PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de julio de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866109
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5866109 del año 2024.

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.176.661 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 2.024.

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 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	Formación de las fichas asignadas. Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos. Determinar acuerdos de competencia con los aprendices	Portafolio del instructor: -lista de asistencia -Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado. - llegar a acuerdos de formación e integridad para el desarrollo de la competencia.
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	Inducción y guía para los aprendices sobre el desarrollo de las actividades propuestas. Desarrollo de entregables: -Planeación pedagógica - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - reporte juicio de evaluación -Actas de inicio y cierre de formación. Alistamiento plan de trabajo, guía de aprendizaje. Y actas de inicio.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - desarrollo de los formatos de entregables cierres de trimestre - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - reportes de las fichas a cargo y cierre de formación. .

	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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Envió de información y notificaciones de la competencia a través del correo institucional. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional. Envió por correo institucional de material de apoyo para reforzar las actividades realizadas en formación.
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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por correo institucional referente a la asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor. Acta de cierre de formación, reporte de juicios de evaluación.	Notificación correo institucional. Seguimiento por Sofia plus del estado en formación del aprendiz.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la	Notificación a coordinación académica de procesos de entregables. Solicitud de listado de aprendices.	Reporte por correo institucional de situaciones para realizar seguimiento del proceso de entregables de cierre de formación y seguimiento al inicio de formación con las fichas asignadas

	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.		
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.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
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	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyo actividades de bienestar. Divulgación de actividades. Capacitación para entrevista de aprendices nuevos.	A través de generación de grupos de lideres de fichas. correos institucionales y divulgación en los diferentes ambientes.
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.	Entrevistas Fase II (Entrevistas) de la Tercera Oferta 2024.	Ejecución de entrevistas fase 2 aprendices nuevos.
10	Apoyar los procesos de promoción y	Divulgación con los lideres de ficha con información de	- Envió de información por medio de correo electrónico

	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	actividades en otros centros de formación. Apoyo a bienestar difundiendo las actividades propuestas en las diferentes competencias.	- Creación de grupos de trabajo en la competencia. - Difundir información a los lideres de ficha para su divulgación. .
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	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
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	Diseño y notificación de los formatos implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	Informe de gestión contractual - Asignación de actividades para recuperar las actividades ausentes en el ambiente de formación. - - llamados de atención
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para

	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.	la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	hacer parte de las dependencias descritas en la obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para desde la dependencia descrita.
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.	Se crea grupos con los lideres de ficha para notificar eventos de interés a nivel de bienestar y de la competencia.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia y sus juicios de valor.	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
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.	Notificar al administrador del edificio, la accesibilidad al ambiente establecido para la práctica y el seguimiento al aseo del mismo	Dar apertura del ambiente y cerrar el ambiente. Solicitar la intervención de personas de aseo para secar el piso debido a las lluvias se filtra el agua. Encender la iluminación para tener una visión optima durante la práctica. Seguimiento a la basura que lleva los aprendices, con el fin que dejen limpio el ambiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Solicitud de material para el desarrollo de las actividades propuestas.	Se realiza la gestión con la asistente administrativa para solicitar material para el desarrollo de las formaciones(pero a la fecha no se ha recibido ningún material de apoyo).
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 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) No aplica cobro por el mes objeto contrato
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Solicitud de espacios para la práctica de la competencia y de las actividades desde bienestar al aprendiz. Aportar material personal para el desarrollo de la formación.	Implementación de actividades de acuerdo a los resultados de aprendizaje del aprendiz Se lleva material que aporta el instructor para el desarrollo de la competencia (pelotas, hojas, material reciclaje).
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la	Entrega de documentos para la gestión contractual y gestión financiera.	Según las fechas indicadas se realiza la entrega de la documentación

	entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		requerida para generación de orden de pago.
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.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
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	-Apoyo bienestar Sub sede, implementación de actividades integras para el aprendiz.	Portafolio del instructor: - Práctica deportiva de Voleibol en subsede. - Divulgación de actividades de bienestar. - Diligenciamiento de formato de asistencia

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.	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 pago de la planilla No. **1065078506**, expedido por Aportes en Linea, del periodo correspondiente al mes de (**junio del 2024**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (26)Folios

Cordialmente,

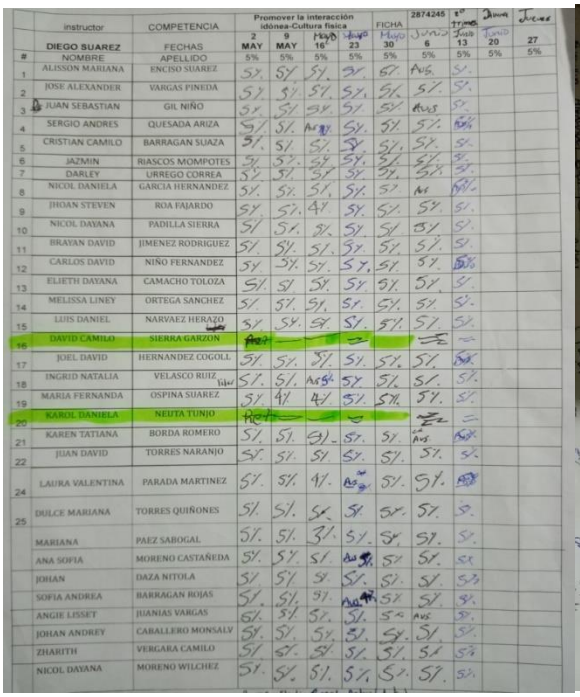
DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Contratista
C.C. No. 80.176.661 DE BOGOTÁ D.C.

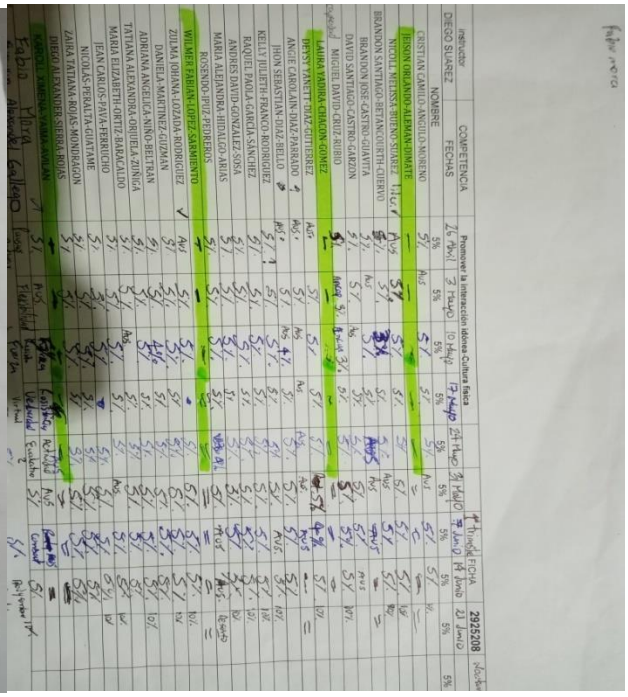
Recibí a satisfacción:

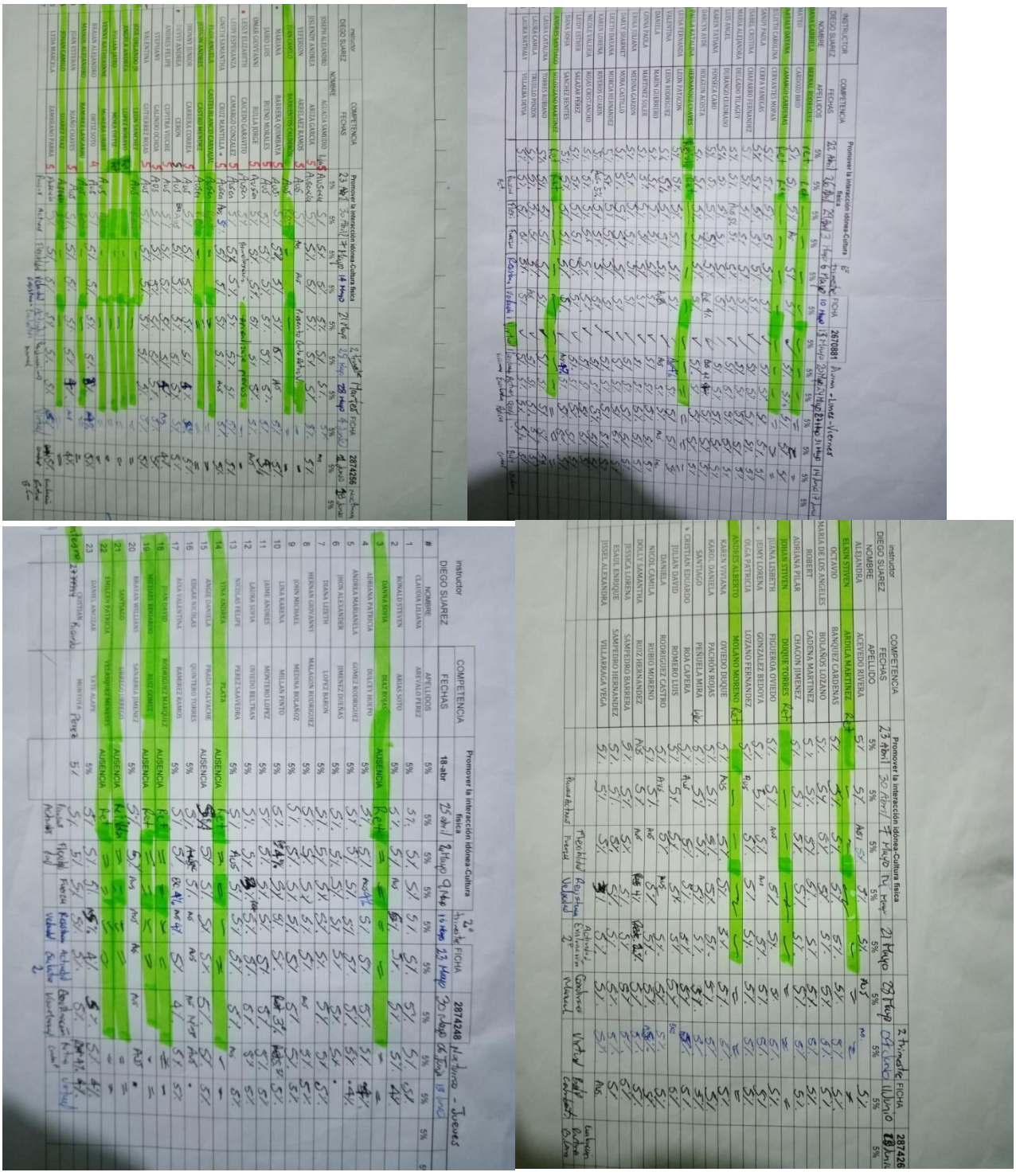
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5866109 de 2024
Coordinador Académico

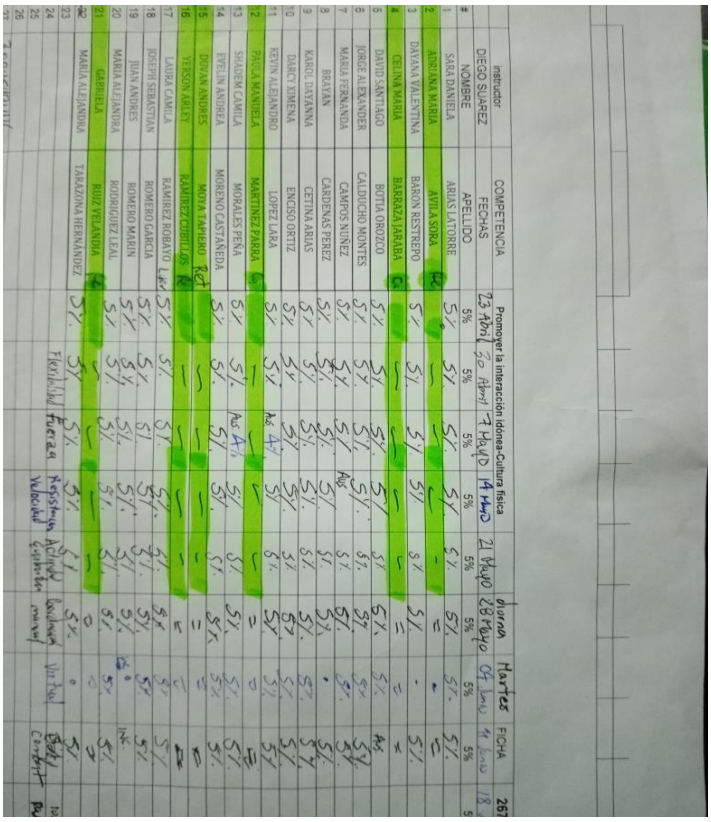
Evidencia 1 – 2 – 3-4

Fichas: 2670879 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2670881 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL.
2874245 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874248 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874256 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874269 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2925208 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL



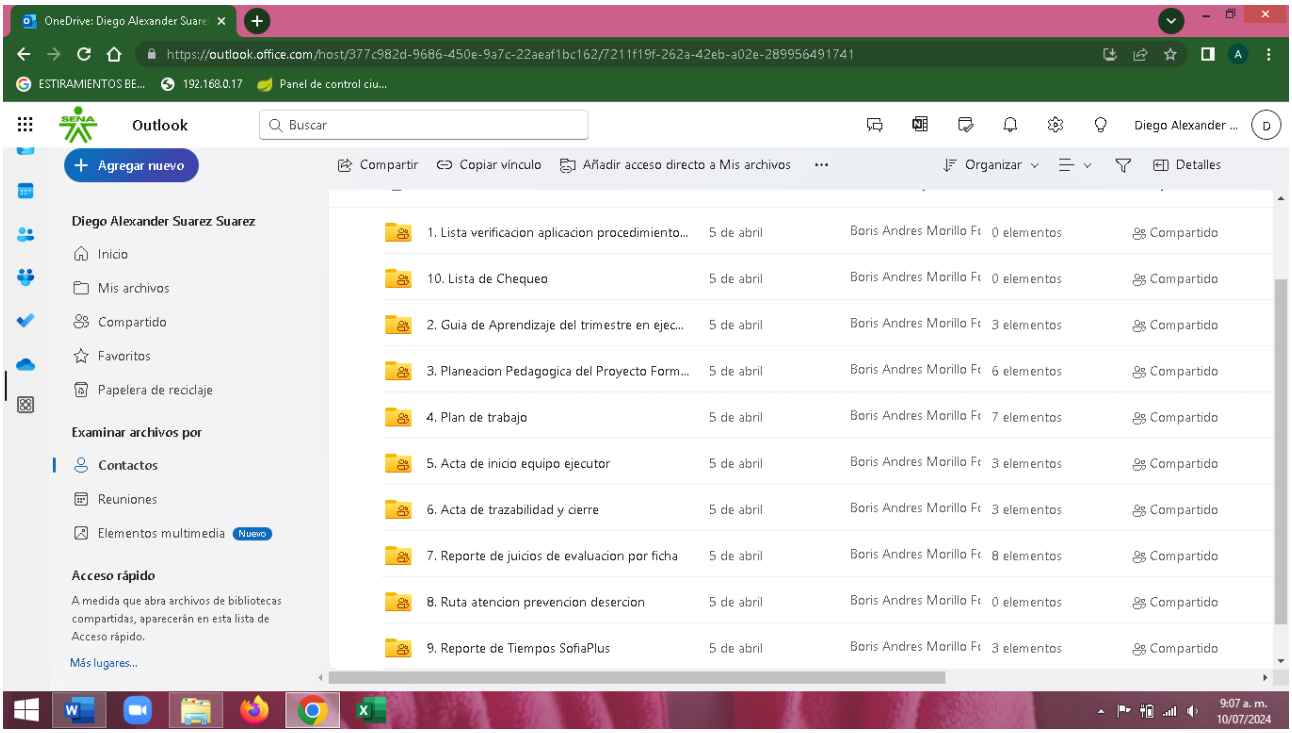




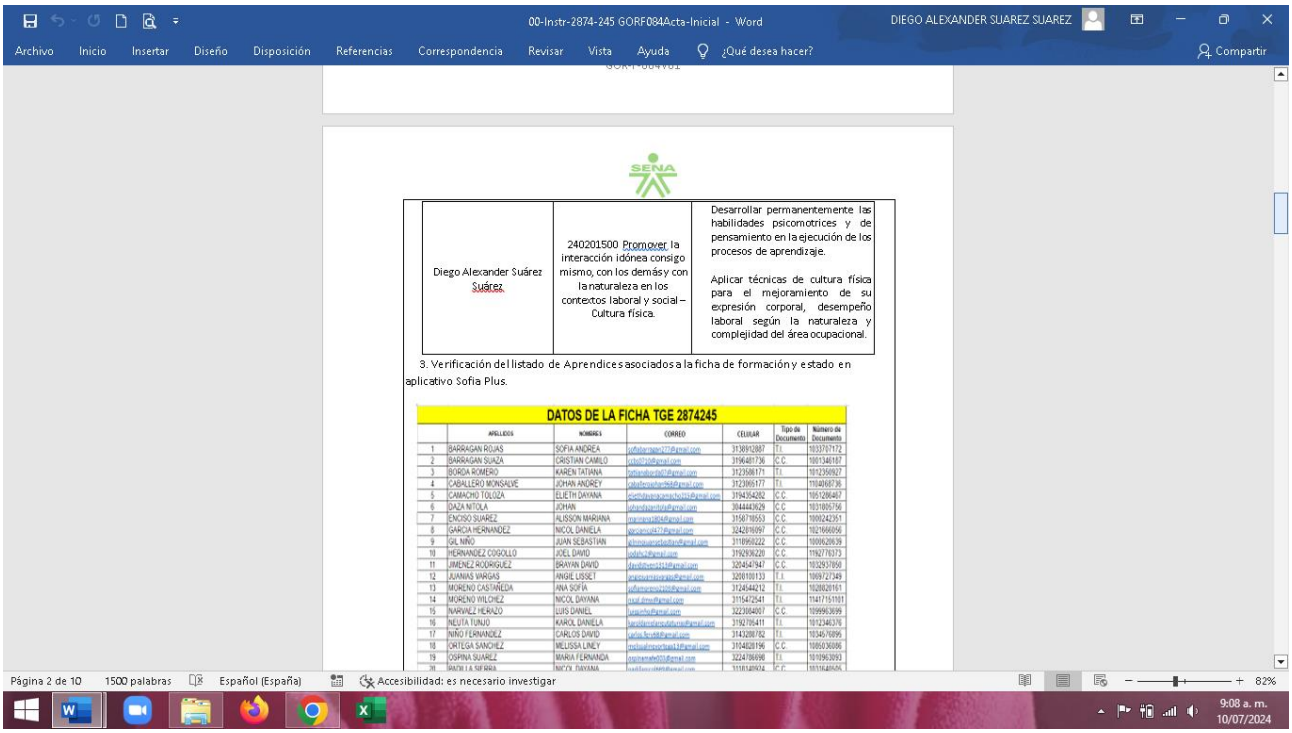


DESARROLLO DE ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE

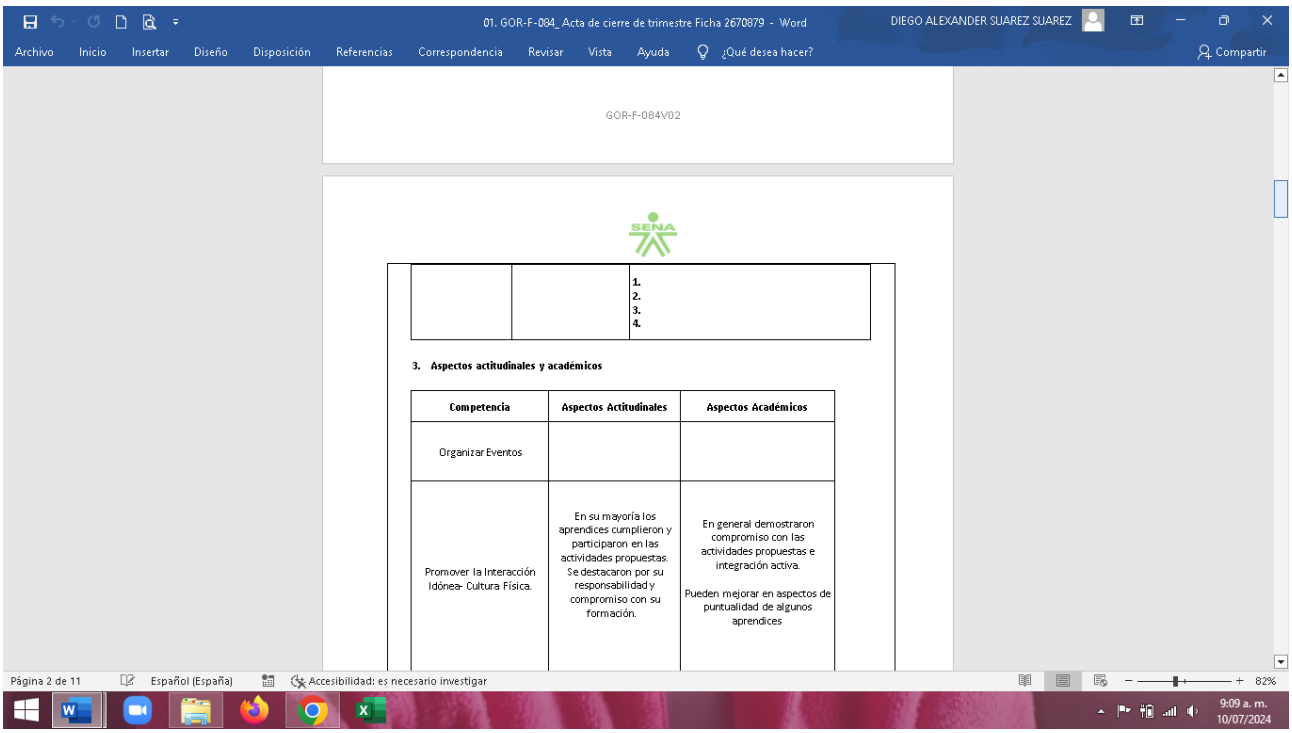
Fichas: 2670879 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2670881 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL.
2874245 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874248 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874256 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874269 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2925208 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL



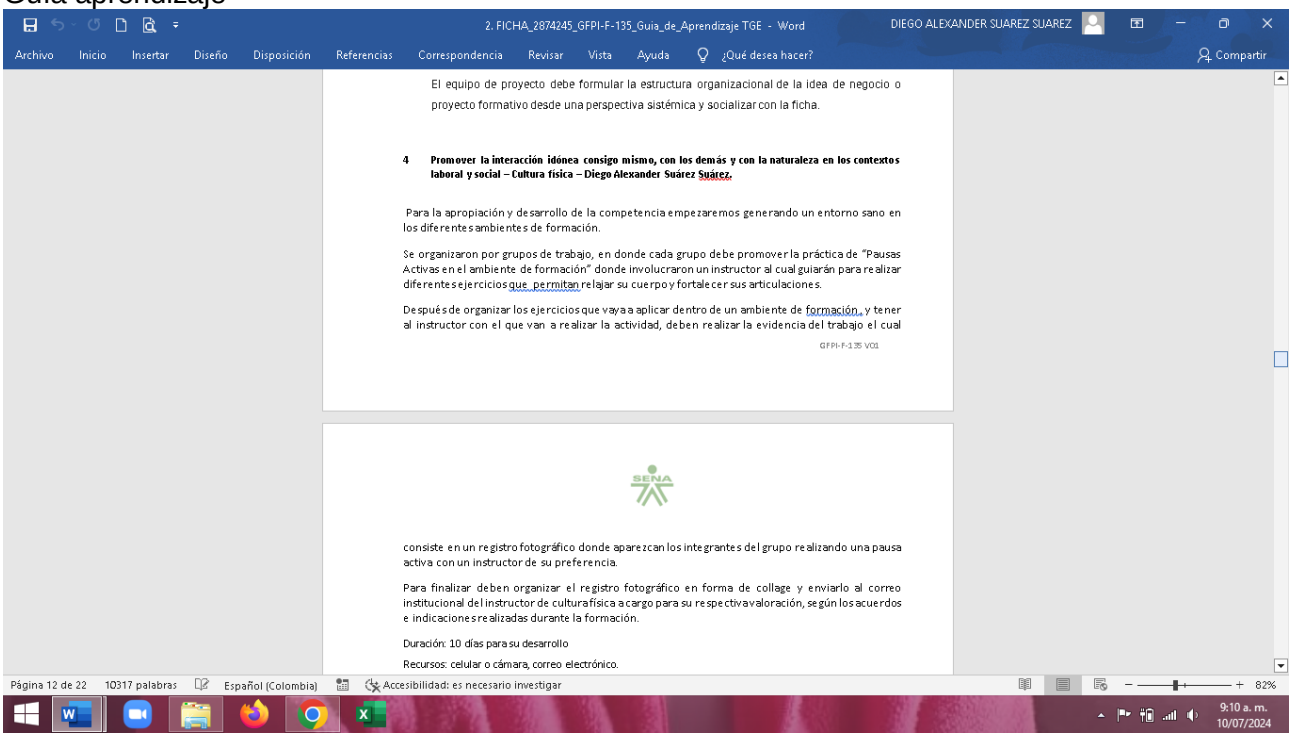
Actas de incio



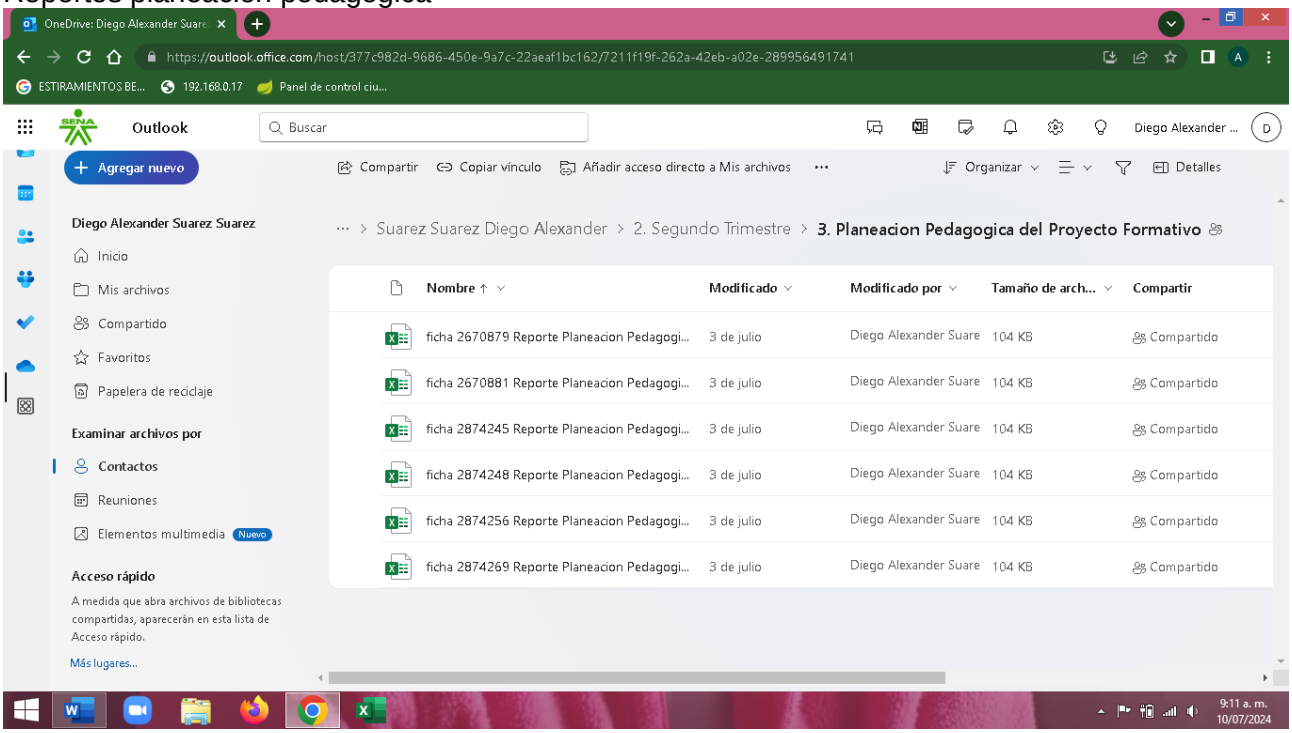
Actas de cierre



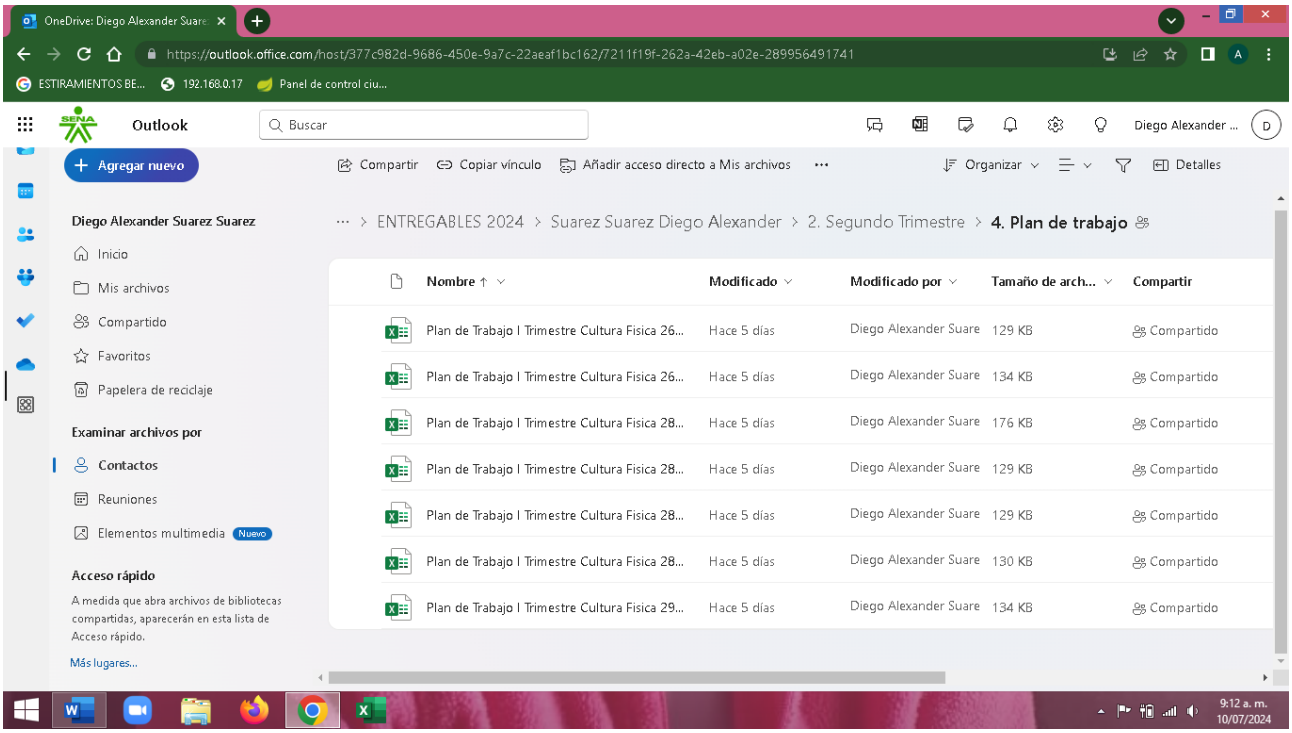
Guía aprendizaje



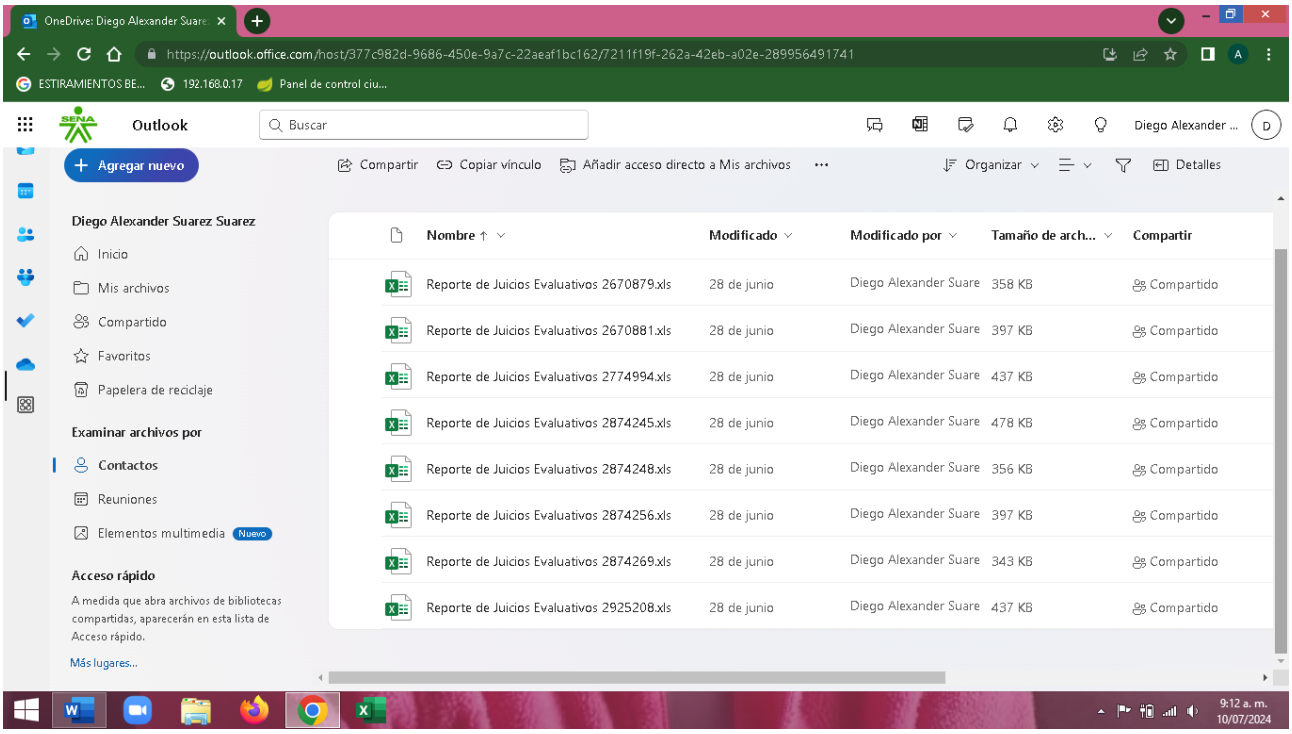
Reportes planeación pedagogica



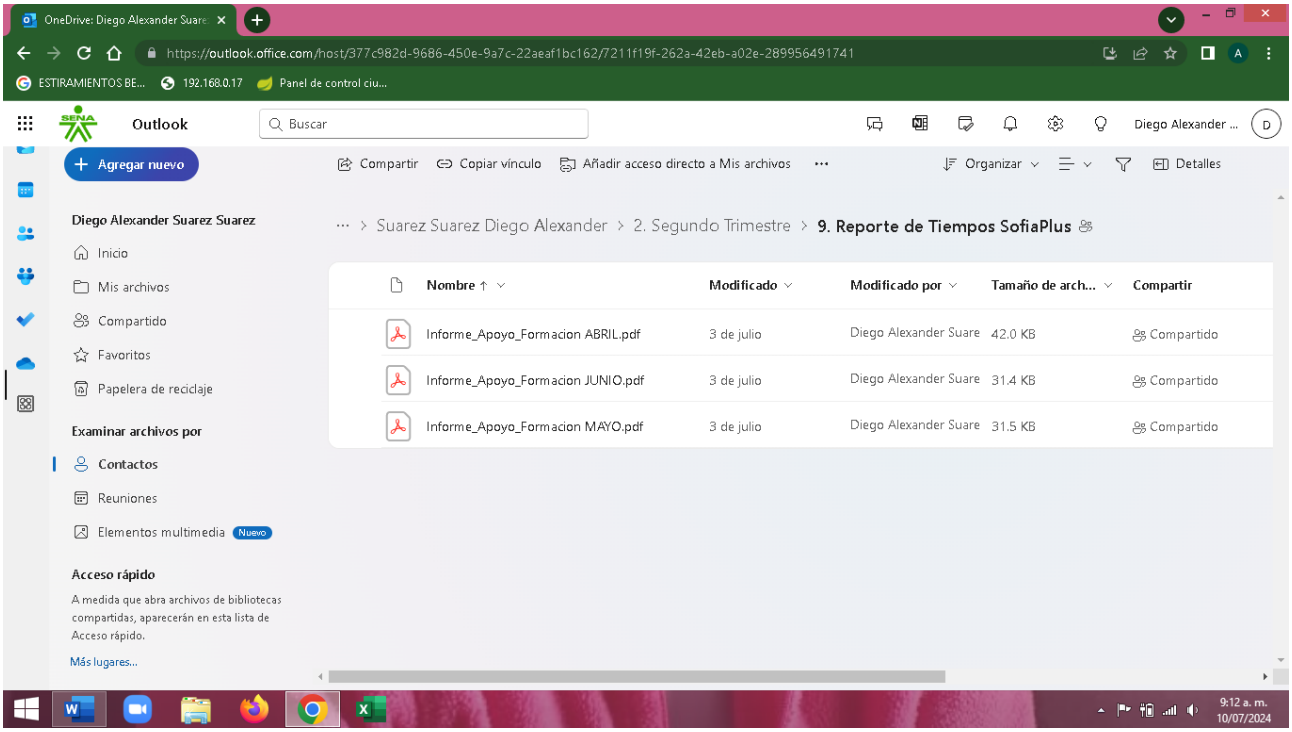
Planes de trabajo



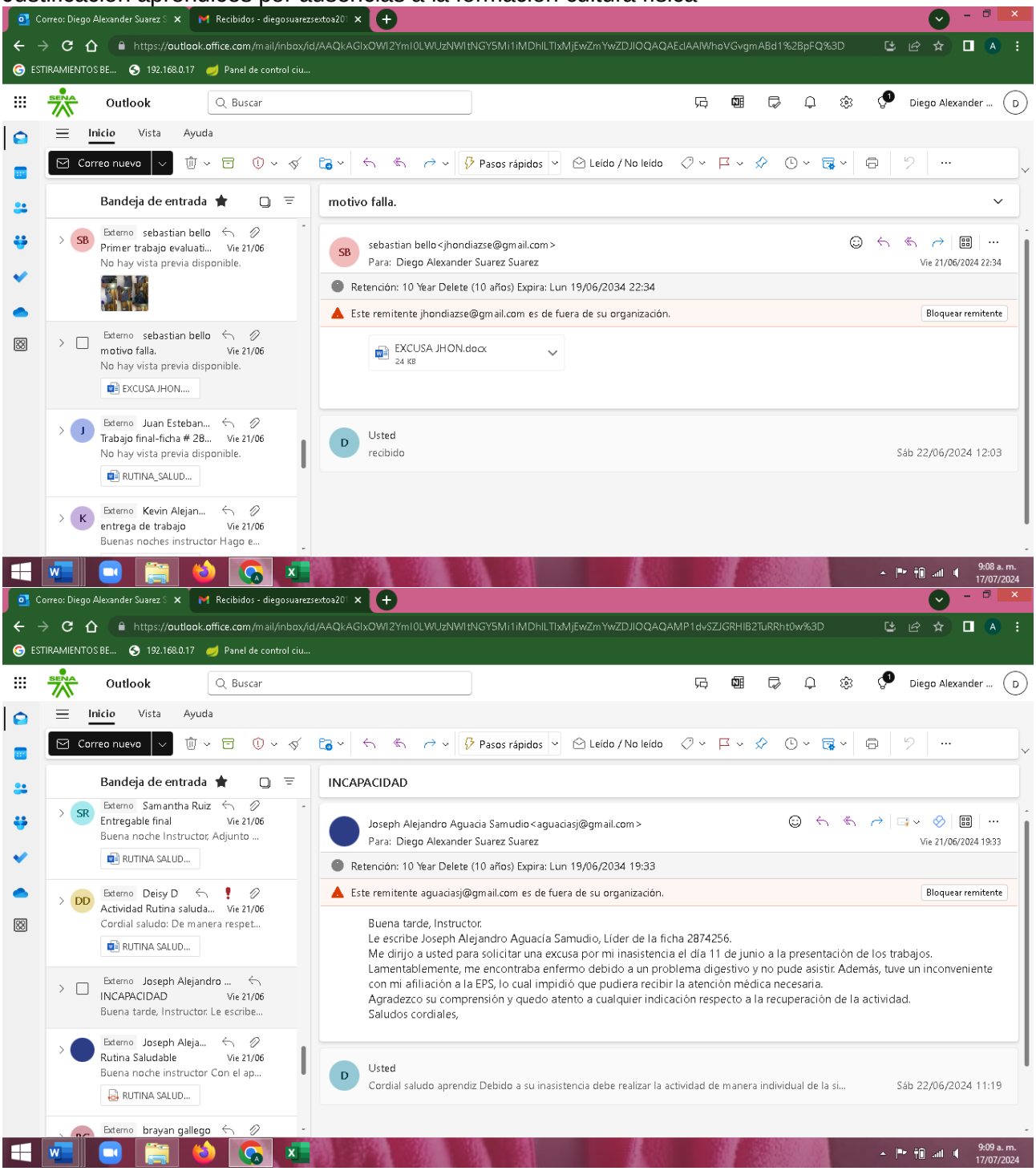
Reporte jucios de valor



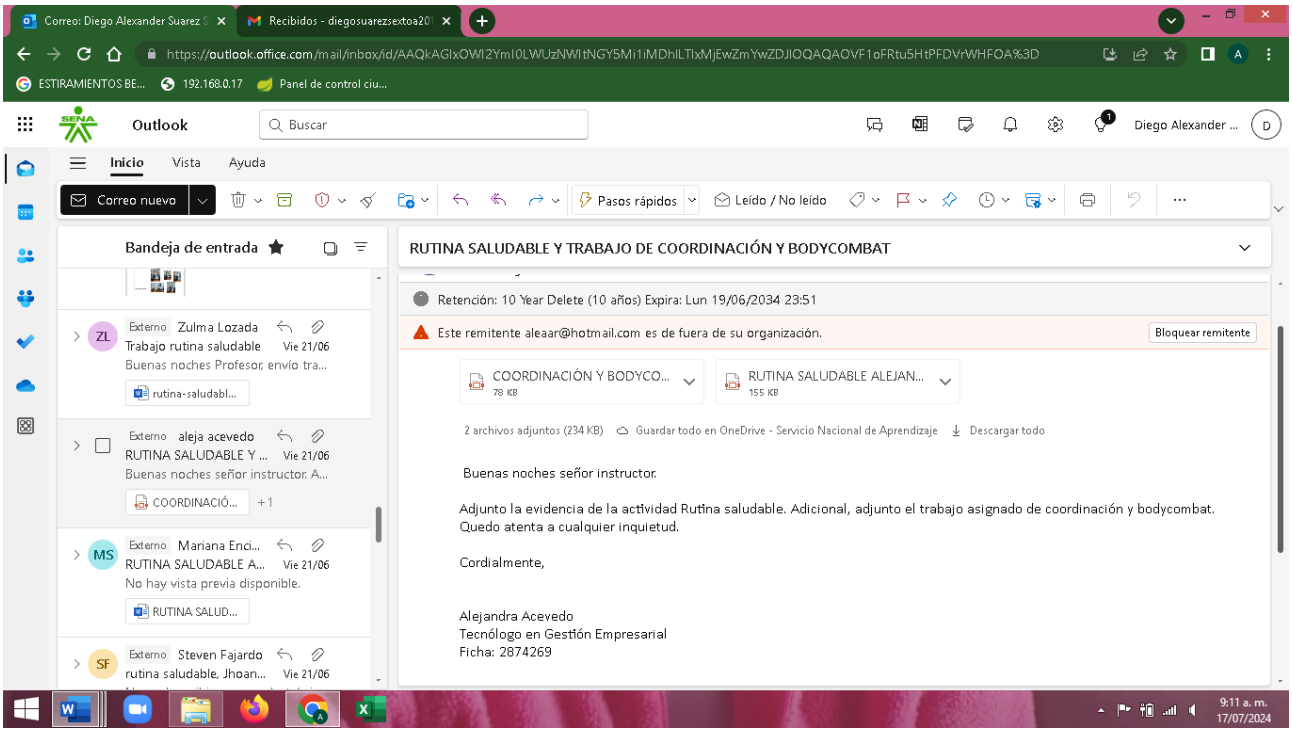
Informe apoyo de formación

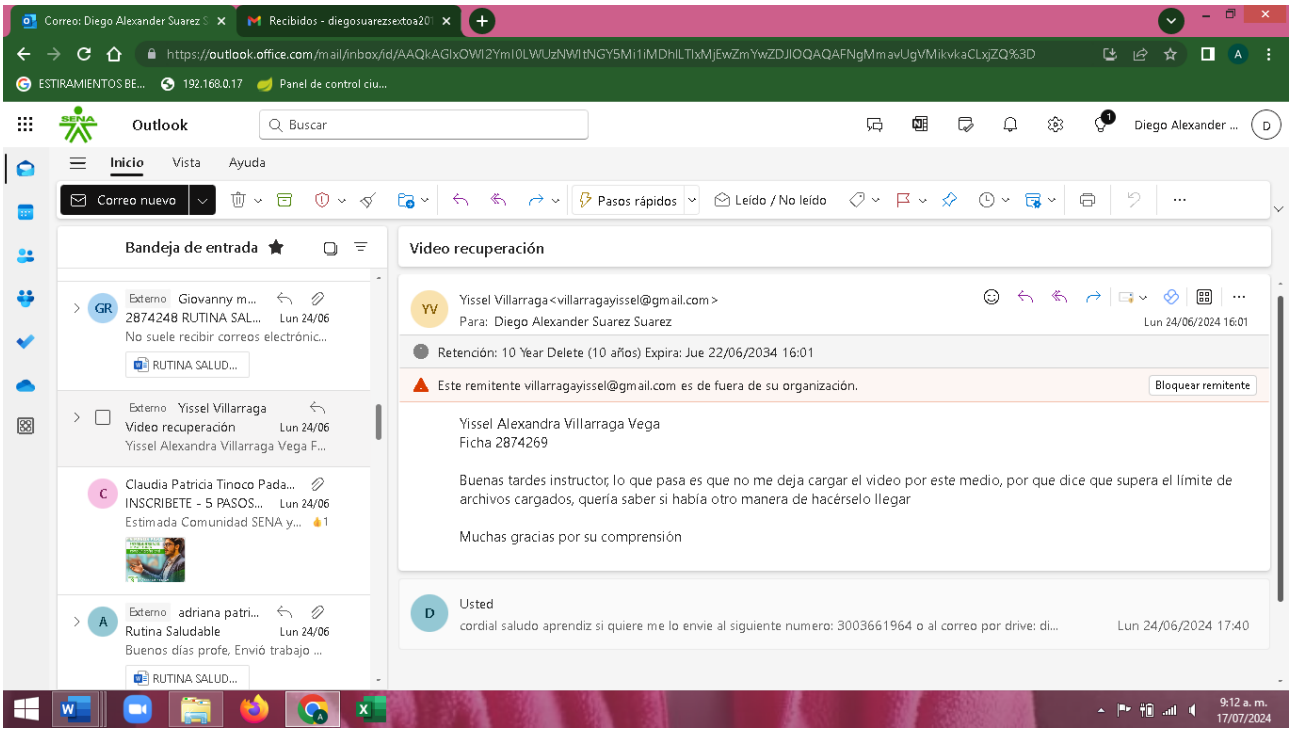


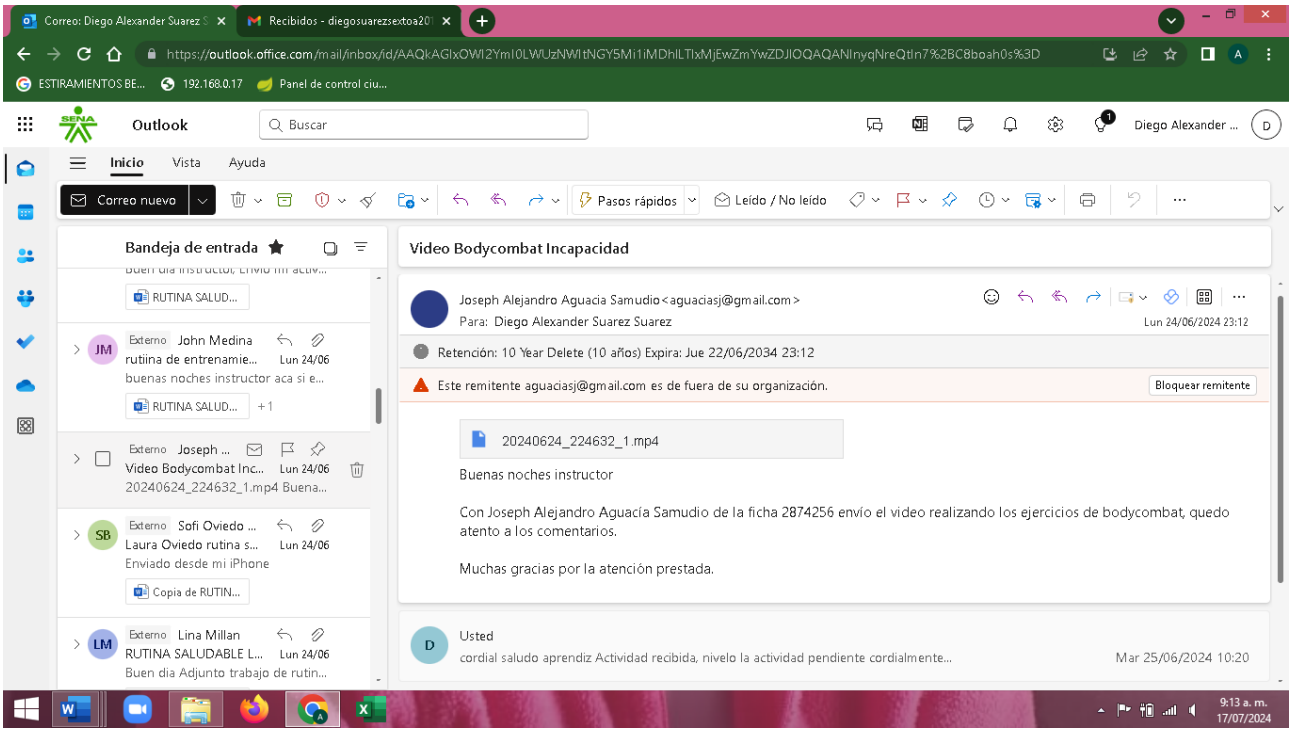
Justificación aprendices por ausencias a la formación cultura física



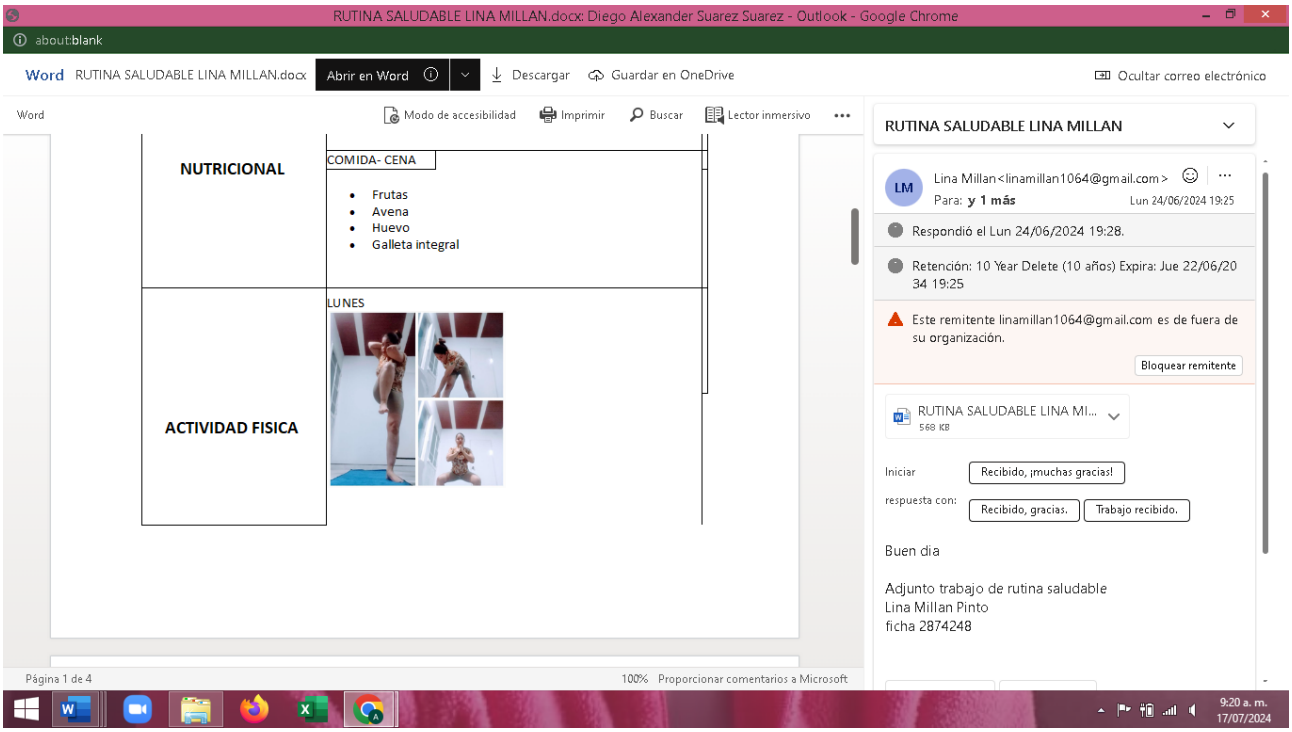
Estrategias pedagógicas por ausencias a la formación – asignación de trabajo investigativo de manera escrita.

