PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora Académica de Articulación con la
Media y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa Bogotá, D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5889209 del año 2024

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas especiales, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). 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) M/CTE., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30/11/2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación en las fichas asignadas, colegios Ciudadela Educativa Bosa y Japón mediante el desarrollo de las temáticas contenidas en el Cronograma establecido para el programa Técnico en Asistencia administrativa	Listas de asistencia Pantallazos en Classroom
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	Durante este periodo se continua el proceso formativo en la competencia Registrar la información, mediante el desarrollo de las guías de aprendizaje propuestas para cada grado según el cronograma. Evaluación de resultados de aprendizaje en la competencia “Registrar la información” según solicitud de la Gestora	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE REGISTRAR INFORMACIÓN

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, 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	Elaboración de las rutas de aprendizaje según cronograma de la competencia Registrar la información	Rutas de aprendizaje https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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.	Se ha realizado la verificación de Aprendices en formación registrados en la plataforma SofiaPlus y en la Agencia pública de empleo, mediante la solicitud de documentos para certificación y aprobación de cursos virtuales de inglés	1. BILINGUISMO - INGLÉS https://drive.google.com/drive/folders/11t9TzNYdVYLzmdEskFn9LG_hvb07-Pm0
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Durante este periodo no se presentaron novedades en el proceso formativo del programa Técnico en asistencia Administrativa	N/A
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.	Durante este periodo se continuó el proceso formativo, pero a la fecha no se han recibido lineamientos para el cumplimiento de esta obligación.	N/A

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.	Se respeta la privacidad de la información de los aprendices y se brinda orientación al proceso formativo	2. REGISTRO DE ASISTENCIA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a reuniones convocadas por laGestora de la Coordinación de articulación	Registro fotográfico
9	Apoyar la participación en la participación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de los aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Impartir formación en la Competencia "Registrar la información" con aprendices de grados Décimo y undécimo según fichas asignadas	1. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
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 sus instalaciones.	Participación en la semana Ciudadelista del Colegio Ciudadela Educativa de Bosa para promocionar el programa articulado con la educación media, "Técnico en Asistencia Administrativa"	Registro fotográfico
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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador	Durante este periodono se desarrolló, considerando que nohubo requerimientopor partede laCoordinación Académica	N/A
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.	Desarrollo de guías de aprendizaje para la competencia "Registrarinformación" en grados décimo y undécimo. Elaboración de informede ejecución contractual según formatoautorizado	3. GFPI -F135 GUIAS DE FORMACION

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	Para este periodo no serequirió apoyo	N/A
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 actas según formatos de calidad autorizados y vigentes a la fecha, de acuerdo con cierre e inicio de competencia en loscolegios asignados	8. ACTAS
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.	Desarrollo de las guíasde aprendizaje establecidas para la competencia Registrar información, en las fichas asignadas. Socialización de plantilla Sena para presentaciones de las sustentaciones de proyecto	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Motivar e incentivar alos aprendices vinculados al programa técnico en asistencia administra-tiva, para cumplir los requerimientos formativos e Incentivan do la continuación encadena de formación.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
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.	Durante las sesiones de formación, se fomenta el cuidado y organización de los ambientes asignados para el proceso de aprendizaje en los colegios CiudadelaEducativa de Bosa y Japón.	Velar por el apropiado uso de los equipos proporcionados por las instituciones educativas
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se utilizan equipos proporcionados por lasinstituciones educativas, velando por su cuidado y conserva -ción dentro del ambiente de formación.	N/A

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formaciónpresencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Presentación y evaluación en la norma de competencia laboral para formación e-learning	Aprobación de la normade competencia laboral 240201056 - Orientar formación presencial
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Atención a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual 2024	Uso herramientas tecnológicas en el desarrollo de la formación virtual solicitada por las instituciones educativas
21	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 implemen tación del Sistema deGestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del ArchivoElectrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Organización y almacenamiento en OneDrive de los documentos inherentesa la gestión contractualcomo actas, formatos diligenciados, guías de aprendizaje, etc.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
22	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.	Atención a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual parala vigencia 2024	N/A

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.	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 No. 9473760237, operador Aportes en Línea, periodo Septiembre de 2024. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Contratista
C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora Académica Articulación con la Media y
Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722371 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722384 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943015 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2722033 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722392 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2942994 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722383 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2722369 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:

INSTRUCTOR: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SOPORTE DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES DE LAS FICHAS ASIGNADAS

COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA:

Enlace OneDrive: FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION CCEDB 2 SEMESTRE 2024.xlsx

*

Ficha 2722371

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA	
INSTRUCTOR 2	ELIZABETH PINILLA	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION		TOTAL DE HORAS 5	FICHA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	JULIO		AGOSTO									SEPTIEMBRE						OCTUBRE					FALTAS EN HORAS				
				COMPETENC		COMPETENCIA									COMPETENCIA						COMPETENCIA					0				
				EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	RG	EC	EC	RG	EC	RG	EC	X	J	I	R	T
				26	31	2	7	9	14	16	21	23	28	30	4	6	11	13	14	20	27	2	4	16							
1	1028820252	AGUIRRE RINTA	FERDINEL	X	X	X	TESTIMO	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22	0	0	0	22
2	1012338347	ALARCON BAQUERO	ANGELINA MAIA	X	X	X		X	X	X	I	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22	0	1	0	23
#NAME?	1194964002	ALARCON HERNÁNDEZ	JOSE MANUEL	X	X	X		X	R	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	5	5	5	5	I		18	0	0	1	18
4	1146124585	ARANGO ESPITIA	LAURA NATALIA	X	X	X		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X		22	0	0	0	22
5	1045762661	BANDERA MONTAÑO	FRANCHELI JULIETH	X	X	X		X	X	X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22	0	0	1	22
6	1106633437	BARRETO QUESADA	ANDRES IVAN	X	X	X		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
7	1123436553	BEJARANO MORENO	LIYEN ELIANA	X	X	X		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
8	1032877638	BERNAL VELASQUEZ	MARIANA	X	X	X		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
9	1123804546	BOCANEGRA	HEIDY VIVIANA	X	5	X		X	X	X	X	x	X	X	X	5J	X	X	X	X	X	I	X	X		20	0	1	0	21
10	1141317121	CAVIEDES COCUY	NICOL DAYANA	X	X	X		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
11	1029145226	CORREDOR GOMEZ	ANAMARIA	X	X	X		X	R	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X		21	0	1	1	22
12	1028880491	CORTES RIOS	JUAN ESTEBAN	R	X	X		5	R	X	X	x	X	X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X		17	0	0	5	17
13	1021671974	CUESTA RIVAS	MARIA FERNANDA	R	X	R		X	R	X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	R	X	X		18	0	0	5	18
14	1013117733	DELGADILLO GUEVARA	ANGIE VALENTINA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
15	1021396164	DURAN OSPINA	JOSE DAVID	R	X	R		R	R	X	X	R	X	X	X	R	X	X	X	X	5	I	X	X		13	0	1	6	14
16	1030567561	FLOREZ PRIETO	HELEN SOFIA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
17	1027526383	GIL MALDONADO	ANGELI ESTEFANIA	X	X	X		X	X	5	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X		20	0	1	1	21
18	7102373	GOMEZ GUEVARA	CAMILA ALESSANDRA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X		22	0	0	0	22
19	1021674928	GOMEZ RAMIREZ	MICHELL VALENTINA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I		23	0	0	0	23
20	1028885319	GONZALEZ GONZALEZ	SHARON DANIELA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I		23	0	0	0	23
21	1105057410	GUZMAN BRIÑEZ	DAREN STEFAN	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
22		LOPEZ VASQUEZ	SERGIO DAVID	X	X	5		X	X	X	R	R	X	5	X	X	X	X	5	5	5	5	5	5		12	0	0	2	12

FICHA 2722392

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	EDUCATIVA A
INSTRUCTOR 2	ELIZABETH PINILLA	2 DE JULIO 202
DIAS DE FORMACION		00:00 A LAS

FECHA DE FINALIZACIÓN
TOTAL DE HORAS

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO							AGOSTO									septiembre							OCTUBRE						
				COMP	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC
				DIA		12	17	19	24	26	31		2	7	9	14		16	21	23	28	30	4	6	11	13	18	20	25	27	2	4	16			
1	1141319165	ACOSTA ORTIZ	LUNA GISELL		X	X	X	ATENCIÓN A PADRES	X	X		X	FESTIVO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	P	X	X	X		X	X			
2	1021674591	AREVALO RODRIGUEZ	MARIA CAMILA		X	X	X		X	X		X		5J	X		X	X	X	X	X	X	X	X	R	X	X	X		X	X			
3	1013120863	ARRIETA ESPITIA	AYLEEN TAHLIANA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	E	X	X	X		X	X			
4	1024492190	BAEZ MEDINA	JUAN DAVID		X	X	X		X	X		X		X	X		X	R	X	X	X	X	X	X	S	X	X	X		5	X			
5	1023376715	CAMARGO CABALLERO	ALAN MAURICIO		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	U	X	X	X		X	X			
6	1012362068	CORREA DELGADO	MARIA ALEJANDRA		X	X	X		X	X		X		5J	I		X	X	5J	I	X	X	X	I	X	S	5J	I	5J		X	I			
7	1014991573	CRUZ BERMUDEZ	DANNA ISABELA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	R	X	X	X	X	X	X	X	T	X	X	X		X	X			
8	1031541898	CUBILLOS AGUILERA	SAMUEL ESTEBAN		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	E	X	X	X		X	X			
9	1150184460	GARAY BOHORQUEZ	LAURA XIMENA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X		X	X			
10	1025462164	HERNANDEZ PRIETO	SARA SOFIA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	R	5	X	X	X	X	X	X	T	X	X	X		X	X			
11	1016017067	LOSADA VELASCO	SANDRA JIRETH		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	A	X	X	X		X	X			
12	1028884043	MARTINEZ ESPINILLA	NATALIA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	C	X	X	X		X	X			
13	1028886226	MOLINA LOZANO	MELANY NAHOMI		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X		X	X			
14	1033696877	MONROY CASAS	LEYDY KATERIN		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	5	X	X	O	X	X	X		X	X			
15	1031653064	MORALES	KAREN SOFIA		X	X	X		X	X		X		5	X		X	R	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X		X	X			
16	1028863431	MORENO REYES	IVAN DARIO		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			
17	1028840637	RIAÑO LUNA	ASTRID ESTEFANIA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			
18	1028884330	ROJAS POSADA	HILARY ANDREA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		5	X	X		X	X			
19	1022949110	TANDIOY SAENZ	LAURA YULIED		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		5	X	X		X	X			
20	1141914247	TRIANA ARCILA	SERGIO ESTEBAN		X	X	X		X	X		X		X	X		5	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			
21	1014862972	VASQUEZ CHAMORRO	SIMON SEBASTIAN		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			
22	1141316802	VERANO MORENO	MIGUEL ANGEL		X	X	X		X	X		X		X	X		R	R	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			
23		CORPUS PEREZ	YULI VANESSA		X	X	X		X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X			

FICHA 2722369

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIG
INSTRUCTOR 1:	ELIZABETH PINILLA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
INSTRUCTOR 2	SANDRA BARRETO	FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAS DE FORMACION	JUEVES	DE 07:00 A LAS 11:45	TOTAL DE HORAS

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	JULIO								AGOSTO										SEPTIEMBRE								OCTUBRE									
				RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC	RG	BC
					10	11	17	18	24	25	31	1	7	8	14	15	21	22	28			29	4	5	12	19	25	26			2	3	17								
1	1014863264	CABALLERO NAV	DANNA SOFIA		X	R	R	R	ATENCIÓN PADRES	x	x	X	festi	X	X	X	X		I	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
2	1069282426	CARDENAS ROD	SAMY LIZETH		X	X	X	X		x	x	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
3	1034661206	DIAZ RIAÑO	KAROL NICOLL		X	X	X	X		x	x	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
4	1030560733	GIL GUTIERREZ	KEVIN NICOLAS		X	R	X	X		x	x	X		I	X	I	I		X	X	I	X	I	X	X	X			X	X	X									
5	1051068444	LOPEZ RIOS	CAROL SOFIA		X	X	X	X		x	x	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
6	1028864047	LOPEZ VASQUEZ	SERGIO DAVID																																					
7	1147485230	MARTINEZ RODR	SERGIO ALEJANDRO		X	X	X	X		x	x	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
8	1016953086	MEDINA CUERV	SEBASTIAN ALEXANDER		X	R	I	I		R	x	X		I	X	X	X		I	X	X	X	I	X	I	I			I	I	I									
9	1026560417	MELENDEZ CAM	MARIANGEL		X	X	X	I		x	x	R		R	X	I	I		X	X	X	X	I	I	I	I			I	I	I									
10	5402402	MENDEZ MARTI	MARIA		X	X	X	X		x	x	X		X	X	X	I		X	X	X	X	X	I	X	I			X	I	X									
11	1013598976	MONTOYA AMA	ALISON																																					
12	1025535162	MORENO MART	MARIA PAULA		X	X	I	I		x	x	X		I	I	X	X		I	I	X	X	X	X	X	X			X	X	I									
13	1011201952	MUÑOZ LONDO	JULIAN STIVEN		X	R	X	X		x	x	X		I	X	I	X		X	X	X	X	X	I	I				I	I	I									
14	1013114583	NOCHE SERNA	ISABEL		X	X	X	X		I	x	X		I	I	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	I									
15	1028884539	NOVA ZAMBRAN	KATHERIN ALEXANDRA		X	X	X	I		I	x	R		R	I	I	x		I	I	X	X	I	I	X	X			X	X	I									
16	1023164621	ORTIZ HERNAND	ALLISON YULIANNY	1	X	X	X	X		X	x	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
17	3178340	ORTIZ RONDON	YENNIFER SOFIA		X	X	X	X		I	x	X		I	I	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	I									
18	1140914612	PADILLA CUESTA	JULIAN FELIPE		X	R	I	X		R	x	X		I	X	I	I		I	X	I	I	X	I	I	I			I	X	I									
19	1012352183	PEÑALOZA MEN	CAMILA		X	X	X	X		X	I	X		R	X	X	I		X	X	X	X	X	I	X	I			I	I	I									
20	1022349774	PUENTES FLORI	CRISTIAN DAVID		X	R	X	R		R	X	R		I	X	X	I		X	I	I	I	R	I	I	X			I	I	I									
21	1034659542	REDONDO SCAR	DIANA ALEJANDRA																																					
22	1028840208	RODRIGUEZ CAS	MARIA PAULA		X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X									
23	5820953	ROJAS VARGAS	JENIFER ANTONELLA		X	X	X	X		I	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	I	I	I	X			X	I	I									
24	1083879293	SANCHEZ GIL	ERICK YESID	1	X	X	X	I		X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	I	X									
25	1030563044	SARMIENTO MA	ZULY XIOMARA		X	X	X	X		X	X	X		R	X	X	X		X	X	X	I	X	I	I	X			X	X	I									
26	1028864215	SILVA GUEVARA	TATIANA ALEJANDRA		X	X	X	X		R	X	X		I	X	I	I		X	X	I	X	I	X	X				X	X	X									

Ficha 2722383

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	ELIZABETH PINILLA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
INSTRUCTOR 2	SANDRA ARRETO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION	JUEVES	DE 12:45 A LAS 05:30	TOTAL DE HORAS / FICHA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	FALTAS EN HORAS				
				COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA					
				BC RQ BC RQ BC RQ BC	RQ BC RQ BC RQ BC RQ BC RQ	BC RQ BC RQ BC RQ BC	RQ BC RQ BC RQ BC	X	J	I	R	T
				10 11 17 18 24 25 31	1 7 8 14 15 21 22 28 29	4 5 11 12 19 25	26 2 3 17					
1		BAREVALO NARVAEZ	MARIA PAULA		R			0	0	0	0	0
2	2	BARRERA CARDENAS	LEYDI YULIANA	X X X X X X X I X X X E X X X X X X X X X				20	0	1	0	21
3		CANTILLO VILLA	ANA LEONOR	X X X X X X X X X X X V X X X X X X X X X				20	0	1	0	21
4		CARDENAS RODRIGUEZ	MARLON ESTIVEN		I			0	0	1	0	1
5		CASTAÑEDA LANCHEROS	LAURA VALENTINA	X X X X X X X X X X X S X X X X X X X X X				21	0	0	0	21
6		CESPEDES CRUZ	JULIANA	X X X X X X X X X X X I X X X X X X X X X				21	0	1	0	22
7		CLAVIJO FETECUA	KAREN JULISSA	X J I X X X I I X I O X X X X X X X X X				16	1	4	0	21
8		CORPUS PEREZ	YULI VANESSA		N			0	0	0	0	0
9		CUNCANCHUN FORERO	LIZETH VANESA	X X X X X X X X X X X P X x X X X X I X X X X				20	0	1	0	21
10		DE LA CRUZ SALAZAR	JUAN MANUEL	X X X X X X I X X X O X X I X X X X X X X				18	0	3	0	21
11		ESPINOSA GOMEZ	JASBHEIDY YARELY	X X X I X X X X X X R X I X X X X I I X I X				16	0	5	1	21
12		GANTIVA RODRIGUEZ	DANNA MELISSA	X X I X X X X X X X T X I X X X X X X X X				19	0	2	0	21
13		GOMAJOA ORTIZ	MARIA ALEJANDRA		A			0	0	0	0	0
14		GONZALEZ OJEDA	NIKOL KAMILA	X X X X X X X X X X X F X X X X X X X I X X				20	0	1	0	21
15	1	GUEVARA MEDINA	ANGIE VALENTINA	X X X X X X X X X X X O X X X X X X I X X X				20	0	1	0	21
16		LONDOÑO OSPINA	SANTIAGO		L			0	0	0	0	0
17	1	MONTIEL BARBERO	DAYANA MICHAEL	X X X X I X X X X X I X X X X X X X X X X				20	0	2	0	22
18		PALACIO CAICEDO	MARIANA	X X X X X X X X X X O X X X X X X X X I X				20	0	1	0	21
19		PARADA SAENZ	JORDAN SANTIAGO	X X X X X X X X X I X X X X X X X X X I X				19	0	2	0	21
20		RINCON ROA	ERIKA KAROLLAIN	I X X X X X X X X X X X I X X I I X I I X				15	0	6	0	21
21	2	SALAZAR CHAPARRO	DAYAND NATALIA	X X X X X X X X X X X X I X X X I X X I X				18	0	3	0	21
22		SOLIS CALONGE	VALENTINA					0	0	0	0	0
23	2	TORRES AGUIRRE	MARIA PAULA	X X X X X X X X X X X X I X X X I I X X X X				18	0	3	0	21
24	1	TORRES RINCON	JHOJAN SANTIAGO	X X X X X I I X X X X I X X X X X X I X X				18	0	3	0	21

COLEGIO EL JAPON

Enlace OneDrive: SEGUNDO SEMESTRE

FICHA 2722033

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CODIGO DEL PRO
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	TUCION EDUCATIVA ARTICUL	
INSTRUCTOR 2	ELIZABETH PINILLA	) DE JULIO 202·	
DIAS DE FORMACIÓN		DE 6:30 A LAS 11:30	5 FICHA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
				COMP	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA
				DIA	9 11 16 18 23 25 30 31	1 6 8 13 15 20 22 27 29	3 5 10 12 17 19 24 26	1 3 15 17
1	1082405622	Jeraldine Johan	Acosta Ariza		X X R X Incapacidad cardiaca cau X X R 5	X X X X X X X X X	R X X X X X X X X	X X X X
2	1030562796	Nikol Dallanna	Arias García		X X 5 X X X 5	X X X X X R X X X	X X X X X X X X X	X X X X
3	1141319698	Mara Ximena	Cardona Alfonso		X X R X X R X X X X X X R R X X X X X X X X			X X X X
4	1446436	Yuniely Jorgelis	Corro Laurento		5 X X X X X 5 X X 5 5 X X X X X X X 5 X X X			
5	1028883922	Heidy Dayana	Fernández Galindo		X X X X 5J X X X 5 X X 5 R X X X X X X X X X			
6	1030569949	Juan Sebastián	García Barraza		X X R X X R X X X X R X 5 R X R X X X X X X X			
7	5641116	Anllibel Daniela	Henríquez Chirinos		X X X X X X X X X X X X X X J X X X X X X X			
8	5641185	Andribel Carolina	Henríquez Chirinos		X X X X X X X X J X X X X 5 X X X X X X X X			
9	1030563847	Ingrid Julieth	Leal Bolívar		X X X X X X X X X X X X X R X X X X X X X X			
10	1091273811	Karen Liseth	Londoño Castiblanco		X X X X X X X 5 X X X X R 5 X X X X X X X X			
11	6083702	Marcos Andres	Morgado Betancourt		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			
12	1028880716	Wendy Lorena	Olivo Rincón		X X X X X X 5 X X X X X R 5 X X X 5J X X X R X X X X			
13	1025531046	Roberth José	Peinado Cortes		X X X X X 5 X X X X X X 5 X X 5 X X X X X X X X			
14	1028885729	Kelly Dayanna	Ramírez Rivera		X X R X X X 5 X X 5 X X X X X X X X X X X X			
15	1028483955	Julián	Sánchez Valbuena		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			
16	1030559503	Kelly Johana	Terán Galván		X 5J 5J 5J 5J 5J 5J 5J 5J X 5 5 X X X 5 X X X X X X X X X X			
17	1120564922	Marilyn	Vargas Corredor		X X X X X X X 5 X X 5 X 5 5 X 5 X 5 5 R X X X X X X X X			
18	1024498207	Luisa Fernanda	Vargas Roa		X X R X X R X X 5 X R X R 5 R 5 X X X X X X X R X			
19	1027959265	María Isabel	Martínez Cedeño		X X 5 X X 5 X X X X X X X X X X X X X X X X			
20	1045677782	María Camila	Guzmán Colorado		X X X 5 X X X X 5 X R X X X X X X R X 5J 5J 5 5 5 X R X			

FICHA 2722384

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	EDUCATIVA A		
INSTRUCTOR 2			
DIAS DE FORMACION	00:00 A LAS	FICHA	

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO								AGOSTO								SEPTIEMBRE								OCTUBRE				FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA								COMPETENCIA								COMPETENCIA								COMPETENCIA				0				
				COMP	RG	8C	RG	8C	RG	8C	RG	EXTR	8C	RG	8C	RG	8C	RG	8C	RG	8C	8C	RG	8C	RG	8C	RG	8C	RG	8C	RG	8C	X	J	I	R	T
				DIA	9	11	16	18	23	25	30	31	1	6	8	13	15	20	22	27	29	3	5	12	17	19	24	26	1	15	17						
1	1022351010	ACOSTA GUZMAN	LUNA VALENTINA		X	X	X	X	[illegible]	X	X	X	X	X	X	X	X	R		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	2	23
2	1028884345	AGUILAR MOSQUERA	KAREN DAYANA	RETIRO	I	RETIRO																											0	0	1	0	1
2	1141317570	ARANGO PARRA	LAURA CAMILA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
3	1030563105	AVILA CARDENAS	NICOLE ALEJANDRA		X	X	X	X		X	X	X	X	I	X	X	X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	1	1	24
4	1084333007	BOHADA PEÑA	XIOMARA		5	X	X	X		X	X	X	X	I	X	X	5	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		21	0	1	1	22
5	1010962054	CALDERON VARGAS	ANDRES FELIPE		X	X	X	X		X	X	5	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		24	0	0	0	24
6	3674799	CARRILLO GUANCHEZ	JHOSE ALEJANDRO		X	X	R	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		24	0	0	1	24
7	1141319604	CASTAÑEDA PIRAZAN	SANTIAGO		X	X	R	X		X	X	X	X	X	X	X	X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	2	23
8	1029144165	CONTRERAS CARDENAS	MARIANA ALEJANDRA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
9	1028486133	DIAZ TRIANA	ANA MARIA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
10	1028484753	ESPITIA SANCHEZ	JUAN PABLO		X	X	R	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		24	0	0	1	24
11	1030561494	GOMEZ GUERRERO	SOFIA KETERIN		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
12	1030710754	GOMEZ ROA	ELIZABETH VALENTINA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
13	1141319125	GONZALEZ FONSECA	KAROL BRIGETH		5	5	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		23	0	0	0	23
14	1024496489	GUTIERREZ TIQUE	JULIAN DAVID		X	X	R	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		24	0	0	1	24
15	1084577102	MEDINA PEREZ	ALEJANDRA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
16	1012353736	ROA MARTINEZ	LAURA DANIELA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
17	1030568012	RODRIGUEZ CUBILLOS	JUNIOR SANTIAGO		X	X	R	X		X	X	X	X	X	X	X	X	R		X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22	0	1	2	23
18	1030569120	ROJAS LOPEZ	JOHAN SEBASTIAN		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	R	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		24	0	0	1	24
19	1012361612	ROMERO RODRIGUEZ	YINETH LORENA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
20	1028885344	SABOGAL GUTIERREZ	ANDRES FELIPE		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
21	1030560524	TELLEZ SANCHEZ	CAMILO ANDRES		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25	0	0	0	25
22	1014862789	TORRES RUIZ	KAROL VANESSA		5	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	5	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22	0	0	1	22
23	1013264100	VASQUEZ CRUZ	FABIAN ESTIBEN		X	X	X	X		X	X	X	X	I	X	R	X	X		X	X	X	5	X	X	X	R	X	X	X	X		21	0	1	2	22
25																																	0	0	0	0	0

FICHA 2743015

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAM
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	
INSTRUCTOR 2	ELIZABETH PINILLA	FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAS DE FORMACION	TOTAL DE HORAS	FICHA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO							AGOSTO									SEPTIEMBRE								OCTUBRE				NOVIEMBRE			
					COMPETENCIA							COMPETENCIA									COMPETENCIA								COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	RG	TRM	TRM	RG	TRM
				DIA	10	12	17	19	24	26	31	2		9	14	16	21	23	28	30	4	6	11	13	19	20	25	27	2	4	16					
1	5310652	ALVARADO QUINTERO	DAYERLIN ELENA ANASTACIA		X	REUNIÓN TADEO	X	X	X	X	X	X		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2	1030556232	ARDILA VERGARA	ANGEL MAURICIO		5	5	5	X	5	X	5	5		5	5	5																				
3	1031815031	CAMPOS POSADA	DANIA FERNANDA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	5	X	X	X					
4	1025538501	CAMPOS TRUJILLO	LAURA SOFIA		X		X	X	X	X	X	X		5	X	5	X	5	X	X	X	X	X	X	X	X	5j	5	5J	5	X					
5	1028400847	CEPEDA MOJICA	OMAR STIVEN		X		X	X	R	5	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	5	X	5	X	X					
6	1014311840	CORRERA DIAZ	DANIEL JOSE		X		X	X	X	X	X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	R	X	5	5					
7	1030579579	DAZA MEDINA	DANA VALENTINA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	5	5	X	5	X	X					
8	1141322650	DIAZ SANCHEZ	WILSON STEVEN		X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	5J	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
9	1029880890	GARCIA IBARRA	SHARON ELIANA		X		X	X	X	X	X	R		X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	X	X	5	5	R	X	X	X					
10	1030571035	HERRERA SERRANO	LINA FERNANDA		X		X	5	X	X	X	5		5	X	R	X	X	R	X	X	5	X	X	X	X	X	R	X	X	X					
11	1868093	JIMENEZ PAYARES	KRISETH ANDREA		X		X	X	X	X	X	X		5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	R	X	X	X					
12	1030553662	JIMENEZ SARMIENTO	VALENTINA		X		X	X	X	5	X	X		X	X	R	X	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	5	5J	X					
13	1028489725	LAVERDE BLANCO	JENNY ALEJANDRA		X		X	X	X	5	5	X		X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	5	R	R	R	5	X	X					
14	1028483490	MANRIQUE SIERRA	ANA SOFIA		X		X	X	X	5	5	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	X	X	X					
15	1097665381	MARTINEZ SANCHEZ	YEISON DAIR		X		X	X	5	X	X	X		X	5	X	5	5	R	X	X	5	X	X	5	5	5									
16	1141320705	MELO HERNANDEZ	NICOLAS STEVEN		X		X	X	X	X	X	X		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
17	1023895067	MORA NUÑEZ	LUISA FERNANDA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	5J	X	X	X	X	X	X					
18	1014668982	MORALES ECHEVERRY	MIKE JEREMY		X		X	X	X	X	X	R		X	X	R	X	X	X	X	5	R	X	5	R	R	X	X	5	R	X					
19	1022966544	MORALES MONTH	DANA VALENTINA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	5	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	X					
20	1043972441	PADRON LLANOS	NATHAN JOSEPH		5		X	X	X	X	X	R		X	X	X	X	X	5	5	5	X	X	X	X	X	X	5	X	5	5					
21	1105782996	RAMIREZ CASTRO	SHIRLEY		X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	5j	X	X	X	X	X	X	X	X					
22	1016028127	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ELIANA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X					
23	1146124242	ROZO CASTRILLON	FRANK NICOLAS		X		X	X	5	X	5	5		5	5	5																				
24	1031648907	TRUJILLO GOMEZ	WILSON ESTEBAN		X		X	5	X	X	5	5		5	X	R	X	X	X	5	X	X	X	X	5	R	R	5	X	5	X					
25	1138078812	VELASQUEZ REYES	GABRIELA DE JESUS		X		X	X	X	X	X	X		X	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
26	1021671786	YEPES MELO	JUAN DAVID		X		X	X	X	X	5	X		5	X	R	X	X	R	5	X	5	X	5	R	5	R	5	X	5	X					
27	1030575473	ZAMORA FIGUEROA	JUAN ESTEBAN		X		X	X	X	X	X	R		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
28	1030549980	ZAPATA ALVAREZ	LAURA VALENTINA		X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	X	5	X					

FICHA 2742994

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO M	JCIÓN EDUCATIVA ARTICU	
INSTRUCTOR 2	ELISABETH PINILLA	0 DE JULIO 202	FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAS DE FORMACION		1:00 A LAS 6	TOTAL DE HORAS / FICHA

N°	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
				COMP	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA
				DIA	10 12 17 19 24 26 31	2 9 14 16 21 23 28 30	4 5 11 13 19 20 25 27	2 4 16	
1	1030584938	ALVARADO RODRIGUEZ	LUISA MARIA		X X X X X X X	X X 5 X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
2	1025323026	ALVAREZ SUAREZ	LAURA CATALINA		X X X X X X X	X X X X 5 X X X	X X X X x X X X	X X X X	
3	1013122911	BALCARCEL AVILA	STEFANY		X X X X X X X	X X X R X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
4	1141322100	BARON GARCIA	VALERY		X X X X X 5J J	X X J X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
5	1014997322	BARRANTES TORRES	KEVIN ROMARIO		X X X 5 X X J	X X 5 R X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
6	1030574337	BARRIENTOS SILVA	MARIA CAMILA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X R X	
7	1013120030	BENAVIDES MORA	KAREN JULIANA		X X X X X X X	5 X X X X X X X	X X X X x X X X	X X 5	
8	1019994732	CALDERON VARGAS	JUAN CAMILO		X X X X X X X	5 X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X	
9	1030586801	CARDENAS GARCIA	LAURA SOFIA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
10	1141325650	GAONA TRASLAVIÑA	JUAN MANUEL		X X X X X X X	5 X X X X X X X	X X X 5 x X X X	X X X X	
11	1023379393	GARIBELLO ACOSTA	CIRLEY DAYANNA		X X X X X X X	X X X X 5J 5 X X	X X X X x X X X	X X X X	
12	1022963658	GOMEZ HERNANDEZ	CAMILA FERNANDA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
13	1030579924	GOMEZ RIAÑO	LAURA MICHELL		X X X X 5 5	5 5 5 5			
14	1030571524	HERNANDEZ GOMEZ	KAROL TAMARA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
15	1013122474	HERRERA PEREZ	MARIA FERNANDA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
16	1028487809	HIGUERA LEAL	LAURA SOFIA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
17	1030587731	LEON POLANCO	EMELY DAYAN		X X X X X X X	X 5 5 5 5 5 5 X	5 5 5 5 5 5 5 5	5 5 5 5	
18	1141319449	MARTINEZ MORENO	JOSHUA FELIPE		5 5 X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
19	1163213172	NARANJO PINZON	JENNY CATALINA		X X X X X X X	X X 5 5 X X X X	5 x 5 X X X X X	X X X X	
20	1030573789	OBREGON CRUZ	PAOLA ANDREA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
21	1141321614	PEÑA POSSO	KAREN SOFIA		X X X X X X X	X X X X X R X X	X X X X x X X X	X X X X	
22	1141318053	SAAVEDRA GALINDO	JHOAN DAVID		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	5 X 5 X	
23	1019994810	SANABRIA URREGO	BRIGITTE PAOLA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
24	1029280989	SANCHEZ CASTRILLON	MICHEL VALENTINA		X X X X X X X	X X X 5 X X X R	X x X X X X X X	X X X X	
25	1016718388	SANTANA SALAZAR	PAULA ANDREA		X X X X X X X	5 X 5 X 5 X X X	5 X x X X X X X	X X X X	
26	1051336346	SNACHEZ RAMIREZ	LAURA PATRICIA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
27	1030564889	TUMAY HIGINIO	GISELL STEFANY		X X X X X X X	X X X R X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
28	1042471997	VILLA HERNANDEZ	MARILIN SOFIA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
29	1028862527	VILLAMIL BARRERA	MARIA CAMILA		X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X x X X X	X X X X	
30									

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Código de clase

lcxlemo

Próximas entregas

Fecha de entrega: domingo 23:59 – GESTIÓN EMPRE... FICHEROS

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: GESTIÓN EMPRESARIAL
16:54

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: FICHEROS
16:53

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: TALLER - SEGURIDAD DE LA INF...
2 oct

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO - SEGURID...
2 oct

Código de clase

zm7nhry

Próximas entregas

Fecha de entrega: domingo GESTIÓN EMPRESARIAL FICHEROS

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

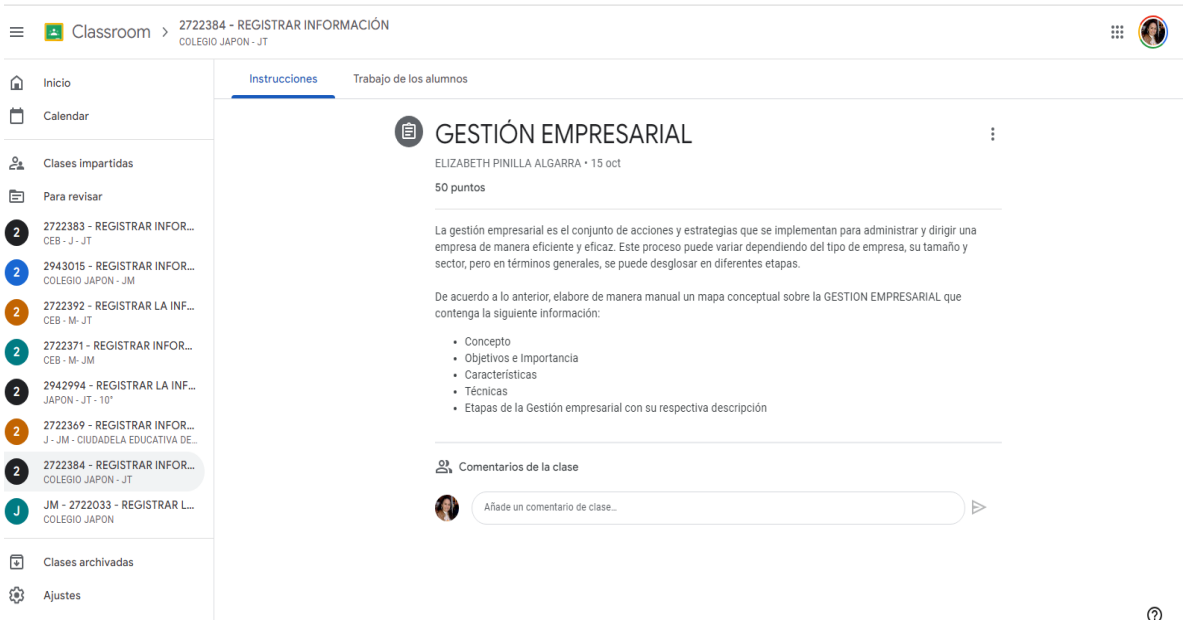
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: GESTIÓN EMPRESARIAL
12:24 (Última modificación: 16:47)

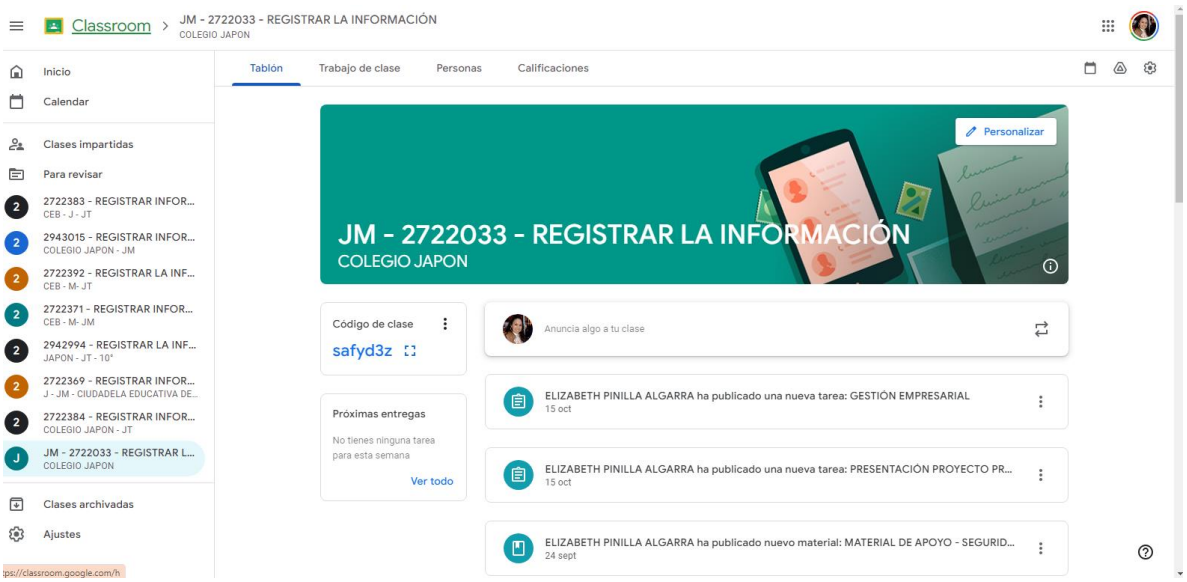
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: FICHEROS
12:21 (Última modificación: 16:46)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: TALLER - SEGURIDAD DE LA INF...
2 oct (Última modificación: 2 oct)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO - SEGURID...
2 oct

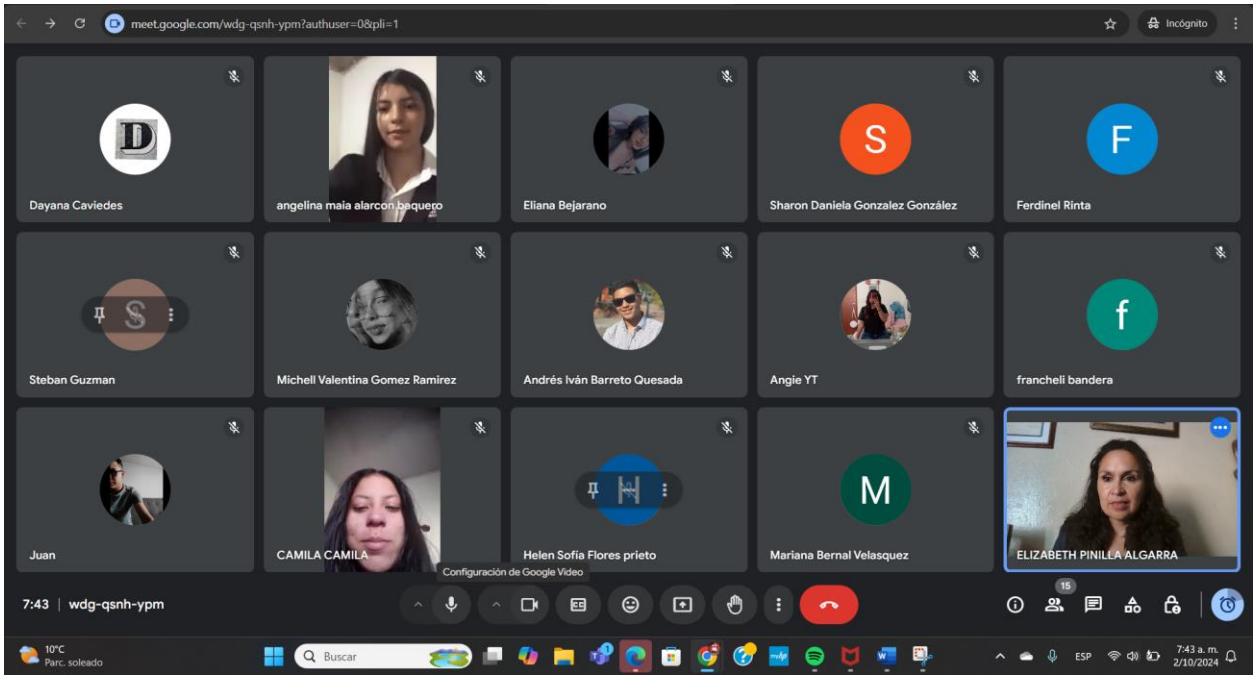
2722369 - REGISTRAR INFORMACIÓN
J - JM - CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
Código de clase
p7v7yoz
Próximas entregas
Se entrega hoy
12:00 – GESTIÓN EMPRE...
12:00 – FICHEROS
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: GESTIÓN EMPRESARIAL
7:49 (Última modificación: 11:56)
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: FICHEROS
7:49 (Última modificación: 9:53)
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: TALLER - SEGURIDAD DE LA INF...
3 oct
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO - SEGURID...
3 oct

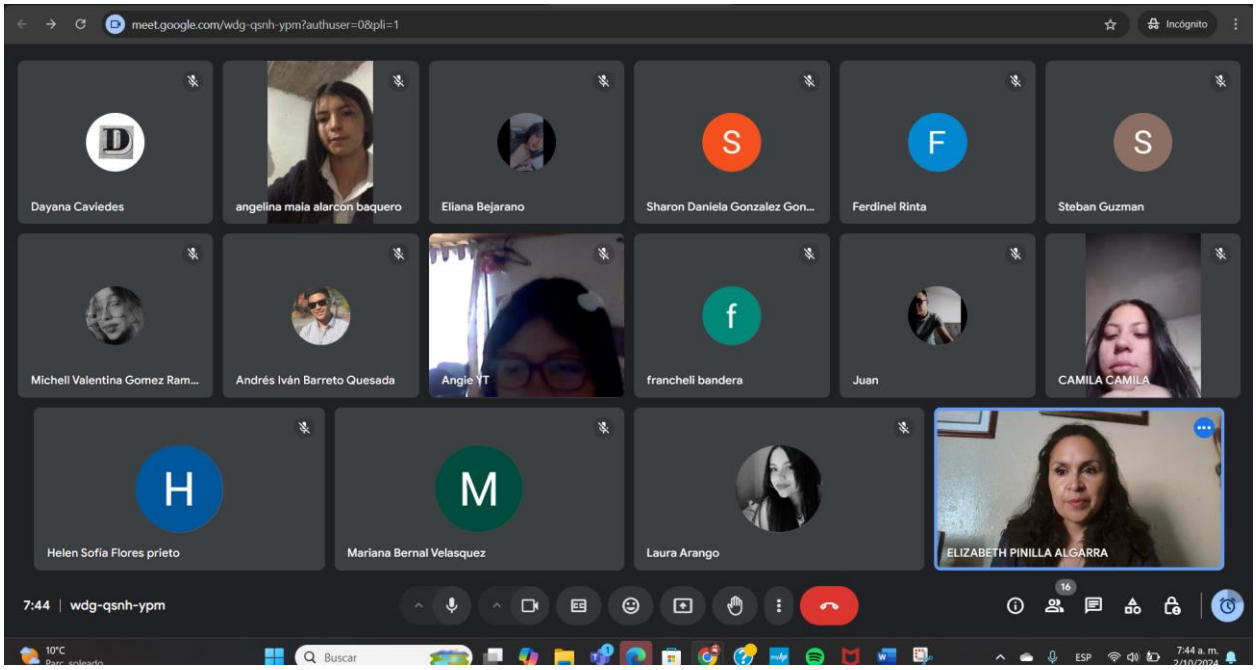

Classroom
2722384 - REGISTRAR INFORMACIÓN
COLEGIO JAPON - JT
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2722383 - REGISTRAR INFOR...
CEB - J - JT
2943015 - REGISTRAR INFOR...
COLEGIO JAPON - JM
2722392 - REGISTRAR LA INF...
CEB - M- JT
2722371 - REGISTRAR INFOR...
CEB - M- JM
2942994 - REGISTRAR LA INF...
JAPON - JT - 10°
2722369 - REGISTRAR INFOR...
J - JM - CIUDADELA EDUCATIVA DE...
2722384 - REGISTRAR INFOR...
COLEGIO JAPON - JT
JM - 2722033 - REGISTRAR L...
COLEGIO JAPON
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
GESTIÓN EMPRESARIAL
ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 15 oct
50 puntos
La gestión empresarial es el conjunto de acciones y estrategias que se implementan para administrar y dirigir una empresa de manera eficiente y eficaz. Este proceso puede variar dependiendo del tipo de empresa, su tamaño y sector, pero en términos generales, se puede desglosar en diferentes etapas.
De acuerdo a lo anterior, elabore de manera manual un mapa conceptual sobre la GESTION EMPRESARIAL que contenga la siguiente información:
• Concepto
• Objetivos e Importancia
• Características
• Técnicas
• Etapas de la Gestión empresarial con su respectiva descripción
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...

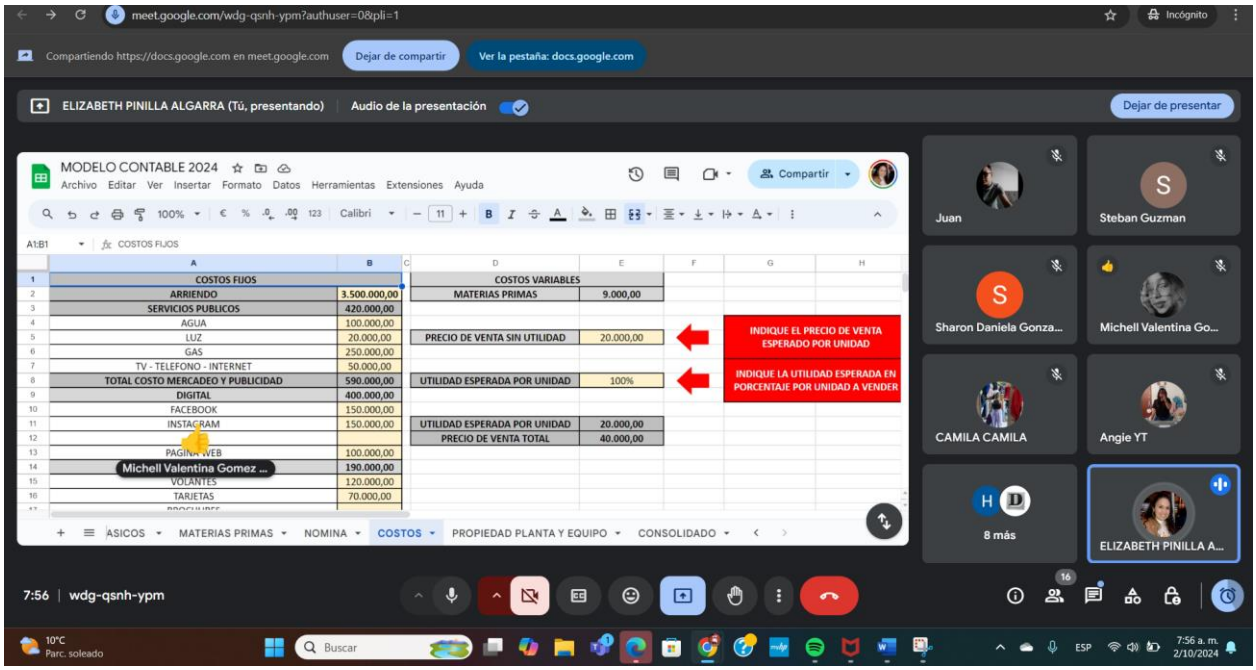


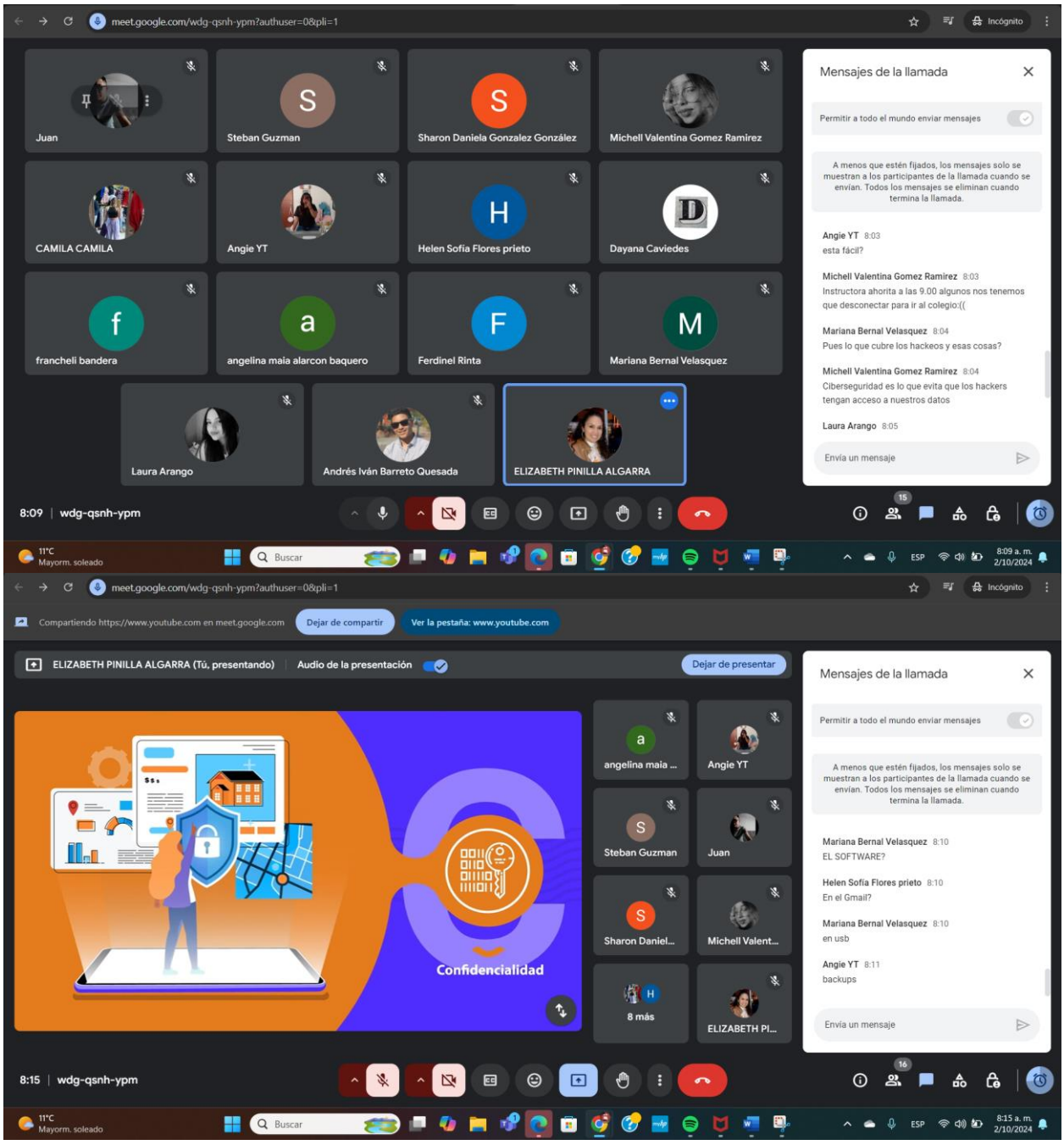
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

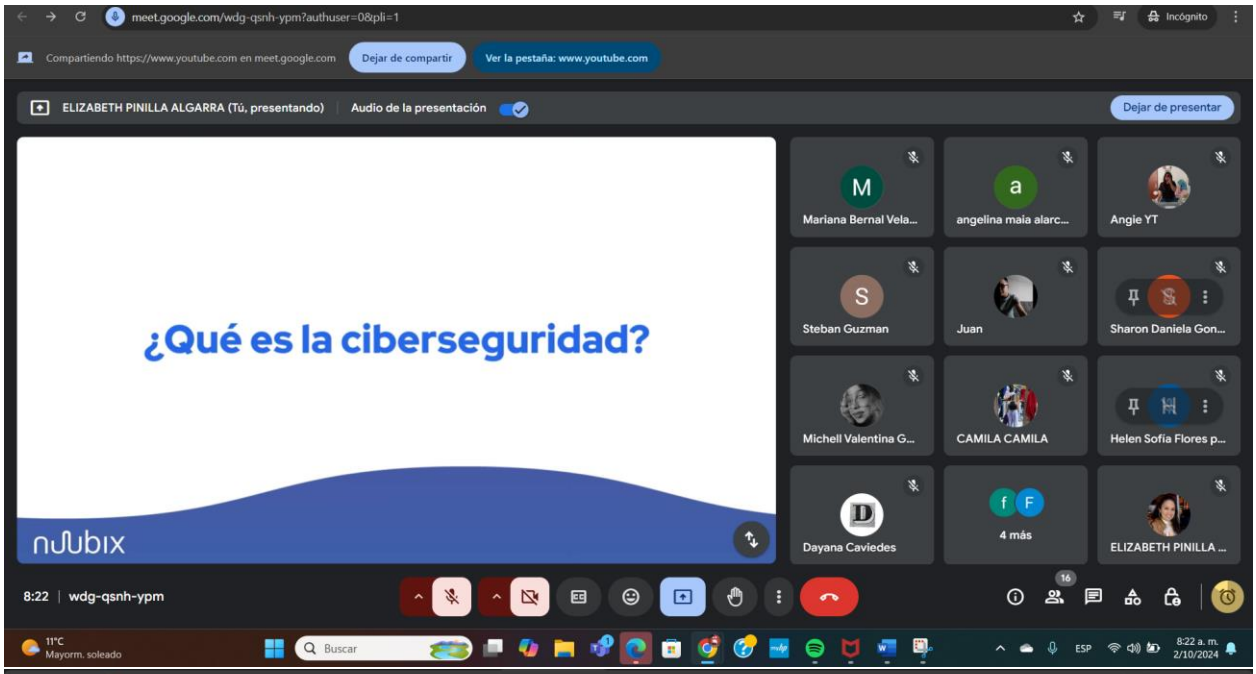
FORMACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGÚN PROGRAMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

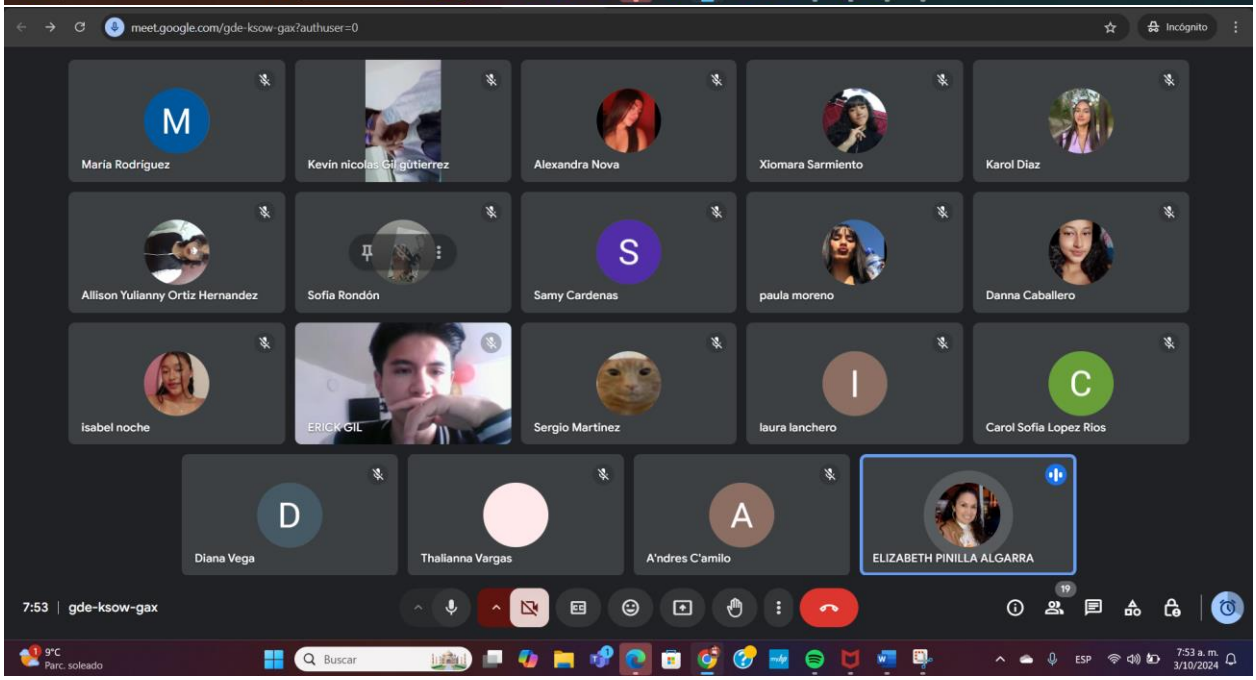


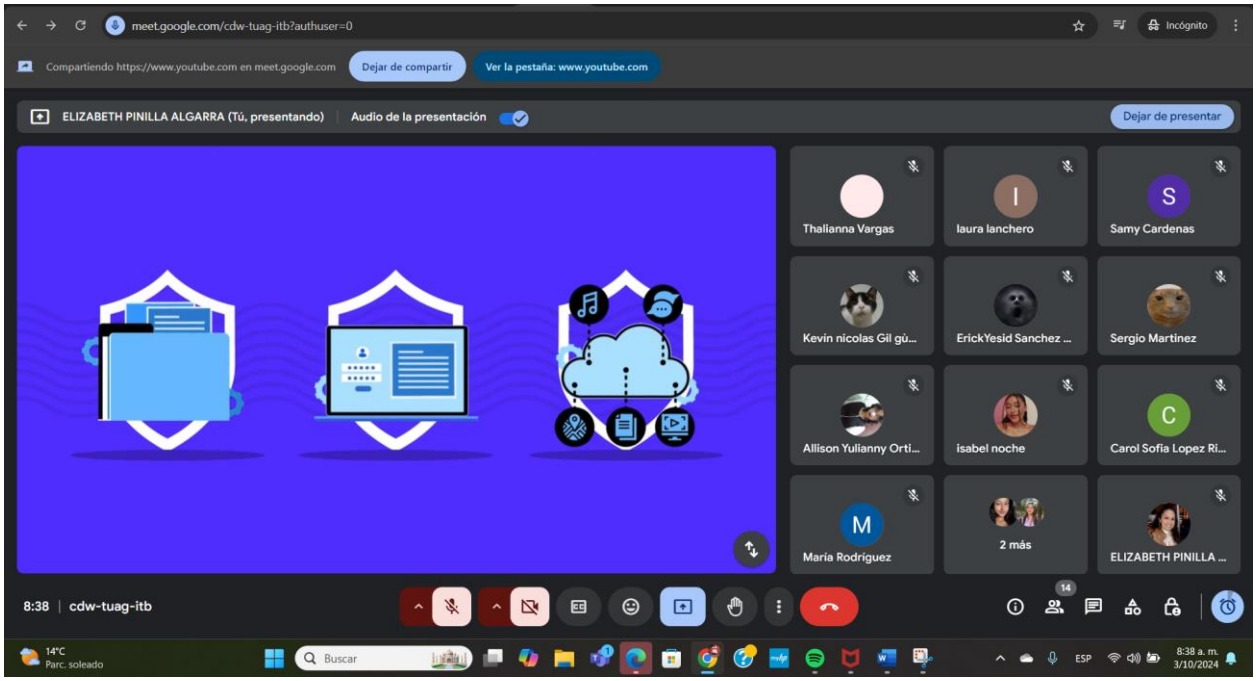

meet.google.com/wdg-qsnh-ypm?authuser=0&pli=1
Incógnito
Dayana Caviedes
angelina maia alarcon baquero
Eliana Bejarano
Sharon Daniela Gonzalez Gon...
Ferdinel Rinta
Steban Guzman
Michell Valentina Gomez Ram...
Andrés Iván Barreto Quesada
Angie YT
francheli bandera
Juan
CAMILA CAMILA
Helen Sofía Flores prieto
Mariana Bernal Velasquez
Laura Arango
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
7:44 | wdg-qsnh-ypm

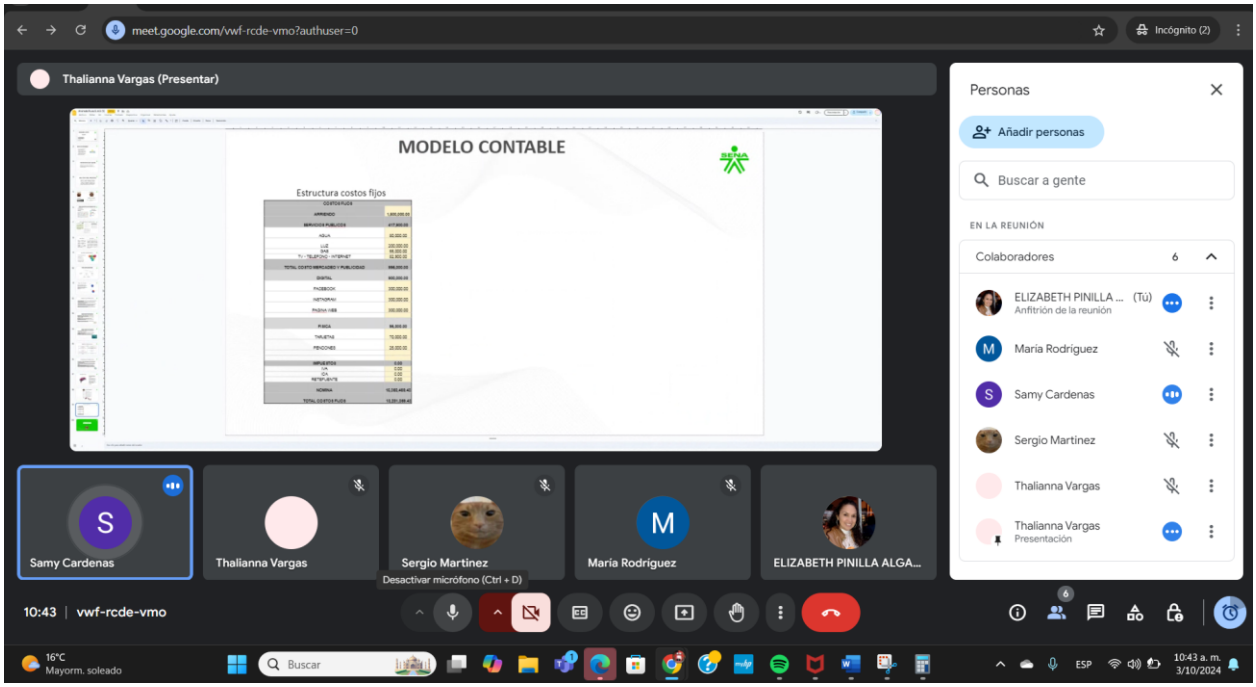

meet.google.com/wdg-qsnh-ypm?authuser=0&pli=1
Incógnito
Compartiendo https://docs.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
MODELO CONTABLE 2024
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Compartir
COSTOS FIJOS
ARRIENDO 3.500.000,00
SERVICIOS PUBLICOS 420.000,00
AGUA 100.000,00
LUZ 20.000,00
GAS 250.000,00
TV - TELEFONO - INTERNET 50.000,00
TOTAL COSTO MERCADEO Y PUBLICIDAD 590.000,00
DIGITAL 400.000,00
FACEBOOK 150.000,00
INSTAGRAM 150.000,00
PAGINA WEB 100.000,00
VOLANTES 120.000,00
TARJETAS 70.000,00
COSTOS VARIABLES
MATERIAS PRIMAS 9.000,00
PRECIO DE VENTA SIN UTILIDAD 20.000,00
INDIQUE EL PRECIO DE VENTA ESPERADO POR UNIDAD
UTILIDAD ESPERADA POR UNIDAD 100%
INDIQUE LA UTILIDAD ESPERADA EN PORCENTAJE POR UNIDAD A VENDER
UTILIDAD ESPERADA POR UNIDAD 20.000,00
PRECIO DE VENTA TOTAL 40.000,00
Michell Valentina Gomez ...
BASICOS MATERIAS PRIMAS NOMINA COSTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO CONSOLIDADO
Juan
Steban Guzman
Sharon Daniela Gonza...
Michell Valentina Go...
CAMILA CAMILA
Angie YT
8 más
ELIZABETH PINILLA A...
7:56 | wdg-qsnh-ypm

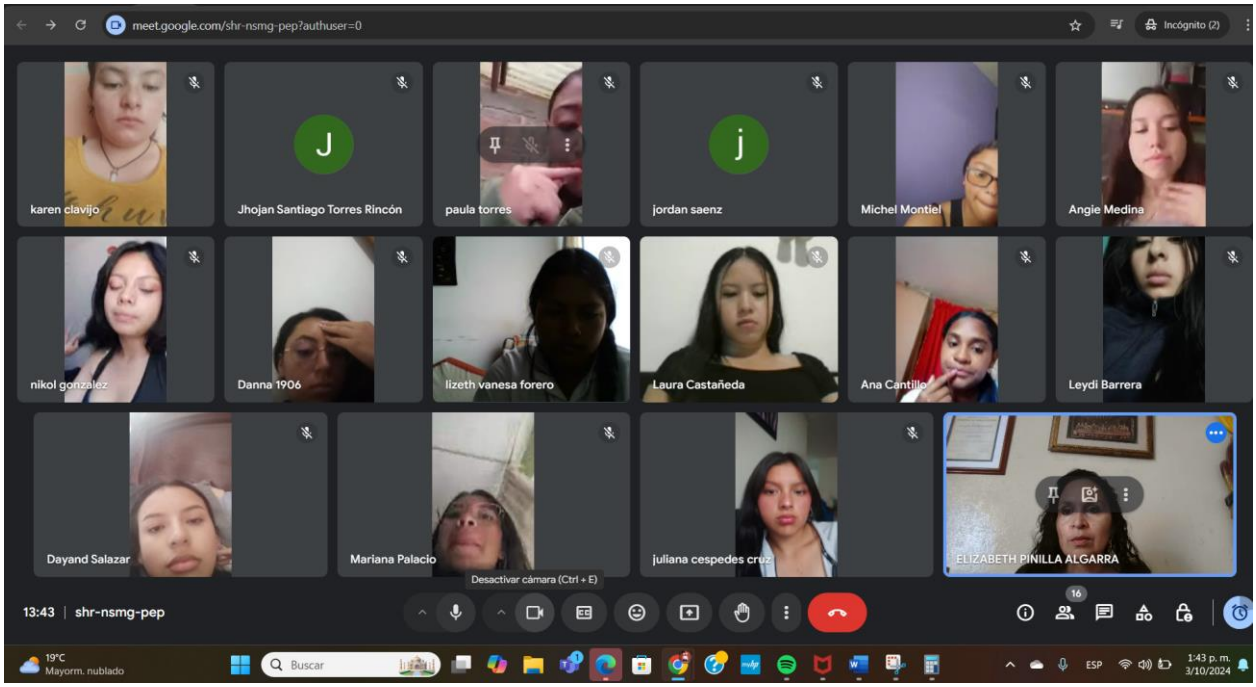

meet.google.com/wdg-qsnh-ypm?authuser=0&pli=1
Incógnito
Juan
Steban Guzman
Sharon Daniela Gonzalez González
Michell Valentina Gomez Ramirez
CAMILA CAMILA
Angie YT
Helen Sofia Flores prieto
Dayana Caviedes
francheli bandera
angelina maia alarcon baquero
Ferdinel Rinta
Mariana Bernal Velasquez
Laura Arango
Andrés Iván Barreto Quesada
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Angie YT 8:03
esta fácil?
Michell Valentina Gomez Ramirez 8:03
Instructora ahorita a las 9.00 algunos nos tenemos que desconectar para ir al colegio:((
Mariana Bernal Velasquez 8:04
Pues lo que cubre los hackeos y esas cosas?
Michell Valentina Gomez Ramirez 8:04
Ciberseguridad es lo que evita que los hackers tengan acceso a nuestros datos
Laura Arango 8:05
Envía un mensaje
8:09 | wdg-qsnh-ypm
11°C Mayorm. soleado
Buscar
ESP
8:09 a. m. 2/10/2024
meet.google.com/wdg-qsnh-ypm?authuser=0&pli=1
Incógnito
Compartiendo https://www.youtube.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: www.youtube.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Confidencialidad
angelina maia ...
Angie YT
Steban Guzman
Juan
Sharon Daniel...
Michell Valent...
8 más
ELIZABETH PI...
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Mariana Bernal Velasquez 8:10
EL SOFTWARE?
Helen Sofia Flores prieto 8:10
En el Gmail?
Mariana Bernal Velasquez 8:10
en usb
Angie YT 8:11
backups
Envía un mensaje
8:15 | wdg-qsnh-ypm
11°C Mayorm. soleado
Buscar
ESP
8:15 a. m. 2/10/2024


meet.google.com/wdg-qsnh-ypm?authuser=0&pli=1
Incógnito
Compartiendo https://www.youtube.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: www.youtube.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
¿Qué es la ciberseguridad?
nubix
Mariana Bernal Vela...
angelina maia alarc...
Angie YT
Steban Guzman
Juan
Sharon Daniela Gon...
Michell Valentina G...
CAMILA CAMILA
Helen Sofía Flores p...
Dayana Caviedes
4 más
ELIZABETH PINILLA ...
8:22 | wdg-qsnh-ypm
11°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
8:22 a. m.
2/10/2024

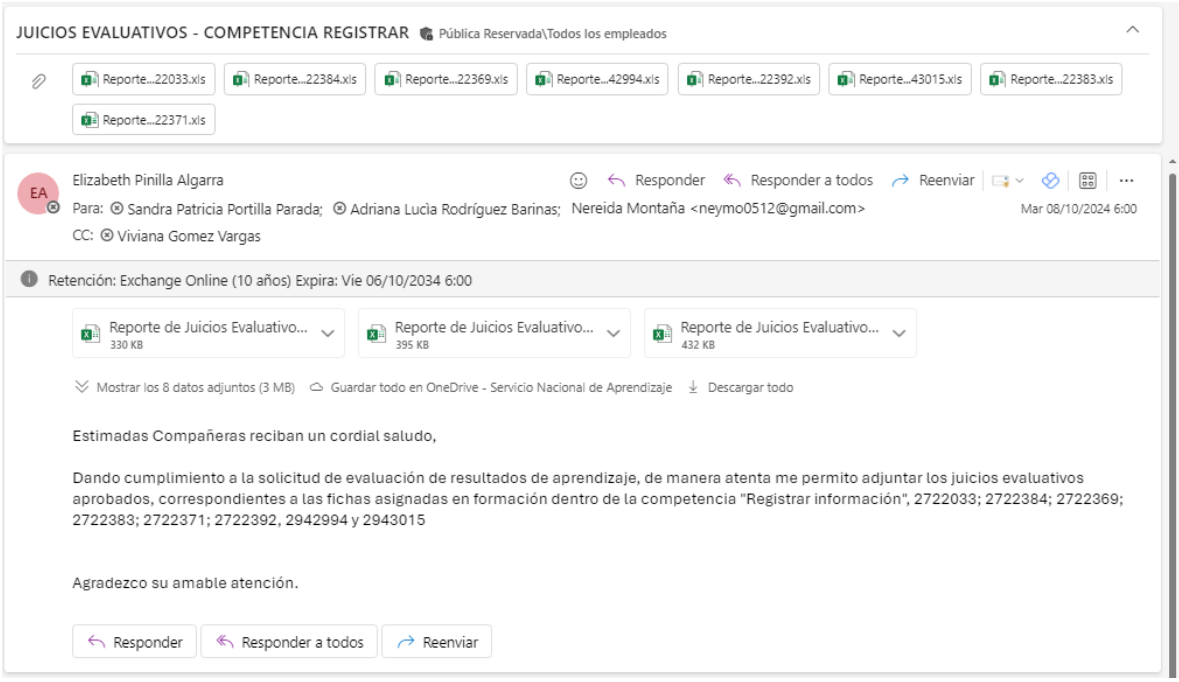

meet.google.com/gde-ksow-gax?authuser=0
Incógnito
María Rodríguez
Kevin nicolas Gil gutierrez
Alexandra Nova
Xiomara Sarmiento
Karol Diaz
Allison Yulianny Ortiz Hernandez
Sofía Rondón
Samy Cardenas
paula moreno
Danna Caballero
isabel noche
ERICK GIL
Sergio Martinez
laura lanchero
Carol Sofia Lopez Rios
Diana Vega
Thalianna Vargas
A'ndres C'amilo
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
7:53 | gde-ksow-gax
9°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
7:53 a. m.
3/10/2024


meet.google.com/cdw-tuag-itb?authuser=0
Incógnito
Compartiendo https://www.youtube.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: www.youtube.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Thalianna Vargas
laura lanchero
Samy Cardenas
Kevin nicolas Gil gù...
ErickYesid Sanchez ...
Sergio Martinez
Allison Yulianny Orti...
isabel noche
Carol Sofia Lopez Ri...
María Rodríguez
2 más
ELIZABETH PINILLA ...
8:38 | cdw-tuag-itb
14°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
8:38 a. m.
3/10/2024


meet.google.com/vwf-rcde-vmo?authuser=0
Incógnito (2)
Thalianna Vargas (Presentar)
MODELO CONTABLE
Estructura costos fijos
Samy Cardenas
Thalianna Vargas
Sergio Martinez
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
María Rodríguez
ELIZABETH PINILLA ALGA...
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 6
ELIZABETH PINILLA ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Maria Rodriguez
Samy Cardenas
Sergio Martinez
Thalianna Vargas
Thalianna Vargas
Presentación
10:43 | vwf-rcde-vmo
16°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
10:43 a. m.
3/10/2024



ACTIVIDADES SEMANA DE RECESO



REVISIÓN CURSOS DE INGLÉS

6. IN...2722145.xlsx | 6. IN...2722175.xlsx | 6. IN...2722044.xlsx | 6. IN...2722292.xlsx | 6. IN...2722316.xlsx | 6. IN...2722001.xlsx | 6. IN...2722367.xlsx | 6. IN...2722333.xlsx | 6. IN...2722360.xlsx | 6. IN...2722306.xlsx | 6. IN...2722358.xlsx

EA Elizabeth Pinilla Algarra

Responder | Responder a todos | Reenviar | Jue 10/10/2024 15:46

Para: Sandra Patricia Portilla Parada; Adriana Lucia Rodríguez Barinas; Nereida Montaña <neymo0512@gmail.com>

CC: Viviana Gomez Vargas

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 08/10/2034 15:46

6. INGLÉS PARROQUIAL SAN ... 32 KB | 6. INGLÉS PQ SANTOS APOS... 30 KB | 6. INGLÉS PARROQUIAL SAN ... 32 KB | 6. INGLÉS SAN JOSE ORIENT... 30 KB | 6. INGLÉS SRA DEL ROSARIO... 30 KB

Mostrar los 11 datos adjuntos (333 KB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Estimadas Compañeras reciban un cordial saludo,

Dando cumplimiento a la solicitud de Revisión de cursos de inglés, me permito adjuntar los listados con las respectivas notas según las indicaciones y estado de la formación en Sofia Plus, en las fichas relacionadas a continuación; dichos registros se encuentran actualizados en OneDrive

HOGAR DE NAZARETH	2722358
	2722360
LICEO AVENIDA LAS AMÉRICAS	2722306
	2722367
NUESTRA SEÑORA DE LAS VICTORIAS	2722333
PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	2722001
	2722316
PARROQUIAL SAN JOSÉ	2722145
	2722044
PARROQUIAL SANTOS APÓSTOLES	2722175
SAN JOSÉ ORIENTAL	2722292

Agradezco su amable atención.

Cordialmente,