**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villeta, 30 de julio de 2024

Señora
**John Alexander Saavedra Zapata**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6480266**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Villeta

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.6480266** del año 2024

**EDWIN AUGUSTO VIRGUEZ VANEGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022329169 de Bogotá DC, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regulada, 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 el contrato la suma de Veintidós millones ciento setenta y ocho mil ochocientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($22.178.874,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de julio por valor de Cuatro millones trescientos dieciséis mil seiscientos noventa y cuatro pesos m/cte. ($4.316.694,00), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 02 de diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 2 | Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito | En el mes de julio el SISTEMA SOFIA PLUS no está en funcionamiento se define registrar y verificar las actividades necesarias para que el mes de agosto | Acta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la autorización del pago del periodo correspondiente. | | |
| 3 | Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se realiza estrategias de aprendizaje para el mejoramiento del aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de la entidad, con la creación de guías, laboratorios prácticos para afianzar el las competencias orientadas, elementos de evaluación para la finalización de los resultados de aprendizaje, sondeos y diagnósticos previos antes de la formación. Se estimula al aprendiz a al manejo de problemas reales dando a conocer tres funciones fundamentas de la solución de problemas. | Acta - Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |
| 4 | Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 5 | Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; | Se aplican estrategias en la formación y la presentación de evidencias que permiten recalcar la importancia y el respeto al reglamento del aprendiz SENA | Se aplican estrategias en la formación y la presentación de evidencias que permiten recalcar la importancia y el respeto al reglamento del aprendiz SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 7 | Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para esta actividad | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para esta actividad |
| 8 | Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. | Se verifico el área de competencias laborarles y el proceso está en programación. | Se verifico el área de competencias laborarles y el proceso está en programación. |
| 9 | Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Se orienta la formación en las competencias para las fichas<br><br>2895438 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - Resultado: 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA | Acta - Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES (Herramientas Informáticas)<br><br>2999369 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - Resultado: 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES (Herramientas Informáticas)<br><br>2951500 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática<br><br>2737706 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática<br><br>2742689 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática<br><br>2742908 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | solución informática<br><br>Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos<br><br>2949484<br>Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos | |
| 10 | Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. | Durante el mes objeto de pago no se realizó complementarios por ser programado a las diferentes fichas tituladas del centro. | Durante el mes objeto de pago no se realizó complementarios por ser programado a las diferentes fichas tituladas del centro |
| 11 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para esta actividad | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para esta actividad |
| 12 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para esta actividad | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 13 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Presentación del Correo soy Sena para los aprendices<br>Se proyecta las investigaciones desde la plataforma del sistema de bibliotecas SENA y pendiente de la actualización de las plataformas Territorium | Presentación del Correo soy Sena para los aprendices<br>Se proyecta las investigaciones desde la plataforma del sistema de bibliotecas SENA y pendiente de la actualización de las plataformas Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata. | Se modifican guías de aprendizaje con el fin de convertirlas dinámicas y que el aprendiz se motive a continuar su proceso formativo. | Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |
| 15 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 16 | Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. | Se guarda absoluta reserva en la información brindada garantizando el uso de la misma con objetividad y responsabilidad. | Se guarda absoluta reserva en la información brindada garantizando el uso de la misma con objetividad y responsabilidad. |
| 17 | Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. | Se orienta la formación en las competencias para las fichas<br><br>2895438 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - Resultado: 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS | Acta - Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES (Herramientas Informáticas)<br><br>2999369 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - Resultado: 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES (Herramientas Informáticas)<br><br>2951500 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática<br><br>2737706 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática<br><br>2742689 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2742908 - Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la<br><br>solución informática<br><br>Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos<br><br>2949484<br>Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos | |
| 18 | Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. | Durante el mes objeto de pago no se realizó complementarios por ser programado a las diferentes fichas tituladas del centro. | Durante el mes objeto de pago no se realizó complementarios por ser programado a las diferentes fichas tituladas del centro. |
| 19 | Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga. | Se realiza actualización de guías e instrumentos de evaluación y se hace entrega de los avances al gestor del programa. | Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |
| 20 | Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. | | |
| 21 | Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 22 | Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección para este proceso |
| 23 | Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). | Durante este mes se utilizaron los formatos vigentes tales como guías y actas<br>No se tiene acceso a la plataforma compromiso por temas de cuenta SENA en correo electrónico institucional. | Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |
| 24 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en | Durante el mes objeto de pago no se realizó ninguna convocatoria. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ninguna convocatoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | | |
| 25 | Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de registro. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de registro |
| 26 | Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices. | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección ni la coordinación misional para este proceso | Durante el mes objeto de pago no fui requerido por la sub dirección ni la coordinación misional para este proceso |
| 27 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de entrega de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de entrega de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral. |
| 28 | Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de entrega. | Durante el mes objeto de pago no se realizó ningún proceso de entrega. |
| 29 | Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en virtud de la ejecución de su contrato. | bienes del patrimonio de la entidad | bienes del patrimonio de la entidad |
| 30 | Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación. | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y bienes del patrimonio de la entidad | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y bienes del patrimonio de la entidad |
| 31 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y bienes del patrimonio de la entidad | Se realiza formación en las aulas del centro donde se da recomendación a los aprendices del cuidado y el manejo de los elementos y bienes del patrimonio de la entidad |
| 32 | Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. | Durante este mes se utilizaron los formatos vigentes tales como guías y actas<br>No se tiene acceso a la plataforma compromiso por temas de cuenta SENA en correo electrónico institucional. | Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1JOFrf9jt7kq7K8gAFXPpJoS294CiaxZX?usp=sharing |
| 33 | Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de | Se cumple a cabalidad con los requerimientos proyectando una | Se cumple a cabalidad con los requerimientos proyectando una |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. | presentación personal y de actuación dentro y fuera de la institución de manera decorosa y respetuosa. | presentación personal y de actuación dentro y fuera de la institución de manera decorosa y respetuosa. |
| 34 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se participa en las actividades programadas, teniendo en cuenta las directrices del CDAE. utilizando los formatos correspondientes para cada caso | Pago seguridad social, Aportes En Línea **No 9470305713 del** mes de junio de 2024 |

