



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., Septiembre 30 de 2025

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7478776
Coordinadora Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 09 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7478776** del año 2025

Perla Liliana González Henríquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **51984498** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la **Coordinación de Gestión Financiera y 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación	Se desarrollaron las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado para las fichas: 2922181-2922182 Gestión Empresarial y 3170227, 3170201-2 de Asistencia Administrativa	Programación Blog Centro de Servicios Financieros.



2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registraron los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados de las fichas 2922181-2922182 Gestión Empresarial y 3170227, 3170201-2 de Asistencia Administrativa	Sena Sofia
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizaron actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a los Aprendices y llamadas telefónicas.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionaron las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Se apoyaron y acompañaron las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea modular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentaron informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	Para el periodo objeto de este pago, se participó en el curso pedagógico y se ejecutaron las actividades correspondientes a esta obligación.	Pantallazo de actividad



11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
----	---	---	--

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 la planilla de pago del mes de agosto de 2025, de EPS y Fondo de Pensiones No. 89479122, de miplanilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en : [EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025](#)

Cordialmente,

Firma

Perla Liliana González Henríquez,

Contratista

C.C. No. 51984498

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor (a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7478776

Coordinadora Académica

Gestión Financiera y Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3170227 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

FICHA 2922181 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 87,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 177,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

 CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS  PROGRAMACION TERCER TRIMESTRE 2025 – PRESENCIAL TITULADA									SEPTIEMBRE																													
									L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENTE	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	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	27	28	29	30
SEDE_18	30	3170227	2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/1/2026	TECNICA	PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ	12 A 18	P		P		P			P		P				P		P		P				P		P			P			
903		2922181 - 2922182	6	GESTION EMPRESARIAL	14/10/2025	TECNICA	PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ	18 A 22	P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P
904		3170201 - 2	2	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/1/2026	TECNICA	PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ	Domingo 12:30 a 18:00							P							P						P							P			

Ficha de Caracterización:	2922181-2922182 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	

REPORTE DE ASISTENCIA								
FICHA: 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - GRUPO 2								
TRIMESTRE - I								
NO.	TD	DOCUMENTO	Nombre	Apellidos	Celular	31/08/2025	06/09/2025	13/09/2025
1	CC	1193230935	LEIDY DANIELA	AVILA MONTIEL	3505229499	ok	ok	ok
2	TI	1114311017	JEAN PIERRE ANDREY	CHICA CORREA	3219408311	ok	ok	ok
3	TI	1010841690	JADY NOREILLY	DIAZ IBARRA	3132630207	ok	ok	ok
4	CC	1001332121	JUAN DAVID	DIAZ MANRIQUE	3133725237	ok	ok	ok
5	CC	1021672831	MARIANA	FERREIRA SALAZAR	3028275416	ok	ok	ok
6	CC	1110116637	GUERLY VANESSA	GONZALEZ QUIMBAYO	3133214433	ok	ok	ok
7	CC	1233502723	MARIA FERNANDA	GUALTEROS NEIZA	3186256405	ok	ok	ok
8	CC	1077430574	LORENA	HINESTROZA CHAVERRA	3003002572	ok	ok	ok
9	CC	1024567907	KAREN YULIETH	LEAL SANDOVAL	3128986979	ok	ok	ok
10	CC	1000811055	JESSICA KATHERINE	LIZARAZO CACERES	3014489039	ok	ok	no
11	CC	1014481484	HELEN SOFIA	LOPEZ MONTERO	3007734368	ok	ok	ok
12	TI	1025544551	JHON ANGELLO ITZEN	ORJUELA VARGAS	3248242391	ok	ok	ok
13	CC	1011098435	MARIANA	PARRA RIVERA	3133158248	ok	ok	ok
14	TI	1023385282	LAURA CAMILA	QUINTERO DONADO	3028578042	ok	ok	ok
15	CC	52519715	LUZ MILENY	RODRIGUEZ GOMEZ	3028567061	ok	ok	ok
16	CC	1023881215	JENNIFER CHARLOTTE	ROMERO MARTINEZ	3208055445	ok	ok	ok
17	CC	1002980584	LOREN ELEANA	TOCOCHE VARGAS	3026603845	ok	ok	ok
18	CC	1018425627	MARIA VICTORIA	VIRGÜEZ SAENZ	3206563651	ok	ok	ok

Reporte de Aprendizices

3170227

	Tipo de Documento	# de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	01/09/2025	03/09/2025	05/09/2025	06/09/2025	09/09/2025	11/09/2025	15/09/2025
1	CC	1030544034	DANNA MELISA	ALONSO CAÑON	3017957159	dannaalonso492@gmail.com	ok	ok	ok	ok	no	ok	ok
2	CC	1083039905	MARIA JOSE	ALVAREZ HOYOS	3004314790	mayo_9229@hotmail.com	ok	no	ok	ok	tarde	ok	ok
3	CC	1003168225	SURY SARAY	ARIAS RINCON	3203935362	sa6695333@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO						
4	CC	1013109225	JOSE EMANUEL	BARRERA RODRIGUEZ	3246349772	jbarrerarodriguez6@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
5	TI	1147484219	DANIELA	CASTANEDA LOPEZ	3204286397	castanedalopezdaniela83@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
6	TI	1070952259	DANNIA YALECXY	CASTIBLANCO GONZALEZ	3166920428	castidanni94@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
7	CC	1000987947	SARA JULIANA	CONTRERAS PINILLA	3125191681	contrerasas@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
8	TI	1013263348	HEIDY DANIELA	ESTEBAN AMAYA	3022427811	danielamaya1922@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
9	CC	1013688534	XIOMARA ALEJANDRA	FANDINO RUBIANO	3118418014	xiomaraalejandram08@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
10	CC	1020718303	YURI JULIANA	GOMEZ MENSA	3208639782	julianagomez15@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
11	TI	1141119296	JULIANA	GONZALEZ MORENO	3212578539	julianagonzalez451@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
12	CC	1029141015	LUIS ALEJANDRO	GUACANEME NAVARRETE	3244429815	alejandrogucaneme9@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
13	TI	1138525411	ERICK STIVEN	JIMENEZ GUERRERO	3248412252	erickstivenj829@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
14	CC	1030522430	ALEJANDRO	LOZANO CRUZ	3025705426	alejandrolozanocruz1@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
15	CC	1019987119	JENIFER ANDREA	LOZANO PACHON	3112460711	jeniferlozanopachon@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
16	CC	1100632006	ANA KARINA	MORA MORA	3209342734	karinamoramora21@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
17	TI	1014314913	MARLON DAVID	PACHECO AVENDAÑO	3202628049	mpacheco911@inemkenedy.edu.co	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
18	TI	1019045957	JUAN SEBASTIAN	PALACIOS LEMOS	3133980013	sebitaslemos20@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
19	TI	1031811261	SANTIAGO	QUITIAN BEJARANO	3155706282	Santiagoquitianbejarano@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
20	TI	1028841196	DANIELA	REYES RAMOS	3125109175	322danielaramos@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
21	CC	1027151872	MARIA ALEJANDRA	ROMERO VANEGAS	3115541856	malejaromero1872@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
22	CC	1015401790	LUISA FERNANDA	SALVO LADINO	3106879724	luisafersalvo@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
23	CC	1022350259	JOAN SEBASTIAN	SILVA BERNAL	3205570892	jsebastiansilvabernal24@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok
24	TI	1013605258	KAROL YURANI	SUANARA BELTRAN	3125831743	karolbeltran3107@gmail.com	no	ok	ok	ok	tarde	ok	ok
25	TI	1049321479	LINA MARCELA	SUAREZ HERNANDEZ	3114265404	lina29hernandez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO						
26	TI	1027402451	LISETH DAYANA	URIBE AMAYA	3142790295	lisethamaya1703@gmail.com	ok	ok	ok		no	ok	ok

Registro fotográfico













