PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 25 de octubre de 2021

Señor
Santiago Zapata Castillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.2312517 DE 2021
Coordinador academico
Complejo Técnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico
Apartadó

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

Referencia: CO1. PCCNTR.2312517 DE 2021

Adriana Milena Castaño Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39414092 de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Población Vulnerable, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1. PCCNTR.2312517 DE 2021, 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 SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL COP ($3.640.000), correspondiente al mes de marzo de 2021. b) ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TÉCNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACION DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ETNICOS

CLÁUSULA ESPECIFICA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realiza Reunión con líder del programa donde se dan lineamientos referentes al inicio de formación. Se inicia planeación de la formación.	Guía de aprendizaje Informe de Gestión Informe de gestión de otras actividades Documentos alojados en Google Drive en el link

			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XB7JTfTtXn0_mHJ5FL3DB4Bo4hg48gbF
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar 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	Dispuesta a participar en los equipos ejecutores cuando se requiera por parte del líder del proceso o de los Coordinadores.	* Actas de reunión de los equipos ejecutores. Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Alojados en el portafolio de evidencias en Drive, en link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no	Dispuesta a realizar y participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices de la formación y en el reconocimiento de aprendizajes previos.	*Actas de Reunión Reportes en Sofía Plus

	continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
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	Se realiza entrega cada mes, como parte del informe donde se encuentra el link compartido la carpeta todas las evidencias del proceso de ejecución de la formación.	proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
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 registrará cumplimiento y se dejará evidencia por medio digital y en Sofía Plus	No se realiza en este periodo el link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje –	Se realizó y cumplió para el programa de curso de: Piedras Blancas con el curso de Formalización De Empresas	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias

	evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Asociativas De Trabajo – Carepa, Vereda Alto De Jurado con el curso de Contabilidad: Reconocimiento De Recursos Financieros, Chigorodó con los cursos de Emprendimiento Innovador	
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	La Formación se realizará en cumplimiento estricto y guardando las medidas de bioseguridad reglamentadas actualmente	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
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 encuentra orientada la formación como proceso teórico practico, integral, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, enfocándolo en interiorización de valores éticos.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días	Se registra en Sofía Plus la programación realizada para la formación.	Sofía Plus y portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P

	hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios		
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	Para este periodo no se realiza, pero me encuentro dispuesta cuando el Coordinador o Líder del proceso lo requiera.	No se realiza en este periodo
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Dentro del proceso de inducción se requirió categóricamente y se compartió el reglamento de aprendices Sena para ser aplicado.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, Sofía plus
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	Dentro de la formación se guarda estricto cumplimiento a la normativa ambiental.	Sofía plus, Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias

13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las 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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se aplica al momento de ejercer las actividades, dando cumplimiento con el plazo establecido contractualmente.	Portafolio de evidencias. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P Inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos
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 supervisor de contrato.	Se aplica al momento de ejercer las actividades, dando cumplimiento a lo autorizado por el líder del proceso y coordinador académico.	Portafolio de evidencias. Sofia Plus.

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	Me encuentro diseñando la guía académica, tratando de motivar a los aprendices el manejo de las plataformas tecnológicas	Sofía Plus Portafolio de evidencias. Classroom.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Me encuentro dispuesta a brindar el apoyo cuando la Coordinación o el líder del proceso lo requiera	Sofía Plus, Actividades académicas, Portafolio de evidencias. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19rbZZ0oLT4WOiVikFS1N4aDoy7X_il8P
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Estoy disponible para participar de manera activa cuando el líder del proceso o Coordinación académica lo requiera. Y en la eventualidad que vea situaciones que exijan modificaciones o innovaciones, hare el trámite administrativo pertinente para cumplir este clausula.	No se requirió en este periodo.
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.	No se requiere para la formación impartida	No se realiza este periodo
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la	No se requiere para la formación impartida.	No se realiza este periodo.

	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.		
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	Dispuesta a realizar las actividades programadas e indicadas por el CTAPT en los procesos de PSIGC	No se realiza éste periodo
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 realiza para cada formación complementaria realizada, trabajo con el programa de comunidades vulnerables y con ellos se hace la divulgación específicamente.	Portafolio de evidencias.
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Me encuentro dispuesta a realizar el apoyo de acuerdo a solicitud del líder del proceso o Coordinación académico.	No se realiza en este periodo.
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 realizará el procedimiento establecido en el Reglamento del aprendiz y se implementará estrategia de formación.	NO se realiza en éste periodo porque solo nos encontramos en etapa de formulación y proyección.
24	Apoyar otras actividades de	Me encuentro en disponibilidad de apoyar	Se elabora agenda de desplazamiento del grupo de población vulnerable

	acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	cuando se requiera, Apoyo en la elaboración de la agenda de desplazamiento del transporte del grupo de población vulnerable, para el mes de octubre se entregará 1 unidad de emprendimiento	Elaboración de1 unidad de emprendimiento para el mes de octubre.
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	Estoy disponible para apoyar este proceso cuando se me requiera para hacerlo.	No se requiere para este periodo.
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en nivel intermedio en la norma 240201056 “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO.	Certificado en la norma plataforma digital: http://certificados.sena.edu.co/
27	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de	Estoy disponible de efectuar las actividades requeridas cuando se me solicite.	No se requiere para éste periodo.

	contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA		

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
	1127	APARTADÓ – CAREPA CORREGIMIENTO DE PIEDRAS BLANCAS – CHIGORODO – VEREDA ALTO JURADO - APARTADÓ	11 DE OCTUBRE	29 DE OCTUBRE

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 a como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4408867380 expedido en plataforma SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*

Anexos:

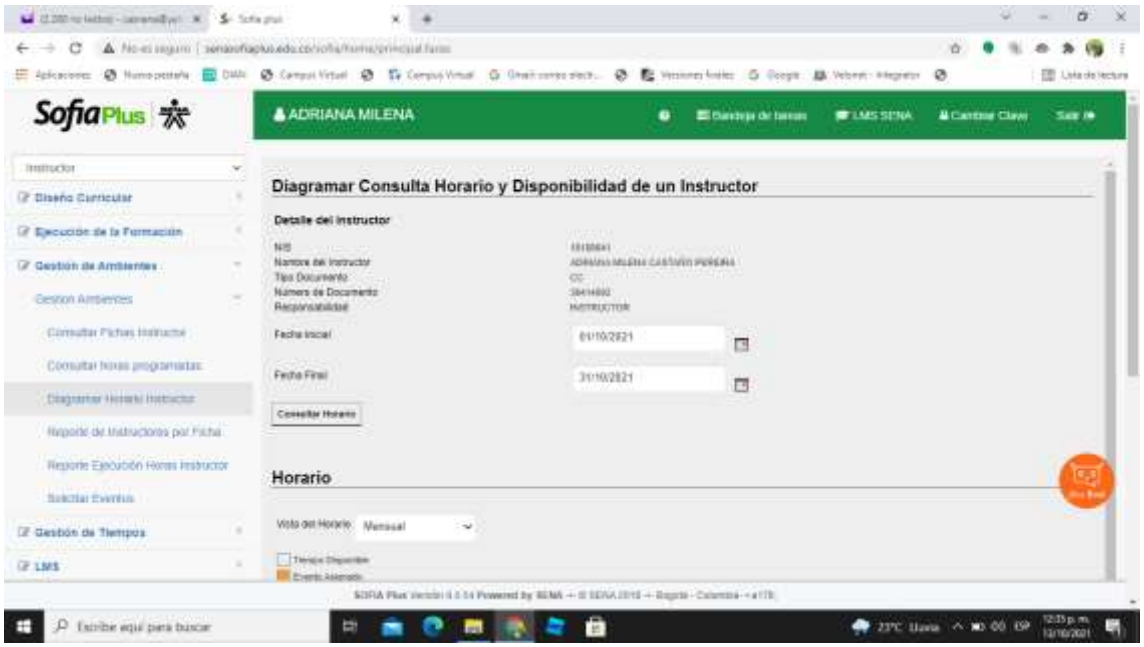
1. Planilla de Cuenta de Cobro mes octubre de 2021
2. Soporte de pago de Seguridad social del mes de septiembre
3. Informe mensual de ejecución contractual (versión GTH-F-062 V08)
4. Informe de tiempo act. apoyo a la formación (Sofía plus)
5. Diagrama Sofía plus mes de octubre 2021
6. Actas de concertación con la comunidad
7. Plan de Trabajo concertado
8. Antecedentes penales

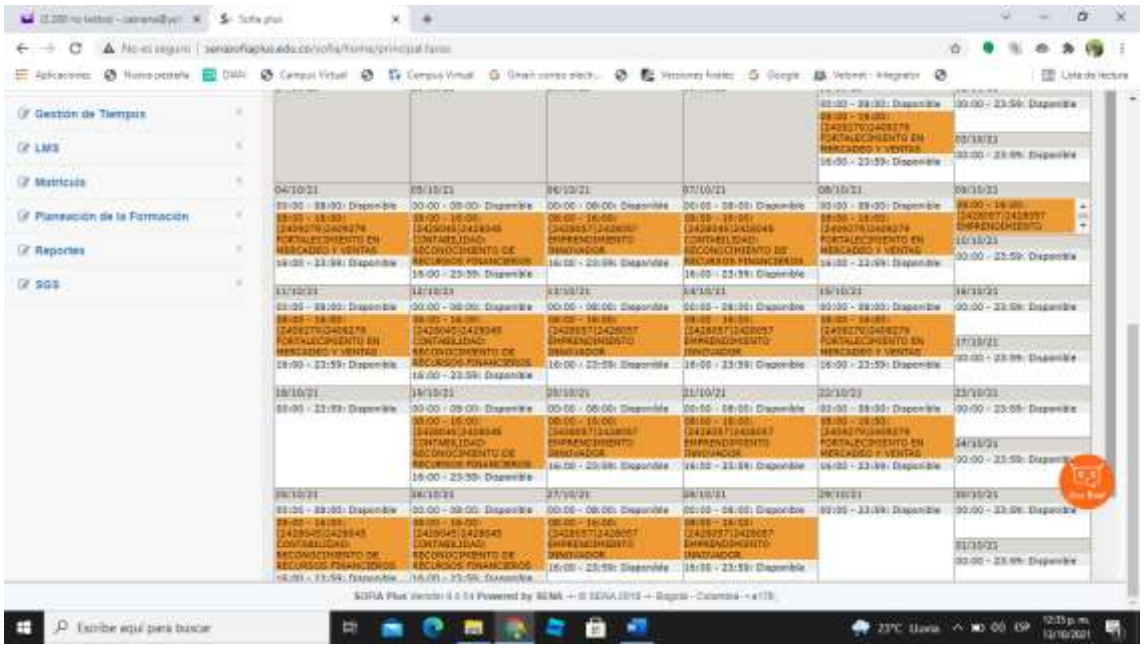
Cordialmente,

Firma
ADRIANA MILENA CASTAÑO PEREIRA
Contratista
C.C. No. 39.414.092

Recibí a satisfacción:

Firma
Santiago Zapata Castillo
Supervisor Contrato CO1. PCCNTR.2312517 DE 2021.
Coodinador academico


SofiaPlus
ADRIANA MILENA
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
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
Fecha Inicial
01/10/2021
Fecha Final
31/10/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Escribe aquí para buscar


Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Escribe aquí para buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA CASTAÑO PEREIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2409279 - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010104701 ESTRUCTURAR OFERTA COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS Y PROCESO DE VENTAS

26010104702 REALIZAR VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONE DEL MERCADO

26010104703 EVALUAR EL PROCESO DE VENTA TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26010104704 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA OFERTA COMERCIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y CONDICIONES DEL MERCADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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

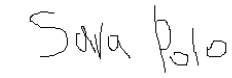
INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA CASTAÑO PEREIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –
PROGRAMA DE FORMACION: CONTABILIDAD BASICA APLICADA - 2428045

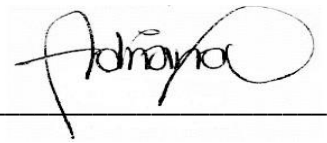
Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
SARA LUZ POLO DURANGO	HISTORIA DE LA CONTABILIDAD	X		13	10	2021	X	
	CLASES DE CUENTAS	X		13	10	2021		
SARA LUZ POLO DURANGO	INTERPRESTAR LOS CONCEPTOS DE CONTABILIDAD	X		14	10	2021		
SARA LUZ POLO DURANGO	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES	X		15	10	2021		
SARA LUZ POLO DURANGO	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	X		20	10	2021		
SARA LUZ POLO DURANGO	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC	X		15	10	2021		

SARA LUZ POLO DURANGO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	X		17	10	2021		



_____

Firma Aprendiz



Firma Instructor

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) Implementación Complementaria al curso de formalización de empresas asociativas de trabajo - Municipio: Corapa - Departamento de Puerta blanca

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - OTRO	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Edwin Hernandez Cuadrado	1063739932			X	corepa	ehernandez Cuadrado@gmail.com	3231176774	X	Edwin
2		monica Andrea Vega	21468110			X	corepa	monicaandreavega@gmail.com	3218851314	X	Monica
3		Anyelith Martinez Jimenez	1118827488			X	corepa	Anyelith2007@gmail.com	3206513248	X	Anyelith
4		laura Isabel Jimenez	1036.309.998			X	corepa	1128948758@gmail.com	3007469988	X	laura
5		Maria Jose Florez Pergan				X	Corepa	Majo0517@gmail.com	3213414842	X	Mard.
6		Feider Martinez Molina	1003734252			X	corepa	yurikelys varela@gmail.com	3114189757	X	Feider
7		yurikelys varela p.	1004370496			X	corepa	yurikevarela20@gmail.com	3225778830	X	yurike.
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL CURSO DE Contabilidad Reconocimiento de Recursos financieros MUNICIPIO Valledupar Atlántico.

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - OTRO	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Davinson gomez H.	1142738560			X		Davinsongomez2107@gmail	3218961224		Davinson.
2		Luz Deicir Nova	32357985			X		luznova14141@gmail.com	3136014793		Luz Deicir N
3		Mayan Vega Ortiz	1037170475			X		mayanortiz7782@gmail.com	3114760045		Mayan V.
4		Jcarlin Illany Torres P.	1038797543			X		Torres2019uniroyal@gmail.com	3207347160		Illany T.
5		manuela nobles	1037119559			X		alejandra2127nobles@gmail.com	3234038625		manuela
6		Leris Luz Ramos	32356552			X		Leris ramos1983@gmail.com	3146647114		Leris Ramos
7		Rivia cacho	3178402340			X		Paulaandreacacho@gmail.com	3178402340		
8		Yamiles Cerpa Domin.	1007413500			X		ycerpa6@gmail.com	3226548281		Yamiles
9		maria camila rojas	1038796502			X		Yincelyincel52@gmail.com	3147493631		maria
10		Stiven Orozco Giraldo	1037121257			X		giraldostivenorozco@gmail.com	3105360276		
11		Natalia Mosquera-H	1037127620			X		nataliaqueram@gmail.com	3277092588		Natalia
12		Karen dayana lopez	1037121228			X		Blocirca80@gmail.com	3177763760		Karen.
13		yeni Rozo	1035805005			X		luckenRosa7@gmail	3122968613		yeni
14		Caruida Restrepo Gi.	1.039.291106			X		restrepocamidro8@gmail	3234885365		Caruida
15		Magola Berrio M.	32292260			X		magus.berrio@gmail.com	3013342362		
16											
17											

GD-F-007 V03

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 12 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL CURSO DE Emprendimiento Innovador

MUNICIPIO Popayán

Jóvenes con Síndrome Down

No.	Evidencia el fortalecimiento de la información de (*)	Si marca No por favor no diligencie el formato	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - SENA	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SEDE HA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1			Mateo Palacios	1001033 173		x		Aprendiz	Corposabilbm@gmail.com	3213600319		
2			Cristian D Castillon	1006877374		x		Aprendiz	Corposabilbm@gmail.com	3213600319		
3			Felix Mateo	1023184333		x		Aprendiz	Corposabilbm@gmail.com	3213600319		
4			Cesar Stiven Echeverry	1040334110			x	Aprendiz	Corposabilbm@gmail.com	3213600319		
5			Julio Cesar Bonilla	98639682		x		Aprendiz	Corposabilbm@gmail.com	3213600319		
6			Alen Stick									
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

Escaneado con CamScanner