PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota 25 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GOMEZ VARGAS
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6848436
Cargo del supervisor Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica de Talento Humano
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6848436 del año 2024

Jonathan Rubén Valbuena Cabezas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032400330 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de ONCE MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS ($11.312.714). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($4.316.693) b) UN (01) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024 por un valor DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. c) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de

2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Durante el periodo reportado del informe se desarrollaron las siguientes actividades en el centro de formación de Gestión Administrativa: • Intervención en un conversatorio con la ficha 282385 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable, en el que la práctica de actividad física es primordial para garantizar un	• Listados de asistencia. • Evidencias Fotográficas.

		bienestar físico y mental. • Intervención en un conversatorio con la ficha 3066047 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable, en el que la práctica de actividad física es primordial para garantizar un bienestar físico y mental. • Intervención en un conversatorio con la ficha 2925902 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable, en el que la práctica de actividad física es primordial para garantizar un bienestar físico y mental. • Intervención en un conversatorio con la ficha 2874443 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de	

		vida saludable, en el que la práctica de actividad física es primordial para garantizar un bienestar físico y mental.	
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 el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	

	escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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 el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
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 el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
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.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	• Durante el periodo se asistió a la sede de Gestión Administrativa para realizar la reunión de presentación con el supervisor del contrato y definir los lineamientos de la misma; adicionalmente definir los procesos operativos para la ejecución del contrato. • Se asistió a la sede de Gestión Administrativa	Evidencia Fotográfica

		para realizar la reunión con el apoyo administrativo, quien socialización de los lineamientos administrativos para la entrega de informes y gestión de pagos de honorarios	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Durante el periodo reportado del informe no se apoyo el proceso de inducción de los aprendices.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo reportado del informe no se apoyaron los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo reportado del informe no se apoyó la elaboración de las evaluaciones técnicas.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Durante el periodo reportado del informe no se gestionaron informes mensuales.	

	aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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.	Durante el periodo reportado del informe no se asignó él apoyó a actividades relacionadas con investigación	
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	Durante el periodo reportado del informe no se requirió aplicar los procesos y procedimientos para la gestión documental.	
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.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Durante el periodo reportado del informe se hizo el uso adecuado del	

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	ambiente asignado para el desarrollo de la formación de actividad física.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo reportado del informe se hizo el uso adecuado de los elementos de implementación deportiva del gimnasio.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se cuenta con los elementos necesarios para el cumplimiento de objeto contractual.	Evidencia Fotográfica
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al 7 contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	

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 afiliación a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

JONATHAN RUBÉN VALBUENA CABEZAS

Contratista

C.C. No. 1.032.400.330

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GOMEZ VARGAS

Supervisora (E) Contrato: CO1.PCCNTR.6848436 de 2024

Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 16 - octubre - 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes para mejorar la actividad Fisica y salud mental
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer como por medio de la actividad Fisica, los estilos de vida saludable se mejora la salud mental
ACTIVIDAD A REALIZAR: Conversatorio Habitos y estilos de vida saludable, Actividad Fisica y salud mental
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover los buenos habitos, la Actividad Fisica y la salud mintal

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Jackson Uribe	CC	1000900469	M	2823855	Presencial	GTH	Diurna	tecnologo	CGA	Tellezstiven6[illegible]	3125256096	
Carlos ramona	CC	1023906497	M	2823855	presencial	GTH	Diurna	tecnologo	CGA	ramonacarlos[illegible]	3113619591	
Luis David Cervera	CE	1068810[illegible]	M	2826855	presencial	G.T.H	Diurna	tecnologo	C.G.A.	— — —	3014608542	
Valeria Bonilla	CC	1014857124	F	2823855	Presencial	G.T.H	Diurna	Tecnologo	CGA	Valeriabonilla226@gmail.com	3157601843	
Juliana Sanabria	CC	1000961749	F	2823855	Presencial	G.T.H	Diurna	Tecnologo	CGA	[illegible]2269gmail.com	3135007832	
Ana Maria Acosta	CC	1022918[illegible]	F	2823855	presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	arcmaria@gmail.com	3144856966	
Nicole Cortes	CC	1059990[illegible]	F	2823855	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	cortesnicole1@gmail.com	3013899867[illegible]	
Michel Quiceno	CC	1092856[illegible]	F	2823855	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	[illegible]@gmail.com	3105598996	
Katherine Leon	CC	4032[illegible]	F	2823855	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	katorinoleno2@gmail.com	3145998455	
Tania Yepes M	CC	1013[illegible]	F	2823855	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	[illegible]	3023419548	
PAVA GUERRERO	CC	1023867[illegible]	F	2823855	PRESENCIAL	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	[illegible]@gmail.com	3046233215	
Maria Restrepo	CC	1.[illegible]	F	2823855	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	CGA	mari[illegible]@hotmail	3193606334	
Juliana Cirata	CC	1022947[illegible]	M	2823855	Presencial	GTH	Diurna	TECNO	CGA	cirata[illegible]	3162355549	
Nicole Bohorquez	C.C	1013[illegible]	F	2823855	presencial	GTH	Diurna	Tecno	CGA	Nicole[illegible]	3219571015	
Dilan Velandia	TI	1021[illegible]	M	2823821	Presencial	GTH	Diurna	Tecno	CGA	Velandia[illegible]	3214273440	

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Bogota 16 octubre 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes, Para mejorar la Actividad Física y la salud mental
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer como por medio de la actividad Física, los habitos de vida saludable se mejora la salud mental
ACTIVIDAD A REALIZAR: Conocer y realizar un conversatorio habitos y estilos de vida saludable, Actividad Fisica y salud mental
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover buenos habitos, Actividad Física y la salud mental.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Stylyk Ivan Sabogal	C.C	102358[illegible]	M	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion del Th	Diurna	Tecnologo	Centro de g. administrativa	ivansabogal[illegible]	322a10953	Stylyk Sabogal
laura Rodriguez	C.C	1000788353	F	3066047	Presencial	Tecnologo en gestion del talento H	Diurna	Tecnologo	C. de gestion administrativa	Rodriguezmiboo@gmail.	3134818200	Contador
Lina Robiano	T.I	1046014106	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion del Th	Diurna	Tecnologo	Gestion administrativa	lubi.fer68@hotmail.com	3134562638	Lina Robiano
Yenifer Maldonado	T.I	1025532837	F	3066047	Presencial	Tecnologo en gestion del th	Diurna	tecnologo	C. de gestion administrativa	Yenifermaldonado[illegible]	3213634868	
Karen Perez	C.C	1014003884	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion del Th	Diurna	tecnologo	centro de gestion ad	KarenPerez[illegible]	3147804775	
Sebastian Rivera	C.C	1034858803	M	3066047	Presencial	Tecnologo en gestion de talento H	Diurna	Tecnologo	centro de gestion Ad.	juan3133234724@gmail.	3196619419	
Martin Rodriguez	C.C	1031643710	M	3066047	Presencial	Tecnologo Gestion Talento humano	Diurna	Tecnologo	C.G.A	martinrodriguez2509@gmail.com	3146968841	
Alejandra Ardila	T.I	1141315623	F	3066047	Presencial	Teconologo en gestion del T.H	Diurna	Tecnologo	C.G.A	ale2303a@gmail.com	3156517512	Alejandra
Valentina Bolaño	C.C	1023163986	F	3066047	Presencial	Tecnologo Gestion del T.H	Diurna	Tecnologo	C.G.A	valavalentina[illegible]	3209[illegible]6	
Karoll Capera	T.I	1022354696	F	3066047	presencial	Tecnologo GESTION del T.H	Diurna	Tecnologo	CENTRO gestion administrativa	KarolCapera[illegible] gmail.com	3108940630	Karoll Capera
Jessica Caamaño	C.C	1118530920	F	3066047	Presencial	Tecnologo Gestion del th	Diurna	tecnologo	C.G.A	jessicacaamano[illegible]	3222986887	Jessica Caamaño
Yuly Andrea Holguin	C.C	1013661485	F	3066047	presencial	Tecnologo gestion talento humano	diurna	tecnologo	C.G.A	yulyandreaholguin1995@gmail.com	3126893186	
Paula Gutierrez	C.C	1021670643	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion T.H	Diurna	Tecnologo	C.G.A	Paulagutierrez12@gmail.com	3212214535	Paula G.
Angie Suarez	C.C	1078866378	F	3066047	presencial	Tecnologo en Gestion th	DIURNA	Tecnologo	C.G.A	angiebrenissuarez2006@gmail.com	3138849922	
Manuel Feliz	C.C	1001188678	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion th	Diurna	Tecnologo	C.G.A	manuelfeliz[illegible] gmail.com	3156597696	manuel
Luisa Moreno	C.C	1000835761	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestion T.H	Diurno	Tecnologo	C.G.A.	luisafernanda1970@gmail.com	3222031412	Luisa Moreno
Yiceth Melo	C.C	1002523982	F	3066047	presencial	Tecnolog en Gestion T.H	DIURNO		C.G.A	dayana17112015@gmail.com	3116131649	Yiceth Melo
Yoleidis Mendoza	T.I	1131101058	f	3066047	Presencial	Tecnologo Gestion Talento H	Diurna	Tecnologo	C.G.A.	isabelmendoza[illegible]	3001768346	Yoleidis M.
Laura Ramirez	C.C	1022347641	F	3066047	Presencial	Tecnologo Gestion T.H.	Diurna	Tecnologo	C.G.A	Valentinacare[illegible]	3212281980	Laura Ramirez
Danna Alarcon	CC	1013099573	F	3066047	presencial	Tecnologo en Gestion de Talento H	Diurna	tecnologo	centro de gestion administrativo	dannaalarcon[illegible]	3228825876	Danna Alarcon
Laura Avila	CC	1019014539	F	3066047	presencial	Tecnologo en gestion del talento humano	Diurna	tecnologo	Centro de gestion administrativo	avilalaura[illegible]	3157561363	

SENA

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-111

CIUDAD Y FECHA: Bogota 26 octubre 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes, para mejorar la Actividad Fisica y la salud mental
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Reconocer como Por medio de la Actividad Fisica, los habitos de vida saludable se mejora la salud mental
ACTIVIDAD A REALIZAR: realizar un conversatorio Para la promoción de habitos y estilos de vida saludable, Actividad Fisica y salud mental
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover buenos habitos y estilos de vida saludable, Actividad Fisica y salud mental.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Kevin stiv Medina	T.I	1070233027	M	3066047	Presencial	Tecnologo en gestion del talento	Diurna	Tecnologo	Centro de gestion administrativa	kevinstivmedina3@	3214546187	Kevin Medina
Laura Trujillo Bonilla	CC	1109842178	F	3066047	Presencial	Tecnologo en Gestio del Talento H.	Diurna	Tecnologo	Centro de Gestión Administrativ	laura.estefy1@gmail	3163769702	Laura Trujillo
leidy daniela morantes	CC	1012338244	F	3066047	Presencial	Tecnologo en gestion del talento	diurna	Tecnologo	Centro de gestion administrativa	daniela.morantes@gm	3202696616	leidy
Eduard Vbasquez	Ca	1070967777	M	3066047	Presencial	gestion talento	Diurna	Tecnologo	Centro Gestion Admva	eduardvasquez	3208328102	

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Bogota 17 octubre 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes, para mejorar la actividad fisica y la salud mental.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Fortalecer como Por medio de la actividad fisica, los habitos y estilos de vida saludable se mejora la salud mental
ACTIVIDAD A REALIZAR: Realizar un conversatorio de habitos y estilos de vida saludable, Actividad fisica y salud mental
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover buenos habitos, Actividad Fisica y la salud mental.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Yudi Garcia	CC	1077142878	F	2925902	presencial	Recursos Humanos	Diurna	bachiller	Centro gestion Administrativo	Yudigarcia1205@gmail.com	3144736189	Yudi Garcia
Ingrid Diaz	CC	1023553362	F	2925902	Presencial	Recursos Humanos	Diurna	Bachiller	Centro de gestion Admin.	Diaz74@sena@gmail.com	3143678648	Ingrid Diaz
Lorena Acuña	CC	1192795013	F	2925902	presencial	Recursos Humanos	Diurna	Tecnico	C G A.	lorenaacuna164@gmail.com	3014018939	Lorena Acuña
Yuamile Perez	CC	1012456628	F	2925902	Presencial	recursos humanos	Diurna	Tecnico	Centro de gestión administ	YPG-1998@hotmail.com	3026832597	Yuamile P.
Nicol Garzón	T.I	1029280116	F	2925902	Presencial	Recursos Humanos	Diurna	Técnico	CGA	nikoldayana1230@gmail.com	3196889473	
Nida Jaramillo	C.C	1015576701	F	2925902	Presencial	recursos Humanos	Diurna	Tecnico	C G A	Alexajr060418@gmail.com	3506808867	
Mariana Peña	C.C	1025461816	F	2925902	Presencial	recursos humanos	Diurna	Tecnico	C G A	ingz220061723@gmail.com	3138887292	Mariana Pe
Andres Felipe Ramirez	C.C	1000685764	M	2925902	presencial	recursos humanos	Diurna	Tecnico	CGA	anfelo331@gmail.com	3132845269	Andres Felipe R.H
Diego Fernando Jaramillo	C.C	1060080[illegible]	M	2925902	presencial	Recursos Humanos	Diurna	Tecnico	C G A	diegofernandojaramillo03@gmail.com	3112939529	
Laura Sofia ortegon	T.I	1016014621	F	2925902	Presencial	recursos Humanos	Diurna	Tecnico	C G A	Ortegonperez1601@gmail.com	3015788790	Laura Ortegon
Mariol Soene	T.I	1016715093	F	2925902	Presencial	RR HH	Diurna	Tecnico	C.G.A	mariesoene@gmail.com	3124086158	
Nicol Dayanna Mora	C.C	1029579561	F	2925902	Presencial	RR HH	Diurna	Tecnico	C G A	nicoldayanna mogu@gmail.	3204660394	
Heidy Lorena Perez	T.I	1013688813	F	2925902	Presencial	RR.H.H	Diurna	Tecnico	C G A	[illegible]@gmail.com	3138395011	
Genny Marcela Leon	C.C	1028662310	F	2925902	Presencial	RR. HH	Diurna	TÉCNICO	C G A	leonyenny-mf@hotmail.com	3205609777	
Mara Lizarraga	PPT	4546894	F	2925902	PRESENCIAL	RR HH	DIURNA	TÉCNICO	C G A	[illegible]	3193775899	
Maria Jose Conde	T.I	1141114922	F	2925902	Presencial	RRHH	Diurna	Tecnico	CGA	majoconde1230@gmail.com	3005107201	Maria Jose
Jaider Smith	C.C	1105981090	M	2925902	Presencial	RR.HH	Diurna	Tecnico	C G A	Jaideragg@gmail.com	3213202346	
Catalina Garzón	T.I	1073683904	F	2925902	Presencial	RR.H.H	Diurna	Tecnico	C G A.	catalinagarzon1618@gmail.com	3015173529	Catalina G.
Jennifer Arismendi	T.I	1042917742	F	2925902	Presencial	R.R.H.H	Diurna	Tecnico	C G A	arismendigarzon@gmail.com	3204708597	

SENA

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-123

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 17 - octubre 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa.
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes, Para mejorar la actividad Fisica y la salud mental.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: reconocer como Por medio de la actividad fisica, los habitos y estilos de vida saludable se mejora la salud mental.
ACTIVIDAD A REALIZAR: realizar un conversatorio de habitos y estilos de vida saludable, actividad Fisica y salud mental.
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover buenos habitos, Actividad Fisica y la salud mental.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Yiret Camila Gonzalez	T.I	1012348698	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D.	Tecnologo	C.G.A.	Camiyitgonza06.	3142501673	Yireth C Gonzalez
Kimberly Lorena Diaz	T.I	1012341240	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	——	3212278567	Kimberly D.
Daniela Gallego	C.C	1001346844	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	dainy1107gallego	3124106329	
María López	C.C.	1016592804	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A.	m.v.lopezrodriguez@email.com	3192050503	María López.
Laurent Montes	C.C	1010962866	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	emmilauren1205@gmail.com	3144444563	Laurent Montes
Isabella Cruz	T.I	1021673985	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A	marjolisabellacruzlucino@gmail.com	300 209 4806	Isabella Cruz.
Sara Gonzalez	C.C	1031654884	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A	sara95128@gmail.com	3104494128	
Heidy Acevedo	T.I	1028840083	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	acevedoheidy931@gmail.com	3133562758	
Thonny Murcia	C.C	1024480497	M	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A	murciathonny043@gmail.com	3197745899	Thonny M.
Elkin Isaac Parras Chaverra	C.C	1022929078	M	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	elkinisaacparraschaverra@gmail.com	3209898652	
Duvan Santiago Betancur	T.I	1140916328	M	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	duvanespitia82@gmail.com	3204621591	
Valentina Sanchez G	C.C	1001236200	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	sanchezvalentina16@gmail.com	3132840233	
Sebastian arantia Quiceno	C.C	1027552742	M	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	sebasarbxcol2005@gmail.com	3279350342	
Camila Marin Bedoya	T.I	1031809225	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	camilamarinbedoya@gmail.com	3069627212	Camila M.B
Mariana Lopez	C.C	1077345258	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	marianalopezmontoya@gmail.com	3044694691	Mariana Lopez
Valery Arciniegas	T.I	1028883175	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	valeryfajardo2004@gmail.com	3042433898	Valery A.
Eduard Chaccin J.	CC	1013695468	M	2874443	Presencial	T G T H	D	Tecnologo	C G A	chacon1e30@	3124778028	ECHS
Stefania Serna	CC	1000497	F	2874443	presencial	T G T H	D	Tecnologo	C G A		3 7 0 5	
Sharon Canas Quilla	C.C	1027351582	F	2874443	presencial	T.G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A		3249601678	
Santiago Valero	C.C	1016044700	M	CB99443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A		3025839567	Santiago
Paula Torres	C.C	1053324159	F	2874443	Presencial	T.G.T.H	D	Tecnologo	C.G.A	Paulatorres.arquitectos@gmail.com	3115408567	Paula Torres

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

Versión: 03
Código: GFPI-F-123

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 17 octubre 2024
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Gestión Administrativa
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Importancia de los habitos y estilos de vida saludable en los ambientes, para mejorar la actividad Fisica y la salud mental.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: reconocer como por medio de la actividad Fisica, los habitos y estilos de vida saludable se mejora la salud mental
ACTIVIDAD A REALIZAR: realizar un conversatorio de habitos y estilos de vida saludable, actividad Fisica y salud mental
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover buenos Habitos, Actividad Fisica y salud Mental

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
leidy Reyes	CC	1021095640	F	2874443	P	G.T.H	M	Tecnolo	C.G.A	—	3134440304	leidy Reyes
Tatiana Cardona	CC	1108131818	F	2874443	P	G.T.H	M	tecno	C.G.A	—	3212588824	Tatiana
Valentina Reyes	CC	1024640400	F	2874443	P	G.T.H	D	Tecnólogo	C.G.A	—	3202660968	[illegible]
Claudia Adriana	CC	1032[illegible]	F	2874443	P	GTH	D	Tecnólogo	C.G.A	—	3160430576	C.A

EVIDENCIAS

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

OBLIGACIÓN 1











Actividad: Intervención en un conversatorio con la ficha 282385 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable

Fecha: 16 de octubre de 2024













Actividad: Intervención en un conversatorio con la ficha 3066047 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable

Fecha: 16 de octubre de 2024



Actividad: Intervención en un conversatorio con la ficha 2925902 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable

Fecha: 17 de octubre de 2024





Actividad: Intervención en un conversatorio con la ficha 2874443 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para sensibilizar sobre la importancia de los hábitos o estilos de vida saludable

Fecha: 17 de octubre de 2024

OBLIGACIÓN 08





- **Actividad: reunión de presentación con el supervisor del contrato y definir los lineamientos de la misma; adicionalmente definir los procesos operativos para la ejecución del contrato.**

Fecha: 10 de octubre de 2024



- **Actividad: reunión con el apoyo administrativo, quien socialización de los lineamientos administrativos para la entrega de informes y gestión de pagos de honorarios.**

Fecha: 16 de septiembre de 2024

OBLIGACIÓN 20



Disponibilidad de computador y celular con datos.