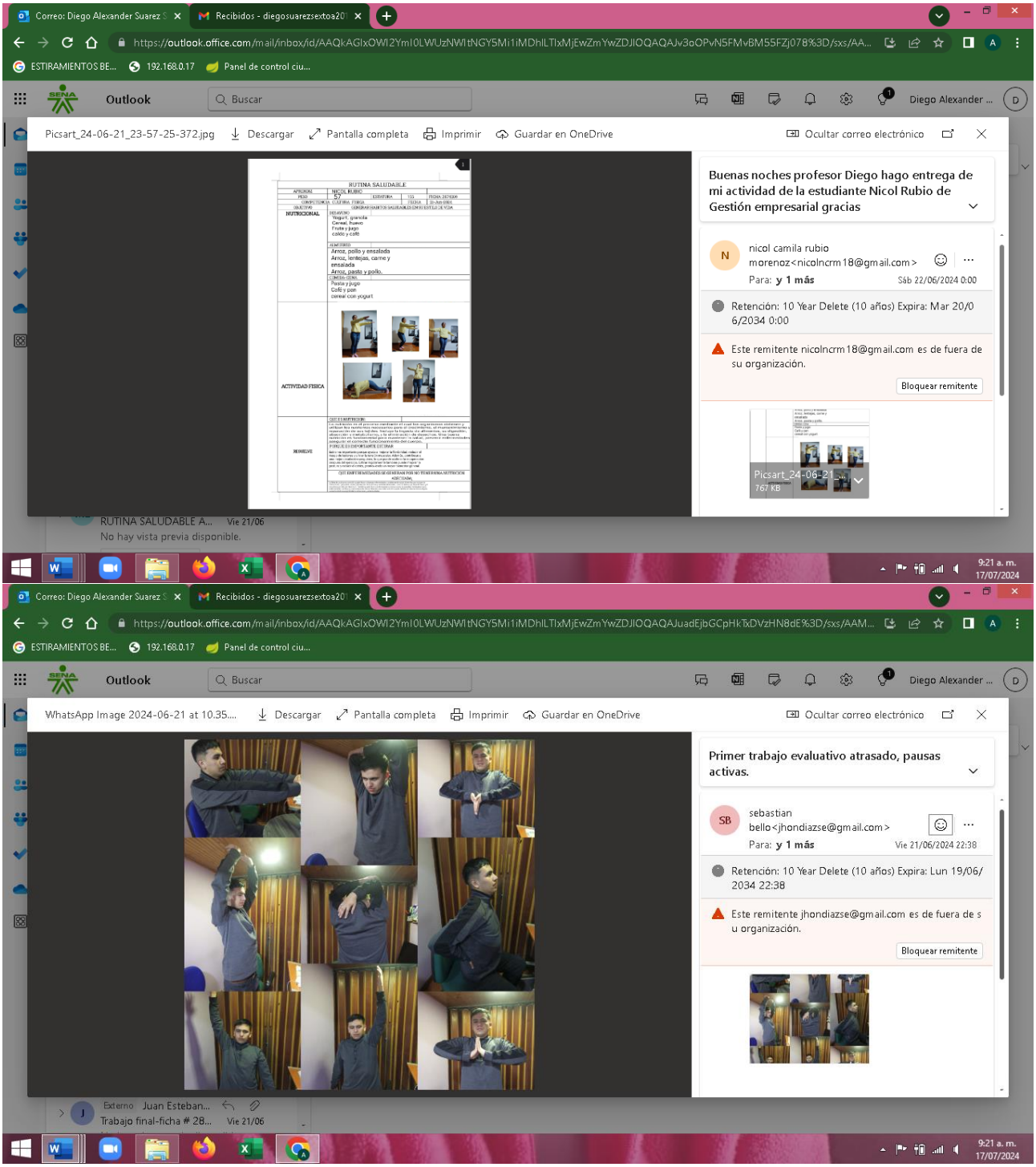


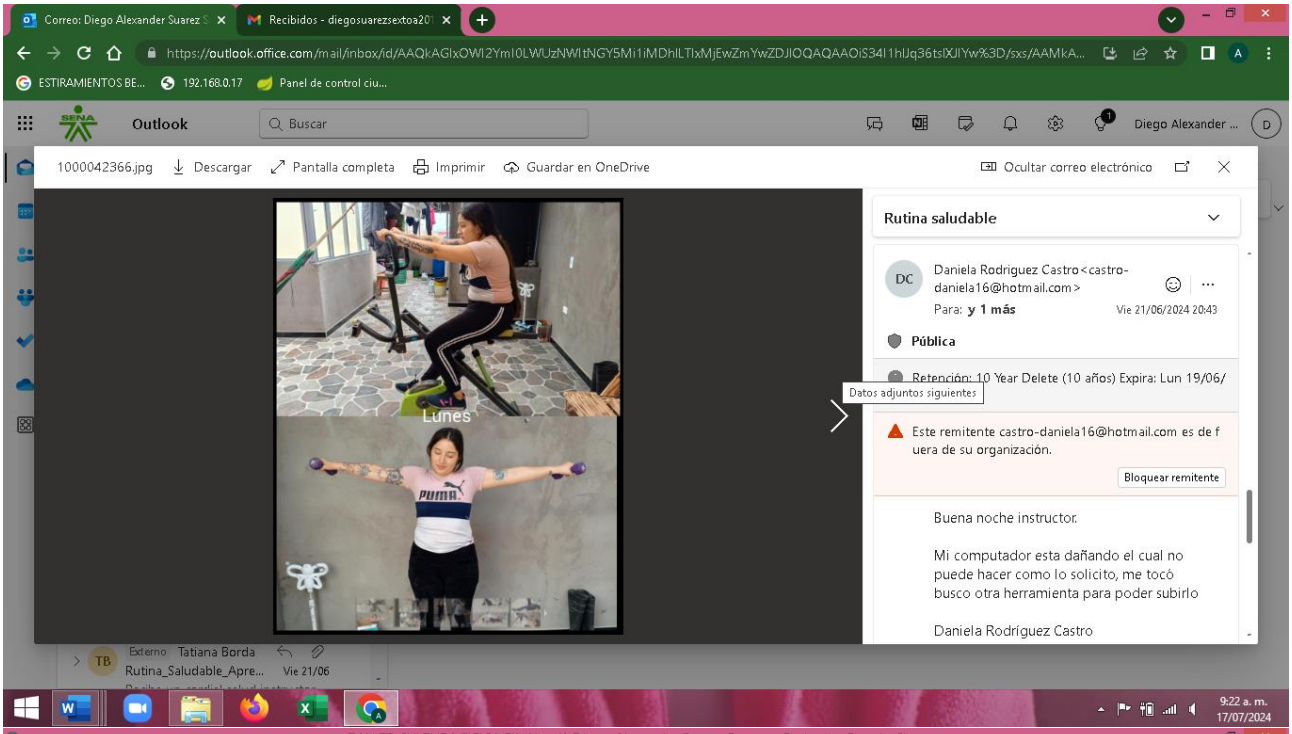


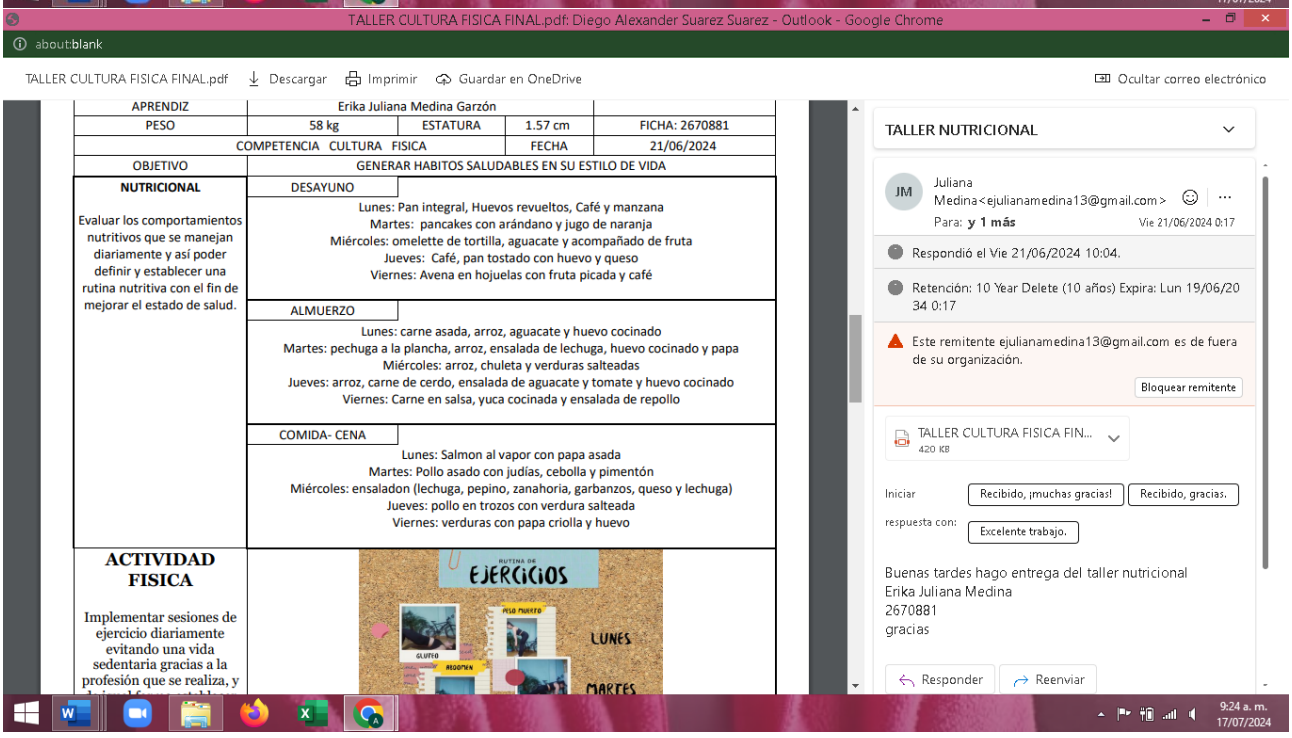


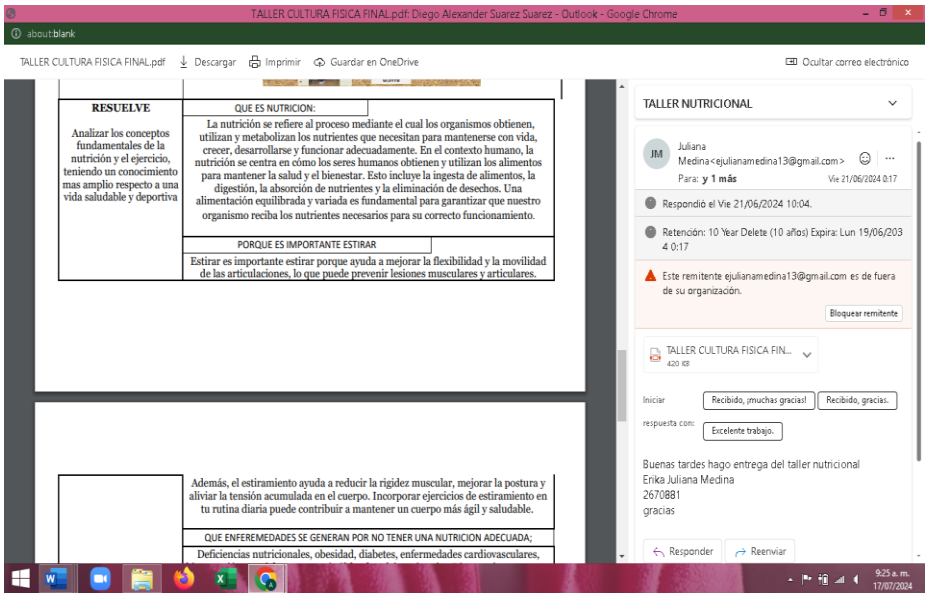
Revisión de actividades formativas a través del correo institucional y envió de material apoyo




Correo: Diego Alexander Suarez S
Recibidos - diegosuarezsextoa201
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Picsart_24-06-21_23-57-25-372.jpg
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
RUTINA SALUDABLE
Buenas noches profesor Diego hago entrega de mi actividad de la estudiante Nicol Rubio de Gestión empresarial gracias
nicol camila rubio morenoz<nicolncrm18@gmail.com>
Para: y 1 más
Sáb 22/06/2024 0:00
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 20/06/2034 0:00
Este remitente nicolncrm18@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Picsart_24-06-21_...
767 KB
RUTINA SALUDABLE A...
Vie 21/06
No hay vista previa disponible.
9:21 a. m.
17/07/2024
Correo: Diego Alexander Suarez S
Recibidos - diegosuarezsextoa201
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
WhatsApp Image 2024-06-21 at 10.35....
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Primer trabajo evaluativo atrasado, pausas activas.
sebastian bello<jhondiazse@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 22:38
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 22:38
Este remitente jhondiazse@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Externo Juan Esteban...
Trabajo final-ficha # 28...
Vie 21/06
9:21 a. m.
17/07/2024

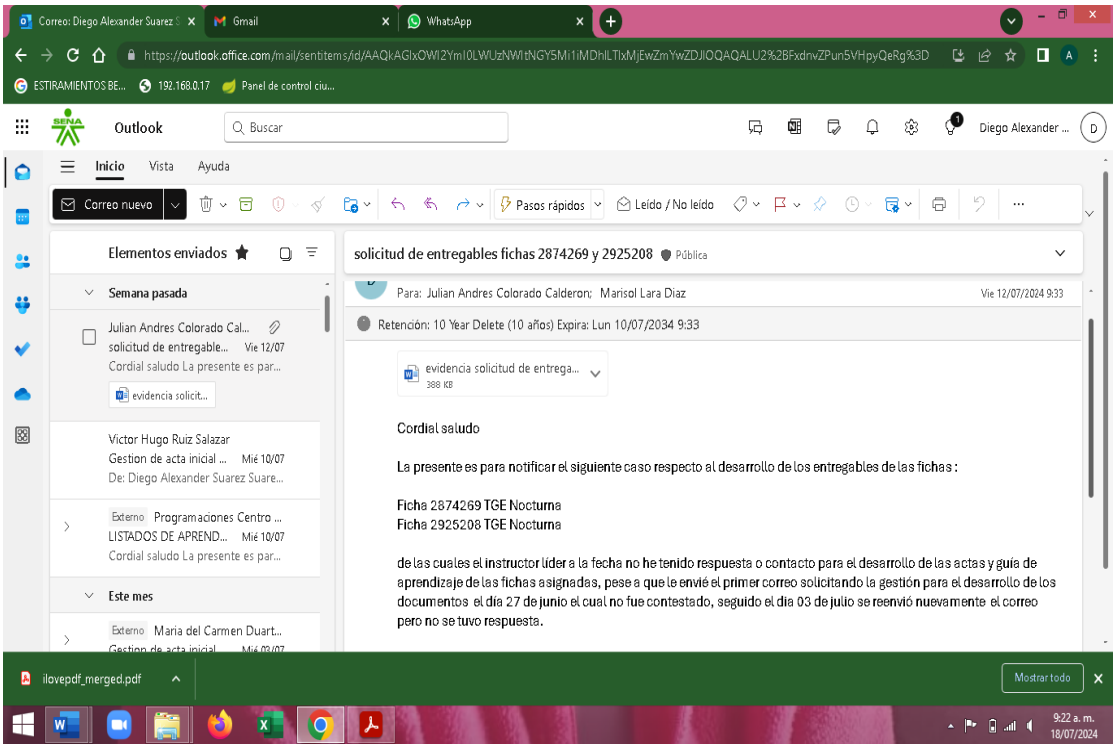

Outlook
Buscar
1000042366.jpg
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Rutina saludable
Daniela Rodriguez Castro<castro-daniela16@hotmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 20:43
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/
Datos adjuntos siguientes
Este remitente castro-daniela16@hotmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Buena noche instructor.
Mi computador esta dañando el cual no puede hacer como lo solicito, me tocó busco otra herramienta para poder subirlo
Daniela Rodríguez Castro
Lunes
Externo Tatiana Borda
Rutina_Saludable_Apre...
Vie 21/06

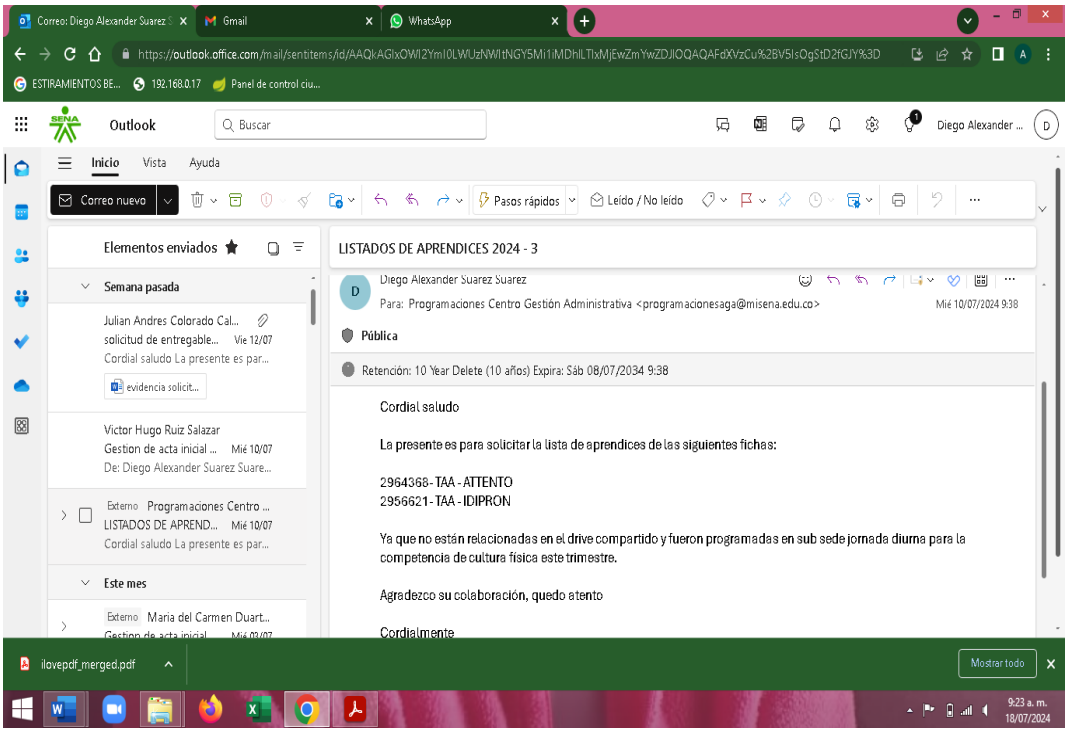

TALLER CULTURA FISICA FINAL.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
TALLER CULTURA FISICA FINAL.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
APRENDIZ
Erika Juliana Medina Garzón
PESO
58 kg
ESTATURA
1.57 cm
FICHA: 2670881
COMPETENCIA CULTURA FISICA
FECHA
21/06/2024
OBJETIVO
GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA
NUTRICIONAL
Evaluar los comportamientos nutritivos que se manejan diariamente y así poder definir y establecer una rutina nutritiva con el fin de mejorar el estado de salud.
DESAYUNO
Lunes: Pan integral, Huevos revueltos, Café y manzana
Martes: pancakes con arándano y jugo de naranja
Miércoles: omelette de tortilla, aguacate y acompañado de fruta
Jueves: Café, pan tostado con huevo y queso
Viernes: Avena en hojuelas con fruta picada y café
ALMUERZO
Lunes: carne asada, arroz, aguacate y huevo cocinado
Martes: pechuga a la plancha, arroz, ensalada de lechuga, huevo cocinado y papa
Miércoles: arroz, chuleta y verduras salteadas
Jueves: arroz, carne de cerdo, ensalada de aguacate y tomate y huevo cocinado
Viernes: Carne en salsa, yuca cocinada y ensalada de repollo
COMIDA- CENA
Lunes: Salmon al vapor con papa asada
Martes: Pollo asado con judías, cebolla y pimentón
Miércoles: ensaladon (lechuga, pepino, zanahoria, garbanzos, queso y lechuga)
Jueves: pollo en trozos con verdura salteada
Viernes: verduras con papa criolla y huevo
ACTIVIDAD FISICA
Implementar sesiones de ejercicio diariamente evitando una vida sedentaria gracias a la profesión que se realiza, y
RUTINA DE EJERCICIOS
LUNES
MARTES
TALLER NUTRICIONAL
Juliana Medina<ejulianamedina13@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 0:17
Respondió el Vie 21/06/2024 10:04.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 0:17
Este remitente ejulianamedina13@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
TALLER CULTURA FISICA FIN...
420 KB
Iniciar respuesta con:
Recibido, ¡muchas gracias!
Recibido, gracias.
Excelente trabajo.
Buenas tardes hago entrega del taller nutricional
Erika Juliana Medina
2670881
gracias
Responder
Reenviar



Evidencia 5.

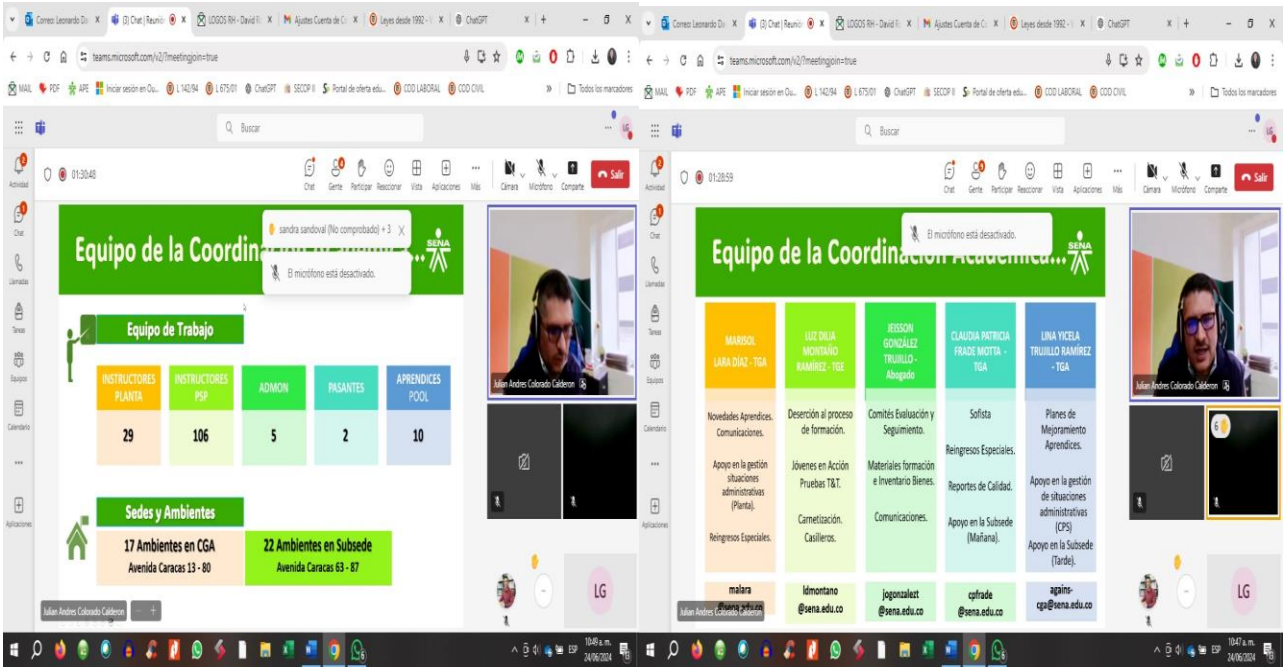
Solicitud de seguimiento y listas de aprendices inicio de formación..

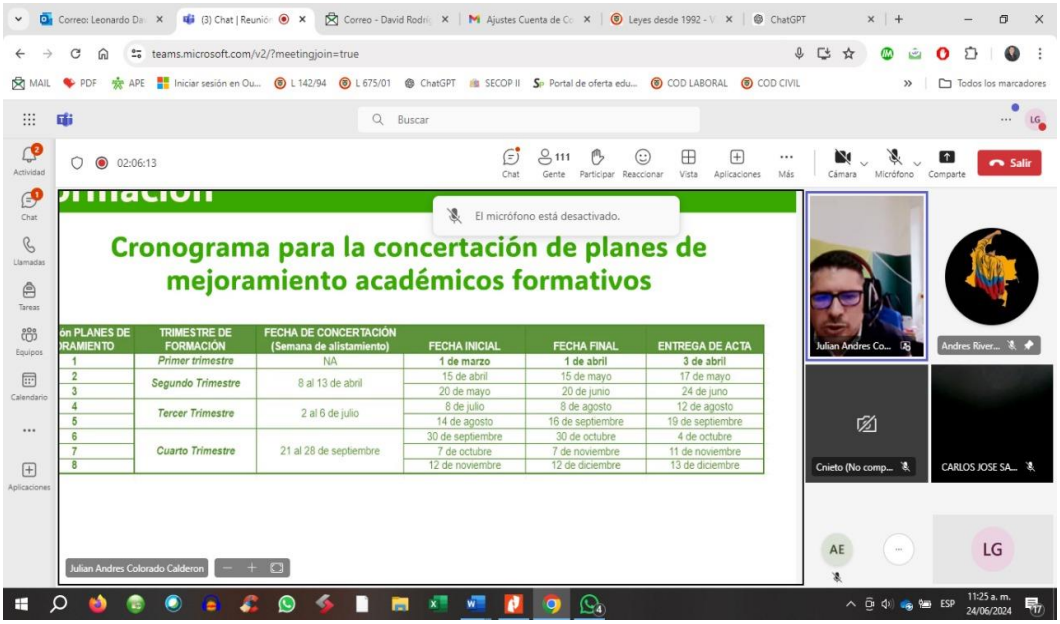




Evidencia 8 y 9.

Capacitación de Alistamiento y entregables



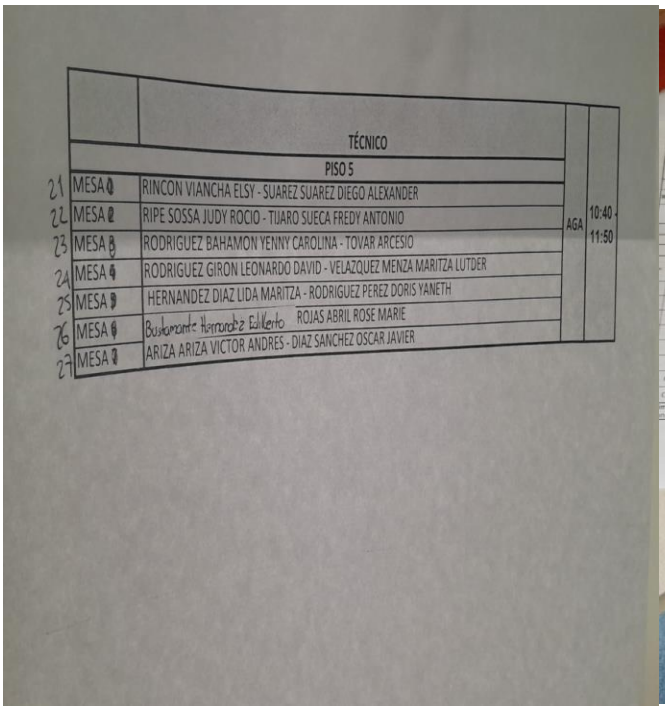


ón PLANES DE ORAMIENTO	TRIMESTRE DE FORMACIÓN	FECHA DE CONCERTACIÓN (Semana de alistamiento)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGA DE ACTA
1	*Primer trimestre*	NA	**1 de marzo**	**1 de abril**	**3 de abril**
2	*Segundo Trimestre*	8 al 13 de abril	15 de abril	15 de mayo	17 de mayo
3			20 de mayo	20 de junio	24 de juno
4	*Tercer Trimestre*	2 al 6 de julio	8 de julio	8 de agosto	12 de agosto
5			14 de agosto	16 de septiembre	19 de septiembre
6	*Cuarto Trimestre*	21 al 28 de septiembre	30 de septiembre	30 de octubre	4 de octubre
7			7 de octubre	7 de noviembre	11 de noviembre
8			12 de noviembre	12 de diciembre	13 de diciembre

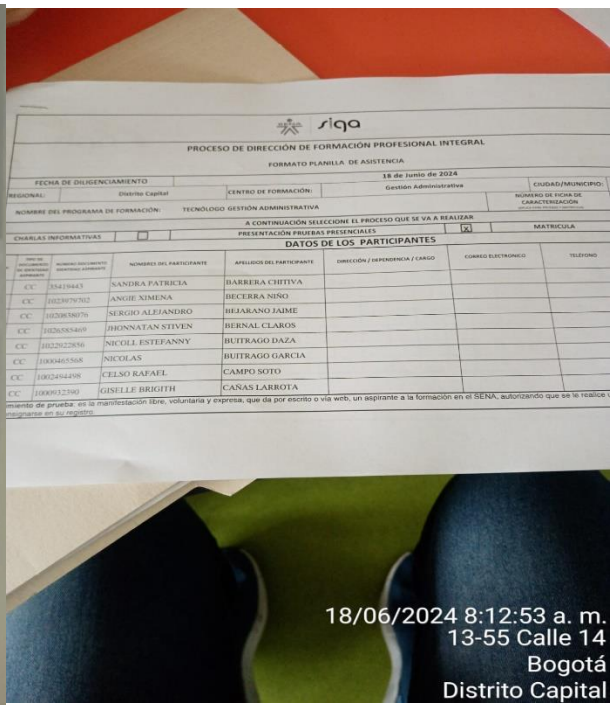
Asistencia proyecto empresarial cierre de ficha



Reunión instructores proceso de selección fase II tercera oferta 2024



	TÉCNICO		
	PISO 5		
21	MESA 1	RINCON VIANCHA ELSY - SUAREZ SUAREZ DIEGO ALEXANDER	AGA 10:40 - 11:50
22	MESA 2	RIPE SOSSA JUDY ROCIO - TUARO SUECA FREDY ANTONIO	
23	MESA 3	RODRIGUEZ BAHAMON YENNY CAROLINA - TOVAR ARCESIO	
24	MESA 4	RODRIGUEZ GIRON LEONARDO DAVID - VELAZQUEZ MENZA MARITZA LUTDER	
25	MESA 5	HERNANDEZ DIAZ LIDA MARITZA - RODRIGUEZ PEREZ DORIS YANETH	
26	MESA 6	Bustamante Hernandez Edilberto ROJAS ABRIL ROSE MARIE	
27	MESA 7	ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES - DIAZ SANCHEZ OSCAR JAVIER	



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 18 de Junio de 2024

REGIONAL: Distrito Capital | CENTRO DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN | MATRICULA

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

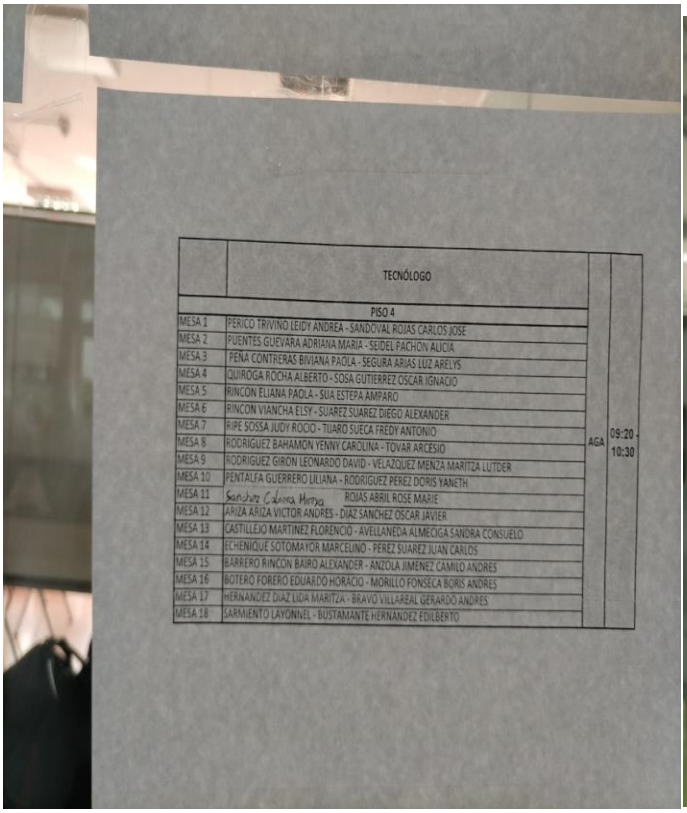
CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [X]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

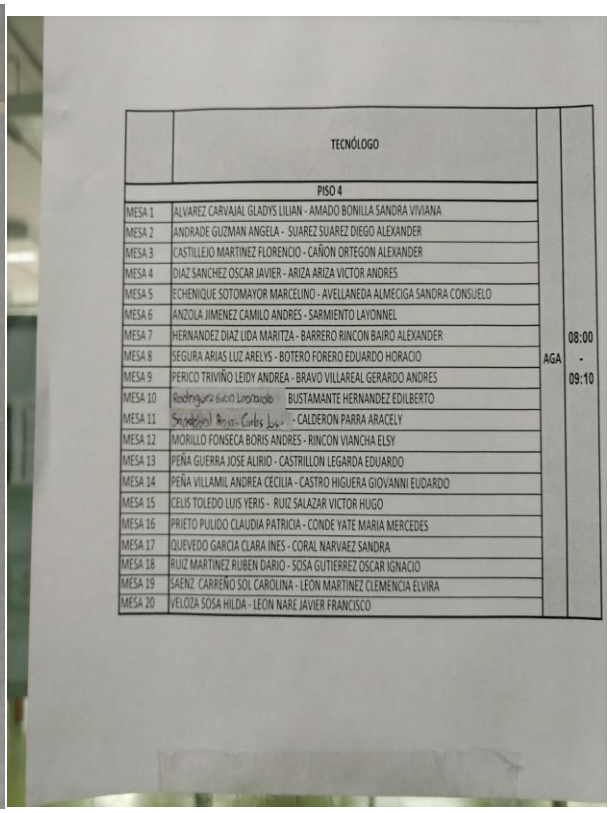
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
CC	55419443	SANDRA PATRICIA	BARRERA CHITIVA			
CC	1023979702	ANGIE XIMENA	BECERRA NIÑO			
CC	1020838076	SERGIO ALEJANDRO	BEJARANO JAIME			
CC	1026585469	JHONNATAN STIVEN	BERNAL CLAROS			
CC	1032922856	NICOLL ESTEFANNY	BUITRAGO DAZA			
CC	1000465568	NICOLAS	BUITRAGO GARCIA			
CC	1002494498	CELSO RAFAEL	CAMPO SOTO			
CC	1000932390	GISELLE BRIGITH	CAÑAS LARROTA			

...miento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice ... asignarse en su registro

18/06/2024 8:12:53 a. m.
13-55 Calle 14
Bogotá
Distrito Capital



	TECNÓLOGO		
	PISO 4		
MESA 1	PERICO TRIVIÑO LEIDY ANDREA - SANDOVAL ROJAS CARLOS JOSE	AGA 09:20 - 10:30	
MESA 2	FUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA - SEIDEL PACHON ALICIA		
MESA 3	PEÑA CONTRERAS BIVIANA PAOLA - SEGURA ARIAS LUZ ARELYS		
MESA 4	QUIROGA ROCHA ALBERTO - SOSA GUTIERREZ OSCAR IGNACIO		
MESA 5	RINCON ELIANA PAOLA - SUA ESTEPA AMPARO		
MESA 6	RINCON VIANCHA ELSY - SUAREZ SUAREZ DIEGO ALEXANDER		
MESA 7	RIPE SOSSA JUDY ROCIO - TUARO SUECA FREDY ANTONIO		
MESA 8	RODRIGUEZ BAHAMON YENNY CAROLINA - TOVAR ARCESIO		
MESA 9	RODRIGUEZ GIRON LEONARDO DAVID - VELAZQUEZ MENZA MARITZA LUTDER		
MESA 10	PENTALFA GUERRERO LILIANA - RODRIGUEZ PEREZ DORIS YANETH		
MESA 11	Sanchez Cabrera Monica ROJAS ABRIL ROSE MARIE		
MESA 12	ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES - DIAZ SANCHEZ OSCAR JAVIER		
MESA 13	CASTILLEJO MARTINEZ FLORENCIO - AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUELO		
MESA 14	ECHENIQUE SOTOMAYOR MARCELINO - PEREZ SUAREZ JUAN CARLOS		
MESA 15	BARRERO RINCON BAIRO ALEXANDER - ANZOLA JIMENEZ CAMILO ANDRES		
MESA 16	BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO - MORILLO FONSECA BORIS ANDRES		
MESA 17	HERNANDEZ DIAZ LIDA MARITZA - BRAVO VILLAREAL GERARDO ANDRES		
MESA 18	SARMIENTO LAYONNEL - BUSTAMANTE HERNANDEZ EDILBERTO		



	TECNÓLOGO		
	PISO 4		
MESA 1	ALVAREZ CARVAJAL GLADYS LILIAN - AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	AGA 08:00 - 09:10	
MESA 2	ANDRADE GUZMAN ANGELA - SUAREZ SUAREZ DIEGO ALEXANDER		
MESA 3	CASTILLEJO MARTINEZ FLORENCIO - CAÑON ORTEGON ALEXANDER		
MESA 4	DIAZ SANCHEZ OSCAR JAVIER - ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES		
MESA 5	ECHENIQUE SOTOMAYOR MARCELINO - AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUELO		
MESA 6	ANZOLA JIMENEZ CAMILO ANDRES - SARMIENTO LAYONNEL		
MESA 7	HERNANDEZ DIAZ LIDA MARITZA - BARRERO RINCON BAIRO ALEXANDER		
MESA 8	SEGURA ARIAS LUZ ARELYS - BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO		
MESA 9	PERICO TRIVIÑO LEIDY ANDREA - BRAVO VILLAREAL GERARDO ANDRES		
MESA 10	Rodriguez Giron Leonardo BUSTAMANTE HERNANDEZ EDILBERTO		
MESA 11	Sanchez Rojas Carlos Jose - CALDERON PARRA ARACELY		
MESA 12	MORILLO FONSECA BORIS ANDRES - RINCON VIANCHA ELSY		
MESA 13	PEÑA GUERRA JOSE ALIRIO - CASTRILLON LEGARDA EDUARDO		
MESA 14	PEÑA VILLAMIL ANDREA CECILIA - CASTRO HIGUERA GIOVANNI EUDARDO		
MESA 15	CELIS TOLEDO LUIS YERIS - RUIZ SALAZAR VICTOR HUGO		
MESA 16	PRIETO PULIDO CLAUDIA PATRICIA - CONDE YATE MARIA MERCEDES		
MESA 17	QUEVEDO GARCIA CLARA INES - CORAL NARVAEZ SANDRA		
MESA 18	RUIZ MARTINEZ RUBEN DARIO - SOSA GUTIERREZ OSCAR IGNACIO		
MESA 19	SAENZ CARREÑO SOL CAROLINA - LEON MARTINEZ CLEMENCIA ELVIRA		
MESA 20	VELOZA SOSA HILDA - LEON NARE JAVIER FRANCISCO		



Evidencia 12, 15,16
Fichas: 2670879 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2670881 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL.
2874245 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874248 – TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874256 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2874269 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
2925208 - TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL

- Ejecuta una rutian de body combat, realizando los movimientos coordinados, sincronizados y al ritmo de la música establecida.
- Investiga y crea una rutina saludable donde a través de un formato establezca actividades nutricionales y físicas que contribuyan a su estilo de vida saludable.

Organiza, prepara, y ejecuta una rutina de body combat.

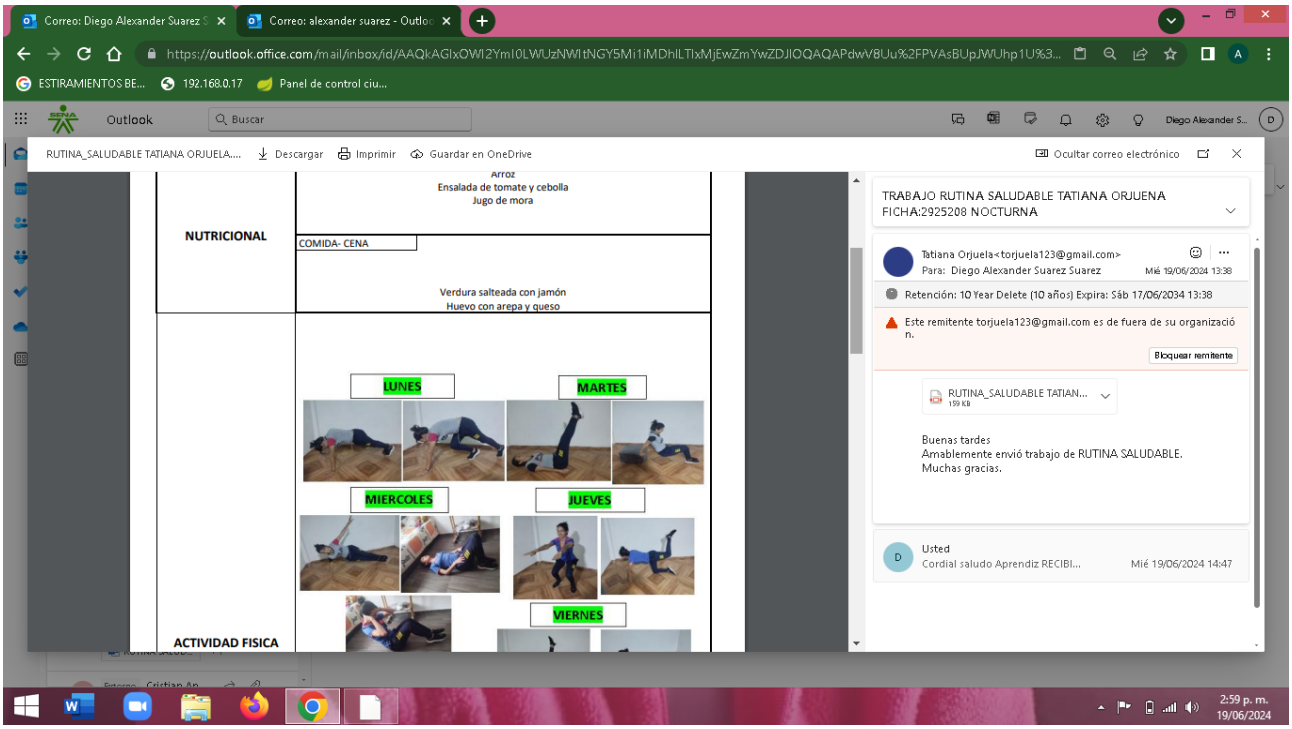


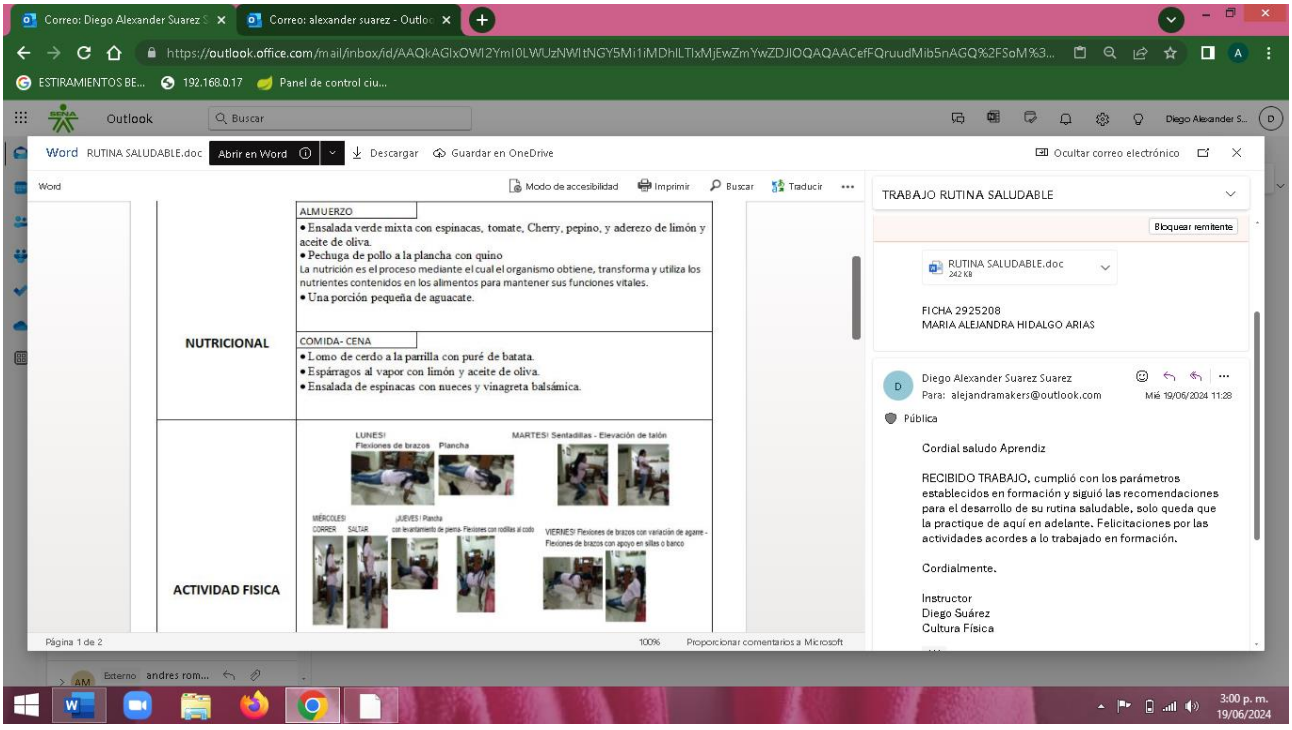


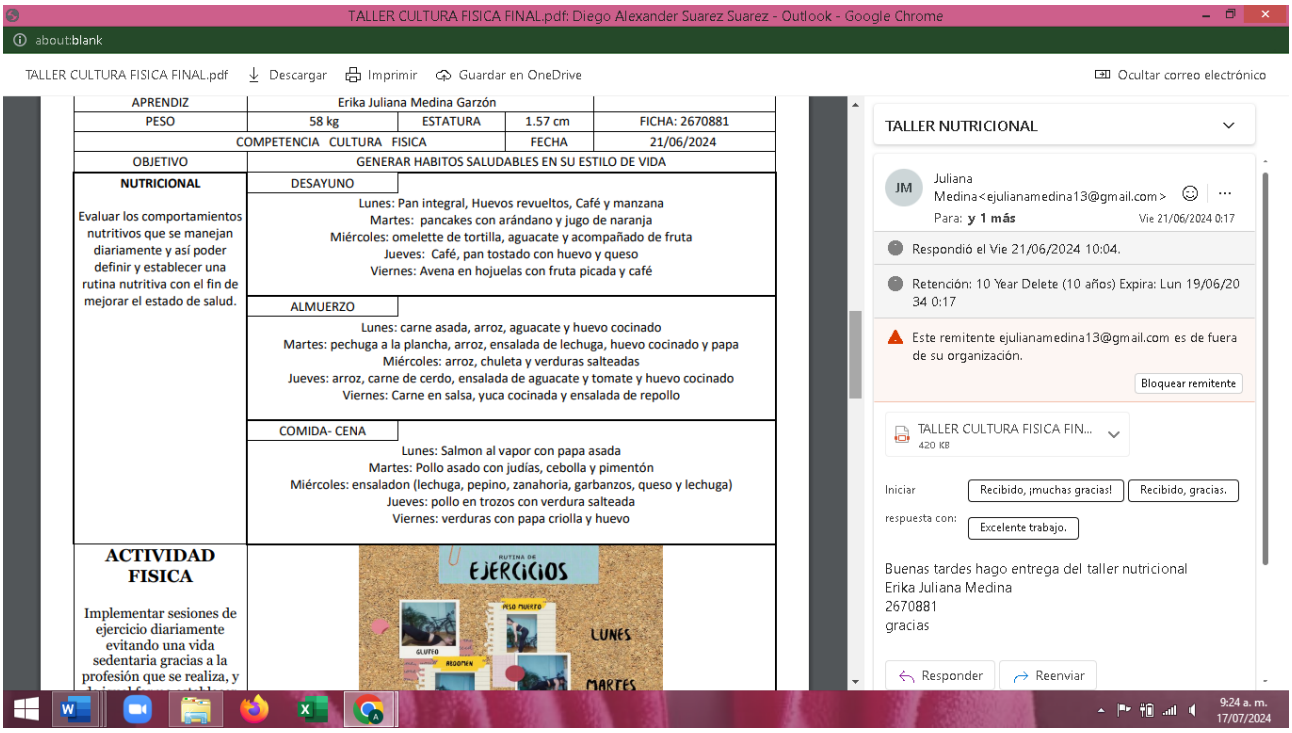


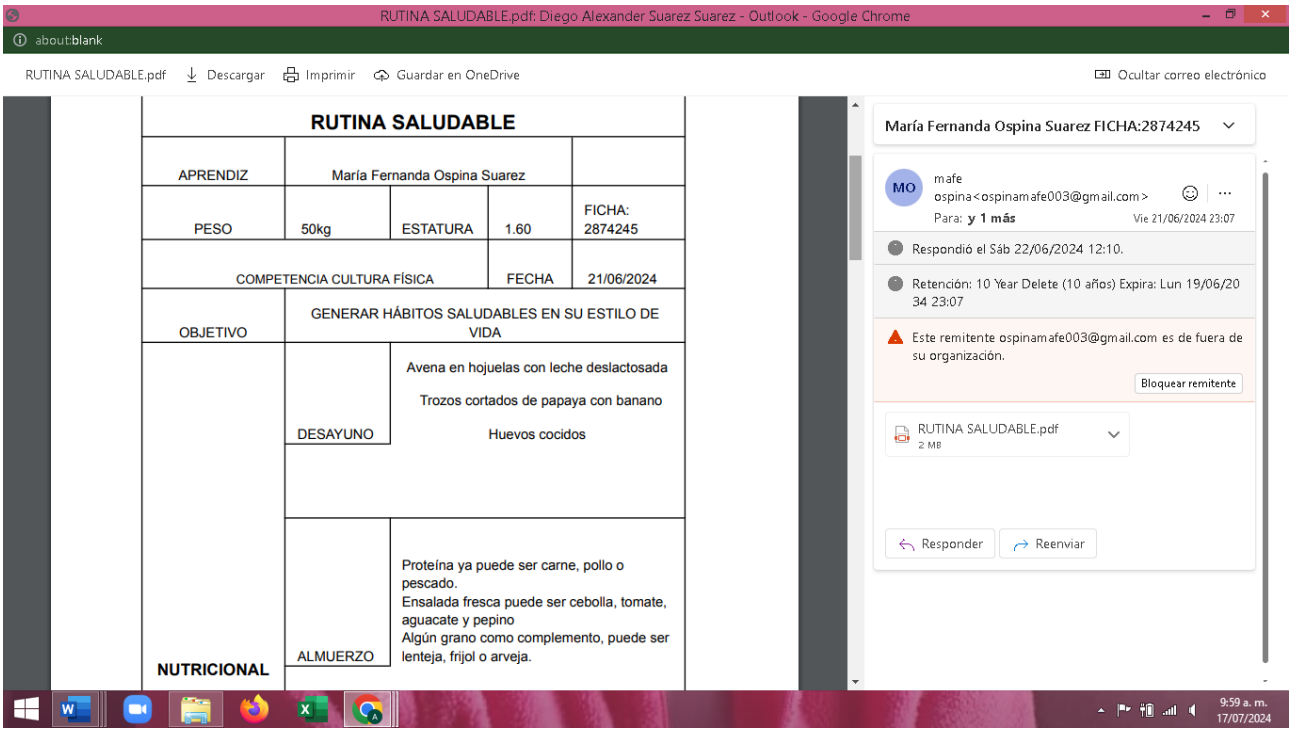


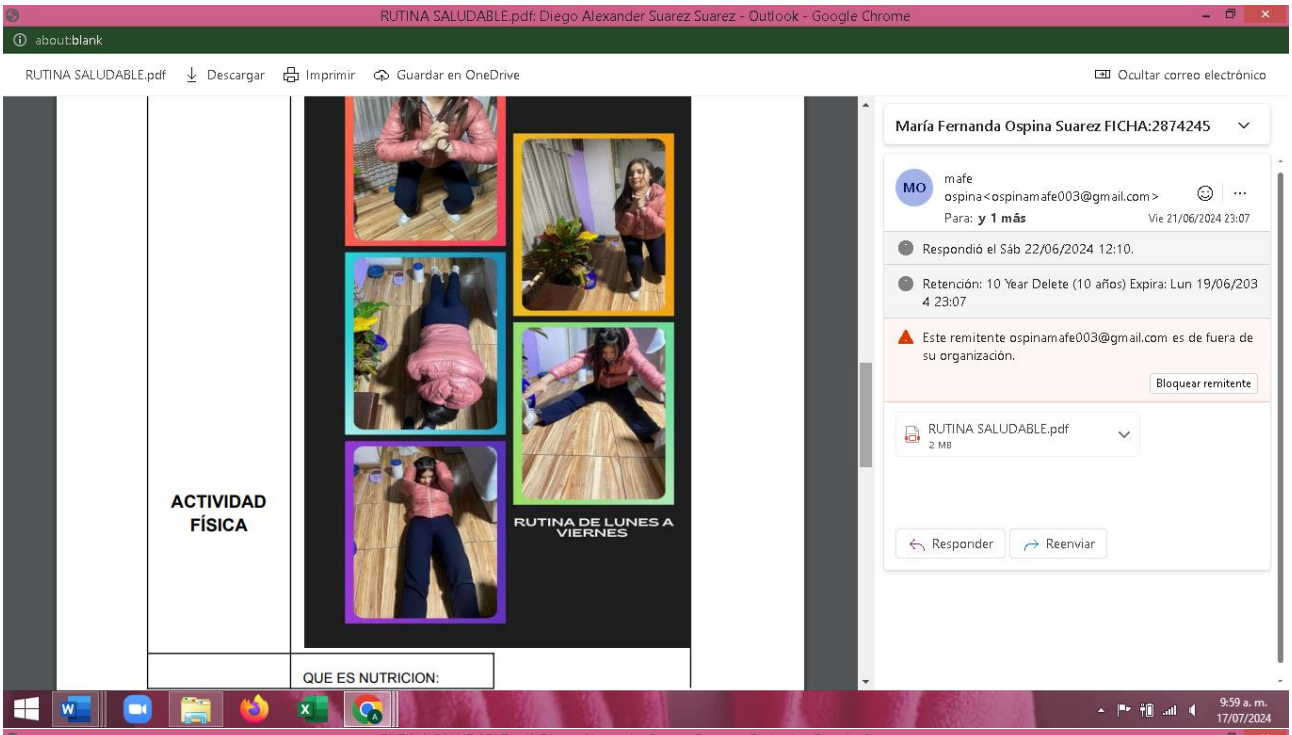
Ejecución formato rutina saludable. (Actividades del 20 al 27 de junio) envio de correos

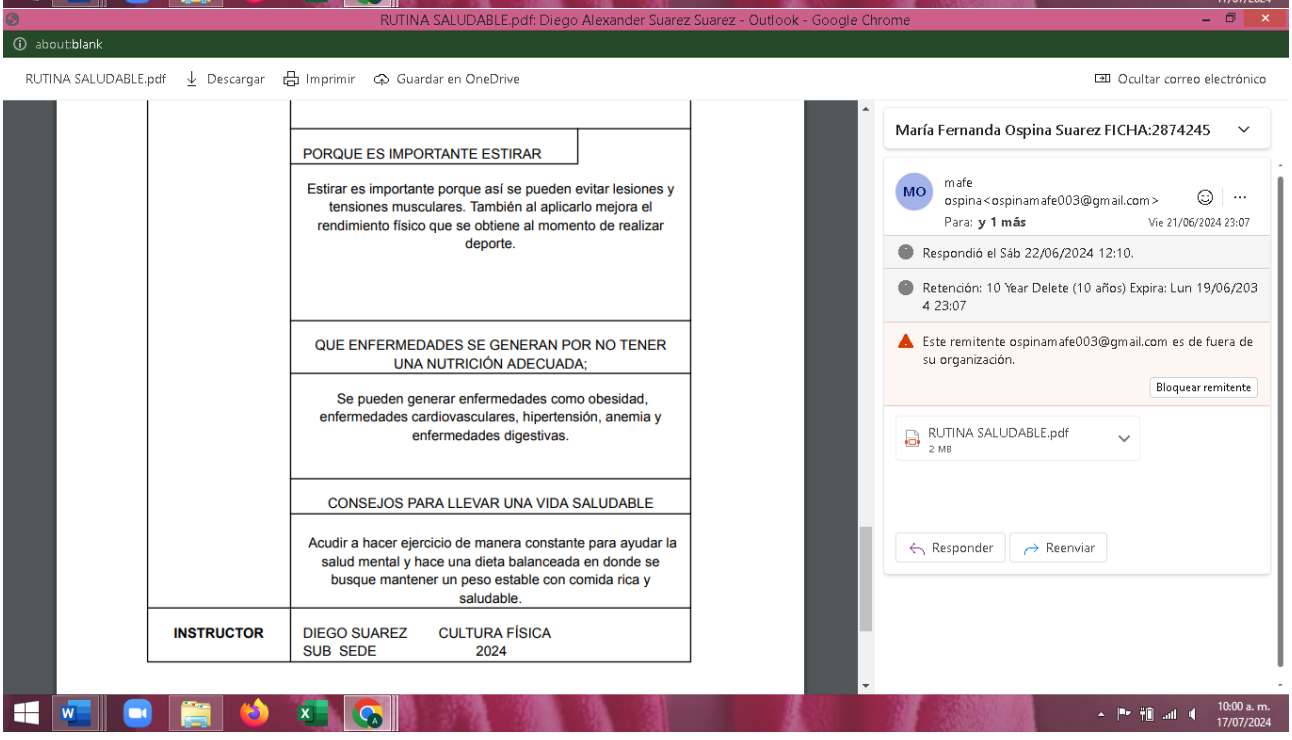

Correo: Diego Alexander Suarez S
Correo: alexander suarez - Outlo
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTlxMjEwZmYwZDJlOQAQAPdwV8Uu%2FPVAsBUpJWUhp1U%3...
ESTIRAMIENTOS BE...
192.168.0.17
Panel de control ciu...
Outlook
Buscar
RUTINA_SALUDABLE TATIANA ORJUELA....
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Arroz
Ensalada de tomate y cebolla
Jugo de mora
NUTRICIONAL
COMIDA- CENA
Verdura salteada con jamón
Huevo con arepa y queso
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
ACTIVIDAD FISICA
TRABAJO RUTINA SALUDABLE TATIANA ORJUENA
FICHA:2925208 NOCTURNA
Tatiana Orjuela<torjuela123@gmail.com>
Para: Diego Alexander Suarez Suarez
Mié 19/06/2024 13:38
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 17/06/2034 13:38
Este remitente torjuela123@gmail.com es de fuera de su organizació n.
Bloquear remitente
RUTINA_SALUDABLE TATIAN...
199 KB
Buenas tardes
Amablemente envió trabajo de RUTINA SALUDABLE.
Muchas gracias.
Usted
Cordial saludo Aprendiz RECIBI...
Mié 19/06/2024 14:47
2:59 p. m.
19/06/2024

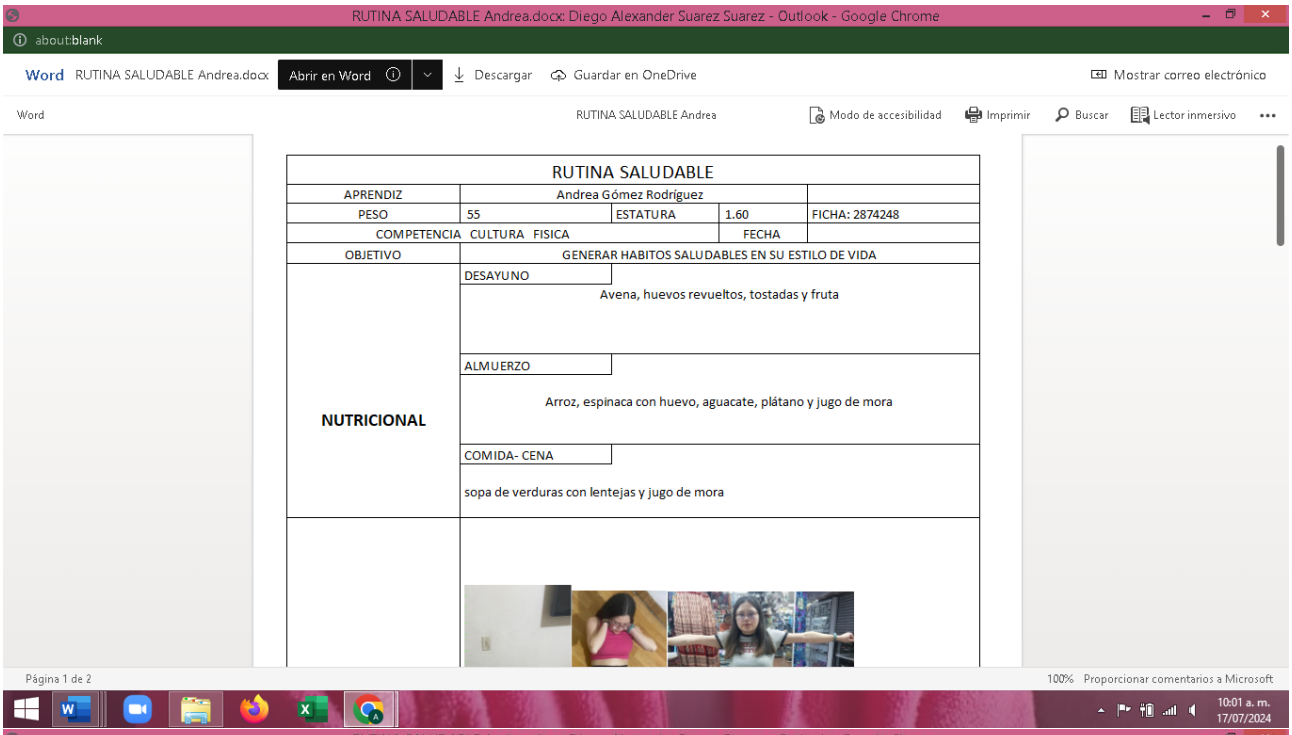

Correo: Diego Alexander Suarez S
Correo: alexander suarez - Outlo
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTlxMjEwZmYwZDJlOQAQAACefFQruudMib5nAGQ%2FSoM%3...
ESTIRAMIENTOS BE...
192.168.0.17
Panel de control ciu...
Outlook
Buscar
Word
RUTINA SALUDABLE.doc
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Traducir
ALMUERZO
• Ensalada verde mixta con espinacas, tomate, Cherry, pepino, y aderezo de limón y aceite de oliva.
• Pechuga de pollo a la plancha con quino
La nutrición es el proceso mediante el cual el organismo obtiene, transforma y utiliza los nutrientes contenidos en los alimentos para mantener sus funciones vitales.
• Una porción pequeña de aguacate.
NUTRICIONAL
COMIDA- CENA
• Lomo de cerdo a la parrilla con puré de batata.
• Espárragos al vapor con limón y aceite de oliva.
• Ensalada de espinacas con nueces y vinagreta balsámica.
LUNES! Flexiones de brazos Plancha
MARTES! Sentadillas - Elevación de talón
MIÉRCOLES! CORRER SALTAR
¡JUEVES! Plancha con levantamiento de pierna- Flexiones con rodillas al codo
VIERNES! Flexiones de brazos con variación de agarre - Flexiones de brazos con apoyo en sillas o banco
ACTIVIDAD FISICA
Página 1 de 2
100%
Proporcionar comentarios a Microsoft
TRABAJO RUTINA SALUDABLE
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE.doc
242 KB
FICHA 2925208
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS
Diego Alexander Suarez Suarez
Para: alejandramakers@outlook.com
Mié 19/06/2024 11:28
Pública
Cordial saludo Aprendiz
RECIBIDO TRABAJO, cumplió con los parámetros establecidos en formación y siguió las recomendaciones para el desarrollo de su rutina saludable, solo queda que la practique de aquí en adelante. Felicitaciones por las actividades acordes a lo trabajado en formación.
Cordialmente.
Instructor
Diego Suárez
Cultura Física
3:00 p. m.
19/06/2024

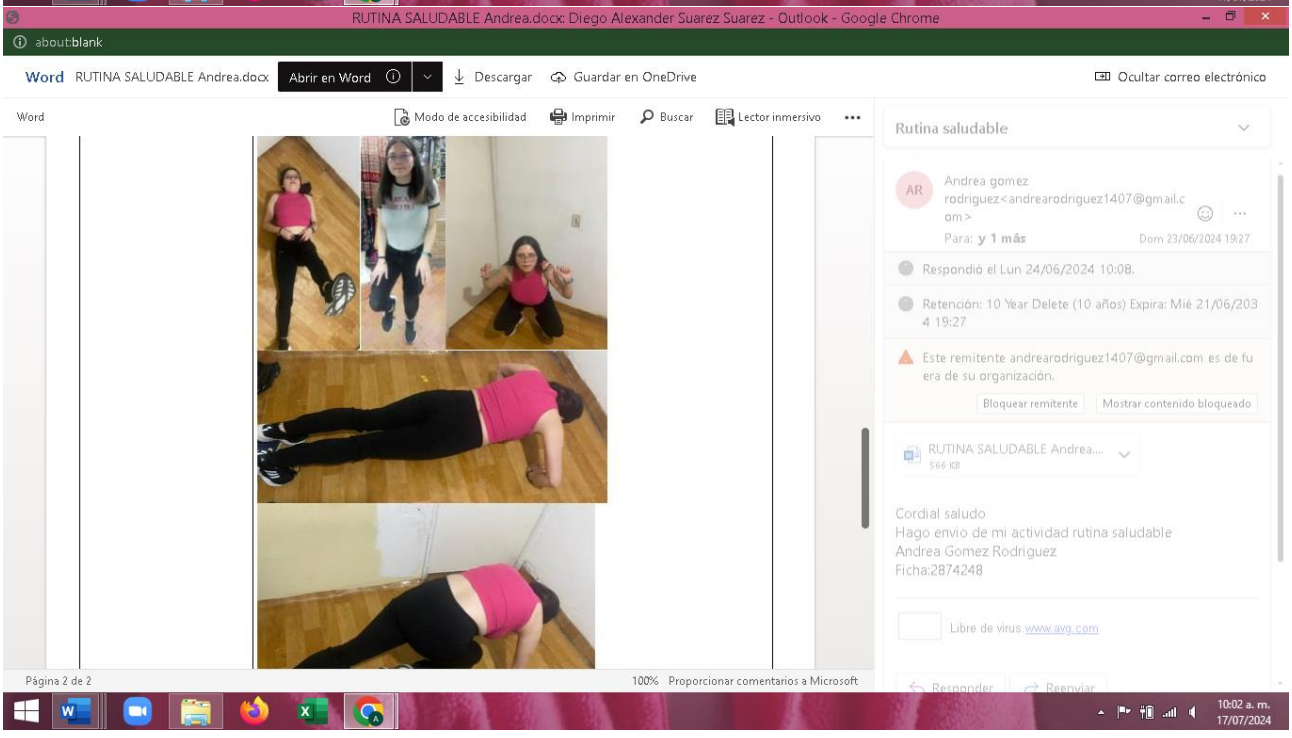

TALLER CULTURA FISICA FINAL.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
TALLER CULTURA FISICA FINAL.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
APRENDIZ
Erika Juliana Medina Garzón
PESO
58 kg
ESTATURA
1.57 cm
FICHA: 2670881
COMPETENCIA CULTURA FISICA
FECHA
21/06/2024
OBJETIVO
GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA
NUTRICIONAL
Evaluar los comportamientos nutritivos que se manejan diariamente y así poder definir y establecer una rutina nutritiva con el fin de mejorar el estado de salud.
DESAYUNO
Lunes: Pan integral, Huevos revueltos, Café y manzana
Martes: pancakes con arándano y jugo de naranja
Miércoles: omelette de tortilla, aguacate y acompañado de fruta
Jueves: Café, pan tostado con huevo y queso
Viernes: Avena en hojuelas con fruta picada y café
ALMUERZO
Lunes: carne asada, arroz, aguacate y huevo cocinado
Martes: pechuga a la plancha, arroz, ensalada de lechuga, huevo cocinado y papa
Miércoles: arroz, chuleta y verduras salteadas
Jueves: arroz, carne de cerdo, ensalada de aguacate y tomate y huevo cocinado
Viernes: Carne en salsa, yuca cocinada y ensalada de repollo
COMIDA- CENA
Lunes: Salmon al vapor con papa asada
Martes: Pollo asado con judías, cebolla y pimentón
Miércoles: ensaladon (lechuga, pepino, zanahoria, garbanzos, queso y lechuga)
Jueves: pollo en trozos con verdura salteada
Viernes: verduras con papa criolla y huevo
ACTIVIDAD FISICA
Implementar sesiones de ejercicio diariamente evitando una vida sedentaria gracias a la profesión que se realiza, y
RUTINA DE EJERCICIOS
LUNES
MARTES
TALLER NUTRICIONAL
JM
Juliana Medina<ejulianamedina13@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 0:17
Respondió el Vie 21/06/2024 10:04.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 0:17
Este remitente ejulianamedina13@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
TALLER CULTURA FISICA FIN...
420 KB
Iniciar respuesta con:
Recibido, ¡muchas gracias!
Recibido, gracias.
Excelente trabajo.
Buenas tardes hago entrega del taller nutricional
Erika Juliana Medina
2670881
gracias
Responder
Reenviar
9:24 a. m.
17/07/2024

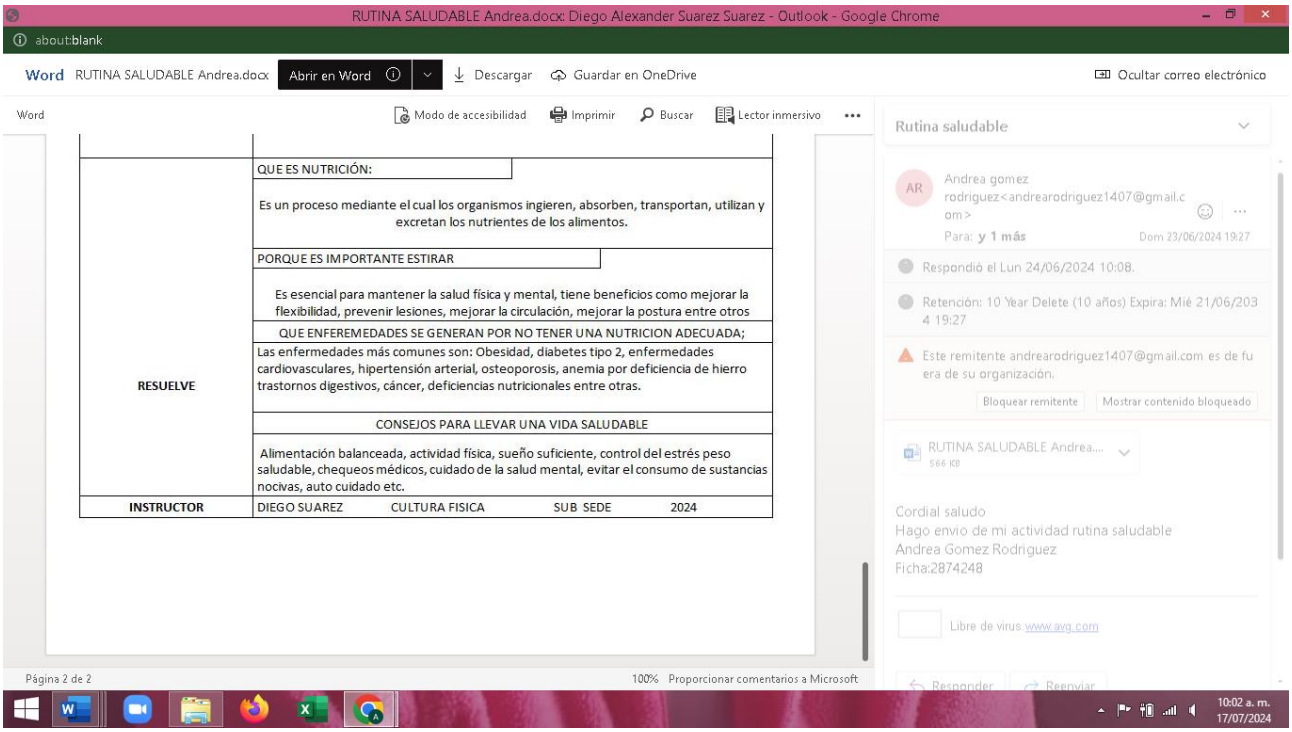

RUTINA SALUDABLE.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
RUTINA SALUDABLE.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
RUTINA SALUDABLE
APRENDIZ
María Fernanda Ospina Suarez
PESO
50kg
ESTATURA
1.60
FICHA: 2874245
COMPETENCIA CULTURA FÍSICA
FECHA
21/06/2024
OBJETIVO
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA
NUTRICIONAL
DESAYUNO
Avena en hojuelas con leche deslactosada
Trozos cortados de papaya con banano
Huevos cocidos
ALMUERZO
Proteína ya puede ser carne, pollo o pescado.
Ensalada fresca puede ser cebolla, tomate, aguacate y pepino
Algún grano como complemento, puede ser lenteja, frijol o arveja.
María Fernanda Ospina Suarez FICHA:2874245
MO
mafe ospina<ospinamafe003@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 23:07
Respondió el Sáb 22/06/2024 12:10.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 23:07
Este remitente ospinamafe003@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE.pdf
2 MB
Responder
Reenviar
9:59 a. m.
17/07/2024


RUTINA SALUDABLE.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
RUTINA SALUDABLE.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
ACTIVIDAD FÍSICA
RUTINA DE LUNES A VIERNES
QUE ES NUTRICION:
María Fernanda Ospina Suarez FICHA:2874245
MO
mafe ospina<ospinamafe003@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 23:07
Respondió el Sáb 22/06/2024 12:10.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 23:07
Este remitente ospinamafe003@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE.pdf
2 MB
Responder
Reenviar
9:59 a. m.
17/07/2024


RUTINA SALUDABLE.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
RUTINA SALUDABLE.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
PORQUE ES IMPORTANTE ESTIRAR
Estirar es importante porque así se pueden evitar lesiones y tensiones musculares. También al aplicarlo mejora el rendimiento físico que se obtiene al momento de realizar deporte.
QUE ENFERMEDADES SE GENERAN POR NO TENER UNA NUTRICIÓN ADECUADA;
Se pueden generar enfermedades como obesidad, enfermedades cardiovasculares, hipertensión, anemia y enfermedades digestivas.
CONSEJOS PARA LLEVAR UNA VIDA SALUDABLE
Acudir a hacer ejercicio de manera constante para ayudar la salud mental y hace una dieta balanceada en donde se busque mantener un peso estable con comida rica y saludable.
INSTRUCTOR
DIEGO SUAREZ CULTURA FÍSICA
SUB SEDE 2024
María Fernanda Ospina Suarez FICHA:2874245
MO
mafe ospina<ospinamafe003@gmail.com>
Para: y 1 más
Vie 21/06/2024 23:07
Respondió el Sáb 22/06/2024 12:10.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/06/2034 23:07
Este remitente ospinamafe003@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE.pdf
2 MB
Responder
Reenviar
10:00 a. m.
17/07/2024


RUTINA SALUDABLE Andrea.docx: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
Word RUTINA SALUDABLE Andrea.docx Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Mostrar correo electrónico
Word RUTINA SALUDABLE Andrea Modo de accesibilidad Imprimir Buscar Lector inmersivo
RUTINA SALUDABLE
APRENDIZ Andrea Gómez Rodríguez
PESO 55 ESTATURA 1.60 FICHA: 2874248
COMPETENCIA CULTURA FISICA FECHA
OBJETIVO GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA
NUTRICIONAL
DESAYUNO
Avena, huevos revueltos, tostadas y fruta
ALMUERZO
Arroz, espinaca con huevo, aguacate, plátano y jugo de mora
COMIDA- CENA
sopa de verduras con lentejas y jugo de mora
Página 1 de 2
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
10:01 a. m.
17/07/2024


RUTINA SALUDABLE Andrea.docx: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook - Google Chrome
about:blank
Word RUTINA SALUDABLE Andrea.docx Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico
Word Modo de accesibilidad Imprimir Buscar Lector inmersivo
Rutina saludable
AR
Andrea gomez rodriguez<andrearodriguez1407@gmail.com>
Para: y 1 más Dom 23/06/2024 19:27
Respondió el Lun 24/06/2024 10:08.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 21/06/2034 19:27
Este remitente andrearodriguez1407@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado
RUTINA SALUDABLE Andrea....
566 KB
Cordial saludo
Hago envio de mi actividad rutina saludable
Andrea Gomez Rodriguez
Ficha:2874248
Libre de virus www.avg.com
Responder Reenviar
Página 2 de 2
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
10:02 a. m.
17/07/2024

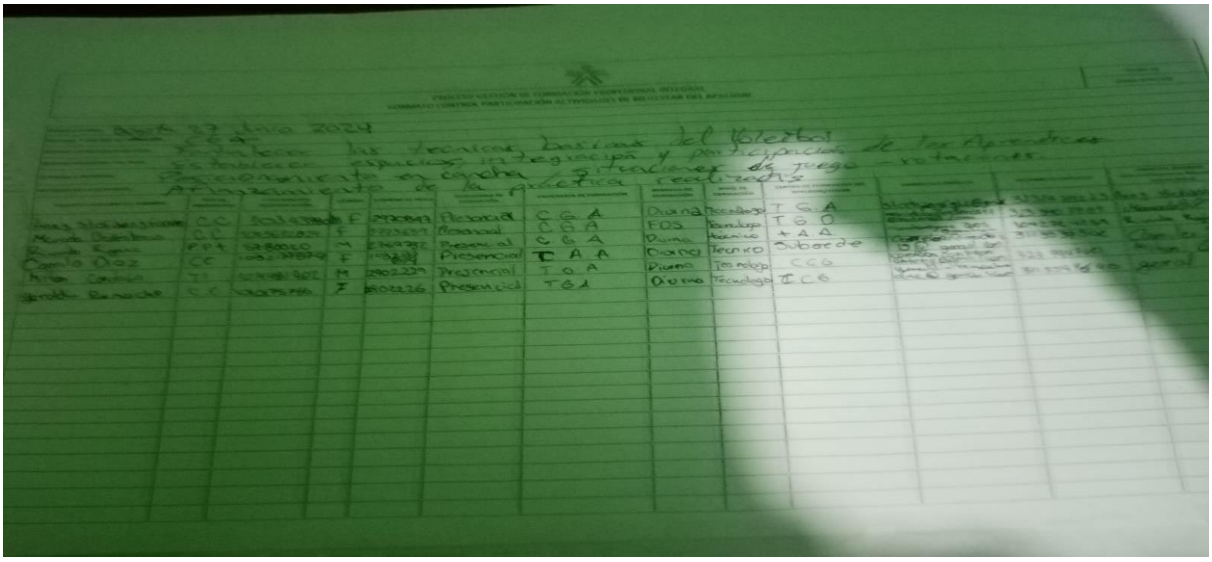


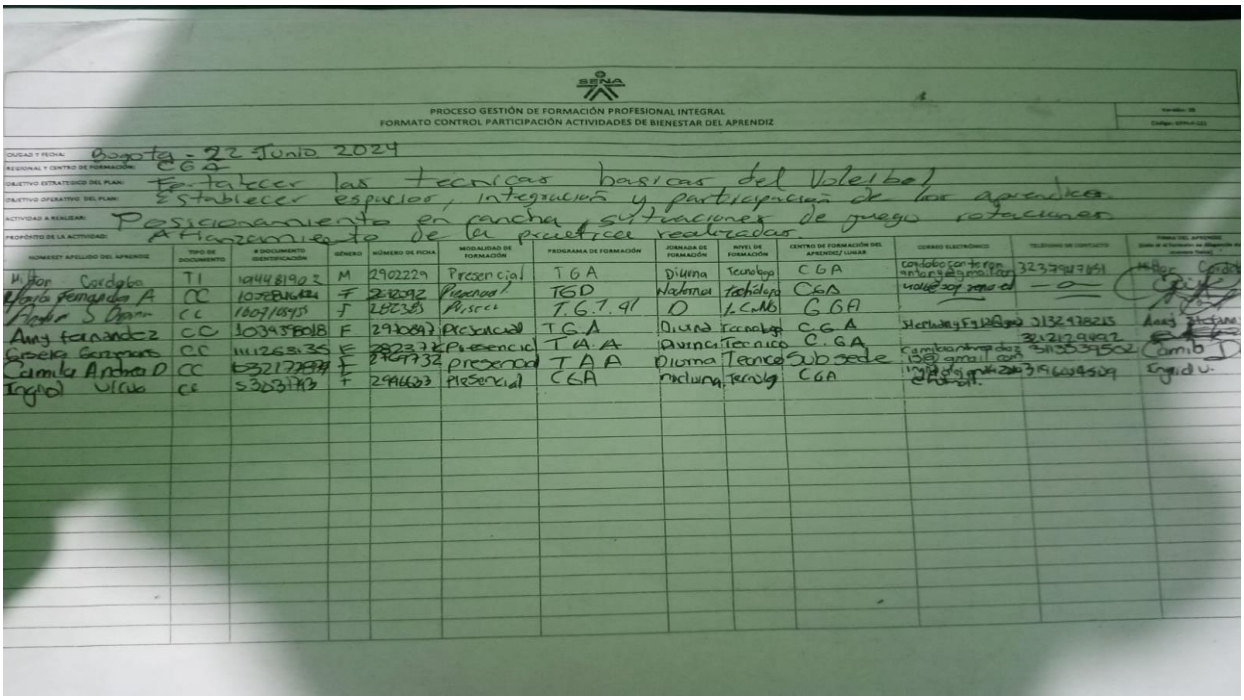
Evidencia 17, 18, 20, 23

Actividades bienestar al aprendiz

.

Practicas de voleibol SABADOS Y JUEVES sub sede.

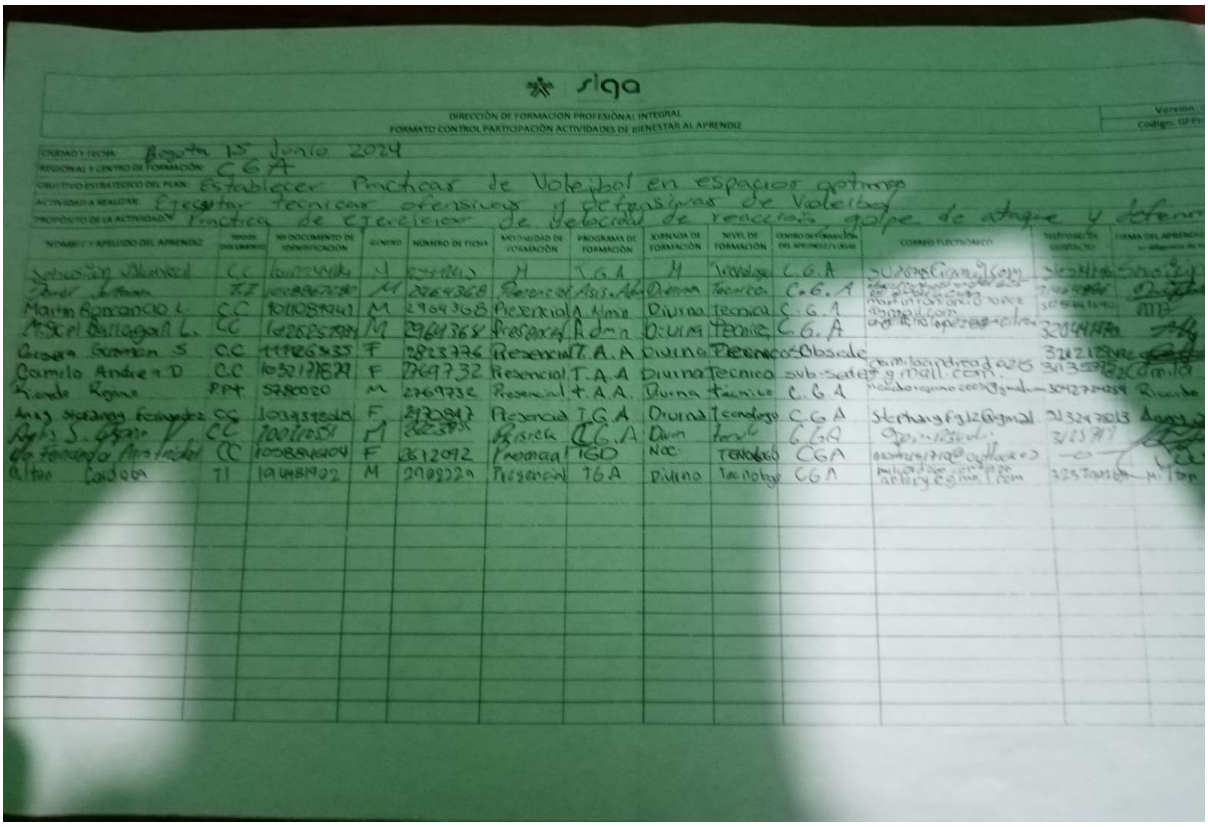




PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Bogotá - 22 Junio 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: CGA
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Fortalecer las técnicas basicas del Voleibol
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Establecer espacios, integración y participación de los aprendices
ACTIVIDAD A REALIZAR: Posicionamiento en cancha situaciones de juego roteciones
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Afianzamiento de la practica realizadas

NOMBRES Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Héctor Cardoba	TI	1044819023	M	2902229	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	CGA	cardobacortes@soy.sena.edu.co	3237947451	
[illegible]	CC	1078	F	2902092	Presencial	TGD	Nocturna	Tecnologo	CGA	[illegible]		
[illegible]	CC	1007	F	2902	Presencial	TGTA	D	LCNB	CGA			
Amy fernandez	CC	1039	F	2970897	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	CGA		3132978215	
[illegible]	CC	1112	F	2823736	Presencial	TAA	Diurna	Tecnico	CGA		3212794972	
Camila Andrea D	CC	1032	F	2969732	presencial	TAA	Diurna	Tecnico	Subsede		3135395502	
Ingrid Ulcue	CE	5263	F	2946623	Presencial	CGA	nocturna	Tecnolg	CGA			



siga

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

CIUDAD Y FECHA: Bogota 15 Junio 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: CGA
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Establecer Practicar de Voleibol en espacios optimos
ACTIVIDAD A REALIZAR: Ejecutar tecnicas ofensivas y defensivas de Voleibol
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Practica de ejercicios de Voleibol de recepción golpe de ataque y defens

NOMBRES Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Sebastián Villarreal	CC	1007	M	2969368	Presencial	TGA	M	Tecnologo	CGA	SUAREZGIANY@GMAIL.COM	3124	
[illegible]	TI	1007	M	2969368	Presencial	TGA	Diurna	Tecnico	CGA			
Martin Bonnardo L	CC	1010	M	2969368	Presencial	TGA	Diurna	Tecnico	CGA			
Miguel Barragan L.	CC	1026	M	2969368	Presencial	TGA	Diurna	Tecnico	CGA		3204	
Geraldine Guarin S	CC	1112	F	2823736	Presencial	TAA	Diurna	Tecnico	Subsede		3212	
Camila Andrea D	CC	1032	F	2969732	Presencial	TAA	Diurna	Tecnico	subsede	camilaandrea1220@hotmail.com	3135	
Ricardo Rojas	PPT	5280020	M	2969732	Presencial	TAA	Diurna	Tecnico	CGA		3042	
Amy Stefany Fernandez	CC	1039	F	2970897	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	CGA	Stefany.fg12@gmail.com	3132	
[illegible]	CC	1007	M	2823736	Presencial	TGA	Diurna	Tecnico	CGA			
[illegible]	CC	1058	F	2812092	Presencial	TGD	Noc	Tecnologo	CGA			
Héctor Cardoba	TI	1044	M	2902229	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	CGA		323	


21/06/2024 6:42:49 p. m.
63-89 Avenida Caracas
La Esperanza Barrios Unidos
Bogotá
Distrito Capital
#Sub- Sede


21/06/2024 4:51:28 p. m.
63-89 Avenida Caracas
La Esperanza Barrios Unidos
Bogotá
Distrito Capital
#Sub- Sede


21/06/2024 4:51:26 p. m.
63-89 Avenida Caracas
La Esperanza Barrios Unidos
Bogotá
Distrito Capital
#Sub- Sede


27/06/2024 5:11:14 p. m.
63-79 Avenida Caracas
Bogotá
Distrito Capital
#Sub- Sede


27/06/2024 5:04:31 p. m.
#Sub- Sede


27/06/2024 5:11:17 p. m.
63-79 Avenida Caracas
Bogotá
Distrito Capital
#Sub- Sede