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.

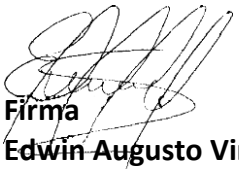
| ÍTEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**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 y el No. **9470305713** de la planilla, Aportes En Linea del junio de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

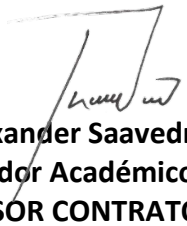
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Edwin Augusto Virguez Vanegas**
**Contratista**
**C.C. No.1022329169**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**John Alexander Saavedra Zapata**
**Coordinador Académico**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.6480266 del año 2024**

| ACTA No. | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Programación del mes de julio de 2024 durante migración de aplicativo Sofía Plus | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Villeta 23/07/2024** | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>*Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca* | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1**. Verificación de cumplimiento de horas programadas - Soporte para actualizar aplicativo Sofia Plus. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>**1**. Verificar el cumplimiento de horas programadas no gestionadas en Sofía Plus, como soporte para actualizar el aplicativo en el momento en que esté habilitado. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

1. Se verifica que el instructor Edwin Augusto Virgüez Vanegas fue programado en el mes de julio de 2024 durante la migración de Sofía Plus sin que sus horas fueran gestionadas en dicho aplicativo, así:

- **FORMACIÓN TITULADA**:

| Ficha | Nombre del programa titulado | Fecha de inicio | Fecha de fin | Cantidad de horas |
|---|---|---|---|---|
| 2895438 | GESTION ADMINISTRATIVA G2 | 08/07/2024 | 12/07/2024 | 30 HORAS |
| 2895438 | GESTION ADMINISTRATIVA G2 | 22/07/2024 | 26/07/2024 | 30 HORAS |
| 2999369 | GESTION ADMINISTRATIVA | 15/07/2024 | 19/07/2024 | 30 HORAS |
| 2951500 | PROGRAMACION DE SOFTWARE | 03/07/2024 | 31/07/2024 | 20 HORAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2737706 | PROGRAMACION DE SOFTWARE | 03/07/2024 | 31/07/2024 | 20 HORAS |
| 2742908 | TECNICO SISTEMAS | 03/07/2024 | 31/07/2024 | 20 HORAS |
| TOTAL, DE HORAS JULIO | | | | 150 HORAS |

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**:

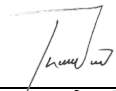
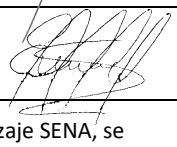
| Nombre del programa complementario | Fecha de inicio | Fecha de fin | Cantidad de horas |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| **CONCLUSIONES** |
|---|
| Esta acta se define como soporte para programación de horas para el mes de julio de 2024 y se debe anexar como reemplazo del registro de horas programadas que arroja el aplicativo SOFIA PLUS en la carpeta GC única y exclusivamente para el mes julio de 2024. |

| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Dalia Yalena Salazar Oviedo | Coordinadora Programas Especiales | **SI** | |  |
| Johan Alberto Herrera Barreto | Dinamizador Articulación Con La Media Técnica | **SI** | |  |
| John Alexander Saavedra | Coordinador Académico | **SI** | |  |
| Edwin Augusto Virguez Vanegas | Instructor | **SI** | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

# Lista de Asistencia

**Ficha de Caracterización:** 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - **G2**

**Estado:** EN EJECUCION

**Fecha del Reporte:** 30/06/2024

| | Tipo de Documento | Número de Documento | | Celular | Correo Electrónico | 16/07/2024 | 17/07/2024 | 18/07/2024 | 19/07/2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | TI | 1077968788 | ANDRES FELIPE LEITON PALACIOS | 3202795548 | palaciosandresfelipe06@gmail.com | X | X | X | X |
| 3 | TI | 1023375076 | ANGELA MURICA MORA | 3227481970 | angelamurciamora@gmail.com | X | X | F | F |
| 4 | TI | 1138274259 | CARLOS ANDRES BENITO RODRIGUEZ | | andresdanielrodriguezrodrodrig@gmail.com | X | F | X | X |
| 5 | CC | 1077966449 | CAROLINA PALACIOS PALACIOS | 3107087848 | carolinapalaciospalacios66@gmail.com | F | x | X | X |
| 6 | TI | 1019605475 | CHRISTIAN JULIAN CASTAÑEDA SANCHEZ | 3133294629 | juliancastaneda1225@gmail.com | X | x | X | X |
| 7 | TI | 1072423434 | DANIELA ALEXANDRA BOLIVAR RIVERA | 3202795548 | danielaalexandrabolivarrivera@gmail.com | X | x | X | X |
| 8 | TI | 1016018270 | DANIELA RODRIGUEZ CORREDOR | 3134997279 | rodriguezdaniela0525@gmail.com | X | x | X | X |
| 9 | TI | 1078396251 | DANNA SOFIA ESCALANTE SANCHEZ | 3209376271 | dannasofiaescalantesanchez@gmail.com | X | x | X | X |
| 10 | TI | 1023375232 | DAVID STIVEN POTES ESCOBAR | 3134997279 | stivenpotes4@gmail.com | X | x | X | X |
| 11 | TI | 1032940809 | DINA LUZ MURCIA VILLALOBOS | 3134997279 | dinaluzmvilla@gmail.com | F | x | X | X |
| 12 | TI | 1070387783 | EIMY VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ | 3108262397 | veroag1511@gmail.com | X | x | X | X |
| 13 | TI | 1070387557 | HAROLD DAVID HUERFANO DIAZ | 3233653096 | haroldhuerfano8@gmail.com | X | x | X | X |
| 14 | TI | 1019988730 | JUAN ESTEBAN CARCAMO HERMOSA | 3168055952 | carcamojuanesteban@gmail.com | X | x | X | X |
| 15 | TI | 1054549405 | JUAN FELIPE ALDANA JOSA | 3165763544 | josajuan475@gmail.com | F | x | X | X |
| 16 | TI | 1013037140 | JUAN SEBASTIAN LOPEZ HERRERA | 3193470361 | jlopezherrera2006@gmail.com | X | x | X | X |
| 17 | TI | 1023373948 | LADY KAMILA ESPINOSA SAAVEDRA | 3114887823 | Ladykamila34@gmail.com | X | x | X | X |
| 18 | TI | 1077968864 | LAURA NATALIA VELASQUEZ MARTINEZ | 3222777790 | nataliavelasquez260@gmail.com | X | x | X | X |
| 19 | TI | 1070705264 | LINA MAITETH FEO MENDIETA | 3143780421 | maitethfeo18@gmail.com | X | x | X | X |
| 20 | PPT | 3969834 | MARIANA COIMAN RIVAS | 3213376627 | marianacoiman2105@gmail.com | F | F | X | F |
| 21 | TI | 1077968393 | SARA VALENTINA ORTIZ AMARILES | 3105330860 | sara2000ortiz@gmail.com | X | x | X | X |
| 22 | TI | 1070388056 | SHARICK NICOLLE CASTRO RUBIO | 3125798789 | sharickcastro2303@gmail.com | X | x | X | X |
| 23 | TI | 1077968494 | STEPHANY TINJACA TORRES | 3212740962 | stefytorres1079@gmail.com | X | x | X | X |
| 24 | TI | 1070704988 | WENDY KATHERIN GOMEZ VARGAS | 3138693039 | gomezvargaswendyktherin@gmail.com | F | F | F | F |
| 25 | TI | 1019903301 | WILMER ANDREY ORJUELA ORJUELA | 3148047703 | wilmerandreyorju2007@gmail.com | X | X | X | X |
| 26 | TI | 1077968887 | YEIMY ALEJANDRA MONTENEGRO HERRERA | 3229299213 | montenegroyeimy779@gmail.com | X | X | X | X |
| 27 | TI | 1019988928 | YERALDIN CAICEDO ORDOÑEZ | 3124361251 | caicedoordonezyeraldin@gmail.com | X | X | X | X |
| 28 | CC | 1019986097 | YULIET ALEJANDRA MENDOZA BENAVIDES | 3133294629 | juliancastaneda1225@gmail.com | X | X | X | X |

**Ficha:** 2895438 - **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (122115 v100)

**Grupo 2**

**Líder de ficha:**

| Ítem | Tipo de ID | ID | Nombre | Apellidos | Grupo | 8/07/2024 | 9/07/2024 | 10/07/2024 | 11/07/2024 | 12/07/2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PPT | 1202475 | VICTOR MANUEL | ALEMAN GONZALEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 2 | CC | 1078396144 | DAVID SANTIAGO | BENAVIDES CIFUENTES | G2 | X | X | X | X | X |
| 3 | TI | 1013108059 | SARA LUCIA | BOHORQUEZ SARMIENTO | G2 | X | X | X | X | X |
| 4 | TI | 1077968585 | VINCET SANTIAGO | CASTRO CASTAÑO | G2 | X | X | X | X | X |
| 5 | CC | 1031807156 | LITZY MARIANA | HOYOS ALFONSO | G2 | X | X | X | X | X |
| 6 | CC | 1031807157 | LESLY SARAY | HOYOS ALFONSO | G2 | X | X | X | X | X |
| 7 | CC | 1026250061 | YOAN ESTIBEN | LOAIZA GARCIA | G2 | X | X | X | X | X |
| 8 | TI | 1079262371 | JUAN CAMILO | LOPEZ MOJICA | G2 | X | X | X | X | X |
| 9 | CC | 1130484104 | YISELA | MOLINA TRIANA | G2 | X | X | X | X | X |
| 10 | TI | 1079262370 | KEIDY MARIANA | OLAYA TRIANA | G2 | X | X | X | X | X |
| 11 | CC | 1003560799 | RICARDO ESTEBAN | ORJUELA GARCIA | G2 | X | X | X | X | X |
| 12 | CC | 1016946271 | GISSELL VALENTINA | QUEJADA SANCHEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 13 | CC | 1016946272 | DAYAN SOFIA | QUEJADA SANCHEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 14 | TI | 1078396171 | DAMARIS | RAMIREZ RAMOS | G2 | X | X | X | X | X |
| 15 | TI | 1070950494 | NICOLL LIZETTE | REYES PEREZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 16 | TI | 1013112264 | SARAH | SAAVEDRA RIVERA | G2 | X | X | X | X | X |
| 17 | TI | 1071579122 | ESTEBAN | TRIANA CUADROS | G2 | X | X | X | X | X |
| 18 | TI | 1070952360 | LAURA SOFIA | VELASQUEZ ORJUELA | G2 | X | X | X | X | X |
| 19 | TI | 1019843088 | VALENTINA | VELASQUEZ RAMIREZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 20 | TI | 1072746618 | LAURA DANIELA | VIRGUEZ LEON | G2 | X | X | X | X | X |

**Ficha:** 2895438 - **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (122115 v100)

**Grupo 2**

**Líder de ficha:**

| Ítem | Tipo de ID | ID | Nombre | Apellidos | Grupo | 8/07/2024 | 9/07/2024 | 10/07/2024 | 11/07/2024 | 12/07/2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PPT | 1202475 | VICTOR MANUEL | ALEMAN GONZALEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 2 | CC | 1078396144 | DAVID SANTIAGO | BENAVIDES CIFUENTES | G2 | X | X | X | X | X |
| 3 | TI | 1013108059 | SARA LUCIA | BOHORQUEZ SARMIENTO | G2 | X | X | X | X | X |
| 4 | TI | 1077968585 | VINCET SANTIAGO | CASTRO CASTAÑO | G2 | X | X | X | X | X |
| 5 | CC | 1031807156 | LITZY MARIANA | HOYOS ALFONSO | G2 | X | X | X | X | X |
| 6 | CC | 1031807157 | LESLY SARAY | HOYOS ALFONSO | G2 | X | X | X | X | X |
| 7 | CC | 1026250061 | YOAN ESTIBEN | LOAIZA GARCIA | G2 | X | X | X | X | X |
| 8 | TI | 1079262371 | JUAN CAMILO | LOPEZ MOJICA | G2 | X | X | X | X | X |
| 9 | CC | 1130484104 | YISELA | MOLINA TRIANA | G2 | F | F | F | F | F |
| 10 | TI | 1079262370 | KEIDY MARIANA | OLAYA TRIANA | G2 | X | X | X | X | X |
| 11 | CC | 1003560799 | RICARDO ESTEBAN | ORJUELA GARCIA | G2 | X | X | X | X | X |
| 12 | CC | 1016946271 | GISSELL VALENTINA | QUEJADA SANCHEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 13 | CC | 1016946272 | DAYAN SOFIA | QUEJADA SANCHEZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 14 | TI | 1078396171 | DAMARIS | RAMIREZ RAMOS | G2 | X | X | X | X | X |
| 15 | TI | 1070950494 | NICOLL LIZETTE | REYES PEREZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 16 | TI | 1013112264 | SARAH | SAAVEDRA RIVERA | G2 | X | X | X | X | X |
| 17 | TI | 1071579122 | ESTEBAN | TRIANA CUADROS | G2 | X | X | X | X | X |
| 18 | TI | 1070952360 | LAURA SOFIA | VELASQUEZ ORJUELA | G2 | X | X | X | X | X |
| 19 | TI | 1019843088 | VALENTINA | VELASQUEZ RAMIREZ | G2 | X | X | X | X | X |
| 20 | TI | 1072746618 | LAURA DANIELA | VIRGUEZ LEON | G2 | X | X | X | X | X |