PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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 el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Verifico oportunamente el registro de los datos de los aprendices el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
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.	Informo oportunamente a la coordinación mediane correo electrónico las novedades presentadas en el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Coordinar junto con la Coordinación sobre la carnetización de los aprendices en las fichas asignadas.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.

	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.	Guardar absoluta reserva sobre los datos personales de cada uno de mis aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asisto y participo de las reuniones programadas, por los coordinadores.	Participo y asisto a las reunines programadas por el coordinador académico.
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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.	Divulgo y participo activamente, dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
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.	Acatar las directrices dadas por el coordinador para apoyar la elaboración de evaluaciones técnicas dentro del proceso de contratación pública.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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 cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de las planillas, formatos y reportes mensuales requeridos en el proceso de formación profesional.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
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.	Apoyar el proceso de registro calificado de los programas de formación que estén en ejecución.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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	Tener presente las tablas de retención documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen	Me apoyo de los formatos actualizados para dar	Guías PPPF

	la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Plan de trabajo.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	Realizo los procesos y procedimientos debidamente, con el fin de obtener indicadores de gestión satisfactorios-.
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.	Fomentar el orden aseo y la disciplina en los ambientes de formación.	Reviso que el ambiente de formación quede en orden y limpio antes de salir del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devuelvo en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Reviso que los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
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.	Participo en el proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	Certificado de la competencia laboral NSCL 240201056.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Conseguir por mis propios medios las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto de mi contrato.
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.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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.	Cumplir con lo establecido en la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **30156273** de la planilla, ASOPAGOS S.A del mes de junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

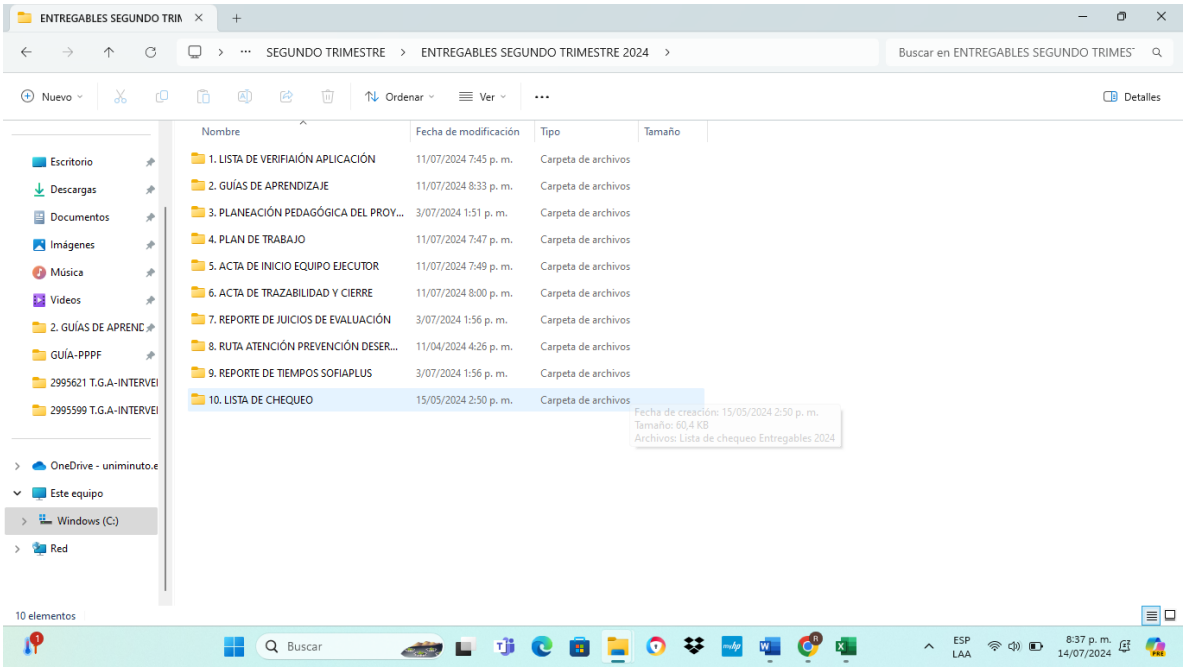
Cordialmente,

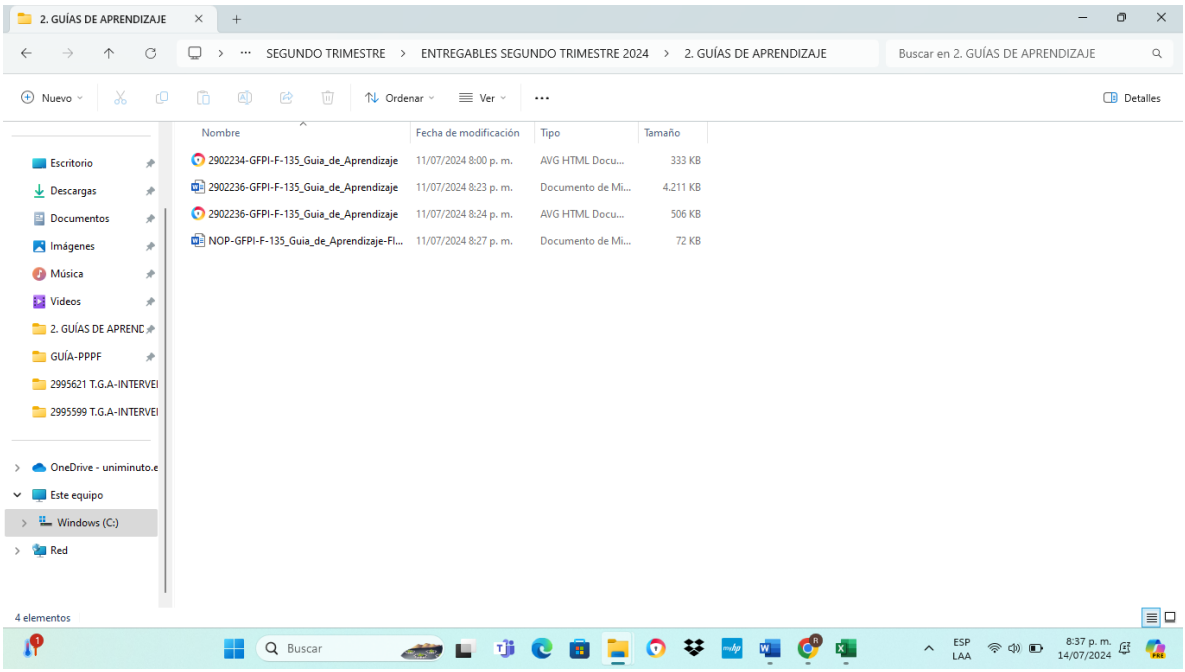
Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36'087.691

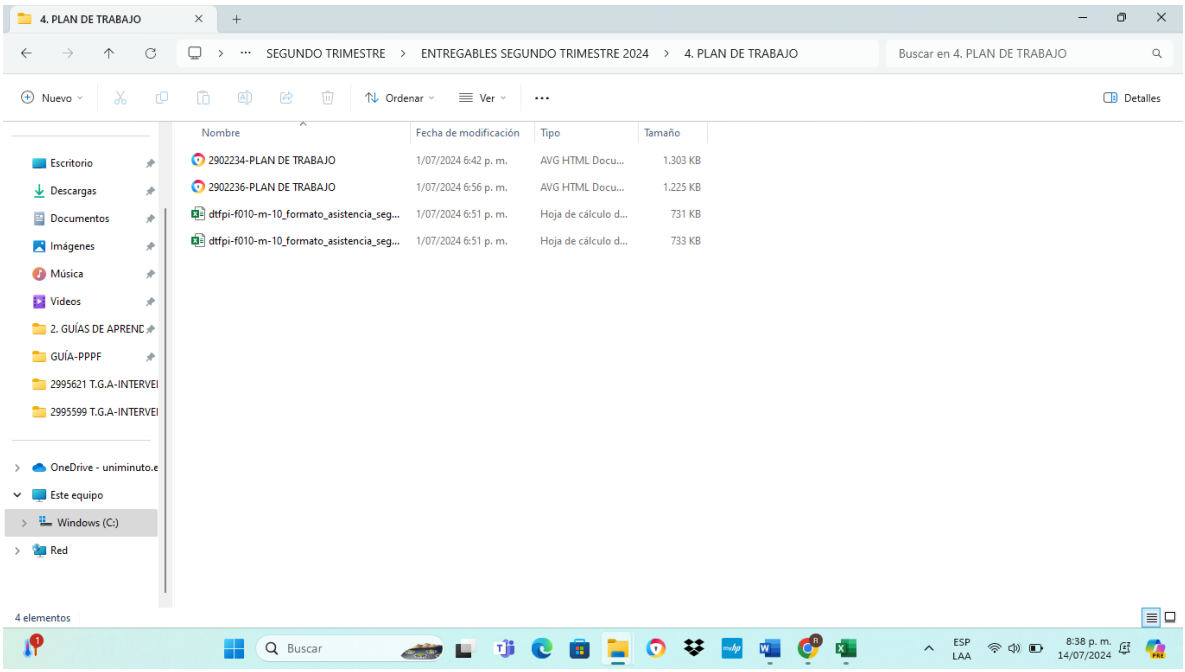
Recibí a satisfacción:

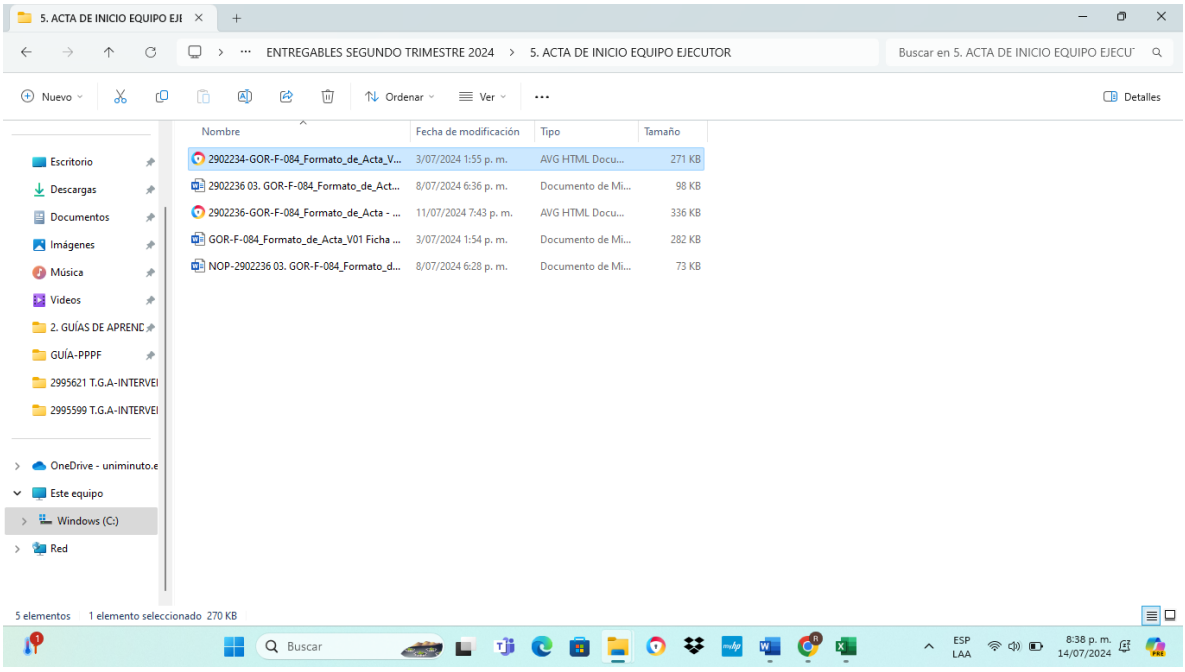
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR Contrato No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico

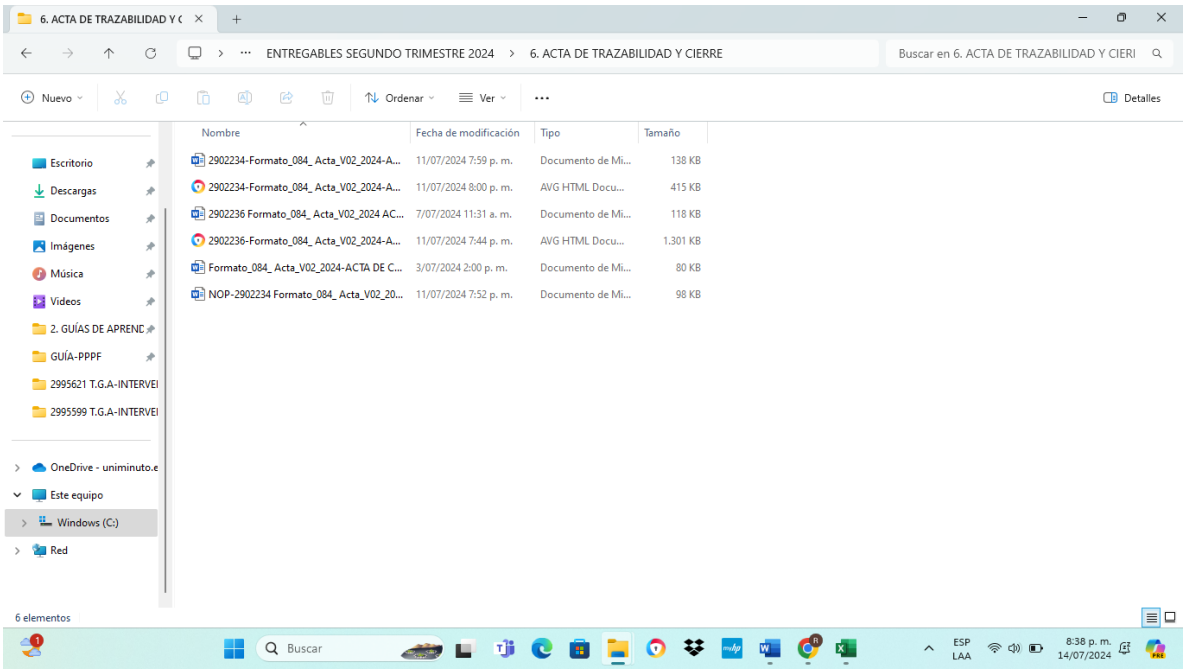
ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 2024

