PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 22 de 2024

Señor (a)
Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858623
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858623 del año 2024

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia 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: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se solicita creación de rol como instructor y actualización de datos en plataforma.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo las novedades frente a la creación de usuario (instructor) en la plataforma	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando fue requerido.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Apoyo en el proceso de inducción de aprendices con la acción de saloneo dando a conocer en las diferentes fichas la participación en las convocatorias de apoyo de sostenimiento y convocatoria para elección de representantes.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**

	Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestiona oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se da apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz con la planeación acciones área de deportes (diseño de convocatoria y formulario de inscripción)	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se hace inscripción al proceso Certificación por Competencias ofertado por el Centro de Formación.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf

	por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes.	Enlace OneDrive @sena Evidencias Febrero.pdf Enlace Drive https://acortar.link/ZNKy88

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 las afiliaciones a seguridad social (salud, Pensión, ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



José Félix Avendaño Olarte
Contratista
C.C. No. 80443779

Recibí a satisfacción:

Firma
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5858623 de 2024
Coordinador

Obligaciones contractuales

Obligación 1: Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Obligación 2: Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

N/A para este periodo de pago

Obligación 3: Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se solicita creación de rol como instructor y actualización de datos en plataforma.

De: Claudia Patricia Frade Motta cpfrade@sena.edu.co
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2024 10:40
Para: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: ROL INSTRUCTOR

11-9404

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Cordial saludo apreciada señora Alicia.

De manera atenta solicito rol para los siguientes instructores:

SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA
C.C. 20679386
CO1.PCCNTR.5890465

JOSÉ FELIX AVENDAÑO OLARTE
C.C 80443779
CO1.PCCNTR.5858623

Quedo atenta a sus comentarios

Cordialmente,

Claudia Patricia Frade Motta

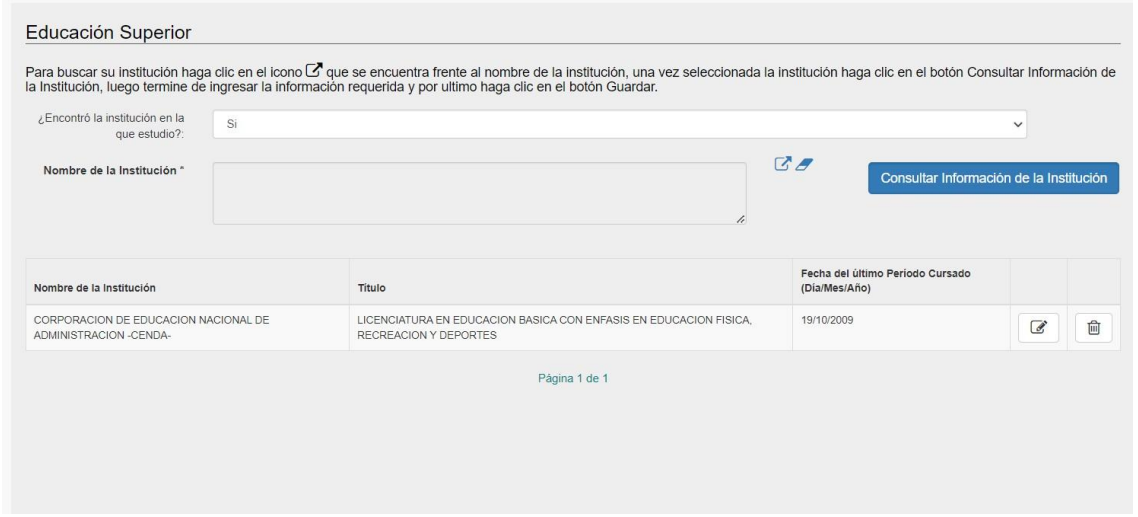
RE: ROL INSTRUCTOR Recibidos ×

Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co> 16:49 (hace 7 horas)
para Claudia, mí

Buenas tardes Apreciada Claudia:

De manera atenta le informo que al instructor Jose Felix Avendaño le falta registrar los estudios de educación superior.



