**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha Bogota 13 de Diciembre de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3362169**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR**. 3362169** del año 2022

Luis Yeris Celis Toledo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7719197 de Neiva Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de 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 es máximo de $41.606.772. esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses FEBRERO a NOVIEMBRE del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MILDIEZ PESOS ($3.950.010) COP. Cada uno. B) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672). EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS **No. 534-430474-64** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>-Actividades<br>-Evidencias<br>-Evaluaciones<br><br>**PORTAFOLIO INSTRUCTOR**<br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje<br>-Estrategias pedagógicas<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>Sofia Plus – captura de pantalla<br>-Aprobacion de juicios de evaluación. | **Territorium**<br>-Anuncios<br>https://drive.google.com/drive/folders/12fAEHhG4QgRVGViZNS3jb09vrj7RBmvB?usp=share_link<br>-Actividades<br>https://drive.google.com/drive/folders/11K-OHi-8B22QMz32NtOTYed9Jy3PQ2Q2?usp=share_link<br>-Evidencias Pausas Activas<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DVA7WINfsss93xLQDe80OHGw9nJgEO3w?usp=share_link<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link<br>-Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas<br>N/A<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/14orOu90Y2OV_uOI8y41RJo3GRB5nNRvf?usp=share_link |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | PORTAFOLIO INSTRUCTOR<br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje<br>-Estrategias pedagógicas | **PORTAFOLIO INSTRUCTOR**<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link<br>-Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final).<br>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. | N/A<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/14orOu90Y2OV_uOI8y41RJo3GRB5nNRvf?usp=share_link |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Actualización Material de apoyo a la formación<br>-documento de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI.<br><br>Herramientas Tecnológicas – Captura de pantalla.<br>-Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI. | NO APLICA<br><br>NO APLICA |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>-Actividades<br>-Evidencias<br>-Evaluaciones<br><br>**PORTAFOLIO INSTRUCTOR**<br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje | **Territorium- captura de pantalla:**<br>Anuncios<br>https://drive.google.com/drive/folders/12fAEHhG4QgRVGViZNS3jb09vrj7RBmvB?usp=share_link<br>-Actividades<br>https://drive.google.com/drive/folders/11K-OHi-8B22QMz32NtOTYed9Jy3PQ2Q2?usp=share_link<br>-Evidencias Pausas Activas<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DVA7WINfsss93xLQDe80OHGw9nJgEO3w?usp=share_link<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Estrategias pedagógicas<br>-Actas de seguimientoa la formación (inicio, punto de control, final).<br>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>Sofia Plus – captura de pantalla<br>-Aprobacion de juicios de evaluación. | -Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas<br>N/A<br><br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Certificacion vigente de las normas Sectoriales de Competencias.<br><br>Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.<br>Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa. | N/A<br><br>N/A |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>-Actividades<br>-Evidencias<br>-Evaluaciones<br><br>**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>https://drive.google.com/drive/folders/12fAEHhG4QgRVGViZNS3jb09vrj7RBmvB?usp=share_link<br>-Actividades<br>https://drive.google.com/drive/folders/11K-OHi-8B22QMz32NtOTYed9Jy3PQ2Q2?usp=share_link<br>-Evidencias Pausas Activas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | -Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje<br>-Estrategias pedagógicas<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>Sofia Plus – captura de pantalla<br>-Aprobacion de juicios de evaluación. | https://drive.google.com/drive/folders/1DVA7WINfsss93xLQDe80OHGw9nJgEO3w?usp=share_link<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link<br>-Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas<br>N/A<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).<br>https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link<br>Aprobación de juicios de evaluación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/14orOu90Y2OV_uOI8y41RJo3GRB5nNRvf?usp=share_link |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>-Actividades<br>-Evidencias<br>-Evaluaciones<br><br>**PORTAFOLIO INSTRUCTOR**<br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje<br>-Estrategias pedagógicas<br>-Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). | **Territorium- captura de pantalla**<br>Anuncios<br>https://drive.google.com/drive/folders/12fAEHhG4QgRVGViZNS3jb09vrj7RBmvB?usp=share_link<br>-Actividades<br>https://drive.google.com/drive/folders/11K-OHi-8B22QMz32NtOTYed9Jy3PQ2Q2?usp=share_link<br>-Evidencias Pausas Activas<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DVA7WINfsss93xLQDe80OHGw9nJgEO3w?usp=share_link<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link<br>-Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas<br>N/A<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>Sofia Plus – captura de pantalla<br>-Aprobación de juicios de evaluación. | https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/14orOu90Y2OV_uOI8y41RJo3GRB5nNRvf?usp=share_link |
| 8 | Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. | Acta - certificación. | NO APLICA |
| 9 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados | **Territorium- captura de pantalla:**<br>-Anuncios<br>-Actividades<br>-Evidencias<br>-Evaluaciones<br><br>**PORTAFOLIO INSTRUCTOR**<br>-Plan de trabajo mensual<br>-Guia de Aprendizaje<br>-Estrategias pedagógicas<br>-Actas de seguimientoa la formación (inicio, punto de control, final). | **Territorium- captura de pantalla:**<br>Anuncios<br>https://drive.google.com/drive/folders/12fAEHhG4QgRVGViZNS3jb09vrj7RBmvB?usp=share_link<br>-Actividades<br>https://drive.google.com/drive/folders/11K-OHi-8B22QMz32NtOTYed9Jy3PQ2Q2?usp=share_link<br>-Evidencias Pausas Activas<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DVA7WINfsss93xLQDe80OHGw9nJgEO3w?usp=share_link<br>-Plan de trabajo mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xY8z5Lno9ME7Gj6J5Mj9GT5WHjwUM_Jo?usp=share_link<br>-Guia de Aprendizaje<br>https://drive.google.com/drive/folders/1VybkxWT31LWVJ9MxKERU8ilSvjbc9Gra?usp=share_link<br>-Estrategias pedagógicas<br>N/A<br>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.<br><br>Sofia Plus – captura de pantalla<br>-Aprobacion de juicios de evaluación. | https://drive.google.com/drive/folders/1QNNj9hwskm4bbX1mLCrJAeKy1S7-uZ-_?usp=share_link<br>-Lista de asistencia<br>https://drive.google.com/drive/folders/16ztP8PH6-IS8C28uyQr0H7K5_9x_ho0R?usp=share_link<br>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1m6Na_7uXvJwKz1ndxVdxW9QlbhFsH8o4?usp=share_link<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación.<br>https://drive.google.com/drive/folders/14orOu90Y2OV_uOI8y41RJo3GRB5nNRvf?usp=share_link |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Actas<br>-Comites de evaluación y seguimiento.<br>-Diseño Curricular.<br>-Investigación.<br>-Eventos programados por Bienestar al aprendiz. | NO APLICA<br><br>NO APLICA<br><br>Eventos programados por Bienestar al aprendiz.<br><br>NO APLICA |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Correos electrónicos (captura de pantalla)<br><br>Anuncios en territorium (captura de pantalla) | NO APLICA<br><br>NO APLICA |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Fotografía | https://drive.google.com/drive/folders/1qEMHXdoPsfWPgJ_4f3wenZNGLV4n1Ca5?usp=sharing |

