	10/07/2023	11/07/2023	12/07/2023	13/07/2023	14/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023	20/07/2023	21/07/2023	24/07/2023	25/07/2023	26/07/2023	27/07/2023	28/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	02/08/2023	03/08/2023	04/08/2023	08/08/2023	09/08/2023	10/08/2023	11/08/2023	14/08/2023	15/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	18/08/2023	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	J	I	T	1. Entorno de trabajo	2. Sintaxis del operado	3. Nómina en Excel co	4. Taller de archivos p	5. Diseñar Formato de	0	0	0	0	0	
AHUANARI IPARRAGUIRRE JENNIFER LORENA TI 1012	1		*	*		*	I	*	*																					0	2	2	A	A	A	A	A						A
ALDANA ESPINOSA JASBLEIDY CC 1000719091	2		*	*		*	*	*	*																					0	0	0	A	A	A	A	A						A
ALVARADO KAREN ESTHER CC 1065858820	3		*	*		*	*	*	*																					0	0	0	A	A	A	A	A						A
BARRERA AREVALO ANDRES FELIPE CC 1001328408	4		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
CAMACHO GONZALEZ JOHAN SEBASTIAN CC 1000519	5		*	*		*	I	*	*																					0	2	2	A	A	A	A	A						A
CORTES HERNANDEZ JHON SEBASTIAN CC 101976246	6		*	*		*	I	*	*																					0	2	2	A	A	A	A	A						A
CRVAJAL MELO KEVIN STIVEN TI 1031647737	7		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
DAZA GARCIA KEVIN DANIEL CC 1033686898	8		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
LAITON PEÑA DANIEL ELIECER CC 1000274111	9		*	*		I	*	*	*																					0	2	2	A	A	A	A	A						A
LONDOÑO PINTO HELEN VALENTINA CC 1000471390	10		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
LOZANO VILLA ALEXANDRA CC 1033096594	11		*	*		*	*	*	*																					0	0	0	A	A	A	A	A						A
MALAGON BALLEN JULEI VALENTINA TI 1012328322	12		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
MALLUNGO ROMERO DANIEL MAURICIO CC 1077720	13		*	*		*	I	*	*																					0	2	2	A	A	A	A	A						A
MARTINEZ LESMES GABRIELA CC 1033695529	14		*	*		*	*	*	*																					0	0	0	A	A	A	A	A						A
MATEUS CAVIEDES ANA MARIA CC 1034397481	15		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
MORENO MURILLO PAULA CAMILA TI 1021668464	16		I	I																										0	4	4	A	A	A	A	A						A
OLARTE GARCIA LEIDY NICOL CC 1000693482	17		*	*		*	*	*	*																					0	0	0	A	A	A	A	A						A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDI ...

Listo Accesibilidad: es necesario investigar



002 PLAN DE TRABAJO TGA 2693877 BANAGRARIO ATIC 1 y 2 - Excel

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2693877	COORDINACIÓN ACADÉMIC	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 V 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	21060101201, 21060101203, 21060101204 y 21060101205
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de julio de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de septiembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	79153694 NIS: 1644903

APRENDIZ	FECHA	10/07/2023	11/07/2023	12/07/2023	13/07/2023	14/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023	20/07/2023	21/07/2023	24/07/2023	25/07/2023	26/07/2023	27/07/2023	28/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	02/08/2023	03/08/2023	04/08/2023	08/08/2023	09/08/2023	10/08/2023	11/08/2023	14/08/2023	15/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	18/08/2023	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. Entorno de trabajo	2. Definir campos, for	3. Taller de Nómina en	4. Diseñar Desprendib	5. Taller de archivos p	0	0	0	0	0	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29															
BARRANTES CASTIBLANCO MARIA PAULA TI 1013108	1		*	*	*		*	*	*																					1	0	0	0	A	A	A	A	A						A
BELLO RIAÑO ANDREA DEL PILAR TI 1011089834	2		*	*	*		*	*	*																					2	0	0	0	A	A	A	A	A						A
BOHORQUEZ VELASQUEZ PAULA ANDREA TI 1027281	3		*	*	*		*	*	*																					3	0	0	0	A	A	A	A	A						A
BUITRAGO MORALES VALENTINA TI 1011091767	4		*	*	*		*	*	*																					4	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CAMARGO BELLO PAULA VALENTINA TI 1021512912	5		*	*	*		*	*	*																					5	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CAMARGO SANCHEZ JUAN ESTEBAN TI 1011321882	6		*	*	*		*	*	*																					6	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CARO GOMEZ DANNA VALENTINA TI 1021667642	7		*	*	*		*	*	*																					7	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CARRILLO HERRERA EMILY SOFIA TI 1023373023	8		*	*	*		*	*	*																					8	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CASTILLO ROSALES SARAY TI 1087786088	9		*	*	*		*	*	*																					9	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CASTRO LANCHEROS OWEN ANDRES TI 1033097938	10		*	*	*		*	*	*																					10	0	0	0	A	A	A	A	A						A
ESPINOSA AVENDAÑO LAURA TATIANA TI 107923226	11		*	*	*		*	*	*																					11	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GARCIA BERMUDEZ NAHAL SOFIA TI 1141314166	12		*	*	*		*	*	*																					12	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GARCIA VACA JULIETH ALEXANDRA TI 1031646541	13		*	*	*		*	*	*																					13	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GOMEZ CANCELADO KEVIN SANTIAGO TI 101998806	14		*	*	*		*	*	*																					14	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GONZALEZ PEÑA SERGIO ANDRES CC 1019982885	15		*	*	*		*	*	*																					15	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GUTIERREZ BERNAL MARIA PAULA TI 1027281607	16		*	*	*		*	*	*																					16	0	0	0	A	A	A	A	A						A
HERNANDEZ CORREA PAULA ANDREA TI 1098100464	17		*	*	*		*	*	*																					17	0	0	0	A	A	A	A	A						A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN

APELLIDOS	Pérez Suárez	**VINCULACIÓN:**	
NOMBRES:	Juan Carlos	**PERIODO**	10 de julio
CÉDULA:	6771708		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
6:00 - 7:50	**CGA Ambiente: 406**	**CGA Ambiente: 406**	**CGA Ambiente: 406**	**CGA Ambiente: 406**	**CGA Ambiente: 406**	
	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	
	TGA GELSA 2649593	**TGA GELSA 2649593**	**TGA GELSA 2649593**	**TGA GELSA 2649593**	**TGA GELSA 2649593**	
7:50 - 9:40	**CGA**	**CGA**	**CGA**	**CGA**	**CGA**	
	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	
9:40 - 10:00	**RECESO**					
10:00 - 11:50	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	
	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	
	2501568 TGA UT	**2501568 TGA UT**	**2501568 TGA UT**	**2501568 TGA UT**	**2501568 TGA UT**	
11:50 - 13:40	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	**CGA Ambiente: 507**	
	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	Aplicar TIC 1 y 2	
	2693877 BANAGRARIO	**2693877 BANAGRARIO**	**2693877 BANAGRARIO**	**2693877 BANAGRARIO**	**2693877 BANAGRARIO**	

SUPERVISOR (A):_____ INSTRUCTOR:_____