



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Diciembre de 2025

Señora

Lina Danery González Herrera

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7443187**

Coordinadora Académica

Coordinación Académica

Manizales

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7443187 del año 2025

Juan Pablo Correa Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.072.387 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOCE PESOS MCTE. (\$46.915.012)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero 2025 por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE. (\$2.606.390)**, b) (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511)** cada uno, c) Un (1) último pago por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS MCTE. (\$2.913.024)** correspondiente al mes de diciembre. Con cargo al CDP 1425



Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor por período fijo para la ejecución de acciones de formación profesional (apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje) presenciales y/o virtuales en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA del programa de REGULAR del centro de comercios y servicios.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes de diciembre se realiza la Guía de Aprendizaje, Planeación pedagógica y material de apoyo.	Portafolio de evidencias.
2	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Durante el mes de diciembre se realiza en cada formación con los aprendices la retroalimentación.	Encuentros de formación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes de diciembre, se calificaron resultados de aprendizaje de las fichas: * ID. 3143233 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3286318 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Reporte de juicios evaluativos del aplicativo Sofia Plus.



		* ID. 3229951 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano * ID. 3143242 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3167740 - Tecnólogo en Gestión Administrativa	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de diciembre, se brindó la formación a las siguientes fichas: * ID. 3143233 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3286318 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano * ID. 3229951 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano * ID. 3143242 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3167740 - Tecnólogo en Gestión Administrativa	Guía de aprendizaje, documentos de apoyo, reporte de inasistencia.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes de diciembre se realiza lo siguiente: Planeación de las Formaciones asignadas desde coordinación académica.	Seguimiento en las plataformas y correo electrónico.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado ningún proyecto para el fortalecimiento de las formaciones.	N.A



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa realizados por los aprendices.	Durante el mes de diciembre, se calificaron resultados de aprendizaje de las fichas: * ID. 3143233 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3286318 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano * ID. 3229951 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano * ID. 3143242 - Tecnólogo en Gestión Administrativa * ID. 3167740 - Tecnólogo en Gestión Administrativa	Reporte de juicios evaluativos del aplicativo Sofia Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado grupos para formación complementaria.	N.A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de	Durante el mes de diciembre, se realiza el diligenciamiento del listado de asistencia y el cumplimiento de actividades de aprendizaje propuestas para alcanzar los RAP.	Listado de asistencia, actividades de aprendizaje y evaluación de resultados de aprendizaje.



	aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Aportar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado ningún proceso para alimentar las pruebas para la selección de aprendices.	N.A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Durante el mes de diciembre, se realiza el seguimiento de los aprendices que cumplan con el porte de uniforme, asistencia y demás.	Reglamento del aprendiz.
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos del SGSST, durante el mes de diciembre no se presentaron convocatorias para asistir a capacitaciones.	N.A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de diciembre se publica en redes sociales las formaciones que salen a convocatorias por parte del centro.	Publicaciones en redes sociales.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado desde coordinación para el seguimiento de la etapa productiva.	N.A
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Durante el mes de diciembre, se realiza	N.A



	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	siempre en el ambiente de formación para mantener en buen estado los bienes.	
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al informe de ejecución contractual, siempre y cuando existan las condiciones para realizarlo.	La tengo desactualizada, estaré atento a una nueva convocatoria para realizarlo y aportar el certificado de aprobación actualizado o la evidencia de inscripción cuando se requiera.	N.A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de diciembre, se acompañó a los aprendices a la jornada de novenas navideñas programada por bienestar.	Listados de asistencia compartidos por bienestar al aprendiz.
18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado el apoyo a supervisión en el área técnica que pertenezco.	N.A
19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo en la elaboración y recolección información de fichas técnicas para materiales de formación	Durante el mes de diciembre, no me han asignado desde coordinación la elaboración y recolección de fichas técnicas.	N.A



	por razones de su experticia técnica e idoneidad en su área.		
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Durante el mes de diciembre, no me han asignado la verificación y evaluación de las propuestas en los procesos de contratación.	N.A

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 35423740, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Juan Pablo Correa Marín

Contratista

C.C. No. 16.072.387

Recibí a satisfacción:

Lina Danery González Herrera

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7443187 del año 2025

Coordinadora Académica



ANEXO. PLANEADOR MES DE DICIEMBRE DE 2025

DICIEMBRE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	3	4	5
ID / AMBIENTE	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA - 314323 / AMBIENTE: 308 / GESTOR: DIANA ROGIO BEFALDEZ	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Juan Pablo Correa	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Angella María Aranas	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA. / AMBIENTE: 103 / GESTOR: CARLOS ANDRÉS GARCÍA	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA - 314324 / AMBIENTE: 301 / GESTOR: CARMEN EUGENIA GIRALDO
HORARIO	DE 6 A 10 P.M	De 1 - 7 p.m	De 7 - 1 p.m	DE 6 A 10 P.M	DE 6 A 10 P.M
COMPETENCIA	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización
# DE HORAS	6	8	8	6	6
	8	9	10	11	12
ID / AMBIENTE	FESTIVO	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Juan Pablo Correa	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Angella María Aranas	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA. / AMBIENTE: 103 / GESTOR: CARLOS ANDRÉS GARCÍA	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA - 314324 / AMBIENTE: 301 / GESTOR: CARMEN EUGENIA GIRALDO
HORARIO		De 1 - 7 p.m	De 7 - 1 p.m	DE 6 A 10 P.M	DE 6 A 10 P.M
COMPETENCIA		Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización
# DE HORAS		8	8	6	6
	13	16	17	18	19
ID / AMBIENTE	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA - 314323 / AMBIENTE: 308 / GESTOR: DIANA ROGIO BEFALDEZ	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Juan Pablo Correa	PROGRAMA: Tecnológico en Gestión del talento humano ID. / AMBIENTE: 308 / GESTOR: Angella María Aranas	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA. / AMBIENTE: 103 / GESTOR: CARLOS ANDRÉS GARCÍA	PROGRAMA: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ID.CADENA - 314324 / AMBIENTE: 301 / GESTOR: CARMEN EUGENIA GIRALDO
HORARIO	DE 6 A 10 P.M	De 1 - 7 p.m	De 7 - 1 p.m	DE 6 A 10 P.M	DE 6 A 10 P.M
COMPETENCIA	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización
# DE HORAS	6	8	8	6	6



ANEXO. PAGO SEGURIDAD SOCIAL NOVIEMBRE 2025



RAZÓN SOCIAL :	JUAN PABLO CORREA MARIN
IDENTIFICACIÓN:	CC-16072387
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-12-19
FECHA DE PAGO:	2025-12-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-11
PERÍODO SALUD:	2025-11
NÚMERO PLANILLA:	35423740
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35423740
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 1.840.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 230.000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.840.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 294.400	\$ 294.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.840.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700	\$ 9.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100	\$ 534.100



ANEXO. DIAGRAMACIÓN HORARIA SOFIA PLUS DICIEMBRE 2025

01/12/25	02/12/25	03/12/25	04/12/25	05/12/25
00:00 - 16:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 17:59: (3143233)INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	13:00 - 21:00: (3286318)SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES	07:00 - 13:00: (3229951)EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE	16:00 - 17:59: (3167740)INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	16:00 - 17:59: (3143242)APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
08/12/25	09/12/25	10/12/25	11/12/25	12/12/25
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible
	13:00 - 21:00: (3286318)SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES	07:00 - 13:00: (3229951)EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE	16:00 - 17:59: (3167740)INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	16:00 - 17:59: (3143242)APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15/12/25	16/12/25	17/12/25	18/12/25	19/12/25
00:00 - 16:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible	00:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 17:59: (3143233)INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	13:00 - 21:00: (3286318)SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES	07:00 - 13:00: (3229951)EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE	16:00 - 17:59: (3167740)INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	16:00 - 17:59: (3143242)APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



ANEXO. INFORME DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DICIEMBRE 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CORREA MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

17/12/25 10:00

Page 12 of 13

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CORREA MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



EVIDENCIAS

ID. 3229951 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Yackeline Pescador	CAPACITACIÓN EQUIPO JAMES - Buen día compartimos capacitación "comunicación asertiv...	10 dic
	PLAN DE CAPA...	

ID. 3167740 - Tecnólogo en Gestión Administrativa

Daniel Montoya 2	Trabajo 3167740 - Daniel Montoya Ramírez Atentamente; Daniel Montoya Ramirez danimonto...	4 dic
LAURA XIMENA IDARRA.	INDICADORES - LAURA XIMENA IDARRAGA Aprendiz SENA ID: 3167740 lauraximenaiddarra...	4 dic
	Indicador.docx Negro Turquesa...	
Thomas Medina	METRICAS Y MEDICIONES - 3167740 - Estefania Castaño Cruz 3223359431 -- Atentamente; T...	4 dic
	Metricas-Clave...	
Thomas Medina	METRICAS Y MEDICIONES DE CUMPLIMIENTO - THOMAS MEDINA NOREÑA - 3167...	
	Metricas-Clave...	
linyi luo	INDICADORES 3167740 MARIA JOSE NARANJO	4 dic
	INDICADORES....	
Mariana Quintero Pa.	Indiadores 3167740 - Atentamente, Mariana Quintero Patiño marianaquinteropatino1@gmail...	4 dic
	INDICADORES ...	
Sofía 2 marin	INDICADORES - Atentamente, Sofia Velásquez Marín sofiamarin456@gmail.com (+57) 3247...	4 dic
	Presentación Pr...	
Salome Noreña	Diapositiva indicadores - Obtener Outlook para Android	4 dic
	IMG-20251204-... IMG-20251204-... IMG-20251204-...	
Yanine Arias Agudelo	Indicadores - ID:3167740 - Cordial saludo instructor, envió las diapositivas de los indicadores...	6 dic
Miguel Angel Ibañez.	Presentación de Indicadores - Profe que pena enviarlo hasta ahora, pero ayer llegué muy ca...	5 dic
	Presentacion In...	
isabella guarin	indicadores, isabella guarin 3167740	4 dic
	Presentación Pr...	