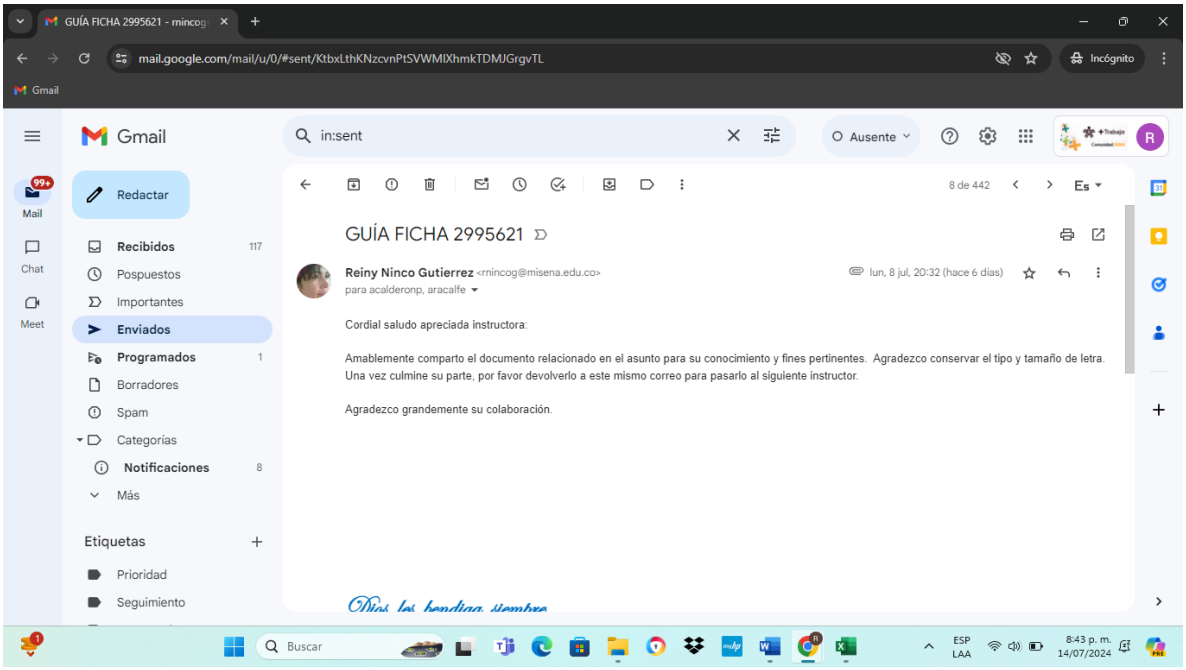


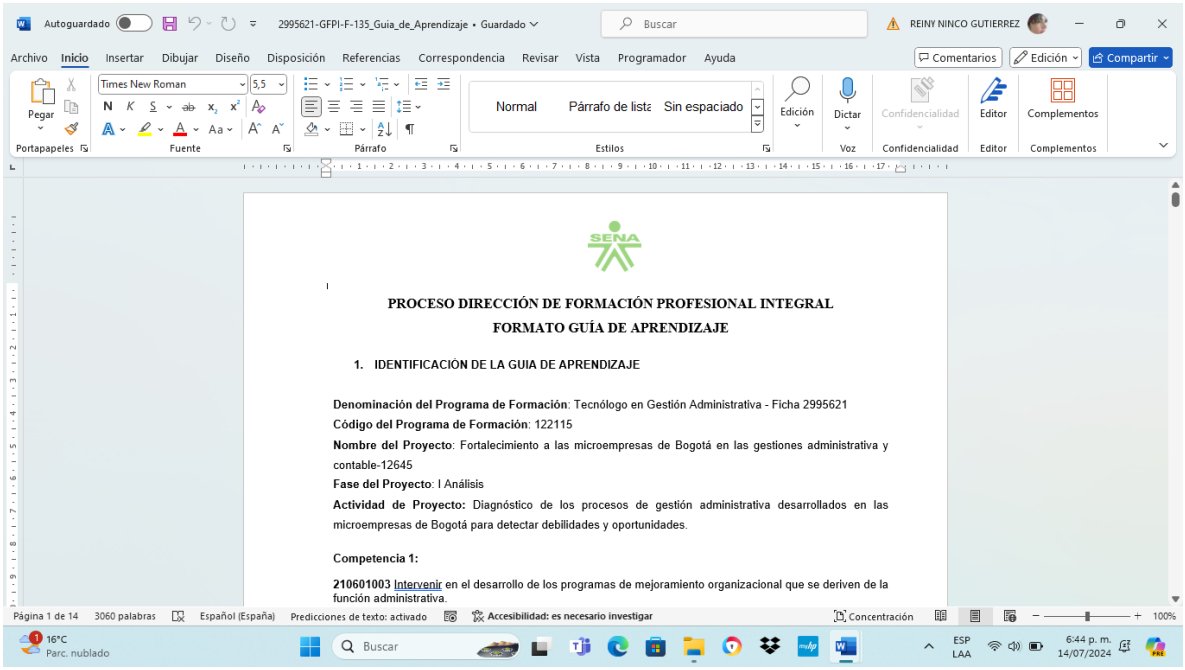



4. PLAN DE TRABAJO
SEGUNDO TRIMESTRE › ENTREGABLES SEGUNDO TRIMESTRE 2024 › 4. PLAN DE TRABAJO
Buscar en 4. PLAN DE TRABAJO
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2902234-PLAN DE TRABAJO 1/07/2024 6:42 p. m. AVG HTML Docu... 1.303 KB
2902236-PLAN DE TRABAJO 1/07/2024 6:56 p. m. AVG HTML Docu... 1.225 KB
dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seg... 1/07/2024 6:51 p. m. Hoja de cálculo d... 731 KB
dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seg... 1/07/2024 6:51 p. m. Hoja de cálculo d... 733 KB
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2. GUÍAS DE APRENC
GUÍA-PPPF
2995621 T.G.A-INTERVEI
2995599 T.G.A-INTERVEI
OneDrive - uniminuto.e
Este equipo
Windows (C:)
Red
4 elementos
Buscar
ESP
LAA
8:38 p. m.
14/07/2024


5. ACTA DE INICIO EQUIPO EJI
ENTREGABLES SEGUNDO TRIMESTRE 2024 › 5. ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR
Buscar en 5. ACTA DE INICIO EQUIPO EJECU
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2902234-GOR-F-084_Formato_de_Acta_V... 3/07/2024 1:55 p. m. AVG HTML Docu... 271 KB
2902236 03. GOR-F-084_Formato_de_Act... 8/07/2024 6:36 p. m. Documento de Mi... 98 KB
2902236-GOR-F-084_Formato_de_Acta - ... 11/07/2024 7:43 p. m. AVG HTML Docu... 336 KB
GOR-F-084_Formato_de_Acta_V01 Ficha ... 3/07/2024 1:54 p. m. Documento de Mi... 282 KB
NOP-2902236 03. GOR-F-084_Formato_d... 8/07/2024 6:28 p. m. Documento de Mi... 73 KB
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2. GUÍAS DE APRENC
GUÍA-PPPF
2995621 T.G.A-INTERVEI
2995599 T.G.A-INTERVEI
OneDrive - uniminuto.e
Este equipo
Windows (C:)
Red
5 elementos
1 elemento seleccionado 270 KB
Buscar
ESP
LAA
8:38 p. m.
14/07/2024


6. ACTA DE TRAZABILIDAD Y C
ENTREGABLES SEGUNDO TRIMESTRE 2024 > 6. ACTA DE TRAZABILIDAD Y CIERRE
Buscar en 6. ACTA DE TRAZABILIDAD Y CIERI
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2902234-Formato_084_ Acta_V02_2024-A... 11/07/2024 7:59 p. m. Documento de Mi... 138 KB
2902234-Formato_084_ Acta_V02_2024-A... 11/07/2024 8:00 p. m. AVG HTML Docu... 415 KB
2902236 Formato_084_ Acta_V02_2024 AC... 7/07/2024 11:31 a. m. Documento de Mi... 118 KB
2902236-Formato_084_ Acta_V02_2024-A... 11/07/2024 7:44 p. m. AVG HTML Docu... 1.301 KB
Formato_084_ Acta_V02_2024-ACTA DE C... 3/07/2024 2:00 p. m. Documento de Mi... 80 KB
NOP-2902234 Formato_084_ Acta_V02_20... 11/07/2024 7:52 p. m. Documento de Mi... 98 KB
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2. GUÍAS DE APRENC
GUÍA-PPPF
2995621 T.G.A-INTERVEI
2995599 T.G.A-INTERVEI
OneDrive - uniminuto.e
Este equipo
Windows (C:)
Red
6 elementos
Buscar
ESP
LAA
8:38 p. m.
14/07/2024


GUÍA FICHA 2995621 - mincog
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLthKNzcvnPtSVWMlXhmkTDMJGrgvTL
Incógnito
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 117
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados 1
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Mail
Chat
Meet
8 de 442
GUÍA FICHA 2995621
Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
para acalderonp, aracalfe
lun, 8 jul, 20:32 (hace 6 días)
Cordial saludo apreciada instructora:
Amablemente comparto el documento relacionado en el asunto para su conocimiento y fines pertinentes. Agradezco conservar el tipo y tamaño de letra. Una vez culmine su parte, por favor devolverlo a este mismo correo para pasarlo al siguiente instructor.
Agradezco grandemente su colaboración.
Buscar
ESP
LAA
8:43 p. m.
14/07/2024



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa - Ficha 2995621

Código del Programa de Formación: 122115

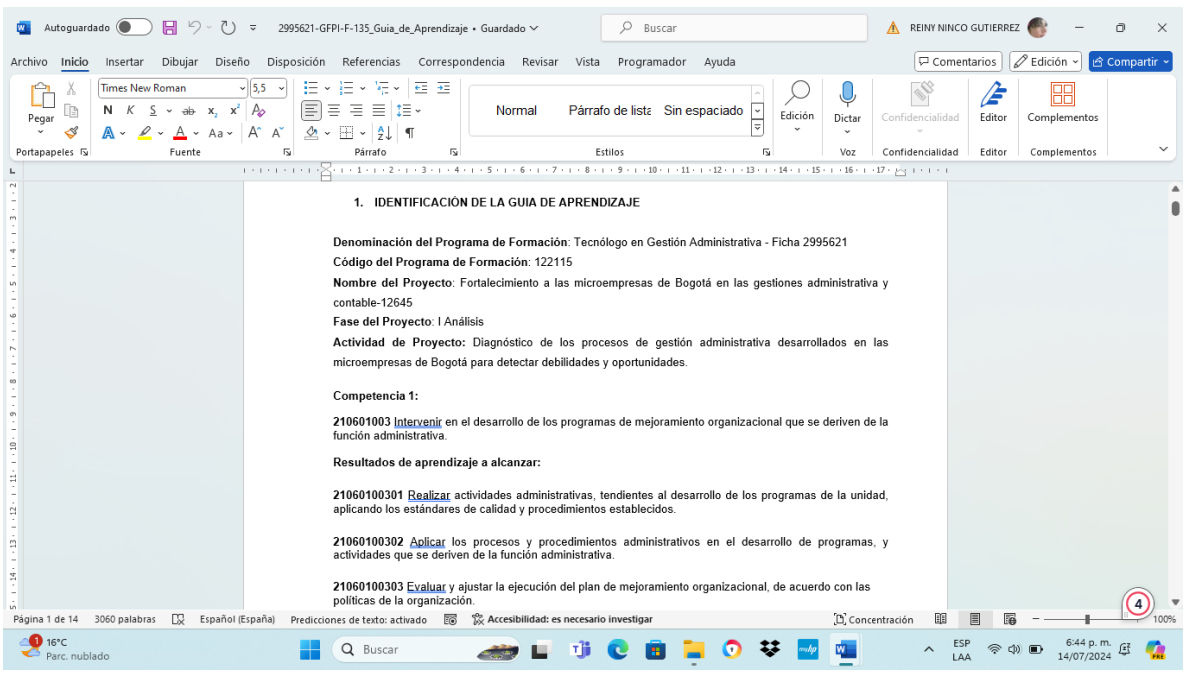
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable-12645

Fase del Proyecto: I Análisis

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencia 1:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.



1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa - Ficha 2995621

Código del Programa de Formación: 122115

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable-12645

Fase del Proyecto: I Análisis

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencia 1:

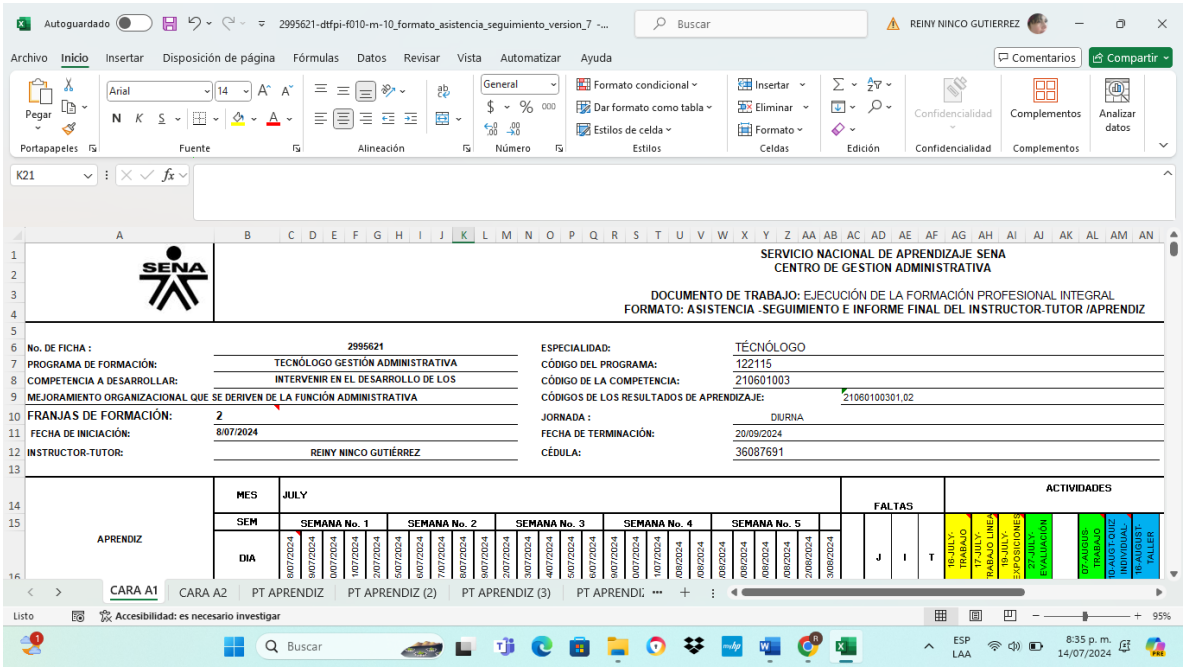
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