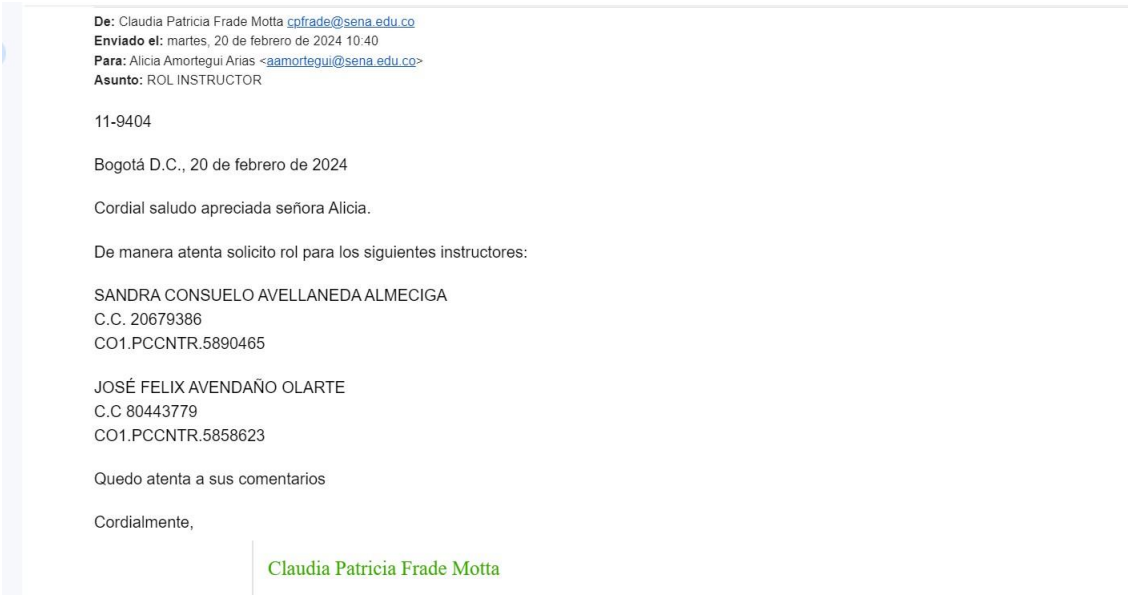


Obligación 4: Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

N/A para este periodo de pago

Obligación 5: Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

Se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo las novedades frente a la creación de usuario (instructor) en la plataforma



De: Claudia Patricia Frade Motta cpfrade@sena.edu.co
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2024 10:40
Para: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: ROL INSTRUCTOR

11-9404

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Cordial saludo apreciada señora Alicia.

De manera atenta solicito rol para los siguientes instructores:

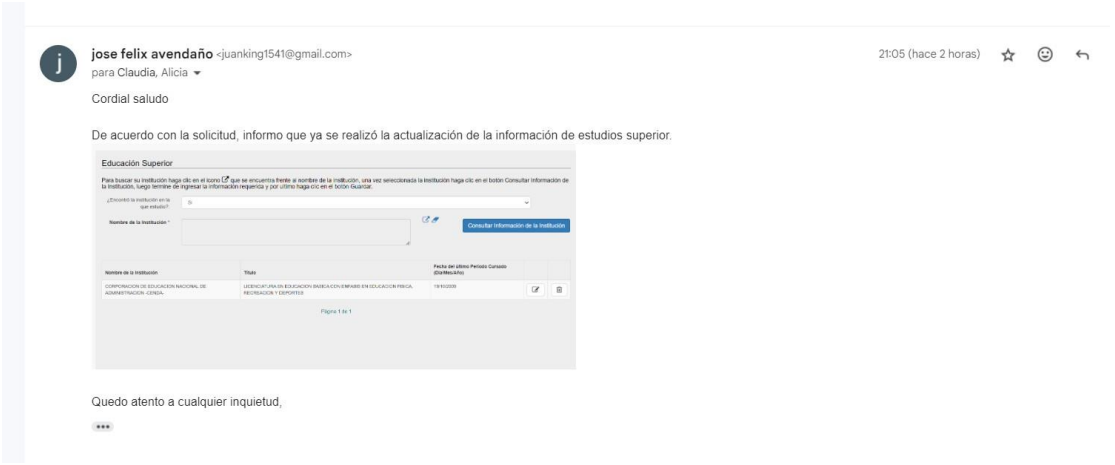
SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA
C.C. 20679386
CO1.PCCNTR.5890465

JOSÉ FELIX AVENDAÑO OLARTE
C.C 80443779
CO1.PCCNTR.5858623

Quedo atenta a sus comentarios

Cordialmente,

Claudia Patricia Frade Motta



jose felix avendaño <juanking1541@gmail.com> 21:05 (hace 2 horas)
para Claudia, Alicia

Cordial saludo

De acuerdo con la solicitud, informo que ya se realizó la actualización de la información de estudios superior.

