PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 30 de 2024

Señor
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. No.6820345
Supervisor Coordinador Académico
Contabilidad Finanzas e Impuestos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre

del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. No.6820345

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.669.007 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, la Coordinación de Contabilidad, 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: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.*

Plazo: Sera hasta el día 17 de diciembre de 2024

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el Objeto contractual.	Formación de las fichas según programación 2891577 de Gestión Administrativa trimestre VIB, ambiente 42, sede salitre, jornada mañana, Con un total de 26 aprendices. Ficha 2922147-3, trimestre III, ambiente 902, CSF jornada noche, con un total de 20 aprendices. Ficha 2874154-3, trimestre IV, ambiente 1206 del CSF, jornada fin de semana de 6am a 6pm día sábado con total de 22 aprendices	Evidencias de acuerdo a la programación trimestral del blog del CSF.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A

3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se efectúan evaluaciones y talleres relacionados con los temas del respectivo trimestre, VI B, III, IV se hace la retroalimentación pertinente y así mismo cumplimiento en el plan de trabajo acordado previamente con las diferentes fichas.	Evidencias de evaluaciones y talleres fichas 2891577 2922147-3 2874154-3
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	De acuerdo a las fichas asignadas se inicia procesos de citación a comité y deserción, se hace seguimiento y llamados de atención por inasistencias descontinuas y continuas.	Evidencias de las actividades realizadas remitidos a la coordinación para el respectivo proceso.
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad	Está en proceso de evaluar resultados de aprendizaje en la plataforma de Sofia de las fichas 2891577 2922147-3 2874154-3 al culminar el mes de noviembre de 2024	Cumplimiento de formación según programación establecida en programación establecida y publicada en el blog del CSF.
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los	Se comparte información vía estado en WhatsApp de la divulgación, promoción y publicidad remitida	Evidencia de estado en whatsapp.

	aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	directamente por el área encargada.	
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Se hace verificación de las novedades de aprendices, según ultima acta entregada para validar deserciones, retiros, cambio de jornada entre otros, en el actual proceso se está validando.	Archivos de las novedades incluidos en la última acta recibida del trimestre anterior
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan llamados de atención por los procesos de inasistencias, se envían los correos pertinentes se resaltan sobre todos los casos de inasistencia descontinua de los aprendices las fichas 2891577 2922147-3 2874154-3	Correos remitidos a cada aprendiz desde el correo institucional.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A

	ambiental y de eficiencia energética		
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se recibe para el proceso formativo los ambientes de formación 42 de la sede salitre para el proceso formativo de jornada mañana de lunes a viernes. Los ambientes 902 y 1206 del CSF jornada noches de lunes a viernes y sábado de 6am a 6pm	Evidencia de programación asignada y ubicada en el blog CSF
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	No tenemos una plataforma específica, pero se reciben evidencias al correo institucional y evidencias físicas para consolidar las evidencias de desempeño, conocimiento y producto por cada ficha y en otros casos evidencias remitidas al correo institucional	Archivos de las novedades gestionadas en evidencias a la coordinación
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A

	pruebas para la selección de aprendices.		
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se realizan llamados de atención a los aprendices por motivo de inasistencias descontinuas y continúas resaltando el debido proceso en caso de reincidir. Se efectúan proceso de planes de mejoramiento medidas formativas para evitar citaciones a comité, se aplica más la persuasión.	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el correo institucional de la coordinación.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de acuerdo con el plan de trabajo y concertación con aprendices. Atender formación presencial a los grupos asignados de acuerdo a programación.	Atención de fichas según programación establecida en el BLOG del CSF de acuerdo a concertación de actividades

24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL) según número de planilla 1067755116, expedido por operador Simple correspondiente al mes de octubre del año 2024, pagada el día 5 de noviembre de 2024.	Pago aportado en el archivo de evidencias y carpeta GF_ en el drive de la coordinación

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. de la planilla 1067755116 expedido por operador Simple, correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Contratista

C.C. No. 39.669.007

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. No.6820345

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuesto

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922147 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891577 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874154 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,50

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:	0,00

INSTRUCTOR: GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

INFORME MES DE NOVIEMBRE DE 2024

FICHA 2922147-3

TRIMESTRE III

JORNADA NOCHE

El proceso de formación con la ficha durante las sesiones realizadas se ha trabajado a la fecha dos guías relacionadas con: Instrumentos financieros y Propiedad planta y equipo. Para el mediados del mes de noviembre se trabajará guía de nómina.

Se inicia revisión de proyecto formativo con la aplicación hasta la guía de propiedad planta y equipo.