21060100301 Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060100302 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

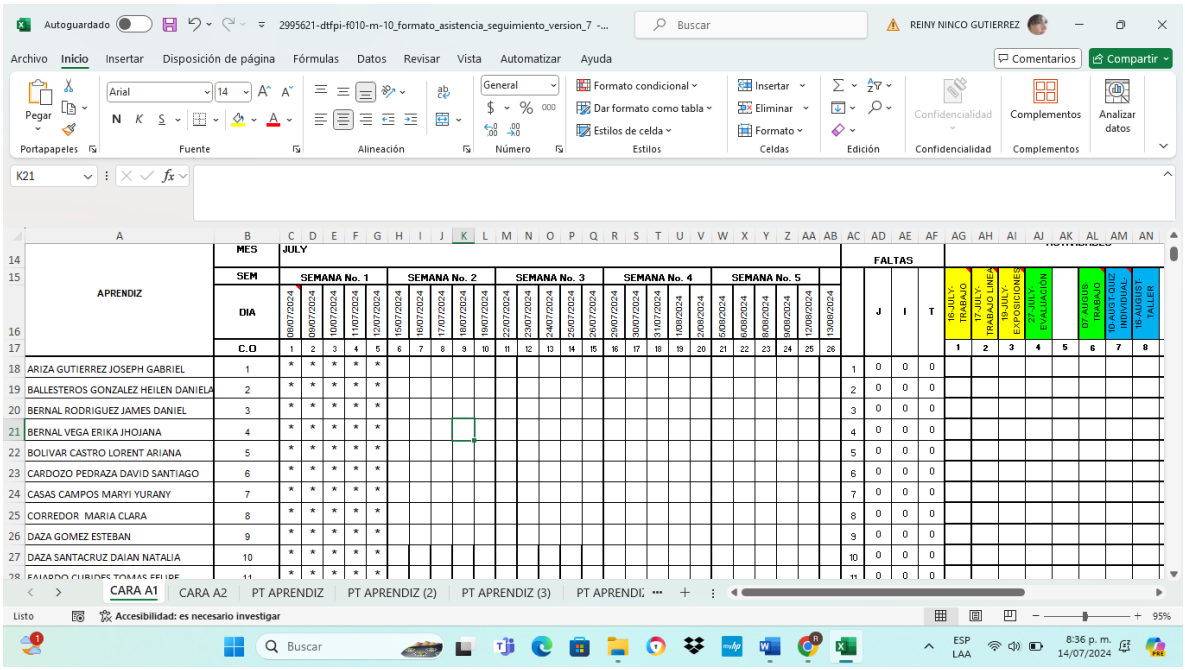


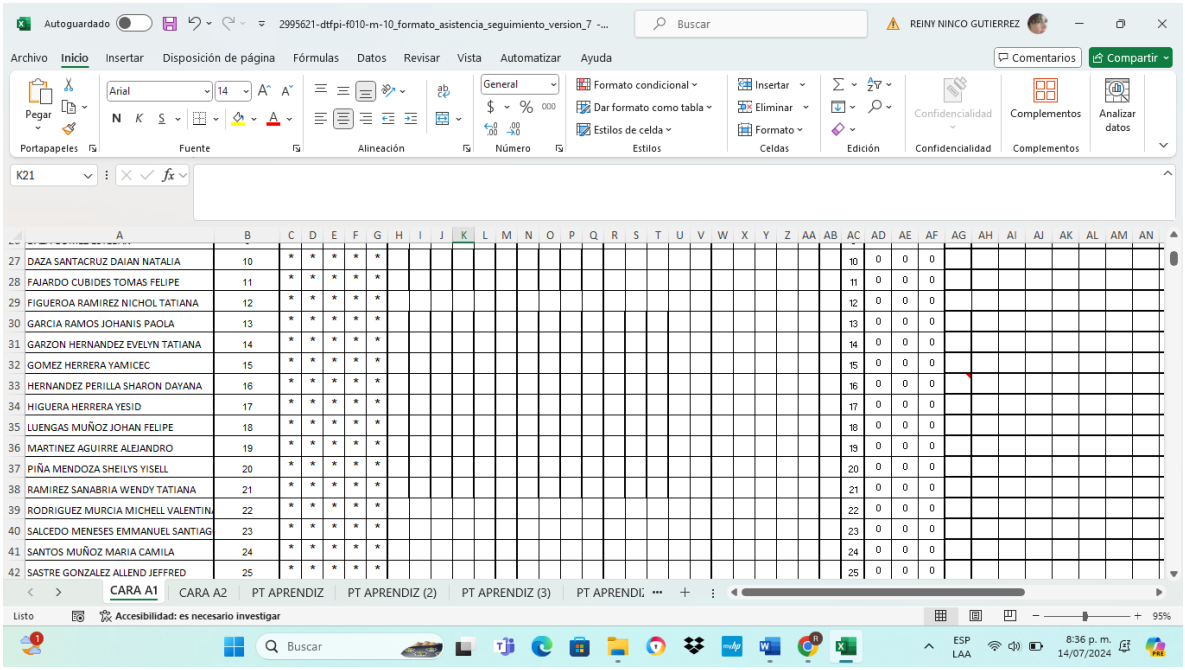
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