Educación Superior

Quedo atento a cualquier inquietud,

Obligación c: Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

N/A para este periodo de pago

Obligación 7: Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 00S de 201c del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Obligación 8: Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.

Reunión Bienestar al Aprendiz:





Obligación S: Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Apoyo en el proceso de inducción de aprendices con la acción de saloneo dando a conocer en las diferentes fichas la participación en las convocatorias de apoyo de sostenimiento y convocatoria para elección de representantes.



Obligación 10: Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

N/A para este periodo de pago

Obligación 11: Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

N/A para este periodo de pago

Obligación 12: Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional



Obligación 13: Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

N/A para este periodo de pago

Obligación 14: Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Obligación 15: Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

N/A para este periodo de pago

Obligación 1c: Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

Se da apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz con la planeación acciones área de deportes (diseño de convocatoria y formulario de inscripción)



Enlace Formulario creado para inscripción aprendices área de deportes: https://forms.gle/8EGKm3d9aopyMMyU8

Obligación 17: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

---

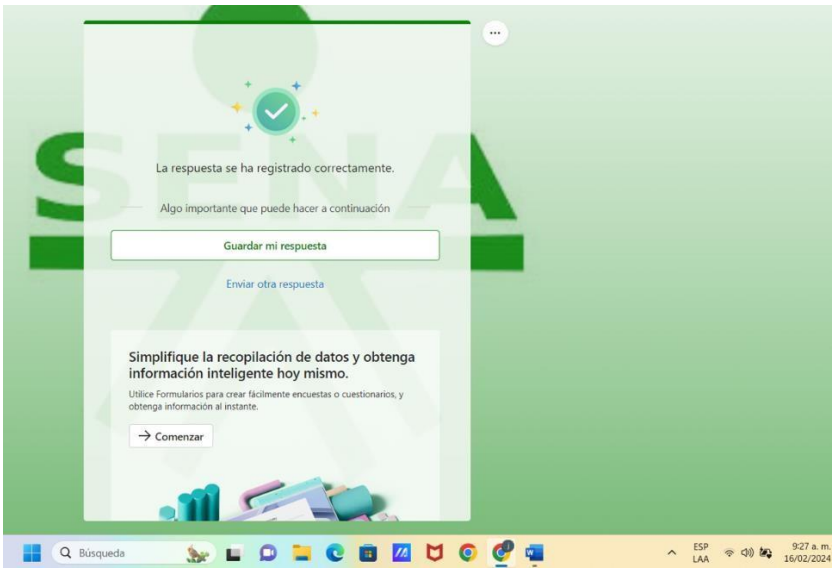
Obligación 18: Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Obligación 1S: Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 24020105c - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Se hace inscripción al proceso Certificación por Competencias ofertado por el Centro de Formación.





