PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 22 de marzo del 2023

Señor
Roberto Martinez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505290**
Coordinador Académico – Instructor G20
Coordinación Académica Jornada Madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505290 del año 2023

Enrique Anturi Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.305.999 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación Académica Jornada Madrugada del Centro de 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta 30 de junio del 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.

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. 9447514943 de la planilla, aportes en línea del mes de febrero. (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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
Enrique Anturi Vargas
Contratista
C.C. No. 79305999

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martinez Castro
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4505290 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G20

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada

Ficha 2673392



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 07 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 12 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 6 actividad 1

"Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico"
Semana AVA: 7/03/2023 al 12/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 7/03/2023 y 12/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar datos/ Semana 6 actividad 1: Del 7 al 12 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 7 actividad 1

"Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico"
Semana AVA: 14/03/2023 al 20/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14/03/2023 y 20/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

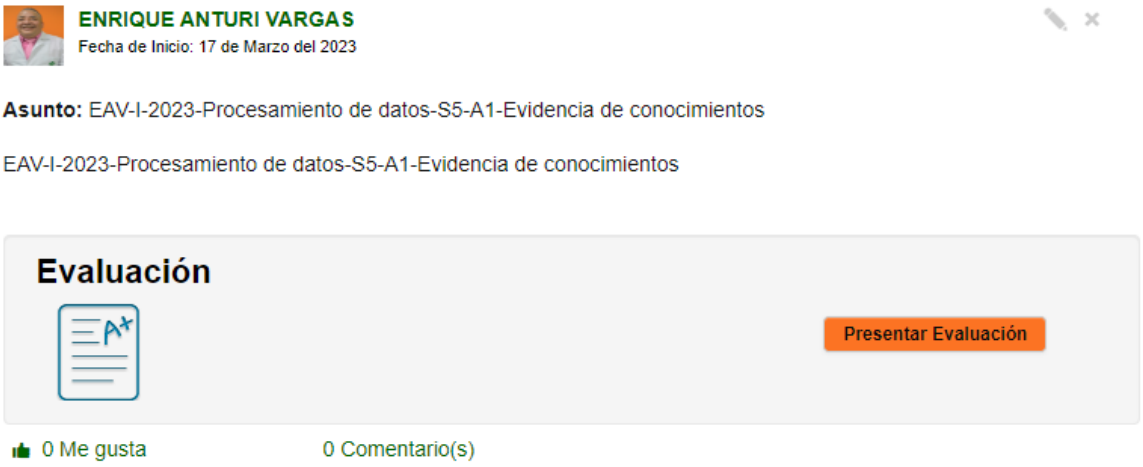
"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar datos/ Semana 7 actividad 1: Del 14 al 19 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com.

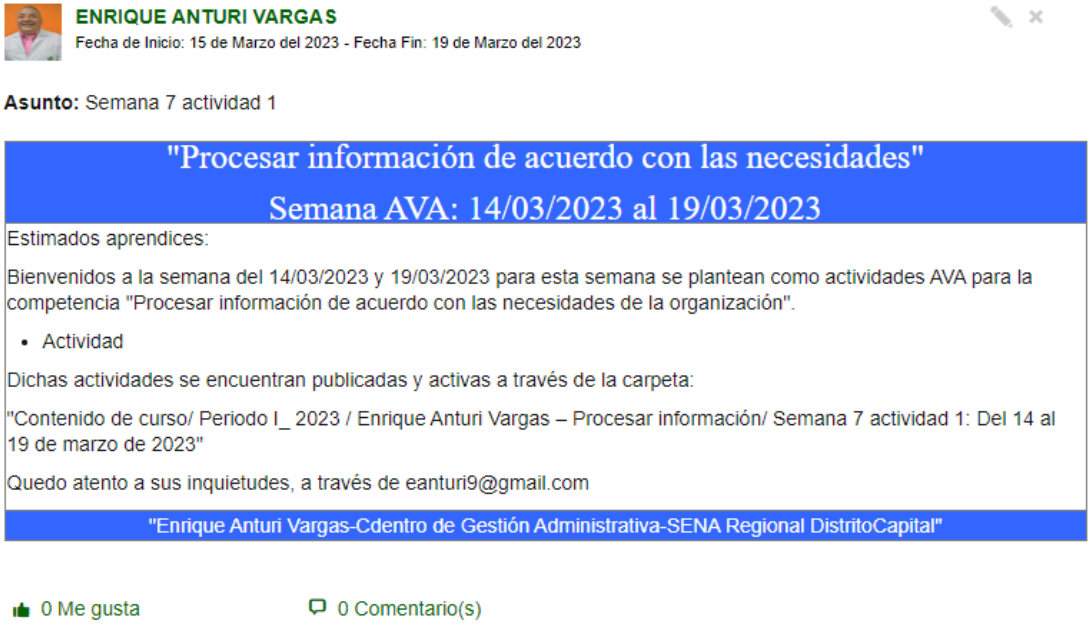
"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Admistrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