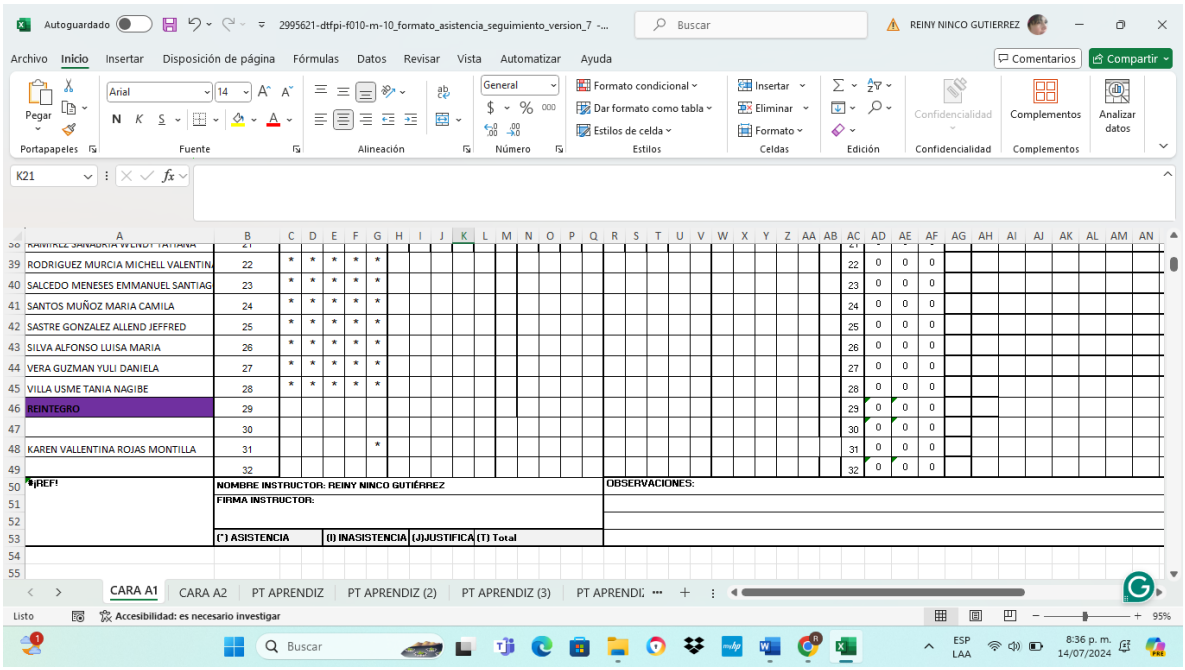
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

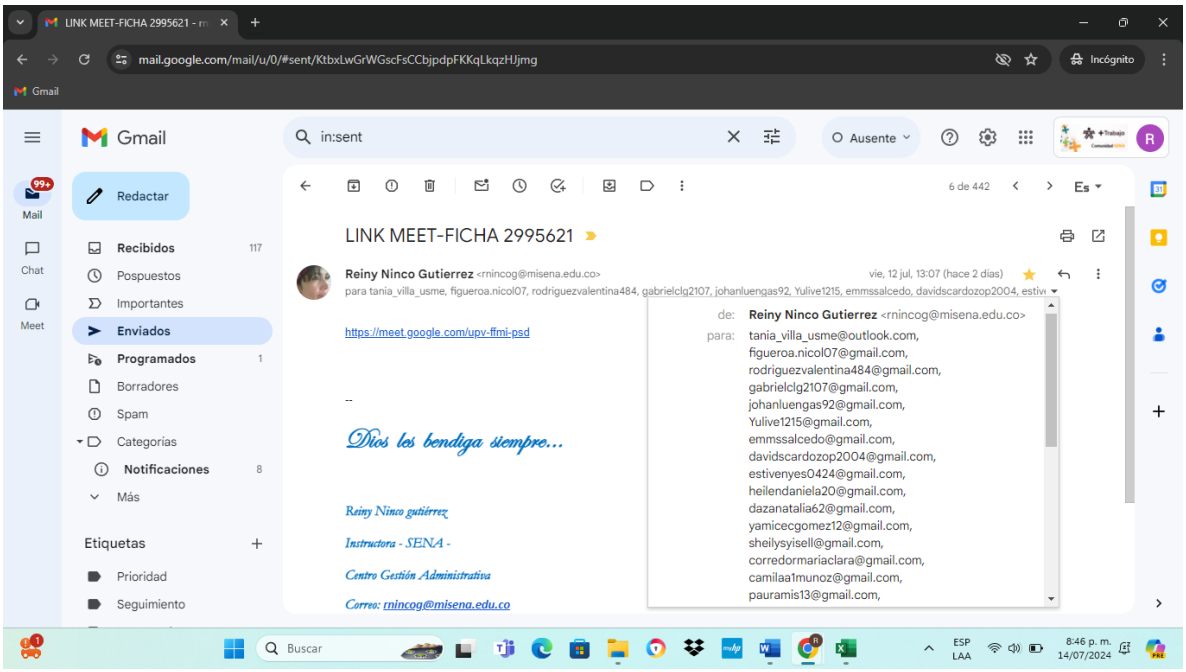
No. DE FICHA :	2995621	ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100301,02
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ	CÉDULA:	36087691

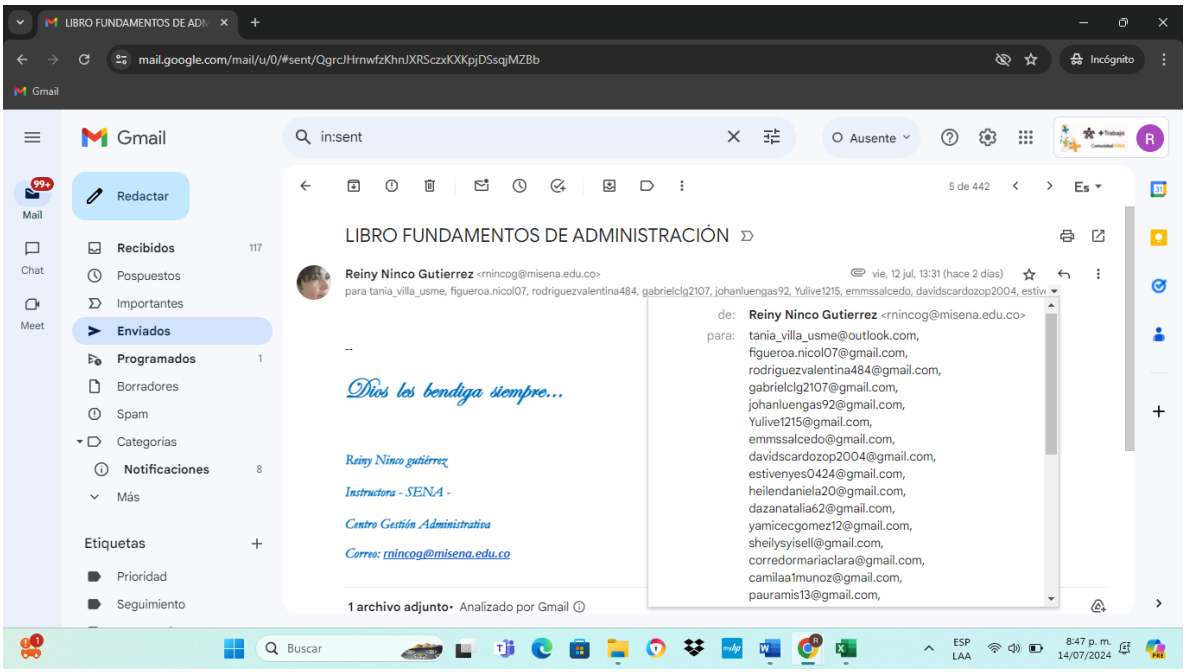
APRENDIZ	MES	JULY																				FALTAS			ACTIVIDADES							
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5											
	DIA	06/07/2024	09/07/2024	10/07/2024	11/07/2024	12/07/2024	15/07/2024	16/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	19/07/2024	22/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	25/07/2024	26/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	1/08/2024	2/08/2024	5/08/2024	6/08/2024	8/08/2024	9/08/2024	12/08/2024	13/08/2024	J	I	T	16-JULY-TRABAJO	17-JULY-TRABAJO LINEA	19-JULY-EXPOSICIONES	27-JULY-EVALUACION	07-AUGUS-TRABAJO	10-AUGT-QUIZ INDIVIDUAL	16-AUGUST-TALLER
	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				1	2	3	4	5	6	7	8
1	ARIZA GUTIERREZ JOSEPH GABRIEL	1	*	*	*	*	*																					1	0	0	0							
2	BALLESTEROS GONZALEZ HEILEN DANIELA	2	*	*	*	*	*																					2	0	0	0							
3	BERNAL RODRIGUEZ JAMES DANIEL	3	*	*	*	*	*																					3	0	0	0							
4	BERNAL VEGA ERIKA JHOJANA	4	*	*	*	*	*																					4	0	0	0							
5	BOLIVAR CASTRO LORENT ARIANA	5	*	*	*	*	*																					5	0	0	0							
6	CARDOZO PEDRAZA DAVID SANTIAGO	6	*	*	*	*	*																					6	0	0	0							
7	CASAS CAMPOS MARYI YURANY	7	*	*	*	*	*																					7	0	0	0							
8	CORREDOR MARIA CLARA	8	*	*	*	*	*																					8	0	0	0							
9	DAZA GOMEZ ESTEBAN	9	*	*	*	*	*																					9	0	0	0							
10	DAZA SANTACRUZ DAIAN NATALIA	10	*	*	*	*	*																					10	0	0	0							
11	FAJARDO CUBIDES TOMAS FELIPE	11	*	*	*	*	*																					11	0	0	0							

