PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7432032**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7432032** del año 2025

SANDRA MILENA NIETO CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52331505, 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: Será hasta el 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”

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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	* Captura de pantalla: - Portafolio Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA	Portafolio del instructor
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales	Sena sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio del instructor

	como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	* Captura de pantalla: - Portafolio Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
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	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
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	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos	Gestionar el registro de inasistencias y reportar	Portafolio del instructor

	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.	casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	
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	No se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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 se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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 se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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	No se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago

	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	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó en el mes de pago
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	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités
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 se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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	Portafolio del instructor
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	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	No se ejecutó en el mes de pago

	cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual		
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 se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive personal del instructor
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA	No se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago

	(AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó en el mes de pago	No se ejecutó en el mes de pago
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	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población	Portafolio del instructor
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos	Portafolio del instructor
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora	Portafolio del instructor

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. 85868037 de la planilla expedida por Miplanilla, correspondiente al mes de ABRIL del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA NIETO CRUZ

Contratista

CC NO. 52331505 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

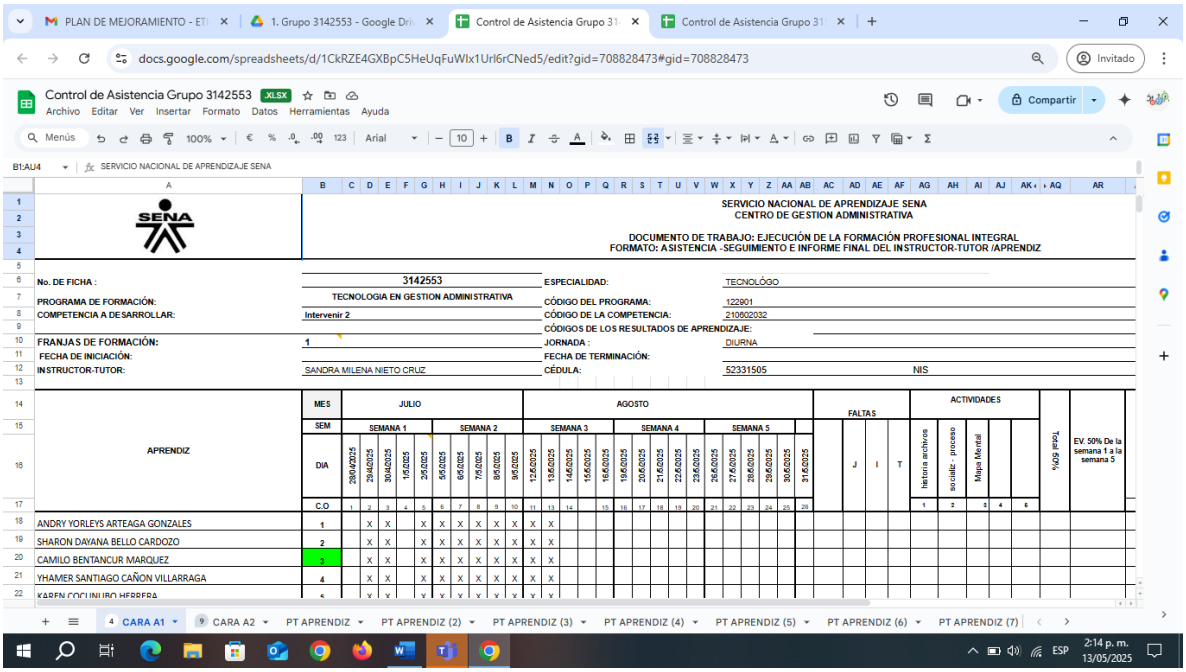
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7432032 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE FORMACION

GRUPO 3142553

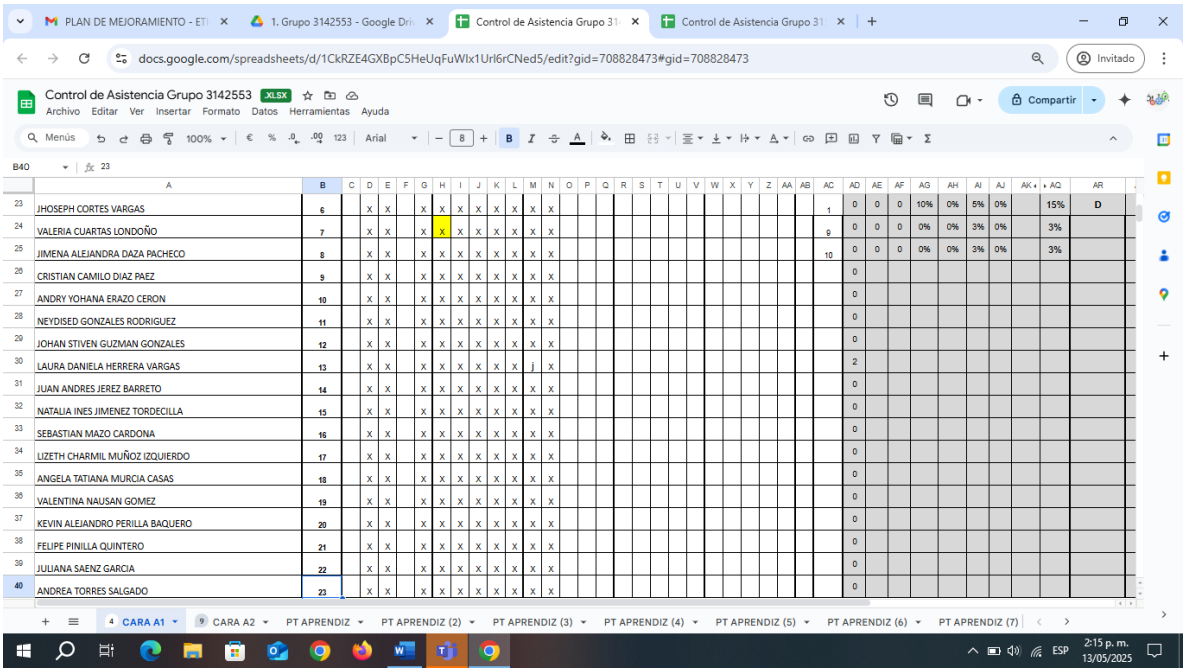


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

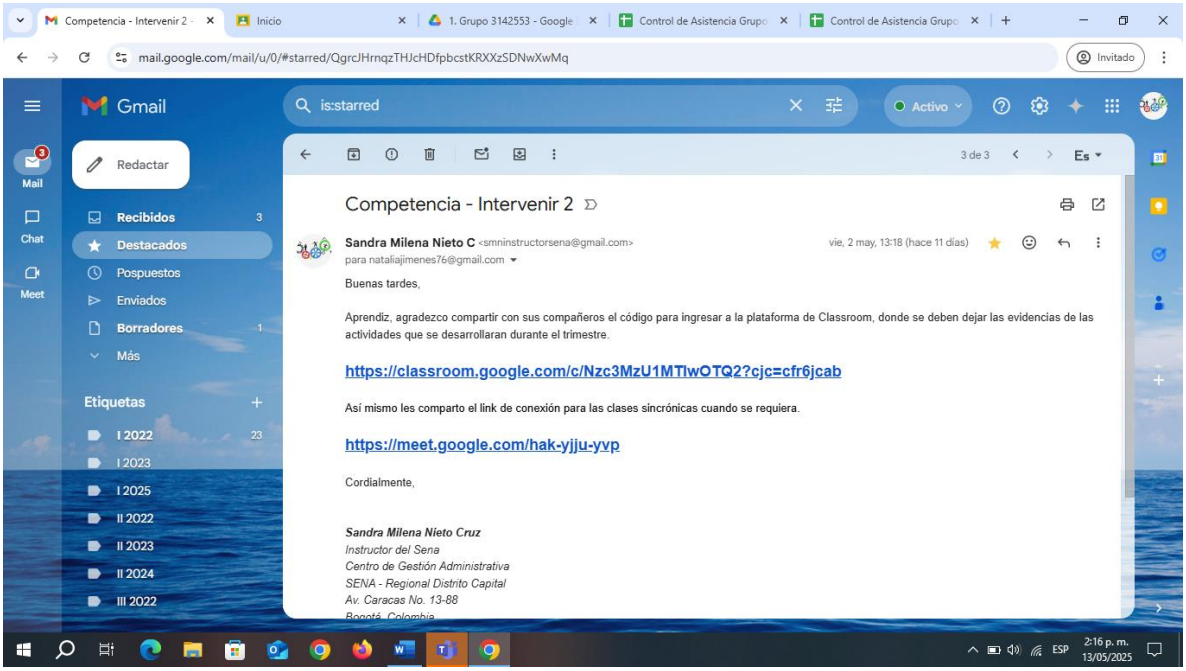
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

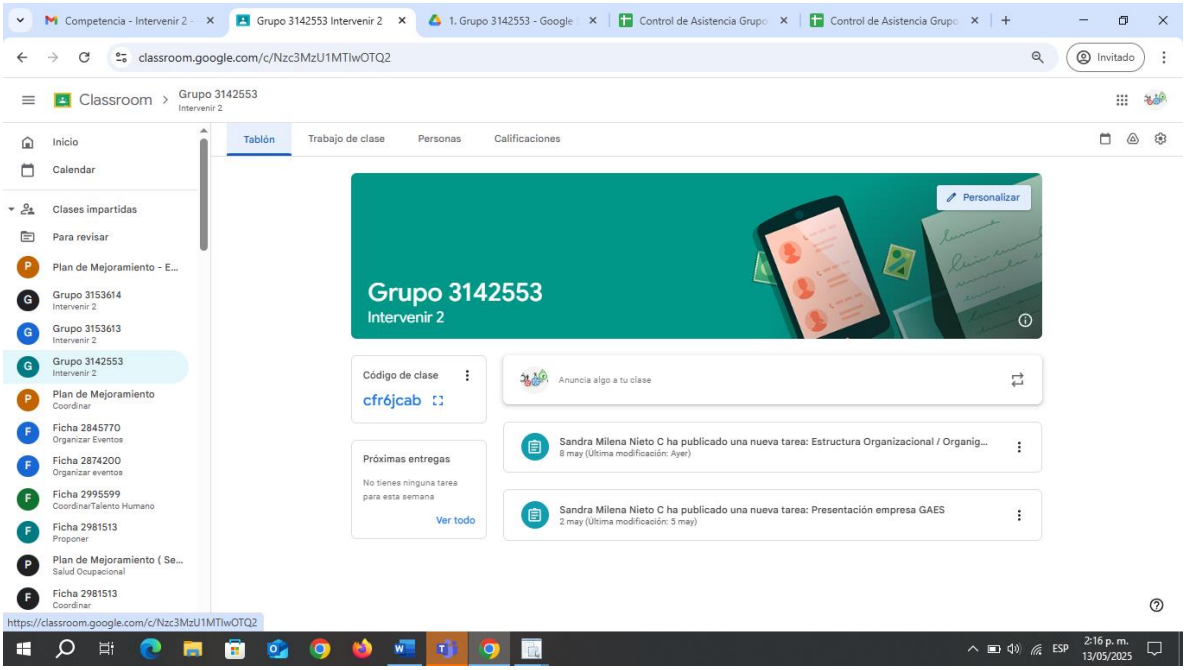
No. DE FICHA :	3142553	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir 2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:		FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	52331505 NIS

APRENDIZ	C.O	JULIO										AGOSTO										FALTAS			ACTIVIDADES					% EPL	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
MES		JULIO										AGOSTO										FALTAS			ACTIVIDADES						
SEM		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5									
DIA		28/4/2025	29/4/2025	30/4/2025	1/5/2025	2/5/2025	5/5/2025	6/5/2025	7/5/2025	8/5/2025	9/5/2025	12/5/2025	13/5/2025	14/5/2025	15/5/2025	16/5/2025	19/5/2025	20/5/2025	21/5/2025	22/5/2025	23/5/2025	26/5/2025	27/5/2025	28/5/2025	29/5/2025	30/5/2025	31/5/2025	J	I	T	historia archivos	sociali- proceso	Mapa Mental			
		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				1	2	3	4	5		
ANDRY YORLEYS ARTEAGA GONZALES	1		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
SHARON DAYANA BELLO CARDOZO	2		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
CAMILO BENTANCUR MARQUEZ	3		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
YHAMER SANTIAGO CAÑON VILLARRAGA	4		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
KAREN COCUNUBO HERRERA	5		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				

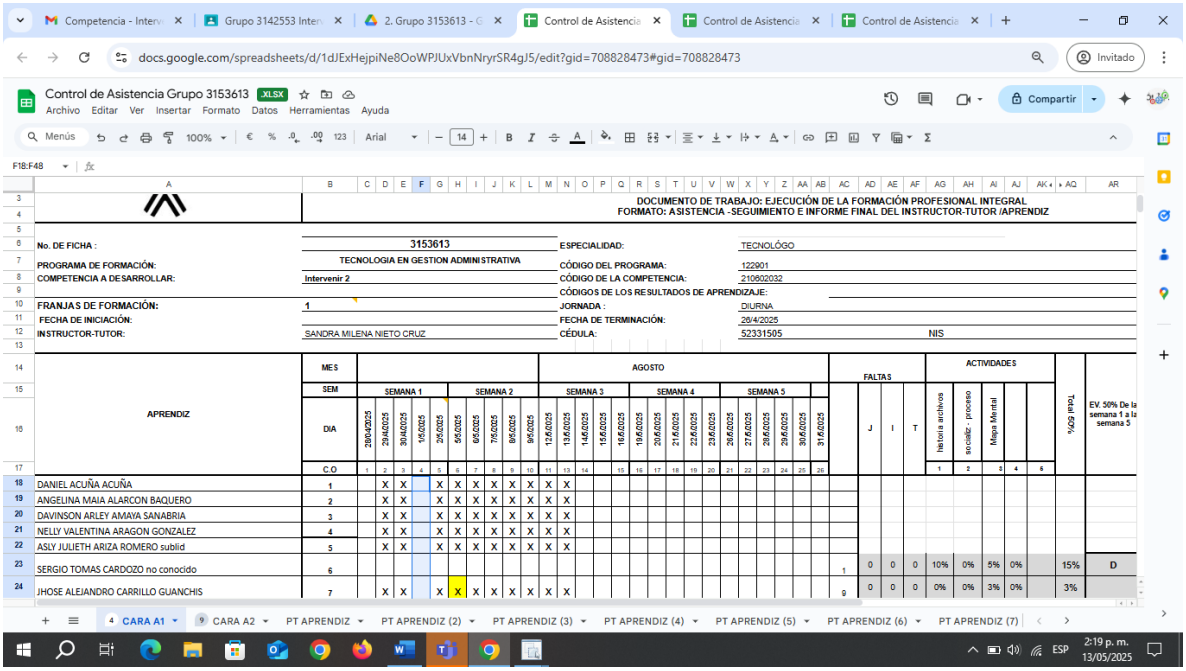


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





GRUPO 3153613



Control de Asistencia Grupo 3153613 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1dJExHejpiNe8OoWPJUxVbnNryrSR4gJ5/edit?gid=708828473#gid=708828473

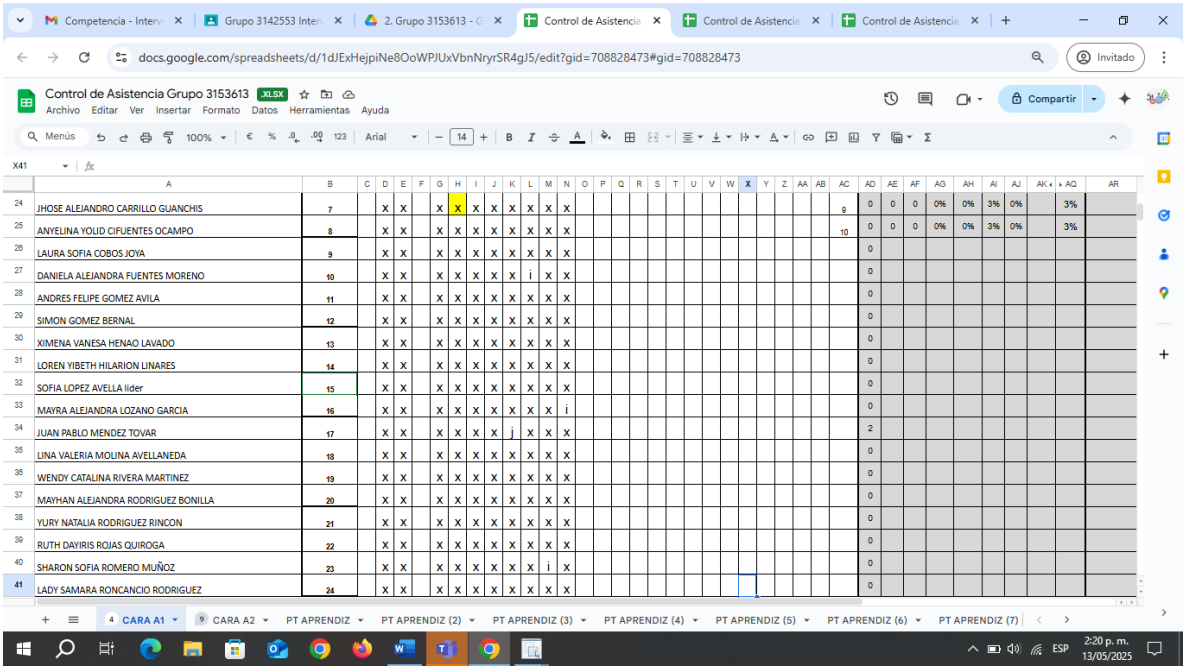
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	3153613	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir 2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:		FECHA DE TERMINACIÓN:	29/4/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	52331505 NIS

APRENDIZ	MES	AGOSTO																				FALTAS			ACTIVIDADES					Total 60%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5										
	DIA	28/04/2025	29/4/2025	30/4/2025	1/5/2025	2/5/2025	5/5/2025	6/5/2025	7/5/2025	8/5/2025	9/5/2025	12/5/2025	13/5/2025	14/5/2025	15/5/2025	16/5/2025	19/5/2025	20/5/2025	21/5/2025	22/5/2025	23/5/2025	26/5/2025	27/5/2025	28/5/2025	29/5/2025	30/5/2025	31/5/2025	J	I	T	historia archivos	sociale - proceso	Mapa Mental			
	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				1	2	3	4	5		
DANIEL ACUÑA ACUÑA	1		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
ANGELINA MAIA ALARCON BAQUERO	2		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
DAVINSON ARLEY AMAYA SANABRIA	3		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
NELLY VALENTINA ARAGON GONZALEZ	4		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
ASLY JULIETH ARIZA ROMERO sublid	5		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X																				
SERGIO TOMAS CARDOZO no conocido	6																										1	0	0	0	10%	0%	5%	0%		15%	D
JHOSE ALEJANDRO CARRILLO GUANCHIS	7		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X														9	0	0	0	0%	0%	3%	0%		3%	

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

2:19 p. m. 13/05/2025



Control de Asistencia Grupo 3153613 .XLSX

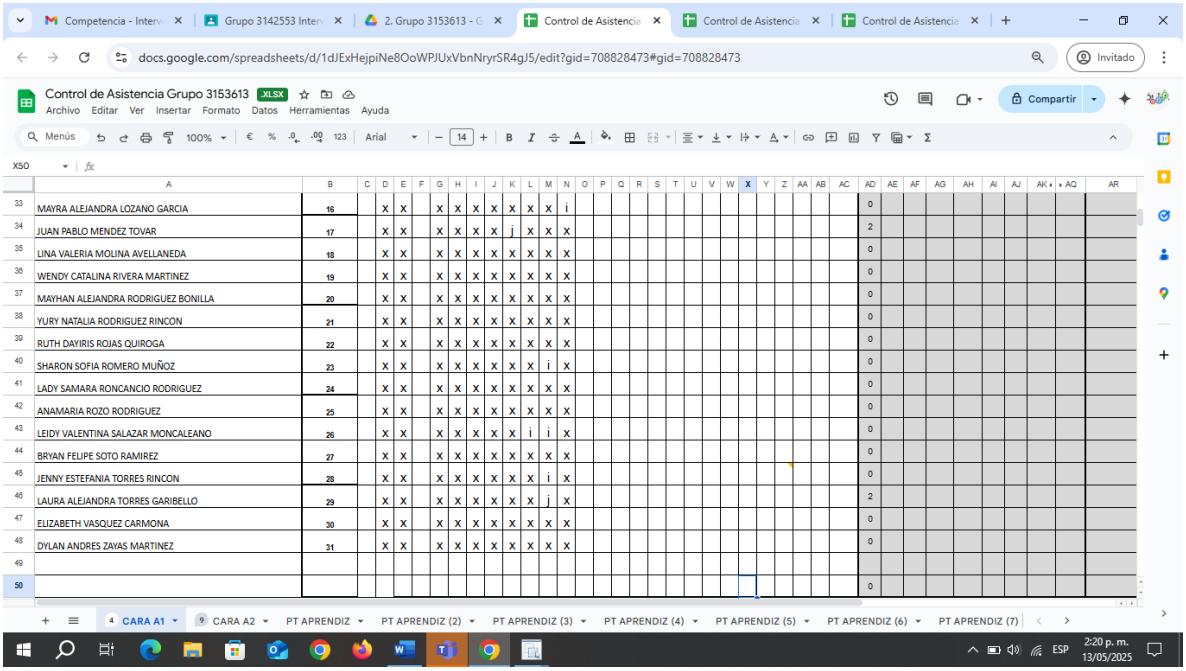
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

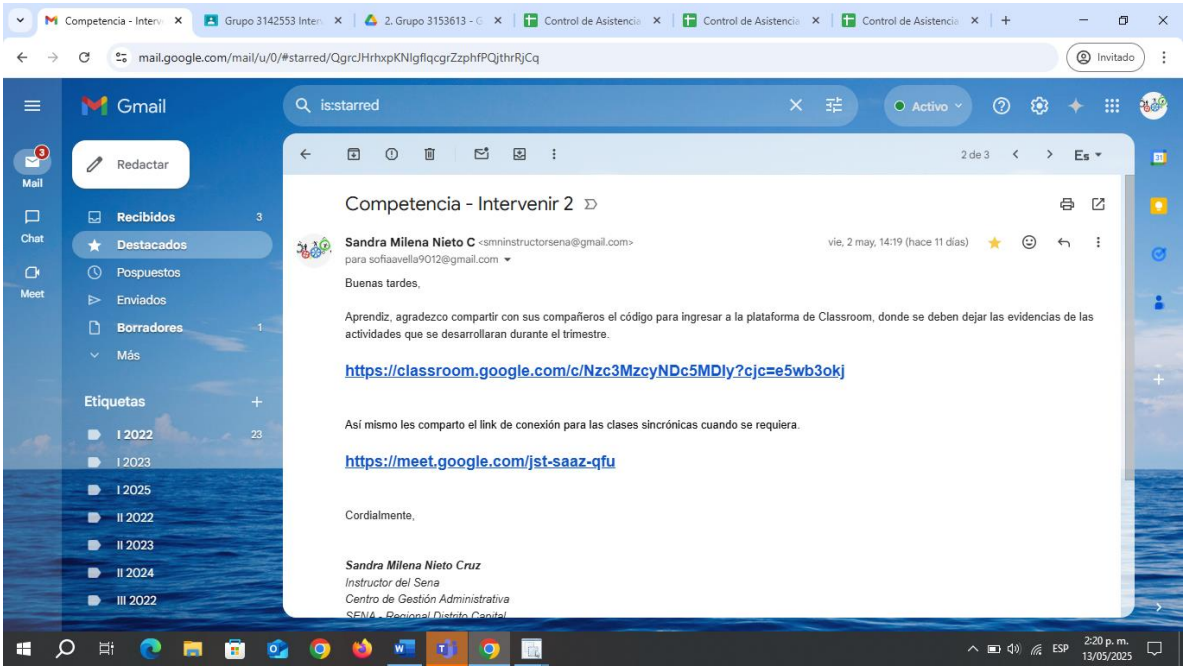
docs.google.com/spreadsheets/d/1dJExHejpiNe8OoWPJUxVbnNryrSR4gJ5/edit?gid=708828473#gid=708828473

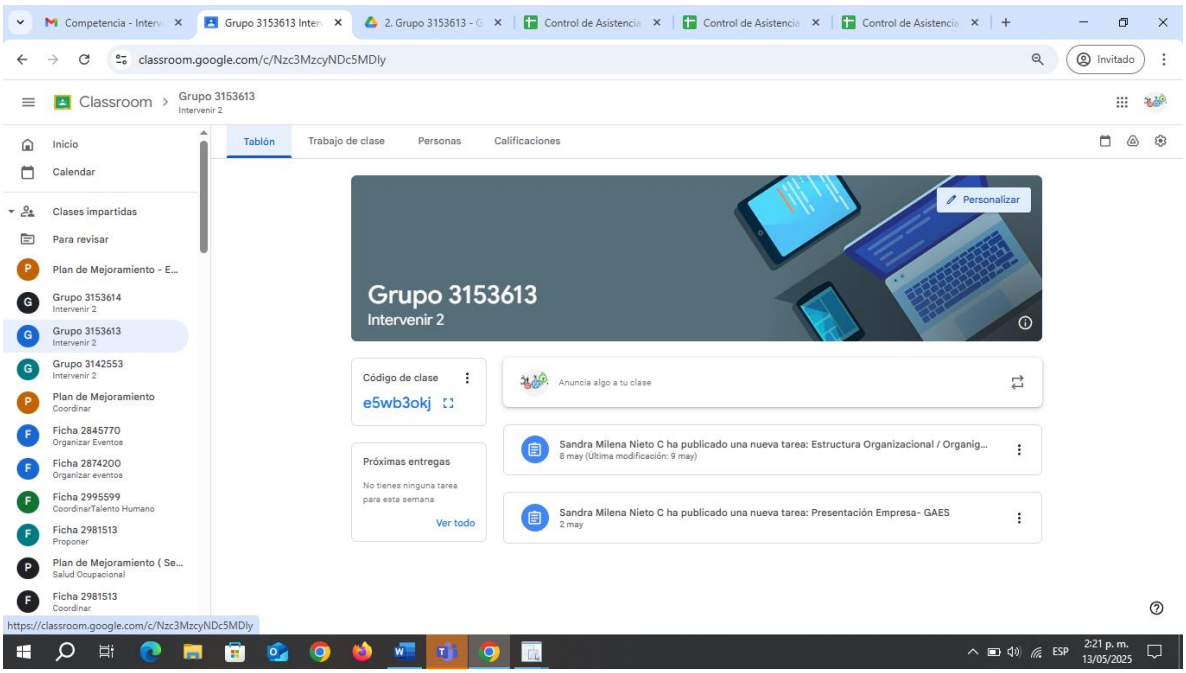
JHOSE ALEJANDRO CARRILLO GUANCHIS	7		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X														9	0	0	0	0%	0%	3%	0%		3%	
ANYELINA YOLID CIFUENTES OCAMPO	8		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X														10	0	0	0	0%	0%	3%	0%		3%	
LAURA SOFIA COBOS JOYA	9		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
DANIELA ALEJANDRA FUENTES MORENO	10		X	X		X	X	X	X	X	i	X	X															0									
ANDRES FELIPE GOMEZ AVILA	11		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
SIMON GOMEZ BERNAL	12		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
XIMENA VANESA HENAO LAVADO	13		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
LOREN YIBETH HILARION LINARES	14		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
SOFIA LOPEZ AVELLA líder	15		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
MAYRA ALEJANDRA LOZANO GARCIA	16		X	X		X	X	X	X	X	X	X	i															0									
JUAN PABLO MENDEZ TOVAR	17		X	X		X	X	X	X	X	j	X	X															2									
LINA VALERIA MOLINA AVELLANEDA	18		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
WENDY CATALINA RIVERA MARTINEZ	19		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
MAYHAN ALEJANDRA RODRIGUEZ BONILLA	20		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
YURY NATALIA RODRIGUEZ RINCON	21		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
RUTH DAYIRIS ROJAS QUIROGA	22		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									
SHARON SOFIA ROMERO MUÑOZ	23		X	X		X	X	X	X	X	X	X	i															0									
LADY SAMARA RONCANCIO RODRIGUEZ	24		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															0									

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

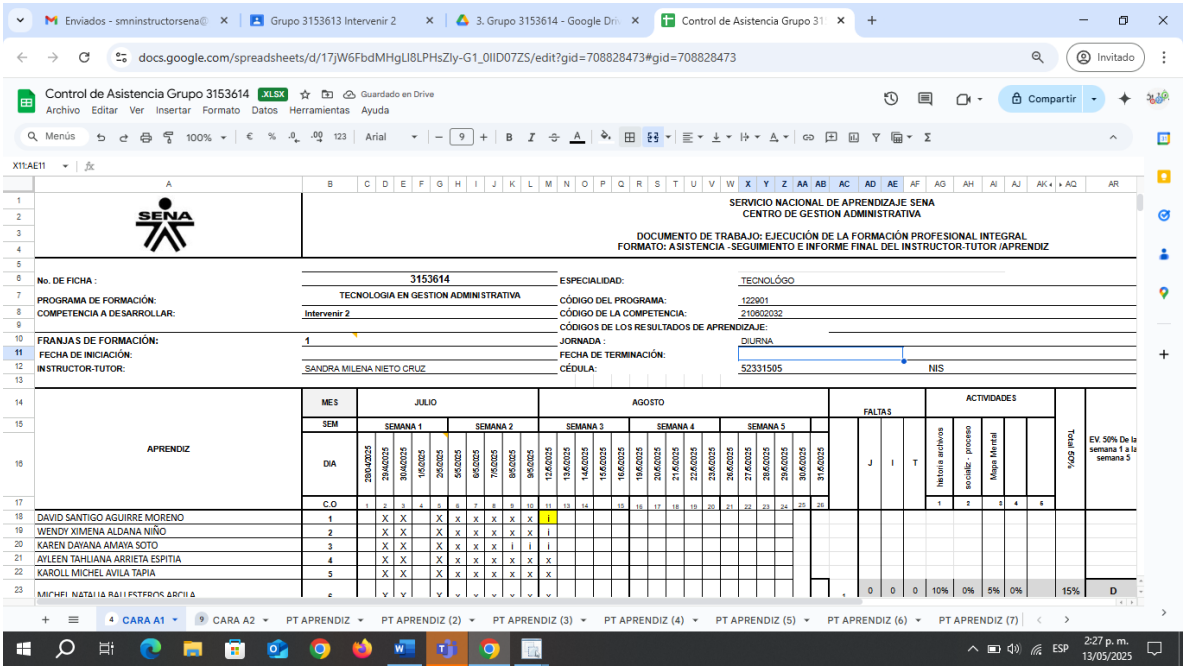
2:20 p. m. 13/05/2025

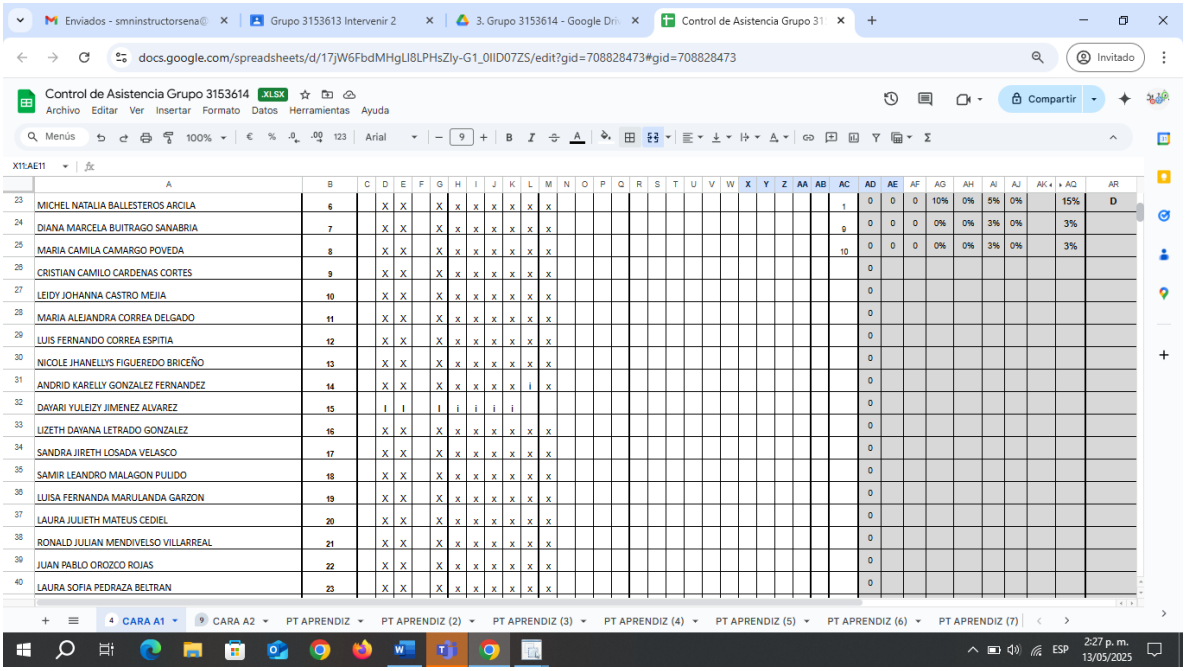

Competencia - Interv
Grupo 3142553 Inter
2. Grupo 3153613 - G
Control de Asistencia
Control de Asistencia
Control de Asistencia
docs.google.com/spreadsheets/d/1dJExHejpiNe8OoWPJUxVbnNryrSR4gJ5/edit?gid=708828473#gid=708828473
Invitado
Control de Asistencia Grupo 3153613
XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Menús
Arial
X50
MAYRA ALEJANDRA LOZANO GARCIA 16
JUAN PABLO MENDEZ TOVAR 17
LINA VALERIA MOLINA AVELLANEDA 18
WENDY CATALINA RIVERA MARTINEZ 19
MAYHAN ALEJANDRA RODRIGUEZ BONILLA 20
YURY NATALIA RODRIGUEZ RINCON 21
RUTH DAYIRIS ROJAS QUIROGA 22
SHARON SOFIA ROMERO MUÑOZ 23
LADY SAMARA RONCANCIO RODRIGUEZ 24
ANAMARIA ROZO RODRIGUEZ 25
LEIDY VALENTINA SALAZAR MONCALEANO 26
BRYAN FELIPE SOTO RAMIREZ 27
JENNY ESTEFANIA TORRES RINCON 28
LAURA ALEJANDRA TORRES GARIBELLO 29
ELIZABETH VASQUEZ CARMONA 30
DYLAN ANDRES ZAYAS MARTINEZ 31
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
ESP
2:20 p. m.
13/05/2025

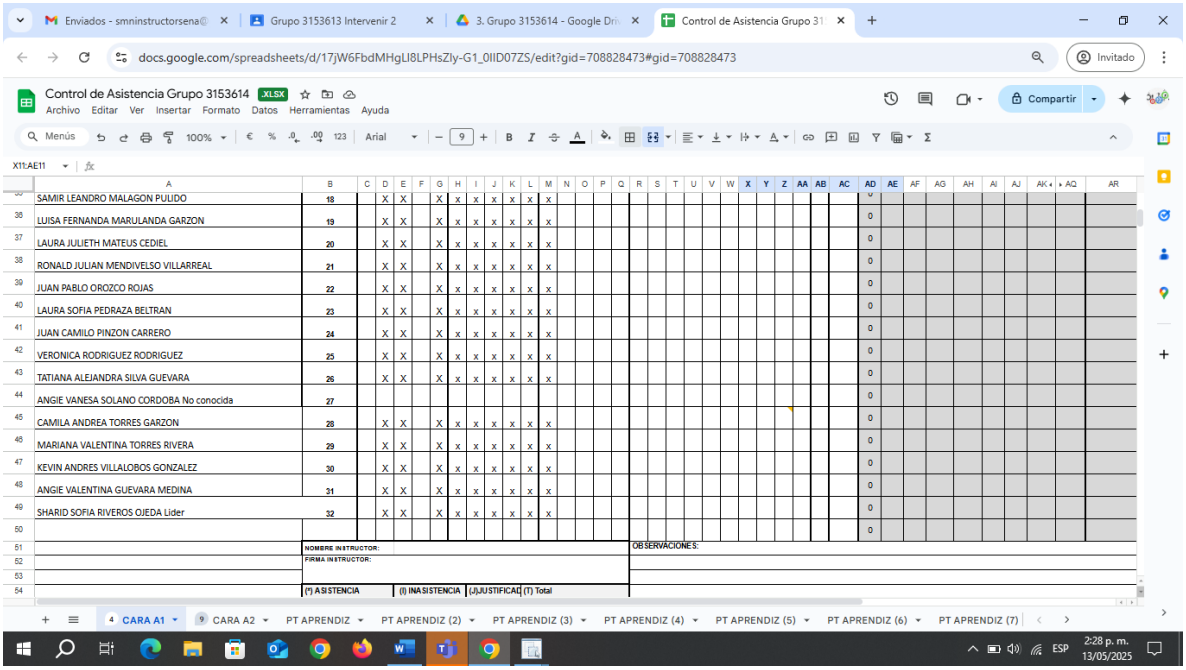

Competencia - Interv
Grupo 3142553 Inter
2. Grupo 3153613 - G
Control de Asistencia
Control de Asistencia
Control de Asistencia
mail.google.com/mail/u/0/#starred/QgrcJHrhxpKNlgflqcgrZzphfPQjthrRjCq
Invitado
Gmail
is:starred
Activo
Redactar
Recibidos 3
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
I 2022 23
I 2023
I 2025
II 2022
II 2023
II 2024
III 2022
2 de 3
Competencia - Intervenir 2
Sandra Milena Nieto C <smninstructorsena@gmail.com>
para sofiaavella9012@gmail.com
vie, 2 may, 14:19 (hace 11 días)
Buenas tardes,
Aprendiz, agradezco compartir con sus compañeros el código para ingresar a la plataforma de Classroom, donde se deben dejar las evidencias de las actividades que se desarrollaran durante el trimestre.
https://classroom.google.com/c/Nzc3MzcyNDc5MDly?cjc=e5wb3okj
Así mismo les comparto el link de conexión para las clases sincrónicas cuando se requiera.
https://meet.google.com/jst-saaz-qfu
Cordialmente,
Sandra Milena Nieto Cruz
Instructor del Sena
Centro de Gestión Administrativa
ESP
2:20 p. m.
13/05/2025

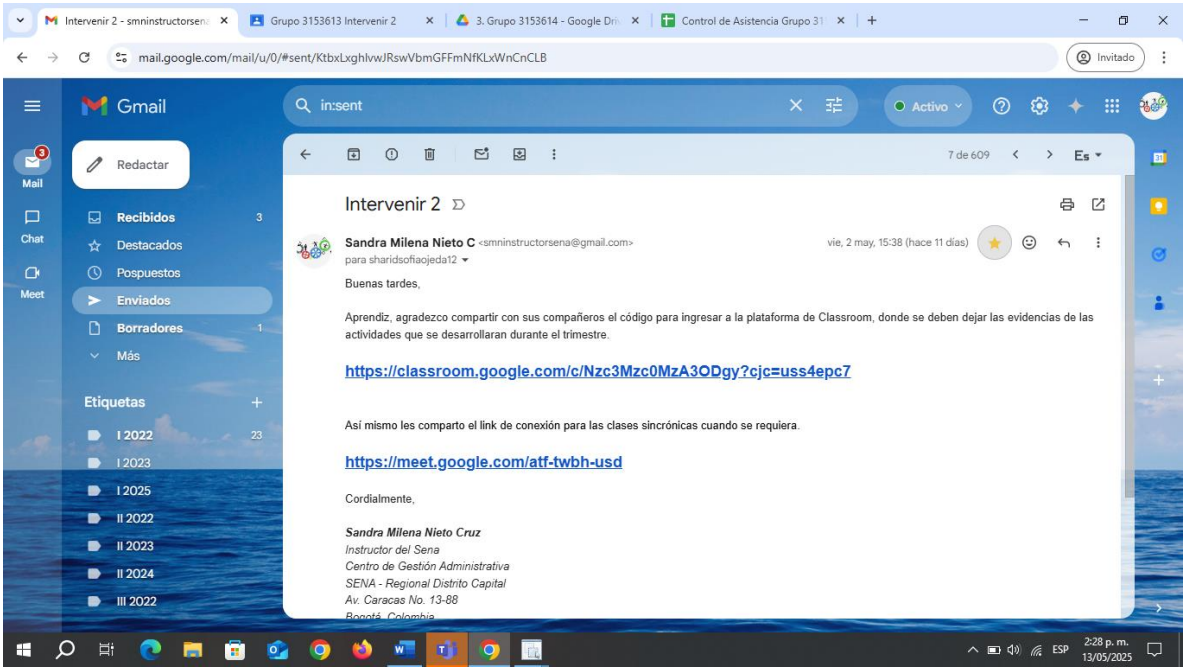


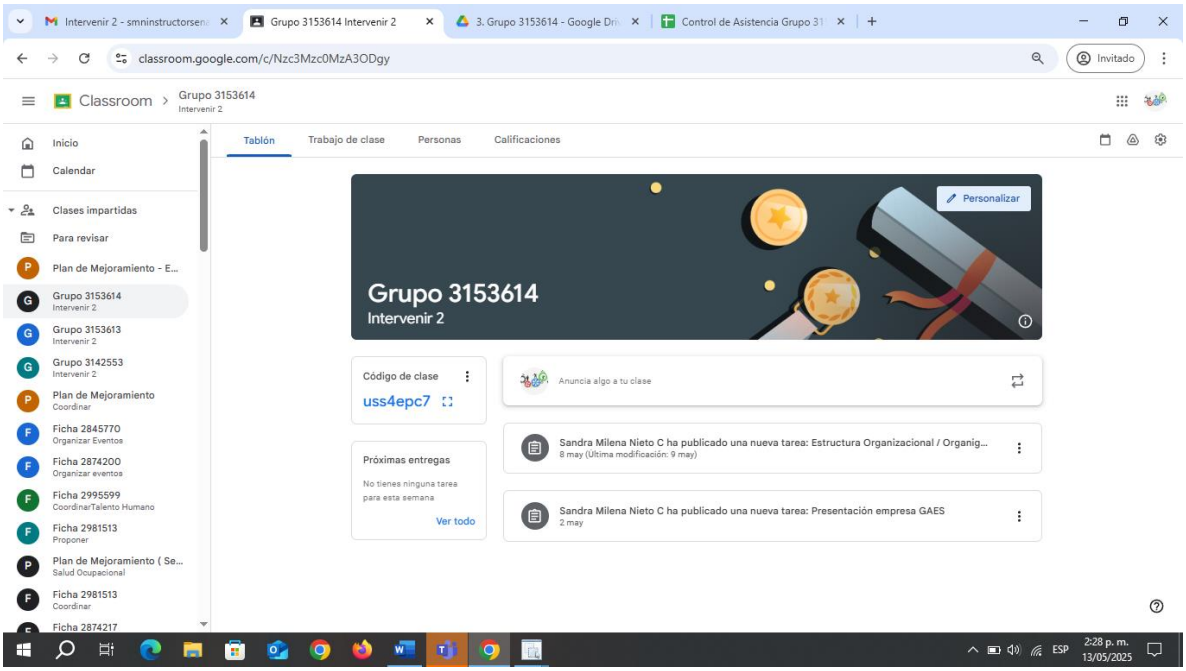
GRUPO 3153614



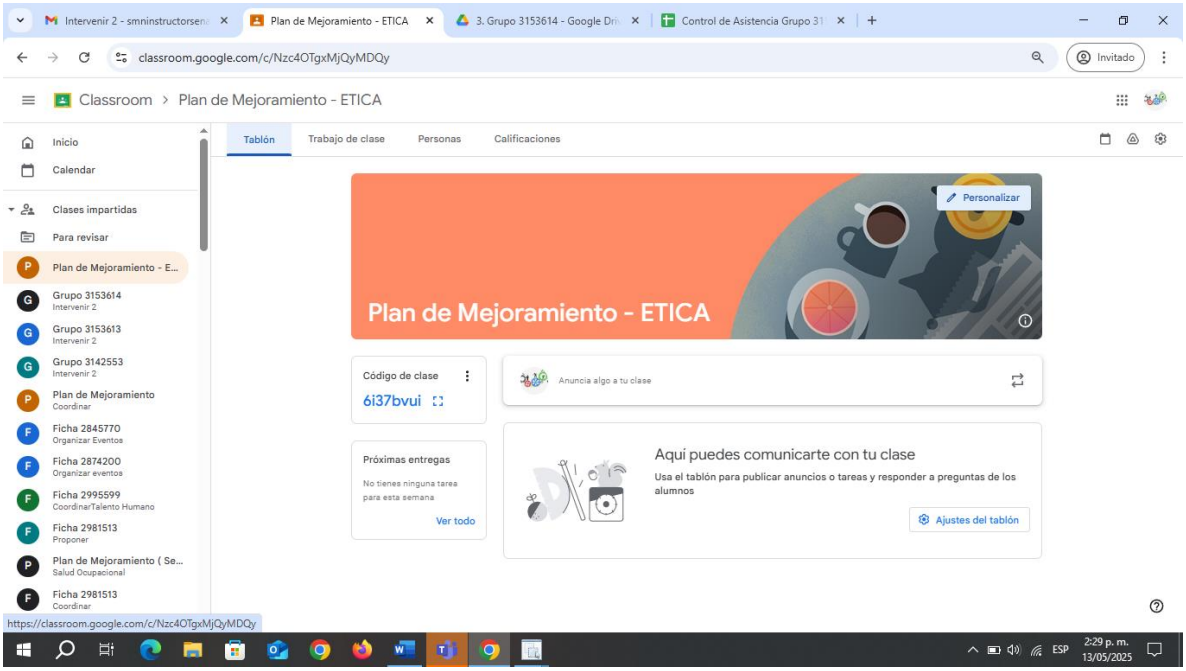

Control de Asistencia Grupo 3153614
docs.google.com/spreadsheets/d/17jW6FbdMHgLI8LPHsZly-G1_0IID07ZS/edit?gid=708828473#gid=708828473
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Invitado
X11:AE11
MICHEL NATALIA BALLESTEROS ARCILA 6
DIANA MARCELA BUITRAGO SANABRIA 7
MARIA CAMILA CAMARGO POVEDA 8
CRISTIAN CAMILO CARDENAS CORTES 9
LEIDY JOHANNA CASTRO MEJIA 10
MARIA ALEJANDRA CORREA DELGADO 11
LUIS FERNANDO CORREA ESPITIA 12
NICOLE JHANELLYS FIGUEREDO BRICEÑO 13
ANDRID KARELLY GONZALEZ FERNANDEZ 14
DAYARI YULEIZY JIMENEZ ALVAREZ 15
LIZETH DAYANA LETRADO GONZALEZ 16
SANDRA JIRETH LOSADA VELASCO 17
SAMIR LEANDRO MALAGON PULIDO 18
LUISA FERNANDA MARULANDA GARZON 19
LAURA JULIETH MATEUS CEDIEL 20
RONALD JULIAN MENDIVELSO VILLARREAL 21
JUAN PABLO OROZCO ROJAS 22
LAURA SOFIA PEDRAZA BELTRAN 23
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
ESP
2:27 p. m.
13/05/2025


Control de Asistencia Grupo 3153614
docs.google.com/spreadsheets/d/17jW6FbdMHgLI8LPHsZly-G1_0IID07ZS/edit?gid=708828473#gid=708828473
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Invitado
X11:AE11
SAMIR LEANDRO MALAGON PULIDO 18
LUISA FERNANDA MARULANDA GARZON 19
LAURA JULIETH MATEUS CEDIEL 20
RONALD JULIAN MENDIVELSO VILLARREAL 21
JUAN PABLO OROZCO ROJAS 22
LAURA SOFIA PEDRAZA BELTRAN 23
JUAN CAMILO PINZON CARRERO 24
VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ 25
TATIANA ALEJANDRA SILVA GUEVARA 26
ANGIE VANESA SOLANO CORDOBA No conocida 27
CAMILA ANDREA TORRES GARZON 28
MARIANA VALENTINA TORRES RIVERA 29
KEVIN ANDRES VILLALOBOS GONZALEZ 30
ANGIE VALENTINA GUEVARA MEDINA 31
SHARID SOFIA RIVEROS OJEDA Lider 32
NOMBRE INSTRUCTOR:
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
(*) ASISTENCIA
(I) INASISTENCIA
(J)JUSTIFICA(
(T) Total
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
ESP
2:28 p. m.
13/05/2025





PLAN DE MEJORAMIENTO


Intervenir 2 - smninstructorsen
Plan de Mejoramiento - ETICA
3. Grupo 3153614 - Google Dri
Control de Asistencia Grupo 31
classroom.google.com/c/Nzc4OTgxMjQyMDQy
Invitado
Classroom › Plan de Mejoramiento - ETICA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Plan de Mejoramiento - E...
Grupo 3153614
Intervenir 2
Grupo 3153613
Intervenir 2
Grupo 3142553
Intervenir 2
Plan de Mejoramiento
Coordinar
Ficha 2845770
Organizar Eventos
Ficha 2874200
Organizar eventos
Ficha 2995599
Coordinar/Talento Humano
Ficha 2981513
Proponer
Plan de Mejoramiento (Se...
Salud Ocupacional
Ficha 2981513
Coordinar
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
Plan de Mejoramiento - ETICA
Código de clase
6i37bvui
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Aquí puedes comunicarte con tu clase
Usa el tablón para publicar anuncios o tareas y responder a preguntas de los alumnos
Ajustes del tablón
https://classroom.google.com/c/Nzc4OTgxMjQyMDQy
ESP
2:29 p. m.
13/05/2025