PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 25 de Octubre de 2021

Señor
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2315571
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

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

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2315571 DE 2021

JOEL MENA AYARZA**,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.802.951 de Quibdó, Chocó, 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.2315571, 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 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	Se Desarrollaron las	Diseño curricular

	acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación 2410909, 2433143 – EMPRENDIMIENTO INNOVADOR 2433149 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 2433142 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS	
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	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera
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 continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	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.	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a	Se informa a los aprendices de	Diseño curricular,

	los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	la ficha programadas la competencia y resultados a odtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	reporte de juicios evaluativos
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se programó programación complementaria teniendo en cuanta el diagrama del instructor de SofiaPlus	Ficha, masivos, reporte 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	Registo fotografico
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 complementaria teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz	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 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	Se reportan para el mes en curso Planeacion de la formación	Reporte de juicio de evaluación, diagrama, 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 supervisor de contrato	Se desarrolla programación complementaria, esta dando cumplimento a los lineamientos de la coordinación academica	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 de Formación	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 coorinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en cuerso la coorinacion academica 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	Se participa con el fin de mejorar los procesos	Listados de asistencias

	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	
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	Apoyar el 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 padegogia didactada	Listados de asistencias
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se imparte formación profesional complementaria en con los programas en 2410909, 2433143 – EMPRENDIMIENTO INNOVADOR 2433149 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 2433142 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS	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 coordianacion academica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	La coordianacion academica 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”.	Me encuentro certificado en la competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificado digital

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	No aplica para el mes	No aplica para el mes

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
01	1122	VIGIA DEL FUERTE – CORREGIMIENTO PADUA – PALO BLANCO – VIGIA DEL FUERTE	11/10/2021	30/10/2021

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 **4411626033**, expedida por SOI, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

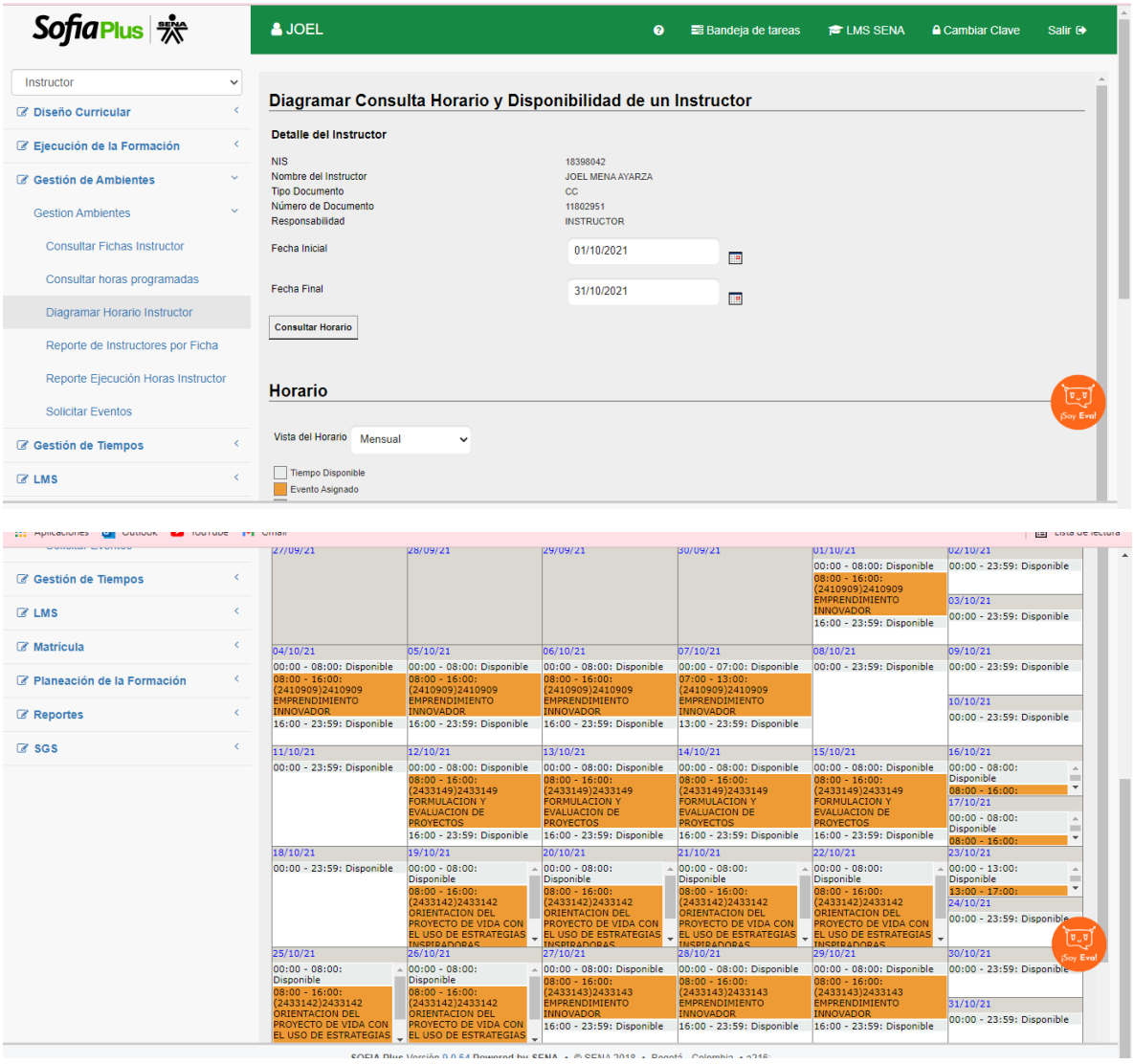
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

JOEL MENA AYARZA
Contratista
C.C. No. 11.802.951 de Quibdó, Chocó

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2315571 de 2021
Coordinador académico


SofiaPlus
JOEL
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
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 18398042
Nombre del Instructor JOEL MENA AYARZA
Tipo Documento CC
Número de Documento 11802951
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/10/2021
Fecha Final 31/10/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
¡Soy Eva!
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
27/09/21
28/09/21
29/09/21
30/09/21
01/10/21
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2410909)2410909 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
16:00 - 23:59: Disponible
02/10/21
00:00 - 23:59: Disponible
03/10/21
00:00 - 23:59: Disponible
04/10/21
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2410909)2410909 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
16:00 - 23:59: Disponible
05/10/21
06/10/21
07/10/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2410909)2410909 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
13:00 - 23:59: Disponible
08/10/21
09/10/21
10/10/21
11/10/21
12/10/21
13/10/21
14/10/21
15/10/21
16/10/21
08:00 - 16:00: (2433149)2433149 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
17/10/21
18/10/21
19/10/21
20/10/21
21/10/21
22/10/21
23/10/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 17:00:
08:00 - 16:00: (2433142)2433142 ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS
24/10/21
25/10/21
26/10/21
27/10/21
28/10/21
29/10/21
30/10/21
08:00 - 16:00: (2433143)2433143 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
31/10/21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOEL MENA AYARZA

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: 2410909 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433149 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA

02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

03. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPILADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA

04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433143 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433142 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,00

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

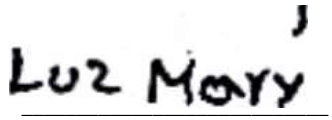
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOEL MENA AYARZA

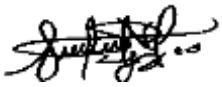
CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –
PROGRAMA DE FORMACION: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR – ID 2433143

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
LUZ MARY SALAS CUESTA	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	X		26	10	2021	X	
	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		27	10	2021	X	
	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	X		28	10	2021	X	
	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	X		29	10	2021	X	



Firma Aprendiz



Firma Instructor

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___12___ DEL MES DE___10_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA DE EMPRENDIMIENTO INNOVADOR ID 2433143 EN EL MUNICIPIO DE VIGIA DEL FUERTE -- VEREDA PALO BLANCO

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 C PARTICIPA N VIRTUA
1	SI	ISABELINA SALAS CUESTA	22177221					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Ysabelina
2	SI	DELSY PEREA MARMOLEJO	43910882					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Delsy
3	SI	EIDA ROMAÑA CHAVERRA	22177220					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Eida R
4	SI	LUZ NELLY RIVAS MORENO	35555611					Jelima252908@gmail.com	3219179958		LUZ NELLY
5	SI	LUZ MARY SALAS CUESTA	32195789					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Luz Mary
6	SI	EBERILDE ROMAÑA HURTADO	26265413					Jelima252908@gmail.com	3219179958		EBERILDA
7	SI	ROCIBETH MOSQUERA CUESTA	32196029					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Rocibeth
8	SI	MARIA ESTEFANY RIVAS PALOMEQUE	1077477302					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Marias
9	SI	IRMA SALAS VALENCIA	22177083					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Irma.S
10	SI	NURIA DELCARMEN SALAS VALENCIA	22177239					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Nuria
11	SI	ANNY MARMOLEJO CHAVERRA	35604070					Jelima252908@gmail.com	3219179958		ANNY
12	SI	NORIS MARMOLEJO CHAVERRA	35560287					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Noris
13	SI	MERCEDES MENA MARTINEZ	22177258					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Mercedes
14	SI	MARIA SANTOS ALLIN PEREZ	35555698					Jelima252908@gmail.com	3219179958		maria.S
15	SI	SINDY YURLEZA ROMAÑA ALLIN	1078460508					Jelima252908@gmail.com	3219179958		sindy
16	SI	AURA ESPINOZA CORRALES	1079290730					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Aura

Escaneado con CamScanner

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 PARTICIPN VIRTL
17	SI	ISOMARY SALAS ROMAÑA	1042732232					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Hisomary
18	SI	PREXEDIS ARROLLO MARMOLEJO	22177246					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Prexedy
19	SI	YINETH SALAS HEREDIA	1077434291					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Yineth
20	SI	SARA ELENA VIERA ARROYO	26257863					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Sara
21	SI	EDUARDA HEREDIA CUESTA	32195606					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Eduarda
22	SI	MERLIN MARIA CHAVERRA ROBLEDO	32196040					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Merlin
23	SI	DIANYS MORENO ROMAÑA	1148142852					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Dianys
24	SI	YORLADY ARROYO CUESTA	1077441294					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Yorlady
25	SI	MARIELA CUESTA SERNA	35560275					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Mariela
26	SI	EVANGELINA HEREDIA ARROYO	22177173					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Evangelina
27	SI	PASTORA CHAVERRA BORJA	35560276					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Pastora
28	SI	ORFELINA SALAS VIERA	39311488					Jelima252908@gmail.com	3219179958		orfelina
29	SI	ALEIDYS ARROYO ROMAÑA	1001846487					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Aleidys
30	SI	SULLIS VIERA ARROYO	22177238					Jelima252908@gmail.com	3219179958		Sullis
31											
32											
33											
34											
35											
36											

Escaneado con CamScanner