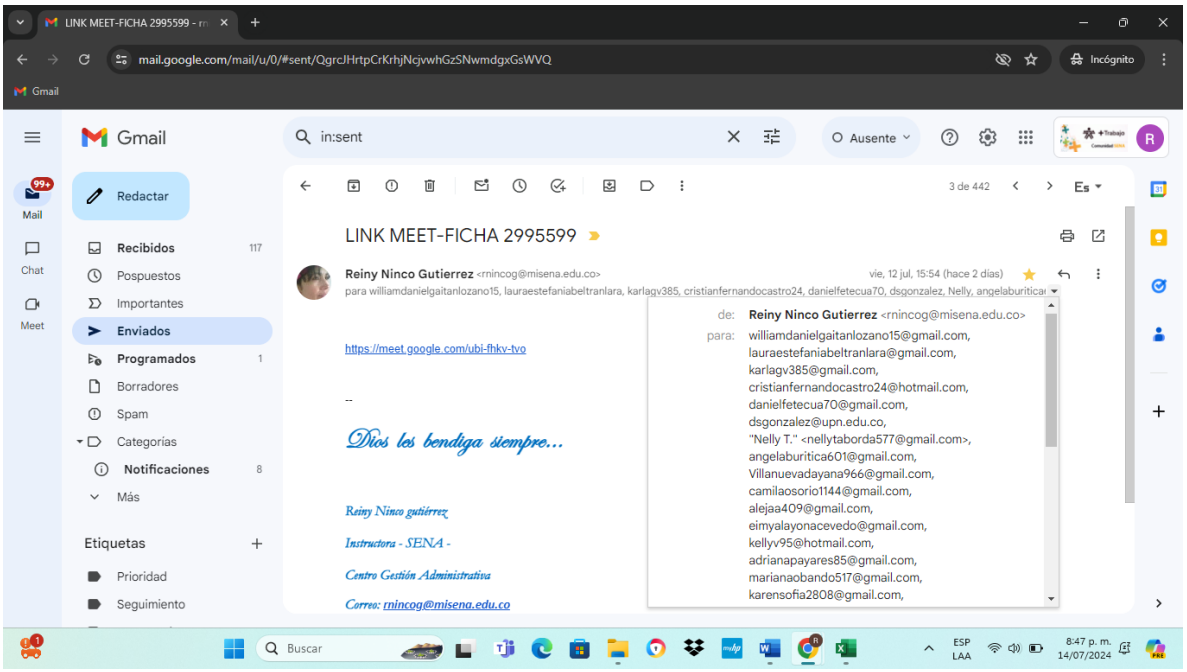


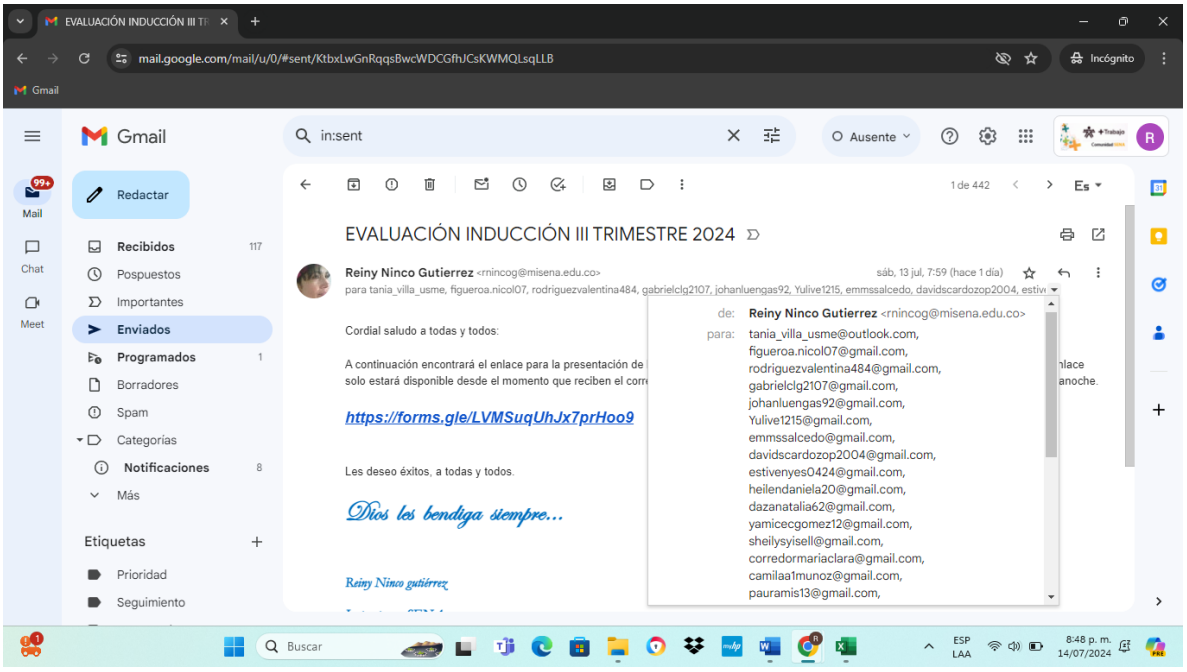

Autoguardado
2995621-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7 -...
Buscar
REINY NINCO GUTIERREZ
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios Compartir
Pegar Portapapeles Arial 14 Fuente Alineación General Número
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos
Insertar Eliminar Formato Celdas Edición
Confidencialidad Complementos Analizar datos
K21
27 DAZA SANTACRUZ DAIAN NATALIA 10
28 FAJARDO CUBIDES TOMAS FELIPE 11
29 FIGUEROA RAMIREZ NICHOL TATIANA 12
30 GARCIA RAMOS JOHANIS PAOLA 13
31 GARZON HERNANDEZ EVELYN TATIANA 14
32 GOMEZ HERRERA YAMICEC 15
33 HERNANDEZ PERILLA SHARON DAYANA 16
34 HIGUERA HERRERA YESID 17
35 LUENGAS MUÑOZ JOHAN FELIPE 18
36 MARTINEZ AGUIRRE ALEJANDRO 19
37 PIÑA MENDOZA SHEILYS YISELL 20
38 RAMIREZ SANABRIA WENDY TATIANA 21
39 RODRIGUEZ MURCIA MICHELL VALENTIN 22
40 SALCEDO MENESES EMMANUEL SANTIAG 23
41 SANTOS MUÑOZ MARIA CAMILA 24
42 SASTRE GONZALEZ ALLEND JEFFRED 25
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDI
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
95%
Buscar
ESP LAA
8:36 p. m. 14/07/2024


Autoguardado
2995621-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7 -...
Buscar
REINY NINCO GUTIERREZ
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios Compartir
Pegar Portapapeles Arial 14 Fuente Alineación General Número
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos
Insertar Eliminar Formato Celdas Edición
Confidencialidad Complementos Analizar datos
K21
39 RODRIGUEZ MURCIA MICHELL VALENTIN 22
40 SALCEDO MENESES EMMANUEL SANTIAG 23
41 SANTOS MUÑOZ MARIA CAMILA 24
42 SASTRE GONZALEZ ALLEND JEFFRED 25
43 SILVA ALFONSO LUISA MARIA 26
44 VERA GUZMAN YULI DANIELA 27
45 VILLA USME TANIA NAGIBE 28
46 REINTEGRO 29
47 30
48 KAREN VALLENTINA ROJAS MONTILLA 31
49 32
50 ¡REF! NOMBRE INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIÉRREZ OBSERVACIONES:
51 FIRMA INSTRUCTOR:
52
53 (*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICA (T) Total
54
55
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDI
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
95%
Buscar
ESP LAA
8:36 p. m. 14/07/2024


LINK MEET-FICHA 2995621
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLwGrWGscFsCCbjpdpFKKqLkqzHJjmg
Incógnito
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 117
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados 1
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
6 de 442
LINK MEET-FICHA 2995621
Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
vie, 12 jul, 13:07 (hace 2 días)
para tania_villa_usme, figueroa.nicol07, rodriguezvalentina484, gabrielclg2107, johanluengas92, Yulive1215, emmssalcedo, davidscardozop2004, estiv
https://meet.google.com/upv-ffmi-psd
--
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rnincog@misena.edu.co
de: Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
para: tania_villa_usme@outlook.com,
figueroa.nicol07@gmail.com,
rodriguezvalentina484@gmail.com,
gabrielclg2107@gmail.com,
johanluengas92@gmail.com,
Yulive1215@gmail.com,
emmssalcedo@gmail.com,
davidscardozop2004@gmail.com,
estivenyes0424@gmail.com,
heilendaniela20@gmail.com,
dazanatalia62@gmail.com,
yamicecgomez12@gmail.com,
sheilysyisell@gmail.com,
corredormariaclara@gmail.com,
camilaa1munoz@gmail.com,
pauramis13@gmail.com,
Buscar
ESP LAA
8:46 p. m. 14/07/2024


LIBRO FUNDAMENTOS DE ADM
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrnwfzKhnJXRSczxKXKpjDSsqjMZBb