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 y el No.1050275433 Simple noviembre del 2022. (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 SI____NO_X_ 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 (4) folios

Cordialmente,

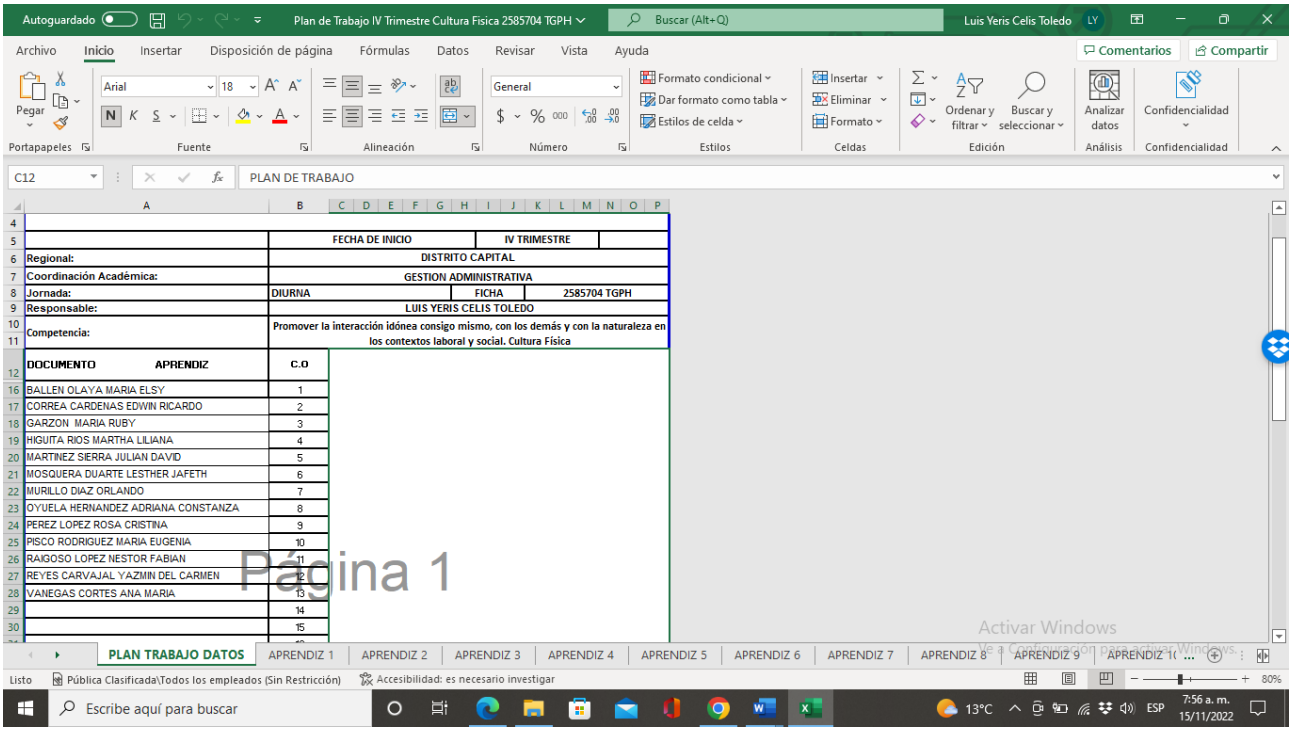
**Firma**
**Luis Yeris Celis Toledo**

**Contratista**
**C.C. No. 7.719.197**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato** CO1.PCCNTR**. 3362169 de 2022**
**Coordinadora Académica de Asistencia Gestion Administrativa**

**Obligación 1.**

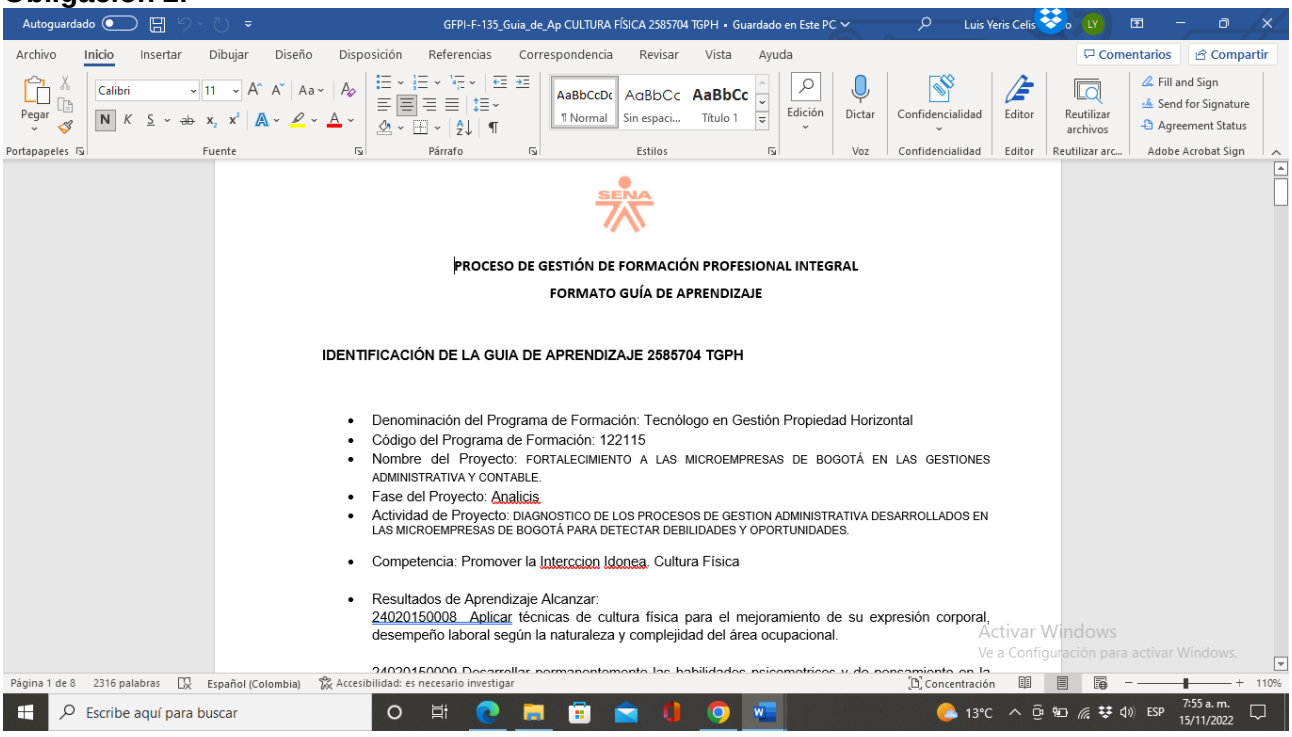


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | FECHA DE INICIO | IV TRIMESTRE | |
| Regional: | DISTRITO CAPITAL | | | |
| Coordinación Académica: | GESTION ADMINISTRATIVA | | | |
| Jornada: | DIURNA | FICHA | 2585704 TGPH | |
| Responsable: | LUIS YERIS CELIS TOLEDO | | | |
| Competencia: | Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física | | | |

| DOCUMENTO | APRENDIZ | C.O |
|---|---|---|
| BALLEN OLAYA MARIA ELSY | | 1 |
| CORREA CARDENAS EDWIN RICARDO | | 2 |
| GARZON MARIA RUBY | | 3 |
| HIGUITA RIOS MARTHA LILIANA | | 4 |
| MARTINEZ SIERRA JULIAN DAVID | | 5 |
| MOSQUERA DUARTE LESTHER JAFETH | | 6 |
| MURILLO DIAZ ORLANDO | | 7 |
| OYUELA HERNANDEZ ADRIANA CONSTANZA | | 8 |
| PEREZ LOPEZ ROSA CRISTINA | | 9 |
| PISCO RODRIGUEZ MARIA EUGENIA | | 10 |
| RAIGOSO LOPEZ NESTOR FABIAN | | 11 |
| REYES CARVAJAL YAZMIN DEL CARMEN | | 12 |
| VANEGAS CORTES ANA MARIA | | 13 |
| | | 14 |
| | | 15 |

Página 1

## Obligación 2.



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

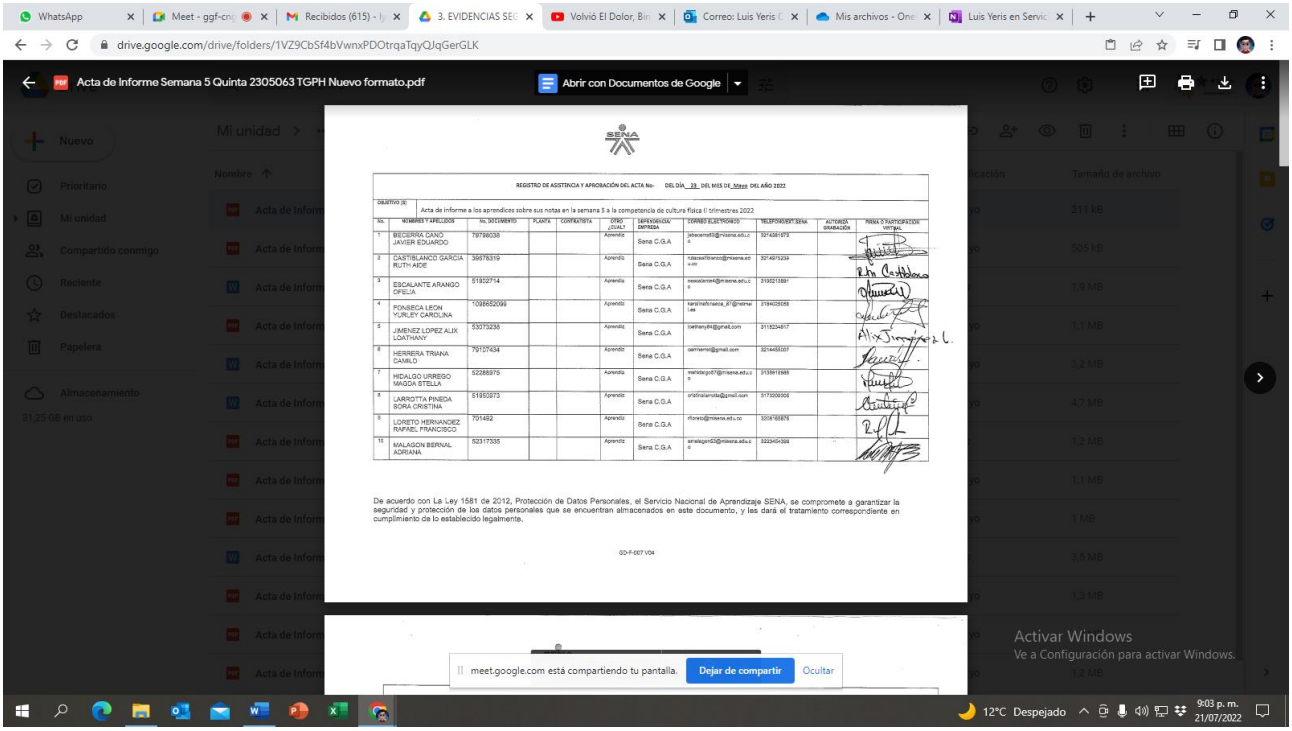
**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2585704 TGPH**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- Fase del Proyecto: Analicis
- Actividad de Proyecto: DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.

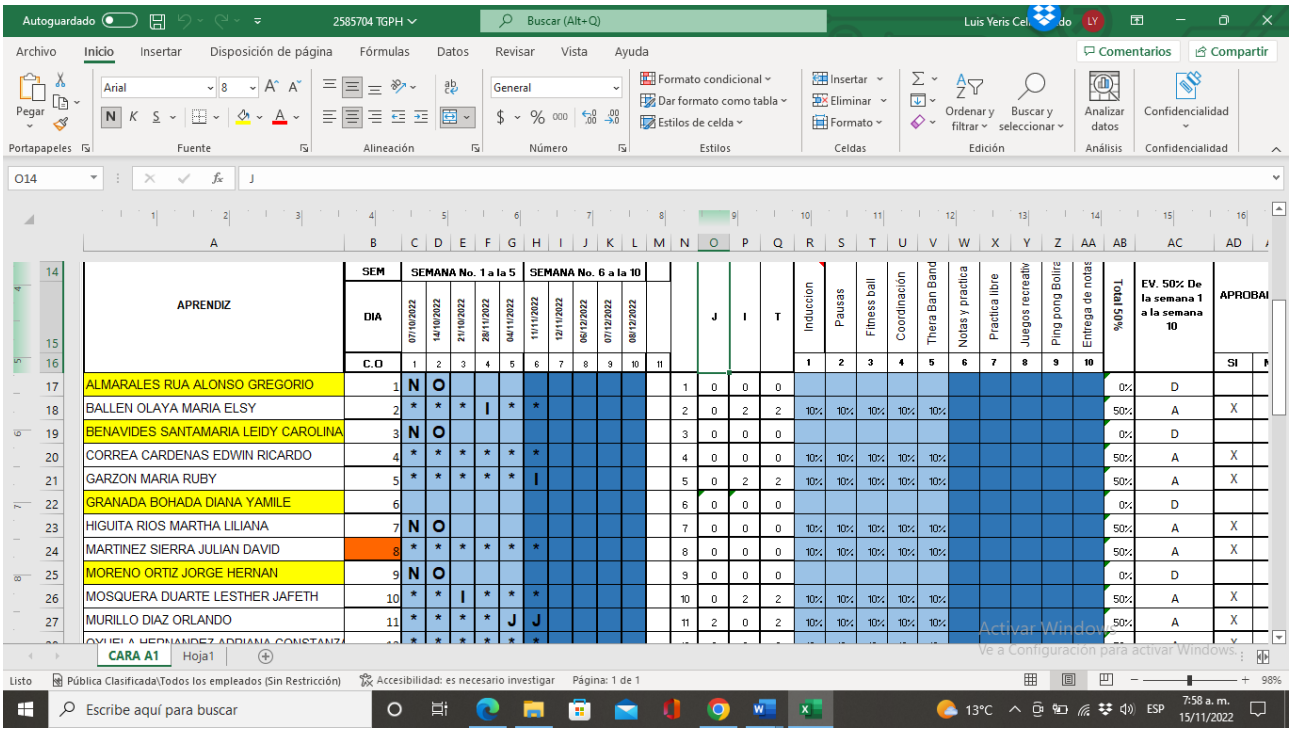
- Competencia: Promover la Interccion Idonea. Cultura Física

