PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424778**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424778 del año 2025

NELSON PASTRANA CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 83.235.282 de Palermo (Huila), 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 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). 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) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre 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.

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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realizo la introducción a la competencia, dejando claro los lineamientos establecidos en mención al reglamento del aprendiz.	Se realizo socialización en clase de introducción a la competencia.
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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Anuncios Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -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.	Se realizo el debido plan de trabajo para realizar las sesiones de clase durante el trimestre.	Plan de trabajo Guías de formación Presentaciones de power point.

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. Programar Actividades en la Plataforma realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	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 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	Se realizaron los reportes del mes de marzo para verificar listados y verificar los no conocidos y aplazados de los grupos en formación	Reporte de aprendices Sofía Plus listados de drive y classroom.

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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 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.	Se tomo registro de los procesos adelantados en formación con los aprendices en los ambientes de formación.	Fotos de las actividades del proceso de formación.
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	Se dieron los parámetros sobre el reglamento para los aprendices y se establecieron acuerdos para las responsabilidades y deberes de los aprendices.	Socialización de actividades y comunicación sobre fechas de entregables
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareasdelimitadas por el contrato	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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 formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Portafolio Anuncios Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	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)	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías establecidas para la programación. Programación para el trimestre.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	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 realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación

		notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se realizaron	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. **84869992** del mes de febrero de 2025 de la planilla expedida por **MIPLANILLA,** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

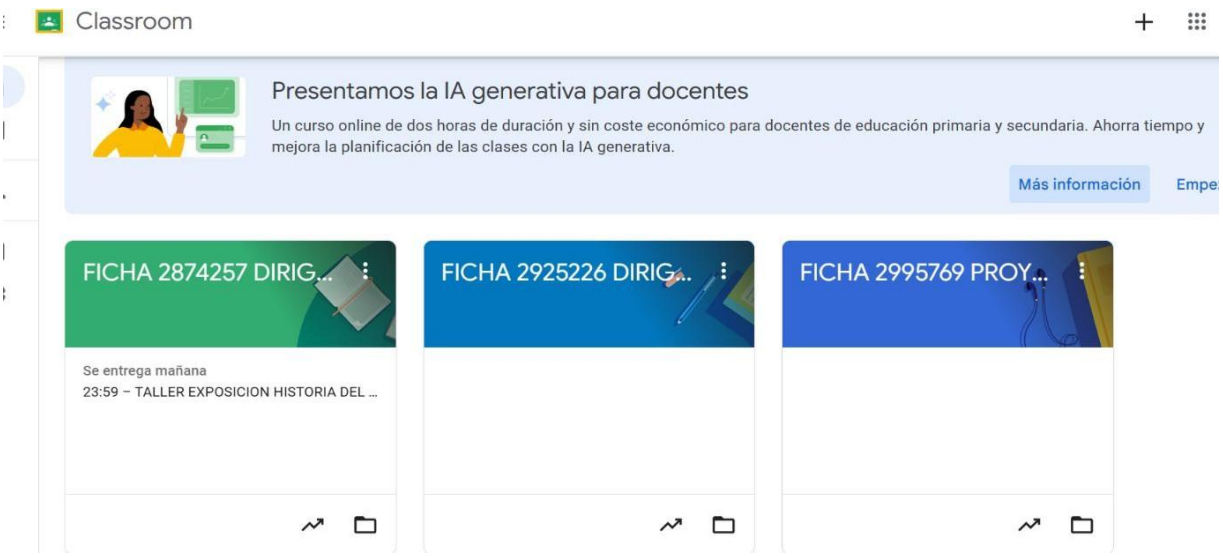
Firma

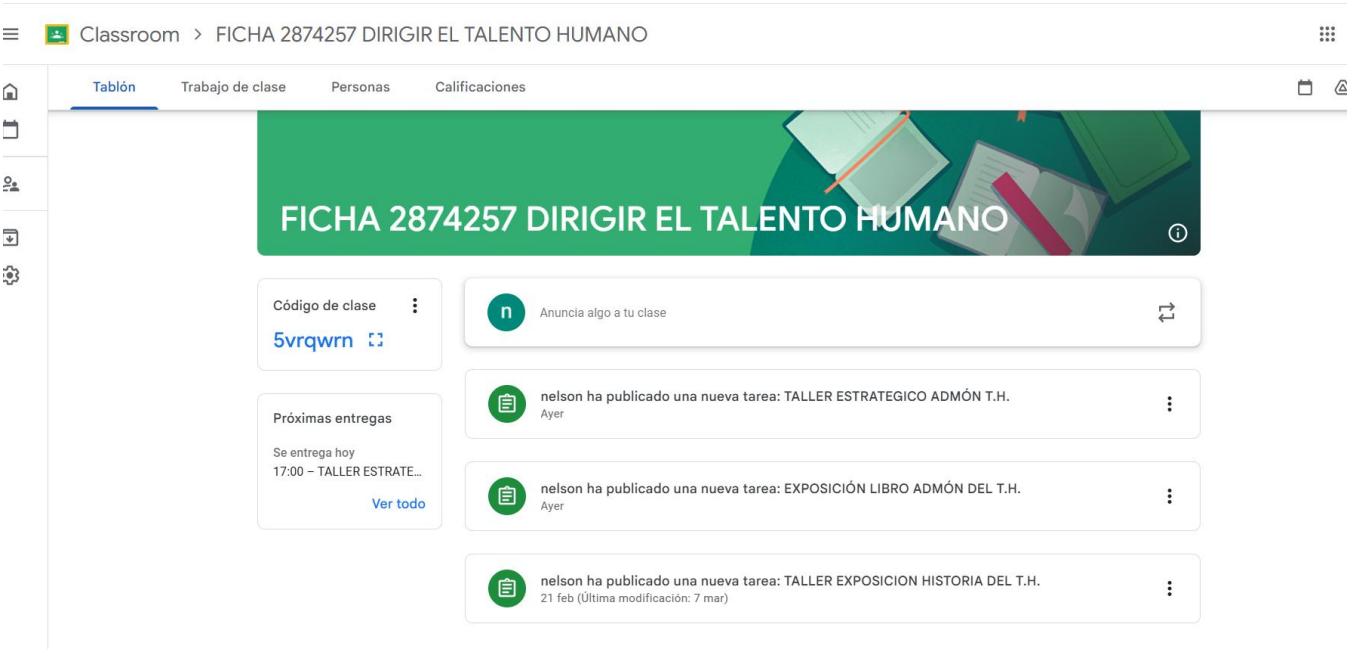
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
C.C. No. 83235282 de Palermo (Huila).
Recibí a satisfacción:

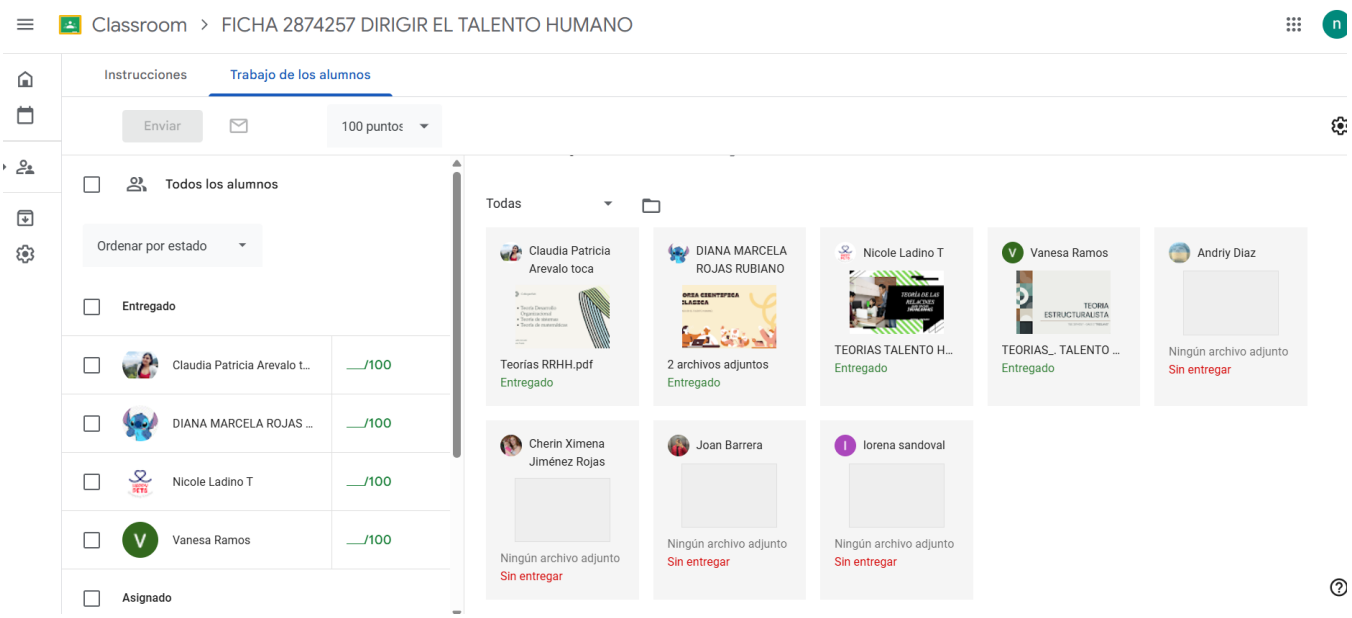
Recibí a satisfacción:

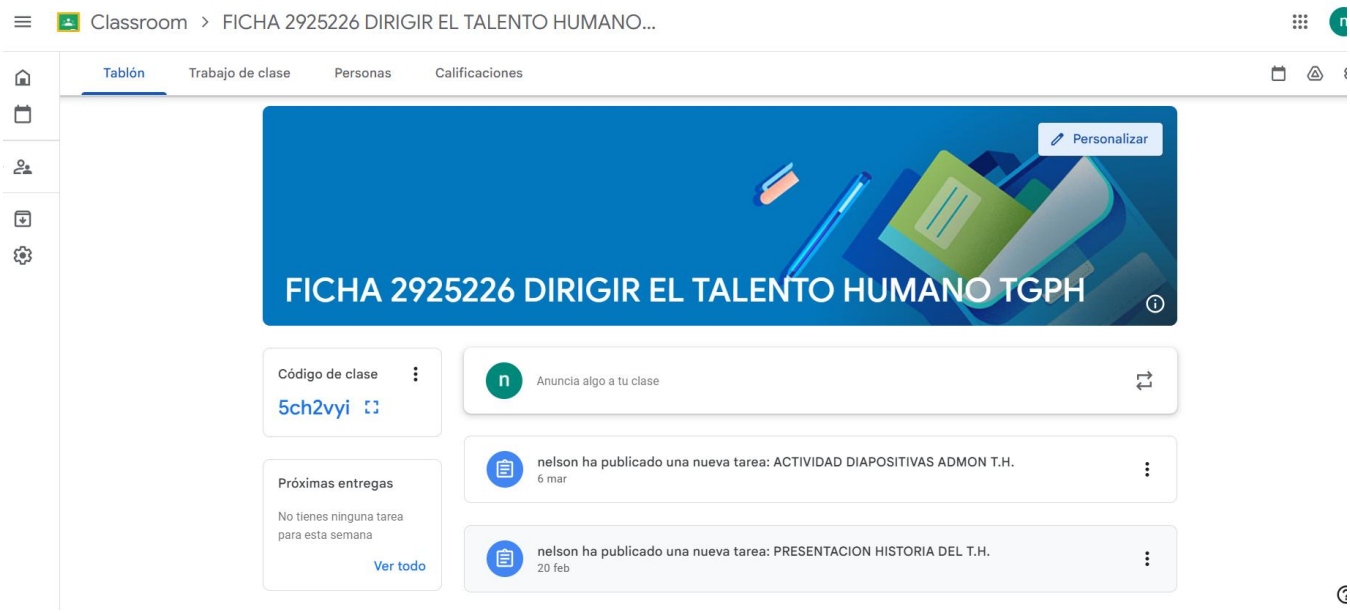
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7424778 del año 2025
Coordinador Académico

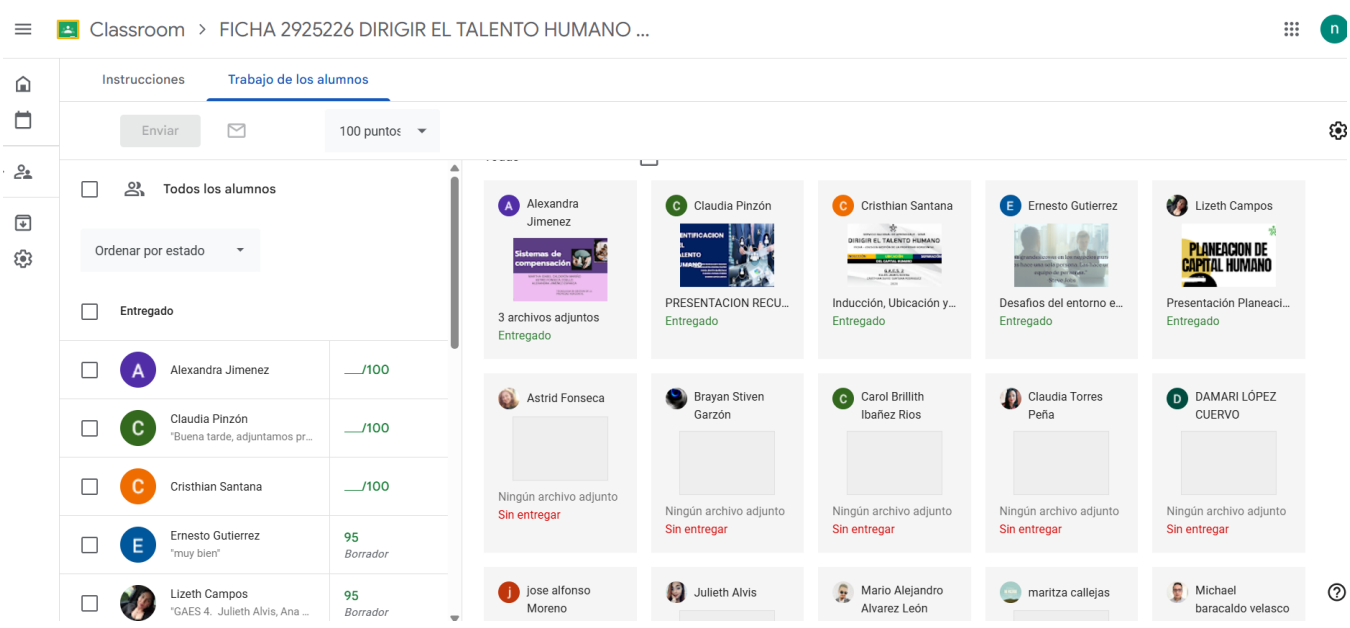
OBLIGACION 2.3. 4. 5 7 11 15 18 20. 22 24



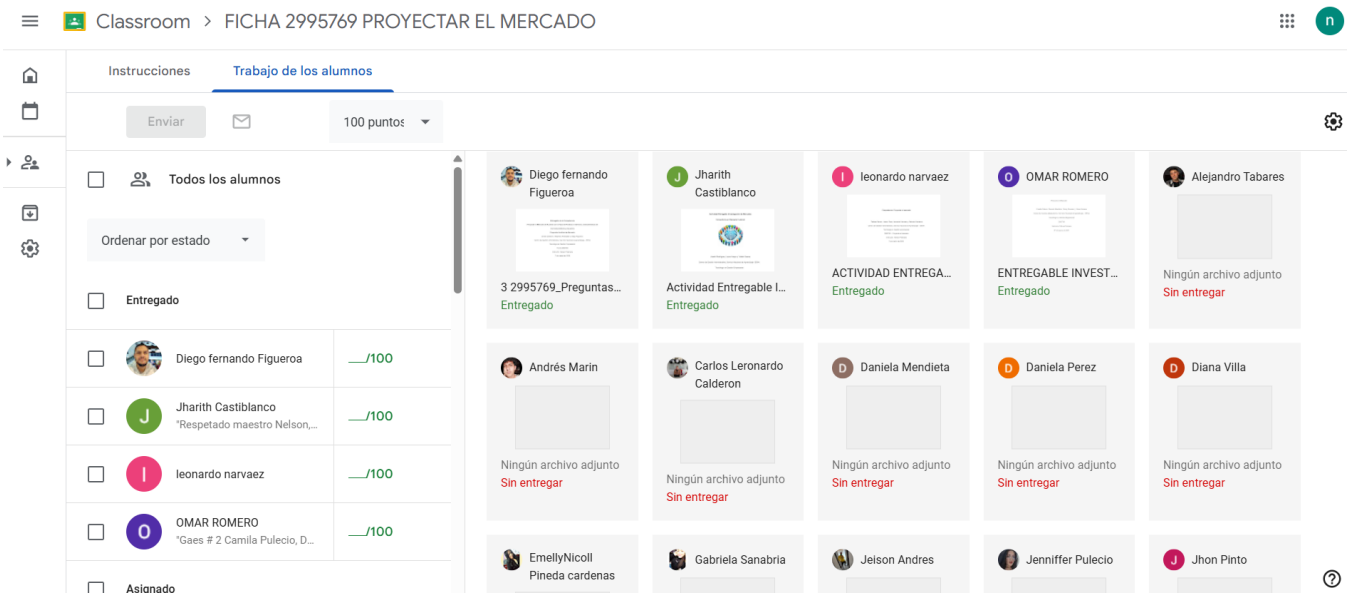



Classroom > FICHA 2874257 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Claudia Patricia Arevalo t... /100
DIANA MARCELA ROJAS ... /100
Nicole Ladino T /100
Vanesa Ramos /100
Asignado
Todas
Claudia Patricia Arevalo toca
Teorías RRHH.pdf
Entregado
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO
2 archivos adjuntos
Entregado
Nicole Ladino T
TEORIAS TALENTO H...
Entregado
Vanesa Ramos
TEORIAS_. TALENTO ...
Entregado
Andriy Diaz
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Cherin Ximena Jiménez Rojas
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Joan Barrera
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
lorena sandoval
Ningún archivo adjunto
Sin entregar


Classroom > FICHA 2925226 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 2925226 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO TGPH
Código de clase
5ch2vyi
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
nelson ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD DIAPOSITIVAS ADMON T.H.
6 mar
nelson ha publicado una nueva tarea: PRESENTACION HISTORIA DEL T.H.
20 feb


Classroom > FICHA 2925226 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO ...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Alexandra Jimenez
Claudia Pinzón
"Buena tarde, adjuntamos pr...
Cristhian Santana
Ernesto Gutierrez
"muy bien"
95
Borrador
Lizeth Campos
"GAES 4. Julieth Alvis, Ana ...
95
Borrador
Alexandra Jimenez
3 archivos adjuntos
Entregado
Claudia Pinzón
PRESENTACION RECU...
Entregado
Cristhian Santana
Inducción, Ubicación y...
Entregado
Ernesto Gutierrez
Desafios del entorno e...
Entregado
Lizeth Campos
Presentación Planeaci...
Entregado
Astrid Fonseca
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Brayan Stiven Garzón
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Carol Brillith Ibañez Rios
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Claudia Torres Peña
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
DAMARI LÓPEZ CUERVO
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
jose alfonso Moreno
Julieth Alvis
Mario Alejandro Alvarez León
maritza callejas
Michael baracaldo velasco


Classroom > FICHA 2995769 PROYECTAR EL MERCADO
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FICHA 2995769 PROYECTAR EL MERCADO
Código de clase
fnvooll
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
nelson ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD ENTREGABLE INVESTIGACION DE MERC...
4 mar
1 comentario de la clase
nelson ha publicado una nueva tarea: TALLER INVESTIGACION DE MERCADOS
26 feb
nelson ha publicado una nueva tarea: TALLER CAPITULO 1 ALBERTO CESPEDES
19 feb


Classroom > FICHA 2995769 PROYECTAR EL MERCADO
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Diego fernando Figueroa
Jharith Castiblanco
"Respetado maestro Nelson,...
leonardo narvaez
OMAR ROMERO
"Gaes # 2 Camila Pulecio, D...
Asignado
Diego fernando Figueroa
3 2995769_Preguntas...
Entregado
Jharith Castiblanco
Actividad Entregable I...
Entregado
leonardo narvaez
ACTIVIDAD ENTREGA...
Entregado
OMAR ROMERO
ENTREGABLE INVEST...
Entregado
Alejandro Tabares
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Andrés Marin
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Carlos Leronardo Calderon
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Daniela Mendieta
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Daniela Perez
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
Diana Villa
Ningún archivo adjunto
Sin entregar
EmellyNicoll Pineda cardenas
Gabriela Sanabria
Jeison Andres
Jenniffer Pulecio
Jhon Pinto



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2995769	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROYECTAR EL MERCADO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601001O-210601001O2-210601001O3
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7 de junio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	CÉDULA:	41670546
			NIS: 10715299

APRENDIZ	FECHA	17 de febrero	18 de febrero	19 de febrero	20 de febrero	21 de febrero	22 de febrero	23 de febrero	24 de febrero	25 de febrero	26 de febrero	2 de mayo	3 de mayo	4 de mayo	5 de mayo	8 de mayo	9 de mayo	10 de mayo	11 de mayo	12 de mayo	15 de mayo	16 de mayo	17 de mayo	18 de mayo	19 de mayo	23 de mayo	24 de mayo	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																											J	I	T	procedimiento para iden	creacion de la herramie	Recolección y análisis d	9	4)REF)	creacion del plan de cap	presentacion capacitaci	9	Sustentación y puesta e	Aplicación de la encuest	
	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														
MARIO ALEJANDRO ALVAREZ LEON	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	A									A
JESSIKA JULIETH ALVIS CONDE	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	A									A
JESSICA VIVIANA ANDRADE PALACIOS	3	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	4	A									A
CLEIDER YECID BALLEN CORDOBA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	A									A
MICHAEL ANTONIO BARACALDO VELASCO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	A									A
MIGUEL ANGEL BARON OVALLOS	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	A									A
MARTHA ISABEL CALDERON MARIÑO	7	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	2	A									A
MARITZA AZUCENA CALLEJAS MENDOZA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	D									D
ANDRY LIZETH CAMPOS BARRERO	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	A									A
VICTOR ALFONSO CASTILLO RUEDA	10	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	2	A									A
NICOLAS CASTRO CHAPARRO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	A									A
LUIS ENRIQUE CUERVO CUERVO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	A									A
DAVID FERRER MENDEZ	13	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	2	A									A
ASTRID FONSECA COELLO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	A									A
BRAYAN STIVEN GARZON	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	A									A
ERNESTO DAVID GUTIERREZ DE LA CRUZ	16	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	2	D									D
CAROL BRIYITH IBAÑEZ RIOS	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	A									A
EULER JAIMES RIVERA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	A									A
NAYIBE ALEXANDRA JIMENEZ ESPARZA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	A									A
DEYSI MAILLI LAITON IBAÑEZ	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	A									A
DAMARI LOPEZ CUERVO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	A									A
JOSE ALFONSO MORENO	22	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	4	A									A
ANA MILENA PEREZ ORTIZ	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	A									A
CLAUDIA MARITZA PINZON CASTRO	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	0	A									A
JOSE LUIS RIGAUDETE RODRIGUEZ	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0										-
SERGIO ALEJANDRO RODRIGUEZ BRAVO	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	0	A									A
CRISTHIAN DAVID SANTANA RODRIGUEZ	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	0	0	A									A
GLORIA MARIA TIQUE PEÑA	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	0	0	A									A
CLAUDIA VIVIANA TORRES PEÑA	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	29	0	0	D									D
VICTOR ANDRES BOCANGRA MARIN	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	30	0	0										-
																											31	0	0										-
																											32	0	0										-
																											33	0	0										-
																											34	0	0										-
																											35	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

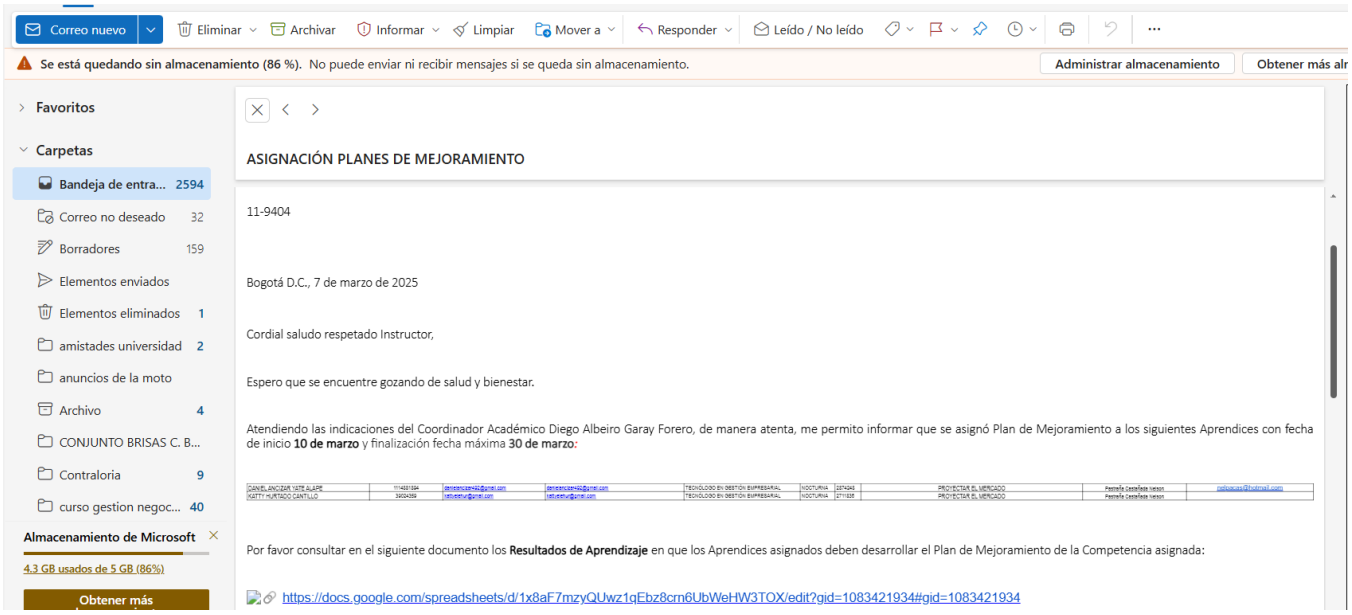
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

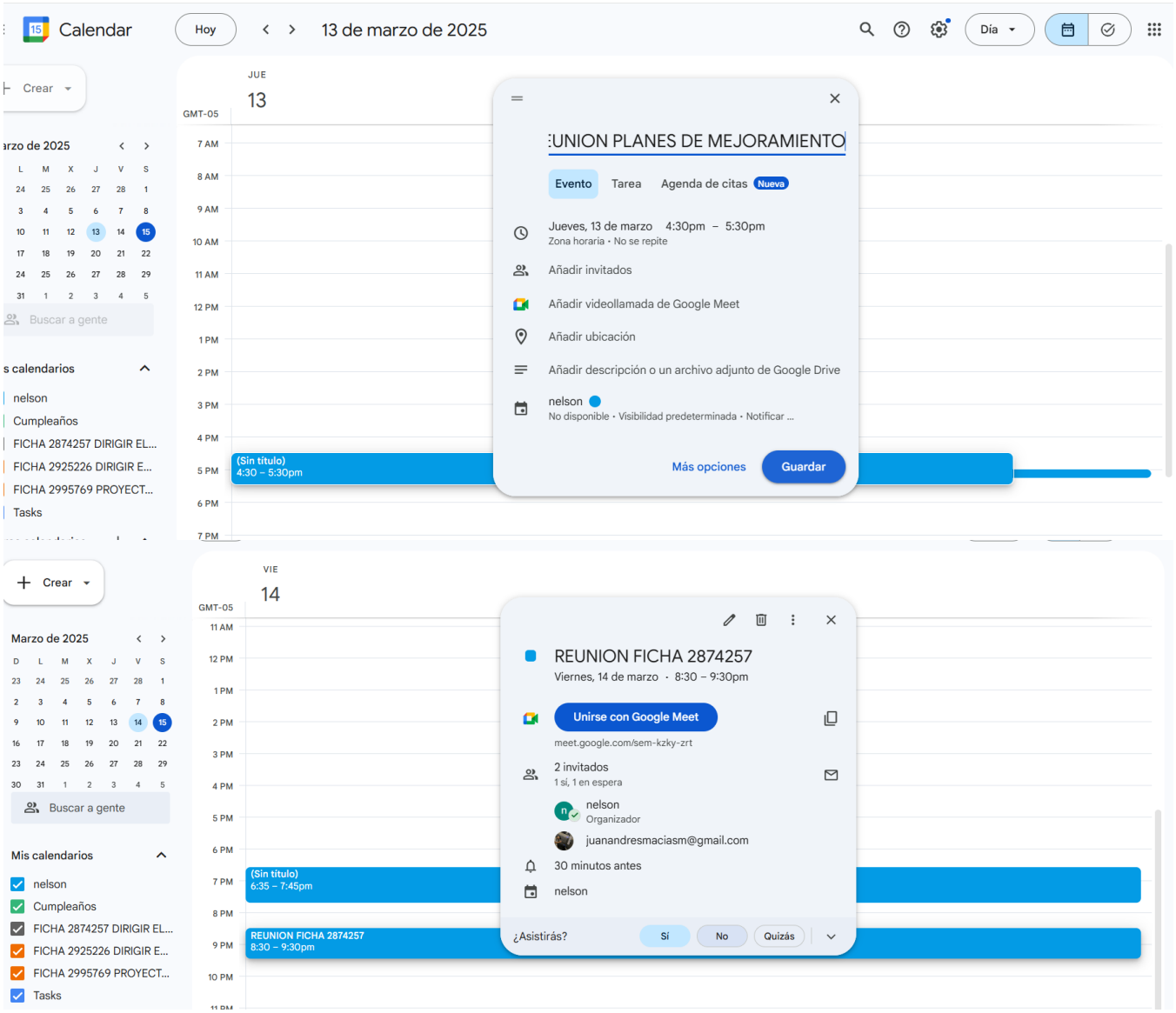
No. DE FICHA :	2995769	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROYECTAR EL MERCADO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601001O-210601001O2-210601001O3
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7 de junio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	CÉDULA:	41670546 NIS: 10715299

APRENDIZ	FECHA	17 de febrero	18 de febrero	19 de febrero	20 de febrero	21 de febrero	22 de febrero	23 de febrero	24 de febrero	25 de febrero	26 de febrero	2 de mayo	3 de mayo	4 de mayo	5 de mayo	8 de mayo	9 de mayo	10 de mayo	11 de mayo	12 de mayo	15 de mayo	16 de mayo	17 de mayo	18 de mayo	19 de mayo	23 de mayo	24 de mayo	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.C	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	¡Procedimiento para iden	creación de la herramie	Recolección y análisis d	0	¡VUELF!	creación del plan de seg	presentación capacitaci	0	Sustentación y puesta e	Aplicación de la encuest	
EDWIM ALEJANDRO ARISTIZABAL TABARES	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LUIS MANUEL BOLAÑO CARO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
CARLOS LEONARDO CALDERON	3	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	A									A
DIEGO FERNANDO FIGUEROA ROJAS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LEIDY MARITZA FLOREZ OTALVARO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
YADY ALEJANDRA GARCIA ORDOÑEZ	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
EILLEN TATIANA GARZON GUZMAN	7	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	2	A									A
LAURA SOFIA HUEPO SOLARTE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	D									D
LUZ AYDA MADRID VASQUEZ	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LOREN DANIELA MENDIETA PENAGOS	10	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	2	A									A
WENDY YURANNY MOLANO PULECIO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LEONARDO NARVAEZ PUERTA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
WALTER ESTEBAN OLARTE NARANJO	13	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	2	A									A
JEISON ANDRES PAVA DELGADO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
PAULA VALENTINA PEREZ ARANGO	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
DANIELA JULIETH PEREZ BENAVIDES	16	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	2	D									D
EMELLY NICOLL PINEDA CARDENAS	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
JHON FREDY PINTO DIAZ	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
JENNIFFER CAMILA PULECIO RUEDA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
YEIMY CRISTINA RAMIREZ CORTES	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
JHARITH VALENTINA RODRIGUEZ CASTIBLANCO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LAURA VALENTINA RODRIGUEZ SUAREZ	22	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	A									A
JHONATAN ANDRES ROJAS HUERTAS	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
OMAR SANTIAGO ROMERO HERRERA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
JUAN JOSE SAENZ VANEGAS	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0										-
LAURA GABRIELA SANABRIA SANABRIA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
JULIETH TATIANA SANCHEZ PARRA	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
LAYZA YULIETH SUAREZ ALVAREZ	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	A									A
DIANA MARITZA VILLANUEVA VERA	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	D									D
VICTOR ANDRES BOCANGRA MARIN	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0										-
																												0	0	0										-
																												0	0	0										-
																												0	0	0										-
																												0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total




Calendar
Hoy
13 de marzo de 2025
Día
Crear
JUE
13
GMT-05
UNION PLANES DE MEJORAMIENTO
Evento
Tarea
Agenda de citas
Nueva
Jueves, 13 de marzo 4:30pm – 5:30pm
Zona horaria · No se repite
Añadir invitados
Añadir videollamada de Google Meet
Añadir ubicación
Añadir descripción o un archivo adjunto de Google Drive
nelson
No disponible · Visibilidad predeterminada · Notificar ...
Más opciones
Guardar
(Sin título)
4:30 – 5:30pm
Buscar a gente
s calendarios
nelson
Cumpleaños
FICHA 2874257 DIRIGIR EL...
FICHA 2925226 DIRIGIR E...
FICHA 2995769 PROYECT...
Tasks
Crear
Marzo de 2025
Buscar a gente
Mis calendarios
nelson
Cumpleaños
FICHA 2874257 DIRIGIR EL...
FICHA 2925226 DIRIGIR E...
FICHA 2995769 PROYECT...
Tasks
VIE
14
GMT-05
REUNION FICHA 2874257
Viernes, 14 de marzo · 8:30 – 9:30pm
Unirse con Google Meet
meet.google.com/sem-kzky-zrt
2 invitados
1 sí, 1 en espera
nelson
Organizador
juanandresmaciasm@gmail.com
30 minutos antes
nelson
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
(Sin título)
6:35 – 7:45pm
REUNION FICHA 2874257
8:30 – 9:30pm