Incógnito
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 117
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados 1
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
5 de 442
LIBRO FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
vie, 12 jul, 13:31 (hace 2 días)
para tania_villa_usme, figueroa.nicol07, rodriguezvalentina484, gabrielclg2107, johanluengas92, Yulive1215, emmssalcedo, davidscardozop2004, estiv
--
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rnincog@misena.edu.co
de: Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
para: tania_villa_usme@outlook.com,
figueroa.nicol07@gmail.com,
rodriguezvalentina484@gmail.com,
gabrielclg2107@gmail.com,
johanluengas92@gmail.com,
Yulive1215@gmail.com,
emmssalcedo@gmail.com,
davidscardozop2004@gmail.com,
estivenyes0424@gmail.com,
heilendaniela20@gmail.com,
dazanatalia62@gmail.com,
yamicecgomez12@gmail.com,
sheilysyisell@gmail.com,
corredormariaclara@gmail.com,
camilaa1munoz@gmail.com,
pauramis13@gmail.com,
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Buscar
ESP LAA
8:47 p. m. 14/07/2024


LINK MEET-FICHA 2995599
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrtpCrKrhjNcjvwhGzSNwmdgxGsWVQ
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 117
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados 1
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
3 de 442
LINK MEET-FICHA 2995599
Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
vie, 12 jul, 15:54 (hace 2 días)
https://meet.google.com/ubi-fhkv-tvo
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rninco@misena.edu.co
de: Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
para: williamdanielgaitanlozano15@gmail.com,
lauraestefaniabeltranlara@gmail.com,
karlagv385@gmail.com,
cristianfernandocastro24@hotmail.com,
danielfetecua70@gmail.com,
dsgonzalez@upn.edu.co,
"Nelly T." <nellytaborda577@gmail.com>,
angelaburitica601@gmail.com,
Villanuevadayana966@gmail.com,
camilaosorio1144@gmail.com,
alejaa409@gmail.com,
eimyalayonacevedo@gmail.com,
kellyv95@hotmail.com,
adrianapayares85@gmail.com,
marianaobando517@gmail.com,
karensofia2808@gmail.com,
Buscar
ESP
LAA
8:47 p. m.
14/07/2024


EVALUACIÓN INDUCCIÓN III TRIMESTRE 2024
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLwGnRqqsBwcWDCGfhJCsKWMQLsqLLB
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 117
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados 1
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
1 de 442
EVALUACIÓN INDUCCIÓN III TRIMESTRE 2024
Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
sáb, 13 jul, 7:59 (hace 1 día)
Cordial saludo a todas y todos:
A continuación encontrará el enlace para la presentación de
solo estará disponible desde el momento que reciben el corr
https://forms.gle/LVMSuqUhJx7prHoo9
Les deseo éxitos, a todas y todos.
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
de: Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
para: tania_villa_usme@outlook.com,
figueroa.nicol07@gmail.com,
rodriguezvalentina484@gmail.com,
gabrielclg2107@gmail.com,
johanluengas92@gmail.com,
Yulive1215@gmail.com,
emmssalcedo@gmail.com,
davidscardozop2004@gmail.com,
estivenyes0424@gmail.com,
heilendaniela20@gmail.com,
dazanatalia62@gmail.com,
yamicecgomez12@gmail.com,
sheilysyisell@gmail.com,
corredormariaclara@gmail.com,
camilaa1munoz@gmail.com,
pauramis13@gmail.com,
Buscar
ESP
LAA
8:48 p. m.
14/07/2024


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista