PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Octubre de 2022

Señor (a)
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3865187**
Cargo del supervisor Coordinador Académico.
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2022.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3865187** del año 2022.

(**ANGEL MARIO NUÑEZ PARODI**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1120741322 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.3865187** del 02 de AGOSTO del año 2022, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el Mes de octubre objeto de cobro.
.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS ($15.606.000.00) MDA/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de agosto y septiembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (2.928.000,00) y dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000,00) Mda / Cte y un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL pesos (1.950.000) Mda / Cte

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formacion de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecuciòn de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación ***Programa de formación:** EMPRENDIMIENTO INNOVADOR **Ficha de caracterización** : 2648545 **Competencia:** Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **Resultado de aprendizaje:** **Fase del proyecto:** Ejecución * Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación *Programa de formación: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Ficha de caracterización : 2648536 Competencia: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. Resultado de aprendizaje: Fase del proyecto: Ejecución Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación *Programa de formación: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Ficha de caracterización 2235998 Competencia: Valorar las propuestas de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Resultado de aprendizaje:	a. comportamiento emprendedor b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. dPortafolio de evidencia. Ver link de visualización : https://docs.google.com/document/d/1BuaHUoBNXSLr_0yDY8L8Vo5SbI_CC3Jf/edit?usp=sharing&ouid=109929044571851160482&rtpof=true&sd=true

		Fase del proyecto: Ejecución Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación *Programa de formación: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Ficha de caracterización 2620709 Competencia: Valorar las propuestas de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Resultado de aprendizaje: Fase del proyecto: Ejecución	
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formacion Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Evaluacion de las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) asociadas a las guias de aprendizaje con el uso de instrumentos de evaluación.	Instrumentos de evaluación.
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demas requisitos definidos por la entidad.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Academica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de seleccion y matricula. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, crear y asociar aprendices a la rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los aprendices.	No se reportan novedades en el desarrollo del proceso formación profesiónal integral
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

8	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formacion y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	Gestión oportuna de tramite de cuenta y presentación de informe de gestión acorde al procedimiento establecido	Cuenta de cobro e informe de gestión mensual.
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	Certificacion en la Norma de Competencia Laboral NCL ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	PENDIENTE
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Desarrolar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el coordinador académico.	Gestion de tiempo Sofia plus
11	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma	Usar los canales de comunicación y plataformas vinvuladas al Servicio nacional de aprendizaje Sena (Coreo institucional, Plataforma Si contratista, Secop, Sofia Plus, Compromiso, Territorio Etc)	Actividades ejecutadas para el desarrollo de la formación profesional integral, y la gestión contractual, tramites de pagos, exámenes SST, Correos instituccioales Etc.

	CompromISO, para lo cual deberá conocer		
12	Apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. Se adjuntan planilla generada en el operador Aportes en linea.com de septiembre de 2022 , recibos de pago de aportes de salud, pensión y ARL,(9438421266) (9441568558) y adjunto planilla por haber laborado paradicha fecha. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión

del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (13) folios

- Gestión de tiempo descargado del aplicativo Sofia Plus.
- Certificado de competencia laboral

Cordialmente,

ANGEL MARIO NUÑEZ PARODI
Contratista
C.C. No. 1120741322

Recibí a satisfacción:

HEINER BRITO GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3865187 del 2022
Cargo del supervisor Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGEL MARIO NUÑEZ PARODY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235998 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2648545 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2620709 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2635296 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2648536 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	224,00

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: ANGEL MARIO NUÑEZ PARODY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

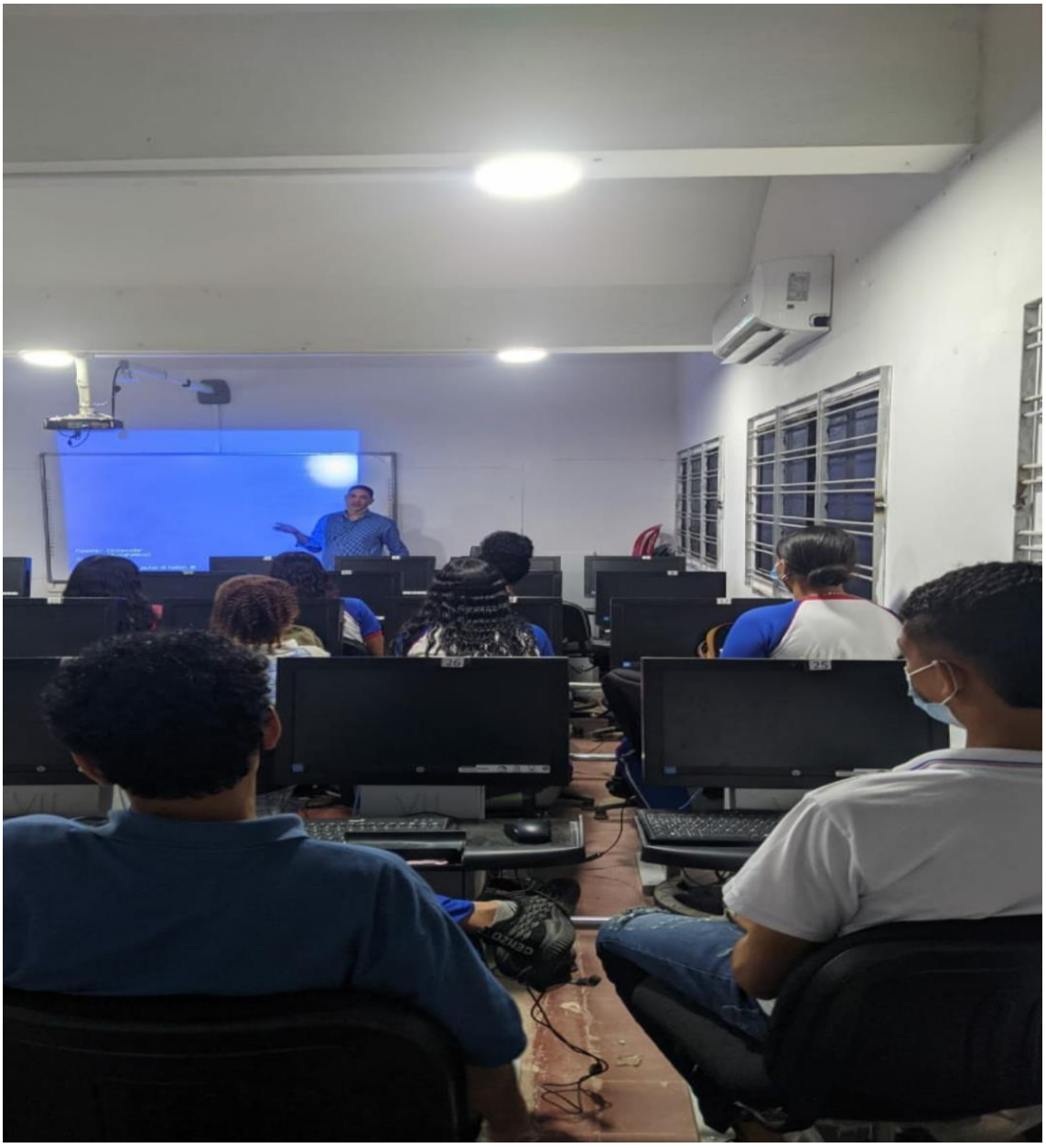
FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648545



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648545



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648535



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648535



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648535



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2648535



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

FICHA 2235998

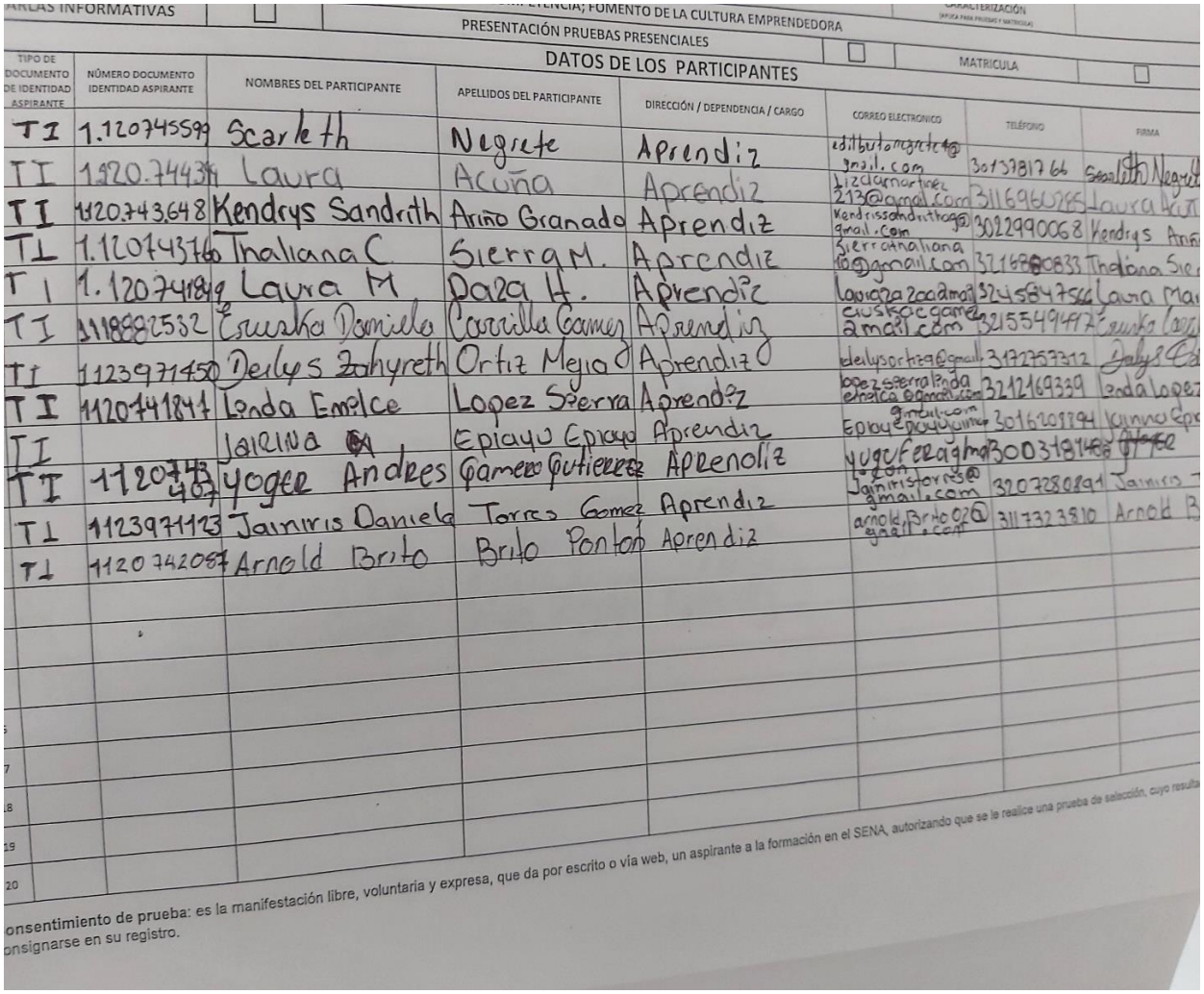


FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA

Ficha 2235998



FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA



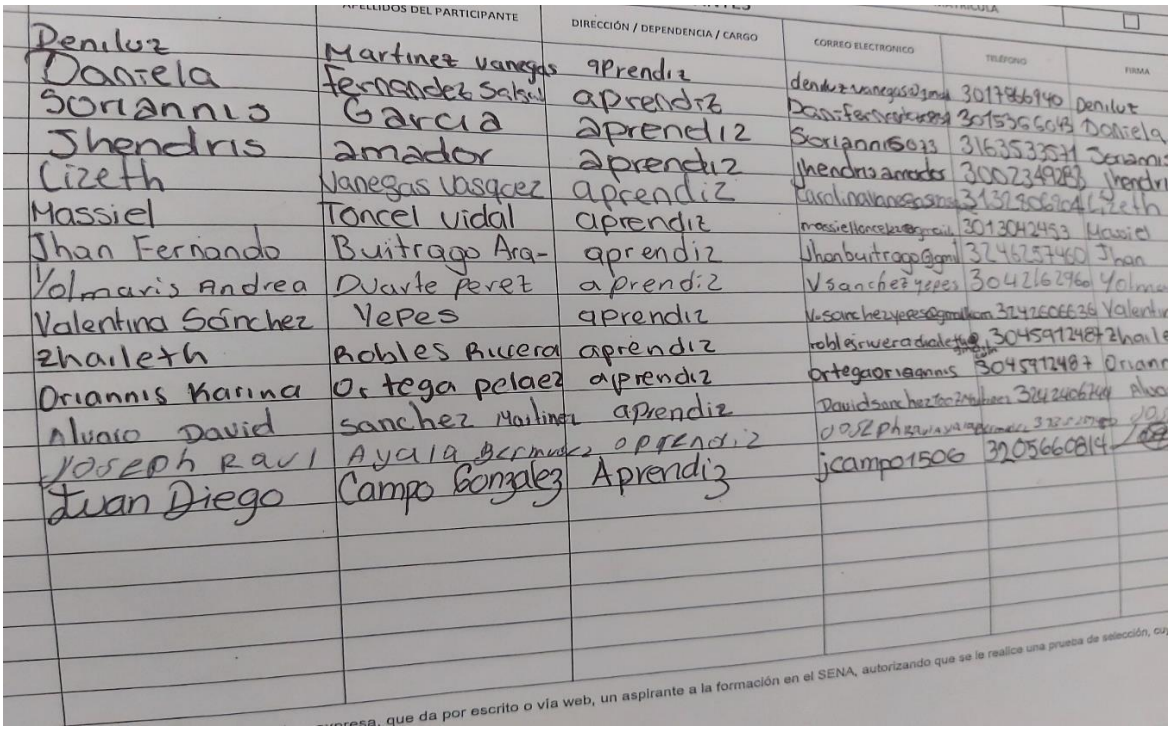
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1.120745599	Scarleth	Negrete	Aprendiz	edilbertomegrete@gmail.com	3013378166	Scarleth Negrete
2	TI	1.120.744[illegible]	Laura	Acuña	Aprendiz	lizclarmartinez213@gmail.com	3116960265	Laura Acuña
3	TI	1120.743.648	Kendrys Sandrith	Ariño Granado	Aprendiz	Kendrissandrithag@gmail.com	3022990068	Kendrys Ariño
4	TI	1.120743760	Thaliana C.	Sierra M.	Aprendiz	Sierrathaliana16@gmail.com	3216[illegible]0833	Thaliana Sierra
5	TI	1.120741849	Laura M.	Daza H.	Aprendiz	laurazaza2oo4@gmail.com	3245847566	Laura Daza
6	TI	1118882532	Esmeika Daniela	Carrillo Gamez	Aprendiz	esmeikacgamez@gmail.com	3215549447	Esmeika Carrillo
7	TI	1123971450	Derlys Zahyreth	Ortiz Mejia	Aprendiz	derlysortiz@gmail.com	3172757312	Derlys Ortiz
8	TI	1120741841	Linda Emelce	Lopez Sierra	Aprendiz	lopezsierralinda@gmail.com	3242169339	Linda Lopez
9	TI	[illegible]	JAIRINA	Epiayu Epiayu	Aprendiz	Epiayujaime@gmail.com	3016209794	Jairina Epiayu
10	TI	1120743467	Yoger Andres	Gamero Gutierrez	Aprendiz	yogergamero@gmail.com	3003191468	Yoger Gamero
11	TI	1123971173	Jairiris Daniela	Torres Gomez	Aprendiz	Jairistorres@gmail.com	3207280891	Jairiris Torres
12	TI	1120742087	Arnold	Brito	Brito Pontón Aprendiz	arnoldbrito07@gmail.com	3117323810	Arnold Brito
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resulta consignarse en su registro.

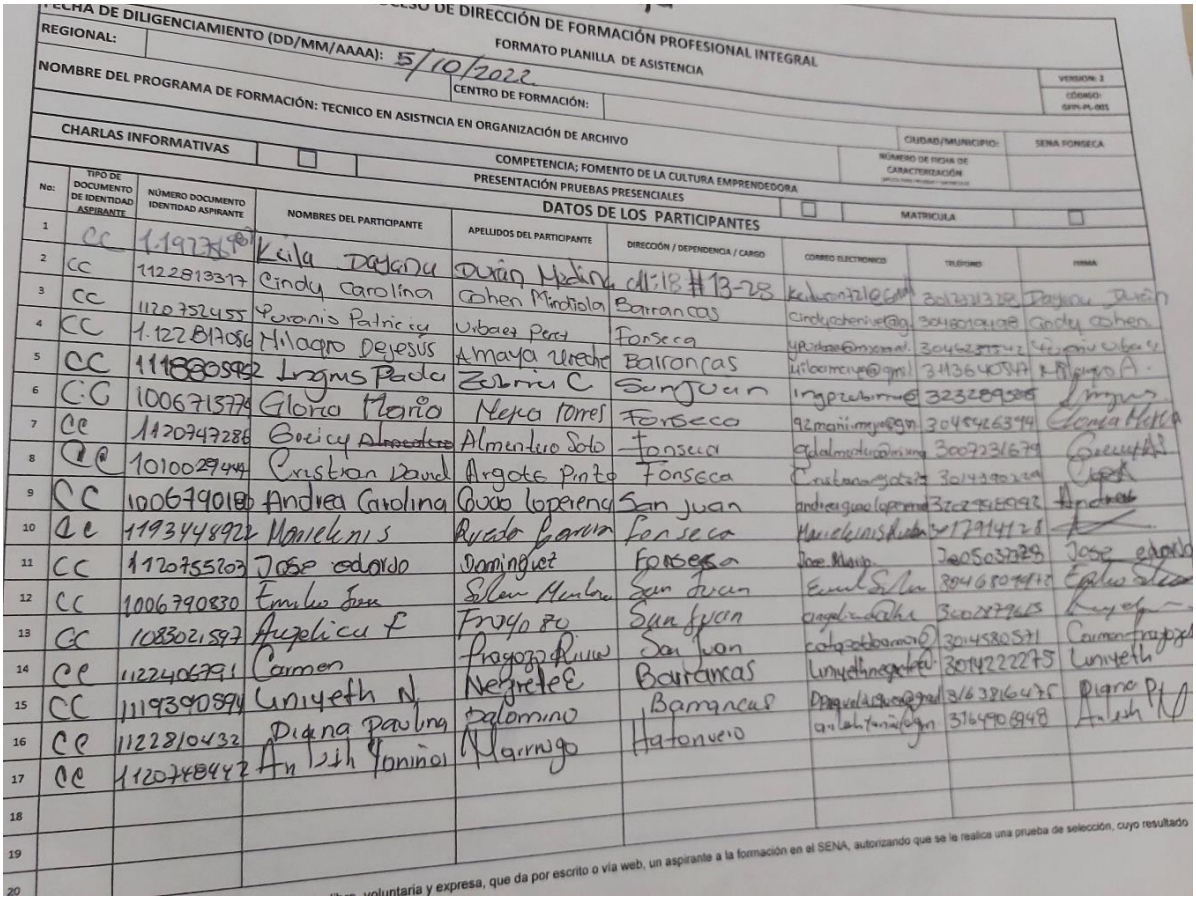
FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA



	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Deniluz	Martinez Vanegas	aprendiz	deniluz vanegas@gmail.	3017866940	Deniluz
Daniela	Fernandez Salcedo	aprendiz	Danifer	3015566043	Daniela
Soriannis	Garcia	aprendiz	Soriannis033	3163533571	Soriannis
Jhendris	amador	aprendiz	jhendris arrodes	3002349283	Jhendris
Lizeth	Vanegas Vasquez	aprendiz		3132306204	Lizeth
Massiel	Toncel vidal	aprendiz	massieltoncelvi@gmail.	3013042493	Massiel
Jhan Fernando	Buitrago Ara-	aprendiz	Jhanbuitragop@gmail	3246257460	Jhan
Yolmaris Andrea	Duarte perez	aprendiz	Vsanchez yepes	3042162960	Yolmaris
Valentina Sánchez	Yepes	aprendiz	V.sanchezyepes@gmail.com	3242066636	Valentina
Zhaileth	Robles Rivera	aprendiz	roblesriveradiaileth@	3045912487	Zhaileth
Oriannis Karina	Ortega pelaez	aprendiz	Ortegaoriannis	3045912487	Oriannis
Alvaro David	sanchez Martinez	aprendiz	Davidsanchez	3242466744	Alvaro
Joseph Ravi	Ayala Bermudez	aprendiz			
Juan Diego	Campo Gonzalez	Aprendiz	jcampo1506	3205660814	

...presa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cu...

FOTOS Y LISTA DE ASISTENCIA



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5/10/2022 | REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | VERSION: 2 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTNCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO | CIUDAD/MUNICIPIO: SENA FONSECA

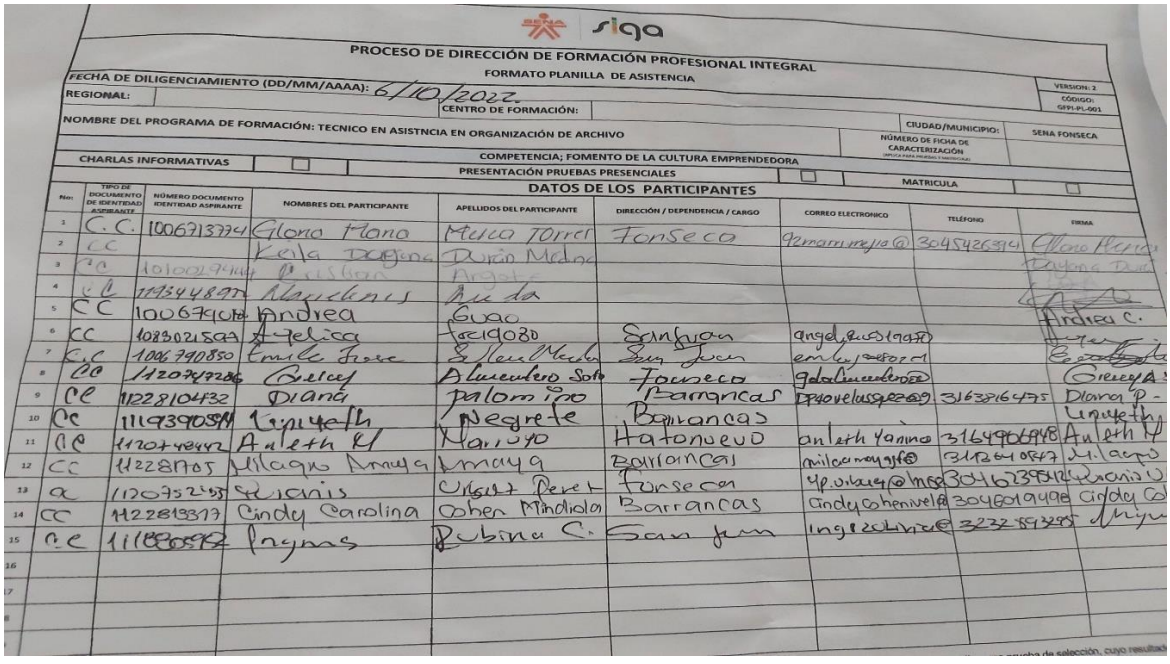
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | COMPETENCIA; FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1.19	Kaila Dayana	Durán Medina	cll 18 #13-28			
2	CC	1122813317	Cindy Carolina	Cohen Mindiola	Barrancas			
3	CC	1120752455	Yuranis Patricia	Ubiñez Perez	Fonseca			
4	CC	1.122817056	Milagro DeJesus	Amaya Urueta	Barrancas			
5	CC	1118805882	Ingrys Paola	Zabrin C	San Juan			
6	C.C	1006715774	Gloria María	Mejia Torres	Fonseca			
7	CC	1120747286	Gricy ~~Almendro~~	Almendro Soto	Fonseca			
8	CC	1010029444	Cristian David	Argote Pinto	Fonseca			
9	CC	1006790180	Andrea Carolina	Cuao Lopereng	San juan			
10	CC	1193448922	Manelenis	Rueda Garcia	Fonseca			
11	CC	1120755703	Jose eduardo	Dominguez	Fonseca			
12	CC	1006790830	Emilio Jose	Solano Mendoza	San Juan			
13	CC	1083021587	Angelica F	Fragozo Pinto	San Juan			
14	CC	1122406791	Carmen	Negrete	Barrancas			
15	CC	1119390894	Linyeth N	Palomino	Barrancas			
16	CC	1122810432	Diana Paulina	Marrugo	Hatonuevo			
17	CC	1120748442	Anleth Yanina					
18								
19								
20								

...voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6/10/2022 | REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | VERSION: 2 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTNCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO | CIUDAD/MUNICIPIO: SENA FONSECA

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | COMPETENCIA; FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C. C.	1006713774	Gloria Maria	Mejia Torres	Fonseca	9zmariamejia@	3045426394	
2	CC		Kaila Dayana	Durán Medina				
3	CC	1010029444	Cristian	Argote				
4	CC	1193448922	Manelenis	Rueda				
5	CC	1006790180	Andrea	Cuao				Andrea C.
6	CC	1083021587	Angelica	Fragozo	Sanjuan	angelaquis1980		
7	C.C	1006790850	Emilio Jose	Solano Mendoza	San Juan	emilio		
8	CC	1120747286	Gricy	Almendro Soto	Fonseca			Gricy A.
9	CC	1122810432	Diana	Palomino	Barrancas		3163816475	Diana P.
10	CC	1119390894	Linyeth	Negrete	Barrancas			Linyeth
11	CC	1120748442	Anleth	Marrugo	Hatonuevo	anleth yanina	3164906948	Anleth M.
12	CC	1122810432	Milagro	Amaya	Barrancas	milagro	3136407847	Milagro
13	CC	1120752455	Yuranis	Ubiñez Perez	Fonseca		3046239824	Yuranis U.
14	CC	1122813317	Cindy Carolina	Cohen Mindiola	Barrancas	Cindycohenivel	3046019498	Cindy Co
15	C.C	1118805882	Ingrys	Zabrin C.	San juan	ingzabrin	3232893885	Ingrys
16								
17								
18								

...prueba de selección, cuyo resultado