PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de mayo de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039
Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856039 del año 2024

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 VEINTISÉIS 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:
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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA 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 orientó la FPI para la competencia de Interactuar en Inglés a las fichas del Técnico en Rh 2874457 y Nómina 2823890 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje.	PLANES DE TRABAJO
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	Desarrollo de material de repaso según temáticas del plan de trabajo. Desarrollo de guías y material de refuerzo	PLANES DE TRABAJO WORKSHEETS INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA.docx

	recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA FICHAS.docx
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA FICHAS.docx
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		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA FICHAS.docx

	asignadas a la Coordinación de 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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA FICHAS.docx
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
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.	Se Impartió la FPI en las fichas asignadas según programación del plan de trabajo.	PLANES DE TRABAJO
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
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

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		N/A
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
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		N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos.		N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de		N/A

	Formación.		
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.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		N/A
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		N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		WORKSHEETS INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA.docx
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.		N/A
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 Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al		N/A

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		
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.	Desarrollo de la FPI de acuerdo a los contenidos a impartir según competencia: Interactuar en lengua inglesa.	PLANES DE TRABAJO

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 76143956 de la planilla, MIPLANILLA del mes de abril de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



MARIA EUGENIA TIJARO GONZÁLEZ

Contratista

C.C. No. 52554407

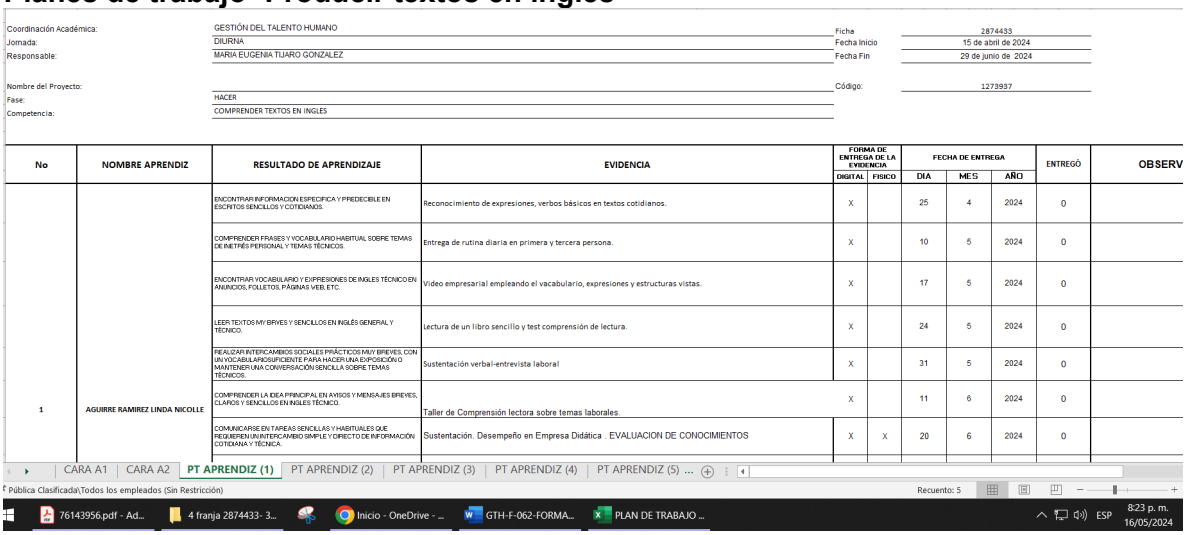
Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039 de 2024
Coordinador académico de gestión de talento humano

EVIDENCIAS MAYO 2024

Planes de trabajo- Producir textos en inglés



Coordinación Académica: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: MARIA EUGENIA TUARO GONZALEZ
Ficha: 2874433
Fecha Inicio: 15 de abril de 2024
Fecha Fin: 29 de junio de 2024
Nombre del Proyecto:
Fase: HACER
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES
Código: 1273937

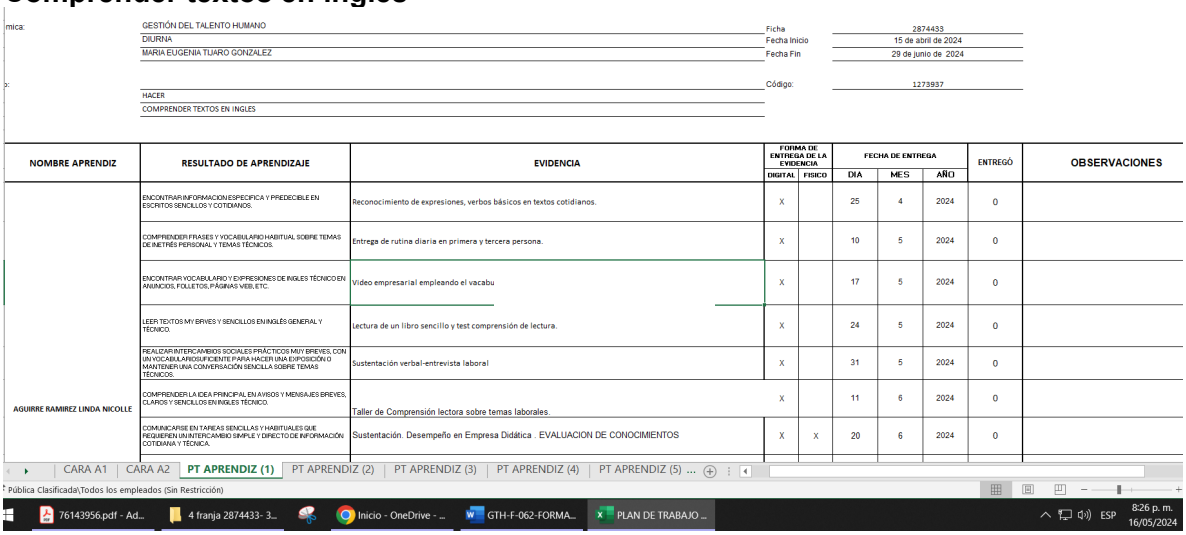
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERV
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	AGUIRRE RAMIREZ LINDA NICOLLE	ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.	Reconocimiento de expresiones, verbos básicos en textos cotidianos.	X		25	4	2024	0	
		COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INETRÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	Entrega de rutina diaria en primera y tercera persona.	X		10	5	2024	0	
		ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	Video empresarial empleando el vacabulario, expresiones y estructuras vistas.	X		17	5	2024	0	
		LEER TEXTOS MY BRVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	Lectura de un libro sencillo y test comprensión de lectura.	X		24	5	2024	0	
		REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIOSUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS.	Sustentación verbal-entrevista laboral	X		31	5	2024	0	
		COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO.	Taller de Comprensión lectora sobre temas laborales.	X		11	6	2024	0	
		COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.	Sustentación. Desempeño en Empresa Didática . EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	X	X	20	6	2024	0	

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

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Recuento: 5

7614396.pdf - Ad... | 4 franja 2874433- 3... | Inicio - OneDrive - ... | GTH-F-062-FORMA... | PLAN DE TRABAJO ... | ESP | 8:23 p. m. 16/05/2024

Comprender textos en inglés



mica: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIURNA
MARIA EUGENIA TUARO GONZALEZ
Ficha: 2874433
Fecha Inicio: 15 de abril de 2024
Fecha Fin: 29 de junio de 2024
Código: 1273937
HACER
COMPRENDER TEXTOS EN INGLES

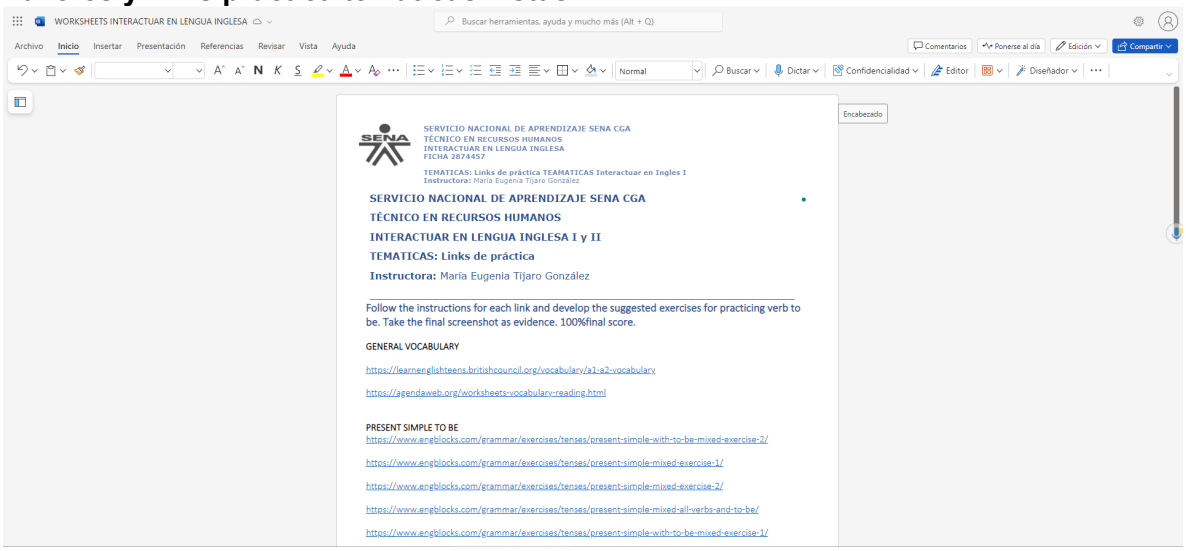
NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
AGUIRRE RAMIREZ LINDA NICOLLE	ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.	Reconocimiento de expresiones, verbos básicos en textos cotidianos.	X		25	4	2024	0	
	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INETRÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	Entrega de rutina diaria en primera y tercera persona.	X		10	5	2024	0	
	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	Video empresarial empleando el vacabu	X		17	5	2024	0	
	LEER TEXTOS MY BRVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	Lectura de un libro sencillo y test comprensión de lectura.	X		24	5	2024	0	
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIOSUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS.	Sustentación verbal-entrevista laboral	X		31	5	2024	0	
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO.	Taller de Comprensión lectora sobre temas laborales.	X		11	6	2024	0	
	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.	Sustentación. Desempeño en Empresa Didática . EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	X	X	20	6	2024	0	

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

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

7614396.pdf - Ad... | 4 franja 2874433- 3... | Inicio - OneDrive - ... | GTH-F-062-FORMA... | PLAN DE TRABAJO ... | ESP | 8:26 p. m. 16/05/2024

Talleres y links práctica temáticas vistas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA
FICHA 2874457

TEMATICAS: Links de práctica TEAMATICAS Interactuar en Ingles I
Instructora: María Eugenia Tíjaro González

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA I y II

TEMATICAS: Links de práctica

Instructora: María Eugenia Tíjaro González

Follow the instructions for each link and develop the suggested exercises for practicing verb to be. Take the final screenshot as evidence. 100%final score.

GENERAL VOCABULARY

https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary

https://agendaweb.org/worksheets-vocabulary-reading.html

PRESENT SIMPLE TO BE
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-2/

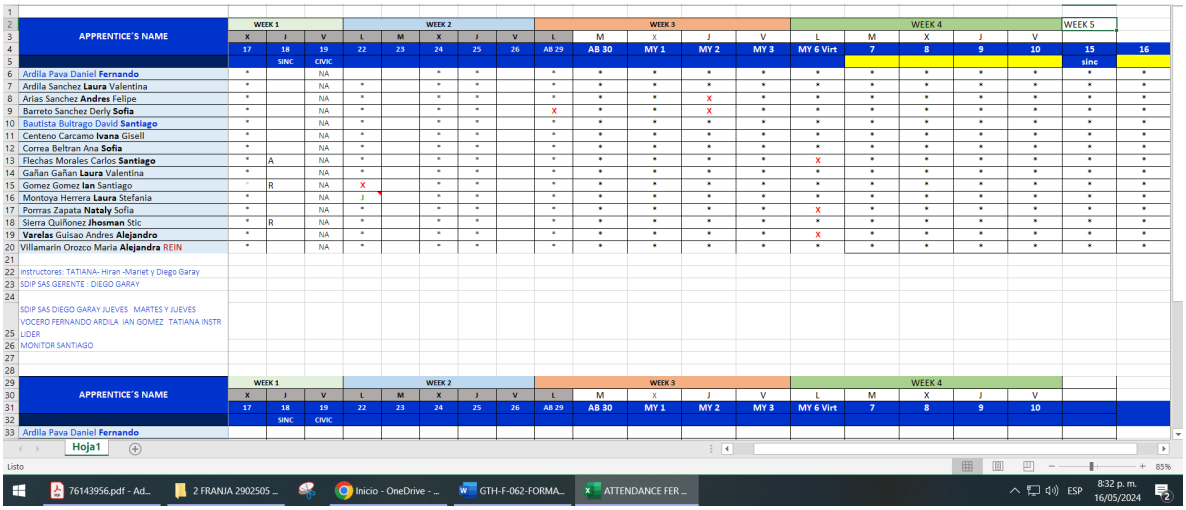
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-1/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-all-verbs-and-to-be/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-1/

ASISTENCIA FICHAS 2902505



APPRENTICE'S NAME	WEEK 1			WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4					WEEK 5	
	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V		
	17	18	19	22	23	24	25	26	AB 29	AB 30	MY 1	MY 2	MY 3	MY 6 Virt	7	8	9	10	15	16
		SINC	CIVIC																sinc	
Ardila Pava Daniel **Fernando**	*		NA			*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ardila Sanchez **Laura** Valentina	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Arias Sanchez **Andres** Felipe	*		NA	*		*	*		*	*	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*
Barreto Sanchez Derly **Sofia**	*		NA	*		*	*		X	*	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*
Bautista Buitrago David **Santiago**	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Centeno Carcamo **Ivana** Gisell	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Correa Beltran Ana **Sofia**	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Flechas Morales Carlos **Santiago**	*	A	NA	*		*	*		*	*	*	*	*	X	*	*	*	*	*	*
Gañan Gañan **Laura** Valentina	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Gomez Gomez **Ian** Santiago	*	R	NA	X		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Montoya Herrera **Laura** Stefania	*		NA	J		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Porras Zapata **Nataly** Sofia	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	X	*	*	*	*	*	*
Sierra Quiñonez **Jhosman** Stic	*	R	NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Varelas Guisao Andres **Alejandro**	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	X	*	*	*	*	*	*
Villamarin Orozco Maria **Alejandra** REIN	*		NA	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

instructores: TATIANA- Hiran -Mariet y Diego Garay
SDIP SAS GERENTE : DIEGO GARAY

SDIP SAS DIEGO GARAY JUEVES MARTES Y JUEVES
VOCERO FERNANDO ARDILA IAN GOMEZ TATIANA INSTR LIDER
MONITOR SANTIAGO

APPRENTICE'S NAME	WEEK 1			WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4				
	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
	17	18	19	22	23	24	25	26	AB 29	AB 30	MY 1	MY 2	MY 3	MY 6 Virt	7	8	9	10
		SINC	CIVIC															
Ardila Pava Daniel **Fernando**																		

Hoja1

Listo

85%

7614396.pdf - Ad... | 2 FRANJA 2902505 ... | Inicio - OneDrive - ... | GTH-F-062-FORMA... | ATTENDANCE FER ...

ESP 8:32 p. m. 16/05/2024

2902501-502

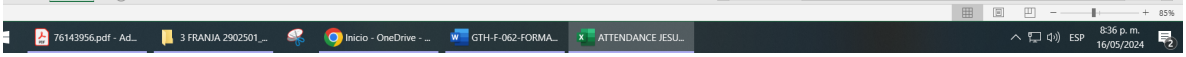
APPRENTICE'S NAME	WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4								
	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V				
	22	23	24	25	26	AB 29	AB 30	MY 1	MY 2	MY 3	MY 6	7	8	9	10	13	14	15	16
								LABOR day			SINC					FESTIVO		SINC	
Alonso González **Paula** Dayanna	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	ok	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Barragán Gamba **Julieth**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	ok	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Casas Acosta **Ana**	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	X	OK	OK	X	NA	OK		OK
Franco Franco **Bayron**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	F	ok	ok	OK	OK	OK	X	NA	OK	F	OK
Galeano **Andres** Felipe	OK	J	J	OK	OK	OK	OK	NA	F	ok	ok	OK	OK	X	X	NA	OK		OK
Gongora Roa Laura **Valentina***	OK	OK	J	J	J	OK	OK	NA	OK	ok	X	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Lara Pedraza **Nicolas**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	R	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Martínez Zabala **Sofia** Alejandra	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	J	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK	F	OK
Mora Abril Jesús David	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK	P	OK
Mora Medina **Simon**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Mora Morales **Valery** Alejandra	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Pacheco Gutierrez **Johan** Nicolas	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	X	OK	OK	OK	OK	NA	OK	P	OK
Peña Hernandez **Maggy** Gerardine	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Pineda Pereira **Miguel** Angel	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	R	NA	OK	P	OK
Rincon Serrato **Eros** Nathan	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK	P	OK
Romero Preciado **Maria** Paula	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK	F	OK
Sepulveda Aponte **Maria Jose**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK
Vanegas Roballo **Sharon** Nicol	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK	F	OK
19 Vargas Gutierrez **Sara** Cristina	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NA	OK	ok	ok	OK	OK	OK	OK	NA	OK		OK

X

ITE MIGUEL RUIZ PEVAC SAS EMPRES **MARTES** SU

PYMES
1 MARIA JOSE SEPULVEDA: OVM INDUSTRIAS SAS
2 MARIA ROMERO: EADC PUBICIDAD LTDA
3 VALERY MORA: TODO CAJAS LTDA
4 JOHAN NICOLAS PACHECO: IMAN SEGURIDAD PRI
5 ANDRES GALEANO: MIDNIGHT ATHLETICS

Hoja1



2878433

NOMBRES Y APELLIDOS		WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4							
	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V			
	19	22	23	24	25	26	AB 29	AB 30	MY 1	MY 2	MY 3	MY 6 Virt	7	8	9	10	14	15	16
GONZÁLEZ TOVAR **CRISTIAN** YESID		X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*	*	*	*	*	*	*
CASTIBLANCO MARTINEZ MARIA **CAMILA**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GOMEZ RODRIGUEZ ASHLY **DANIELA**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ALAYON RODRIGUEZ **LAURA** VANESSA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CASTILLO VARGAS **LUNA** SOFIA		*	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VEGA PEÑA **BRIYITH** DAYANA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TORRES RODRIGUEZ **MICHAEL** YUSSETP		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BARRERA VARGAS JEIMMY **TATIANA**		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CAMARGO BERNAL JUAN **CAMILO**		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA MILENA		"	"	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*
ROSAS PINILLA **ANGIE** VANESSA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
AVILA QUIMBAYO **PAULA** ANDREA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BELTRAN SUAREZ **LIZETH** NATALIA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TOBAR BELLO **WILSON** ARMANDO		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
AGUIRRE RAMIREZ **LINDA** NICOLLE		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
HERRERA VILLALOBOS **FABIAN** DAVID		*	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*	*
CARDOZO BALLEN KAROLAIN **MICHEL**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	ok	*	*
MONDRAGON SANCHEZ **LAURA** VIVIANA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
RUIZ MURCIA **BRANDON** ANDREY		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
MUNEVAR HERNANDEZ **DANNA** VALENTINA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	ok	*	*
MAURELLO NIZ GILMA **CECILI**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
AREVALO PERAZA **YANETH** LORENA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
PABA VILLARRUEL **LIBENIS**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
RAMOS VILLAMIL **ZHARICK** XIMENA		*	*	X	*	*	*	X	*	*	X	*	*	*	*	*	F	*	*
DIAZ ORTEGA **GERALDINE**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
MORENO MENDEZ MARIA **CAMILA**		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
ZAPATA GARCIA **YULI** VANESA		*	*	X	X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ok	*	*
SERENO ACOSTA **LAURA** VANESA		*	*	*	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*	*
ORTIZ SEGURA LUIS **SEBASTIAN**		*	*	X	*	X	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*	*

Hoja1

