PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No CO1.PCCNTR **7424006**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR **7424006** del año 2025

Laura Marcela Medina Herrera identificado con la cédula de ciudadanía No 1.026.253.050 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 Cuarenta Y Siete Millones Sesenta Y Ocho Mil Trescientos Veintinueve Pesos M/Cte. ($47.068.329). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) diez (10) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once Pesos ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor De Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitres Pesos ($2.913.023) M/cte.*

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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"

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, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	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. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías

		evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias
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	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias
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. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Colaborar en la planeación, ejecución y

	informes requeridos dentro de los plazos establecidos	para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos
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	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual
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.	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual
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	Sena Sofia Plus	Informe de Gestión Contractual

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	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones 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	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones 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
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	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros

	de política de tratamiento de datos.	cumplimiento de política de tratamiento de datos.	fotográficos de eventos y transferencias de 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	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
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	participación en la reunión de inducción al sistema integrado de gestión y autocontrol	Asistencia a reunión 05 de marzo 2025 reunión de inducción al sistema integrado de gestión y autocontrol Se evidencia con planilla de asistencia y foto.
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.	Asignación de actividades y material de apoyo para la formación y ejecución de actividades académicas	-Portafolio - Anuncios - Actividades Pruebas de desempeño, conocimiento y producto

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 formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	N/A en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación	N/A en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación
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)	N/A Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	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. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías
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	N/A Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A para este mes no ejecute actividades adicionales.	N/A para este mes no ejecute actividades adicionales.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	N/A este trimestre no tengo asignada población para formación inclusiva.	N/A este trimestre no tengo asignada población para

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza		formación inclusiva.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A para este mes no ejecute actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A para este mes no ejecute actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecuta los planes de mejoramiento asignados para la competencia salud ocupacional	Clases sincrónicas talleres classroom

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.				
2.				

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. 1070543645 de la planilla pago simple del mes de febrero 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Laura Marcela Medina Herrera

Contratista

C.C No 1.026.253.050

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

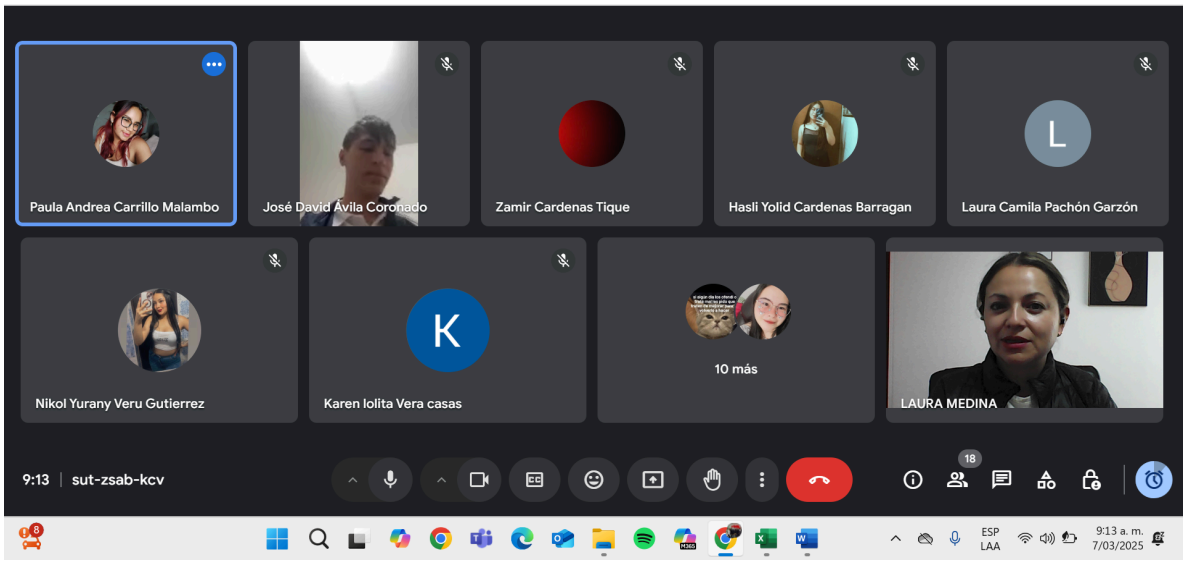
Supervisor Contrato

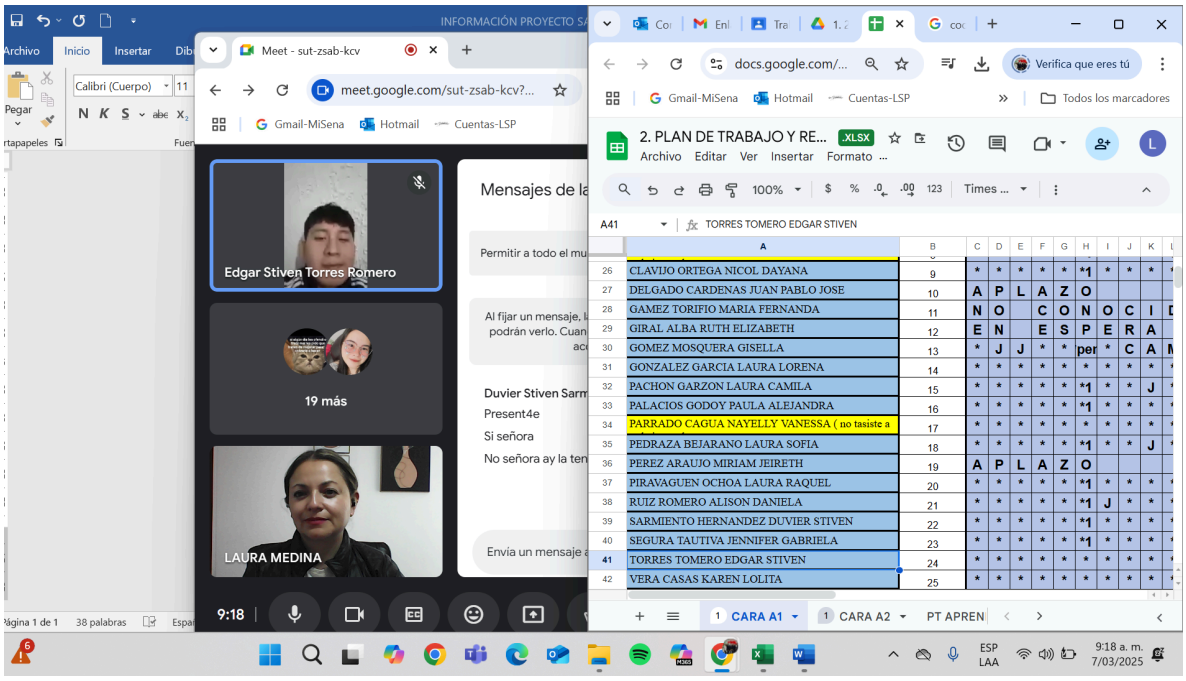
No CO1.PCCNTR **7424006** de 2025

Coordinador Académico

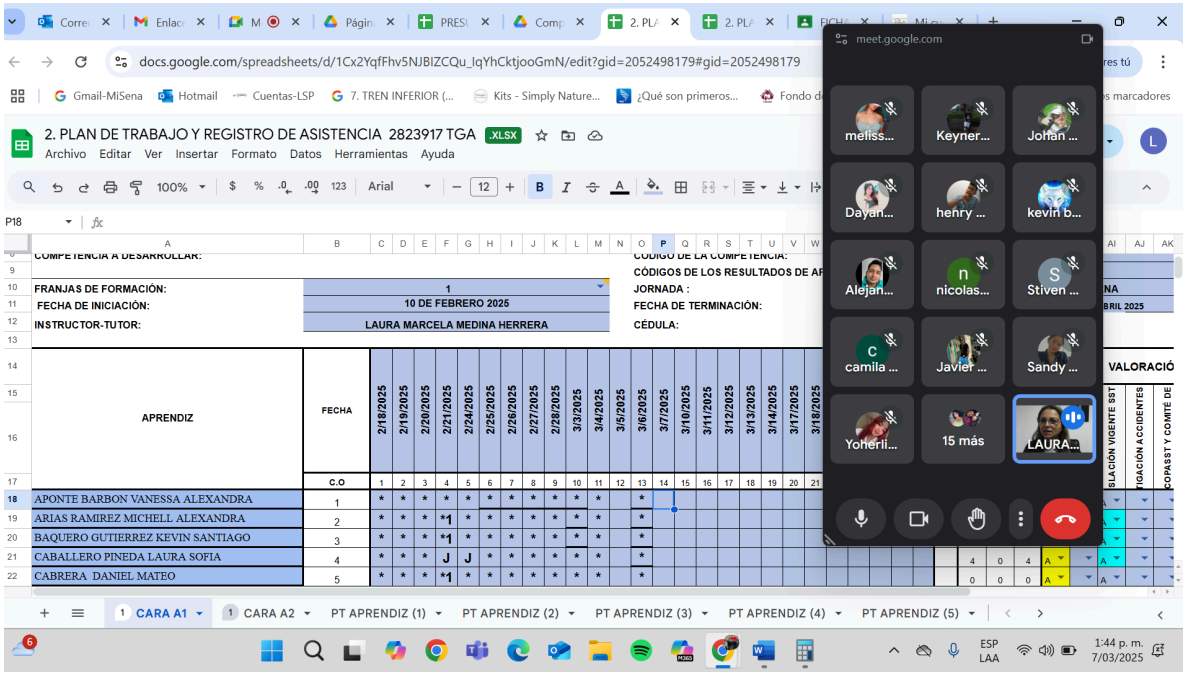
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

CLASES SINCRÓNICAS, DÍAS SIN AGUA

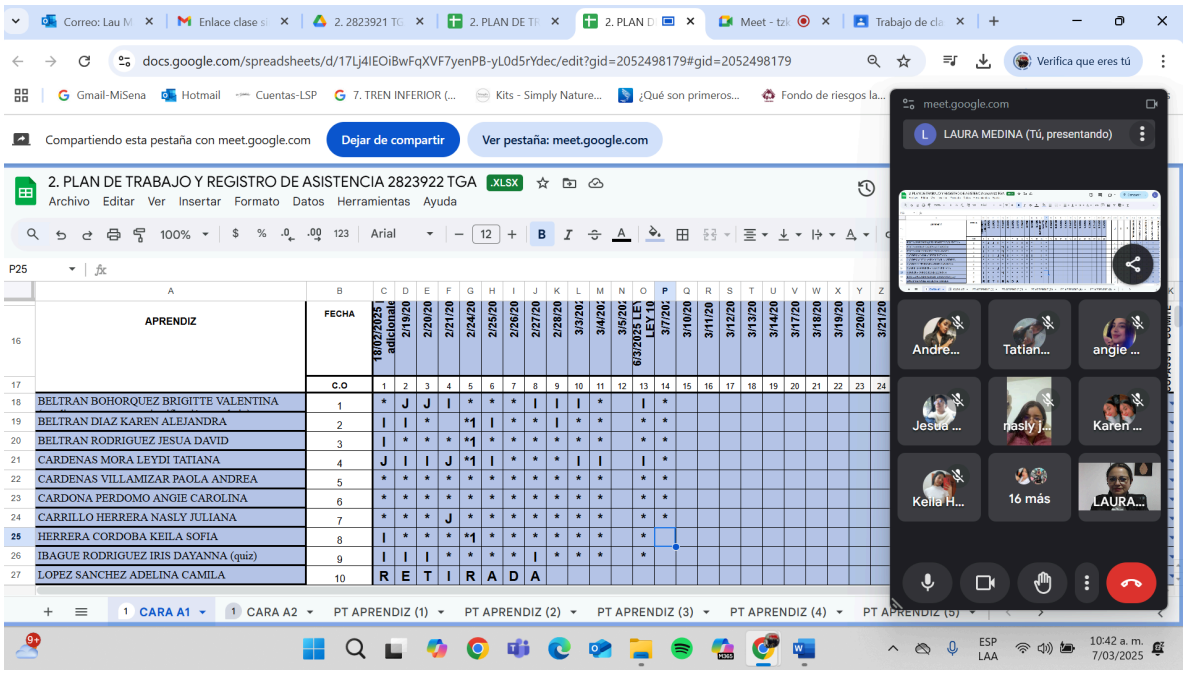


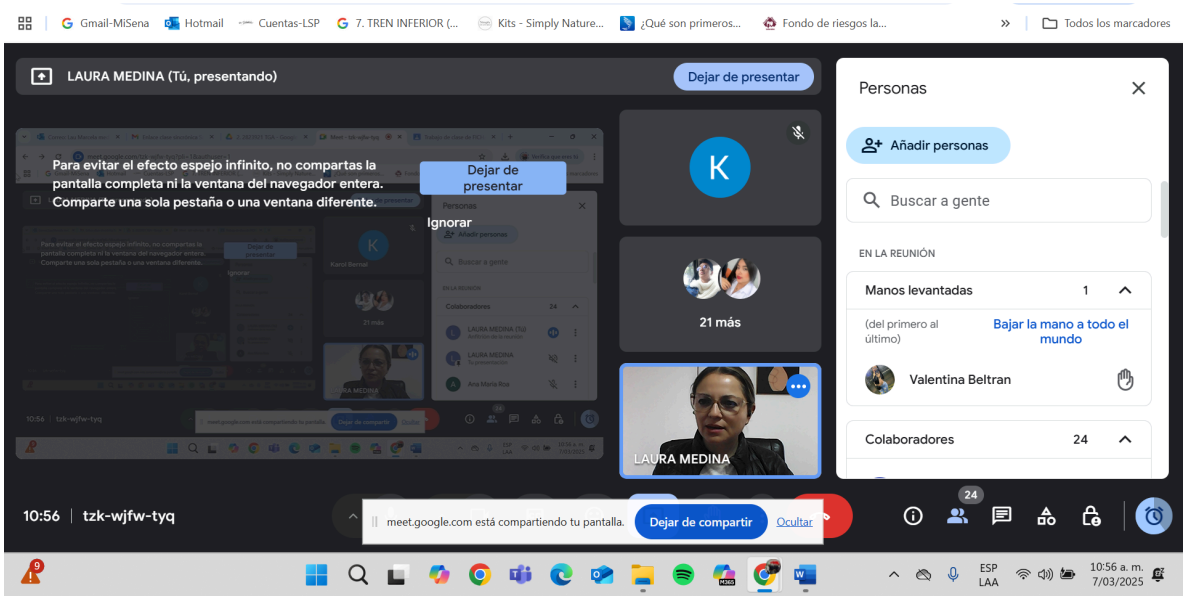


EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

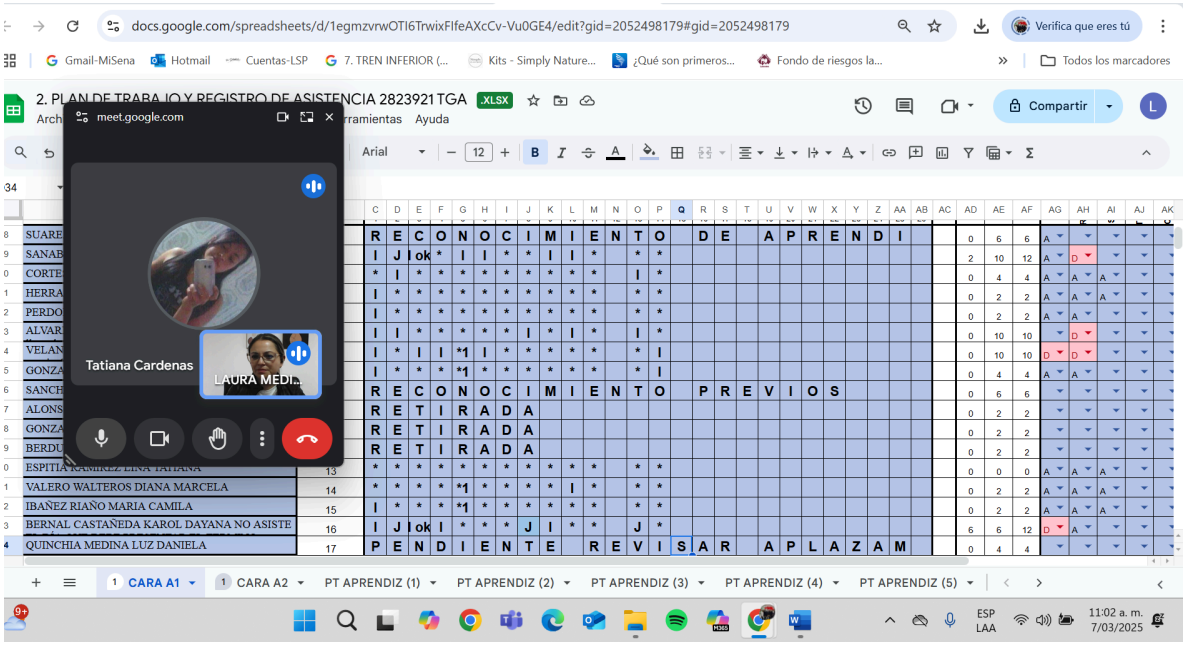


EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

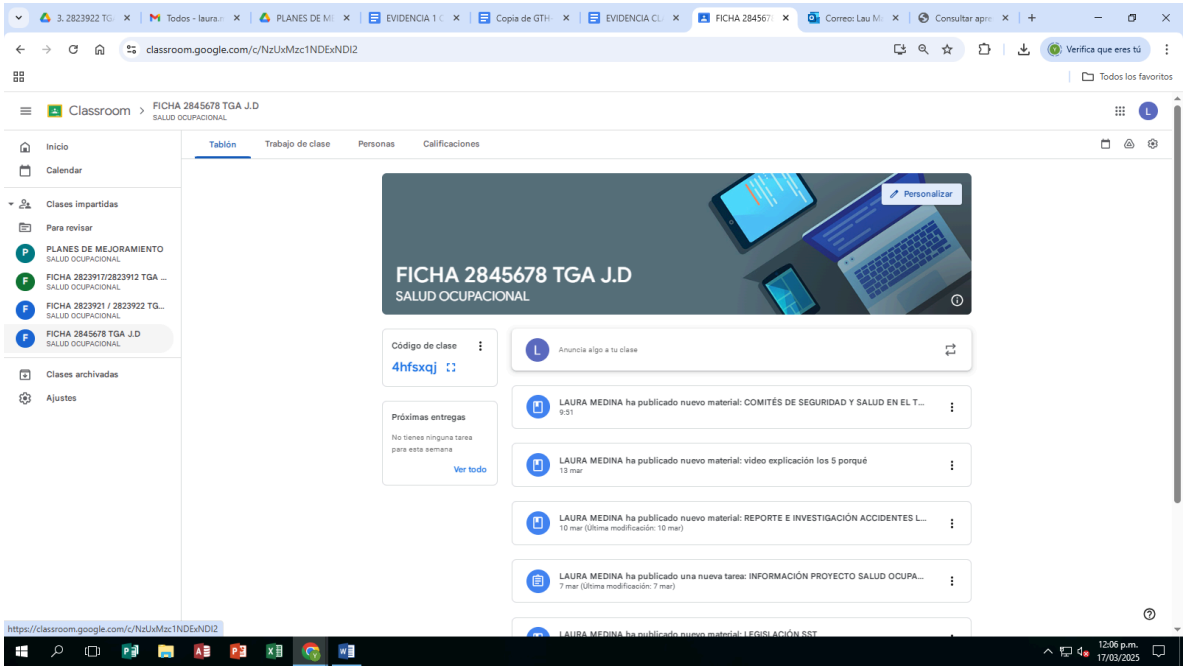




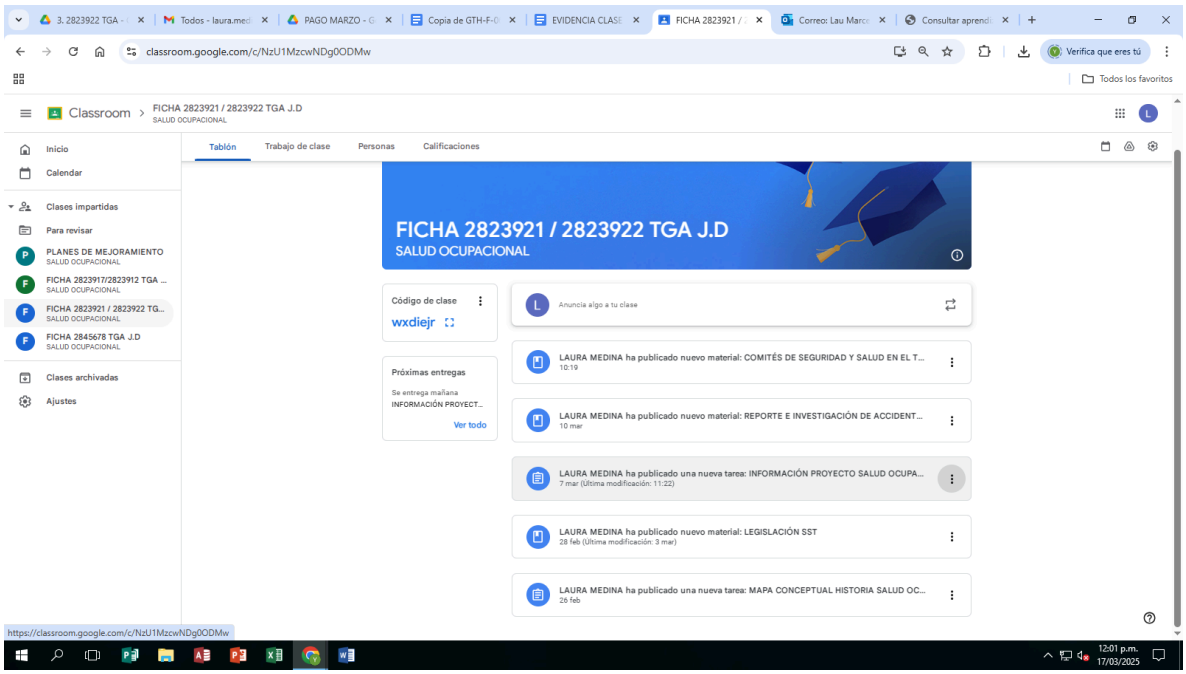
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

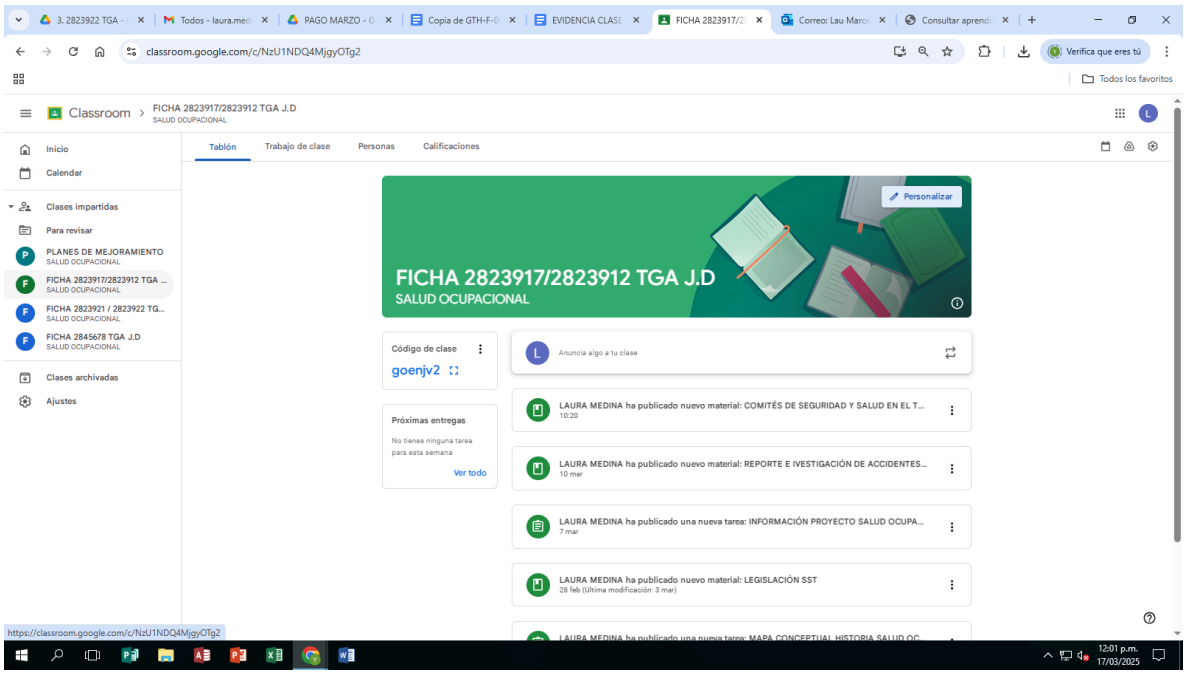


EVIDENCIAS CLASSROOM

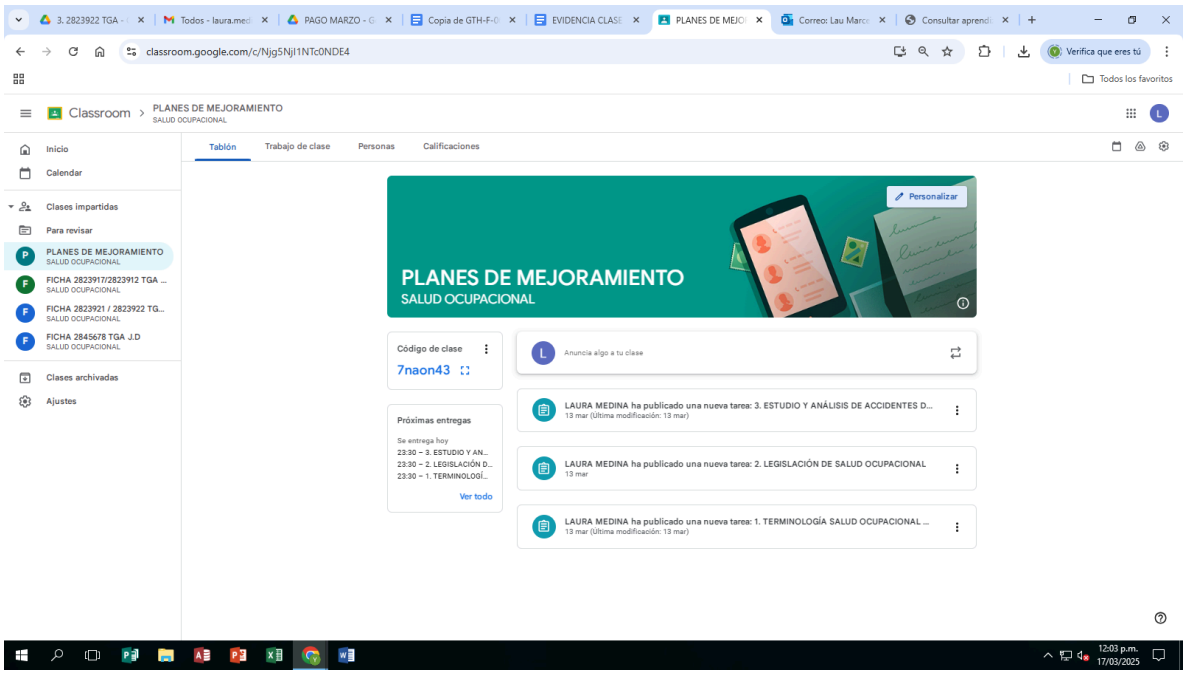


EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA



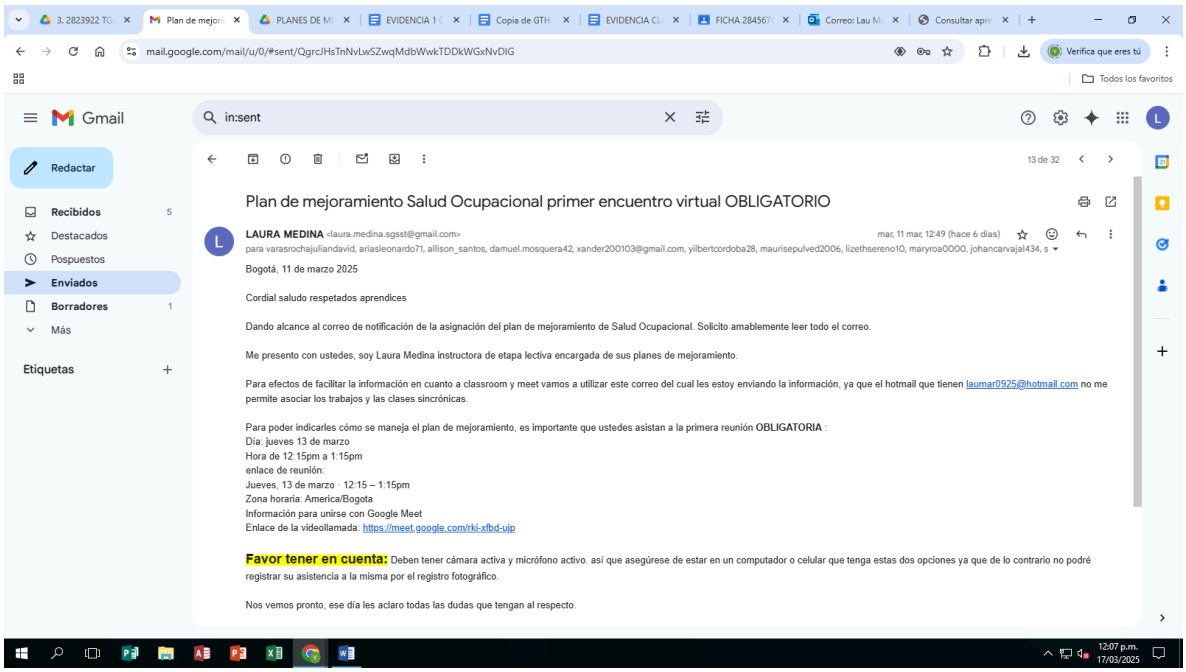


EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

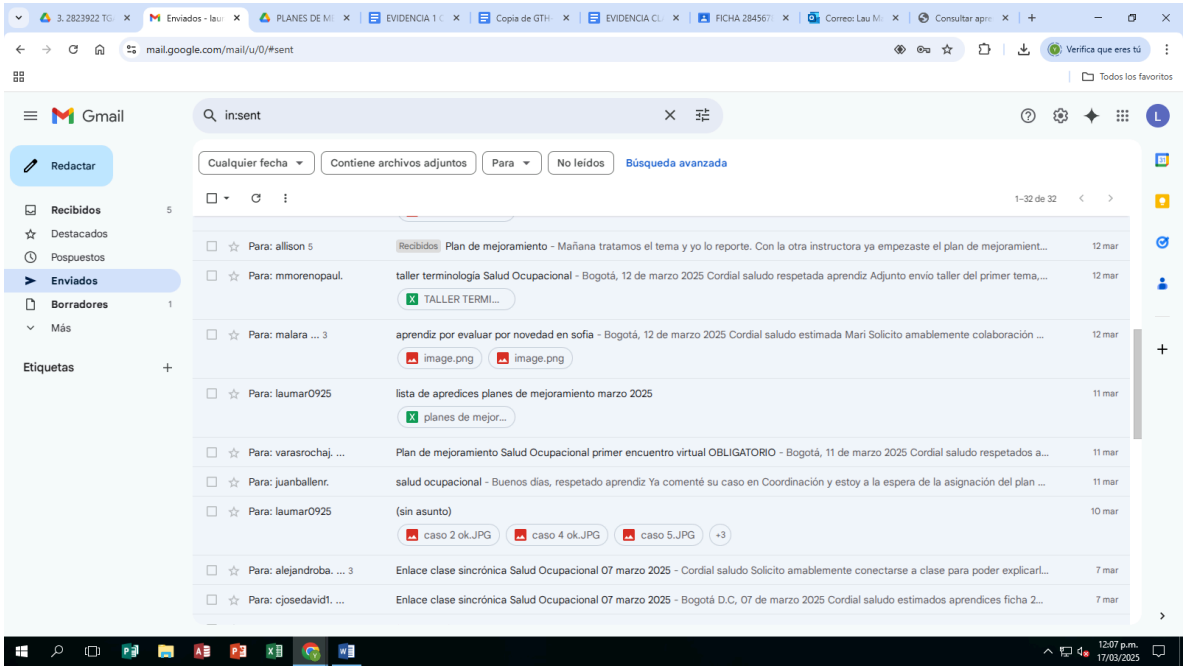


EVIDENCIAS PLANES DE MEJORAMIENTO

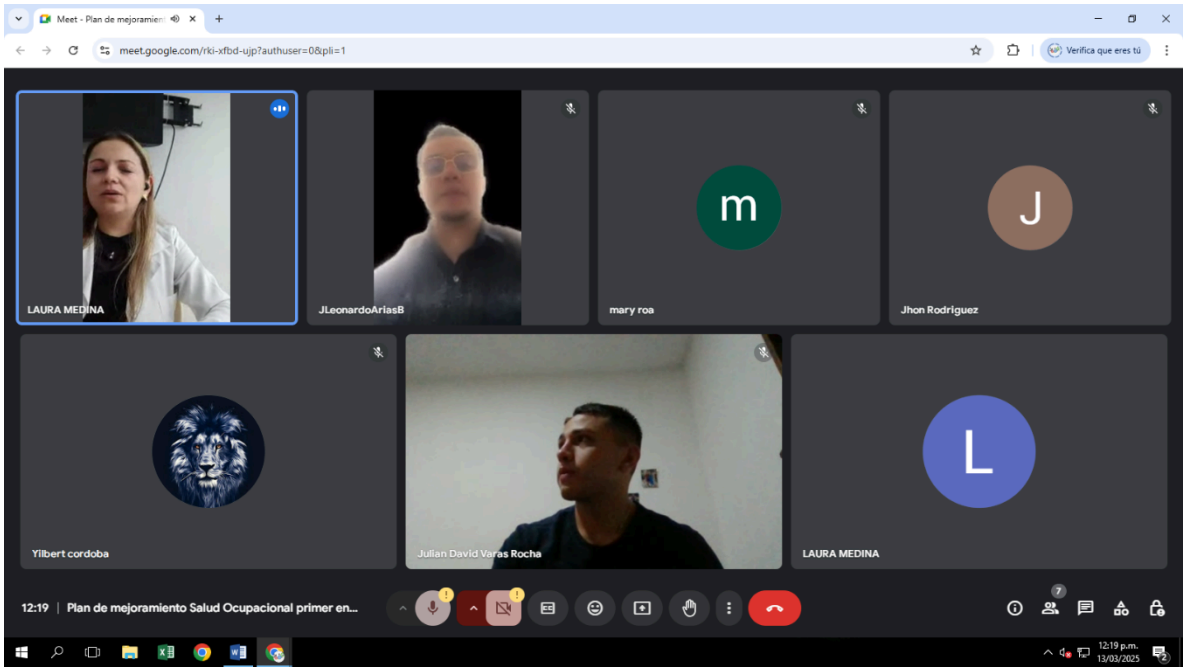
CITACIÓN



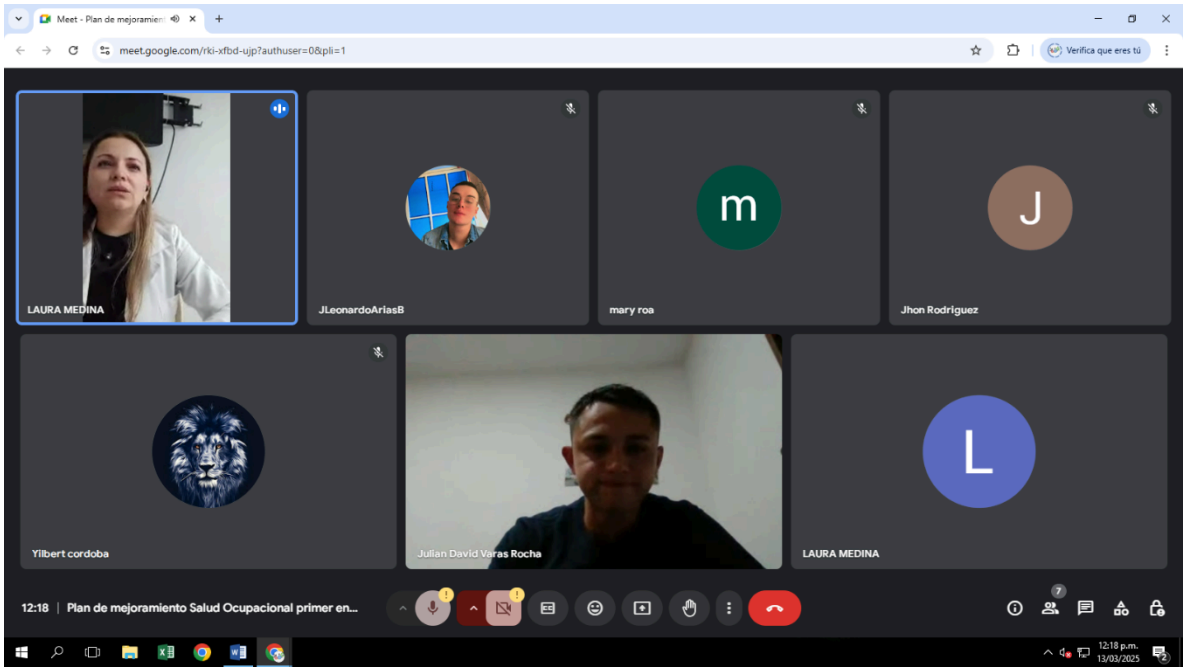
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

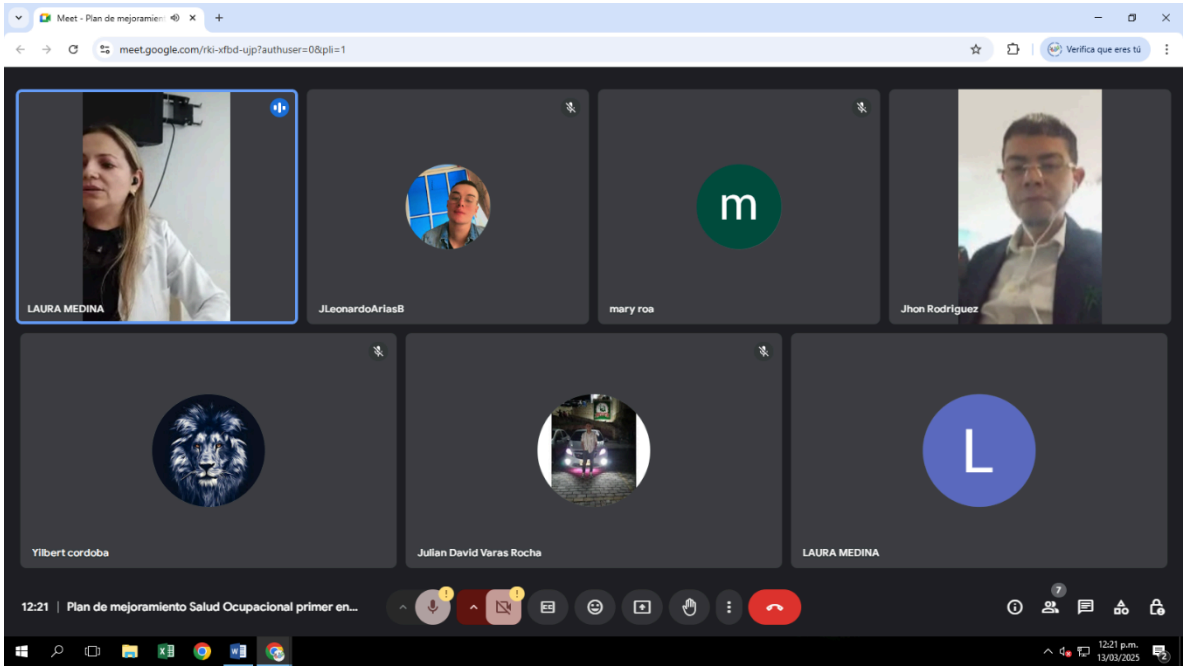


CLASES SINCRONICA DE PLANES DE MEJORAMIENTO

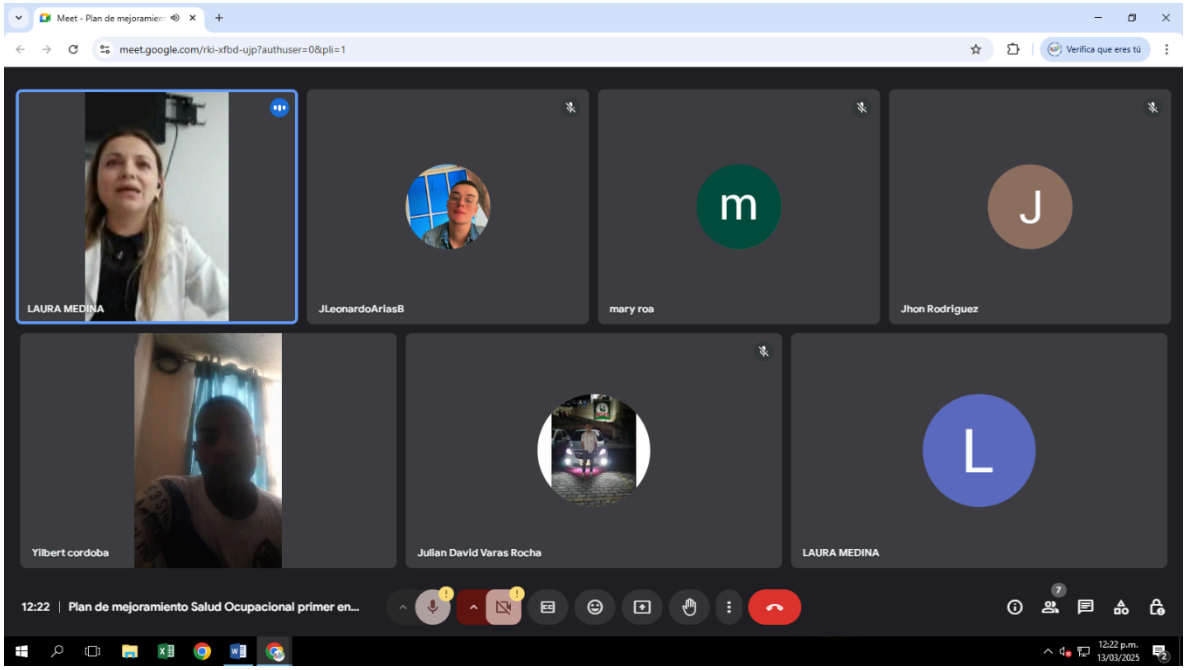


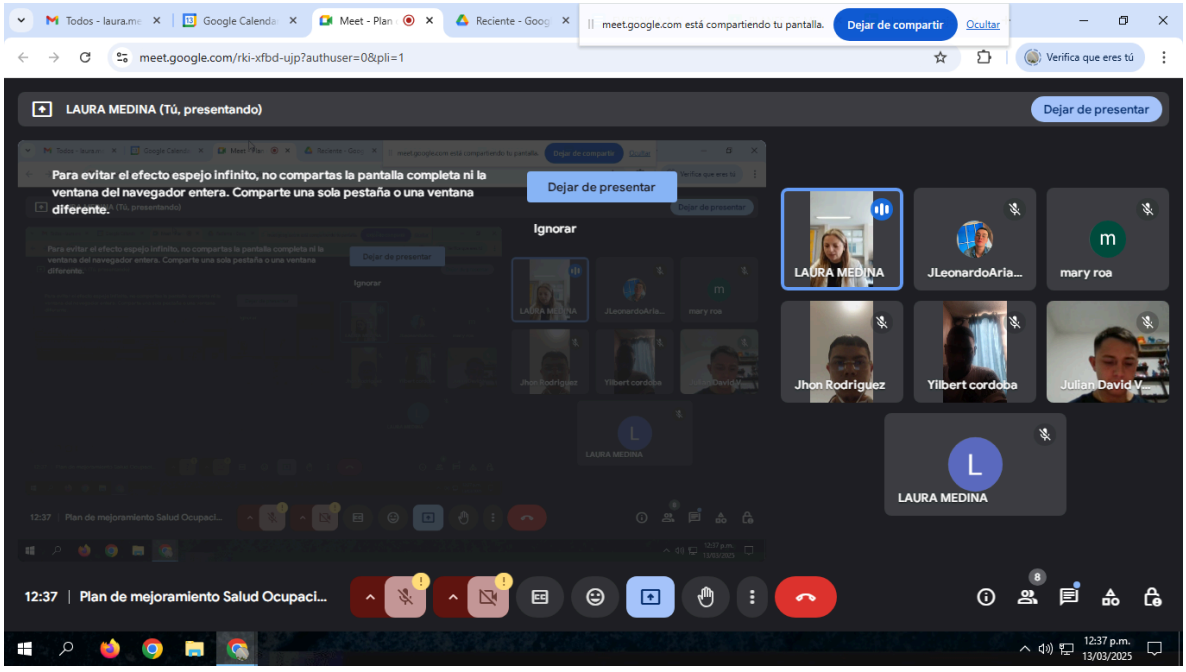
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA





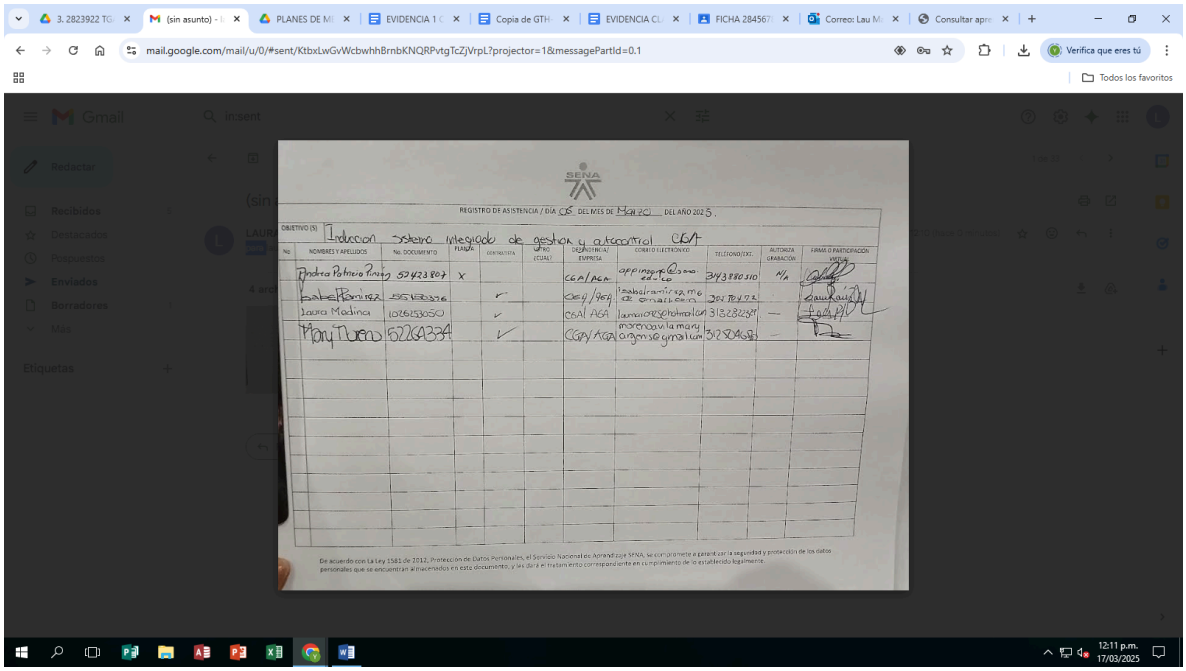
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

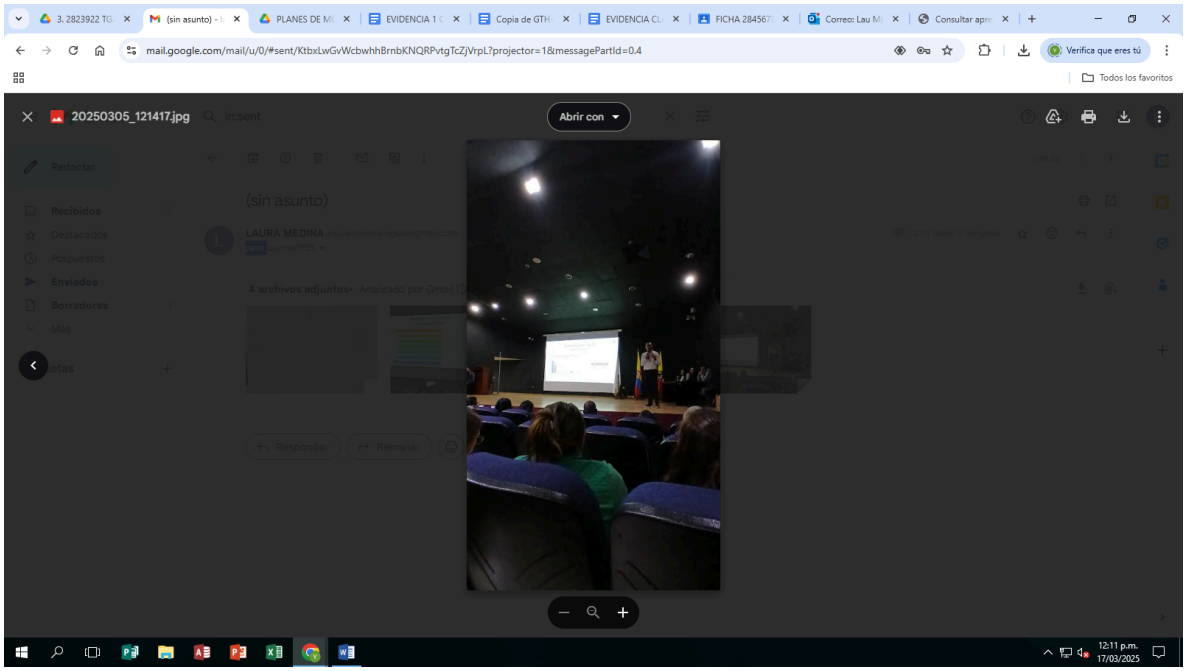




EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

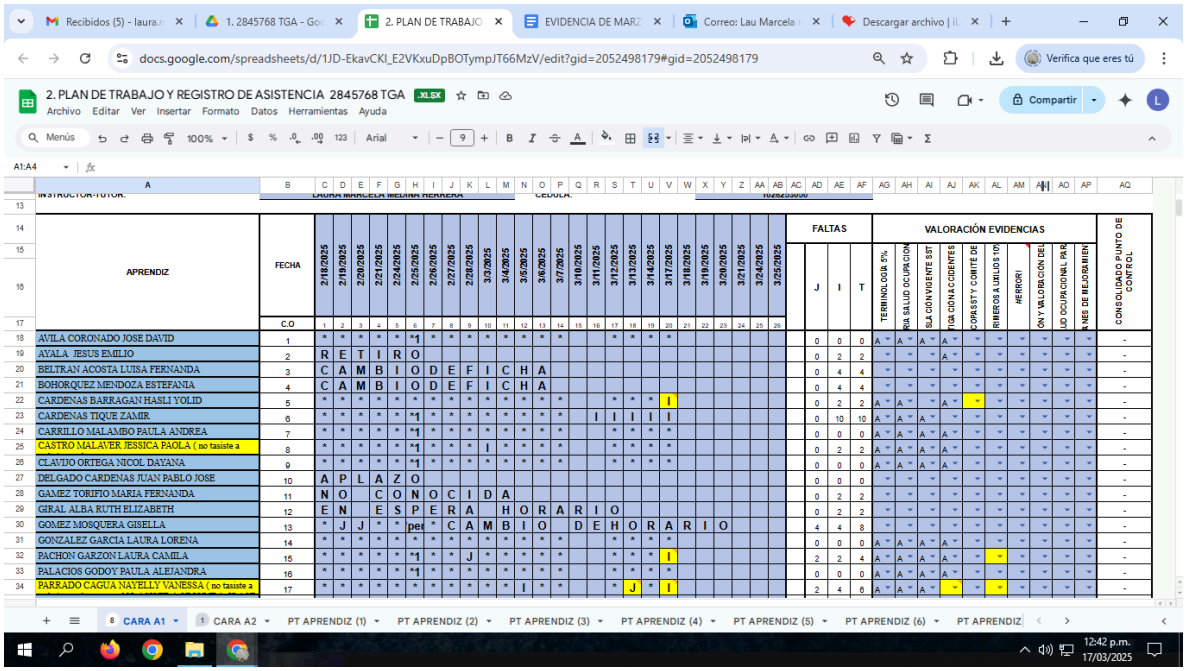
REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL 05 MARZO 2025

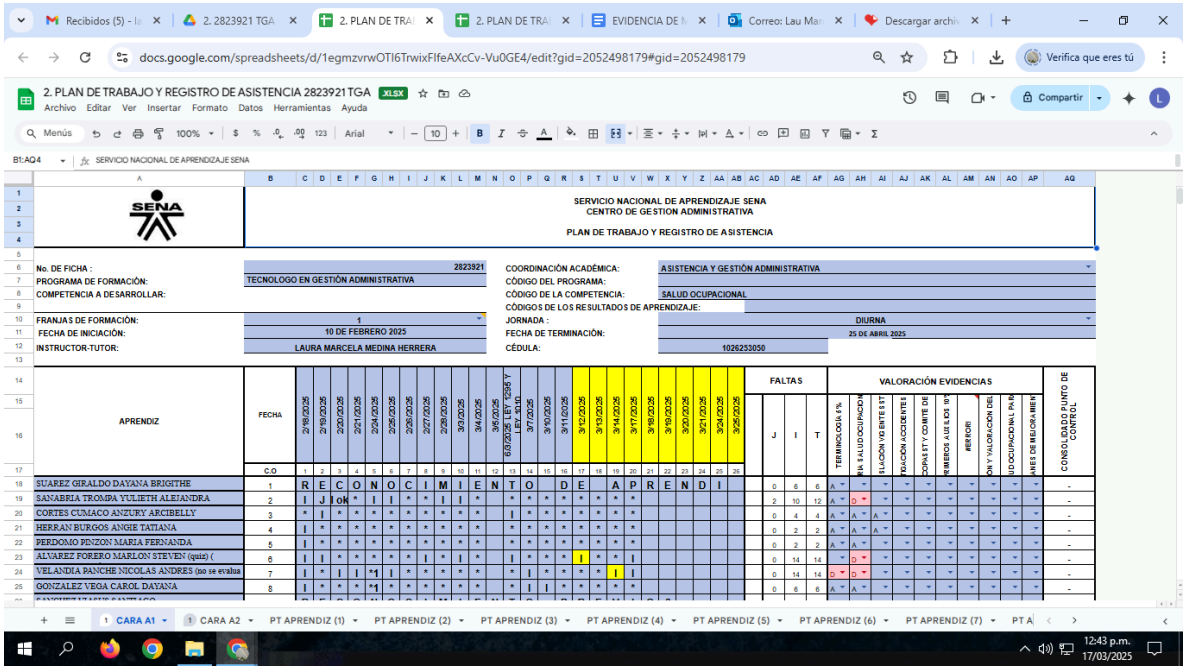




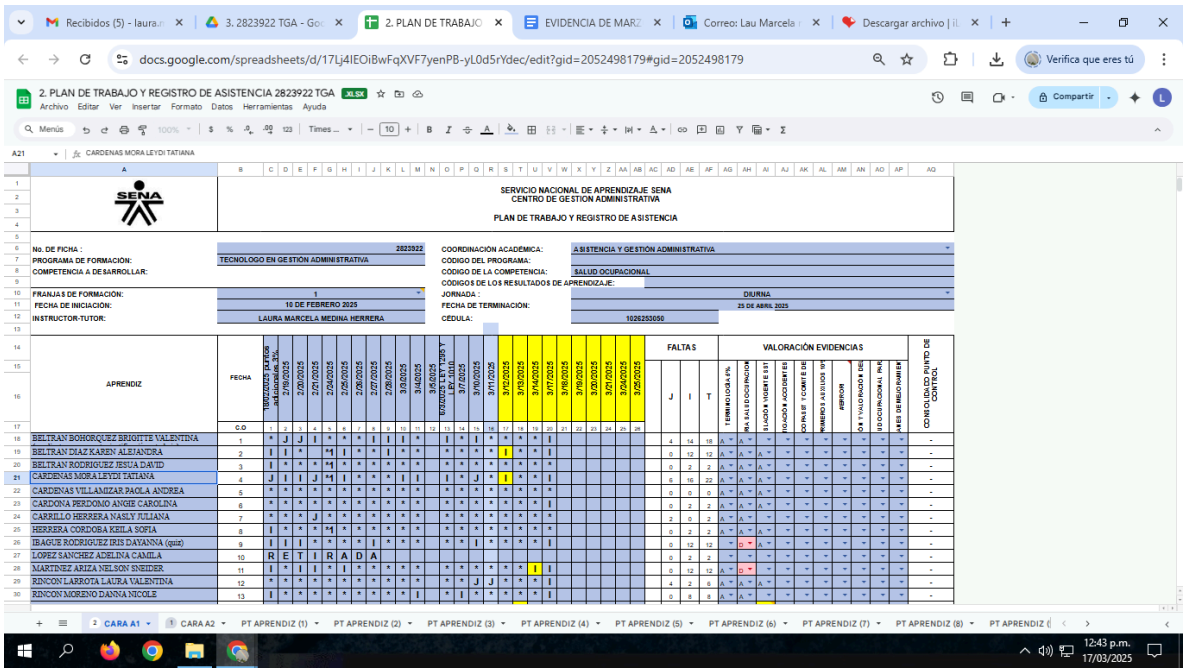
EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

ASISTENCIA APRENDICES POR FICHA





EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA

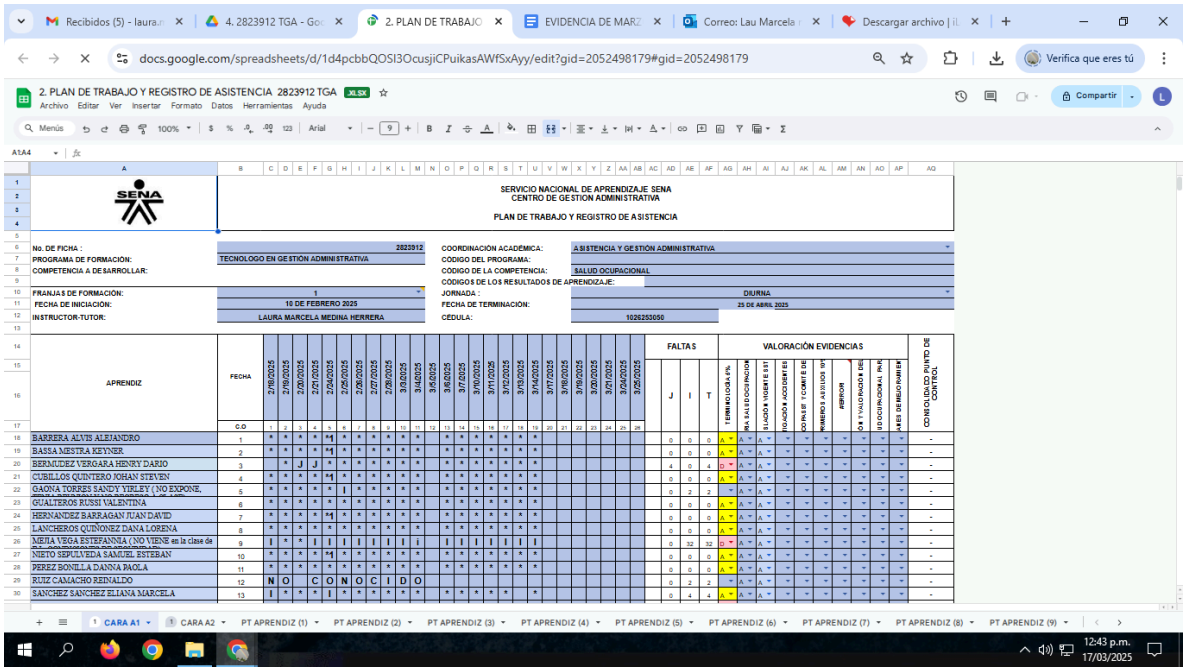


2. PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA 2823922 TGA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2823922	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	SALUD OCUPACIONAL
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJA S DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE FEBRERO 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE ABRIL 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA	CÉDULA:	1026253050

APRENDIZ	FECHA	1/02/2025 PLANEACIÓN ACTIVIDADES	2/19/2025	2/20/2025	2/21/2025	2/24/2025	2/25/2025	2/26/2025	2/27/2025	2/28/2025	3/3/2025	3/4/2025	3/5/2025	6/03/2025 LEY 1346 Y LEY 1618	3/7/2025	3/10/2025	3/11/2025	3/12/2025	3/13/2025	3/14/2025	3/17/2025	3/18/2025	3/19/2025	3/20/2025	3/21/2025	3/24/2025	3/25/2025	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS TERMINOLOGÍA 4%	PRA SALUDOCUPACION	ELUCIÓN VIGENTE ES	ELUCIÓN ACCIDENTES	CCIONES Y COMITÉ DE	NUMEROS ARSUS NO	REPROR	ON Y VALORACIÓN DEL	EDUCACIONAL PARA	AVES DE REFORMER	CONSOLIDO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26													
BELTRAN BOHORQUEZ BRIGITTE VALENTINA	1	*	J	J	I	*	*	I	I	I	*		I	*	I	*	*	*	*	I							4	14	18	A	A	A	A						-
BELTRAN DIAZ KAREN ALEJANDRA	2	I	I	*		*I	I	*	*	I	*		*	*	*	*	I	*	*	I							0	12	12	A	A	A	A						-
BELTRAN RODRIGUEZ JESUA DAVID	3	I	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*							0	2	2	A	A	A	A						-
CARDENAS MORA LEYDI TATIANA	4	J	I	I	J	*I	I	*	*	I	I		I	*	J	*	I	*	*	I							6	16	22	A	A	A	A						-
CARDENAS VILLAMIZAR PAOLA ANDREA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*							0	0	0	A	A	A	A						-
CARDONA PERDOMO ANGIE CAROLINA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I							0	2	2	A	A	A	A						-
CARRILLO HERRERA NASLY JULIANA	7	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I							2	0	2	A	A	A	A						-
HERRERA CORDOBA KEILA SOFIA	8	I	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I							0	2	2	A	A	A	A						-
IBAGUE RODRIGUEZ IRIS DAYANNA (quiz)	9	I	I	I	*	*	*	I	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	I							0	12	12		A	A	A						-
LOPEZ SANCHEZ ADELINA CAMILA	10	R	E	T	I	R	A	D	A																		0	2	2		A	A	A						-
MARTINEZ ARIZA NELSON SNEIDER	11	I	*	I	I	*	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	I								0	12	12	A		A	A						-
RINCON LARROTA LAURA VALENTINA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	J	J	*	*	*	I							4	2	6	A	A	A	A						-
RINCON MORENO DANNA NICOLE	13	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*	I	*	*	*	*	*	I							0	8	8	A	A	A	A						-



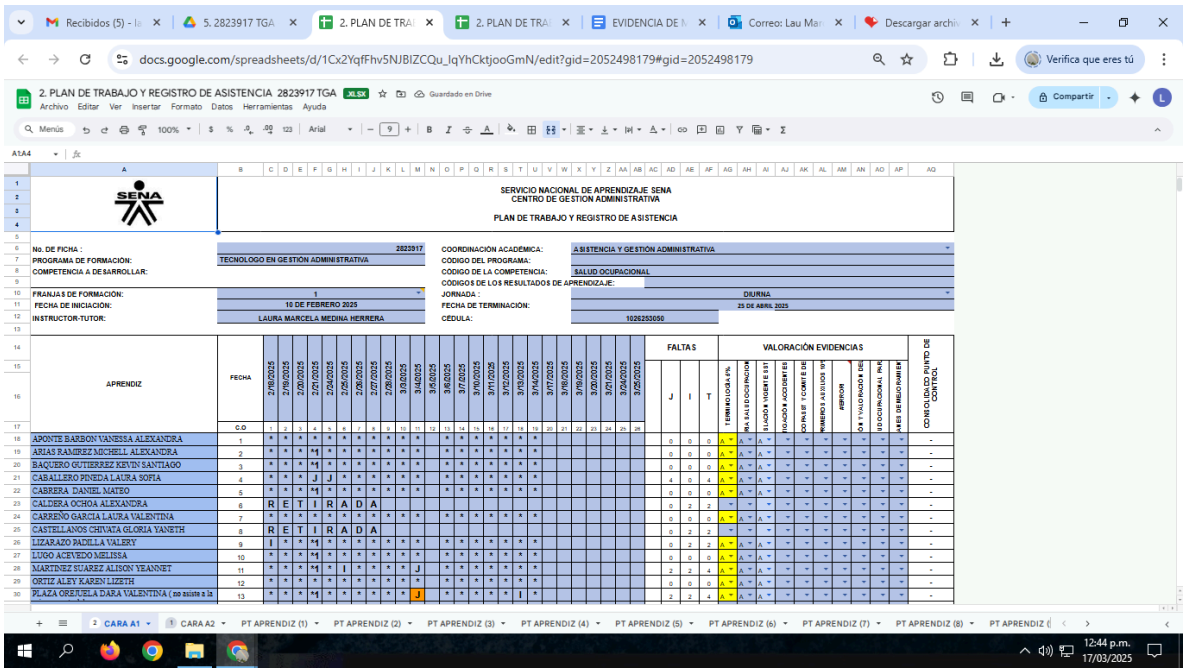
2. PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA 2823912 TGA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2823912	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	SALUD OCUPACIONAL
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJA S DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE FEBRERO 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE ABRIL 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA	CÉDULA:	1026253050

APRENDIZ	FECHA	2/18/2025	2/19/2025	2/20/2025	2/21/2025	2/24/2025	2/25/2025	2/26/2025	2/27/2025	2/28/2025	3/3/2025	3/4/2025	3/5/2025	3/6/2025	3/7/2025	3/10/2025	3/11/2025	3/12/2025	3/13/2025	3/14/2025	3/17/2025	3/18/2025	3/19/2025	3/20/2025	3/21/2025	3/24/2025	3/25/2025	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS TERMINOLOGÍA 4%	PRA SALUDOCUPACION	ELUCIÓN VIGENTE ES	ELUCIÓN ACCIDENTES	CCIONES Y COMITÉ DE	NUMEROS ARSUS NO	REPROR	ON Y VALORACIÓN DEL	EDUCACIONAL PARA	AVES DE REFORMER	CONSOLIDO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26													
BARRERA ALVIS ALEJANDRO	1	*	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
BASSA MESTRA KEYNER	2	*	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
BERMUDEZ VERGARA HENRY DARIO	3		*	J	J	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								4	0	4		A	A	A						-
CUBILLOS QUINTERO JOHAN STEVEN	4	*	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
GAONA TORRES SANDY YIRLEY (NO EXPONE,	5	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	2	2		A	A	A						-
GUALTEROS RUSSI VALENTINA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
HERNANDEZ BARRAGAN JUAN DAVID	7	*	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
LANCHEROS QUIÑONEZ DANA LORENA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
MEJIA VEGA ESTEFANNIA (NO VIENE en la clase de	9	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I								0	32	32		A	A	A						-
NIETO SEPULVEDA SAMUEL ESTEBAN	10	*	*	*	*	*I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
PEREZ BONILLA DANNA PAOLA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	0	0	A	A	A	A						-
RUIZ CAMACHO REINALDO	12	N	O		C	O	N	O	C	I	D	O																0	2	2		A	A	A						-
SANCHEZ SANCHEZ ELIANA MARCELA	13	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*								0	4	4	A	A	A	A						-

EVIDENCIAS MES MARZO LAURA MEDINA



2. PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA 2823917 TGA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2823917	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	SALUD OCUPACIONAL
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE FEBRERO 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE ABRIL 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	LAURA MARCELA MEDINA HERRERA	CÉDULA:	1026253050

APRENDIZ	FECHA	2/18/2025	2/19/2025	2/20/2025	2/21/2025	2/24/2025	2/25/2025	2/26/2025	2/27/2025	2/28/2025	3/3/2025	3/4/2025	3/5/2025	3/6/2025	3/7/2025	3/10/2025	3/11/2025	3/12/2025	3/13/2025	3/14/2025	3/17/2025	3/18/2025	3/19/2025	3/20/2025	3/21/2025	3/24/2025	3/25/2025	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	TERMINO LOA Y PA	PRA SALUD OCUPACION	ELADOA VIGENTE EST	ELADOA ACCIDENTES	ESPAÑOL Y COMUNICACIÓN	NUMERO ARSUDA INF	ABROR	LO Y VALORACIÓN DEL	ED OCUPACIONAL PARA	LARES DE RESGUARDO	
APONTE BARBON VANESSA ALEXANDRA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
ARIAS RAMIREZ MICHELL ALEXANDRA	2	*	*	*	*I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
BAQUERO GUTIERREZ KEVIN SANTIAGO	3	*	*	*	*I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
CABALLERO PINEDA LAURA SOFIA	4	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						4	0	4	A	A	A								-
CABRERA DANIEL MATEO	5	*	*	*	*I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
CALDERA OCHOA ALEXANDRA	6	R	E	T	I	R	A	D	A																			0	2	2											-
CARREÑO GARCIA LAURA VALENTINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
CASTELLANOS CHIVATA GLORIA YANETH	8	R	E	T	I	R	A	D	A																			0	2	2											-
LIZARAZO PADILLA VALERY	9	I	*	*	*I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	2	2	A	A	A								-
LUGO ACEVEDO MELISSA	10	*	*	*	*I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
MARTINEZ SUAREZ ALISON YEANNET	11	*	*	*	*I	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						2	2	4	A	A	A								-
ORTIZ ALEY KAREN LIZETH	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						0	0	0	A	A	A								-
PLAZA OREJUELA DARA VALENTINA (no asiste a la	13	*	*	*	*I	*	*	*	*	*	J		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*						2	2	4	A	A	A								-

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ

12:44 p.m.
17/03/2025