Con relacion a la asistencia se inician procesos de deserción y en otros casos medidas formativas por inasistencias continuas y descontinuas las cuales se relacionan a continuación.

						GUIA-EVALUACION						SINCRONICA EXP		SINCRONICA EXP		14 NOV GUIA	EVALUACION PPYE
N°	N° IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	NOTA EV	15-oct	17-oct	NOTA QU	21-oct	23-oct	25-oct	29-oct	31-oct	5-nov	7-nov	12-nov	14 NOV GUIA	18-nov
1	1033762630	MARGIE VIVIANA	BUSTOS ERAZO		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	
3	1011092169	MICHAEL STEBAN	TORRES OLIVEROS		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	
7	1026300095	NONI MARIA	QUINTERO DEVIA		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	
9	1001272204	OMAR ANDRES	MORENO PAMPLONA		OK	**OK**	**10**	X	OK	OK	OK	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	
11	1015472987	PEDRO LUIS	RODRIGUEZ CASTILLO		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	
21	1010122737	YINA ALEXANDRA	LOPEZ TAPIERO		OK	**OK**	**NP**	X	X	X	X	X	X	X	X	HACER PROCESO DESERCION	

Proceso de seis (6) aprendices con los cuales se inicia proceso de deserción, la gran mayoría no se ha presentado a formación desde el primer día de formación.

YEIMY SAMANTA	QUINTERO TORRES

El caso de la aprendiz Yeimy Quintero se debe hacer seguimiento, teniendo en cuenta que está en embarazo de alto riesgo y esto afecta su continuidad al proceso formativo se, dio una oportunidad para darle manejo a pesar que se resaltó la prioridad con su embarazo.

Listado final de asistencia con seguimiento de cada uno de los aprendices, se solicitará información al anterior instructor con relacion a varios procesos de retiros y deserciones los cuales no tienen ningún soporte del cierre anterior.

N°	N° IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS				INST. FI			EVALU ACION						ONICA EXP		ONICA EXP	
				30-	2-	#(	10-	NO	#(	17-	NOT	21-	23-	25-	29-	31-	5-(	7-(	12-(
1	1033762630	MARGIE VIVIANA	BUSTOS ERAZO	X	OK	OK	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
2	1023960019	MARIA FERNANDA	PINEDA PEREZ	OK	OK	OK	OK	72	OK	**OK**	**50**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	1011092169	MICHAEL STEBAN	TORRES OLIVEROS	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
4	1014663192	MICHAEL STEVEN	ROA LOPEZ	OK	OK	OK	OK	70	OK	**OK**	**73**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X
5	53049458	MIRYAM LISBETH	TACHA TACHA	OK	OK	OK	OK	60	OK	**OK**	**75**	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	1000256964	**NICOLAS DAVID**	**HERNANDEZ MARTINEZ**	X	OK	OK	OK	30	OK	**OK**	**73**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	1026300095	NONI MARIA	QUINTERO DEVIA	X	OK	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
8	52704468	OLGA MARLENY	OSORIO HERNANDEZ	OK	OK	OK	OK	40	OK	**OK**	**10**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	1001272204	OMAR ANDRES	MORENO PAMPLONA	X	OK	X	X		OK	**OK**	**10**	X	OK	OK	OK	X	X	X	X
10	1071914724	PAOLA ANDREA	SALAMANCA ROBAYO	X	OK	OK	OK		OK	**OK**	**63**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X
11	1015472987	PEDRO LUIS	RODRIGUEZ CASTILLO	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
12	1022423828	SANDRA LORENA	LADINO LOPEZ	X	OK	OK	OK	65	X	**OK**	**63**	**OK**	**OK**	OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	1033707496	SANDRA MILENA	ROCHA PINZON	X	OK	OK	OK	50	OK	OK	**85**	**OK**	**OK**	OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	1140914421	SEBASTIAN	ROCHA BECERRA	X	OK	OK	OK	35	OK	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	1022360829	SUSANA	FERNANDEZ SUAREZ	X	OK	X	X	NP	X	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	X
16	1025762965	XIOMARA	TORRES RIVERA	OK	OK	OK	OK	80	OK	OK	30	OK	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	11206558	YAIR	ALMARIO BARRAGAN	X	OK	OK	OK	10	X	**OK**	**30**	**OK**	**OK**	OK	OK	OK	X	OK	X
18	1013685831	YEIMY SAMANTA	QUINTERO TORRES	OK	OK	OK	OK		OK	**OK**	**10**	X	X	X	OK	OK	OK	OK	OK
19	1024513057	YENIFER	CUBILLOS MUÑOZ	OK	OK	OK	OK	65	OK	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	1018498549	YESENIA	PATIÑO ORTEGA	OK	OK	OK	OK	60	OK	**OK**	**73**	**OK**	**OK**	X	OK	OK	OK	X	OK
21	1010122737	YINA ALEXANDRA	LOPEZ TAPIERO	X	OK	X	OK		OK	**OK**	**NP**	X	X	X	X	X	X	X	X
22	1017188373	YULENIS	CORREA TAPIA	X	OK	OK	OK	70	X	**OK**	**45**	**OK**	**OK**	OK	OK	OK	OK	OK	X
23	1000707235	MARIA CAMILA	ROJAS VILLADA	OK	OK	X	OK	40	X	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	X	OK	X

Casos para validar con instructor del cierre del trimestre anterior.

23	60251334	MANUEL ORLANDO	RIVAS RIVAS	manorlandor@gmail.com	2922147-3	NO			RETIRO
24	1000623748	YULI PAOLA	PAEZ BARRIOS	paola02paez25@gmail.com	2922147-3	NO			RETIRO
25	1003459416	RAFAEL ANDRES	GOMEZ LICONA	gomezliconarafaelandres@gmail.com	2922147-3	NO			RETIRO
26	1004806080	YURY ASTRID	LOPEZ CAÑOLA	lopezyury1234@gmail.com	2922147-3	NO			RETIRO
27	1022991774	RODRIGO ALBERTO	PEÑA CARRERO	rapenac@hotmail.com	2922147-3	NO			RETIRO
28	1075285673	SCHOMARA ENITH	CAJIBIOY SAMBONI	sharondereck51@gmail.com	2922147-3	NO			APLAZAMIENTOS
29	53063160	YINETH	ALDANA BUSTOS	yinetald01@gmail.com	2922147-3	NO			APLAZAMIENTOS
30	1023950809	MARGARITA MARIA	CASTILLO RECALDE	mcastillor1@ucentral.edu.co	2922147-3	NO			DESERCION
31	1020730755	SARA VALERIA	GARCIA DUARTE	gardusarita18@gmail.com	2922147-3	NO			DESERCION
32	1026554897	MARYORI XIOMARA	FORERO BALLESTEROS	foreroxiomara38@gmail.com	2922147-3	NO			DESERCION
33	1021312870	YEISON STEVEN	GARZON RAYO	jeisongarzon77@gmail.com	2922147-3	NO			DESERCION

FICHA 2891577
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
TRIMESTRE VIB
JORNADA MAÑANA

El proceso de formación se han trabajado varias guías 11, 13, 14 con el objetivo de aplicación a proyecto formativo el cual se debe aplicar al proyecto formativo el cual es liderado por el instructor técnico.

Estado:		EN EJECUCION																						
Fecha del Reporte:		16/01/2024																						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos				GRUPOS PLANDE	QUIZ	GUIA 11	ASISTENCIA SABADO			EJERCICIOS DE COMPRA Y V			GUIA 13	TABLA AMORTIZACI	GUIA 14 GRUPAL	GUIA REGISTROS TABLA	CORREO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD TEXT		
				1-oct-24	2-oct-24	7-oct-24	9-oct-24	9-oct-24	10-oct-24	12-oct-24	15-oct-24	15-oct-24	22-oct-24	24-oct-24	28-oct-24	28-oct-24	5-nov-24	5-nov-24	5-nov-24	5-nov-24	5-nov-24	12-nov	
TI	1140916525	SALOME	ALFONSO PERDOMO	OK	OK	OK	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**		X	ok	OK	OK	
TI	1141714852	JOHAN ALEXANDER	ALONSO ROMERO	X	OK	OK	OK	60	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK		OK	OK	
CC	1011090572	MARLON ALEJANDRO	ALVARADO MONTERO	OK	OK	OK	OK	73	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**1**	**OK**		OK	OK	
TI	1011096863	KEINER DAVID	ARANGO RENGIFO	OK	OK	OK	OK	85	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK	ok	OK	OK	
TI	1011097875	JOHAN JEFREY	BOLAÑOS APONTE	OK	OK	OK	OK	0	OK	OK	OK	X	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**2**	**OK**		OK	OK	
TI	1010176194	**NICOL SOFIA**	**CHICUASUQUE**	OK	OK	OK	OK	10	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK		OK	OK	
CC	1022936260	CINDY VANESSA	CLAROS PEÑA	OK	OK	OK	OK	60	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**1**	**OK**		OK	OK	
TI	1010761363	JUAN ESTEBAN	ESTUPIÑAN VARGAS	OK	OK	OK	OK	80	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**3**	**OK**		OK	OK	
TI	1011096293	MARIANA	FORERO SEQUERA	OK	OK	OK	OK	35	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**5**	**OK**	ok	OK	OK	
CC	1028400689	**LEYDI KATERIN**	**FUENTES CABRA**	X	OK	OK	OK	0	X	OK	OK	OK	OK	X	OK	**OK**	X	IND.	OK		OK	X	
TI	1140915295	NICOL DILEK	GARCIA QUINTERO	OK	OK	OK	OK	66	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK	ok	OK	OK	
CC	1021668930	LIZETH TATIANA	GARZON CULMA	OK	OK	OK	OK	0,5	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK	ok	OK	OK	
TI	1028784221	NICOLAS	GODOY SANABRIA	OK	OK	OK	X	NP	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**6**	**OK**		OK	OK	
TI	1011095596	DUBERNEY	GONZALEZ PATIÑO	OK	OK	X	OK	10	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**6**	**OK**		OK	OK	
TI	**1011094173**	**KAREN TATIANA**	**GORDILLO CRUZ**	OK	OK	OK	X	NP	X	OK	OK	X	OK	OK	OK	**OK**	**OK**		X		OK	X	
TI	1010962544	VANESA	LEON PARRA	OK	OK	OK	OK	60	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	IND.	**OK**		OK	OK	
TI	1014481061	SANDRA MILENA	MARTINEZ MEDINA	OK	OK	OK	OK	60	OK		X	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**4**	**OK**	ok	OK	OK	
TI	1028840456	DANA SOFIA	MORENO VARGAS	OK	OK	OK	OK	0	OK		OK	OK	OK	OK	X	**OK**	**OK**	**5**	**OK**		OK	OK	
CC	1011081003	**ANDRES NICOLAS**	**PARADA TORRES**	OK	OK	OK	X	NP	OK	OK	X	OK	X	X	OK	**OK**	**OK**	**4**	**OK**	ok	OK	OK	
TI	1011093959	VALENTINA	RODRIGUEZ ARIAS	OK	OK	OK	OK	15	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**	**3**	**OK**	ok	OK	OK	
CC	1000002718	**ROYER ESTIVEN**	**RODRIGUEZ**	OK	OK	OK	OK	0	OK		OK	X	OK	OK	OK	**OK**	X	IND.	OK		OK	OK	
TI	1014479824	ASTRID YULIETH	SOLER	OK	OK	OK	OK	0,5	OK		OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**		X		X	X	
TI	1141115944	LAURA NICOLL	SUAREZ HERNANDEZ	OK	OK	X	OK	15	OK		OK	OK	OK	OK	X	X	X	IND.	OK	ok	OK	X	
TI	1011095185	VALENTINA	TALERO FONSECA	OK	OK	OK	OK	80	X	OK	OK	OK	OK	OK	OK	**OK**	**OK**		X		X	X	

Se debe hacer seguimiento a la aprendiz Laura Nicoll Suarez Hernández, por inasistencias continuas sin justificación adicional presenta una incapacidad por 3 días, lo cual afecta su proceso formativo, se reporta al instructor técnico para seguimiento, inasistencias acumulas (5)
El aprendiz Leonardo Márquez no asiste a formación por confirmación de haber tomado la transversal en otro trimestre.
Se debe efectuar deserción de la aprendiz Astrid Julieth Soler, se reporta al instructor técnico.
La aprendiz Valentina Talero, se traslada a otra ficha teniendo en cuenta medidas disciplinarias.

FICHA 2874154-3
TRIMESTRE IV
JORNADA FIN DE SEMANA SABADO

Con la ficha se realiza un proceso de repaso completo del primer segundo y tercer trimestre con el objetivo de aplicar a proyecto, resaltado que el tercer trimestre ingresó la información del proyecto formativo al aplicativo de SIIGO y no n fue actualizado el sistema de información en Excel SIC.

Es una ficha de la cual se requirió acompañamiento o intervención por parte de la coordinación, lo cual esta en proceso. Lo anterior por temas disciplinarios y académicos, por ello se firmar planes de mejoramiento y en algunos casos se hace citación a comité por desconocimiento de temas básicos de contabilidad.

	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	SI/NO	5-oct	12-oct	19-oct	19-oct	26	2-nov	2-nov	9-nov	9-nov	
8	DANGHELLYS DANIELA	BERRIO BORJA	danberrio09@gmail.com	3126163336	NO	X	X	OK	OK	OK	OK	FALTO IC	OK	OK	Si
9	LINDA LUCIA	CALLEJAS RUDIANO	lindacallejastrabajossena@gmail.com	3228749379	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK FORM	OK	OK	Si
10	JUAN DAVID	CASTAÑO CARO	jcastanoca@colegiorafaelmaya.com	3186558748	NO	OK	OK	OK	OK	X	OK	NO TRAE	OK	ENTREGA	GI
11	JULIAN SANTIAGO	CORREDOR PORERO	juliscantilau28@gmail.com	3153888462	NO	X	OK	OK	X	OK	OK	NO TRAE	OK	OK - ENTR	Si
12	WILLIAM JEFFREY	CUINTACO FUENTES	williamcuintaco@hotmail.com	3232814758	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO TRAE	OK	X NO ENT	Re
13	ANDRES FELIPE	FIGUEROA NARANJO	felipefiguero17a@gmail.com	3222678842	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO PRES	OK	FALTA FC	nu
14	ANDRES FELIPE	GALINDO GARCIA	andresfelipegalindogarcia123@gmail.com	3028224788	NO	OK	X	OK	X	X	OK	NO TRAE	OK	ENTREGA	IN
15	LAURA CRISTINA	GAVIRIA CORREA	correavalentina188@gmail.com	3248815579	NO	OK	X	OK	X	X	OK	NO TRAE	OK	ENTEGA I	NO
16	NICOLAS	GONZALEZ NEIRAO	nicogh3082@gmail.com	3139475876	NO	OK	X	OK	X	OK	OK	NO PRES	X	X	X
17	VICTOR MANUEL	HERRERA TORRES	samavy.886@gmail.com	3176548425	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK FORM	OK	OK	
18	LICED JOHANA	LIBERATO RATIVA	licedjohanaliberatorativa@gmail.com	3184753458	NO	X	OK	OK	X	X	OK	NO TRAE	OK	ENTREGA	EI
19	SANTIAGO	MARULANDA DIAZ	santodiaz18123@gmail.co	3186558748	NO	OK	OK	OK	OK	OK	X	NO TRAE	OK	ENTREGA	IN
20	ENGEL NICOLLE	MEJIA VALENCIA	[redacted]	3243555575	NO	X	X	X	X	X	X	X			
21	SCARLETT	MENDEZ VACCA	[redacted]	3135551644	NO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	SARA SOFIA	MURILLO MEJIA	sofi26murillo@gmail.com	3208245145	NO	OK	OK	OK	OK	X	OK	OK FORM	OK	OK	
23	PAULA ANDREA	PEDRAZA DUQUE	ppedrazaduke@gmail.com	3233244465	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO TRAE	OK	OK	
24	MARIA MERCEDES	RAMIREZ AMARIS	RamirezMaria1617@gmail.com	3024458262	NO	OK	OK	OK	OK	X	OK	NO TRAE	OK	NO PRES	NO
25	JOHAN ANDRES	REYES JAMAICA	reyesjamaicajohanandres	3186558748	NO	OK	OK	X	X	X	OK	NO PRES	OK	X ENTREGA	

JUAN NICOLAS	RODRIGUEZ CORONEL	juannicolasrodriguez2006@gmail.com	1025619153	NO			ACTIVO		4	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK FORM	OK	X -NO ENT
CLAUDIA SHARITH	RODRIGUEZ MACHUCA	sharithrodriguez23@gmail.com	1108887137	NO			ACTIVO		1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	FALTO IC	OK	OK
LUISA VALERIA	RUIZ GONZALEZ	gonzalesluisa568@gmail.com	1044847288	NO			ACTIVO		3	OK	OK	OK	X	OK	OK	NO TRAE	X	X
DANIELA LUCIA	SOLANO MONTALVO	danielaluci2803@gmail.co	1098162574	NO			ACTIVO		3	OK	OK	OK	OK	X	OK	NO TRAE	OK	X
MICHAEL SANTIAGO	TIBOCHE SIMBASICA	diensimbasicam@gmail.c	1193551481	NO			ACTIVO		5	OK	OK	OK	X	OK	OK	NO TRAE	X	X
MARIANA	TURRIAGO ROMERO	[redacted]	1215152887	NO			ACTIVO		5	X	x	X	X	X	X	X		

Se efectuará radicación de citaciones a comité el próximo sábado 16 de noviembre por incumplimientos en entregas, desconocimiento de proyecto, en otro no hay proyecto corte a tercer trimestre, incumplimiento entrega de guías y otros llamados de atención por inasistencias, llegadas tarde.

La ficha completa tiene plan de mejoramiento, pero el sábado se define que casos serán radicados a comité.