PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de Mayo de 2021

Señor
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2318724
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2021

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2318724 DE 2021

RONALD MAURICIO VARELAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.029.238 de Medellín, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.2318724, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONESDOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($32.224.000)**. Esta sumaserá pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de**TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE COP ($3.165.867)**, correspondiente al mes de **marzo de 2021**. b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL COP ($3.392.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **abril** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES COP ($1.922.133)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre del 2021.

OBJETO:IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en	Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la	Diseño curricular Portafolio de evidencias

	los procesos formativos del centro de formación	programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación Primeros auxilios id, 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin degarantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academicaasi lo requiera	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academicaasi lo requiera
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en elreconocimiento de aprendizajes previos y gestionarla anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje	No aplica para el mes	No aplica para el mes
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Para el mes en curso se entrega informe contractual con las actividades desrroladas, plan de trabajo concertado de los aprendices teniendo en cuenta el diseño curricular. Primeros auxilios id 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Se informa a los aprendices de las fichas 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366 la competencia y resultados a odtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	Diseño curricular, reporte de juicios evaluativos
6	Seleccionar y programar actividades de	Se realizo la programación de la	Ficha, masivos, reporte

	enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	formación teniendo en cuanta el diagrama del instructor de SofiaPlus	de horas academicas, diagrama SofiaPlus
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se desarrollla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados para cada resultado propuesto Primeros auxilios id 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366	Registofotografico
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se orienta la formación profesional titulada teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz Primeros auxilios id 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366	Listados de asistencias
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS(Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Se programa la formación de acuerdo al calendario instituional	Fichas, diagrama
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se realiza seguimiento a los aprendices	Listados de asistencias
11	Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	Reglamento del aprendiz
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recuersos agua, aire y suelo	Listados de asistencias
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las	Se reportan para el mes en curso Planeacion de la formación	Reporte de juicio de evaluación, diagrama,

	actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		reporte de horas academicas
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisorde contrato	Se desarrolla programación de formación complementaria, esta dando cumplimento a los lineamientos de la coordinación academica. Primeros auxilios id 2306790 – 2321363 – 2321364 – 2321366	Diseño curricular, guis de aprendizaje
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se realiza la actualización pertinente al rol	Plataforma SofiaPlus
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro deFormación	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	se participa activamente desarrollando los diseñor curriculares	Guía de aprendizaje
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para el mes en cuerso la coorinacionacademica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en cuerso la coorinacionacademica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	No aplica para el mes	No aplica para el mes

20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Se participa con el fin de mejorar los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Listados de asistencias
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Se informa la oferta educativa por diferentes medios con el fin de ofertar los programas del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambienta	Registro fotográficos
22	Apoyarel proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Se apoya activamente los procesos de investigación según las necesidades del Centro	Listados de asistencias
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos y que se sientan agusto con la padegogiadidactada	Listados de asistencias
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se imparte formación complementaria en la red de conocimiento en Salud	Guia de aprendizaje
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica	La coordianacionacademica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	La coordianacionacademica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se cumple con el requisito de de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”. Nivel avanzado	Certificación en plataforma sofia plus y fisico en área de contratacion
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	Se apoyan toadas las actividades que la coordinación academica requiera en su momento	Registro fotografico

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	254	UNGUIA – RESGUARDO TANELA – UNGUIA – RESGUARDO ARQUIA – UNGUIA – GILGAL – UNGUIA – RESGUARDO BODOKERA – EYAQUERA – UNGUIA	03/05/2021	28/05/2021

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. de la planilla **4388065247**, expedida por SOI correspondiente al mes de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

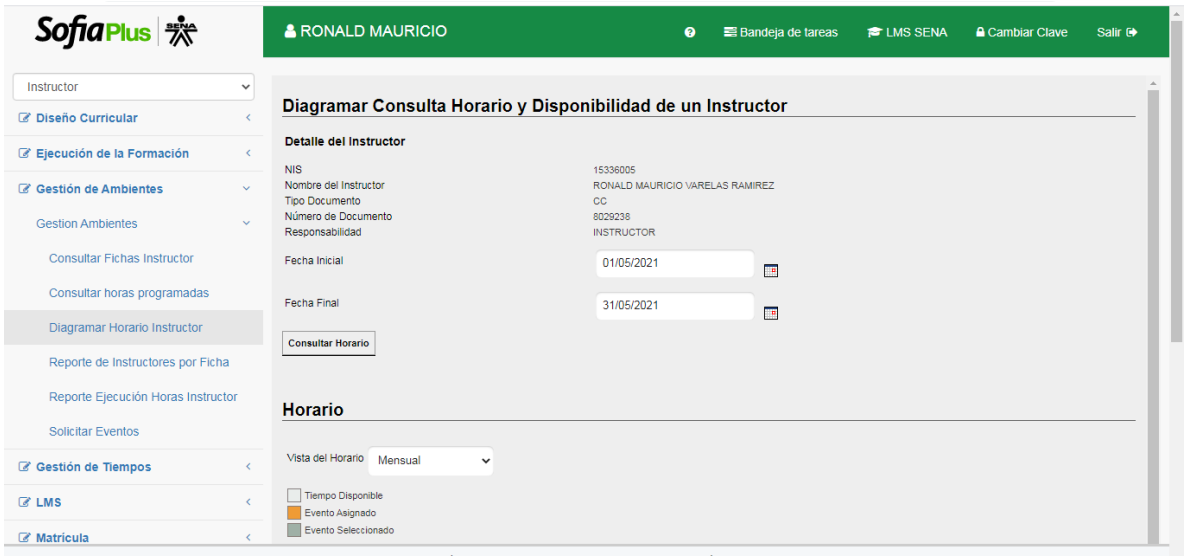
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

RONALD MAURICIO VARELAS RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 8.029.238 de Medellín, Antioquia

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2318724de 2021
Coordinador académico


SofiaPlus
RONALD MAURICIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 15336005
Nombre del Instructor RONALD MAURICIO VARELAS RAMIREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 6029238
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/05/2021
Fecha Final 31/05/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado


Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
03/05/21 04/05/21 05/05/21 06/05/21 07/05/21 08/05/21
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2306790)2306790 PRIMEROS AUXILIOS
16:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
09/05/21
10/05/21 11/05/21 12/05/21 13/05/21 14/05/21 15/05/21
08:00 - 16:00: (2321363)2321363 PRIMEROS AUXILIOS
08:00 - 16:00: (2321364)2321364 PRIMEROS AUXILIOS
08:00 - 16:00: (2321366)2321366 PRIMEROS AUXILIOS
16/05/21
17/05/21 18/05/21 19/05/21 20/05/21 21/05/21 22/05/21
23/05/21
24/05/21 25/05/21 26/05/21 27/05/21 28/05/21 29/05/21
30/05/21
31/05/21 01/06/21 02/06/21 03/06/21 04/06/21 05/06/21
06/06/21
(2321366)2321366 PRIMEROS AUXILIOS
PV BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RONALD MAURICIO VARELAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321363 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2306790 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321364 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321366 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: RONALD MAURICIO VARELAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –

PROGRAMA DE FORMACION: PRIMEROS AUXILIOS – ID 2321363

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
FRANCISCO BAILARIN PIPICAY	ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	X		12	05	2021	X	
	ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS			19	05	2021	X	
	TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS	X		26	05	2021	X	

Francisco Bailarin

FIRMA APRENDIZ

FIRMA INSTRUCTOR

Cyatera.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Primeros Auxilios Cyatera

No.	Autorizo el tratamiento dela Información SI / NO. Si marca Nopor favor no diligencie elformato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ -	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA 3102451218	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Delfina Chamarra	35871147			X					
2		Leonardo Jarivic	11.901.845			X			322.6702451		
3		IVAN Chamarra	1074001237			X			3102451238		
4		Mari Luz Bimelda	1074713563			X					Mari Luz
5		Doris Salazar O.	1.147935337			X					Doris
6		marcelina Chamorra	35871187			X					marcelina
7		Robe Kenny Curundama	11.700.1477			X					R.K. Curundama
8		Anonimo	1003758788			X					Anonimo
9		leisy chamorra. S.	1028280700			X					leisy.
10		martha lucia Salazar	1147935345			X					martha
11		Ricardo VARELA	1007 690649			X			320 572 2206		Ricardo
12		Emilio Chamarra	1147935333			X		Dogibiso@gmail.com	3226132000		
13		Diani Chamarra	1028280702			X					Diani
14											
15											
16											
17											
18											

GD-F-007 V03

Escaneado con CamScanner

VDK

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____DEL MES DE_____DEL AÑO 20

OBJETIVO(S)	

No.	Autorizo el tratamiento dela información SI / NO. Si marca Nopor favor no diligencie elformato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ -	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		marthanuvia ch. c.	1074713208			X			3233707869		marthanuvia
2		Linett Jaraviz. M.	1074716359			X					LinetH J
3		leila DMC CSM	1192775090			X			3206418253		leila
4		DORIS PE D.U	1.071434859			X					DORIS
5		Heiler valencia Pgh	1003943349			X			3233365492		
6		Yaoleri D. P.	1073971728			X					Yaoleri
7		Wendy luz R. D.	1003733356			X			3145040509		wendy luzRD
8		Yanira				X					Yanira
9		anacristina cham	1074715880								anaCh5
10		eina domico dumasa	1.030.460.181			X					eina
11		Brad domico dumasa				X					Brad
12		marisol Jaraviz	1117 935356			X					marisol
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Escaneado con CamScanner