PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 22 de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.8999210
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8999210 del 2026

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.767 de Combita Boyacá, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos

Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Diez (10) meses y quince (15) días, 02 de febrero hasta el 15 de diciembre del 2026

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Diseñé estrategias pedagógicas coherentes con el programa de formación TGA, promoví los valores institucionales mediante actividades y metodologías activas, en las fichas asignadas por la coordinación académica, fichas: 171725,3171734,3171728,3216408	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.google.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Apliqué los lineamientos del Reglamento del Aprendiz en el desarrollo de los procesos formativos con las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408. Se realizó retroalimentación sobre el buen uso del uniforme, asistencia y se brindó orientación sobre los deberes y derechos del aprendiz	Formato de registro Listado de asistencia

3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se elaboró y ejecutó el plan concertado con actividades diseñadas de acuerdo con el programa de TGA, se realizó acta de inicio de la formación con el equipo ejecutor, se levantaron actas de acuerdo correspondientes a la socialización del plan concertado con los aprendices de las fichas: 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408	Actas
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408 del programa Gestión Administrativa, cumplí con la programación asignada por la Coordinador Académico	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.google.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se elaboró y ejecutó el plan concertado, se realizó material de apoyo para la formación para programa de TGA, se realizó acta de inicio de la formación con el equipo ejecutor, se levantaron actas de acuerdo correspondientes a la socialización del plan concertado con los aprendices de las fichas: 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408	Actas
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	se registra las novedades en la plataforma Sena Sofia de las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408	Plataforma Sena Sofia Plus

7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registraron las inasistencias en la plataforma SOFIA Plus correspondientes a las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408.	Plataforma Sena Sofia
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se realizo la verificación de registro de los aprendices en la plataforma Sena Sofia, se informa al apoyo de coordinación sobre las novedades.	Formato Listado de aprendices
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registró y actualizó la información relevante de los aprendices para garantizar la trazabilidad del proceso formativo, Se aseguró la reserva y confidencialidad de la información conforme a la política de tratamiento de datos personales.	Registro de aprendices
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se garantizó la confidencialidad y uso adecuado de la información de los aprendices en los procesos formativos y administrativos.	Registro de aprendices
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistí a la reunión con el Coordinador Académico el día 04 de febrero, desde las 8:00 a. m. hasta las 14:00 horas, con el fin de recibir lineamientos sobre la formación y los procesos administrativos. Asimismo, se realizó reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3171734, de la cual soy líder, con el propósito de elaborar el acta de inicio de la formación.	Registro fotográfico, acta

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se actualizo lo formatos de actas de inicio a la formación profesional	Actas
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, ambiente de formación en perfectas condiciones.	Se diligenció el formato "Minuto del Vigilante" y se realizó el registro correspondiente en el formato de préstamo de portátiles.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, en perfectas condiciones	registro correspondiente en el formato de préstamo de portátiles.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Asistí a la reunión con el coordinador académico con el fin de recibir los lineamientos a la formación.	Registro fotográfico
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial, adaptadas a las necesidades de cada aprendiz, Se promovió la equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.google.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se socializó el plan de trabajo y se concertaron las actividades, la metodología, las normas y la conducta a seguir.	Acta

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 certificación de Afiliación correspondiente a EPS, PENSIÓN Y ARL (Decretó Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramite")

Evidencias en (6) folios

Clara Yamile Rojas Barragán
CC 40.039.767 de Combita

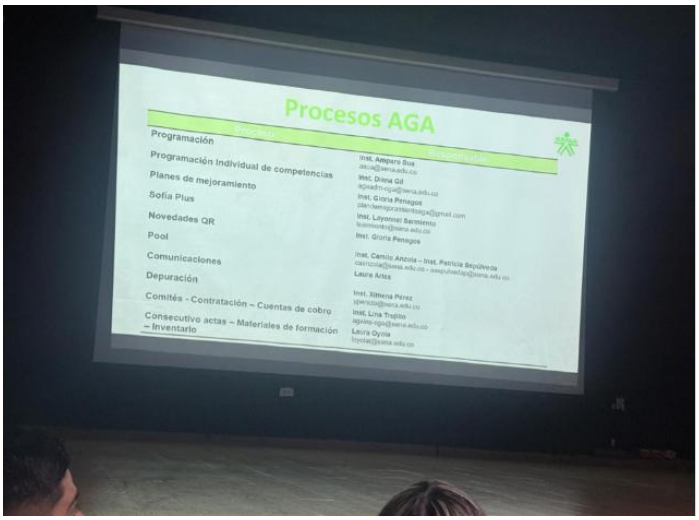
Recibí a satisfacción:

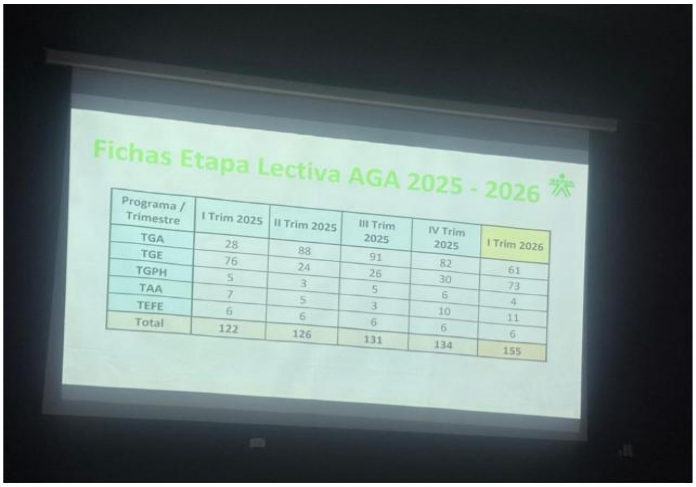
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Contrato No. CO1.PCCNTR.8999210 de 206
Coordinador Académico

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

Reunion en el centro de Gestion Administrativa con el coordinador academcio Diego Albeiro Garai desde las 8:00 a.m. hasta las 14:00 horas el 04 febrero de206

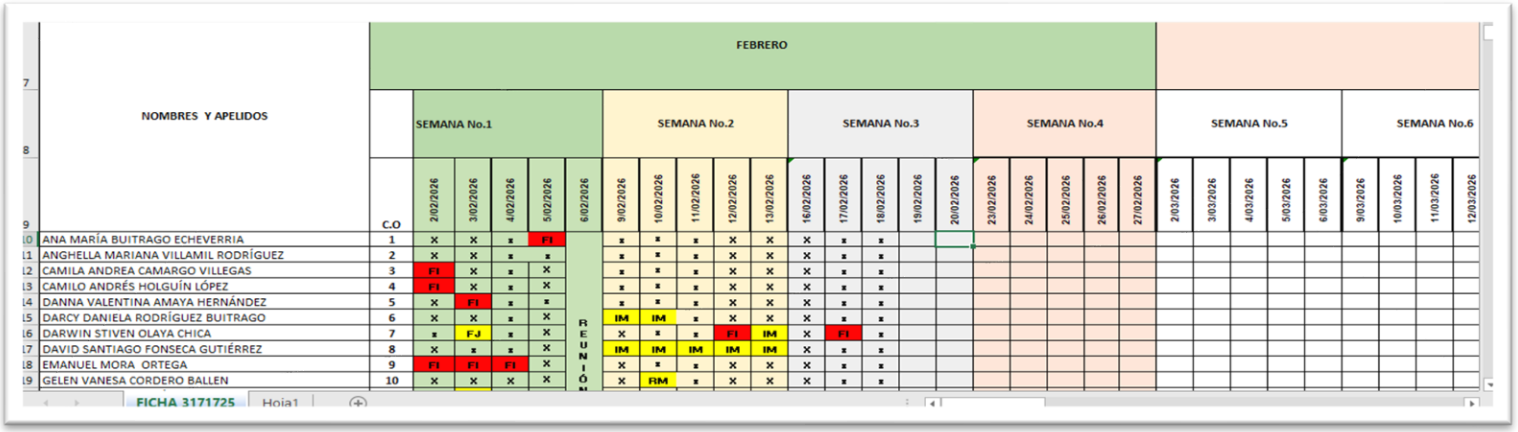




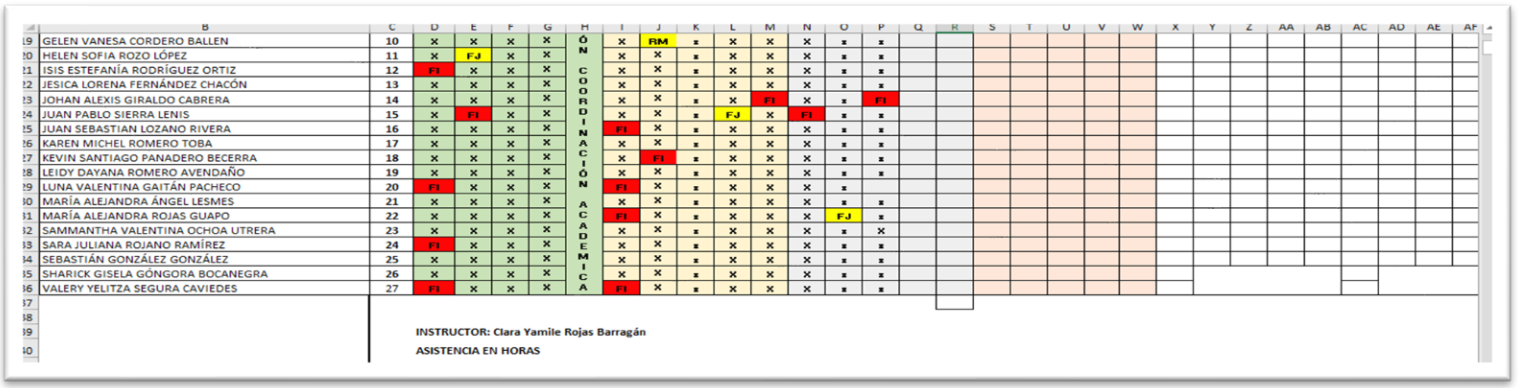




Ficha 3171725 Tecnólogo en Gestión Administrativa



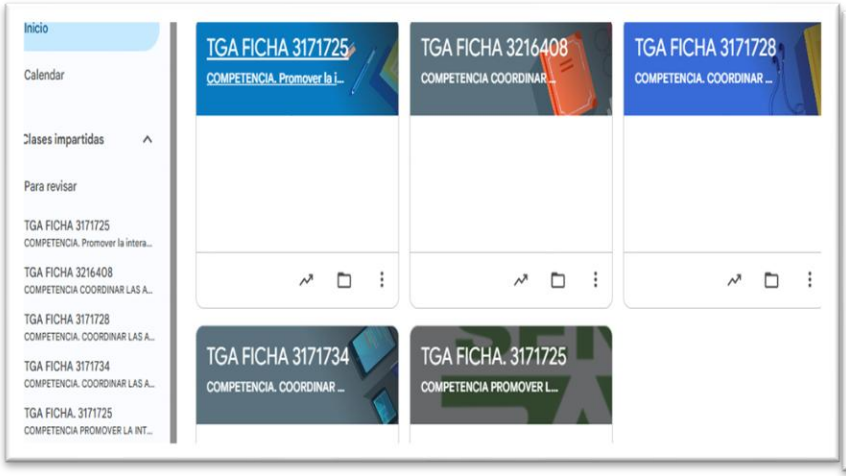
NOMBRES Y APELIDOS	C.O	FEBRERO																														
		SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5					SEMANA No.6				
		2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026	9/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026			
ANA MARÍA BUITRAGO ECHEVERRIA	1	X	X	-	FI	REUNIÓN	-	-	-	X	X	X	-	-																		
ANGHELLA MARIANA VILLAMIL RODRÍGUEZ	2	X	X	-	-		-	-	-	X	X	X	-	-																		
CAMILA ANDREA CAMARGO VILLEGAS	3	FI	X	-	X		-	-	-	X	X	X	-	-																		
CAMILO ANDRÉS HOLGUÍN LÓPEZ	4	FI	X	-	X		-	-	-	X	X	X	-	-																		
DANNA VALENTINA AMAYA HERNÁNDEZ	5	X	FI	-	-		-	-	-	X	X	X	-	-																		
DARCY DANIELA RODRÍGUEZ BUITRAGO	6	X	X	-	X		IM	IM	-	X	X	X	-	-																		
DARWIN STIVEN OLAYA CHICA	7	-	FJ	-	X		X	-	-	FI	IM	X	FI	-																		
DAVID SANTIAGO FONSECA GUTIÉRREZ	8	X	-	-	X		IM	IM	IM	IM	IM	X	-	-																		
EMANUEL MORA ORTEGA	9	FI	FI	FI	X		X	-	-	X	X	X	-	-																		
GELEN VANESA CORDERO BALLEN	10	X	X	X	X		X	RM	-	X	X	X	-	-																		



GELEN VANESA CORDERO BALLEN	10	X	X	X	X		X	RM	-	X	X	X	-	-																		
HELEN SOFIA ROZO LÓPEZ	11	X	FJ	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
ISIS ESTEFANÍA RODRÍGUEZ ORTIZ	12	FI	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
JESICA LORENA FERNÁNDEZ CHACÓN	13	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
JOHAN ALEXIS GIRALDO CABRERA	14	X	X	X	X		X	X	-	X	FI	X	-	FI																		
JUAN PABLO SIERRA LENIS	15	X	FI	X	X		X	X	-	FJ	X	FI	-	-																		
JUAN SEBASTIAN LOZANO RIVERA	16	X	X	X	X		FI	X	-	X	X	X	-	-																		
KAREN MICHEL ROMERO TOBA	17	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
KEVIN SANTIAGO PANADERO BECERRA	18	X	X	X	X		X	FI	-	X	X	X	-	-																		
LEIDY DAYANA ROMERO AVENDAÑO	19	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
LUNA VALENTINA GAITÁN PACHECO	20	FI	X	X	X		FI	X	-	X	X	X	-																				
MARÍA ALEJANDRA ÁNGEL LESMES	21	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
MARÍA ALEJANDRA ROJAS GUAPO	22	X	X	X	X		FI	X	-	X	X	X	FJ	-																		
SAMMANTHA VALENTINA OCHOA UTRERA	23	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	X																		
SARA JULIANA ROJANO RAMÍREZ	24	FI	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
SEBASTIÁN GONZÁLEZ GONZÁLEZ	25	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
SHARICK GISELA GÓNGORA BOCANEGRA	26	X	X	X	X		X	X	-	X	X	X	-	-																		
VALERY YELITZA SEGURA CAVIEDES	27	FI	X	X	X		FI	X	-	X	X	X	-	-																		

INSTRUCTOR: Clara Yamile Rojas Barragán

ASISTENCIA EN HORAS

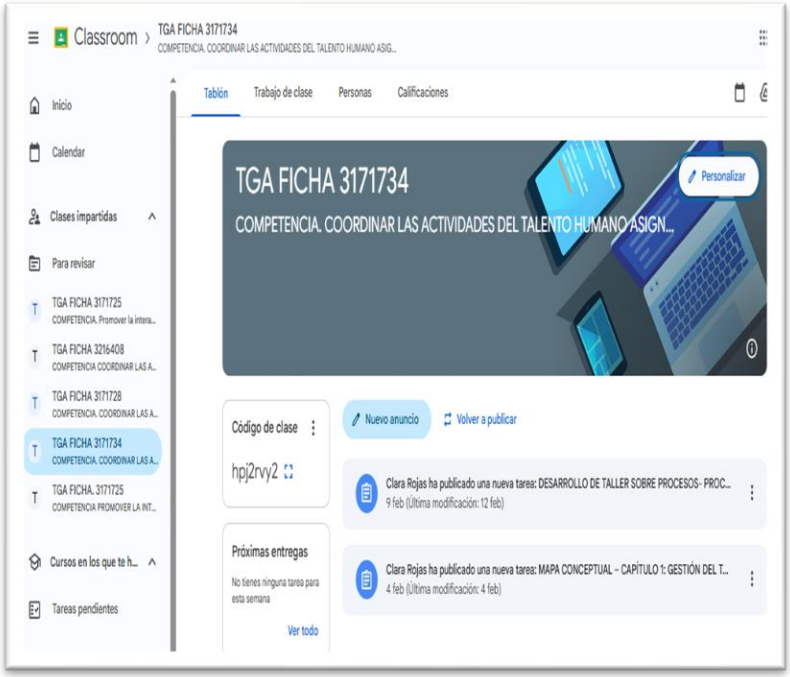


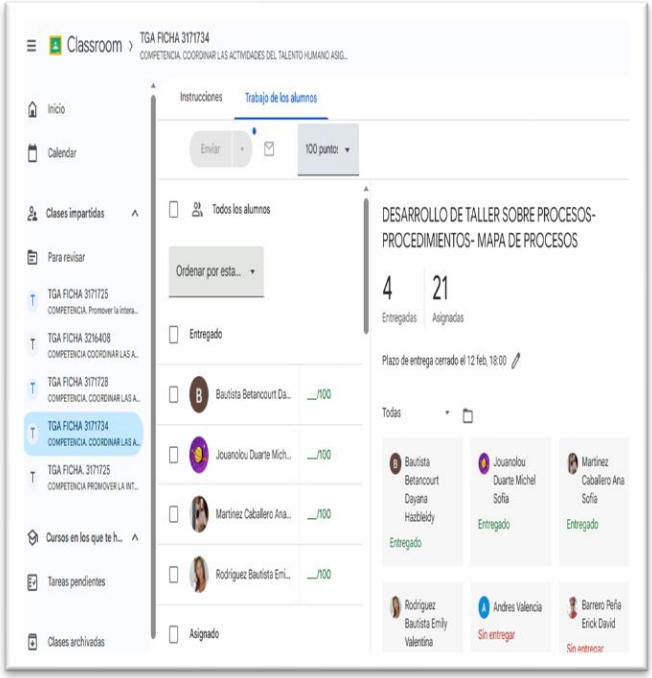


Ficha 3171734 Tecnólogo en Gestión Administrativa

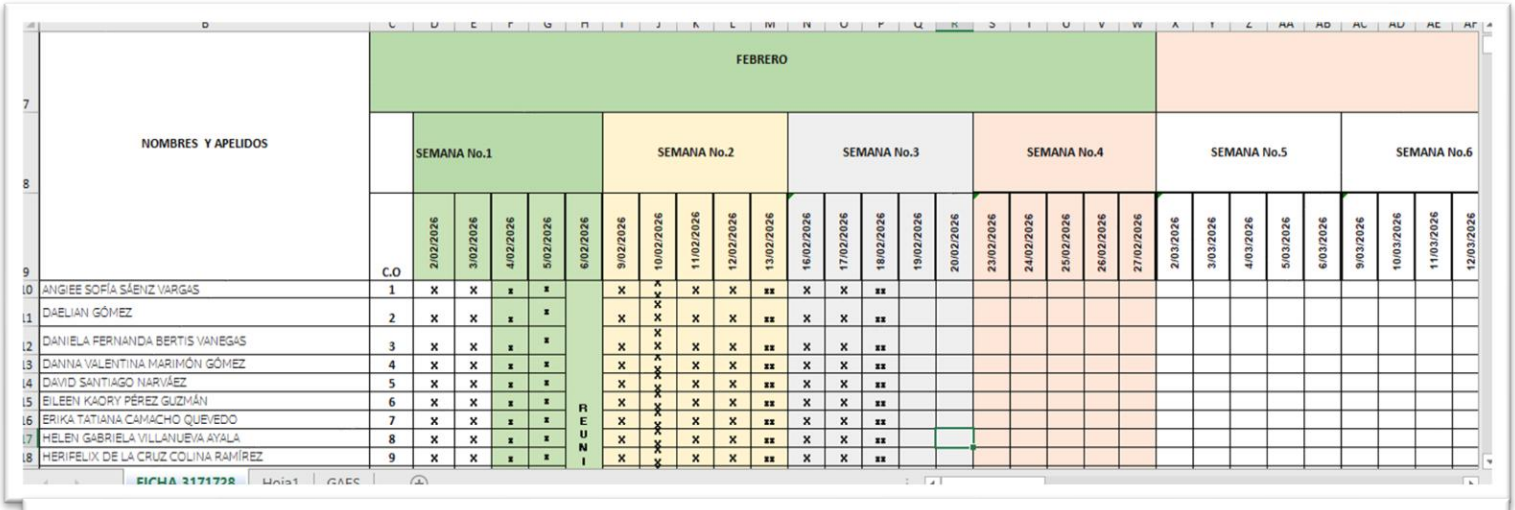
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELIDOS	C.O	SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA		
			2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026
1019903312	ANA SOFÍA MARTÍNEZ CABALLERO	1	X	X	X	✖	REUNIÓN CON LA COORDINACIÓN	X	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖										
1111263382	ANA VALENTINA TIQUE RAMÍREZ	2	X	X	X	✖		X	✖	✖	✖	✖	X	✖	✖										
1032680186	ANDERSON MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	3	X	X	X	✖		X	✖	✖	✖	✖	X	✖	✖										
1013117323	ANDRÉS FELIPE VALENCIA REYES	4	X	X	X	✖		FI	T	✖	T	✖	✖	✖	✖										
1141716826	AURA GABRIELA VILLARREAL GÓMEZ	5	X	X	X	✖		X	X	✖	✖	✖	X	FI	✖										
1116072966	BRANDON BUITRAGO RODRÍGUEZ	6	X	FJ	X	✖		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1019027544	BRAYAN STEVE CARDONA PINTO	7	FI	X	TAR	X		TARD	X	T	T	T	X	✖	X										
1140914707	CARLOS RUBÉN HUÉRFANO CARDOZO	8	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1031127766	DANIELA FERNANDA SUÁREZ QUINTER	9	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1014990385	DANNA SOFÍA AVENDAÑO OVALLE	10	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1072920937	DAYANA HAZBLEIDY BAUTISTA BETAN	11	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1072920937	DAYANA HAZBLEIDY BAUTISTA BETAN	11	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1028885442	ELICEN SOFÍA JIMÉNEZ AMADO	12	FI	X	X	FI		FI	X	✖	✖	✖	T	✖	FI										
1140916907	EMILY VALENTINA RODRÍGUEZ BAUTIS	13	X	X	X	X		X	X	✖	✖	✖	X	✖	X										
1033680951	ERICK DAVID BARRERO PEÑA	14	X	X	X	X		X	X	IM	✖	✖	X	✖	X										
1033680951	ERICK SANTIAGO PINZÓN CASTELLAN	15	X	X	X	X		X	X	✖	X	✖	X	✖	X										
1141317788	JHON SEBASTIÁN BOYACÁ ANGARITA	16	FI	X	TAR	FI		TAR	X	✖	T	T	X	T	X										
1024487739	JUANA VALENTINA LOZANO QUINTER	17	X	X	X	X		X	X	IM	X	T	X	✖	X										
1025529236	JULIETH VANESSA PAGUANQUIZA MO	18	X	X	X	FI		X	T	✖	X	✖	X	✖	X										
1005344566	KAREN ALEJANDRA MARTÍNEZ VARGA	19	X	X	X	X		X	X	✖	X	✖	X	✖	X										
1023882593	LAURA SOFÍA VALBUENA SAIZ	20	X	X	X	X		X	X	✖	X	✖	X	✖	X										
1028681018	LAURA VIVIANA OSPINO RODRÍGUEZ	21	X	X	X	X		X	X	✖	X	✖	X	✖	X										
1021397433	LIZETH DANIELA VARGAS ROMERO	22	X	X	X	X		FI	X	✖	X	T	X	✖	X										
1024503553	MARIANA LÓPEZ VELÁSQUEZ	23	FI	X	X	X		X	X	✖	X	✖	X	✖	FI										
1141320180	MICHEL SOFÍA JOUANOULOU DUARTE	24	X	X	X	X		X	X	FI	X	✖	X	✖	X										
1011080490	SANTIAGO DAVID PULIDO CULMA	25	X	X	X	X		FJ	X	✖	X	✖	X	FI	X										
13265706	TANIA VALENTINA GAITÁN QUIÑONES	26	X	X	X	X		X	X	✖	X	FI	X	✖	X										
1028486348	VIVIANA ALEJANDRA LÓPEZ PAMPLON	27	X	X	X	RJ		X	X	✖	T	FI	X	✖	X										

INSTRUCTOR: Clara Yamile Rojas Barragán





Ficha 3171728 Tecnólogo en Gestión Administrativa

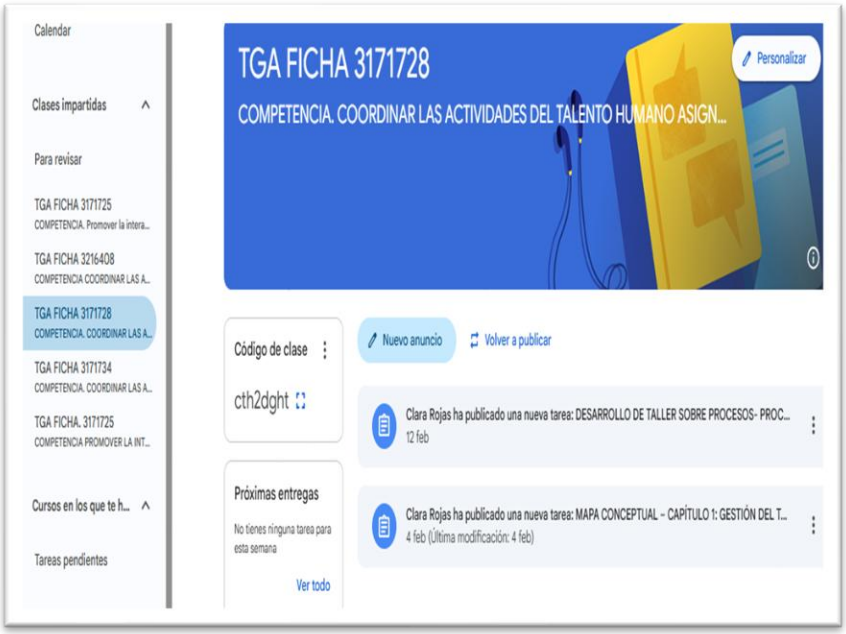


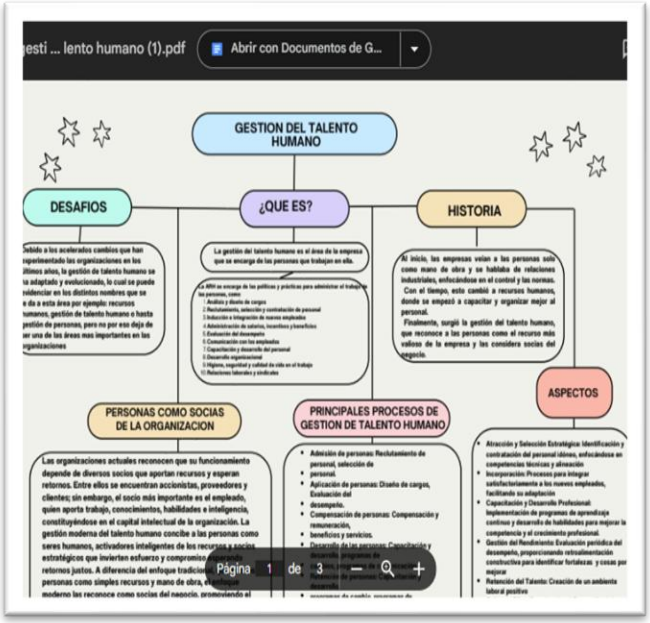
NOMBRES Y APELIDOS	C.O	FEBRERO																												
		SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5					SEMANA No.6				
		2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026	9/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	
ANGIEE SOFÍA SÁENZ VARGAS	1	x	x	x	x	REUNION DE COORDINACION	x	x	x	x	xx	x	x	xx																
DAELIAN GÓMEZ	2	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
DANIELA FERNANDA BERTÍS VANEGAS	3	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
DANNA VALENTINA MARIMÓN GÓMEZ	4	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
DAVID SANTIAGO NARVÁEZ	5	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
EILEEN KAORY PÉREZ GUZMÁN	6	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
ERIKA TATIANA CAMACHO QUEVEDO	7	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
HELEN GABRIELA VILLANUEVA AYALA	8	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
HERIFELIX DE LA CRUZ COLINA RAMÍREZ	9	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
HERIFELIX DE LA CRUZ COLINA RAMÍREZ	9	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
JOHAN NICOLÁS ORDÓÑEZ ORJUELA	10	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
JOHANDRIS DAVID VELAIDES GONZÁLEZ	11	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
JOSE DANIEL CORTES VEGA	12	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
JUAN SEBASTIAN RODRÍGUEZ QUIROGA	13	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
JULIAN DAVID OLAVE ORTEGA	14	x	x	x	x		x	MC	x	x	xx	x	x	xx																
LAURA VALENTINA MACHETE CÁRDENAS	15	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
LEIDY SOFÍA BERMÚDEZ LÓPEZ	16	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
LUNA VALENTINA CAGUA PÁEZ	17	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
MARTHA SOFÍA CONTRERAS RUBIO	18	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
MICHAEL ALEJANDRO AYALA GIL	19	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
SARA SOFÍA OSPINA RUIZ	20	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																
SERGIO NÚÑEZ REAY	21	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	IM	xx																
SOFÍA ROMERO BERRÍO	22	x	x	x	x		x	x	x	x	xx	x	x	xx																

INSTRUCTOR: Clara Yamile Rojas Barragán

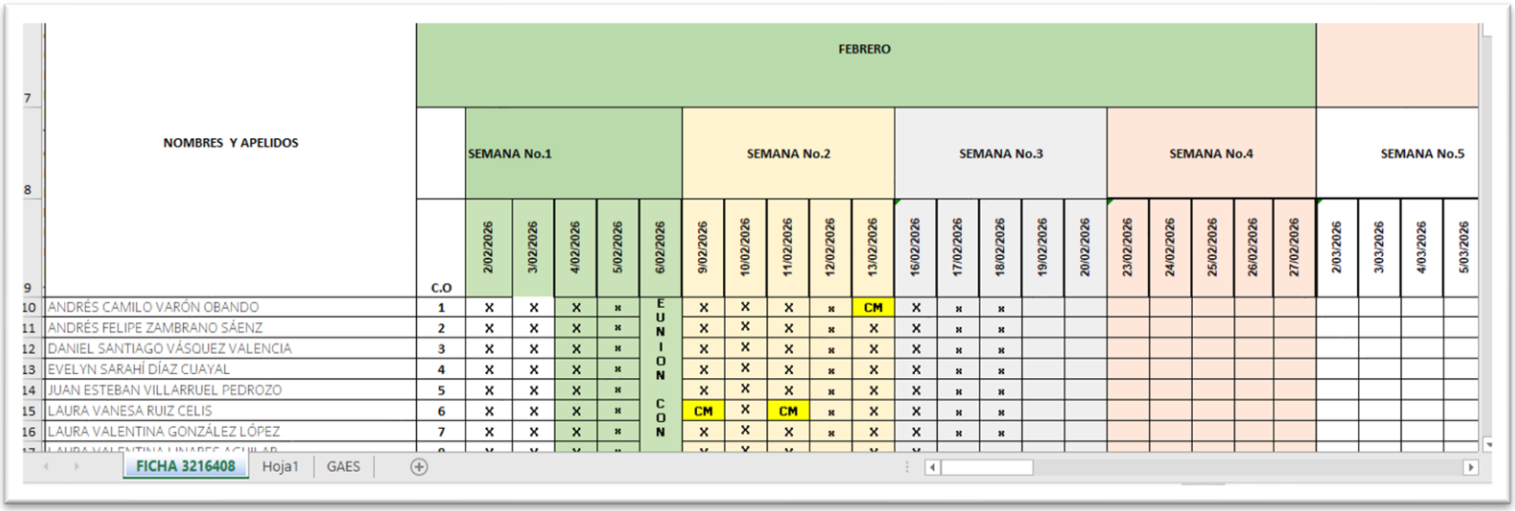
ASISTENCIA EN HORAS

FALLA JUSTIFICADA: FJ



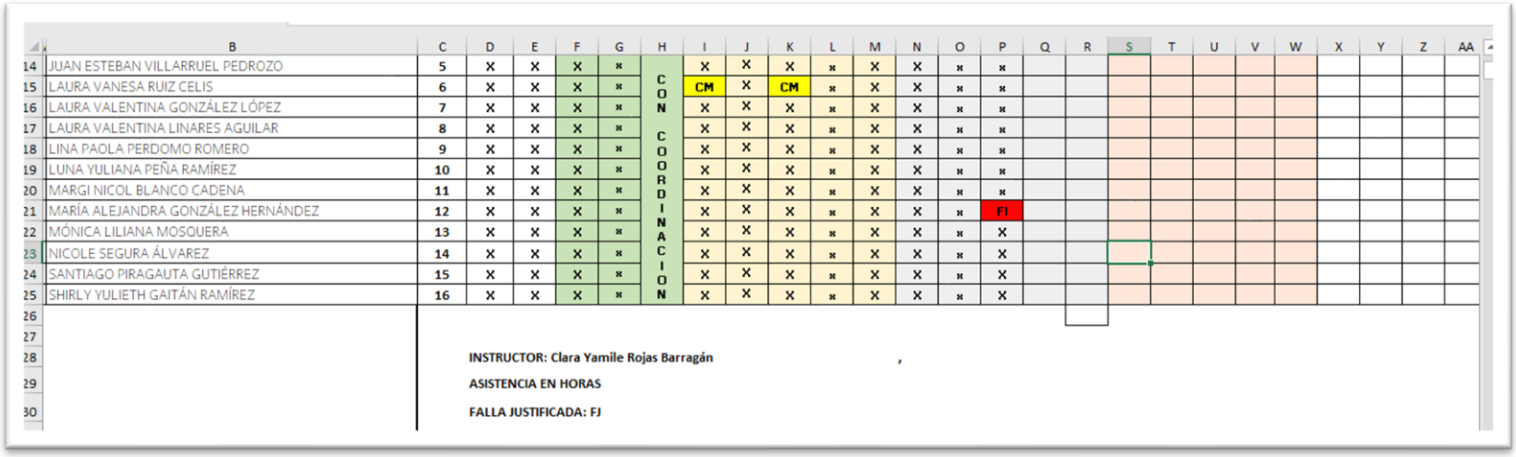


Ficha 3210468 Tecnólogo en Gestión Administrativa



NOMBRES Y APELIDOS	C.O	FEBRERO																						
		SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5			
		2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026
ANDRÉS CAMILO VARÓN OBANDO	1	X	X	X	¤	EUNION	X	X	X	¤	CM	X	¤	¤										
ANDRÉS FELIPE ZAMBRANO SÁENZ	2	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤										
DANIEL SANTIAGO VÁSQUEZ VALENCIA	3	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤										
EVELYN SARAHÍ DÍAZ CUAYAL	4	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤										
JUAN ESTEBAN VILLARRUEL PEDROZO	5	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤										
LAURA VANESA RUIZ CELIS	6	X	X	X	¤		CM	X	CM	¤	X	X	¤	¤										
LAURA VALENTINA GONZÁLEZ LÓPEZ	7	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤										

FICHA 3216408 | Hoja1 | GAES

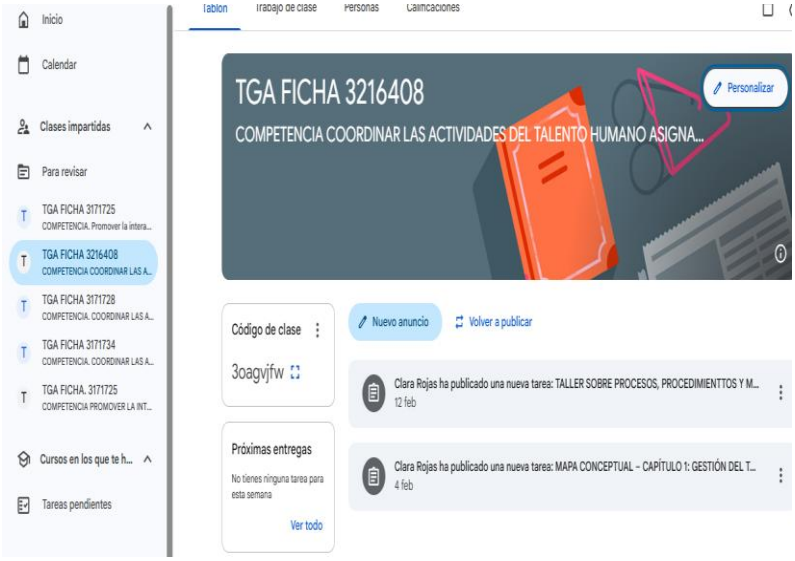


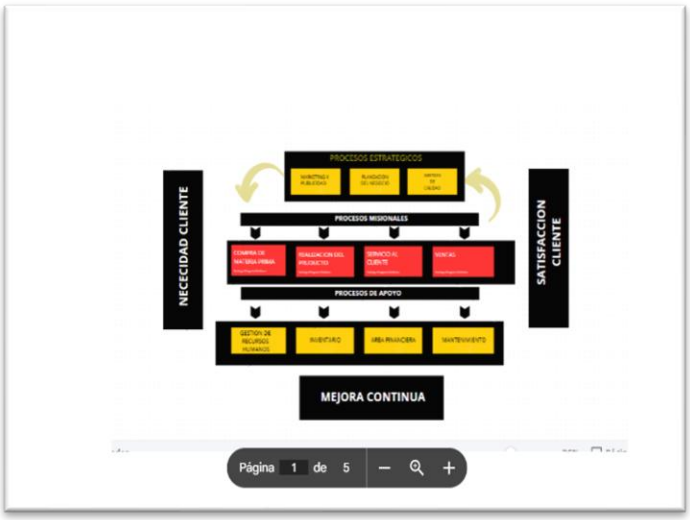
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
14	JUAN ESTEBAN VILLARRUEL PEDROZO	5	X	X	X	¤	CON	X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
15	LAURA VANESA RUIZ CELIS	6	X	X	X	¤		CM	X	CM	¤	X	X	¤	¤											
16	LAURA VALENTINA GONZÁLEZ LÓPEZ	7	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
17	LAURA VALENTINA LINARES AGUILAR	8	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
18	LINA PAOLA PERDOMO ROMERO	9	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
19	LUNA YULIANA PEÑA RAMÍREZ	10	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
20	MARGI NICOL BLANCO CADENA	11	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	¤											
21	MARÍA ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	12	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	FI											
22	MÓNICA LILIANA MOSQUERA	13	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	X											
23	NICOLE SEGURA ÁLVAREZ	14	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	X											
24	SANTIAGO PIRAGAUTA GUTIÉRREZ	15	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	X											
25	SHIRLY YULIETH GAITÁN RAMÍREZ	16	X	X	X	¤		X	X	X	¤	X	X	¤	X											

INSTRUCTOR: Clara Yamile Rojas Barragán

ASISTENCIA EN HORAS

FALLA JUSTIFICADA: FJ





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA