SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)**
**REGIONAL PUTUMAYO**
**CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM**
**Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1**
**Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)**

| | |
|---|---|
| **Código Regional** | **86** |
| **Código Centro** | **951810** |
| **Fecha Elaboración** | **Setiembre de 2021** |
| **Versión** | **JUNIO 2021 - 3,21** |
| **ID de Proceso** | **03680-795488** |
| **No. de documento** | **223359** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos contratista:** | EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO | **C.C.** | 18.111.357 | **IP/Nº de contacto** | 3143889093 |
| **Correo electrónico contratista:** | edgarjta@misena.edu.co | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Pertenece al régimen simple de tributación?** | NO | **Es declarante de renta?** | NO | **Es Pensionado?** | NO |
| **Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000** | NO | **Inducción SST** | SI | **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** | | SI | |
| **Banco al cual consignar:** | BANCOLOMBIA | **Tipo de cta** | AHORROS | **Nº Cuenta** | | 45121344789 | |
| **Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?** | NO | **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000** | | | | NO | |

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nº del contrato:** | 2245483/2021 | | **Nº Compromiso SIIF** | **37521** | |
| **Valor Total del Contrato** | $ 30.467.400 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 10.653.633 | **8** | **Del** 01/09/2021 | **Al** 30/09/2021 | **$ 2.987.000,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 7.666.633 | | Legalización comisiones del periodo | $ 0,00 | |

**OBJETO CONTRACTUAL:**
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCT

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 2.987.000 | | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | 0,00% |
| | | | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 2.987.000** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 1.984.800** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

## LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

| | Setiembre | Agosto |
|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **53474586** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.194.800 | $ 1.194.800 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 149.400 | $ 149.400 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 191.200 | $ 191.200 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL III | $ 29.200 | $ 29.200 |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064 | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800 | $ - | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Dependientes hasta $ 1.161.856 | $ - | |
| Salud hasta $ 580.928 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.713.920 | $ 661.600 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 1.984.800,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 2.646.400,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 829 | 26.464,00 | 1,000% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$ 2.960.536,00** | |

**SON: DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

La Dorada San Miguel. Septiembre del 01/09/2021 – Al 30/09/2021. Instructor de formación regular, Ambiente de formación no presencial, se imparte formación complementaria en Mantenimiento preventivo auto motor, Competencia. Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas vigentes. Formación dada en la dorada putumayo a la empresa trasdorada Programa 83810376 - Ficha 2404129- 48 H. Ficha 2404134, 48 H- Y Ficha 2404176 48,H. Apoyo Inducción 5 oferta en la Dorada Putumayo 16-H. Para un total de Horas de 160 Has.

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
**INSTRUCTOR G10**

**Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:**
**EL ORDENADOR DEL PAGO**

**WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

compensar | miplanilla.com

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO | **NIT:** | 18111357 |
| **Tipo Planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones:** | agosto 2021 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | agosto 2021 |
| **Número de Radicación:** | 53474586 | **Total a pagar:** | $366,500 |
| **Fecha de vencimiento:** | 22/09/2021 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 22/09/2021 | **Número de Administradoras:** | 3 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de Pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | **Número Autorización:** | 1139078368 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | | $0 | $28,900 |
| 25-14 | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones - | 1 | | $0 | $189,500 |
| EPS044 | 901097473 | MEDIMAS EPS SAS | 1 | | $0 | $148,100 |
| | | | | | | $366,500 |

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

**CC18111357**
**Clave Edgar1967**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís septiembre d e 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. 00169-2021
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola ArapaimaCiudad Valle del Guamuez

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2021

**Referencia:** No. 00169-2021) del año (2021)

EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO identificado con la cédula de ciudadanía No. 18111357 de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contratode 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CESENTA YSIETE MIL CUATROCIENTOS. (30.467.400,00) Esta suma será pagada por el Sena, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por el valor de UN MILLO OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CETECIENTOS CESENTA Y CIETE MIL PESOSM/CTE/ 1.891.767,00 b) NUEVE pagos iguales por los meses de MARZO A NOVIEMBRE DE 2021, por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CIETE MIL PESOS (2.987.000,00) M/Cte. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por el valor de un millón cenicientos noventa y dos mil cenicientos treinta y tres mil pesos Mte (1.692.633,00) cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta de ahorros Nro 45121344789 de BANCO COLOMBIA cuyo titular e s el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integraltitulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Putumayo. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de laformación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentespara garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. | Cumplir el objeto contractual | Documentos quesoportan la ejecuciónde FPI de a lineamientos establecidos por la entidad |
| 2 | Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. | Registrar juicios evaluativosen el aplicativo Sofía Plus. | Reporte de juicios |
| 3 | Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los | Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,<br>Demostrar dominio en elmanejo de la plataforma SofíaPlus. | Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades enSofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago. | | |
| 4 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional. | Acta de conformación del equipo |
| 5 | Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la CoordinaciónAcadémica. | Ejecutar la formación profesional integral complementaria no virtual en Mantenimiento preventivo de vehículos automotor programa 83810376 Competencia: ajustar componentes de los sistemas del vehículo cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos del fabricante. | Programa 83810376 - Ficha 2404129- 48 H. 2404134, 48 H- Y Ficha 2404176 48 H Apoyo INDUCCION TITULADA Asistencia Administrativa enla Dorada Putumayo 16-H. Para un totalde Horas **de 160 Horas**. |
| 6 | Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. | Cumplir con la Ruta de aprendizaje | Proyecto formativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Podrán conformar los equipos dedesarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras. | Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica. | Acta de conformaciónde equipo. |
| 8 | El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje. | Se cumple con los lineamientos de orientación | Guías de orientación de formación, ambientes virtualesde aprendizaje |
| 9 | Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. | Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa. | Formato de solicitudde materiales debidamente diligenciado. |
| 10 | Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación. | Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva. | Documentos que Soportan el seguimiento |
| 11 | Apoyar en la gestión de la realizaciónde las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo. | Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo. | Cronograma de la programación de instructores de transversalidad. |
| 12 | Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. | Gestionar la orientación del equipo de etapas productivasa los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. | |
| 13 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la FormaciónProfesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices | Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecuciónde la Formación ProfesionalIntegral. | Portafolio delinstructor de acuerdo a los lineamientos establecidos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje;<br>c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados;<br>d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc. | | |
| 14 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados. | Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular. | Matriz del Programa Proyecto formativo Planeación Pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación |
| 15 | Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica aformar, en las competencias, resultados de aprendizaje yactividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Ejecutar la formación profesional integral complementaria no virtual en Mantenimiento preventivo de vehículos automotor programa 83810376 Competencia: ajustar componentes de los sistemas del vehículo cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos del fabricante. | Programa 83810376 - Ficha 2404129- 48 H. 2404134, 48 H- Y Ficha 2404176 48 H Apoyo INDUCCION TITULADA Asistencia Administrativa en la Dorada Putumayo 16-H. Para untotal de Horas **de 160 Horas**. |
| 16 | Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI | Portafolio Del instructor |
| 17 | Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o | Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. | Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actualizaciones programadas por elCentro de Formación. | | |
| 18 | Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación. | Participar de la inducción y reinducción de instructores | Listado de Asistencia |
| 19 | Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera. | Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de desarrollo curricular. | Listado de asistencia |
| 20 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI | aplicativo territorium |
| 21 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total delcurso o de la acción de formación. | Motivar a los aprendicesdando a conocer los estímulosque tiene el SENA. | Listas de asistencia alas charlas motivacionales. |
| 22 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello. | Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin. | Carpeta de novedades. |
| 23 | Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el procesos formativo. | Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas | Certificado decapacitación en elmanejo de las TICs |
| 24 | Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos. | Manejar la comunicación asertiva | Comunicaciones emitidas cuando seanecesario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. | Demostrar el dominio de las herramientas informáticas | Certificado de capacitación en elmanejo de las TICs |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato. | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Septiembre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual de actividades correspondiente almes de Septiembre de 2021 |
| 27 | Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato. | Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación. | Ficha asignada delprograma de formación |
| 28 | Participar en la programación yejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor. | Listado de asistenciade aprendices |
| 29 | Utilizar las herramientas de entidadpara el buen desempeño de la formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofía plus). | Demostrar dominio y aplicación de las ´plataformas dispuestas porla entidad | Formatos actualizados, |
| 30 | Entregar oportunamente los reportes mensuales. | Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual del mes de Septiembre de 2021 |
| 31 | Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las | Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad. | Acta de conformaciónde equipo Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación. | | |
| 32 | Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica. | Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio. | Portafolio delinstructor Ficha asignadas |
| 33 | Mantener actualizados los pagos deseguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales. | Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal. | Planillas de pago salud y pensión mes de Agosto de 2021,Nro. 53474586 expedido por el operador de pago. |
| 34 | Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. | **IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**<br><br>Ejecutar la formación profesional integral complementaria no virtual en Mantenimiento preventivo de vehículos automotor programa 83810376 Competencia: ajustar componentes de los sistemas del vehículo cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos del fabricante. | Portafolio delinstructor Programa 83810376 - Ficha 2404129- 48 H. 2404134, 48 H- Y Ficha 2404176 48 H Apoyo INDUCCION TITULADA Asistencia Administrativa en la Dorada Putumayo 16-H. Para un total de Horas **de 160 Horas**. |
| 35 | Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. | Ser reservado en cuanto a la información de la institución. | Manejo adecuado de la información institucional |
| 36 | Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo delobjeto social y misional del SENA. | Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional. | Actas, listados de asistencia cuando aplique |
| 37 | Obrar con buena fe y lealtad para conel SENA. | Aplicar la normatividad existente en el SENA. | Actuar de acuerdo ala normatividad. |
| 38 | Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el | Certificados de cursosque demuestren el fortalecimiento delperfil profesional. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emp rendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta. | cumplimiento del objeto contractual. | |
| 39 | Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesionalintegral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA. | Aplicar el manual de procedimientos establecidosen el SENA, de acuerdo a SIGA. | Documentos quesoporten la ejecución de la formaciónprofesional integral |
| 40 | No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. | Reservar la información queserá utilizada solo paraactividades de formación del Sena | La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena |
| 41 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógicaen marco de la estrategia del sistemade investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Participar de las actividades programadas por SENNOVA. | Certificados de participación eneventos SENNOVA. |
| 42 | Entregar los soportes del procedimiento de ingreso deaprendices 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 y/o titulada. | Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido. | Carpeta de soportes documentales del ingreso. |
| 43 | En la formación complementaria,los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación | Dar a conocer la convocatoriade los programas ofertados | Ecard de la divulgación pormedios tecnológicos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académica, para impartir dicha formación. | | |
| 44 | Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato. | Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen. | Correo de requerimiento |
| 45 | impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato. | Estar atenta a los requerimientos de coordinación académica. | Correo de requerimiento y ficha asignada. |
| 46 | Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas yasociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. | Realizar el debido proceso en la plataforma Sofía Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral. | Documentos que soporten el debido enlaplataforma Sofía Plus. |
| 47 | En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIO N PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al | Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.<br>Inscrito en la NORMA-ORIENTAR FORMACION PRESENCIA DE ACUERDO CN LS PRCEDIMIENROS TECNICS Y NORMATIVS | Atender la convocatoria de Proceso de competenciaslaborales.<br>Inscrito en la NORMA- ORIENTAR FORMACION PRESENCIA DE ACUERDO CN LS PRCEDIMIENROS TECNICS Y NORMATIVS<br><br>DOCUMENTOS ENVIADOS EN LA FECHA 22/09/2021<br>PROCESO EN FORMACION EN AGOSTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mismo, al informe de ejecucióncontractual, con plazo máximo a agosto<br><br>31 de 2021. | | |
| 48 | Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas quedisponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación<br>ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje. | Amientes de aprendizaje en buenestado. |
| 49 | El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manerasimultánea en otros centros de<br>formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021. | Contrato **No. 00169 de 2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo | Contrato de prestación deservicios Nro. 00169 |
| 50 | Acatar los lineamientos del Sistemaintegrado de gestión y el sistemade seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el<br>centro programe. | Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos. | Listado de asistenciaActas |
| 51 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel<br>tecnólogo del Centro de Formación. | Atender los requerimientosde Registro calificado. | Listados de asistencia |
| 52 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Atender los requerimientos de Coordinación Académica. | Documentos que soporten el cumplimiento delobjeto contractual |
| 53 | El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas<br>que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro. | Acta de conformaciónequipo<br>Correo de designación |
| 54 | Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o | Prestar apoyo a la oferta educativa del centro | Acta<br>Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato. | | |
| 55 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato; | Cumplir el objeto contractual | Documentos que soporten el cumplimiento delobjeto contractual |
| 56 | Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales. | Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos) | Formatos establecidos por lainstitución |
| 57 | El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación deldesempeño del instructor en AmbientesVirtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directricesque estén en vigencia. | Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formaciónvirtual. | Certificado decapacitación en elmanejo de las TICs |
| 58 | Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA. | Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato. | Documentos que soporten el cumplimiento delobjeto contractual |

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 LegalizaciónDesplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y losresultados 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 parteintegral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 delcumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.de la planilla, . 53474586 Mi planilla mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (13) folios

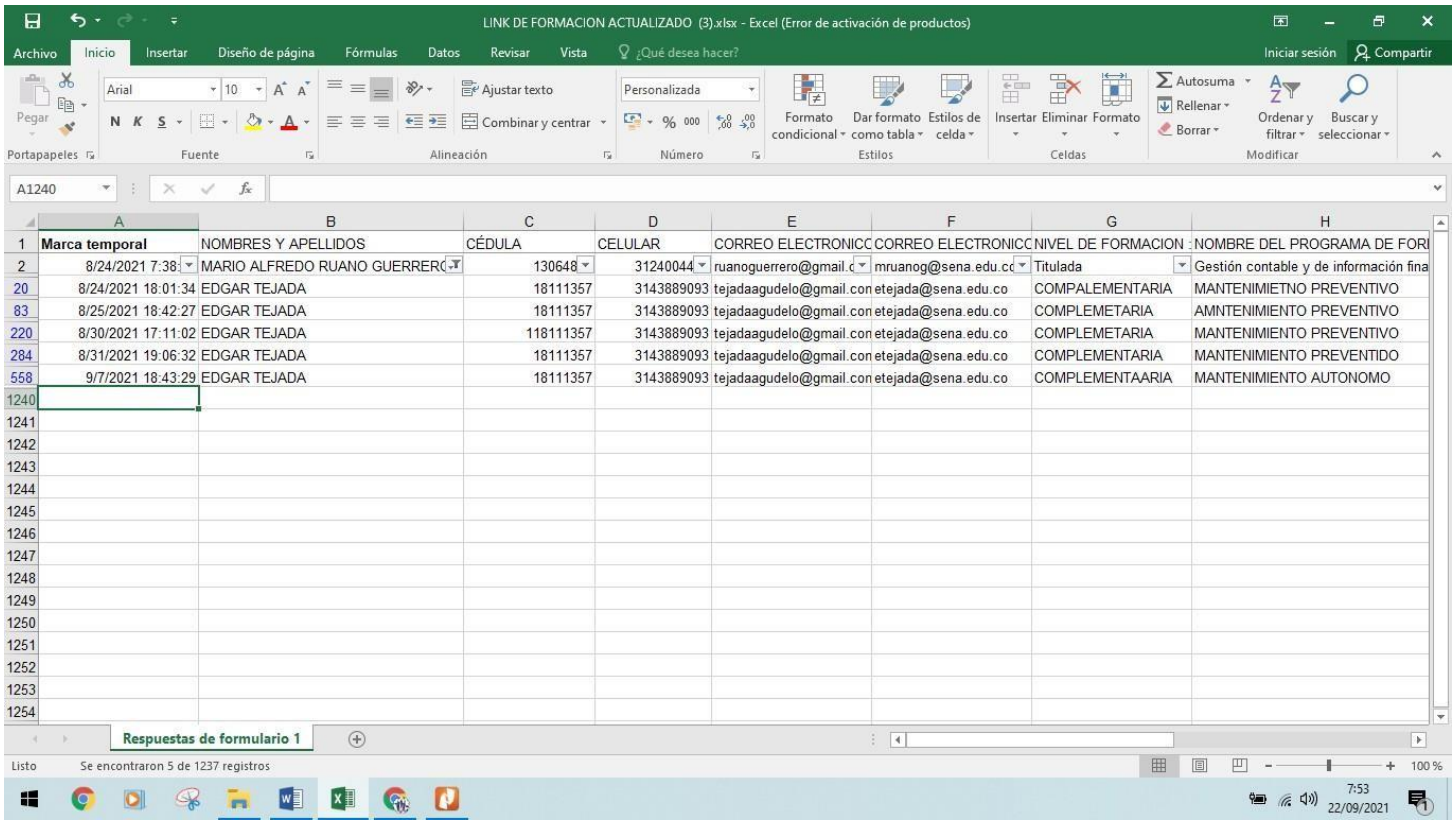
Cordialmente,

Firma
EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO
Contratista
C.C. No. 18111357 de Puerto Asis

Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS LEONARDO CABRERA
Supervisor(a) Contrato 0067 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO

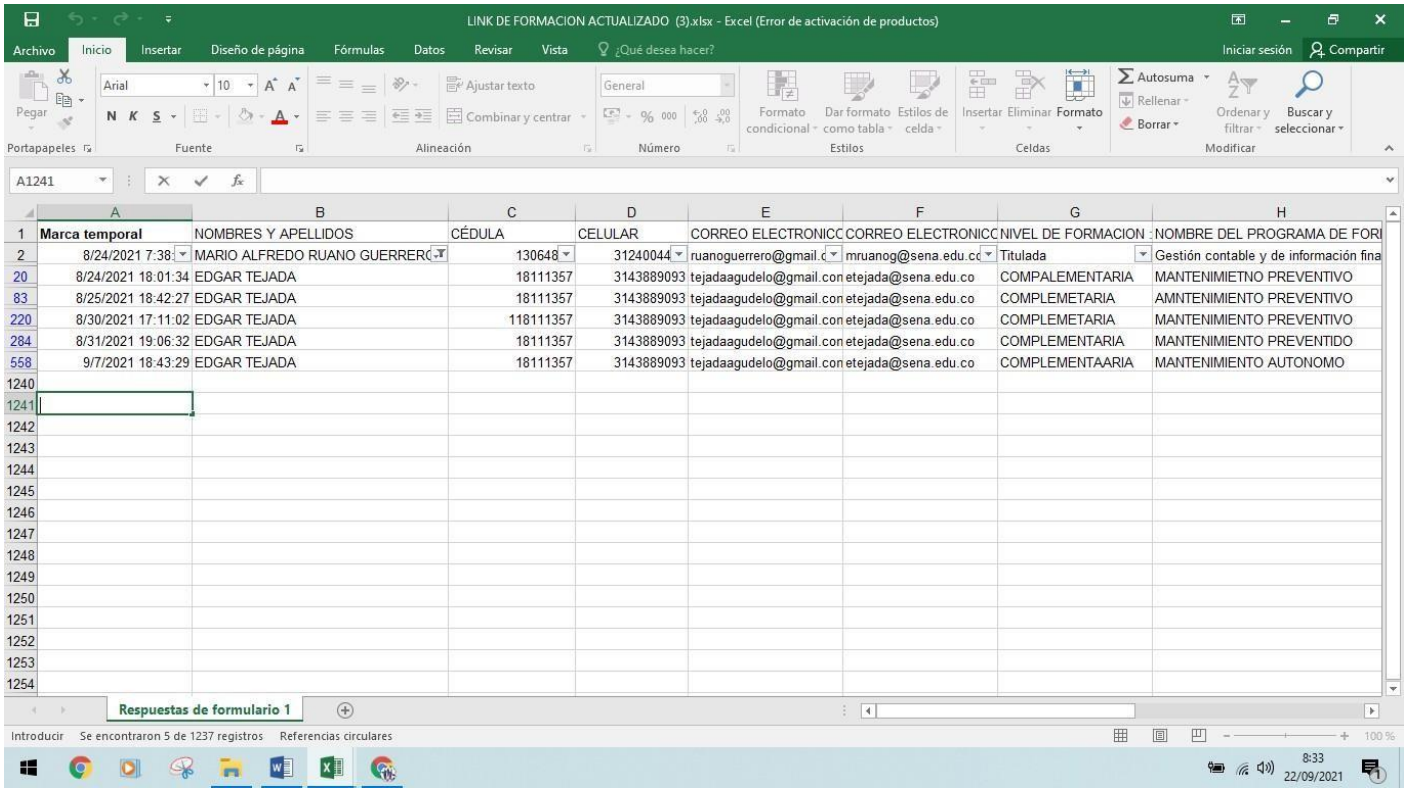
ANEXOS

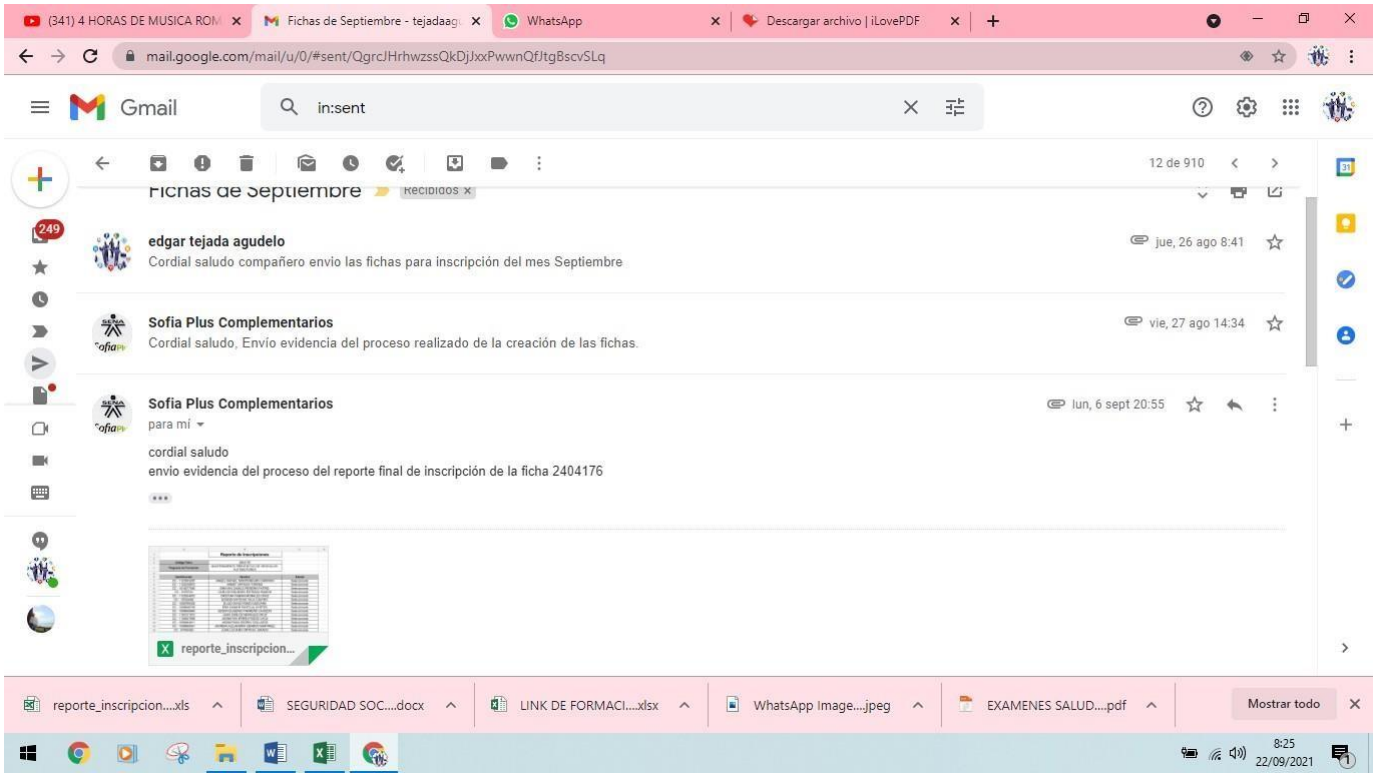


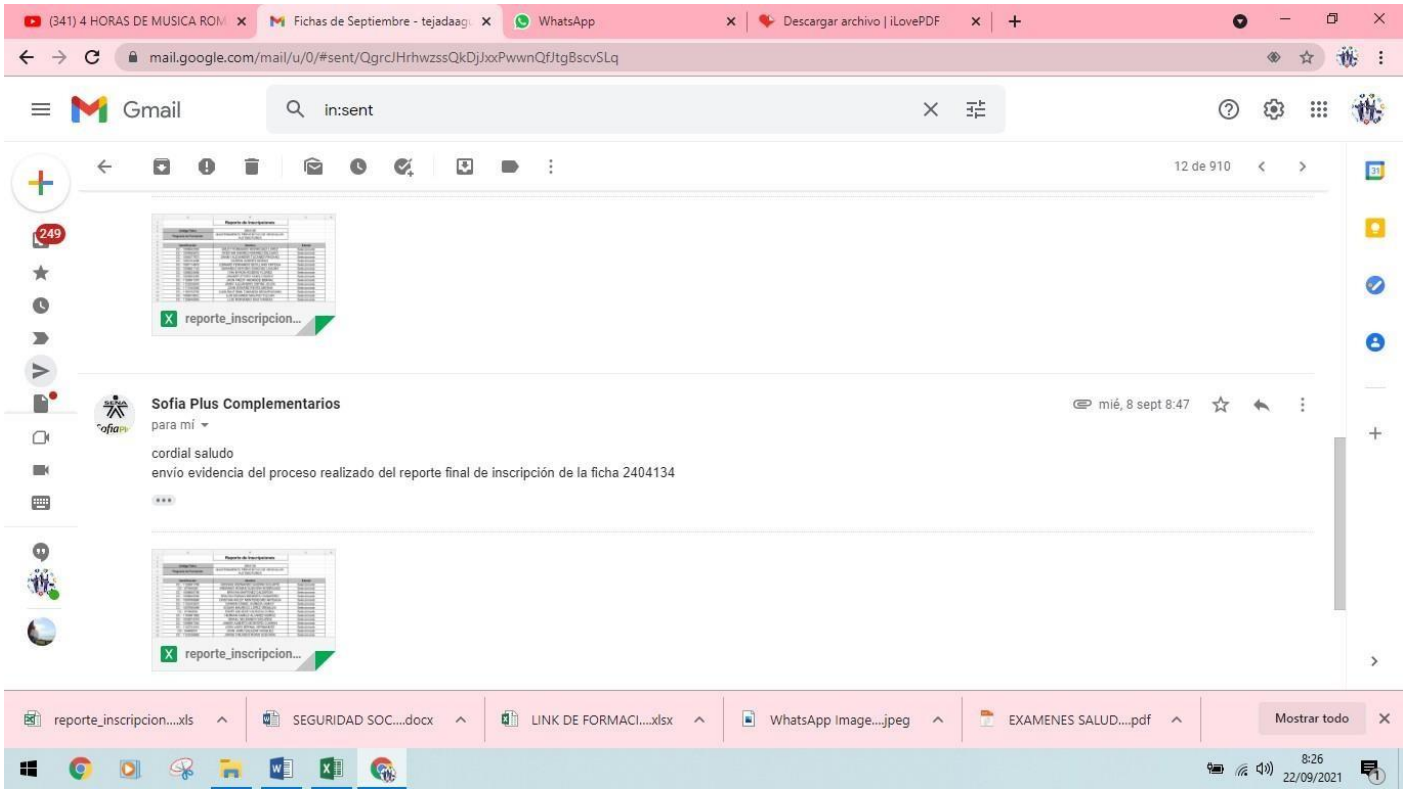

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Marca temporal | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CELULAR | CORREO ELECTRONICC | CORREO ELECTRONICC | NIVEL DE FORMACION : | NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORI |
| 2 | 8/24/2021 7:38: | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | 130648 | 31240044 | ruanoguerrero@gmail.c | mruanog@sena.edu.co | Titulada | Gestión contable y de información fina |
| 20 | 8/24/2021 18:01:34 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.con | etejada@sena.edu.co | COMPALEMENTARIA | MANTENIMIETNO PREVENTIVO |
| 83 | 8/25/2021 18:42:27 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.con | etejada@sena.edu.co | COMPLEMETARIA | AMNTENIMIENTO PREVENTIVO |
| 220 | 8/30/2021 17:11:02 | EDGAR TEJADA | 118111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.con | etejada@sena.edu.co | COMPLEMETARIA | MANTENIMIENTO PREVENTIVO |
| 284 | 8/31/2021 19:06:32 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.con | etejada@sena.edu.co | COMPLEMENTARIA | MANTENIMIENTO PREVENTIDO |
| 558 | 9/7/2021 18:43:29 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.con | etejada@sena.edu.co | COMPLEMENTAARIA | MANTENIMIENTO AUTONOMO |
| 1240 | | | | | | | | |
| 1241 | | | | | | | | |
| 1242 | | | | | | | | |
| 1243 | | | | | | | | |
| 1244 | | | | | | | | |
| 1245 | | | | | | | | |
| 1246 | | | | | | | | |
| 1247 | | | | | | | | |
| 1248 | | | | | | | | |
| 1249 | | | | | | | | |
| 1250 | | | | | | | | |
| 1251 | | | | | | | | |
| 1252 | | | | | | | | |
| 1253 | | | | | | | | |
| 1254 | | | | | | | | |

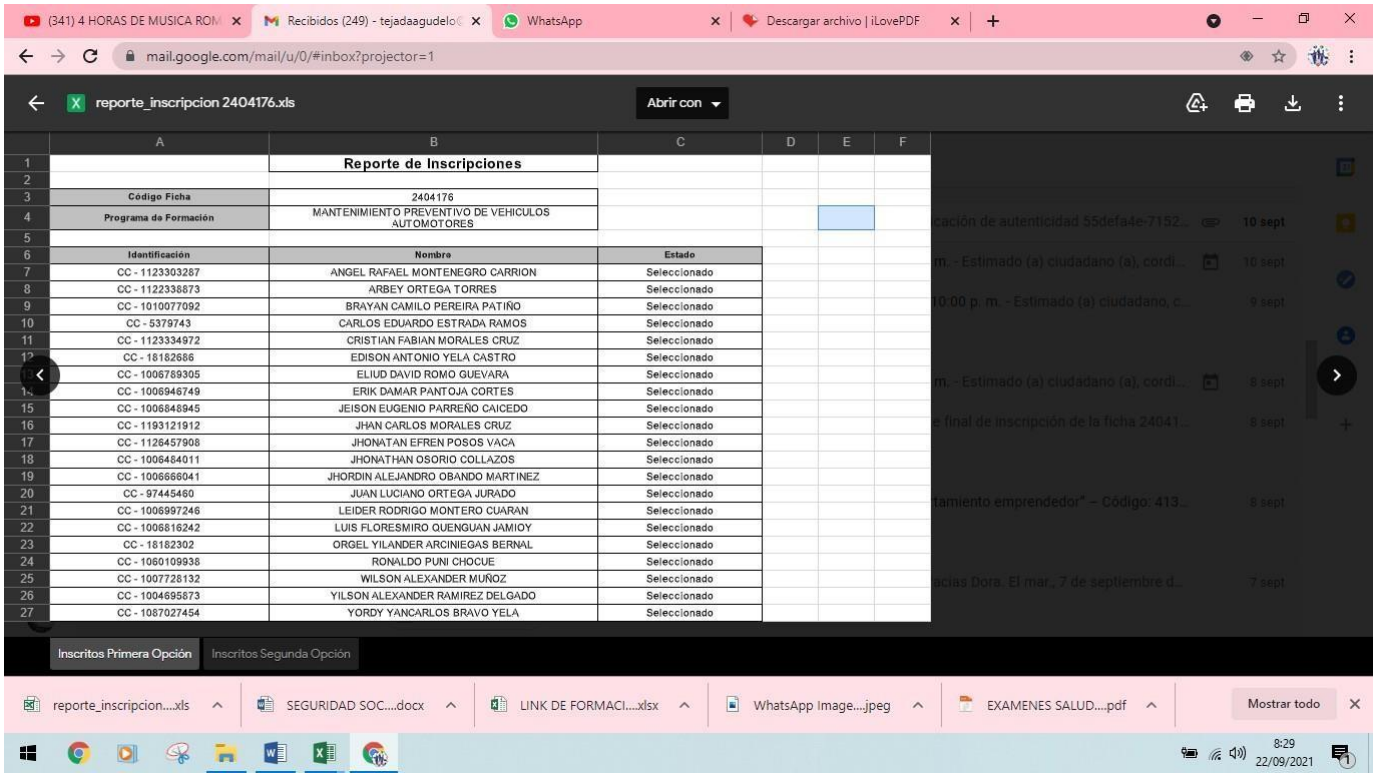
FORMACION COMPLEMENTARIA

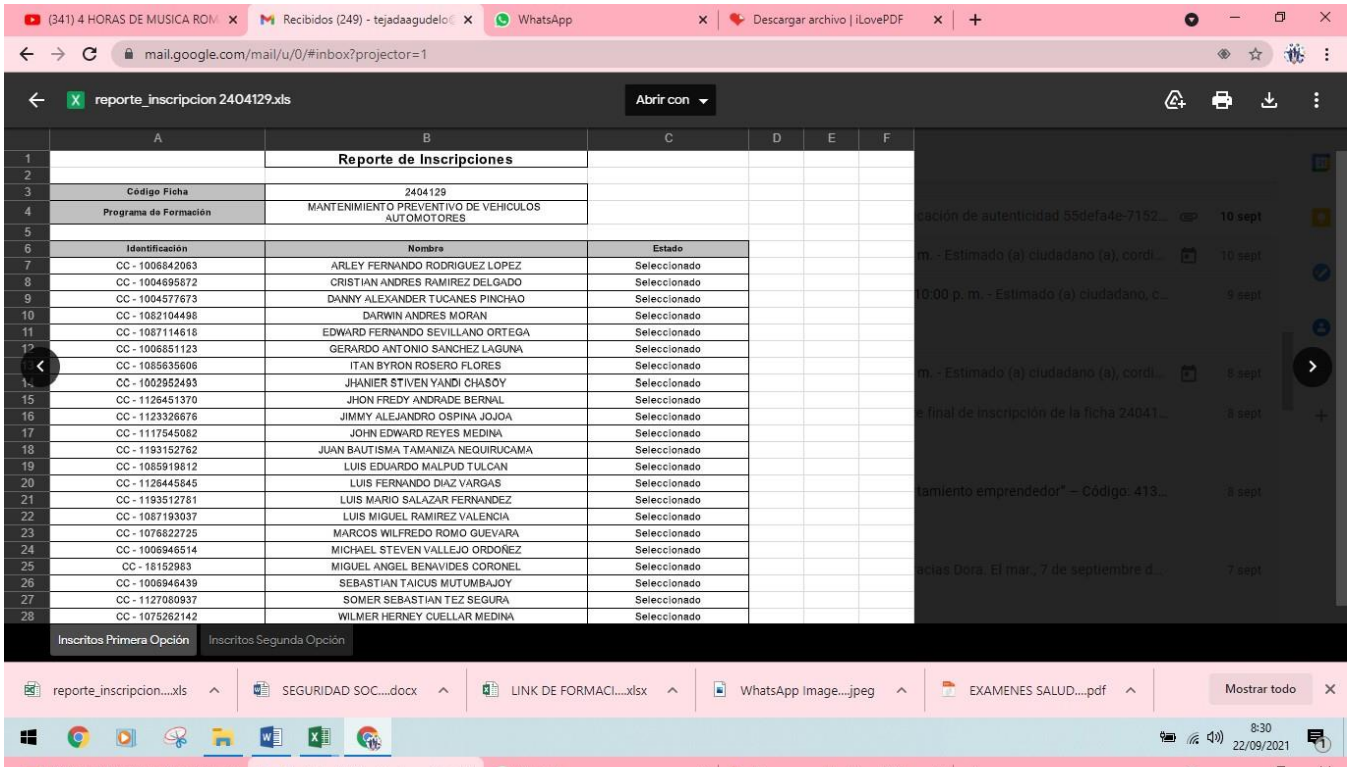
| INSTRUCTOR | FICHA | PROGRAMA DE FORMACION | COMPETENCIA | RESULTADO | LINK DE LA SESIÓN | ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EDGAR RTEJADA | 2344439 | Mantenimiento | Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas | AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE. | https://meet.google.com/vyi-tecd-jfp | vyi-tecd-jfp (2021-09-07 at 17:07 GMT-7 | 01/09/2021 |
| EDGAR R TEJADA | 2344467 | Mantenimiento | Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas | AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE | PRESENCIAL | vyi-tecd-jfp (2021-08-17 at 17:07 GMT-7) | 01/09/2021 |
| EDGAR R TEJADA | 2344467 | Mantenimiento | Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas | AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE | PRESENCIAL | | 01/08/2021 |
| Edgar tejada | | | Apoyo a la cuarta oferta en la Dorada San miguel | Induccion oferta en la Dorada San miguel | | | 01/08/20221 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |


LINK DE FORMACION ACTUALIZADO (3).xlsx - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
A1241
Marca temporal | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CELULAR | CORREO ELECTRONICC | CORREO ELECTRONICC | NIVEL DE FORMACION | NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORI
2 | 8/24/2021 7:38 | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | 130648 | 31240044 | ruanoguerrero@gmail.c | mruanog@sena.edu.co | Titulada | Gestión contable y de información fina
20 | 8/24/2021 18:01:34 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.com | etejada@sena.edu.co | COMPALEMENTARIA | MANTENIMIETNO PREVENTIVO
83 | 8/25/2021 18:42:27 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.com | etejada@sena.edu.co | COMPLEMETARIA | AMNTENIMIENTO PREVENTIVO
220 | 8/30/2021 17:11:02 | EDGAR TEJADA | 118111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.com | etejada@sena.edu.co | COMPLEMETARIA | MANTENIMIENTO PREVENTIVO
284 | 8/31/2021 19:06:32 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.com | etejada@sena.edu.co | COMPLEMENTARIA | MANTENIMIENTO PREVENTIDO
558 | 9/7/2021 18:43:29 | EDGAR TEJADA | 18111357 | 3143889093 | tejadaagudelo@gmail.com | etejada@sena.edu.co | COMPLEMENTAARIA | MANTENIMIENTO AUTONOMO
Respuestas de formulario 1
Introducir Se encontraron 5 de 1237 registros Referencias circulares
8:33 22/09/2021


mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrhwzssQkDjJxxPwwnQfJtgBscvSLq
Gmail
in:sent
12 de 910
Fichas de Septiembre
edgar tejada agudelo
Cordial saludo compañero envio las fichas para inscripción del mes Septiembre
jue, 26 ago 8:41
Sofia Plus Complementarios
Cordial saludo, Envío evidencia del proceso realizado de la creación de las fichas.
vie, 27 ago 14:34
Sofia Plus Complementarios
para mí
lun, 6 sept 20:55
cordial saludo
envio evidencia del proceso del reporte final de inscripción de la ficha 2404176
reporte_inscripcion...
reporte_inscripcion....xls
SEGURIDAD SOC....docx
LINK DE FORMACI....xlsx
WhatsApp Image....jpeg
EXAMENES SALUD....pdf
Mostrar todo
8:25 22/09/2021


(341) 4 HORAS DE MUSICA ROM
Fichas de Septiembre - tejadaag
WhatsApp
Descargar archivo | iLovePDF
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrhwzssQkDjJxxPwwnQfJtgBscvSLq
Gmail
in:sent
12 de 910
reporte_inscripcion...
Sofia Plus Complementarios
para mí
mié, 8 sept 8:47
cordial saludo
envío evidencia del proceso realizado del reporte final de inscripción de la ficha 2404134
reporte_inscripcion...
reporte_inscripcion....xls
SEGURIDAD SOC....docx
LINK DE FORMACI....xlsx
WhatsApp Image....jpeg
EXAMENES SALUD....pdf
Mostrar todo
8:26
22/09/2021


(341) 4 HORAS DE MUSICA ROM
Recibidos (249) - tejadaagudelo
WhatsApp
Descargar archivo | iLovePDF
mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1
reporte_inscripcion 2404176.xls
Abrir con
Reporte de Inscripciones
Código Ficha 2404176
Programa de Formación MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
Identificación | Nombre | Estado
CC - 1123303287 ANGEL RAFAEL MONTENEGRO CARRION Seleccionado
CC - 1122338873 ARBEY ORTEGA TORRES Seleccionado
CC - 1010077092 BRAYAN CAMILO PEREIRA PATIÑO Seleccionado
CC - 5379743 CARLOS EDUARDO ESTRADA RAMOS Seleccionado
CC - 1123334972 CRISTIAN FABIAN MORALES CRUZ Seleccionado
CC - 18182686 EDISON ANTONIO YELA CASTRO Seleccionado
CC - 1006789305 ELIUD DAVID ROMO GUEVARA Seleccionado
CC - 1006946749 ERIK DAMAR PANTOJA CORTES Seleccionado
CC - 1006848945 JEISON EUGENIO PARREÑO CAICEDO Seleccionado
CC - 1193121912 JHAN CARLOS MORALES CRUZ Seleccionado
CC - 1126457908 JHONATAN EFREN POSOS VACA Seleccionado
CC - 1006484011 JHONATHAN OSORIO COLLAZOS Seleccionado
CC - 1006666041 JHORDIN ALEJANDRO OBANDO MARTINEZ Seleccionado
CC - 97445460 JUAN LUCIANO ORTEGA JURADO Seleccionado
CC - 1006997246 LEIDER RODRIGO MONTERO CUARAN Seleccionado
CC - 1006816242 LUIS FLORESMIRO QUENGUAN JAMIOY Seleccionado
CC - 18182302 ORGEL YILANDER ARCINIEGAS BERNAL Seleccionado
CC - 1060109938 RONALDO PUNI CHOCUE Seleccionado
CC - 1007726132 WILSON ALEXANDER MUÑOZ Seleccionado
CC - 1004695873 YILSON ALEXANDER RAMIREZ DELGADO Seleccionado
CC - 1087027454 YORDY YANCARLOS BRAVO YELA Seleccionado
Inscritos Primera Opción
Inscritos Segunda Opción
reporte_inscripcion....xls
SEGURIDAD SOC....docx
LINK DE FORMACI....xlsx
WhatsApp Image....jpeg
EXAMENES SALUD....pdf
Mostrar todo
8:29
22/09/2021

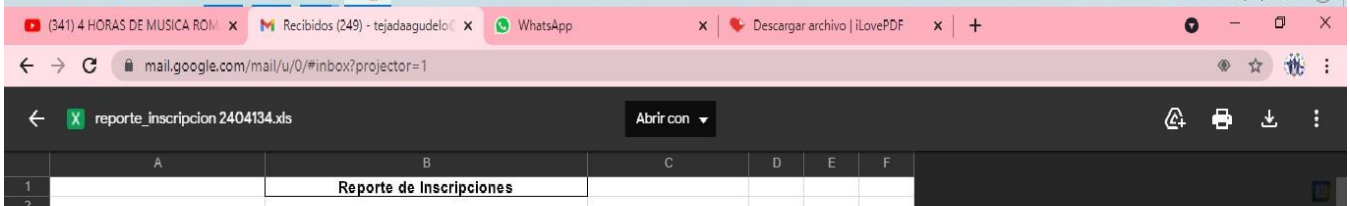


reporte_inscripcion 2404129.xls

Abrir con

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | **Reporte de Inscripciones** | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | **Código Ficha** | 2404129 | | | | |
| 4 | **Programa de Formación** | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | **Identificación** | **Nombre** | **Estado** | | | |
| 7 | CC - 1006842063 | ARLEY FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ | Seleccionado | | | |
| 8 | CC - 1004695872 | CRISTIAN ANDRES RAMIREZ DELGADO | Seleccionado | | | |
| 9 | CC - 1004577673 | DANNY ALEXANDER TUCANES PINCHAO | Seleccionado | | | |
| 10 | CC - 1082104498 | DARWIN ANDRES MORAN | Seleccionado | | | |
| 11 | CC - 1087114618 | EDWARD FERNANDO SEVILLANO ORTEGA | Seleccionado | | | |
| 12 | CC - 1006851123 | GERARDO ANTONIO SANCHEZ LAGUNA | Seleccionado | | | |
| 13 | CC - 1085635606 | ITAN BYRON ROSERO FLORES | Seleccionado | | | |
| 14 | CC - 1002952493 | JHANIER STIVEN YANDI CHASOY | Seleccionado | | | |
| 15 | CC - 1126451370 | JHON FREDY ANDRADE BERNAL | Seleccionado | | | |
| 16 | CC - 1123326676 | JIMMY ALEJANDRO OSPINA JOJOA | Seleccionado | | | |
| 17 | CC - 1117545082 | JOHN EDWARD REYES MEDINA | Seleccionado | | | |
| 18 | CC - 1193152762 | JUAN BAUTISMA TAMANIZA NEQUIRUCAMA | Seleccionado | | | |
| 19 | CC - 1085919812 | LUIS EDUARDO MALPUD TULCAN | Seleccionado | | | |
| 20 | CC - 1126445845 | LUIS FERNANDO DIAZ VARGAS | Seleccionado | | | |
| 21 | CC - 1193512781 | LUIS MARIO SALAZAR FERNANDEZ | Seleccionado | | | |
| 22 | CC - 1087193037 | LUIS MIGUEL RAMIREZ VALENCIA | Seleccionado | | | |
| 23 | CC - 1076822725 | MARCOS WILFREDO ROMO GUEVARA | Seleccionado | | | |
| 24 | CC - 1006946514 | MICHAEL STEVEN VALLEJO ORDOÑEZ | Seleccionado | | | |
| 25 | CC - 18152983 | MIGUEL ANGEL BENAVIDES CORONEL | Seleccionado | | | |
| 26 | CC - 1006946439 | SEBASTIAN TAICUS MUTUMBAJOY | Seleccionado | | | |
| 27 | CC - 1127080937 | SOMER SEBASTIAN TEZ SEGURA | Seleccionado | | | |
| 28 | CC - 1075262142 | WILMER HERNEY CUELLAR MEDINA | Seleccionado | | | |

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción



reporte_inscripcion....xls | SEGURIDAD SOC....docx | LINK DE FORMACI....xlsx | WhatsApp Image....jpeg | EXAMENES SALUD....pdf | Mostrar todo

8:30 22/09/2021



reporte_inscripcion 2404134.xls

Abrir con

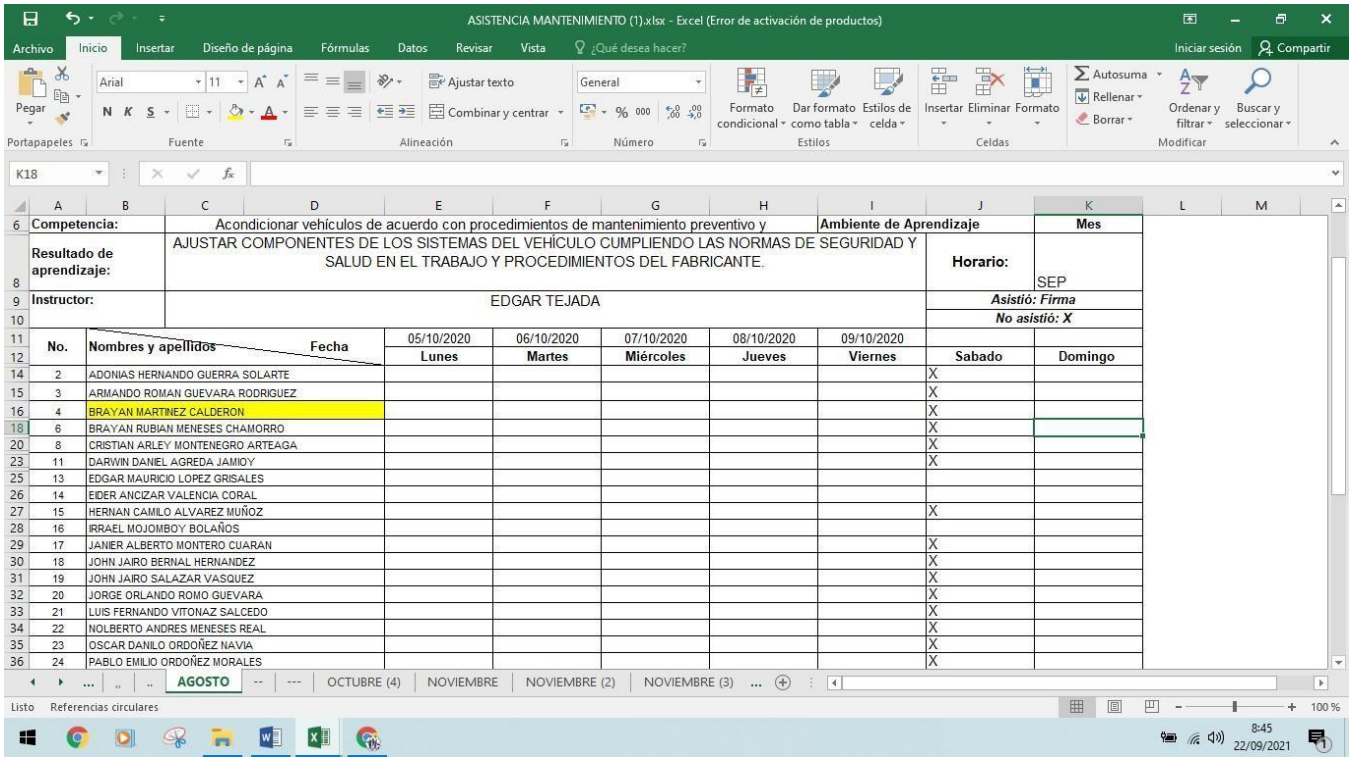
| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | **Reporte de Inscripciones** | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | **Código Ficha** | 2404134 | | | | |
| 4 | **Programa de Formación** | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | **Identificación** | **Nombre** | **Estado** | | | |
| 7 | CC - 1126451706 | ADONIAS HERNANDO GUERRA SOLARTE | Seleccionado | | | |
| 8 | CC - 97445566 | ARMANDO ROMAN GUEVARA RODRIGUEZ | Seleccionado | | | |
| 9 | CC - 1006850758 | BRAYAN MARTINEZ CALDERON | Seleccionado | | | |
| 10 | CC - 1006845838 | BRAYAN RUBIAN MENESES CHAMORRO | Seleccionado | | | |
| 11 | CC - 1006788680 | CRISTIAN ARLEY MONTENEGRO ARTEAGA | Seleccionado | | | |
| 12 | CC - 1122342672 | DARWIN DANIEL AGREDA JAMIOY | Seleccionado | | | |
| 13 | CC - 1007690099 | EDGAR MAURICIO LOPEZ GRISALES | Seleccionado | | | |
| 14 | CC - 97480664 | EIDER ANCIZAR VALENCIA CORAL | Seleccionado | | | |
| 15 | CC - 1193481862 | HERNAN CAMILO ALVAREZ MUÑOZ | Seleccionado | | | |
| 16 | CC - 1002874379 | IRRAEL MOJOMBOY BOLAÑOS | Seleccionado | | | |
| 17 | CC - 1006997245 | JANIER ALBERTO MONTERO CUARAN | Seleccionado | | | |
| 18 | CC - 1122724301 | JOHN JAIRO BERNAL HERNANDEZ | Seleccionado | | | |
| 19 | CC - 94489051 | JOHN JAIRO SALAZAR VASQUEZ | Seleccionado | | | |
| 20 | CC - 1122336665 | JORGE ORLANDO ROMO GUEVARA | Seleccionado | | | |
| 21 | CC - 1122340537 | LUIS FERNANDO VITONAZ SALCEDO | Seleccionado | | | |
| 22 | CC - 1083912264 | NOLBERTO ANDRES MENESES REAL | Seleccionado | | | |
| 23 | CC - 1122340321 | OSCAR DANILO ORDOÑEZ NAVIA | Seleccionado | | | |
| 24 | CC - 5328707 | PABLO EMILIO ORDOÑEZ MORALES | Seleccionado | | | |
| 25 | CC - 18155351 | SANTOS ERNEY ORTEGA JURADO | Seleccionado | | | |
| 26 | CC - 18129945 | SEGUNDO CARLOS FUELA GUAMAN | Seleccionado | | | |
| 27 | CC - 10660949 | WILSON PAZ CERON | Seleccionado | | | |
| 28 | CC - 1126141293 | YOBANNY NARVAEZ DIAZ | Seleccionado | | | |

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción



reporte_inscripcion....xls | SEGURIDAD SOC....docx | LINK DE FORMACI....xlsx | WhatsApp Image....jpeg | EXAMENES SALUD....pdf | Mostrar todo

8:30 22/09/2021



ASISTENCIA MANTENIMIENTO (1).xlsx - Excel (Error de activación de productos)

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Competencia:** | | Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y | | | | | **Ambiente de Aprendizaje** | | **Mes** | |
| **Resultado de aprendizaje:** | | AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE. | | | | | **Horario:** | | SEP | |
| **Instructor:** | | EDGAR TEJADA | | | | | | | ***Asistió: Firma*** | |
| | | | | | | | | | ***No asistió: X*** | |
| **No.** | **Nombres y apellidos** / **Fecha** | 05/10/2020 | 06/10/2020 | 07/10/2020 | 08/10/2020 | 09/10/2020 | | | | |
| | | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sabado** | **Domingo** | | |
| 2 | ADONIAS HERNANDO GUERRA SOLARTE | | | | | | X | | | |
| 3 | ARMANDO ROMAN GUEVARA RODRIGUEZ | | | | | | X | | | |
| 4 | BRAYAN MARTINEZ CALDERON | | | | | | X | | | |
| 6 | BRAYAN RUBIAN MENESES CHAMORRO | | | | | | X | | | |
| 8 | CRISTIAN ARLEY MONTENEGRO ARTEAGA | | | | | | X | | | |
| 11 | DARWIN DANIEL AGREDA JAMIOY | | | | | | X | | | |
| 13 | EDGAR MAURICIO LOPEZ GRISALES | | | | | | | | | |
| 14 | EIDER ANCIZAR VALENCIA CORAL | | | | | | | | | |
| 15 | HERNAN CAMILO ALVAREZ MUÑOZ | | | | | | X | | | |
| 16 | IRRAEL MOJOMBOY BOLAÑOS | | | | | | | | | |
| 17 | JANIER ALBERTO MONTERO CUARAN | | | | | | X | | | |
| 18 | JOHN JAIRO BERNAL HERNANDEZ | | | | | | X | | | |
| 19 | JOHN JAIRO SALAZAR VASQUEZ | | | | | | X | | | |
| 20 | JORGE ORLANDO ROMO GUEVARA | | | | | | X | | | |
| 21 | LUIS FERNANDO VITONAZ SALCEDO | | | | | | X | | | |
| 22 | NOLBERTO ANDRES MENESES REAL | | | | | | X | | | |
| 23 | OSCAR DANILO ORDOÑEZ NAVIA | | | | | | X | | | |
| 24 | PABLO EMILIO ORDOÑEZ MORALES | | | | | | X | | | |

AGOSTO | OCTUBRE (4) | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE (2) | NOVIEMBRE (3)

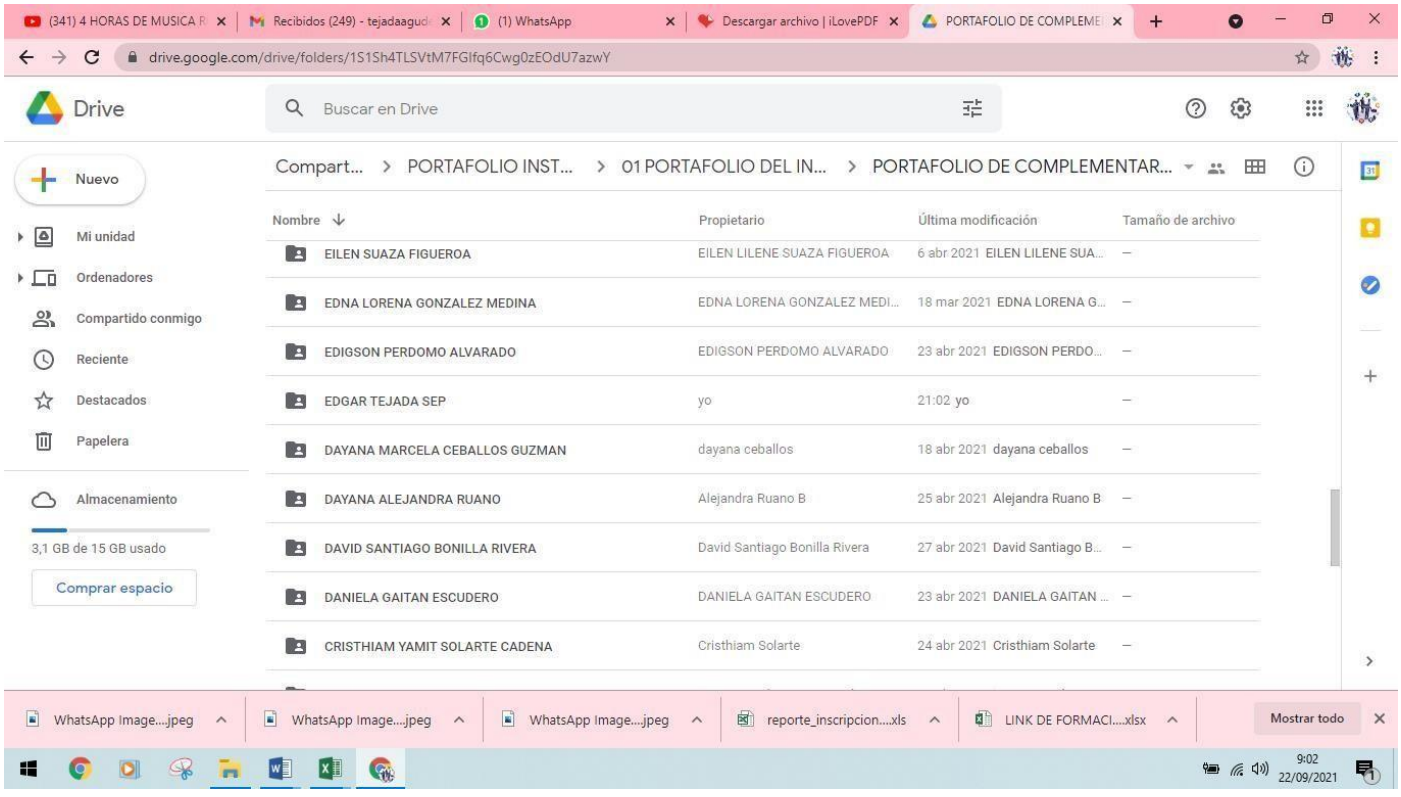
Listo Referencias circulares

8:45 22/09/2021


AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

**PORTAFOLIO**


drive.google.com/drive/folders/1S1Sh4TLSVtM7FGIfq6Cwg0zEOdU7azwY
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,1 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compart... > PORTAFOLIO INST... > 01 PORTAFOLIO DEL IN... > PORTAFOLIO DE COMPLEMENTAR...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EILEN SUAZA FIGUEROA
EILEN LILENE SUAZA FIGUEROA
6 abr 2021 EILEN LILENE SUA...
EDNA LORENA GONZALEZ MEDINA
EDNA LORENA GONZALEZ MEDI...
18 mar 2021 EDNA LORENA G...
EDIGSON PERDOMO ALVARADO
EDIGSON PERDOMO ALVARADO
23 abr 2021 EDIGSON PERDO...
EDGAR TEJADA SEP
yo
21:02 yo
DAYANA MARCELA CEBALLOS GUZMAN
dayana ceballos
18 abr 2021 dayana ceballos
DAYANA ALEJANDRA RUANO
Alejandra Ruano B
25 abr 2021 Alejandra Ruano B
DAVID SANTIAGO BONILLA RIVERA
David Santiago Bonilla Rivera
27 abr 2021 David Santiago B...
DANIELA GAITAN ESCUDERO
DANIELA GAITAN ESCUDERO
23 abr 2021 DANIELA GAITAN ...
CRISTHIAM YAMIT SOLARTE CADENA
Cristhiam Solarte
24 abr 2021 Cristhiam Solarte
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
reporte_inscripcion....xls
LINK DE FORMACI....xlsx
Mostrar todo
9:02
22/09/2021

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2404134 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMAS AMBIENTALES Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2404129 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMAS AMBIENTALES Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2404176 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMAS AMBIENTALES Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 143,40

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/09/2021 | 22/09/2021 | OTROS | 16,00 |

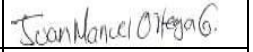
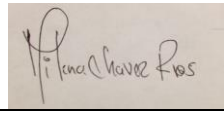
| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 16,00 |

**INSTRUCTOR:** EDGAR DE JESUS TEJADA AGUDELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

**OBJETIVO (S)**

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JUAN MANUEL RTEGA GONZALEZ | 5348803 | | X | | SENA | jmortegag@gmail.com | | |  |
| 2 | EDGAR TEJADA | 18111357 | | X | | SENA | tejadaagudelo@gmail.com | | |  |
| 3 | MILENA CHAVEZ RIOS | 1123204093 | | X | | SENA | milerios29@hotmail.com | | |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 003 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE APERTURA O INICIO DE FORMACIÓN Y ELECCIÓN DE VOCERO**<br>**TÉCNICO EN ASISYENCIA ADMINISTRATIVA Nº FICHA 2365910** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>SAN MIGUEL, 23 de Agosto de 2021 | **HORA INICIO:**<br>**6: 00 PM** | **HORA FIN:**<br>**9:00PM** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>San miguel | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Apertura e Inicio al Proceso de Formación del Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con ficha número 2365910, con el proceso de INDUCCIÓN

**2.** Elección Vocero de Aprendices

**3.** Acuerdos y Compromisos para la Formación

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Dar Apertura e Inicio al Proceso de Formación del Técnico Asistencia Administrativa Con ficha 2365910.
-Elegir Vocero y Vocero Suplente de Aprendices del Técnico. Asistencia Administrativa

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Saludo y Bienvenida a los Aprendices
2. Postulación de Candidatos a Vocero y Vocero Suplente
3. Elección de Vocero y Vocero Suplente
4. Intervención de cada uno de los Aprendices Elegidos
5. Apertura e Inicio al Proceso de Formación con la inducción.
6. Identificación de la temática de la Titulada
7. Acuerdos de horario
8. Compromisos para la Formación

El día 23 de Agosto de 2021 se reúnen los Aprendices del Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha No. 2365910 y, los instructores JUAN MANUEL ORTEGA, EDGAR TEJADA Y MILENA CHAVEZ de manera no presencial, con el fin de iniciar el proceso de inducción e inicio de la formación, además de realizar la Elección del Vocero y Vocero Suplente. El instructor del Programa saluda y da la bienvenida a los Aprendices que asisten a formación.

## CONCLUSIONES

1. Para el desarrollo de la actividad los Aprendices del respectivo titulado identificaron fortalezas y debilidades de las personas con carácter de liderazgo en el grupo, postulando a las siguientes personas que a continuación se mencionan:

2. Para el desarrollo de la actividad los Aprendices del respectivo titulado identificaron fortalezas y debilidades de las personas con carácter de liderazgo en el grupo, postulando a las siguientes personas que a continuación se mencionan:

| | NOMBRES Y APELLIDOS | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

3. La elección se realiza de manera democrática y en común acuerdo eligieron a identificado con TI o CC. como VOCERO PRINCIPAL del Técnico en Asistencia Administrativa y como suplente a el (a) aprendiz identificado con TI o CC

4. Los Aprendices elegidos agradecen la oportunidad y la confianza que depositaron sus demás compañeros, a la vez se comprometen representarlos de la mejor manera.

5. La Instructor Titular del Programa junto con el Vocero y Vocero Suplente dan inicio y apertura al proceso de formación al Técnico en Asistencia Administrativa.

6. Se da a conocer el Programa de Formación con el fin de identificar la temática para la titulada en cuanto a competencias, resultados de aprendizaje y duración.

7. El horario (por definir).

8. Se establece un grupo de WhatsApp denominado Técnico  Asistencia Administrativa.
9. La asistencia se realiza mediante medio físico, con firma digital.

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Postulación de Candidatos a Vocero y Vocero Suplente<br><br>Elección de Vocero y Vocero Suplente<br><br>Intervención de cada uno de los Aprendices Elegidos<br><br>Apertura e Inicio al Proceso de Formación<br><br>Identificación de la temática de la Titulada<br><br>Acuerdos de horario<br><br>Compromisos para la Formación | Aprendices<br><br>Aprendices<br><br>Vocero y Suplente<br><br>Instructor y Vocero<br>Instructor<br><br>Instructor - Aprendices<br>Instructor - Aprendices | 23 de Agosto de 2021 |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br><br>**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. | | |

| Marca temporal | PROGRAMA DE FORMACIÓN | NIVEL ACADÉMICO | MUNICIPIO | NOMBRE Y APELLIDO | TARJETA DE IDENTIDAD / CEDULA | NÚMERO TELEFÓNICO | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/08/2021 21:42 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Yesenia sisley Adrada Yumbo | 1122336931 | 314 4728371 | Adradajesenia@gmail.com |
| 23/08/2021 21:43 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Maria anyi vega | 1122342869 | 3138649434 | vmariaanyi99@gmail.com |
| 23/08/2021 21:43 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Solange Tonguino Diaz | 1.126.140.509 | 3142004908 | Jessmiddiaz2018@gamil.c |
| 23/08/2021 21:43 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Luis Eduardo Rodriguez | 1050838132 | 3209063126 | Edwark322@gmail.com |
| 23/08/2021 21:43 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Byron Castellanos Agudelo | 94544578 | 3123263458 | bayron.sebas2509@gmail. |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | camila stefanya montilla delgado | 1004509415 | 3125723514 | camilamontilla1902@gmail |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Gloria Milena Pantoja Romo | 1006788929 | 3205792916 | Pantojamilena2601@gmail |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Angie adrada | 1122326175 | 3222437788 | Adradaangie66@gmail.co |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | LA HORMIGA | Karen Dayana Cordoba Gallego | Cédula | 3209526701 | cordobak500@gmail.com |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Daniel Fernando Sotelo Tapiero | 1083923222 | 3209411124 | Soteliito.32@hotmail.com |
| 23/08/2021 21:44 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | LA HORMIGA | Lenny Alejandro mora cifuentes | 1126447425 | 3123960846 | lenny.alejandro2021@gma |
| 23/08/2021 21:45 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Maira Alejandra Lasso Cortez | 1122337358 | 3124329777 | alejandracortez12042019@ |
| 23/08/2021 21:45 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | LA HORMIGA | Lenny Alejandro mora cifuentes | 1126447425 | 3123960846 | lenny.alejandro2021@gma |
| 23/08/2021 21:45 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Maidy jasmin Laguna Quintero | 1117810493 | 3184648409 | Maidylaguna08@gmail.co |
| 23/08/2021 21:46 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Angie adrada | 1122336175 | 3222437788 | adradaangie66@gmail.com |
| 23/08/2021 21:46 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Eliana molina cupitra | 1007186370 | 3145621424 | Molinaelianis5gmail.com |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/08/2021 21:46 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Jorge Rodríguez | 1123201711 | 3222513746 | rodriguezjorgesteven@gm |
| 23/08/2021 21:46 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Mayerly mora meneses | 1007816523 | 3115844255 | Mayerlynmeneses8@gmai |
| 23/08/2021 21:47 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | LA HORMIGA | Lenny Alejandro mora cifuentes | 1126447425 | 3123960846 | lenny.alejandro2021@gma |
| 23/08/2021 21:47 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Paola Andrea Luna Martinez | 1122338631 | 3208232237 | Paolaandrealuna2005@gm |
| 23/08/2021 21:50 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Jeimy solarte | 1.122.337.857 | 3214625891 | Jeimysolarte03@gmail.co |
| 23/08/2021 21:50 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | TÉCNICO | SAN MIGUEL | Jean Carlos petevi montenegro | 1126455237 | 3227888427 | petebco.5@gmail.com |