Obligación 20: Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



Obligación 21: Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

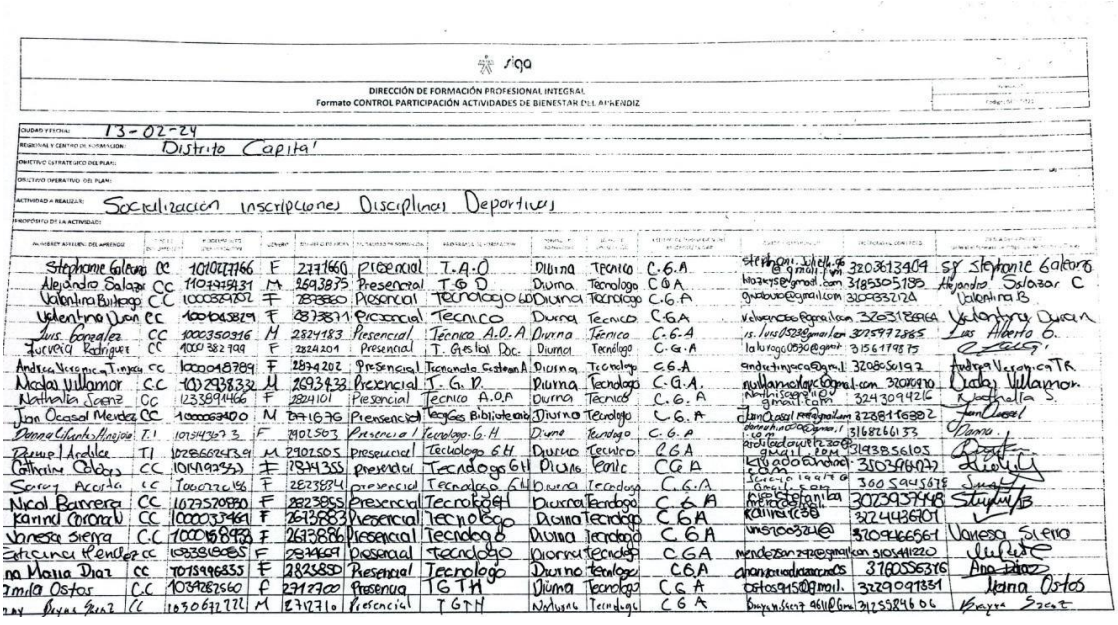
Obligación 22: Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02c8S del 2c de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Obligación 23: Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes.

Sensibilización por fichas para la Convocatoria Inscripción área deportes bienestar la aprendiz.

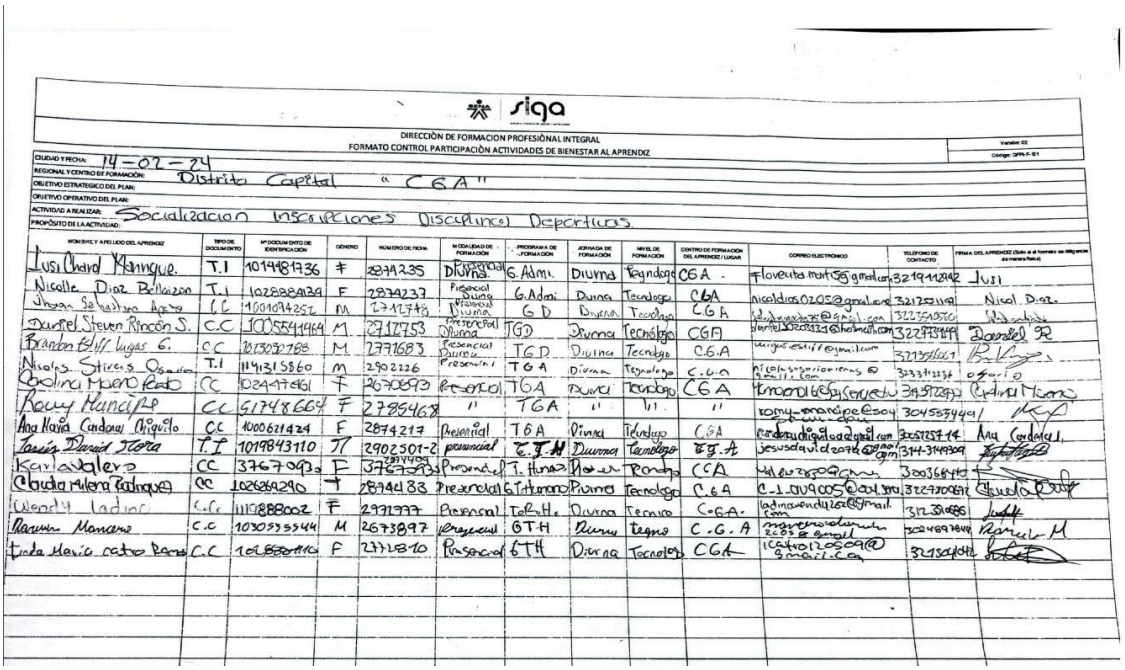


sigo

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 13-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socialización inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ												
Stephanie Galeano	CC	1010077166	F	2777660	presencial	T.A.D	Diurna	Tecnico	C.G.A	stephan.julieth@gmail.com	3203613409	Stephanie Galeano
Alejandro Salazar	CC	1107479131	M	2693875	Presencial	T G D	Diurna	Tecnologo	C G A		3185305185	Alejandro Salazar C
Valentina Buitrago	CC	1000829202	F	2838860	Presencial	Tecnologo GD	Diurna	Tecnologo	C.G.A	gvalbuo@gmail.com	3105832128	Valentina B
Valentina Duran	CC	1000658279	F	2873871	Presencial	Tecnico	Diurna	Tecnico	C.G.A	valentinaduran@gmail.com	3203188964	Valentina Duran
Luis Gonzalez	CC	1000350316	M	2824183	Presencial	Técnico A.D.A	Diurna	Técnico	C.G.A	ls.luis0526@gmail.com	3125972865	Luis Alberto G.
Jurivey Rodriguez	CC	1000 382 799	F	2824201	Presencial	T. Gestion Doc.	Diurna	Tecnologo	C.G.A	laluroga0530@gmail.com	3156179875	
Andrea Veronica Tarqui	CC	1000918789	F	2824202	Presencial	Tecnologo Gestion A	Diurna	Tecnologo	C.G.A	andretinyoca@gmail.com	3208656197	Andrea Veronica TR
Nicolas Villamor	CC	1013938332	M	2693933	Presencial	T. G. D.	Diurna	Tecnologo	C.G.A.	nvillamorlopez@gmail.com	3209890	Nicolas Villamor
Nathalia Saenz	CC	1233894466	F	2824101	Presencial	Tecnico A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Nathisaenz98@gmail.com	3243094216	Nathalia S.
Juan Oswaldo Mendez	CC	1000663400	M	2716176	Presencial	Tecnico Bibliotecolo	Diurno	Tecnologo	C.G.A		3238156882	
Diana Cifuentes Manjarres	TI	1013943673	F	2701503	Presencial	Tecnologo G.H	Diurno	Tecnologo	C.G.A		3168266133	
Paula Andrea	TI	1028662473	M	2902505	presencial	Tecnologo GH	Diurno	Tecnico	CGA		3193856105	
Catherine Cobos	CC	1014197353	F	2824355	presencial	Tecnologo GH	Diurna	Tecnologo	CGA		3102780477	
Sergio Acosta	CC	1000772648	F	2823854	presencial	Tecnologo GH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		300 5945878	
Nicol Barrera	CC	1073520880	F	2823855	Presencial	Tecnologo GH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3023937448	
Karinol Carrero	CC	1000033461	F	2613883	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3244436101	
Vanessa Sierra	CC	1000658879	F	2613886	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3209166561	
Estefania Mendez	CC	1033810685	F	2824869	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3105411220	
Maria Diaz	CC	1013996335	F	2823880	Presencial	Tecnologo	Diurno	Tecnologo	C.G.A		3160556316	
Camila Ostos	CC	1039287560	F	2717700	Presencial	TGTH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3229097851	
[illegible]	CC	1030677771	M	2717710	Presencial	TGTH	Nocturno	Tecnologo	C.G.A		3125584606	



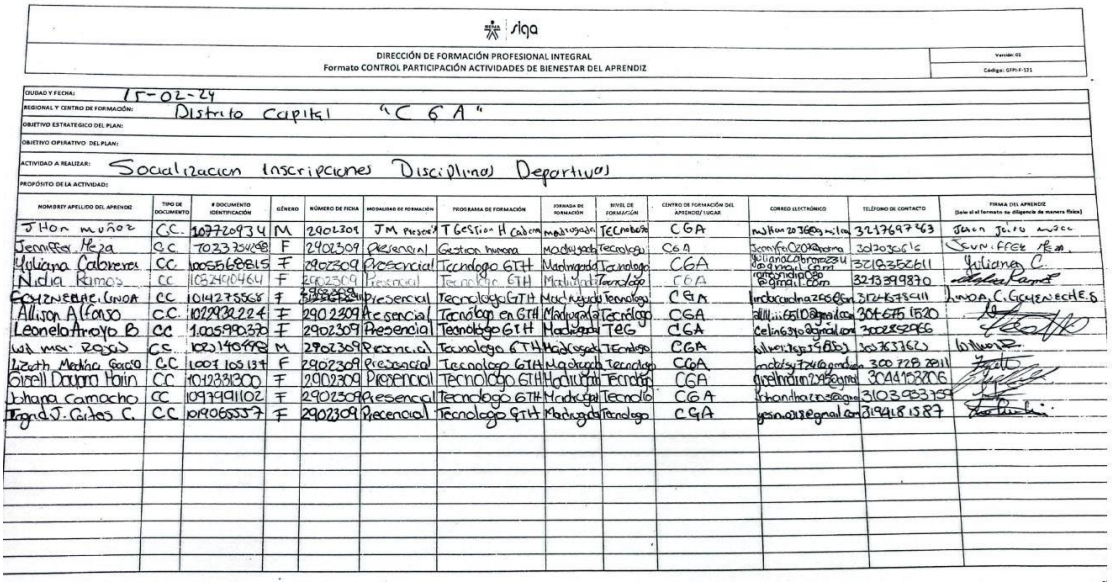
siga

DIRECCIÒN DE FORMACION PROFESIÒNAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÒN ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ

Versiòn: 02
Codigo: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 14-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital "C6A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NUMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ / LUGAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Lusi Chairel Manrique.	T.I	1019481936	F	2874235	Presencial	G. Admi.	Diurna	Tegnologo	C6A	Floveritamartinez@gmail.com	3219112942	Lusi
Nicolle Diaz Bellazon	T.I	1028884139	F	2834237	Presencial	G.Admi	Diurna	Tecnologo	C6A	nicolediaz0205@gmail.com	3212551198	Nicol. Diaz.
Jhon Sebastian Ayala	C.C	1000174257	M	2717743	Presencial	GD	Diurna	Tecnologo	C6A	[illegible]	3235A0570	[illegible]
Daniel Steven Rincón S.	C.C	1005941969	M	2717753	Presencial	TGD	Diurna	Tecnólogo	CGA	[illegible]	3229[illegible]	Daniel SR
Brandon Cliff Lugas G.	CC	1013052788	M	2771683	Presencial	TGD	Diurna	Tecnologo	C.6.A	[illegible]	3213[illegible]	[illegible]
Nicolas Stiven Osorio	T.I	1143135860	M	2902226	Presencial	TGA	Diurna	Tegnologo	C.6.A	[illegible]	3333[illegible]	[illegible]
Sadiri Montero	CC	1024117491	F	2670893	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	C6A	[illegible]	3147[illegible]	[illegible]
Romy Mancipe	CC	1017486674	F	2785468	"	TGA	"	"	"	romy.mancipe@soy[illegible]	3045634491	[illegible]
Ana María Cardona Arguello	CC	1000621424	F	2874217	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	C6A	[illegible]	3057257[illegible]	[illegible]
Jesús David Sierra	T.I	1019843110	M	2902301-2	presencial	T.G.H	Diurna	Tecnologo	T.G.A	[illegible]	314-3149[illegible]	[illegible]
Karla Valero	CC	1067093[illegible]	F	2902309	Presencial	T. Hum	Diurna	Tecnólo	CGA	[illegible]	3003684[illegible]	[illegible]
Claudia Milena Pachon	CC	1026869290	F	2894188	Presencial	G.T.Humano	Diurna	Tecnologo	C.6.A	[illegible]	3124700[illegible]	[illegible]
Wendy Ladino	C.C	1117888002	F	2971777	Presencial	Tec. Hte	Diurna	Tecnico	C-6-A.	[illegible]	317.3[illegible]	[illegible]
Marian Manano	C.C	1030333544	M	2673897	presencial	GTH	Diurna	tecno	C.G.A	[illegible]	3024897[illegible]	[illegible]
Linda María castro Rana	C.C	1018888[illegible]	F	2771870	Presencial	GTH	Diurna	Tecnólo	CGA	[illegible]	3175[illegible]	[illegible]



siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 15-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital "C 6 A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
JHon muñoz	CC.	1077209734	M	2902309	JM Presen	T Gestion H Cabrera	matrutina	TECNOLOGO	C6A	[illegible]	3217697463	[illegible]
Jennifer Meza	CC	1023354098	F	2902309	Presencial	Gestion humana	Matutina	Tecnologia	C6A	[illegible]	3012056615	[illegible]
Yuliana Cabrera	CC	1005568615	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnologo	CGA	[illegible]	3219352611	[illegible]
Nidia Ramos	CC	1054910464	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnologo	CGA	[illegible]	3213898710	[illegible]
Cristhian Camilo Cuervo	CC	1014275568	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnologo	CGA	[illegible]	3124785411	[illegible]
Allison Alfonso	CC.	1029302224	F	2902309	Presencial	Tecnólogo en GTH	Matutina	Tecnólogo	CGA	[illegible]	3046751520	[illegible]
Leonela Arroyo B	CC	1005990330	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	TeG	CGA	[illegible]	3002852966	[illegible]
Wilmer Rojas	CC.	1021907778	M	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnólogo	CGA	[illegible]	3003837621	[illegible]
Lizeth Medina Garcia	C.C	1007 105 139	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnologo	CGA	[illegible]	300 728 2811	[illegible]
Sirell Daiana Hain	CC	1012391300	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnólo	CGA	[illegible]	3044108706	[illegible]
Johana Camacho	CC	1097911102	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnólo	CGA	[illegible]	3103983359	[illegible]
Ingrid J. Cortes C.	CC	1019065557	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Matutina	Tecnologo	CGA	[illegible]	3194181587	[illegible]

sigla

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 16-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C G A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Debe ir el nombre en diligencia de manera física)
Yanetha medina R	TI	1111262456	M	2873931	Presencial	Gestion Adm	M		Gestion Adm	Yanethamedina@gmail.com	3009747299	medina M.
Flor Bolido	C.C	1014047376	F	2873931	Presencial	Gestion Adm	Madrugada		Gestion Adm	Floribolido@gmail.com	3235103	Flor Bolido
Angie Medina Marin	C.C.	1.022999.447	F	2873931	Presencial	Gestion administ.	Madrugada		Gestion Adm.	Angiemedina0@gmail.com	3173936284	Angie Medina
PAOLA PAOLA VARGAS	C.C	1026302094	F	2873931	PRESENCIAL	GESTION ADMINISTRATIVA	MADRUGADA		GESTION ADMINISTRATIVA	Paolavargas@hotmail.com	3224562993	Paola V.
Nia Viviana Martinez	C.C	1023417750	F	2873931	Presencial	Gestion Administra	Madrugada		Gestion Administrativa	Viviana.martinez@amorenet.edu	3145469014	Viviana Martinez
Maria Paula Barreto	CC	1010003716	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		C&A	barretomariapaula@gmail.com	3214086649	Maria P. Barreto
Andrés Felipe Bolido	C.C.	1013605344	M	2873931	Presencial	Gestión Administrativa	Madrugada		CGA	felipe1320@hotmail.com	3108167882	Andrés Felipe Bolido
Johnatan James Casado	CC	1024495584	M	2873931	presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Centro gestion administrativo	Jamescasado1@gmail.com	3118208562	Johnatan Casado
Lizeth cortes	CC	1022350263	F	2873931	Presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion Administrativa	Lizethcortes1997@gmail.com	3143094545	Lizeth Cortes
NiCol Dayana Nuñez	TI	1111049934	F	2873931	Presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion comercial	nicoldnunezm@gmail.com	3124543030	NiCol Nuñez
Jonathan Uelo	C.C	1024552702	M	2873931	presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion administrativa	Jonathanuelo@hotmail.com	314-322-6127	
Sara Acevedo V.	C.C.	1128454444	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestion Administrativa	Saraacevedo@gmail.com	3246834654	Sara A.
Cristian Diaz Rivera	CC	1085882748	M	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestion ADM.	Cristian.diazrivera@gmail.com	3102547038	
Daniel Atoma	TI	1021396650	M	2873931	Presencial	Gestion Adm.	Madrugada		Gestion Adm.	Daniel.atoma@gmail.com	3016235549	
Karol Muñoz M.	CC	1052547163	F	2873931	presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestion Administrativa	mcarolmunoz@gmail.com	3204644879	Karol M.
Andres Noguera	CC.	1019762118	M	2873931	Presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion administrativa	andresnoguera2107@gmail.com	3223265550	
Angela Pradilla	CC	1000644376	F	2873931	Presencial	Gestión administrativa	Madrugada		Gestion administrativa	angelamsoto@gmail.com	3124596881	Angela Mse.

sigla

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 20-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C G A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Debe ir el nombre en diligencia de manera física)
Ana Jimena Nova T	CC	1000132143	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	novatellez@gmail.com	3045335147	Jimena Nova
Hana Rincon Benavides	CC	1000255752	F	2824004	PRESENCIAL	R.R. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	hana.rincon@gmail.com	3205891222	Hana Rincon
Jhessica B. Castro P.	CC	1033925436	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	yhicbcastro@gmail.com	3134618629	
Karol Juliana Pardo S.	CC	1024520319	F	2824004	PRESENCIAL	R.R. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	karoljuliana1026@gmail.com	3228401824	Karol Juliana P.
Jonathan Quitingo	CC	1022984626	M	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	jonathanquitingo@gmail.com	3124997834	
Charlis soto	CC	1103734504	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	charliscaribe@gmail.com	3142955067	Charlis soto
Katherin Celis	CC	1117485627	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	kathycelis19@gmail.com	3244487880	Katherin C.
Leida Ambita	CC	1002936612	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	leidaambita@gmail.com	3007711325	Leida ambita.
Sara Pineda	CC	1007095879	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A	sarapineda1@gmail.com	3224503643	

sigla

DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 20-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C.G.A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Debe ir el nombre en diligencia de manera física)
Luis Alberto Perez Cordoba	C.C	1013544102	M	2873951	PRESENCIAL	TECNICO RRHH	MADRUGADA	TECNICO	Gestion Adminis.	luisc_1998@hotmail.com	3058500411	
Alix Andrea Niño Ayala	CC	52449116	F	2873951	PRESENCIAL	T.R.R.H.H	Madrugada	Tecnico	Gestion Adm	alixandreanino@gmail.com	3013910050	
Angelica Tatiana Castrillon	CC/TI	1026669100	F	2873951	PRESENCIAL	TRRHH	madrugada	tecnico	gestion adm.	Tatianacastrillon2005@gmail.com	3166669222	Tatiana C.
Angela Milena cortes	CC	1033782817	F	2873951	PRESENCIAL	T.R.H.H	Madrugada	Tecnico	Gestion Adm	Milenacortes1997@gmail.com	3209547818	Milena.
Natalia valentina M	CC	1073922771	F	2873951	presencial	TRRHH	Madrugada	tecnico	Gestion adm.	Natalia.mancera1@gmail.com	3015497290	Natalia Mancera
Nicolas Cordoba Garcia	T.I	1021515455	M	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	CGA	Nicolascordoba9@gmail.com	3252266238	
Natalia Ungar Montano	CC	1026938561	F	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	CGA	NATALIA.UNGAR@SENA.EDU.CO	3112660776	Natalia Ungar.
Rocio Lisbeth Peñate	CC	1023028891	M	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	C.G.A	Lisbethrocio@gmail.com	3143226955	Lisbeth Rocio
Lady Julieth Soler Pachon	CC	1012327605	F	2873951	Presencial	T.R.H.H	Madrugada	Tecnico	C.G.A	Ladysoler3@gmail.com	3222813	Lady Soler
Angey Paola Recipe	CC	1007337558	F	2314190	presencial	TADA	Madrugada	Tecnico	C.G.A	angey.paola.recipe@gmail.com	3202689418	Angey Paola Recipe
Yuranis Mabel Padilla	CC	1082909295	F	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	tecnico	CGA	Yuranispadilla895@gmail.com	3007338619	Yuranis Padilla
Heidy Johana Nuñez	CC	1007698858	F	2873951	Presencial	T.R.H.H	Madrugada	tecnico	C.G.A	Johannacristian1995@gmail.com	3143744555	Heidy Nuñez

Resultados Inscripción:

