PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de junio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865021
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5865021del año 2024

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.075.028 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545)M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por el 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 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:

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	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Guía de Aprendizaje -Anuncios Territorium -Lista de asistencias o reporte de insistencias -Actividades y Talleres Territorium
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas	-Guía de Aprendizaje -Anuncios Territorium -Lista de asistencias o reporte de insistencias -Actividades y Talleres Territorium -Correos y datos generales aprendices

	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	por los Aprendices.	
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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	-Calificaciones Territorium -Listas de asistencia
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,	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	-Calificaciones Territorium -Listas de asistencia

	garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria.	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria.
6	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 ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para carnetizarlos	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para carnetizarlos
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.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	N/A Ya que no existe una evidencia física o tecnológica que dé fe de lo que se afirma en este séptimo punto

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	N/A ya que se utiliza un formato para ser firmado mientras se llevan a cabo las reuniones. Así que la Coordinación es quien evidencia la participación a partir de estos formatos firmados
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	N/A ya que para este presente trimestre de formación no hice parte de la inducción. De otra parte, tengo aprendices de último trimestre de formación, por lo que no se hicieron reconocimientos previos
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	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	- Anuncios - Actividades -Calificaciones Territorium -Pruebas de conocimiento
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	N/A ya que este momento, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación	N/A ya que este momento, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación

	Profesional del 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	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
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	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	N/A ya que en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación

	investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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 ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	Plataforma territoium Anuncios Actvidades Territorium:	- Anuncios - Actividades y talleres Territorium -Tablas de calificaciones -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias -Pruebas de conocimiento
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo con los horarios establecidos: horario
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.	Revisar que el ambiente de formación este en optimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje N/A

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca 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 Ya que estas evidencias se presentan para efectos de contratación, no para recibir el pago mensual. Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) N/A Ya que estas evidencias se presentan para efectos de contratación, no para recibir el pago mensual. Para efectos cobro presente mes.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	-Guías Actividades-Competencias
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 ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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,	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES

	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.	SENA – AES	
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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	-Guía de Aprendizaje -Actas de Seguimiento a la Formación N/A -Lista de asistencias

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: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 1063323803 expedido por Simple S.A. y periodo **(MAYO)**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

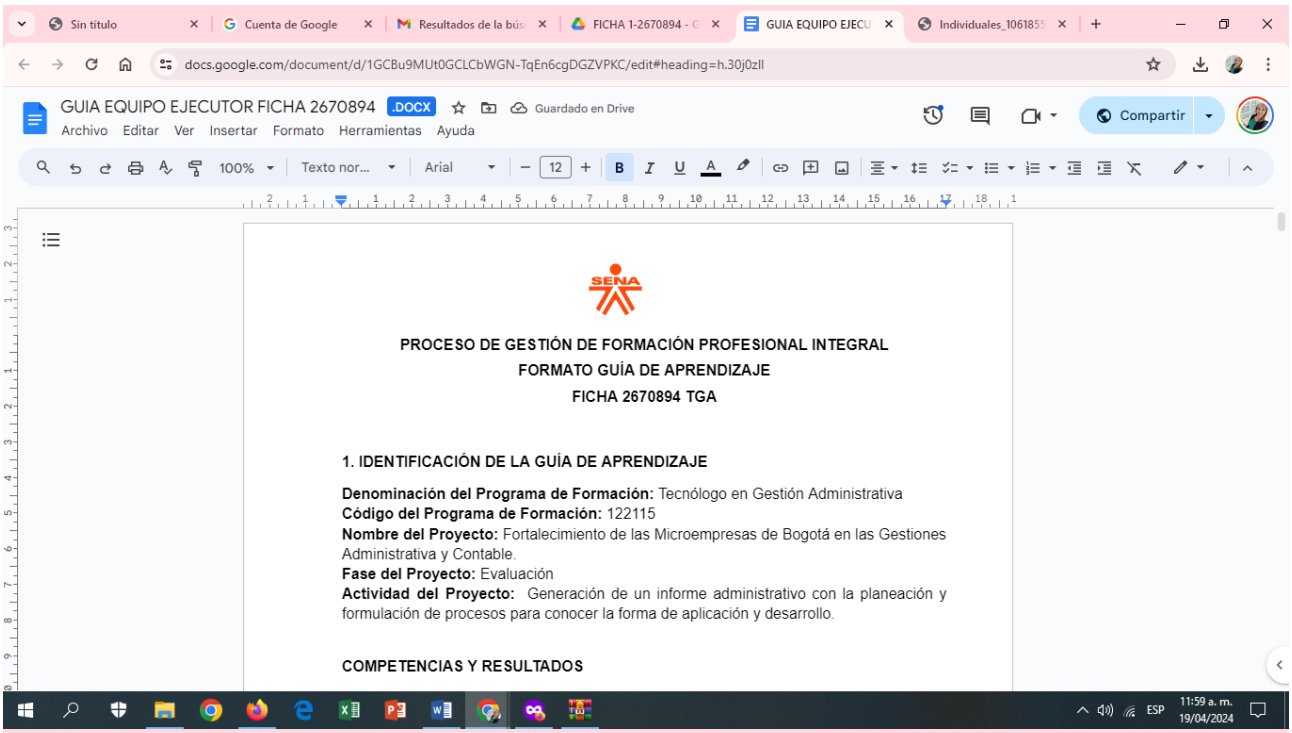
Evidencias en (11) once folios

Cordialmente,

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Contratista
C.C. No. 52.075.028

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5865021 de 2024
Coordinador Académico



GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2670894 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

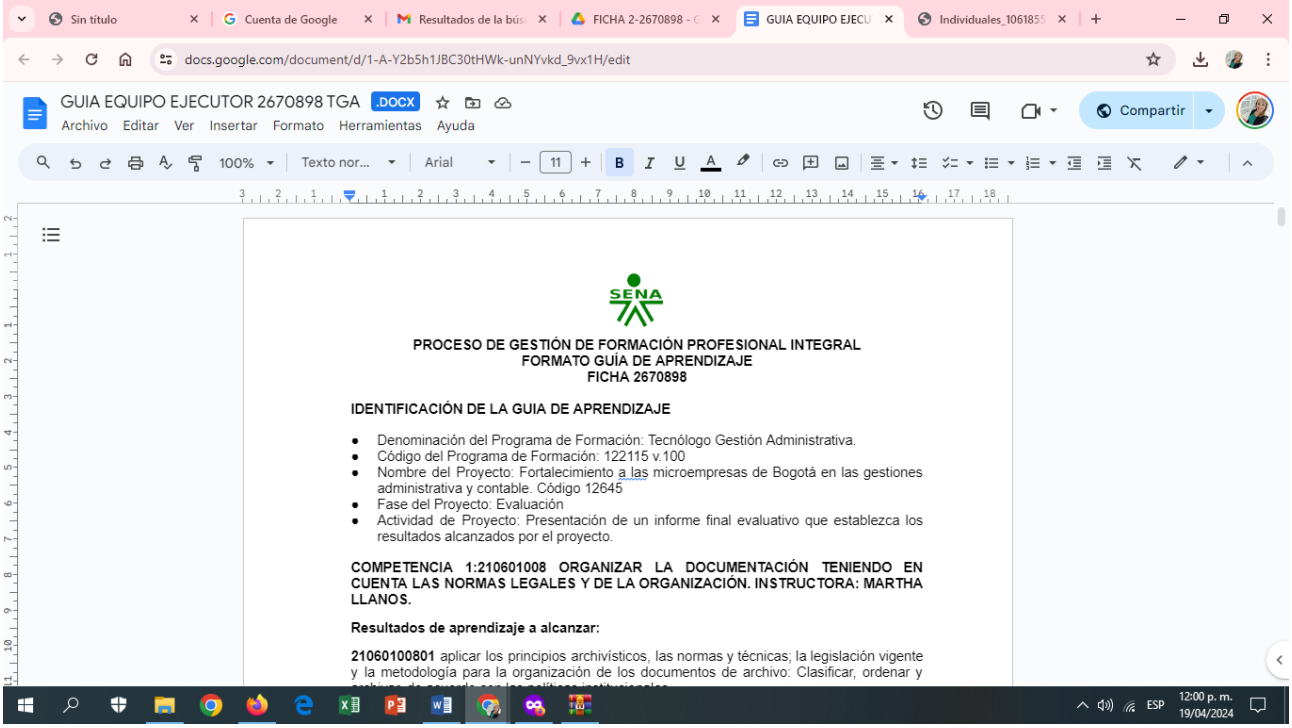
Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2670894 TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS



GUIA EQUIPO EJECUTOR 2670898 TGA .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2670898

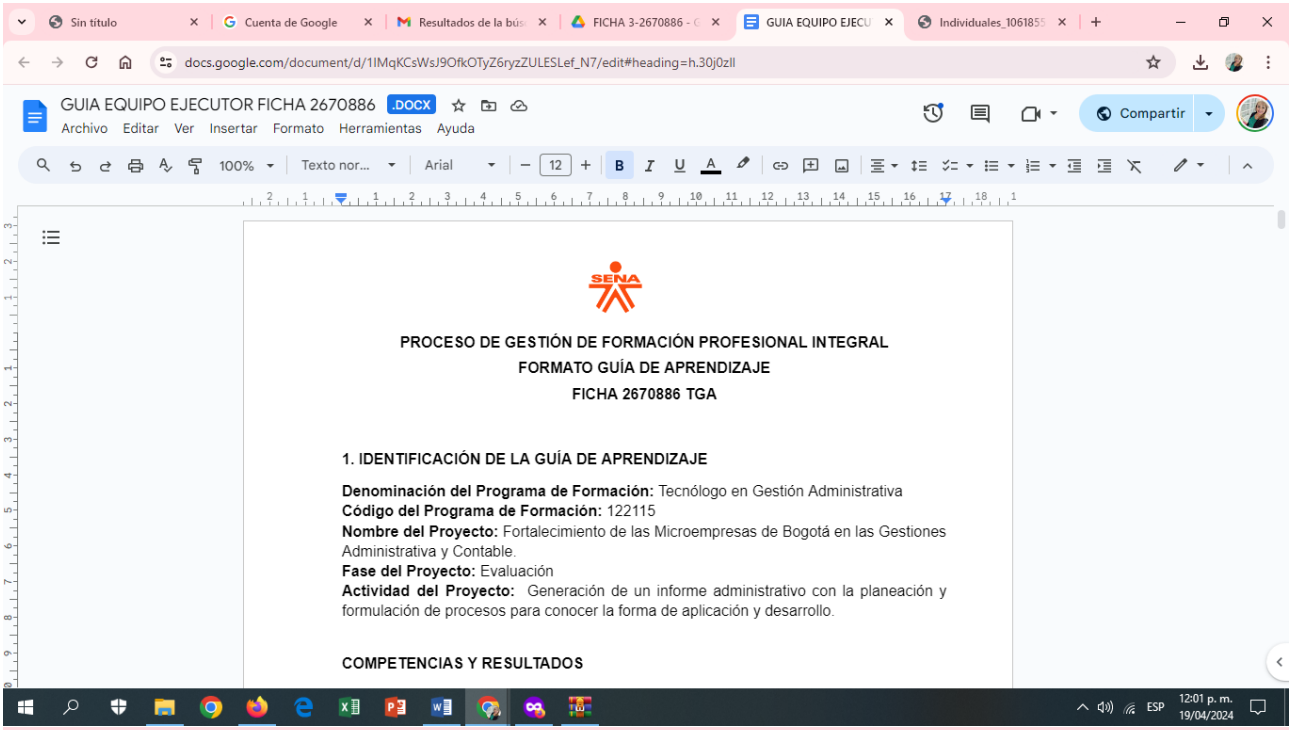
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

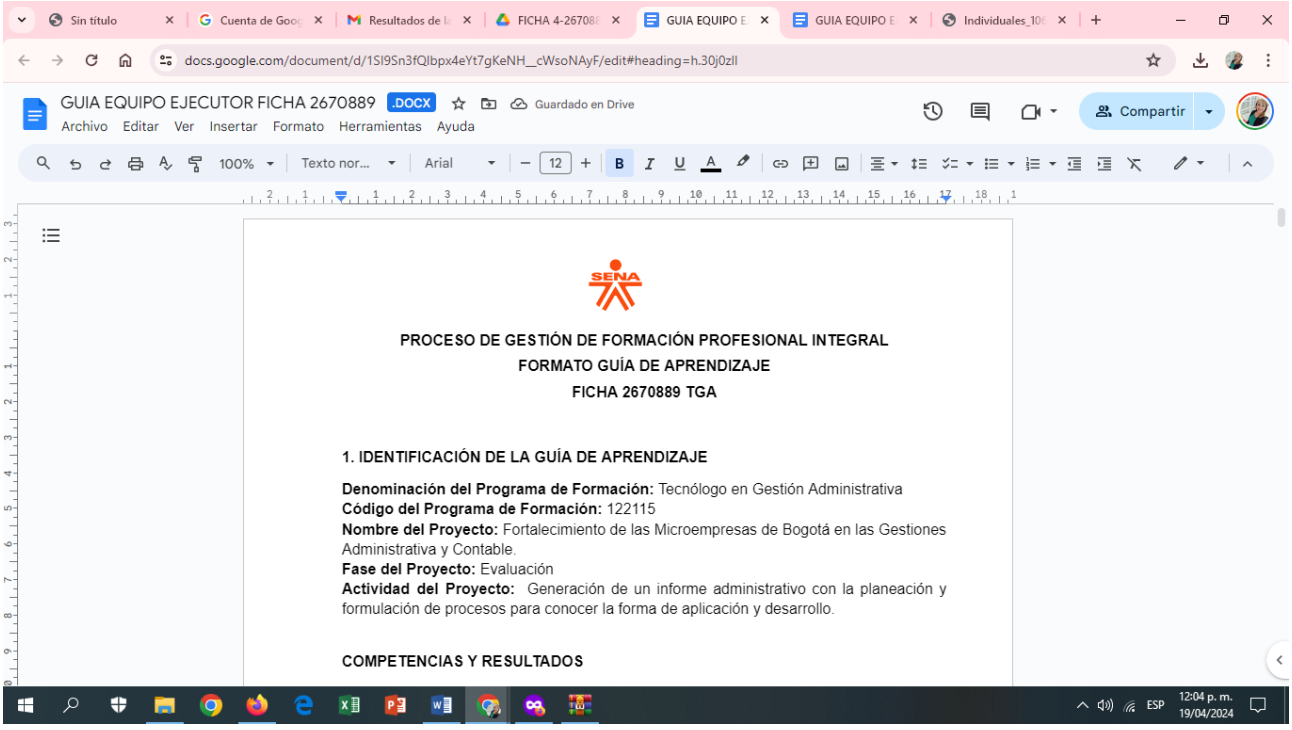
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115 v.100
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código 12645
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

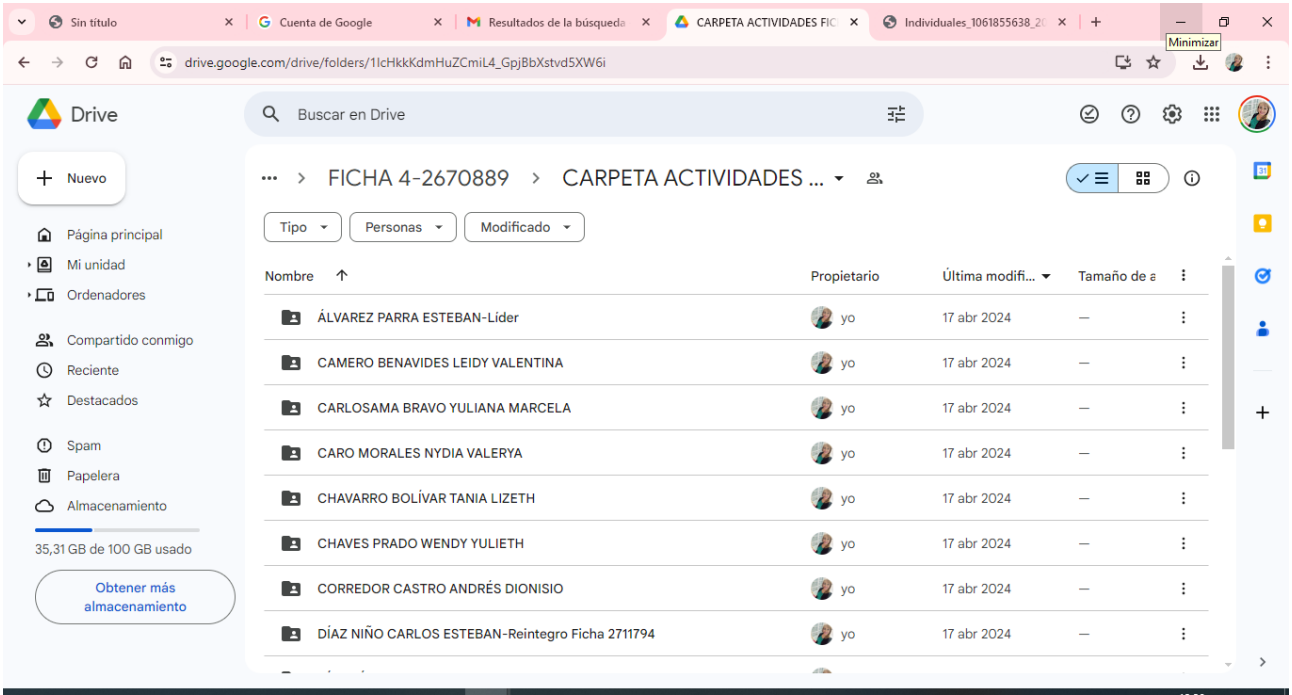
COMPETENCIA 1:210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. INSTRUCTORA: MARTHA LLANOS.

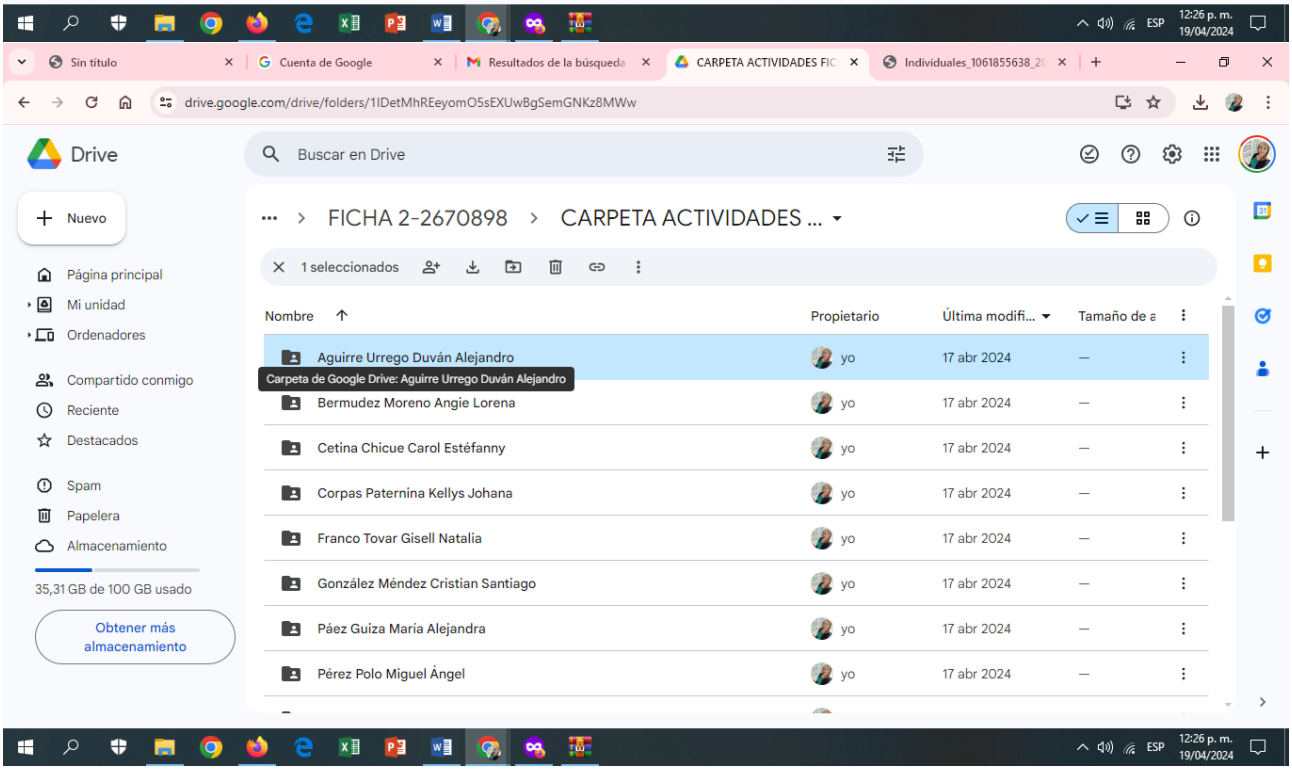
Resultados de aprendizaje a alcanzar:

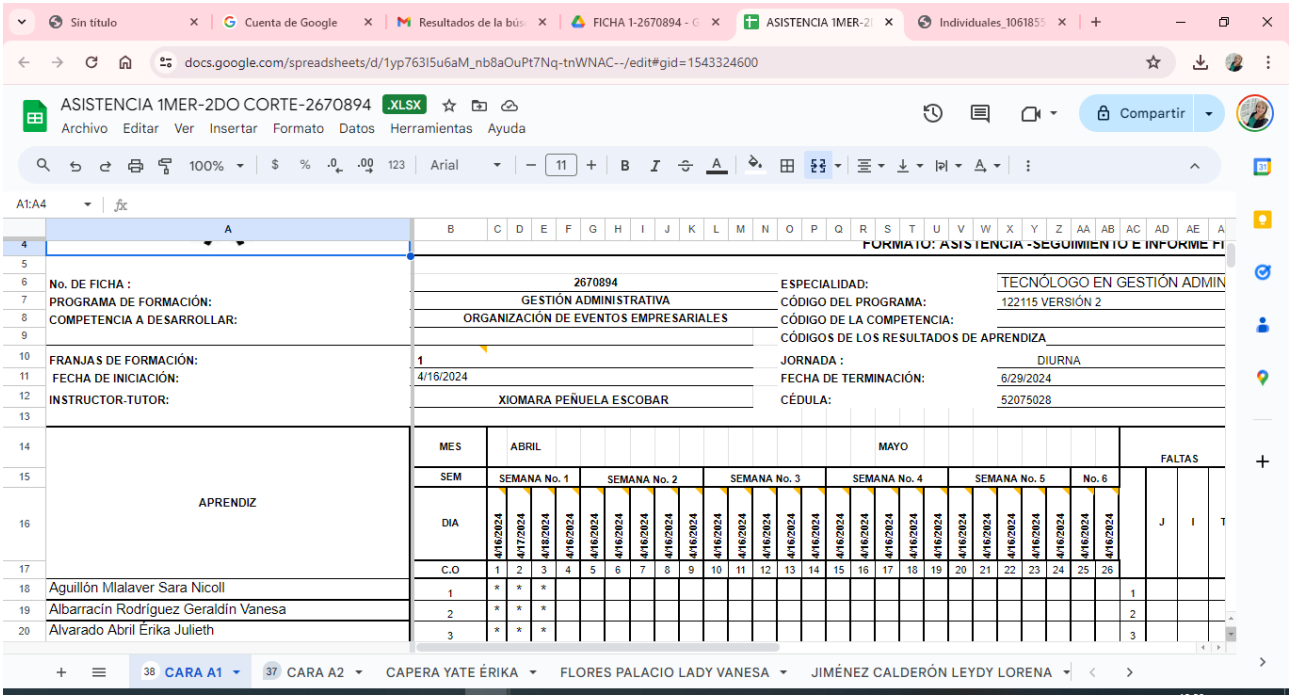
21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y


GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2670886 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2670886 TGA
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
COMPETENCIAS Y RESULTADOS


GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2670889 .DOCX
Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2670889 TGA
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
COMPETENCIAS Y RESULTADOS


Sin título
Cuenta de Google
Resultados de la búsqueda
CARPETA ACTIVIDADES FIC
Individuales_1061855638_2
Minimizar
drive.google.com/drive/folders/1IcHkkKdmHuZCmiL4_GpjBbXstvd5XW6i
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 4-2670889
CARPETA ACTIVIDADES ...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ÁLVAREZ PARRA ESTEBAN-Líder
CAMERO BENAVIDES LEIDY VALENTINA
CARLOSAMA BRAVO YULIANA MARCELA
CARO MORALES NYDIA VALERYA
CHAVARRO BOLÍVAR TANIA LIZETH
CHAVES PRADO WENDY YULIETH
CORREDOR CASTRO ANDRÉS DIONISIO
DÍAZ NIÑO CARLOS ESTEBAN-Reintegro Ficha 2711794
yo
17 abr 2024
ESP
12:26 p. m.
19/04/2024


Sin título
Cuenta de Google
Resultados de la búsqueda
CARPETA ACTIVIDADES FIC
Individuales_1061855638_2
drive.google.com/drive/folders/1IDetMhREeyomO5sEXUwBgSemGNKz8MWw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 2-2670898
CARPETA ACTIVIDADES ...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
Aguirre Urrego Duván Alejandro
Carpeta de Google Drive: Aguirre Urrego Duván Alejandro
Bermudez Moreno Angie Lorena
Cetina Chicue Carol Estéfanny
Corpas Paternina Kellys Johana
Franco Tovar Gisell Natalia
González Méndez Cristian Santiago
Páez Guiza María Alejandra
Pérez Polo Miguel Ángel
yo
17 abr 2024
ESP
12:26 p. m.
19/04/2024



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2670894 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1yp763l5u6aM_nb8aOuPt7Nq-tnWNAC--/edit#gid=1543324600

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

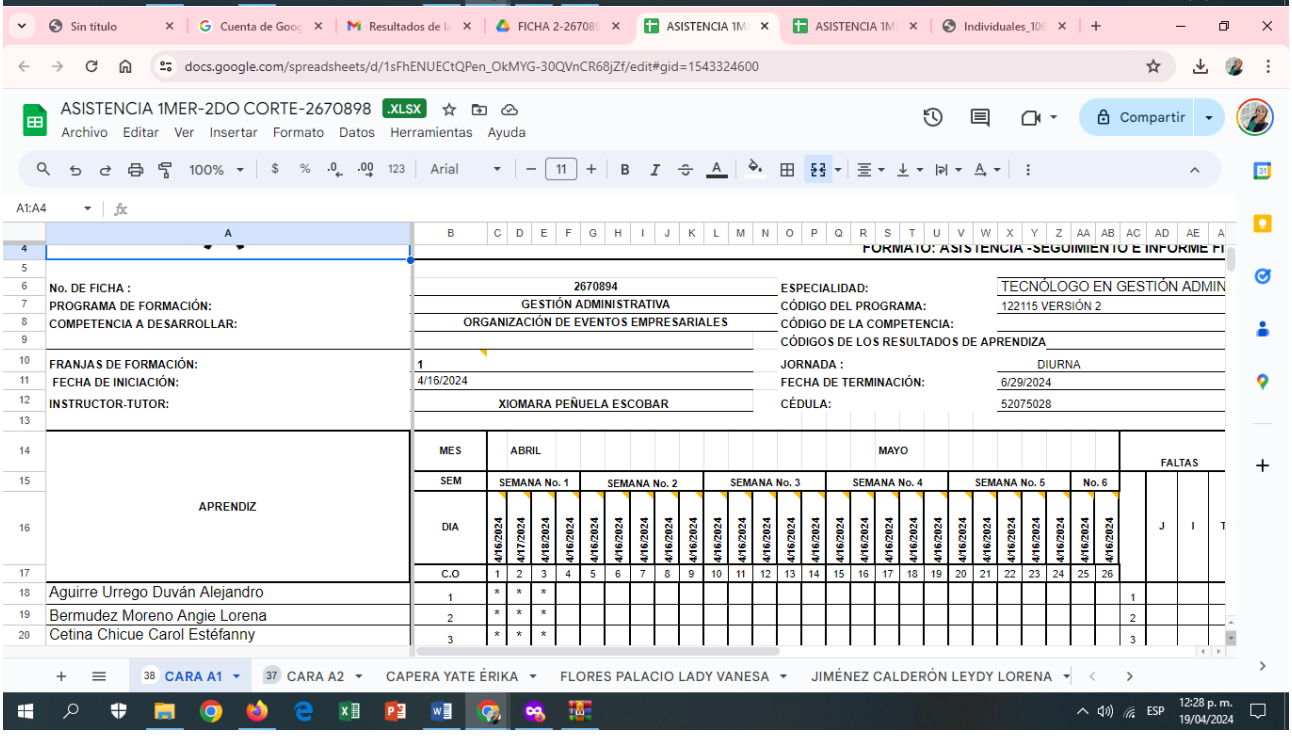
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FI

No. DE FICHA :	2670894	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMIN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	4/16/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	6/29/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	ABRIL										MAYO																		FALTAS		
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2						SEMANA No. 3						SEMANA No. 4						SEMANA No. 5						No. 6			
	DIA	4/16/2024	4/17/2024	4/18/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	J	I	T
	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					
Aguillón Mlalaver Sara Nicoll	1	*	*	*																								1				
Albarracín Rodríguez Geraldín Vanesa	2	*	*	*																								2				
Alvarado Abril Érika Julieth	3	*	*	*																								3				

CARA A1 | CARA A2 | CAPERA YATE ÉRIKA | FLORES PALACIO LADY VANESA | JIMÉNEZ CALDERÓN LEYDY LORENA

ESP 12:28 p. m. 19/04/2024



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2670898 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1sFhENUECtQPen_OkMYG-30QVnCR68jZf/edit#gid=1543324600

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

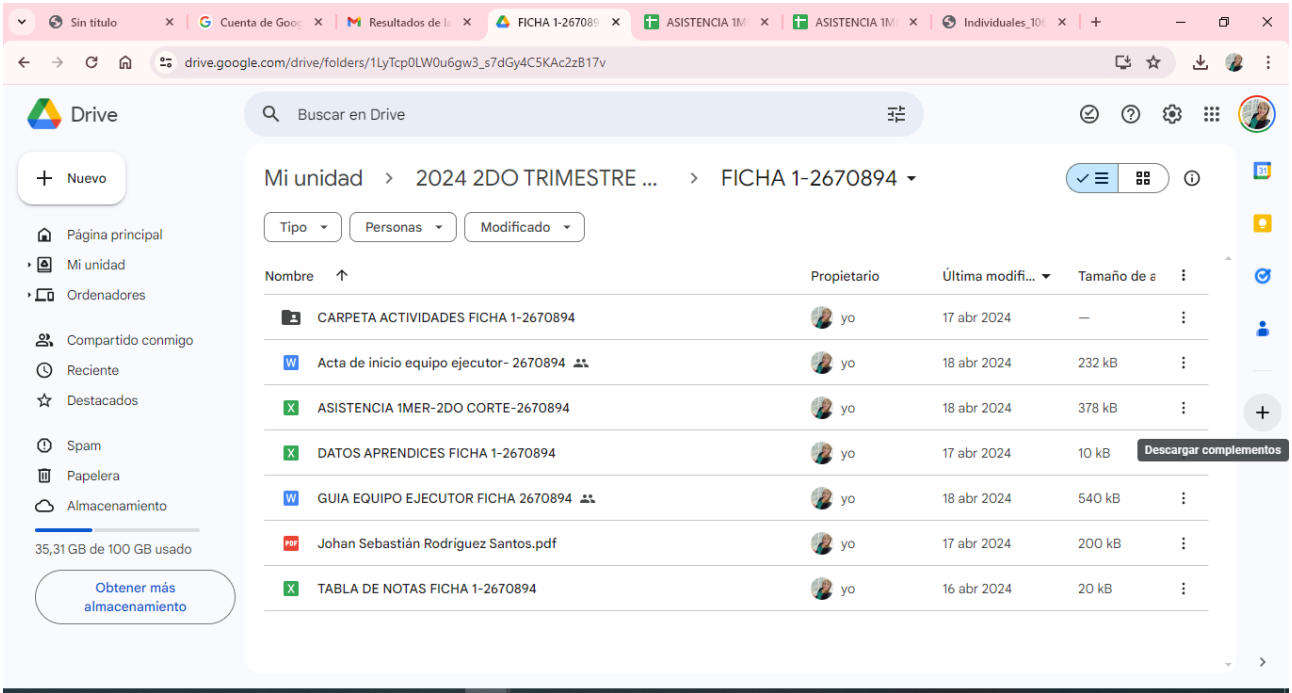
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FI

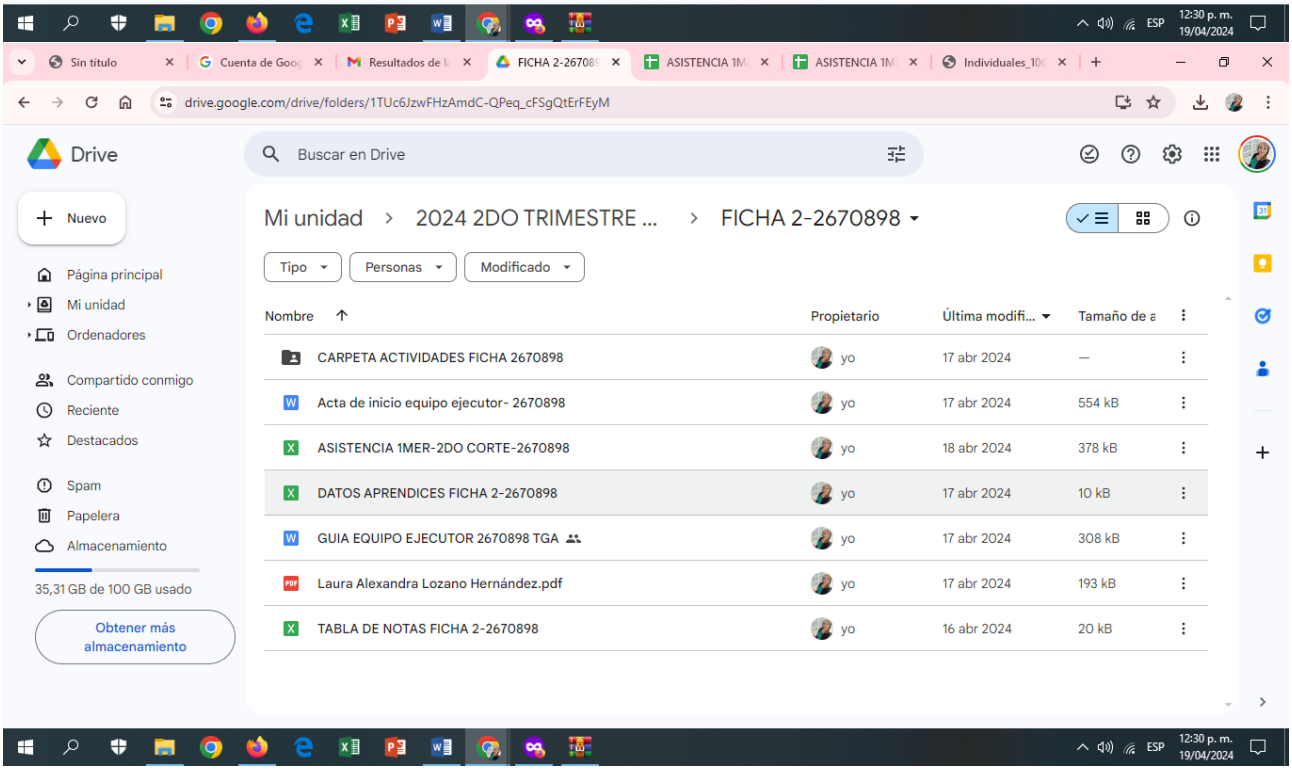
No. DE FICHA :	2670894	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMIN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	4/16/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	6/29/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

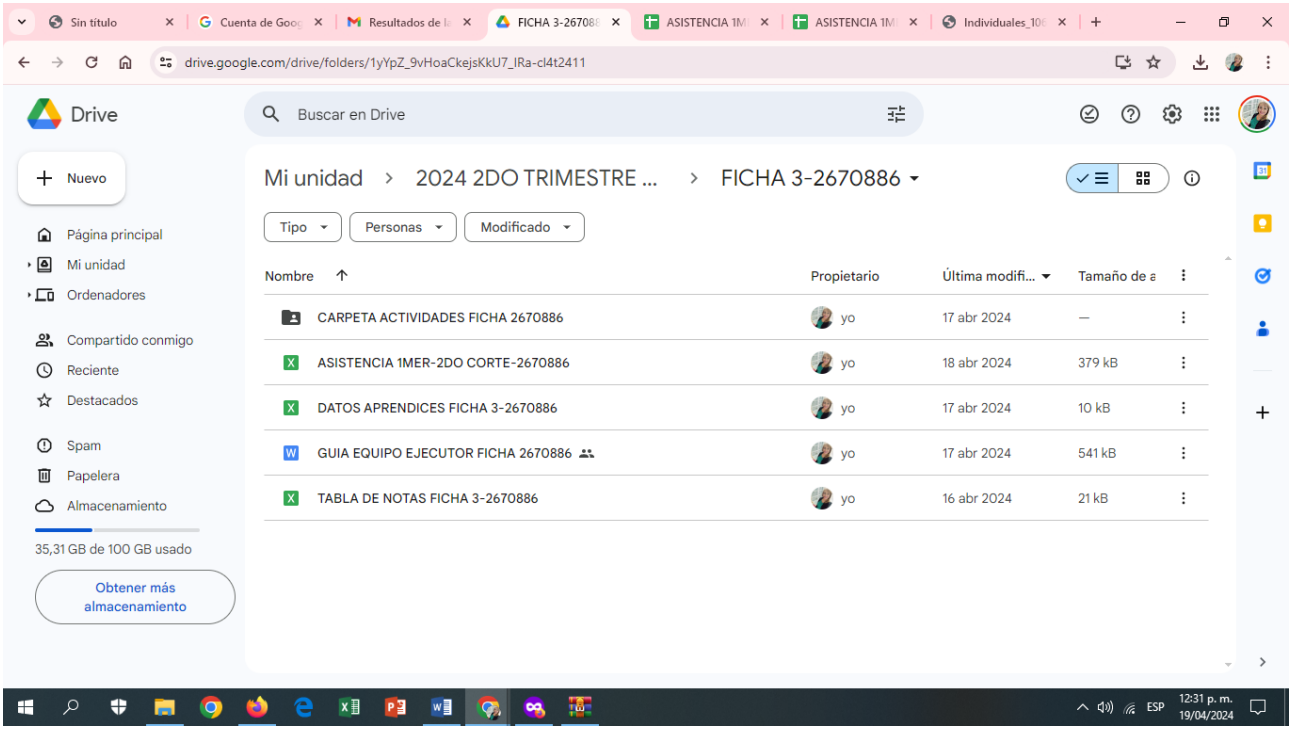
APRENDIZ	MES	ABRIL										MAYO																		FALTAS		
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2						SEMANA No. 3						SEMANA No. 4						SEMANA No. 5						No. 6			
	DIA	4/16/2024	4/17/2024	4/18/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	4/16/2024	J	I	T
	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					
Aguirre Urrego Duván Alejandro	1	*	*	*																								1				
Bermudez Moreno Angie Lorena	2	*	*	*																								2				
Cetina Chicue Carol Estéfanny	3	*	*	*																								3				

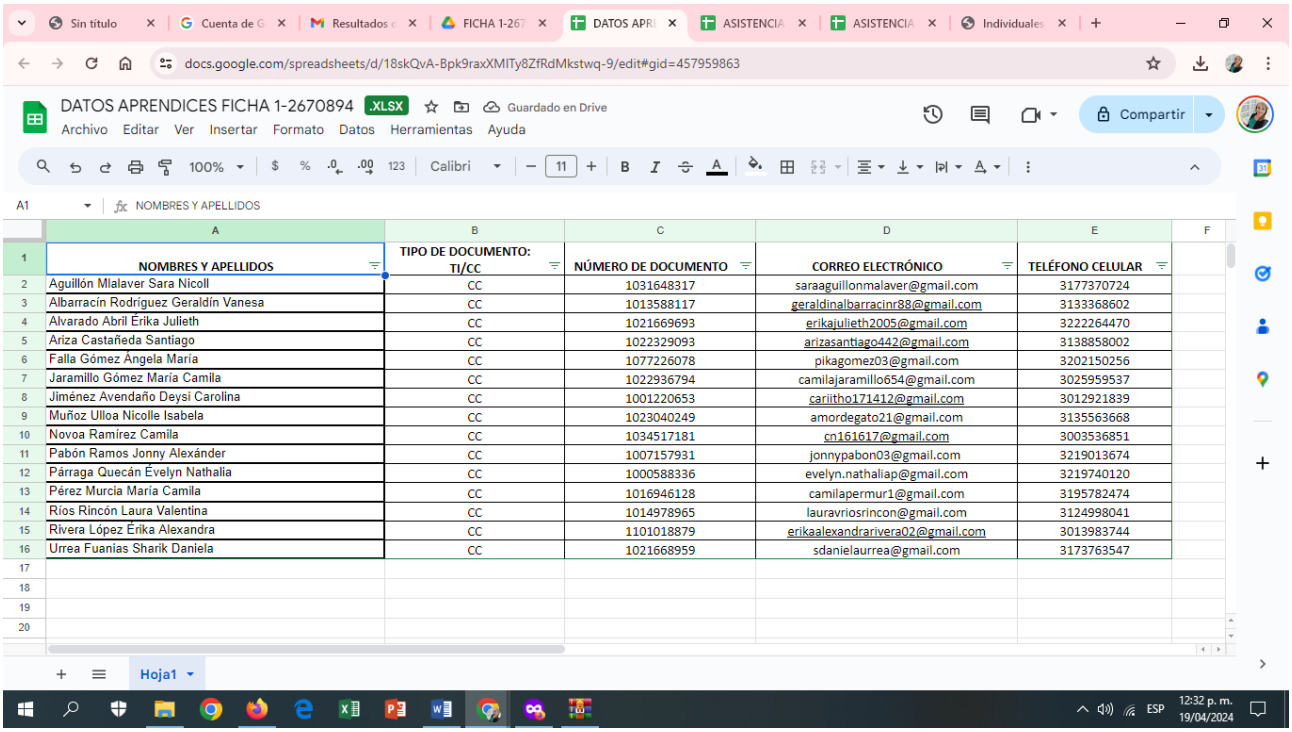
CARA A1 | CARA A2 | CAPERA YATE ÉRIKA | FLORES PALACIO LADY VANESA | JIMÉNEZ CALDERÓN LEYDY LORENA

ESP 12:28 p. m. 19/04/2024

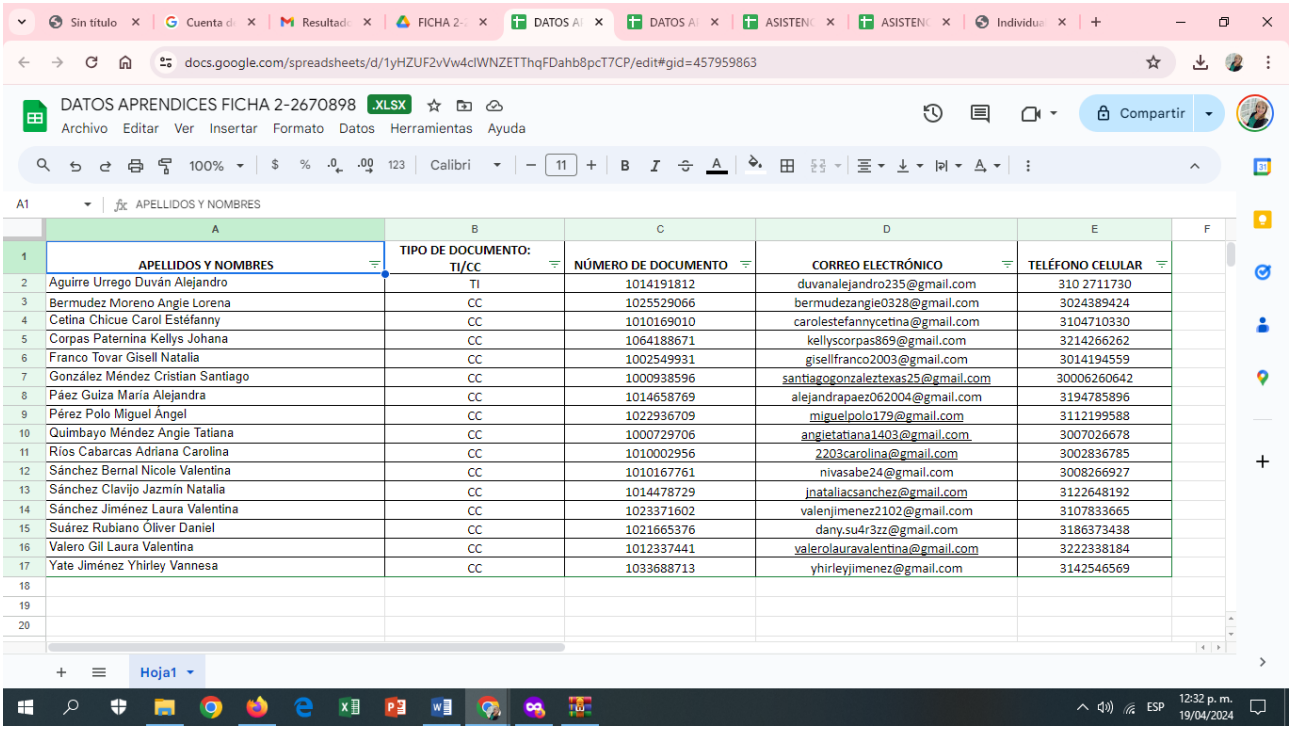

drive.google.com/drive/folders/1LyTcp0LW0u6gw3_s7dGy4C5KAc2zB17v
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › 2024 2DO TRIMESTRE ... › FICHA 1-2670894
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
CARPETA ACTIVIDADES FICHA 1-2670894 — 17 abr 2024
Acta de inicio equipo ejecutor- 2670894 yo 18 abr 2024 232 kB
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2670894 yo 18 abr 2024 378 kB
DATOS APRENDICES FICHA 1-2670894 yo 17 abr 2024 10 kB
GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2670894 yo 18 abr 2024 540 kB
Johan Sebastián Rodríguez Santos.pdf yo 17 abr 2024 200 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 1-2670894 yo 16 abr 2024 20 kB
Descargar complementos
ESP
12:30 p. m.
19/04/2024


drive.google.com/drive/folders/1TUc6JzwFHzAmdC-QPeq_cFSgQtErFEyM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › 2024 2DO TRIMESTRE ... › FICHA 2-2670898
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
CARPETA ACTIVIDADES FICHA 2670898 — 17 abr 2024
Acta de inicio equipo ejecutor- 2670898 yo 17 abr 2024 554 kB
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2670898 yo 18 abr 2024 378 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2-2670898 yo 17 abr 2024 10 kB
GUIA EQUIPO EJECUTOR 2670898 TGA yo 17 abr 2024 308 kB
Laura Alexandra Lozano Hernández.pdf yo 17 abr 2024 193 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 2-2670898 yo 16 abr 2024 20 kB
ESP
12:30 p. m.
19/04/2024





	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	
2	Aguillón Mlalaver Sara Nicoll	CC	1031648317	saraaguillonmalaver@gmail.com	3177370724	
3	Albarracín Rodríguez Geraldín Vanesa	CC	1013588117	geraldinalbarracinr88@gmail.com	3133368602	
4	Alvarado Abril Érika Julieth	CC	1021669693	erikajulieth2005@gmail.com	3222264470	
5	Ariza Castañeda Santiago	CC	1022329093	arizasantiago442@gmail.com	3138858002	
6	Falla Gómez Ángela María	CC	1077226078	pikagomez03@gmail.com	3202150256	
7	Jaramillo Gómez María Camila	CC	1022936794	camilajaramillo654@gmail.com	3025959537	
8	Jiménez Avendaño Deysi Carolina	CC	1001220653	cariitho171412@gmail.com	3012921839	
9	Muñoz Ulloa Nicolle Isabela	CC	1023040249	amordegato21@gmail.com	3135563668	
10	Novoa Ramírez Camila	CC	1034517181	cn161617@gmail.com	3003536851	
11	Pabón Ramos Jonny Alexánder	CC	1007157931	jonnypabon03@gmail.com	3219013674	
12	Párraga Quecán Évelyn Nathalia	CC	1000588336	evelyn.nathaliap@gmail.com	3219740120	
13	Pérez Murcia María Camila	CC	1016946128	camilapermur1@gmail.com	3195782474	
14	Ríos Rincón Laura Valentina	CC	1014978965	lauravriosrincon@gmail.com	3124998041	
15	Rivera López Érika Alexandra	CC	1101018879	erikaalexandrarivera02@gmail.com	3013983744	
16	Urrea Fuanias Sharik Daniela	CC	1021668959	sdanielaurrea@gmail.com	3173763547	
17						
18						
19						
20						



DATOS APRENDICES FICHA 2-2670898 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

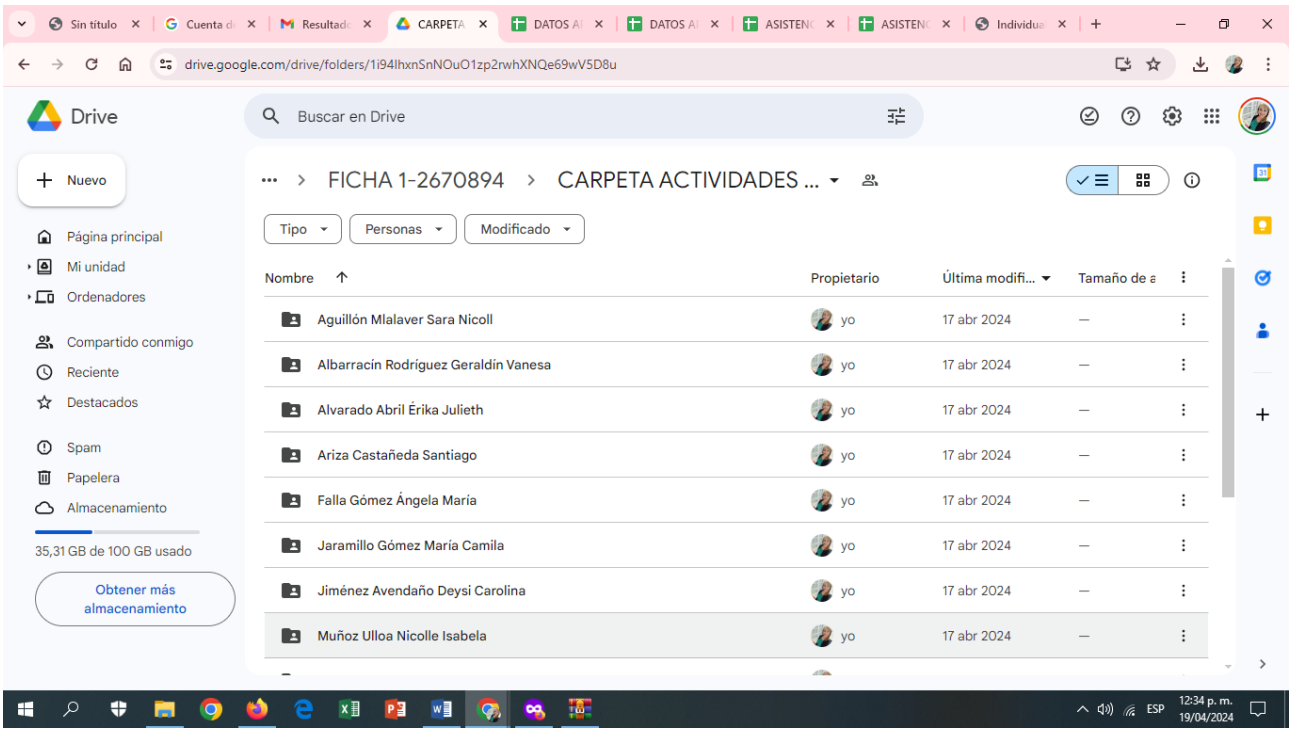
Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/1yHZUF2vVw4clWNZETThqFDahb8pcT7CP/edit#gid=457959863

A1 APELLIDOS Y NOMBRES

	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
2	Aguirre Urrego Duván Alejandro	TI	1014191812	duvanalejandro235@gmail.com	310 2711730
3	Bermudez Moreno Angie Lorena	CC	1025529066	bermudezangie0328@gmail.com	3024389424
4	Cetina Chicue Carol Estéfanny	CC	1010169010	carolestefannycetina@gmail.com	3104710330
5	Corpas Paternina Kellys Johana	CC	1064188671	kellyscorpas869@gmail.com	3214266262
6	Franco Tovar Gisell Natalia	CC	1002549931	gisellfranco2003@gmail.com	3014194559
7	González Méndez Cristian Santiago	CC	1000938596	santiagogonzaleztexas25@gmail.com	30006260642
8	Páez Guiza María Alejandra	CC	1014658769	alejandrapaez062004@gmail.com	3194785896
9	Pérez Polo Miguel Ángel	CC	1022936709	miguelpolo179@gmail.com	3112199588
10	Quimbayo Méndez Angie Tatiana	CC	1000729706	angietatiana1403@gmail.com	3007026678
11	Ríos Cabarcas Adriana Carolina	CC	1010002956	2203carolina@gmail.com	3002836785
12	Sánchez Bernal Nicole Valentina	CC	1010167761	nivasabe24@gmail.com	3008266927
13	Sánchez Clavijo Jazmín Natalia	CC	1014478729	jnataliacsanchez@gmail.com	3122648192
14	Sánchez Jiménez Laura Valentina	CC	1023371602	valenjimenez2102@gmail.com	3107833665
15	Suárez Rubiano Óliver Daniel	CC	1021665376	dany.su4r3zz@gmail.com	3186373438
16	Valero Gil Laura Valentina	CC	1012337441	valerolauravalentina@gmail.com	3222338184
17	Yate Jiménez Yhirley Vannesa	CC	1033688713	yhirleyjimenez@gmail.com	3142546569

Hoja1



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento

35,31 GB de 100 GB usado

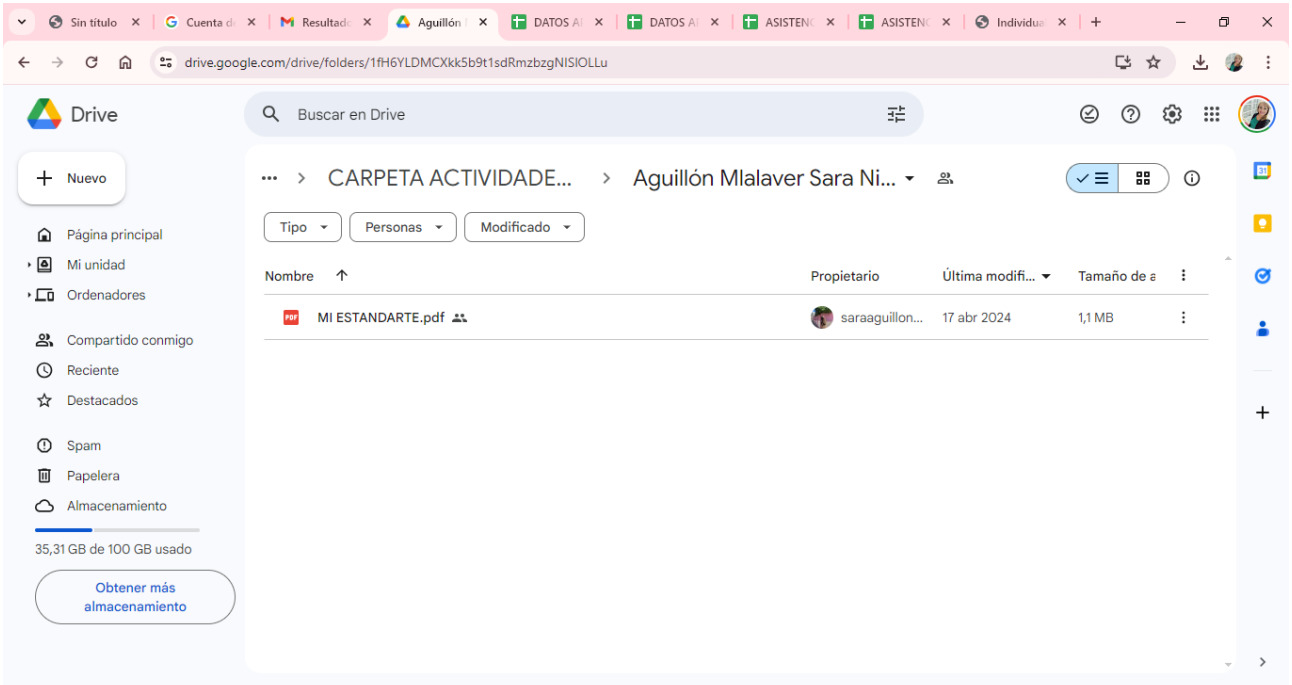
Obtener más almacenamiento

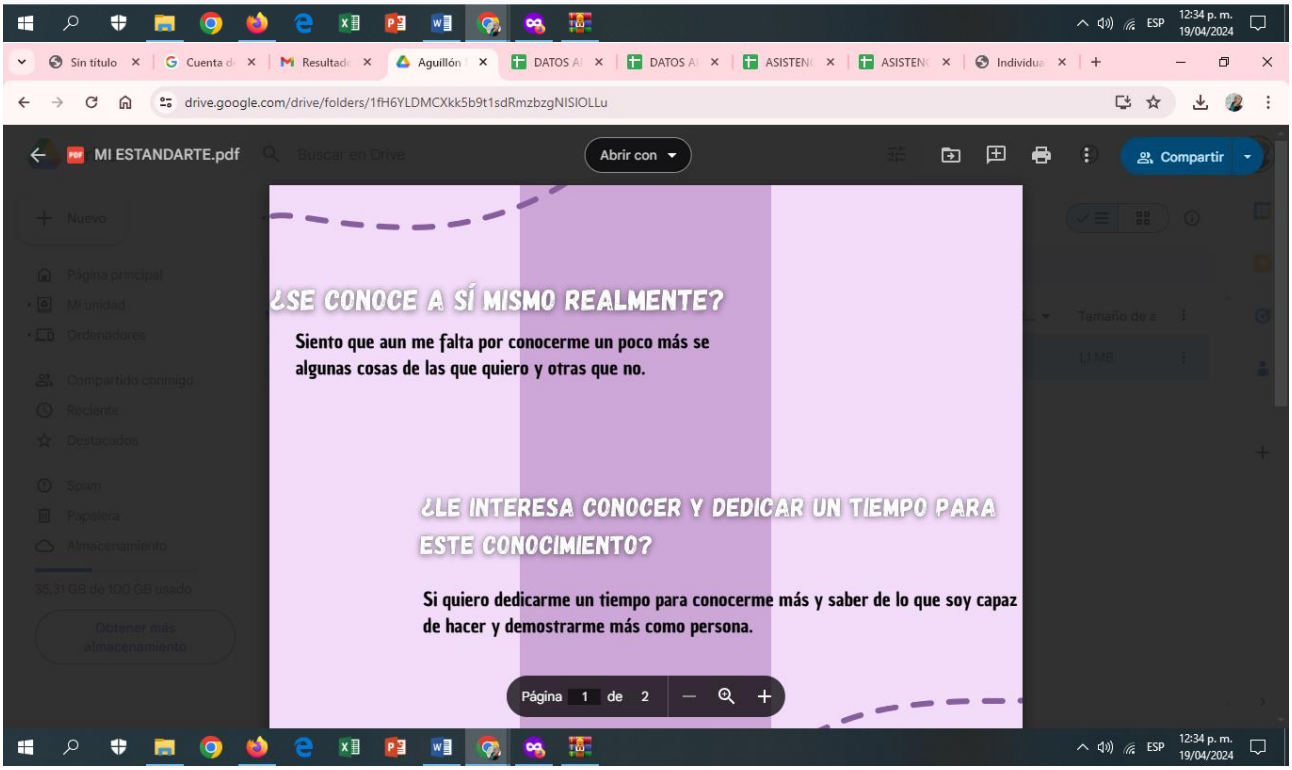
drive.google.com/drive/folders/1i94IhxnSnNOuO1zp2rwhXNQe69wV5D8u

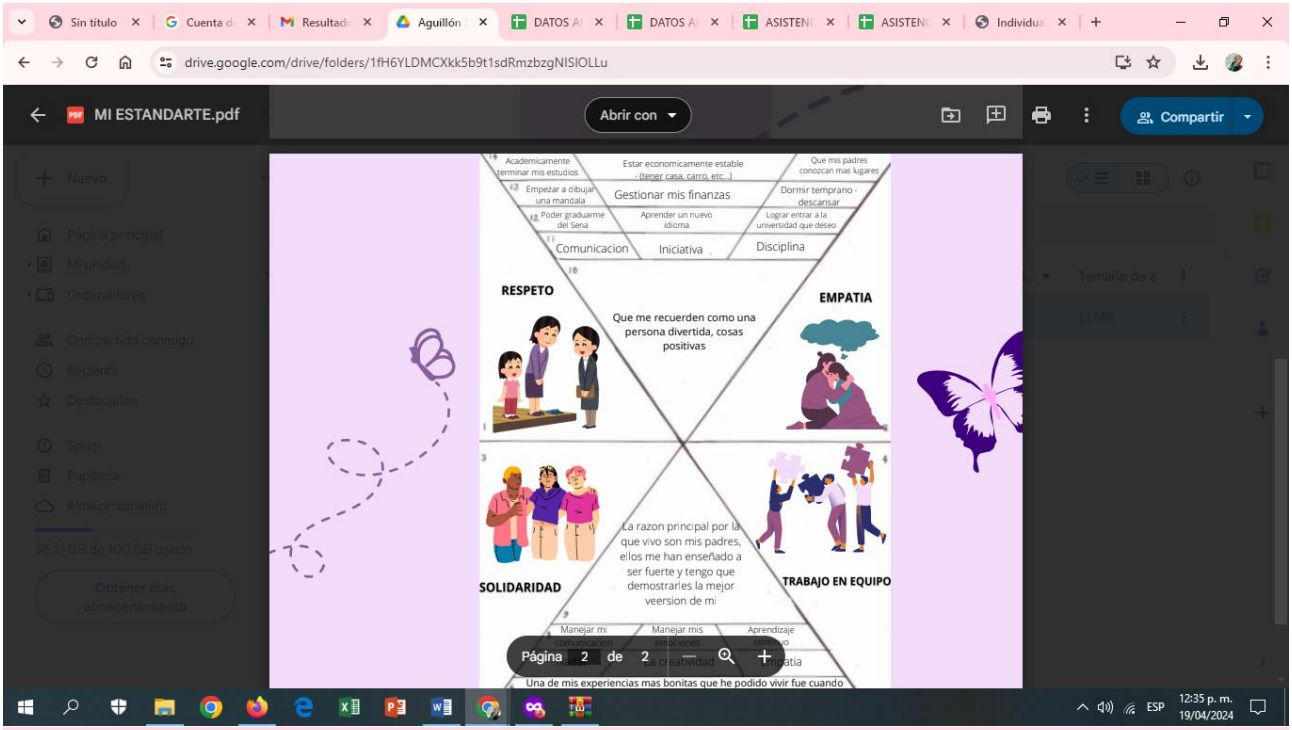
FICHA 1-2670894 › CARPETA ACTIVIDADES ...

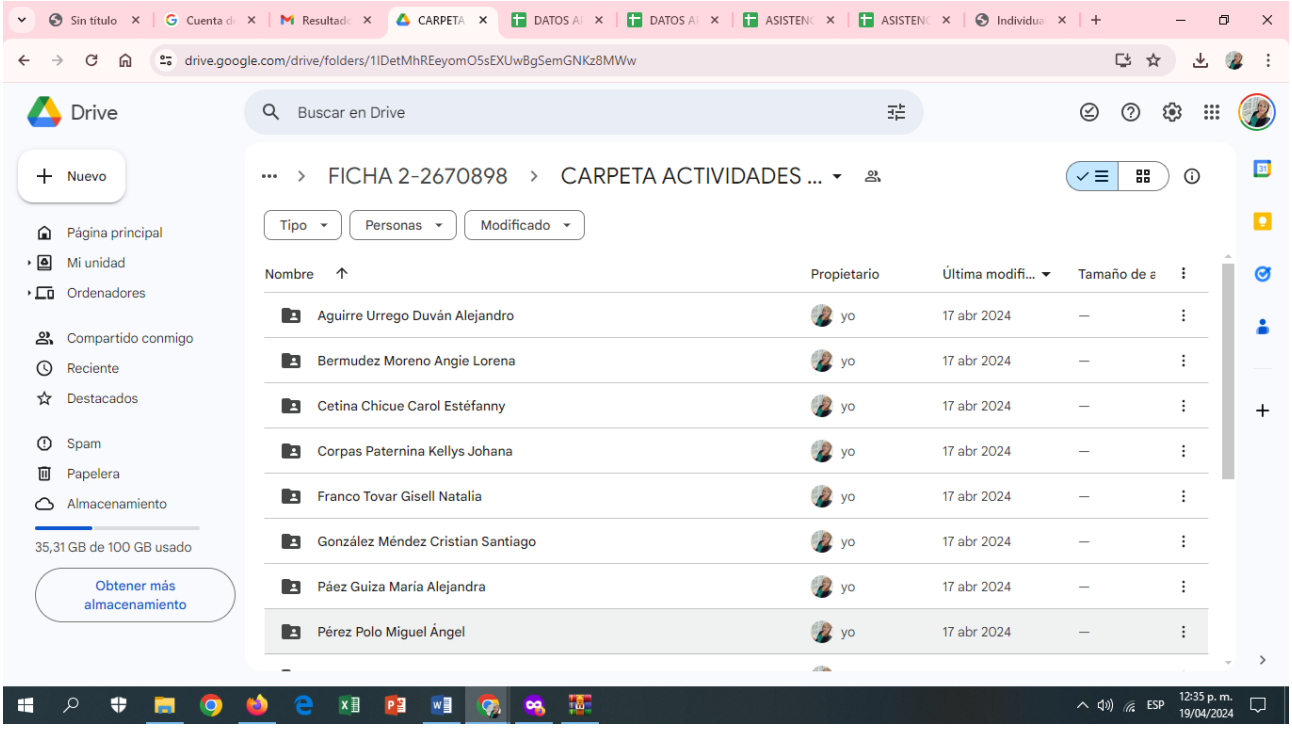
Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
Aguillón Mlalaver Sara Nicoll	yo	17 abr 2024	–
Albarracín Rodríguez Geraldín Vanesa	yo	17 abr 2024	–
Alvarado Abril Érika Julieth	yo	17 abr 2024	–
Ariza Castañeda Santiago	yo	17 abr 2024	–
Falla Gómez Ángela María	yo	17 abr 2024	–
Jaramillo Gómez María Camila	yo	17 abr 2024	–
Jiménez Avendaño Deysi Carolina	yo	17 abr 2024	–
Muñoz Ulloa Nicolle Isabela	yo	17 abr 2024	–


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
CARPETA ACTIVIDADE...
Aguillón Mlalaver Sara Ni...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
MI ESTANDARTE.pdf
saraaguillon...
17 abr 2024
1,1 MB


MI ESTANDARTE.pdf
Abrir con
Compartir
¿SE CONOCE A SÍ MISMO REALMENTE?
Siento que aun me falta por conocerme un poco más se algunas cosas de las que quiero y otras que no.
¿LE INTERESA CONOCER Y DEDICAR UN TIEMPO PARA ESTE CONOCIMIENTO?
Si quiero dedicarme un tiempo para conocerme más y saber de lo que soy capaz de hacer y demostrarme más como persona.
Página 1 de 2


drive.google.com/drive/folders/1fH6YLDMCXkk5b9t1sdRmzbzgNISIOLLu
MI ESTANDARTE.pdf
Abrir con
Compartir
Gestionar mis finanzas
Comunicacion
Iniciativa
Disciplina
RESPETO
EMPATIA
Que me recuerden como una persona divertida, cosas positivas
La razon principal por la que vivo son mis padres, ellos me han enseñado a ser fuerte y tengo que demostrarles la mejor veersion de mi
SOLIDARIDAD
TRABAJO EN EQUIPO
Página 2 de 2
Una de mis experiencias mas bonitas que he podido vivir fue cuando


drive.google.com/drive/folders/1IDetMhREeyomO5sEXUwBgSemGNKz8MWw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 2-2670898 › CARPETA ACTIVIDADES ...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
Aguirre Urrego Duván Alejandro
Bermudez Moreno Angie Lorena
Cetina Chicue Carol Estéfanny
Corpas Paternina Kellys Johana
Franco Tovar Gisell Natalia
González Méndez Cristian Santiago
Páez Guiza María Alejandra
Pérez Polo Miguel Ángel
yo
17 abr 2024

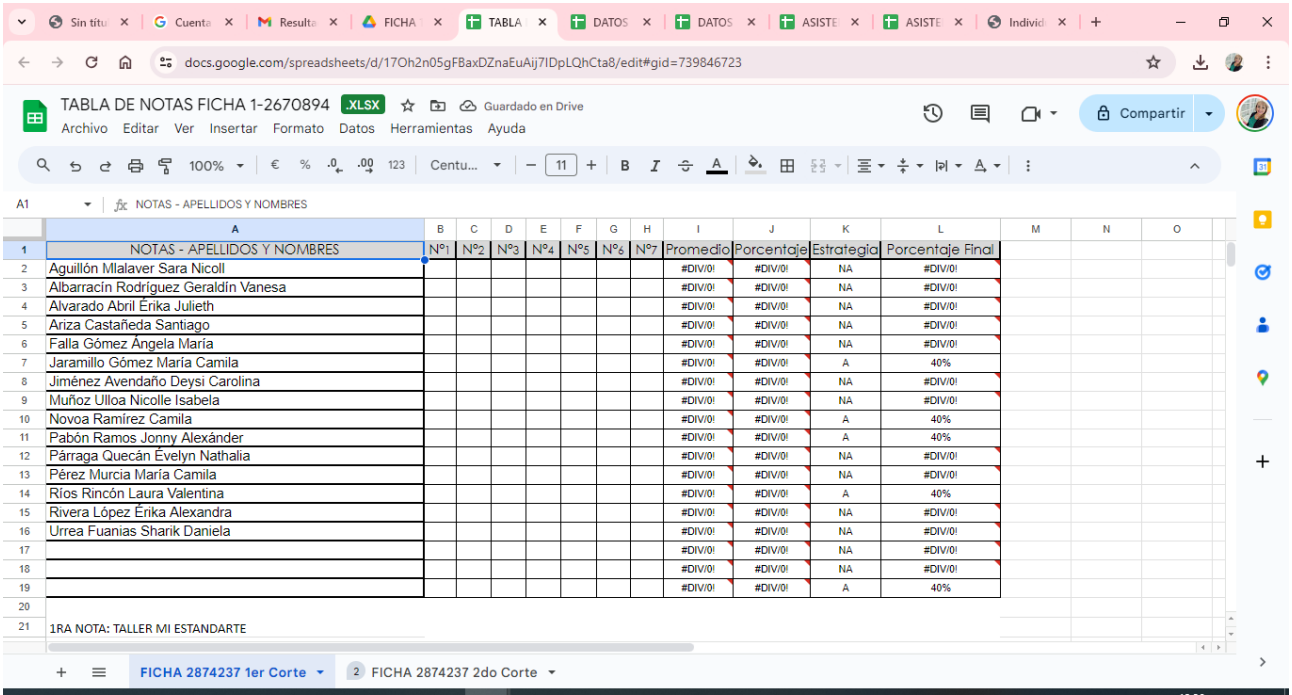


TABLA DE NOTAS FICHA 1-2670894 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/17Oh2n05gFBaxDZnaEuAij7IDpLQhCta8/edit#gid=739846723

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

Compartir

A1 NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final			
2	Aguillón Mlalaver Sara Nicoll								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
3	Albarracín Rodríguez Geraldín Vanesa								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
4	Alvarado Abril Érika Julieth								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
5	Ariza Castañeda Santiago								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
6	Falla Gómez Ángela María								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
7	Jaramillo Gómez María Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
8	Jiménez Avendaño Deysi Carolina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
9	Muñoz Ulloa Nicolle Isabela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
10	Novoa Ramírez Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
11	Pabón Ramos Jonny Alexánder								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
12	Párraga Quecán Évelyn Nathalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
13	Pérez Murcia María Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
14	Ríos Rincón Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
15	Rivera López Érika Alexandra								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
16	Urrea Fuanias Sharik Daniela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
17									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
18									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
19									#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
20															
21	1RA NOTA: TALLER MI ESTANDARTE														

FICHA 2874237 1er Corte | FICHA 2874237 2do Corte

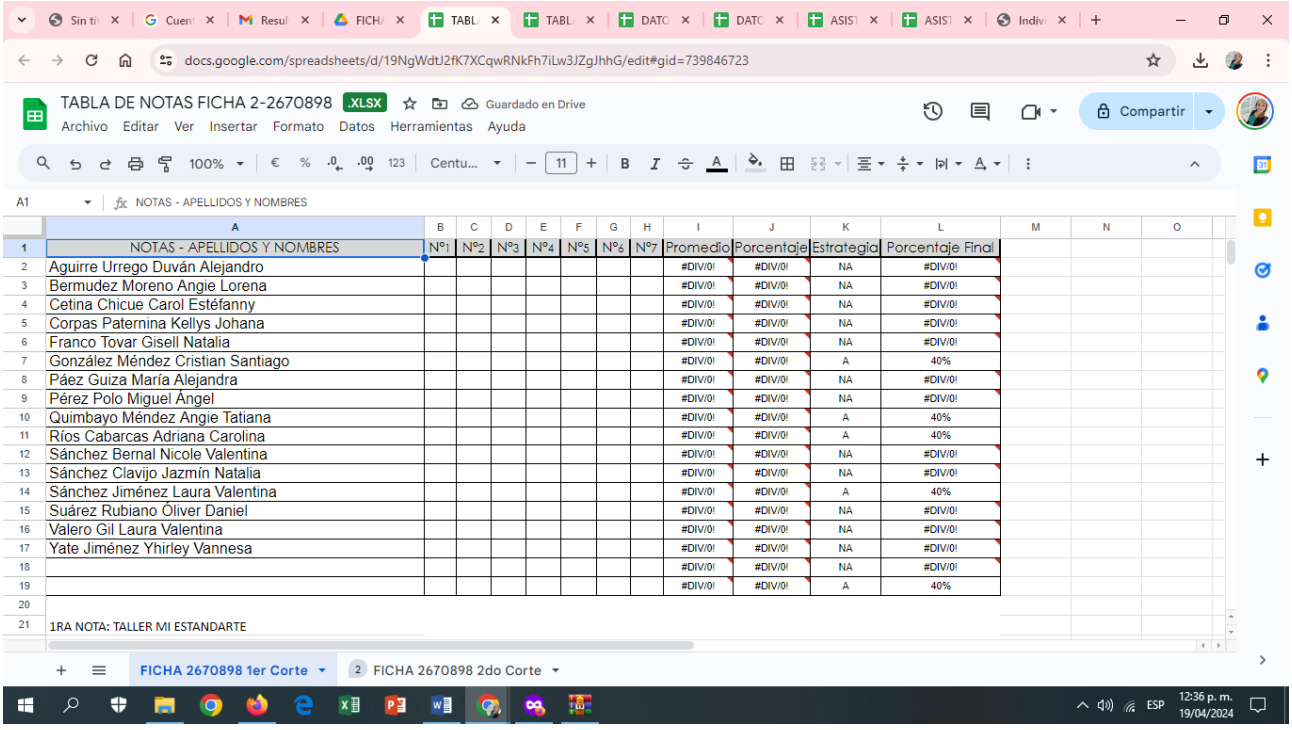


TABLA DE NOTAS FICHA 2-2670898 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/19NgWdtJ2fK7XCqwRNkFh7iLw3JZgJhhG/edit#gid=739846723

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

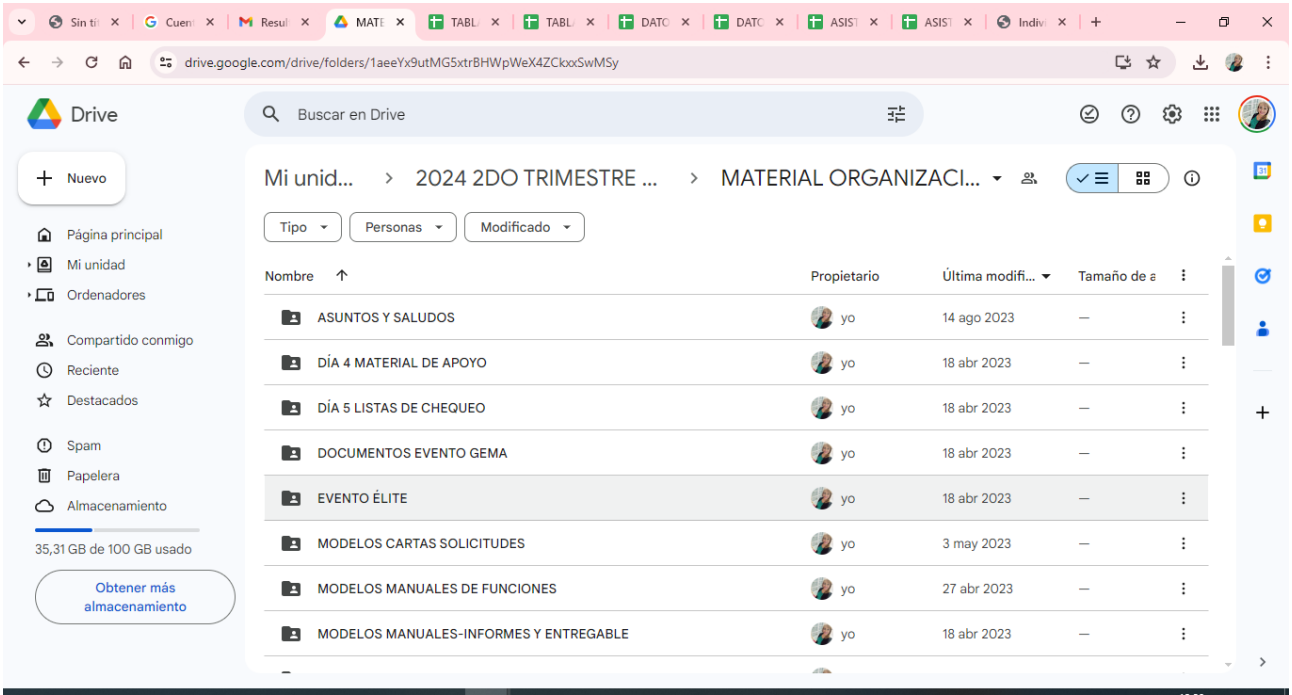
Guardado en Drive

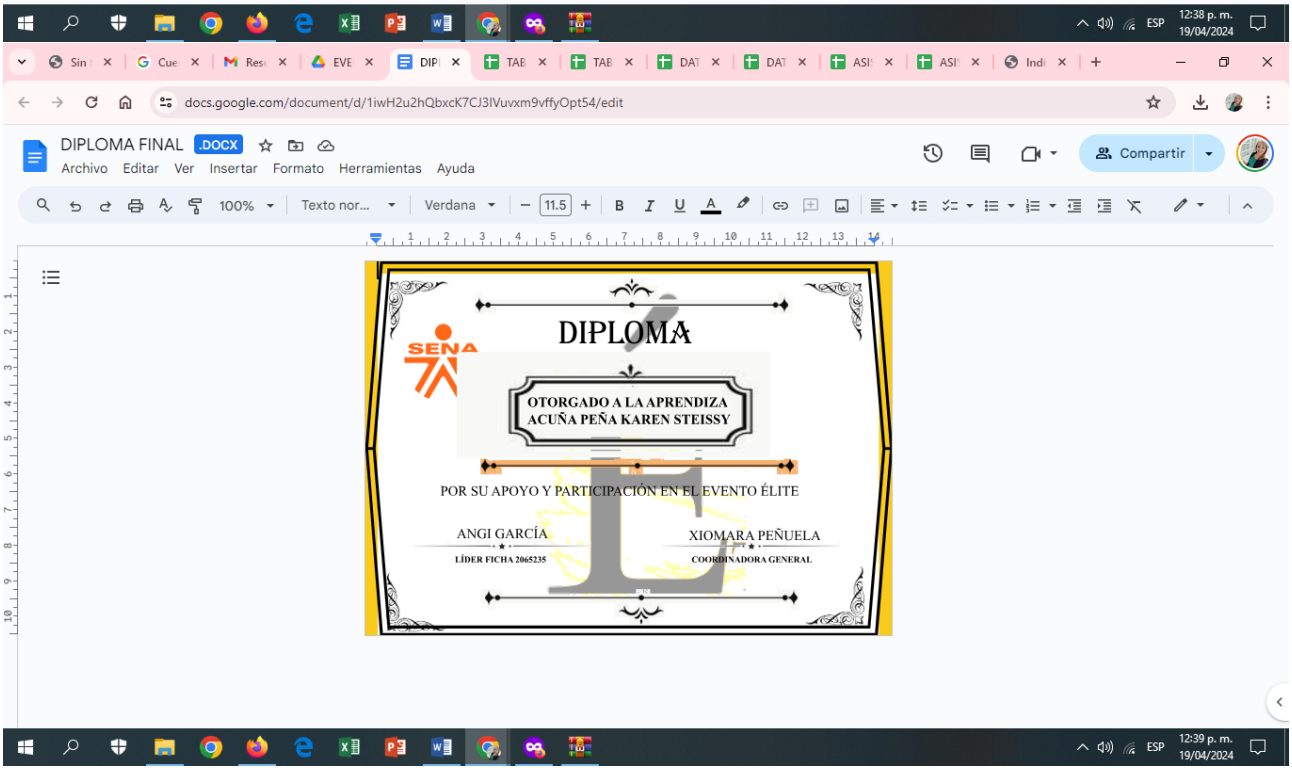
Compartir

A1 NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final			
2	Aguirre Urrego Duván Alejandro								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
3	Bermudez Moreno Angie Lorena								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
4	Cetina Chicue Carol Estéfanny								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
5	Corpas Paternina Kellys Johana								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
6	Franco Tovar Gisell Natalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
7	González Méndez Cristian Santiago								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
8	Páez Guiza María Alejandra								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
9	Pérez Polo Miguel Ángel								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
10	Quimbayo Méndez Angie Tatiana								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
11	Ríos Cabarcas Adriana Carolina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
12	Sánchez Bernal Nicole Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
13	Sánchez Clavijo Jazmín Natalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
14	Sánchez Jiménez Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
15	Suárez Rubiano Óliver Daniel								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
16	Valero Gil Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
17	Yate Jiménez Yhirley Vannesa								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
18									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
19									#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
20															
21	1RA NOTA: TALLER MI ESTANDARTE														

FICHA 2670898 1er Corte | FICHA 2670898 2do Corte


drive.google.com/drive/folders/1aeeYx9utMG5xtrBHWpWeX4ZCkxxSwMSy
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unid... > 2024 2DO TRIMESTRE ... > MATERIAL ORGANIZACI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ASUNTOS Y SALUDOS yo 14 ago 2023
DÍA 4 MATERIAL DE APOYO yo 18 abr 2023
DÍA 5 LISTAS DE CHEQUEO yo 18 abr 2023
DOCUMENTOS EVENTO GEMA yo 18 abr 2023
EVENTO ÉLITE yo 18 abr 2023
MODELOS CARTAS SOLICITUDES yo 3 may 2023
MODELOS MANUALES DE FUNCIONES yo 27 abr 2023
MODELOS MANUALES-INFORMES Y ENTREGABLE yo 18 abr 2023


docs.google.com/document/d/1iwH2u2hQbxcK7CJ3IVuvxm9vffyOpt54/edit
DIPLOMA FINAL .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
DIPLOMA
OTORGADO A LA APRENDIZA
ACUÑA PEÑA KAREN STEISSY
POR SU APOYO Y PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO ÉLITE
ANGI GARCÍA
LÍDER FICHA 2065235
XIOMARA PEÑUELA
COORDINADORA GENERAL