PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 22 de agosto de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024

Eduardo Castrillón Legarda identificado con la cédula de ciudadanía No. 79350217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de 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 ($2.530.476,00) 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, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	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. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la 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.	Se presenta Portafolio del Instructor con los entregables del segundo trimestre de 2024	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Actas de Inicio y cierre de la formación del trimestre. Listado de Juicios de Evaluación. Reporte de aprendices que no alcanzaron los resultados de aprendizaje, convocatorias a planes de mejoramiento.
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.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Drive, Reporte de aprendices Sofía Plus
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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas	Citación a reuniones programadas por la

	coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	por la Coordinación Académica	Coordinación Académica
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 gestiona inducción y evaluación de la inducción a la ficha 2995718	Correos a los aprendices con reporte de los resultados de evaluación de la inducción.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de 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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	PPPF Guía de aprendizaje
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	PPPF Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	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, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	PPPF Guía de aprendizaje
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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. de planilla 78901045 de Mi Planilla, periodo julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Eduardo Castrillón Legarda

Contratista

C.C. No. 79350217

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

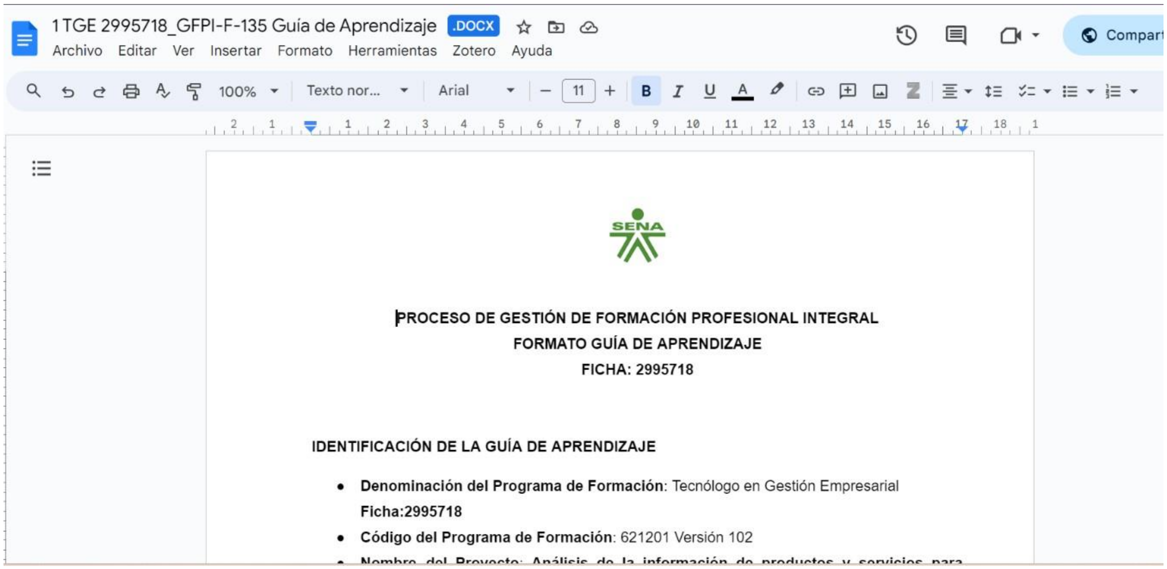
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Evidencias Obligación 1, 2, 3, 4, 6 , 7, 12 y 16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Castrillon Legarda			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Eduardo			PERIODO	8 de julio al 20 de septiembre 2024
CÉDULA:	79350217				

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	CGA
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
18:30 - 20:05	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404
	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE
	2995718 TGE	2995718 TGE	2995718 TGE	2995718 TGE	2995718 TGE
20:20 - 21:45	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408
	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE
	2995769 TGE	2995769 TGE	2995769 TGE	2995769 TGE	2995769 TGE



1 TGE 2995718_GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda

Compart

100% Texto nor... Arial 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

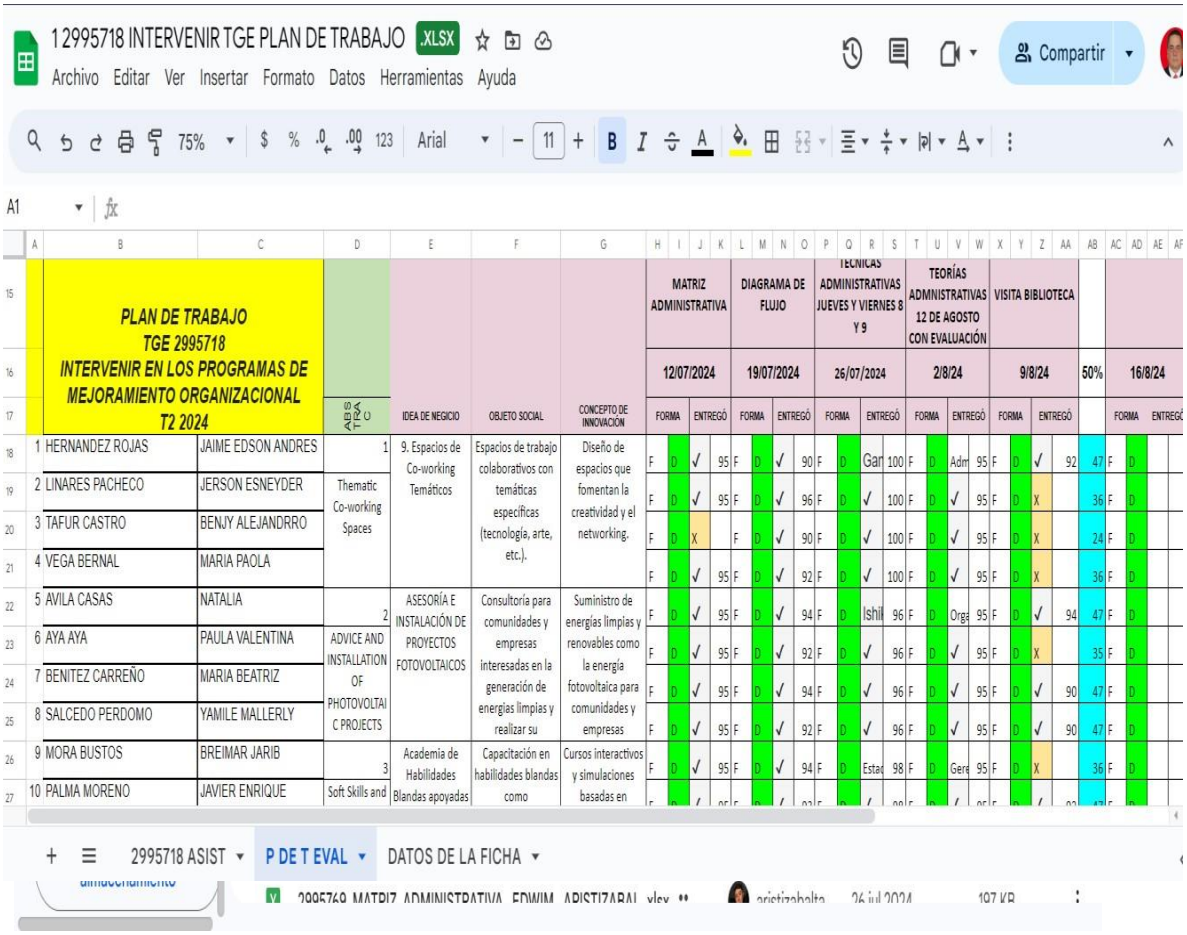
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

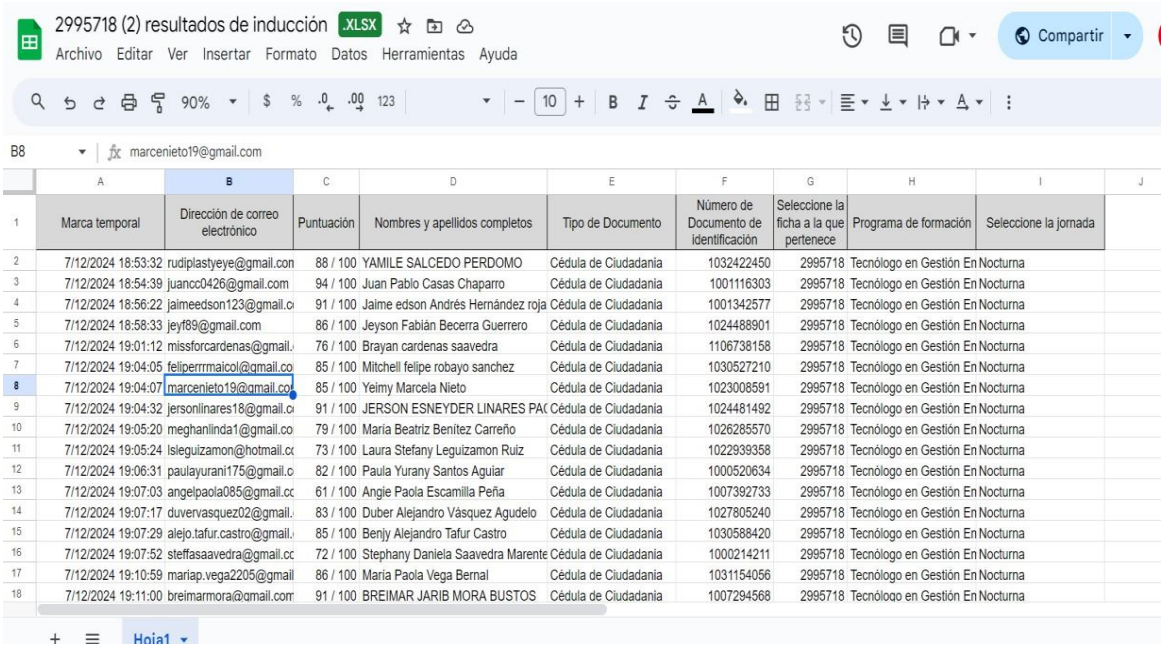
FICHA: 2995718

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha:2995718**
- **Código del Programa de Formación**: 621201 Versión 102
- **Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
	PLAN DE TRABAJO TGE 2995769 INTERVENIR EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL T3 2024			IDEA DE NEGOCIO	OBJETO SOCIAL	COMPONENTE DE INNOVACIÒN	MATRIZ ADMINISTRATIVA				DIAGRAMA DE FLUJO				TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS JUEVES Y VIERNES 8 Y 9				CONCEPTO Y TEORÍAS ADMNISTRATIVAS 12 DE AGOSTO CON EVALUACIÓN				VISITA BIBLIOTECA				
							12/07/2024				19/07/2024				26/07/2024				2/8/24				9/8/24				50%
							FORMA		ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ		
1	ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO	1	ASESORÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL	Consultoría para PYMES que desean expandirse a mercados internacionales.	Uso de herramientas digitales para análisis de mercados y estrategias de exportación.	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	Cron	96	F	D	√	95	F	D	X		38
2	CALDERON	CARLOS LEONARDO	OPPORTUNITIES IN FOREIGN TRADE				F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	X		38
3	FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO					F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	√	96	48
4	RODRIGUEZ SUAREZ	LAURA VALENTINA					F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	√	96	48
5	MADRID VASQUEZ	LUZ AYDA	2	Consultoría en Estrategias de Marketing Sostenible	Servicios de consultoría para ayudar a las empresas a implementar estrategias de marketing sostenibles	responsabilidad social en las campañas de marketing. Plataforma que conecta a empresas con freelancers	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	Ishik	96	F	D	√	95	F	D	X		38
6	MOLANO PULECIO	WENDY YURANNY	Consulting on Sustainable Marketing Strategies				F	D	X		F	D	X		F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	X		19
7	PULECIO RUEDA	JENNIFFER CAMILA					F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	X		38
8	ROMERO HERRERA	OMAR SANTIAGO					F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	X		38
9	GARZON GUZMAN	EILLEN TATIANA	3	CONSULTORÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Servicios para la gestión integral del talento dentro de las empresas.	Soluciones basadas en analítica de datos para la toma de decisiones estratégicas.	F	D	√	96	F	D	√	94	F	D	Estad	98	F	D	√	95	F	D	X		38
10	NARVAEZ PUERTA	LEONARDO	Data analytics-based solutions for strategic decision making				F	D	√	96	F	D	√	94	F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	√	96	48
11	PAVA DELGADO	JEISON ANDRES					F	D	√	96	F	D	√	95	F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	X		38
12	SANABRIA SANABRIA	LAURA GABRIELA					F	D	√	96	F	D	√	94	F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	√	96	48
13	GARCIA ORDOÑEZ	YADY ALEJANDRA	4	CONSULTORÍA DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL PARA PYMES	Servicios para mejorar el bienestar y la salud mental de los empleados.	Programas de bienestar personalizados y plataformas de seguimiento de salud.	F	D	X		F	D	X		F	D	Smar	98	F	D	√	95	F	D	√	96	29
14	HUEPO SOLARTE	LAURA SOFIA	wellness programs and health monitoring				F	D	√	96	F	D	X		F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	√	96	39
15	RODRIGUEZ CASTIBLANCO	JHARITH VALENTINA					F	D	√	96	F	D	X		F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	√	96	39
16	SUAREZ ALVAREZ	LAYZA YULIETH					F	D	√	96	F	D	X		F	D	√	98	F	D	√	95	F	D	√	96	39


1 2995718 INTERVENIR TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
PLAN DE TRABAJO
TGE 2995718
INTERVENIR EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
T2 2024
MATRIZ ADMINISTRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS JUEVES Y VIERNES 8 Y 9
TEORÍAS ADMNISTRATIVAS 12 DE AGOSTO CON EVALUACIÓN
VISITA BIBLIOTECA
12/07/2024
19/07/2024
26/07/2024
2/8/24
9/8/24
50%
16/8/24
ABSTRAC
IDEA DE NEGICIO
OBJETO SOCIAL
CONCEPTO DE INNOVACION
FORMA
ENTREGÓ
1 HERNANDEZ ROJAS JAIME EDSON ANDRES
2 LINARES PACHECO JERSON ESNEYDER
3 TAFUR CASTRO BENJY ALEJANDRRO
4 VEGA BERNAL MARIA PAOLA
5 AVILA CASAS NATALIA
6 AYA AYA PAULA VALENTINA
7 BENITEZ CARREÑO MARIA BEATRIZ
8 SALCEDO PERDOMO YAMILE MALLERLY
9 MORA BUSTOS BREIMAR JARIB
10 PALMA MORENO JAVIER ENRIQUE
1
Thematic Co-working Spaces
2
ADVICE AND INSTALLATION OF PHOTOVOLTAIC PROJECTS
3
Soft Skills and
9. Espacios de Co-working Temáticos
Espacios de trabajo colaborativos con temáticas específicas (tecnología, arte, etc.).
Diseño de espacios que fomentan la creatividad y el networking.
ASESORÍA E INSTALACIÓN DE PROYECTOS FOTOVOLTAICOS
Consultoría para comunidades y empresas interesadas en la generación de energías limpias y realizar su
Suministro de energías limpias y renovables como la energía fotovoltaica para comunidades y empresas
Academia de Habilidades Blandas apoyadas
Capacitación en habilidades blandas como
Cursos interactivos y simulaciones basadas en
2995718 ASIST
P DE T EVAL
DATOS DE LA FICHA



2995718 (2) resultados de inducción .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

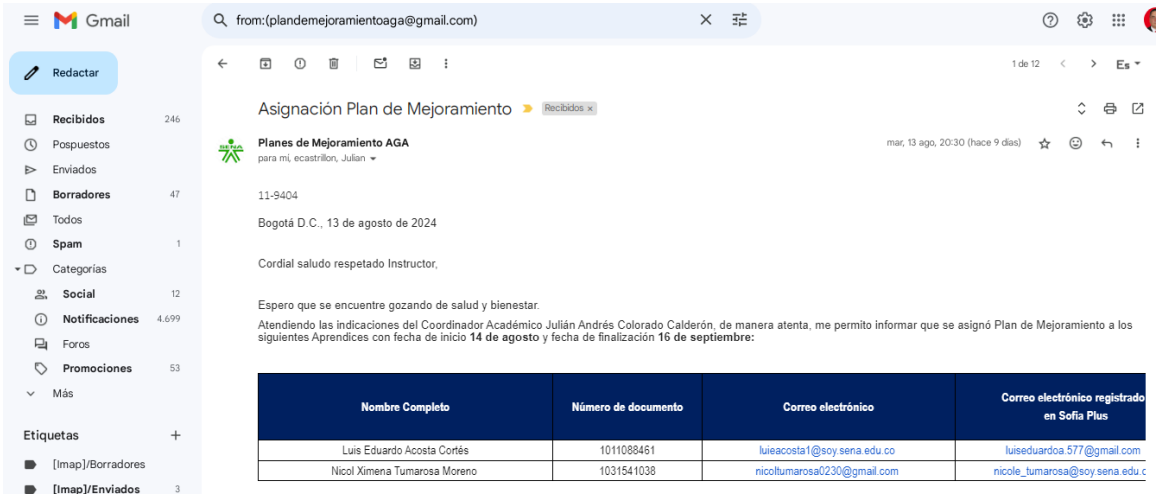
Compartir

B8 marcenieto19@gmail.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Puntuación	Nombres y apellidos completos	Tipo de Documento	Número de Documento de identificación	Seleccione la ficha a la que pertenece	Programa de formación	Seleccione la jornada	
2	7/12/2024 18:53:32	rudiplastyeye@gmail.con	88 / 100	YAMILE SALCEDO PERDOMO	Cédula de Ciudadanía	1032422450	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
3	7/12/2024 18:54:39	juancc0426@gmail.com	94 / 100	Juan Pablo Casas Chaparro	Cédula de Ciudadanía	1001116303	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
4	7/12/2024 18:56:22	jaimeedson123@gmail.c	91 / 100	Jaime edson Andrés Hernández roja	Cédula de Ciudadanía	1001342577	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
5	7/12/2024 18:58:33	jeyf89@gmail.com	86 / 100	Jeyson Fabián Becerra Guerrero	Cédula de Ciudadanía	1024488901	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
6	7/12/2024 19:01:12	missforcardenas@gmail.(	76 / 100	Brayan cardenas saavedra	Cédula de Ciudadanía	1106738158	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
7	7/12/2024 19:04:05	feliperrrmaicol@gmail.co	85 / 100	Mitchell felipe robayo sanchez	Cédula de Ciudadanía	1030527210	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
8	7/12/2024 19:04:07	marcenieto19@gmail.co	85 / 100	Yeimy Marcela Nieto	Cédula de Ciudadanía	1023008591	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
9	7/12/2024 19:04:32	jersonlinares18@gmail.c	91 / 100	JERSON ESNEYDER LINARES PA(	Cédula de Ciudadanía	1024481492	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
10	7/12/2024 19:05:20	meghanlinda1@gmail.co	79 / 100	María Beatriz Benítez Carreño	Cédula de Ciudadanía	1026285570	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
11	7/12/2024 19:05:24	lsleguizamon@hotmail.c(	73 / 100	Laura Stefany Leguizamon Ruiz	Cédula de Ciudadanía	1022939358	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
12	7/12/2024 19:06:31	paulayurani175@gmail.c	82 / 100	Paula Yurany Santos Aguiar	Cédula de Ciudadanía	1000520634	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
13	7/12/2024 19:07:03	angelpaola085@gmail.c(	61 / 100	Angie Paola Escamilla Peña	Cédula de Ciudadanía	1007392733	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
14	7/12/2024 19:07:17	duvervasquez02@gmail.(	83 / 100	Duber Alejandro Vásquez Agudelo	Cédula de Ciudadanía	1027805240	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
15	7/12/2024 19:07:29	alejo.tafur.castro@gmail.(	85 / 100	Benjy Alejandro Tafur Castro	Cédula de Ciudadanía	1030588420	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
16	7/12/2024 19:07:52	steffasaavedra@gmail.cc	72 / 100	Stephany Daniela Saavedra Marente	Cédula de Ciudadanía	1000214211	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
17	7/12/2024 19:10:59	mariap.vega2205@gmail	86 / 100	María Paola Vega Bernal	Cédula de Ciudadanía	1031154056	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	
18	7/12/2024 19:11:00	breimarmora@gmail.com	91 / 100	BREIMAR JARIB MORA BUSTOS	Cédula de Ciudadanía	1007294568	2995718	Tecnólogo en Gestión En	Nocturna	

Hoja1

PLANES DE MEJORAMIENTO



Gmail from:(plandemejoramientoaga@gmail.com)

Redactar

Recibidos 246
Pospuestos
Enviados
Borradores 47
Todos
Spam 1
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.699
Foros
Promociones 53
Más

Etiquetas
[Imap]/Borradores
[Imap]/Enviados 3

1 de 12

Asignación Plan de Mejoramiento Recibidos

Planes de Mejoramiento AGA mar, 13 ago, 20:30 (hace 9 días)
para mí, ecastrillon, Julian

11-9404

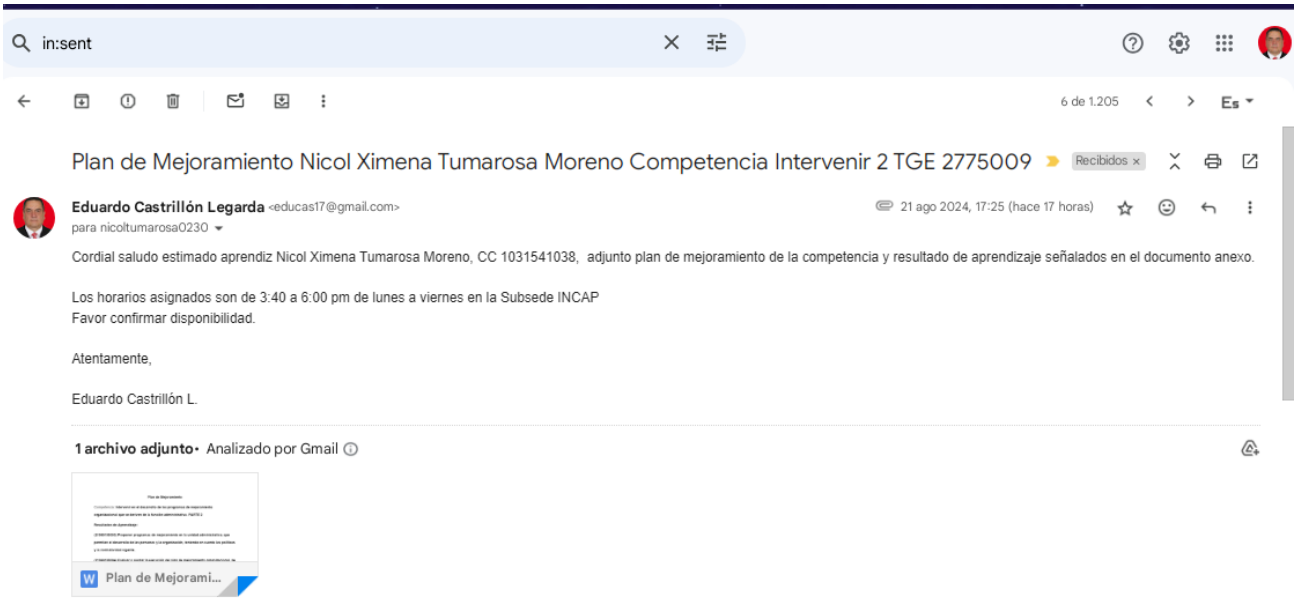
Bogotá D.C., 13 de agosto de 2024

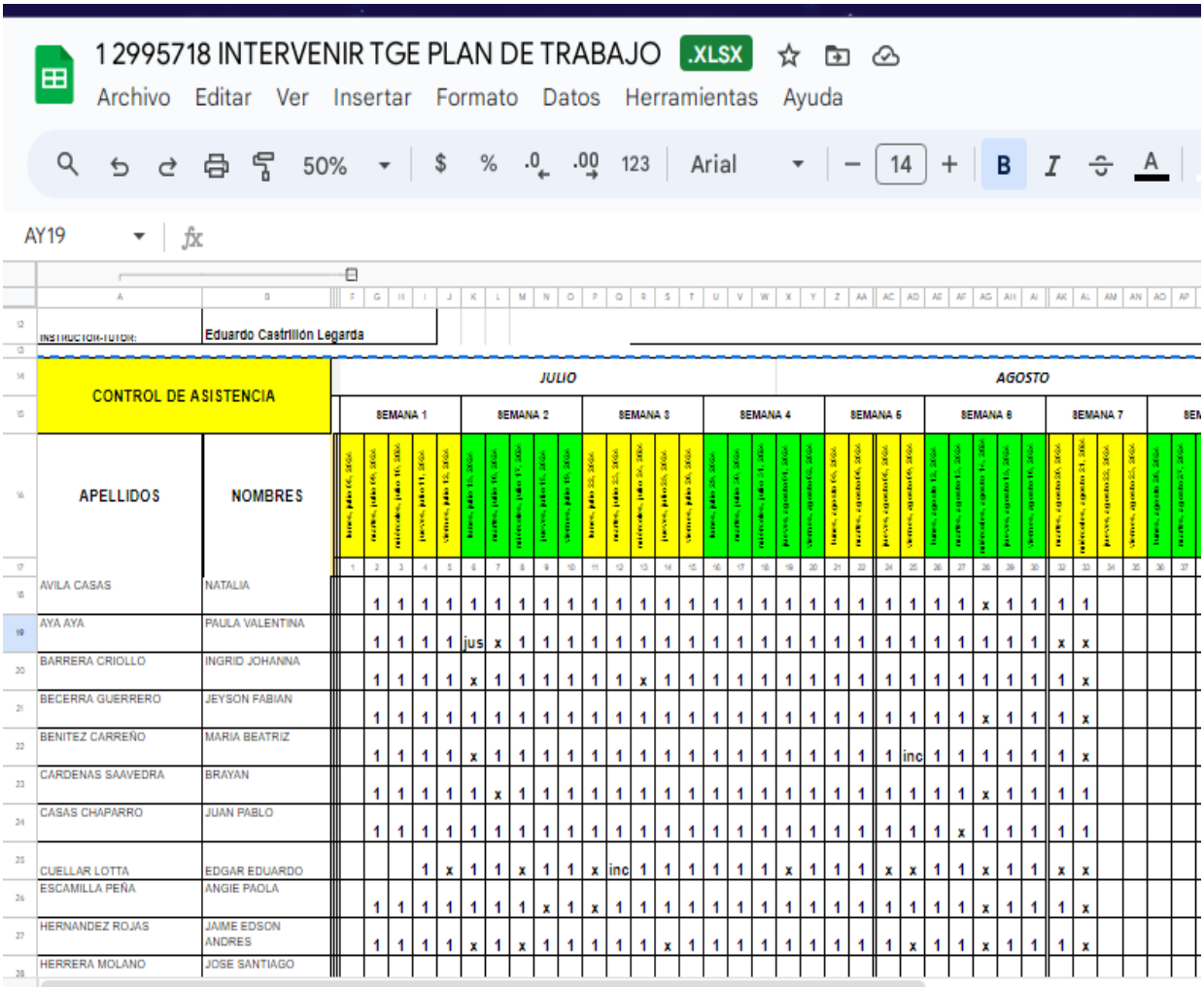
Cordial saludo respetado Instructor,

Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.

Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Julián Andrés Colorado Calderón, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio **14 de agosto** y fecha de finalización **16 de septiembre:**

Nombre Completo	Número de documento	Correo electrónico	Correo electrónico registrado en Sofia Plus
Luis Eduardo Acosta Cortés	1011088461	luieacosta1@soy.sena.edu.co	luiseduardoa.577@gmail.com
Nicol Ximena Tumarosa Moreno	1031541038	nicoltumarosa0230@gmail.com	nicole_tumarosa@soy.sena.edu.c


in:sent
6 de 1.205
Plan de Mejoramiento Nicol Ximena Tumarosa Moreno Competencia Intervenir 2 TGE 2775009
Recibidos
Eduardo Castrillón Legarda <educas17@gmail.com>
para nicoltumarosa0230
21 ago 2024, 17:25 (hace 17 horas)
Cordial saludo estimado aprendiz Nicol Ximena Tumarosa Moreno, CC 1031541038, adjunto plan de mejoramiento de la competencia y resultado de aprendizaje señalados en el documento anexo.
Los horarios asignados son de 3:40 a 6:00 pm de lunes a viernes en la Subsede INCAP
Favor confirmar disponibilidad.
Atentamente,
Eduardo Castrillón L.
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Plan de Mejorami...



1 2995718 INTERVENIR TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

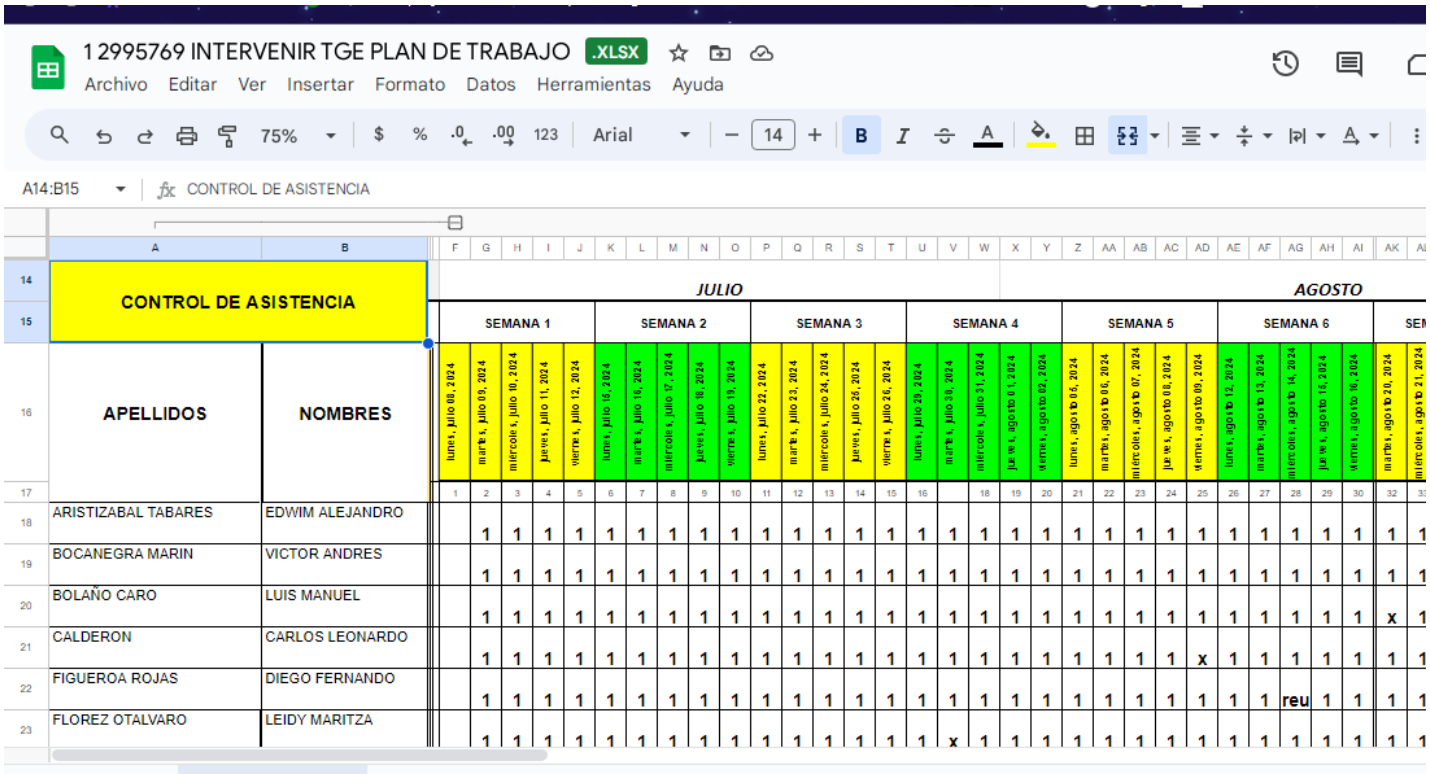
AY19

INSTRUCTOR-TUTOR: Eduardo Castrillón Legarda

CONTROL DE ASISTENCIA

JULIO AGOSTO

APELLIDOS	NOMBRES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5				SEMANA 6					SEMANA 7				
AVILA CASAS	NATALIA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1					
AYA AYA	PAULA VALENTINA		1	1	1	1	jus	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	x				
BARRERA CRIOLLO	INGRID JOHANNA		1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x				
BECERRA GUERRERO	JEYSON FABIAN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	x				
BENITEZ CARREÑO	MARIA BEATRIZ		1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	inc	1	1	1	1	1	1	x				
CARDENAS SAAVEDRA	BRAYAN		1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1				
CASAS CHAPARRO	JUAN PABLO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1				
CUELLAR LOTTA	EDGAR EDUARDO				1	x	1	1	x	1	1	x	inc	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	x	x	1	1	x	1	1	x	x				
ESCAMILLA PEÑA	ANGIE PAOLA		1	1	1	1	1	1	1	x	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	x				
HERNANDEZ ROJAS	JAIME EDSON ANDRES		1	1	1	1	x	1	x	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	x	1	1	1	x				
HERRERA MOLANO	JOSE SANTIAGO																																		



1 2995769 INTERVENIR TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

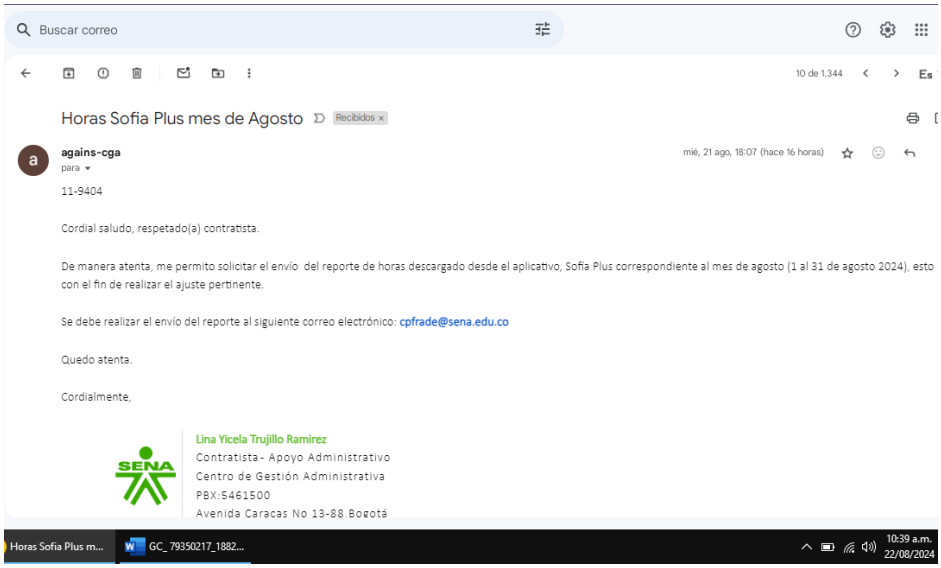
A14:B15 CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE ASISTENCIA

JULIO AGOSTO

APELLIDOS	NOMBRES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SE
		lunes, julio 08, 2024	martes, julio 09, 2024	miércoles, julio 10, 2024	jueves, julio 11, 2024	viernes, julio 12, 2024	lunes, julio 15, 2024	martes, julio 16, 2024	miércoles, julio 17, 2024	jueves, julio 18, 2024	viernes, julio 19, 2024	lunes, julio 22, 2024	martes, julio 23, 2024	miércoles, julio 24, 2024	jueves, julio 25, 2024	viernes, julio 26, 2024	lunes, julio 29, 2024	martes, julio 30, 2024	miércoles, julio 31, 2024	jueves, agosto 01, 2024	viernes, agosto 02, 2024	lunes, agosto 05, 2024	martes, agosto 06, 2024	miércoles, agosto 07, 2024	jueves, agosto 08, 2024	viernes, agosto 09, 2024	lunes, agosto 12, 2024	martes, agosto 13, 2024	miércoles, agosto 14, 2024	jueves, agosto 15, 2024	viernes, agosto 16, 2024	martes, agosto 20, 2024	miércoles, agosto 21, 2024
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	33
ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOCANEGRA MARIN	VICTOR ANDRES		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOLAÑO CARO	LUIS MANUEL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1
CALDERON	CARLOS LEONARDO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1
FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	reu	1	1	1	1
FLOREZ OTALVARO	LEIDY MARITZA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Evidencias Obligación 10





Evidencia Obligación 12