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

## Obligación 4.




## Obligación 6.



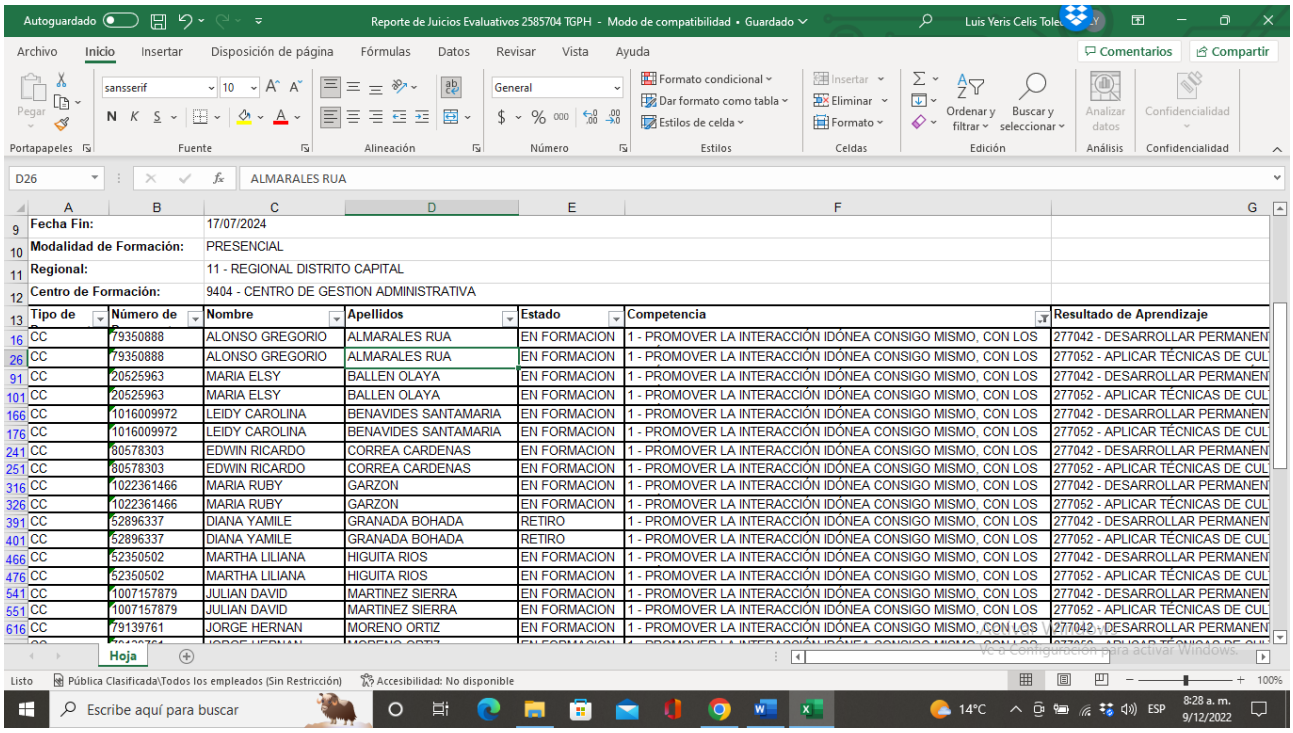
## Obligación 7




## Obligación 8.



## Obligación 9.



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha Fin:** | 17/07/2024 | | | | | |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL | | | | | |
| **Regional:** | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL | | | | | |
| **Centro de Formación:** | 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | | | |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 79350888 | ALONSO GREGORIO | ALMARALES RUA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 79350888 | ALONSO GREGORIO | ALMARALES RUA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 20525963 | MARIA ELSY | BALLEN OLAYA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 20525963 | MARIA ELSY | BALLEN OLAYA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 1016009972 | LEIDY CAROLINA | BENAVIDES SANTAMARIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 1016009972 | LEIDY CAROLINA | BENAVIDES SANTAMARIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 80578303 | EDWIN RICARDO | CORREA CARDENAS | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 80578303 | EDWIN RICARDO | CORREA CARDENAS | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 1022361466 | MARIA RUBY | GARZON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 1022361466 | MARIA RUBY | GARZON | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 52896337 | DIANA YAMILE | GRANADA BOHADA | RETIRO | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 52896337 | DIANA YAMILE | GRANADA BOHADA | RETIRO | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 52350502 | MARTHA LILIANA | HIGUITA RIOS | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 52350502 | MARTHA LILIANA | HIGUITA RIOS | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 1007157879 | JULIAN DAVID | MARTINEZ SIERRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |
| CC | 1007157879 | JULIAN DAVID | MARTINEZ SIERRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CUI |
| CC | 79139761 | JORGE HERNAN | MORENO ORTIZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS | 277042 - DESARROLLAR PERMANEN |

## Obligación 11.

