PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7432098
Coordinador Académico
Diego Albeiro Garay Forero

Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432098 del año 2025

Eduardo Castrillón Legarda identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´50.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos

($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: 10 de agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas,	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades - Evaluaciones

	alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional		Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización con los aprendices el nuevo reglamento SENA	Jornadas de socialización del reglamento del aprendiz
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación

		correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Estrategias pedagógicas basadas en lenguaje de señas para personas en condición de discapacidad en oído y habla.	Parte de la Formación enfocada en lenguaje de señas. 2. Traductor de Google de audio a texto.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de	Verificación de Listas de aprendizajes de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: Actas de Seguimiento a la Formación

	conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones	Elaboración de actas de primer y segundo corte de seguimiento a la formación.	Portafolio del Instructor

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Recepción y entrega de los ambientes de formación.	Reporte de control de ambientes de formación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de	Recepción y administración de materiales de formación.	Acta de entrega de materiales de formación.

	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Administración de material de apoyo a la formación.	Relación de material bibliográfico, webgrafía.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Reuniones de planeación pedagógica por equipo ejecutor. Elaboración de planes de trabajo, guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, planes de trabajo, guías de aprendizaje.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Inducción de instructores recién llegados a la formación SENA	Banco de guías de aprendizaje.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo elaborado por el equipo ejecutor.	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo

	formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Realizar la evaluación continua del alcance y el dominio de las competencias, el alcance de los resultados de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje. Programación de los entregables de proyecto.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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. (No aplica para este periodo) de la planilla expedida por (No aplica**),** correspondiente al mes de (No aplica) del año (No aplica). (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

Eduardo Castrillón Legarda

Contratista

C.C. No. 79350217

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7432098 de 2025
Coordinador Académico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

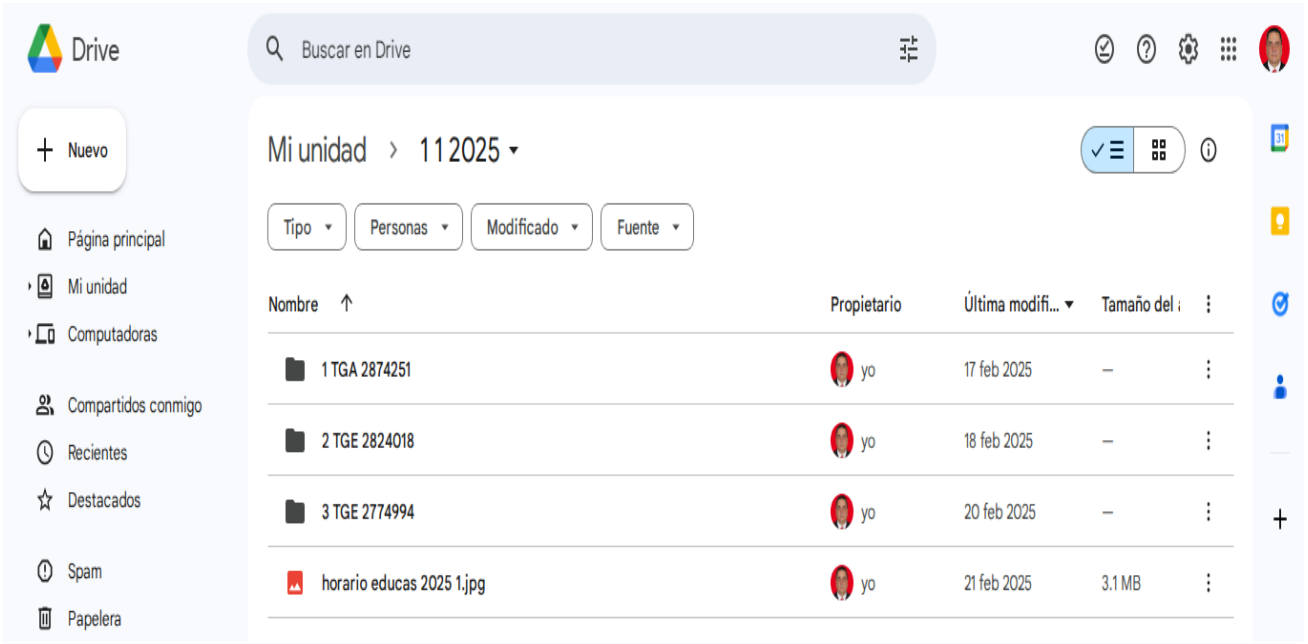
HORARIO DE FORMACIÓN INSTRUCTOR EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA

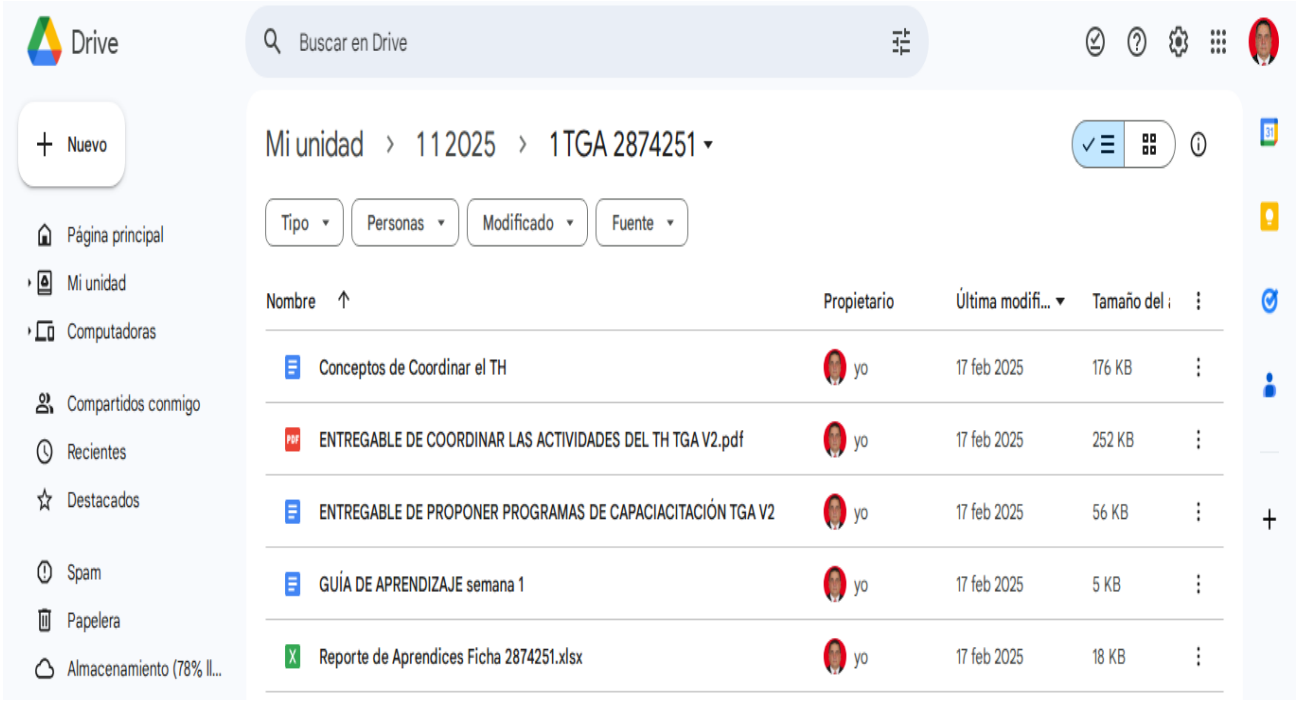
TRIMESTRE 1 DE 2025

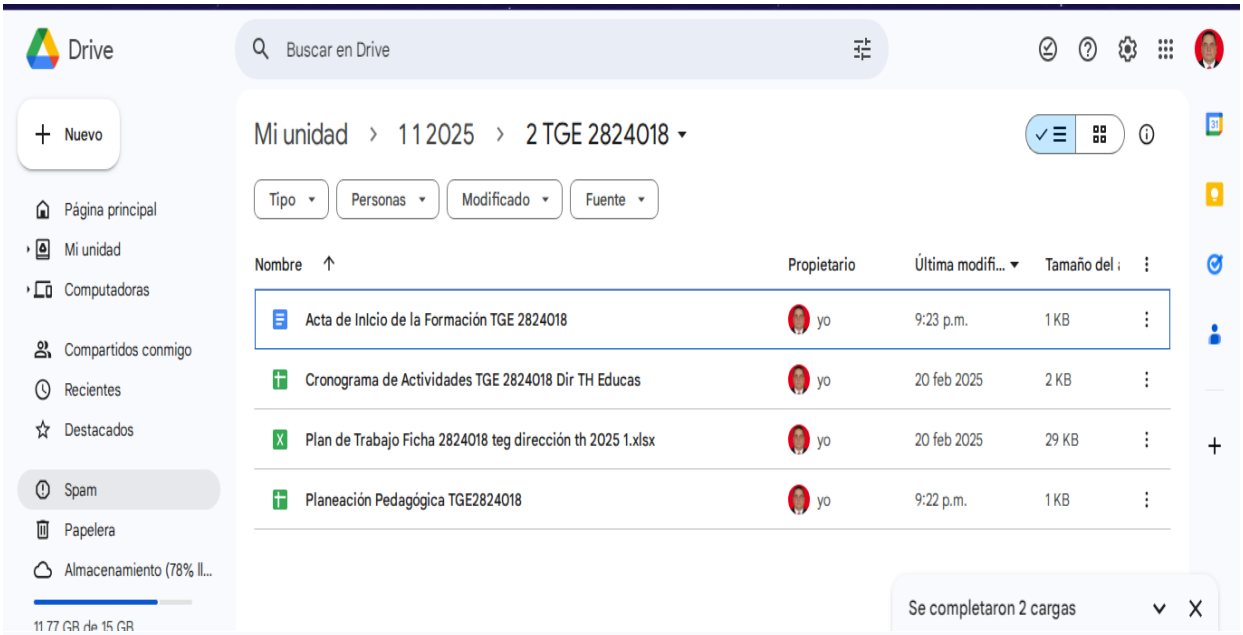
	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES
18:30 - 20:00	402-T1 SUBSEDE	404-T1 SUBSEDE	401-T1 SUBSEDE	301-T1 SUBSEDE	301-T1 SUBSEDE
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Dirigir el talento humano - TGE	Proponer alternativas de solución 3 - TGE	Proponer alternativas de solución 3 - TGE
	2874251 TGA	2874251 TGA	2824018 TGE	2774994 TGE	2774994 TGE
20:20 - 21:50	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	401-T1 SUBSEDE	301-T1 SUBSEDE	301-T1 SUBSEDE
	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	Dirigir el talento humano - TGE	Proponer alternativas de solución 3 - TGE	Proponer alternativas de solución 3 - TGE
	NO TIENE ACTIVIDADES	NO TIENE ACTIVIDADES	2824018 TGE	2774994 TGE	2774994 TGE

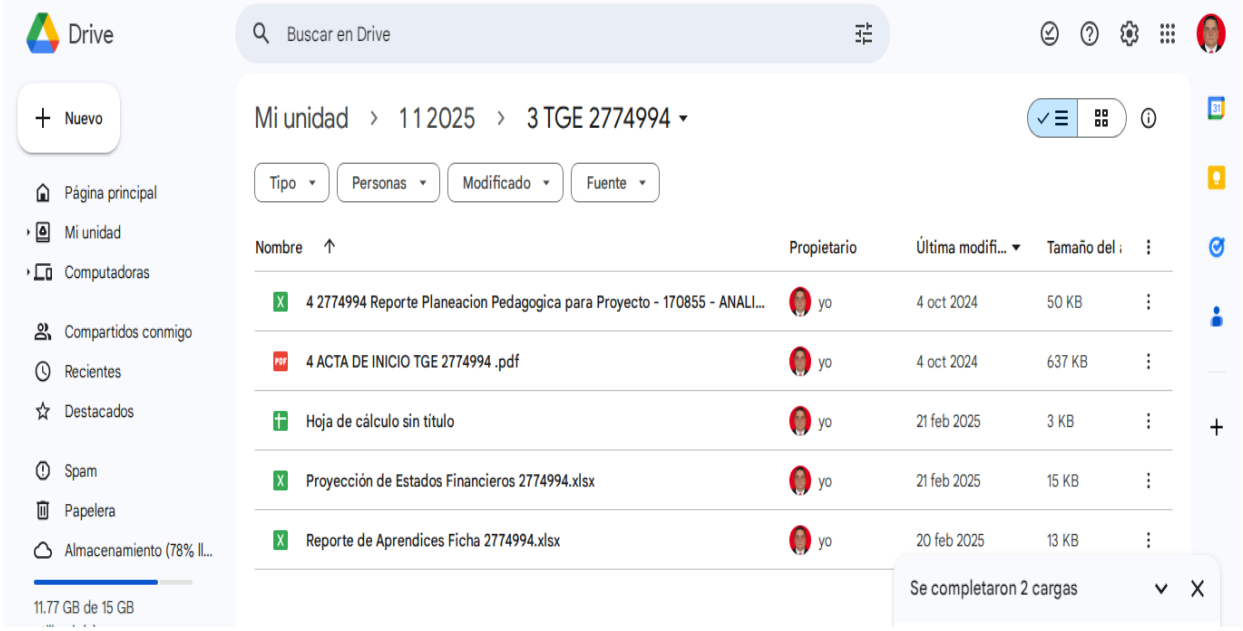
COORDINACIÓN _____ INSTRUCTOR _____

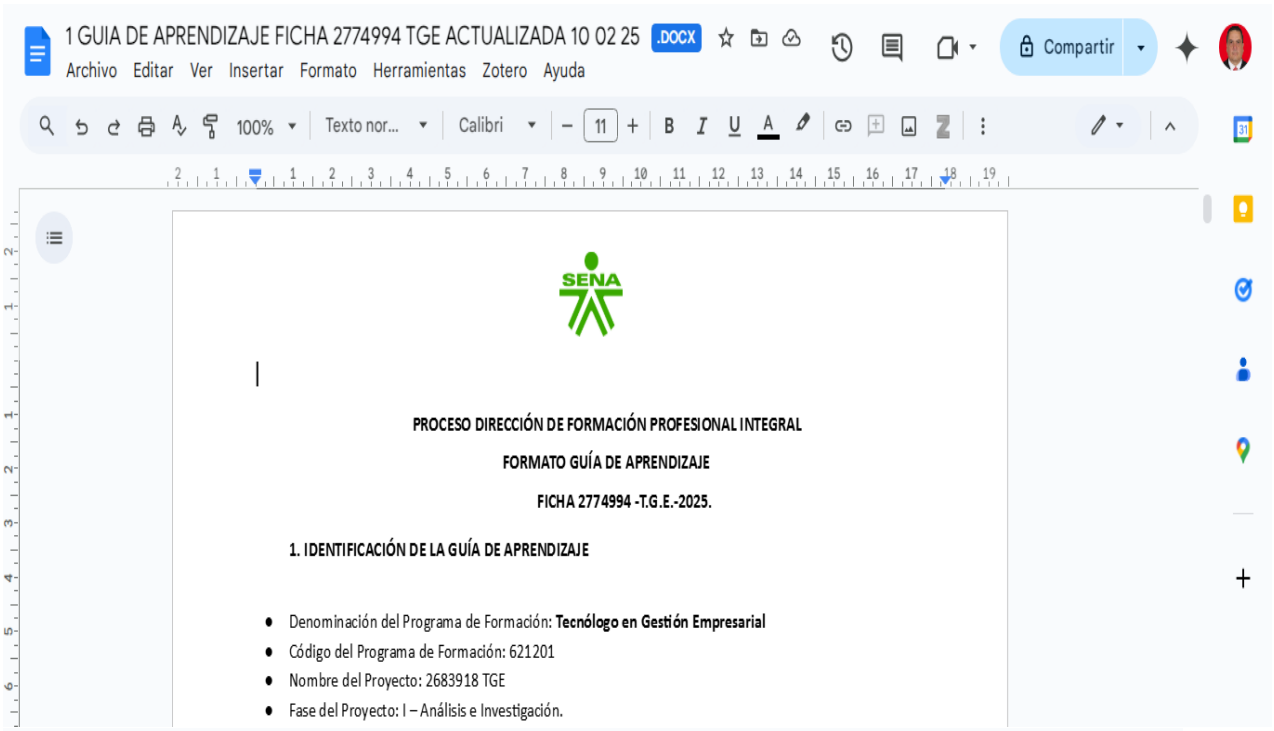
Evidencias de las obligaciones contractuales de la 1 a la 12

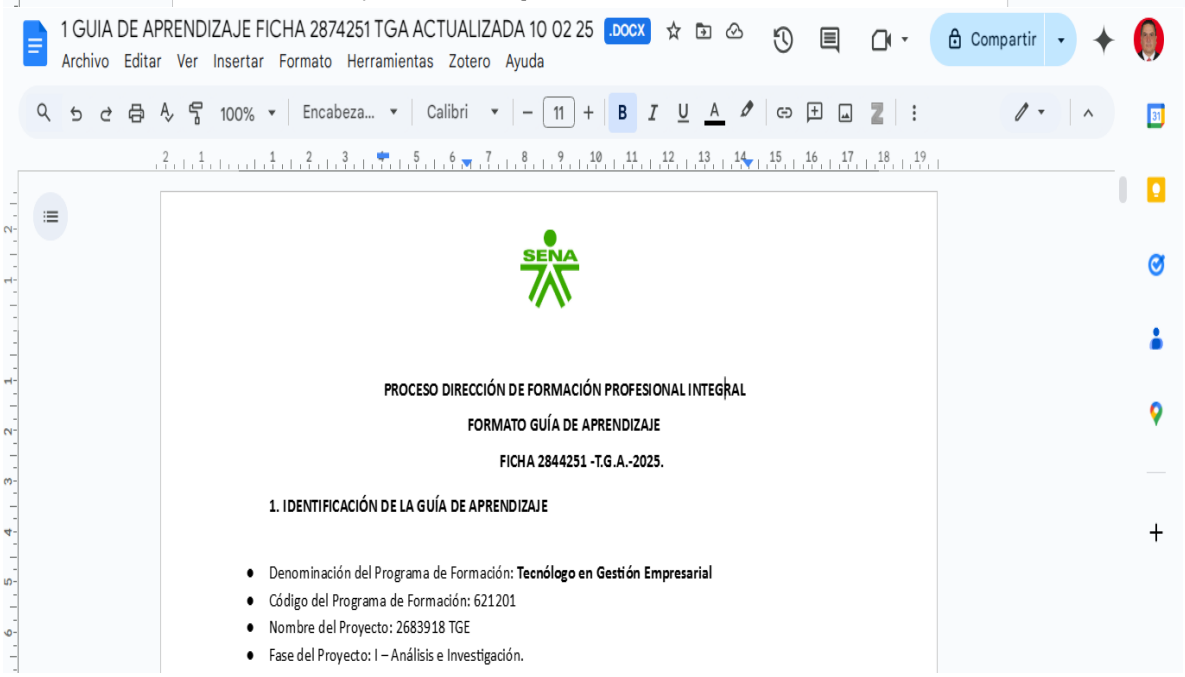


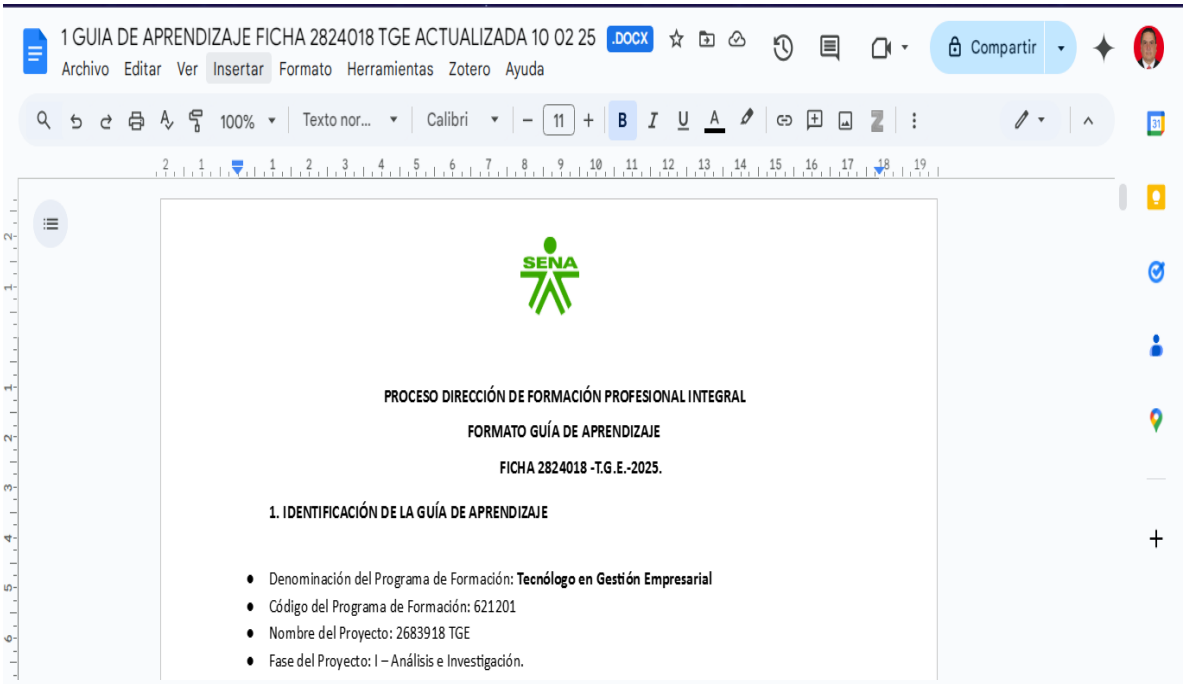


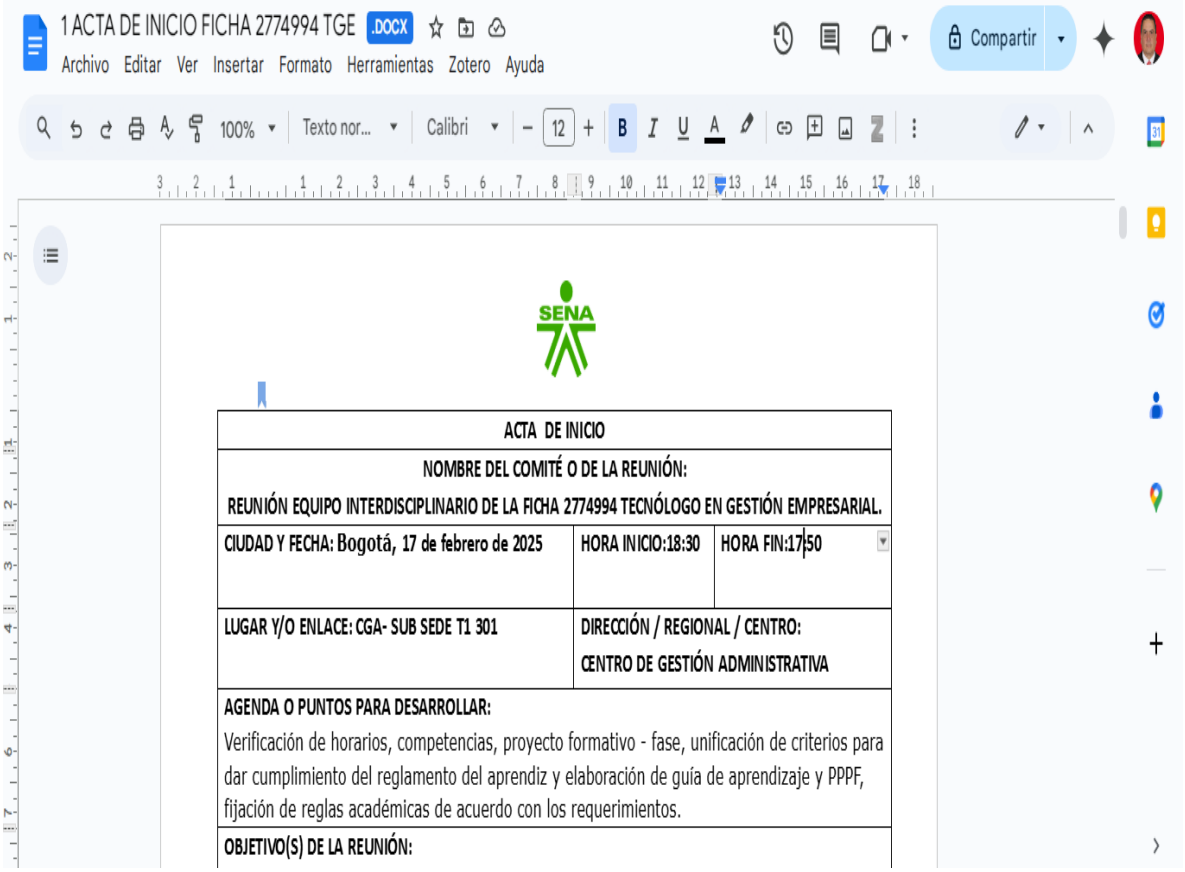

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (78% ll...
11.77 GB de 15 GB
Mi unidad › 11 2025 › 2 TGE 2824018
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Acta de Inlcio de la Formación TGE 2824018 yo 9:23 p.m. 1 KB
Cronograma de Actividades TGE 2824018 Dir TH Educas yo 20 feb 2025 2 KB
Plan de Trabajo Ficha 2824018 teg dirección th 2025 1.xlsx yo 20 feb 2025 29 KB
Planeación Pedagógica TGE2824018 yo 9:22 p.m. 1 KB
Se completaron 2 cargas

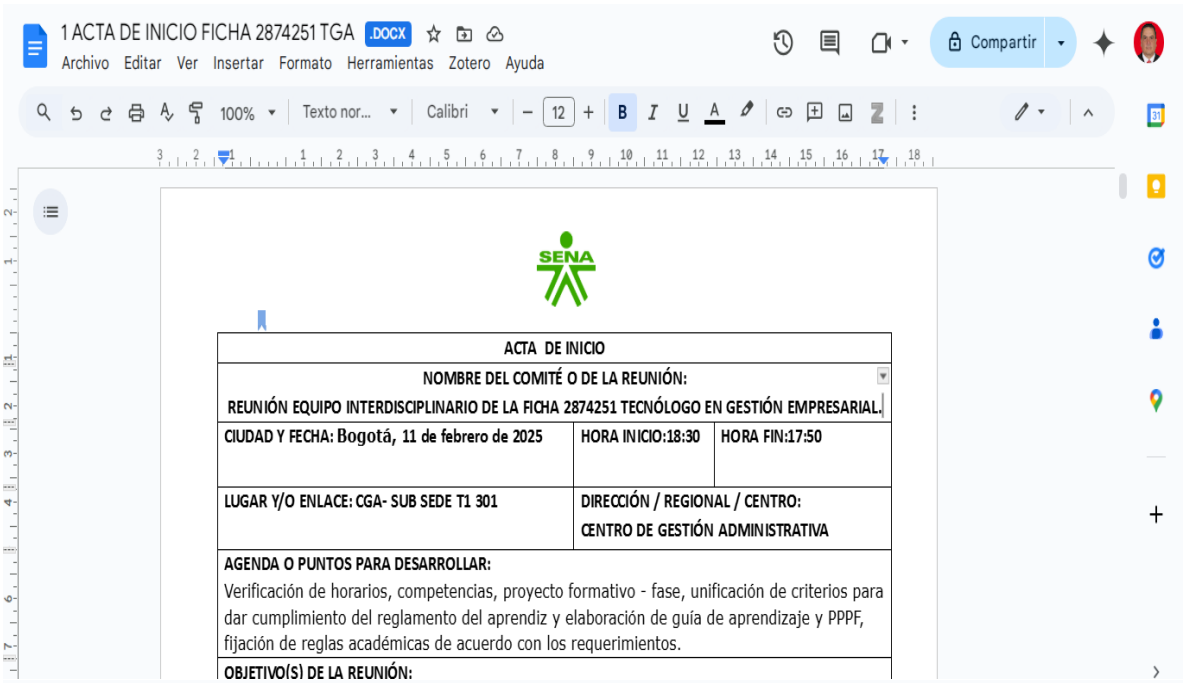

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (78% ll...
11.77 GB de 15 GB
Mi unidad › 11 2025 › 3 TGE 2774994
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
4 2774994 Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - 170855 - ANALI... yo 4 oct 2024 50 KB
4 ACTA DE INICIO TGE 2774994 .pdf yo 4 oct 2024 637 KB
Hoja de cálculo sin título yo 21 feb 2025 3 KB
Proyección de Estados Financieros 2774994.xlsx yo 21 feb 2025 15 KB
Reporte de Aprendices Ficha 2774994.xlsx yo 20 feb 2025 13 KB
Se completaron 2 cargas

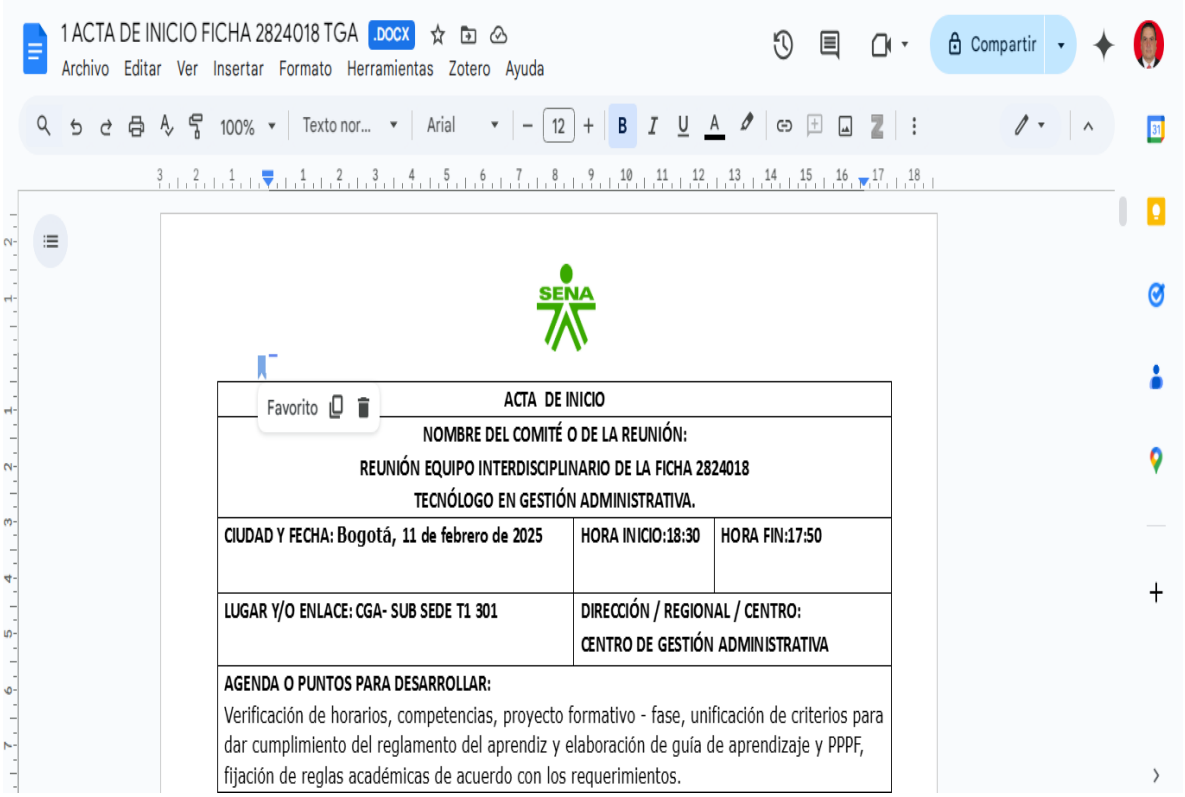

1 GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2774994 TGE ACTUALIZADA 10 02 25 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2774994 -T.G.E.-2025.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: 2683918 TGE
Fase del Proyecto: I – Análisis e Investigación.

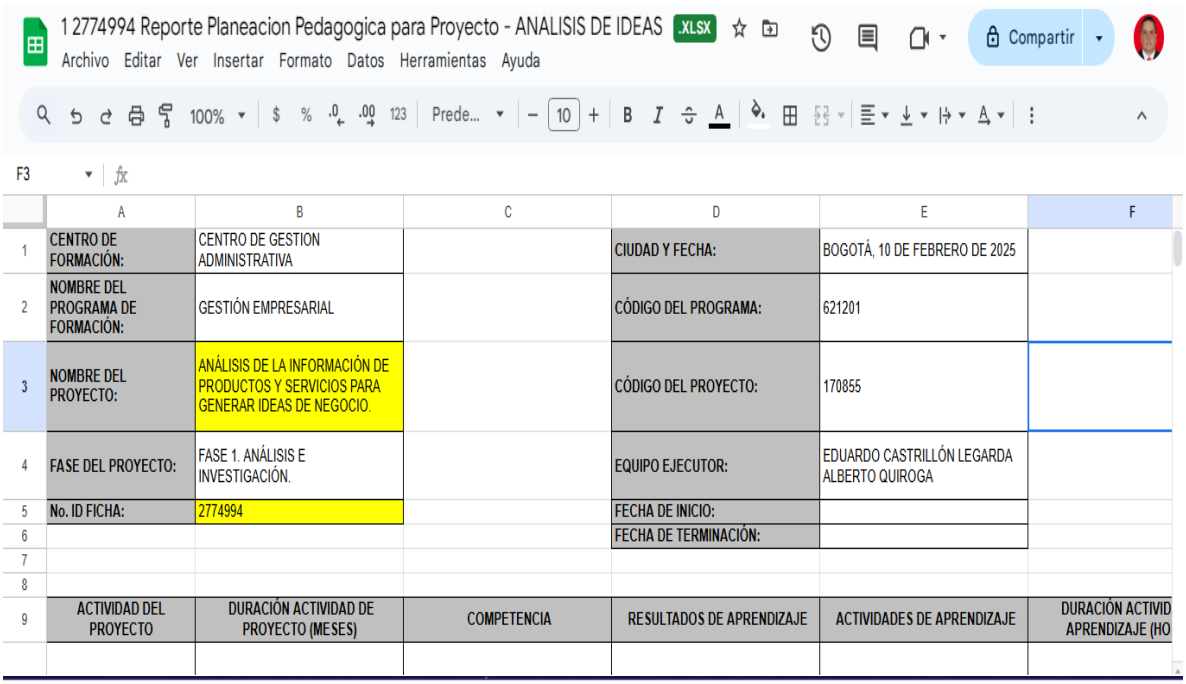

1 GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2874251 TGA ACTUALIZADA 10 02 25 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2844251 -T.G.A.-2025.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: 2683918 TGE
Fase del Proyecto: I – Análisis e Investigación.


1 GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2824018 TGE ACTUALIZADA 10 02 25 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2824018 -T.G.E.-2025.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: 2683918 TGE
Fase del Proyecto: I – Análisis e Investigación.


1 ACTA DE INICIO FICHA 2774994 TGE .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
ACTA DE INICIO
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA FICHA 2774994 TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 17 de febrero de 2025
HORA INICIO:18:30
HORA FIN:17:50
LUGAR Y/O ENLACE: CGA- SUB SEDE T1 301
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Verificación de horarios, competencias, proyecto formativo - fase, unificación de criterios para dar cumplimiento del reglamento del aprendiz y elaboración de guía de aprendizaje y PPPF, fijación de reglas académicas de acuerdo con los requerimientos.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:


1 ACTA DE INICIO FICHA 2874251 TGA .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
100% Texto nor... Calibri 12
ACTA DE INICIO
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA FICHA 2874251 TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11 de febrero de 2025
HORA INICIO:18:30
HORA FIN:17:50
LUGAR Y/O ENLACE: CGA- SUB SEDE T1 301
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Verificación de horarios, competencias, proyecto formativo - fase, unificación de criterios para dar cumplimiento del reglamento del aprendiz y elaboración de guía de aprendizaje y PPPF, fijación de reglas académicas de acuerdo con los requerimientos.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:


1 ACTA DE INICIO FICHA 2824018 TGA .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Zotero Ayuda
Compartir
100% Texto nor... Arial 12
Favorito
ACTA DE INICIO
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA FICHA 2824018
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11 de febrero de 2025
HORA INICIO:18:30
HORA FIN:17:50
LUGAR Y/O ENLACE: CGA- SUB SEDE T1 301
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Verificación de horarios, competencias, proyecto formativo - fase, unificación de criterios para dar cumplimiento del reglamento del aprendiz y elaboración de guía de aprendizaje y PPPF, fijación de reglas académicas de acuerdo con los requerimientos.



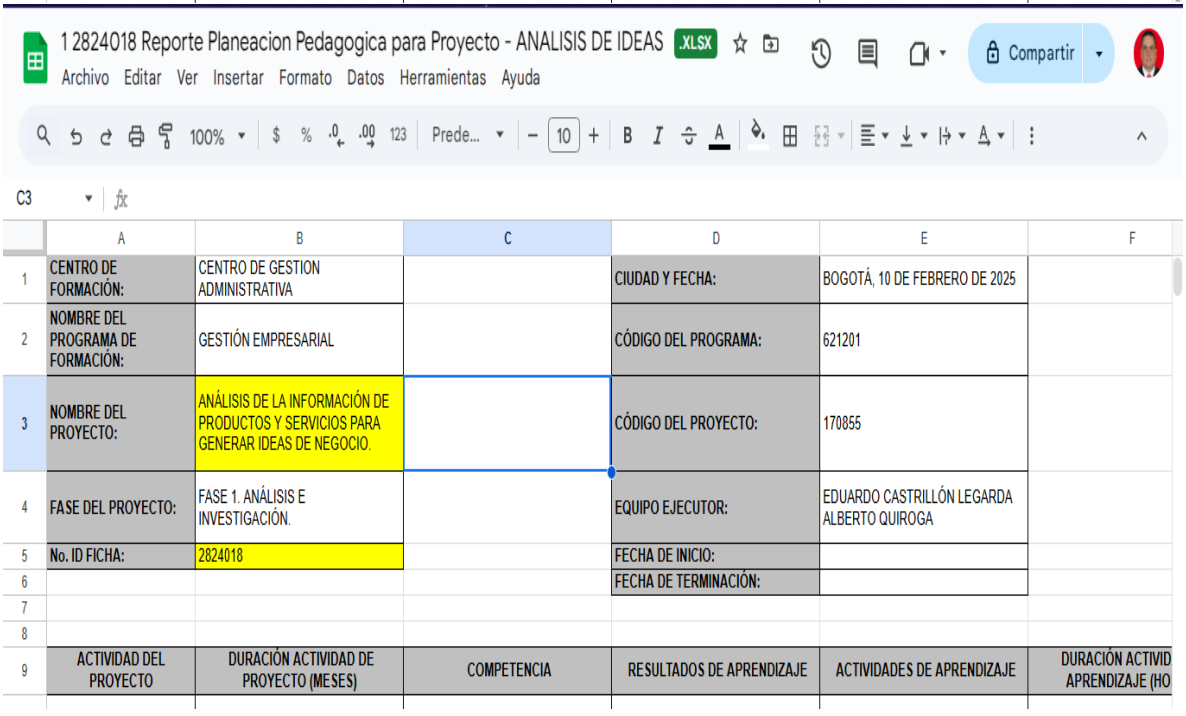
1 2774994 Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - ANALISIS DE IDEAS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

F3

	A	B	C	D	E	F
1	CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA		CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, 10 DE FEBRERO DE 2025	
2	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN EMPRESARIAL		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201	
3	NOMBRE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.		CÓDIGO DEL PROYECTO:	170855	
4	FASE DEL PROYECTO:	FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.		EQUIPO EJECUTOR:	EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA ALBERTO QUIROGA	
5	No. ID FICHA:	2774994		FECHA DE INICIO:		
6				FECHA DE TERMINACIÓN:		
7						
8						
9	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVID APRENDIZAJE (HO



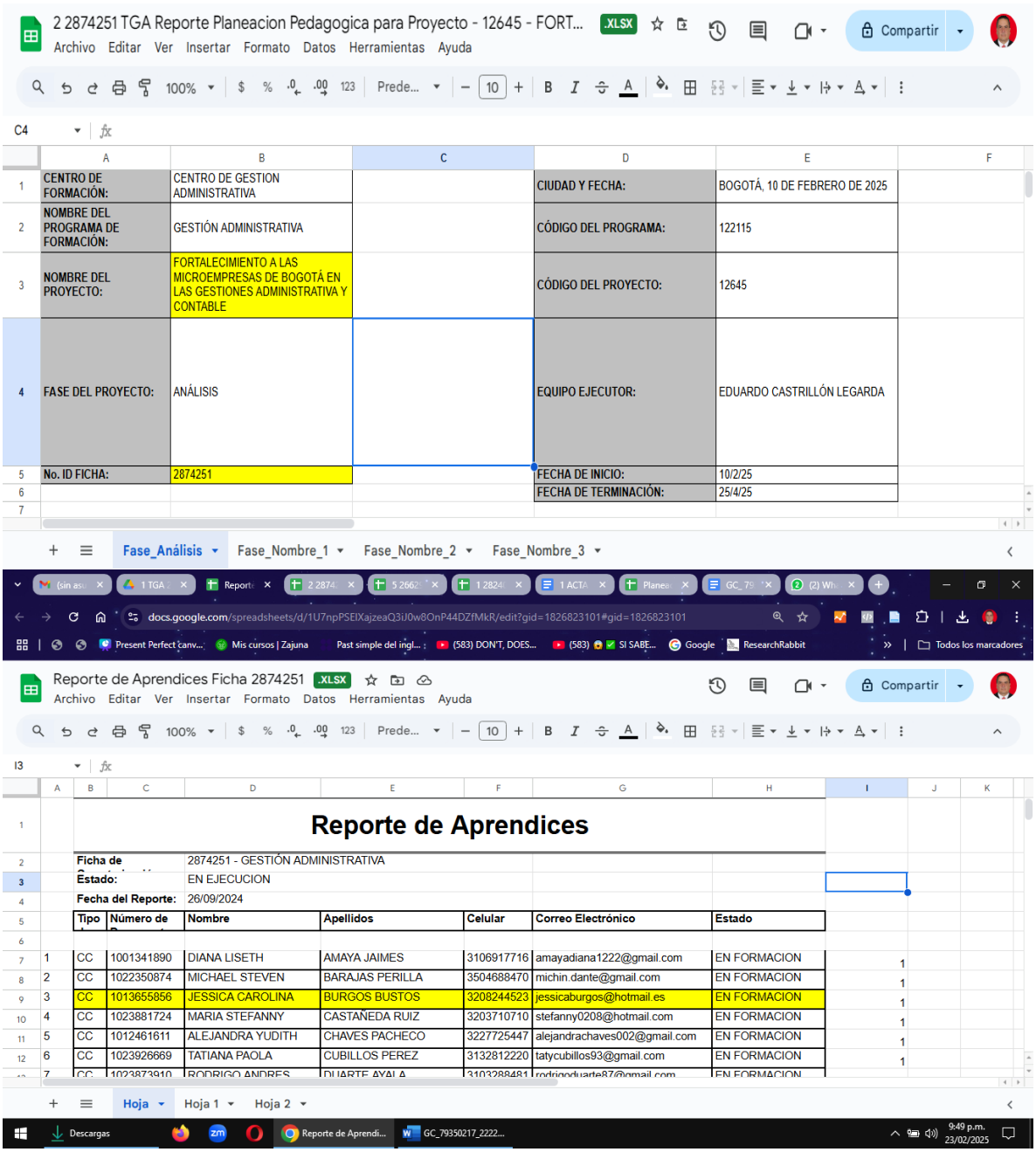
1 2824018 Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - ANALISIS DE IDEAS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

C3

	A	B	C	D	E	F
1	CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA		CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, 10 DE FEBRERO DE 2025	
2	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN EMPRESARIAL		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201	
3	NOMBRE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.		CÓDIGO DEL PROYECTO:	170855	
4	FASE DEL PROYECTO:	FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.		EQUIPO EJECUTOR:	EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA ALBERTO QUIROGA	
5	No. ID FICHA:	2824018		FECHA DE INICIO:		
6				FECHA DE TERMINACIÓN:		
7						
8						
9	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVID APRENDIZAJE (HO



2 2874251 TGA Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - 12645 - FORT...

1	CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA		CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, 10 DE FEBRERO DE 2025
2	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
3	NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		CÓDIGO DEL PROYECTO:	12645
4	FASE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS		EQUIPO EJECUTOR:	EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA
5	No. ID FICHA:	2874251		FECHA DE INICIO:	10/2/25
6				FECHA DE TERMINACIÓN:	25/4/25

Fase_Análisis | Fase_Nombre_1 | Fase_Nombre_2 | Fase_Nombre_3

docs.google.com/spreadsheets/d/1U7npPSEIXajzeaQ3iJ0w8OnP44DZfMkR/edit?gid=1826823101#gid=1826823101

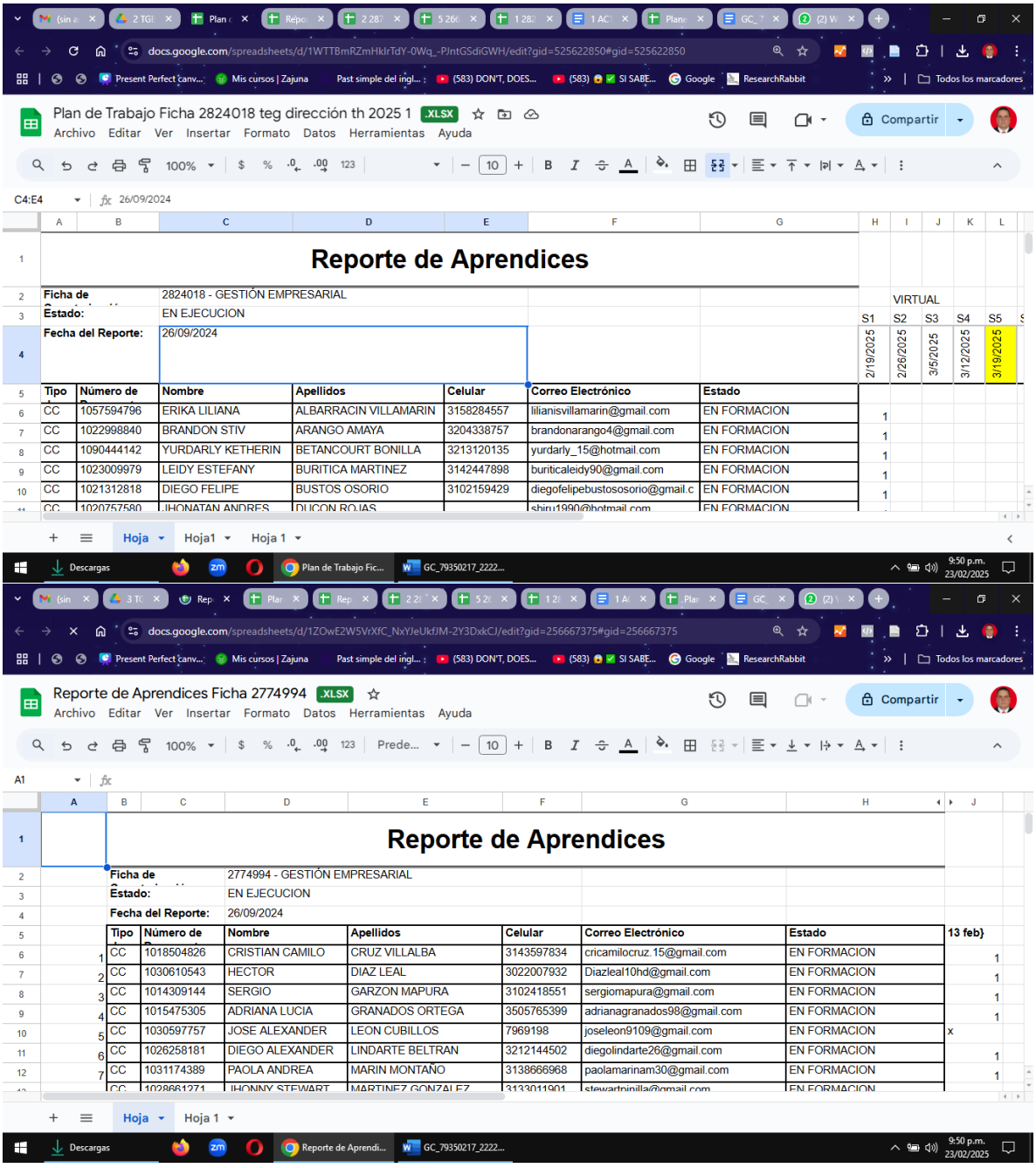
Reporte de Aprendices Ficha 2874251

Reporte de Aprendices

Ficha de	2874251 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	
1	CC	1001341890	DIANA LISETH	AMAYA JAIMES	3106917716	amayadiana1222@gmail.com	EN FORMACION	1
2	CC	1022350874	MICHAEL STEVEN	BARAJAS PERILLA	3504688470	michin.dante@gmail.com	EN FORMACION	1
3	CC	1013655856	JESSICA CAROLINA	BURGOS BUSTOS	3208244523	jessicaburgos@hotmail.es	EN FORMACION	1
4	CC	1023881724	MARIA STEFANNY	CASTAÑEDA RUIZ	3203710710	stefanny0208@hotmail.com	EN FORMACION	1
5	CC	1012461611	ALEJANDRA YUDITH	CHAVES PACHECO	3227725447	alejandrachaves002@gmail.com	EN FORMACION	1
6	CC	1023926669	TATIANA PAOLA	CUBILLOS PEREZ	3132812220	tatycubillos93@gmail.com	EN FORMACION	1
7	CC	1023873910	RODRIGO ANDRES	DUARTE AYALA	3103288481	rodrigoduarte87@gmail.com	EN FORMACION	

Hoja | Hoja 1 | Hoja 2



Plan de Trabajo Ficha 2824018 teg dirección th 2025 1 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

C4:E4 26/09/2024

Reporte de Aprendices

Ficha de	2824018 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

								VIRTUAL			
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	S1	S2	S3	S4	S5
							2/19/2025	2/26/2025	3/5/2025	3/12/2025	3/19/2025
CC	1057594796	ERIKA LILIANA	ALBARRACIN VILLAMARIN	3158284557	lilianisvillamarin@gmail.com	EN FORMACION	1				
CC	1022998840	BRANDON STIV	ARANGO AMAYA	3204338757	brandonarango4@gmail.com	EN FORMACION	1				
CC	1090444142	YURDARLY KETHERIN	BETANCOURT BONILLA	3213120135	yurdarly_15@hotmail.com	EN FORMACION	1				
CC	1023009979	LEIDY ESTEFANY	BURITICA MARTINEZ	3142447898	buriticaleidy90@gmail.com	EN FORMACION	1				
CC	1021312818	DIEGO FELIPE	BUSTOS OSORIO	3102159429	diegofelipebustososorio@gmail.c	EN FORMACION	1				
CC	1020757580	JHONATAN ANDRES	DUCON ROJAS		shiru1990@hotmail.com	EN FORMACION					

Hoja Hoja1 Hoja 1

Reporte de Aprendices Ficha 2774994 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1

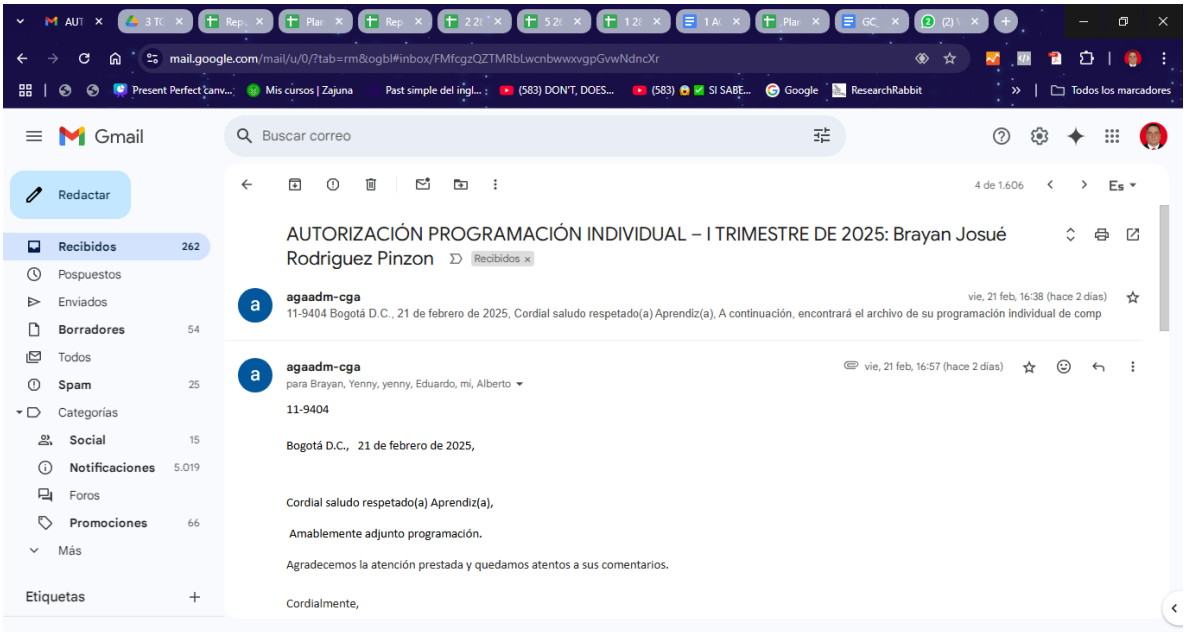
Reporte de Aprendices

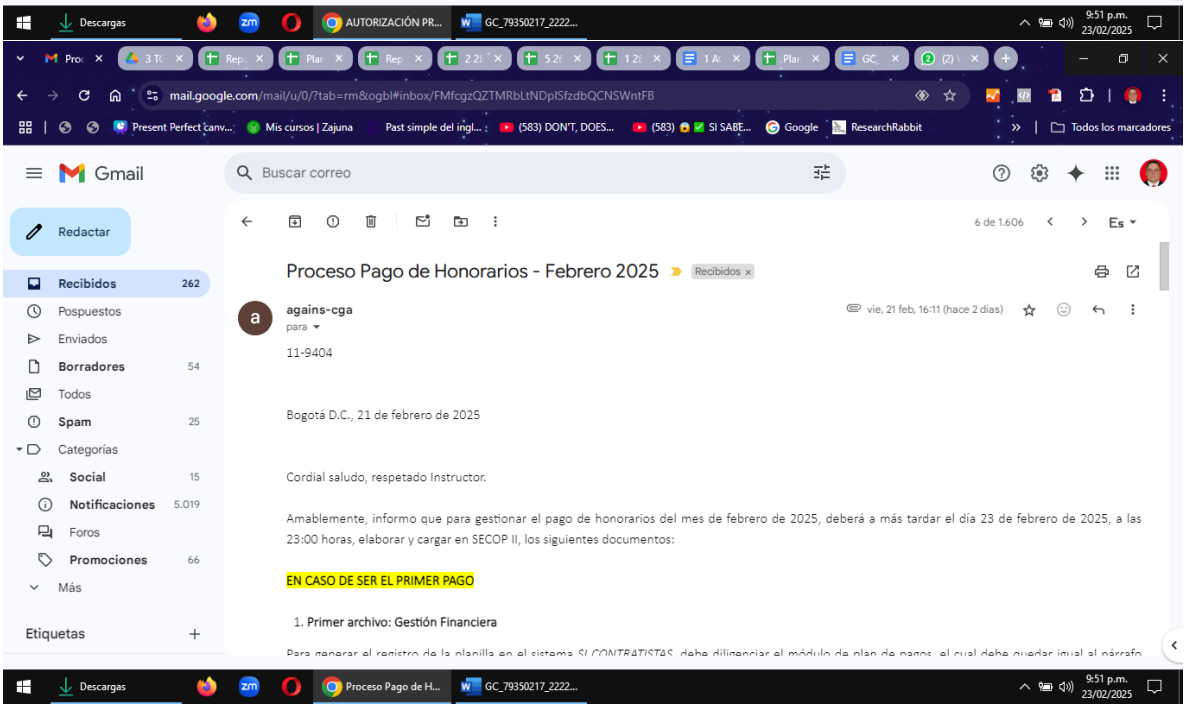
Ficha de	2774994 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	13 feb}
1	CC	1018504826	CRISTIAN CAMILO	CRUZ VILLALBA	3143597834	cricamilocruz.15@gmail.com	EN FORMACION	1
2	CC	1030610543	HECTOR	DIAZ LEAL	3022007932	Diazleal10hd@gmail.com	EN FORMACION	1
3	CC	1014309144	SERGIO	GARZON MAPURA	3102418551	sergiomapura@gmail.com	EN FORMACION	1
4	CC	1015475305	ADRIANA LUCIA	GRANADOS ORTEGA	3505765399	adrianagranados98@gmail.com	EN FORMACION	1
5	CC	1030597757	JOSE ALEXANDER	LEON CUBILLOS	7969198	joseleon9109@gmail.com	EN FORMACION	x
6	CC	1026258181	DIEGO ALEXANDER	LINDARTE BELTRAN	3212144502	diegolindarte26@gmail.com	EN FORMACION	1
7	CC	1031174389	PAOLA ANDREA	MARIN MONTAÑO	3138666968	paolamarinam30@gmail.com	EN FORMACION	1
	CC	1028661271	JHONNY STEWART	MARTINEZ GONZALEZ	3133011901	stewartpinilla@gmail.com	EN FORMACION	

Hoja Hoja 1

Evidencias de las obligaciones contractuales de la 13 a la 23


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQZTMRbLwcnbwwxvgpGvwNdncXr
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 262
Pospuestos
Enviados
Borradores 54
Todos
Spam 25
Categorías
Social 15
Notificaciones 5.019
Foros
Promociones 66
Más
Etiquetas
AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL – I TRIMESTRE DE 2025: Brayan Josué Rodriguez Pinzon
agaadm-cga
vie, 21 feb, 16:38 (hace 2 días)
11-9404 Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025, Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a), A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de comp
agaadm-cga
vie, 21 feb, 16:57 (hace 2 días)
para Brayan, Yenny, yenny, Eduardo, mi, Alberto
11-9404
Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025,
Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
Amablemente adjunto programación.
Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a sus comentarios.
Cordialmente,


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQZTMRbLtNDplSfzdbQCNSWntFB
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 262
Pospuestos
Enviados
Borradores 54
Todos
Spam 25
Categorías
Social 15
Notificaciones 5.019
Foros
Promociones 66
Más
Etiquetas
Proceso Pago de Honorarios - Febrero 2025
again-cga
vie, 21 feb, 16:11 (hace 2 días)
para
11-9404
Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025
Cordial saludo, respetado Instructor.
Amablemente, informo que para gestionar el pago de honorarios del mes de febrero de 2025, deberá a más tardar el día 23 de febrero de 2025, a las 23:00 horas, elaborar y cargar en SECOP II, los siguientes documentos:
EN CASO DE SER EL PRIMER PAGO
1. Primer archivo: Gestión Financiera


SENA
INSTRUCTOR
EDUARDO
CASTRILLON LEGARDA
C.C. 79350217
RH O+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestion Administrativa