FICHAS 2673397-2673415



Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 07 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 12 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 6 actividad 1

"Procesar información de acuerdo con las necesidades"
Semana AVA: 7/03/2023 al 12/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 7/03/2023 y 12/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar información/ Semana 6 actividad 1: Del 7 al 5 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 03 de Marzo del 2023

Asunto: EAV-I-2023-Procesar-S5-A1-Evidencia de conocimientos

EAV-I-2023-Procesar-S5-A1-Evidencia de conocimientos

Evaluación



Presentar Evaluación

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 28 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 05 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 4 actividad 1

"Procesar la información de acuerdo con las necesidades"
Semana AVA: 28/02/2023 al 5/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 28/02/2023 y 5/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar información/ Semana 4 actividad 1: Del 28 de febrero al 5 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ficha 2673416 TGA



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 7 actividad 1

"Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento"
Semana AVA: 14/03/2023 al 20/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14/03/2023 y 20/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejormaiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/Periodo I 2023 / Enrique Anturi Vargas – Intervenir I/ Semana 7 actividad 1: Del 14 al 20 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 07 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 12 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 6 actividad 1

"Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento"
Semana AVA: 7/03/2023 al 12/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 7/03/2023 y 12/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/Periodo I 2023 / Enrique Anturi Vargas – Intervenir I/ Semana 6 actividad 1: Del 7 al 12 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 03 de Marzo del 2023

Asunto: EAV-I-2023-Intervenir-Fase I-S5-A1-Evidencia de conocimientos

EAV-I-2023-Intervenir-Fase I-S5-A1-Evidencia de conocimientos

Evaluación



Presentar Evaluación

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 28 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 05 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 4 actividad 1

"Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento"
Semana AVA: 28/02/2023 al 5/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 28/02/2023 y 5/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/Periodo I 2023 / Enrique Anturi Vargas – Intervenir I/ Semana 4 actividad 1: Del 28 e febrer al 5 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Fichas 2645853-2453760



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 12 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 15 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 1 Actividad 1

"Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico"
Semana AVA: 12/03/2023 al 15/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 12/03/2023 y 15/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar datos/ Semana 1 actividad 1: Del 12 al 15 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

Evidencias mes de marzo
Enrique Anturi Vargas
Jornada Madrugada



ENRIQUE ANTURI VARGAS
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 19 de Marzo del 2023

Asunto: Semana 1 actividad 2

"Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico"

Semana AVA: 15/03/2023 al 19/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 15/03/2023 y 19/03/2023 para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística".

- Actividad

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

"Contenido de curso/ Periodo I_ 2023 / Enrique Anturi Vargas – Procesar datos/ Semana 1 actividad 1: Del 15 al 19 de marzo de 2023"

Quedo atento a sus inquietudes, a través de eanturi9@gmail.com

"Enrique Anturi Vargas-Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital"

0 Me gusta 0 Comentario(s)

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de evaluación y seguimiento de la formación (Punto de Control) – Ficha No. 2673416– Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 8 de marzo 2023	**HORA INICIO: 01:00**	**HORA FIN: 02:00**
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Ambiente 704	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. 1. Verificar la trazabilidad estado académico y disciplinario de la ficha** **2. Consolidar los aprendices que se encuentran en un bajo rendimiento**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **1.** Consolidar la información del primer punto de control de la ficha		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Instructores Equipo Ejecutor:**

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
2902 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I.	4007 - Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 4008 - Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	Enrique Anturi Vargas	Formulación de la planeación estratégica de la empresa a fortalecer: Informe de gestión la evaluación diagnostica de la empresa (evidencia fotográfica o video) * Misión, visón, valores, objetivos, políticas y estructura organizacional. * Si la empresa ya cuenta con planeación estratégica, el equipo debe realizar una	Análisis

			propuesta alterna.	
2909 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	**3995**- Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. **3996** - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional **3997**- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **3998**- Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **3999**- Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a	Orlando Alarcón Silva	Elaboración manual de atención al cliente interno y externo Flujograma proceso Servicio. Feria empresarial, video de la actividad Portafolio de Servicios aplicando medios audiovisuales tecnológicos. Libreta de calificaciones (encuesta) a clientes externos, según el manual de atención al cliente, respaldado por un informe corto.	Análisis

	cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. **4000** - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.			
2900 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I.	3989 - Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. 3990 - Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el	Diana Rocío Antolínez.	Organigrama de la empresa y Elaboración de los documentos administrativos, la hoja de vida corporativa y el organigrama de la empresa con los documentos que se originan en cada una de las áreas.	Análisis

	orden de la solicitud.			

2. Novedades

2.1. Deserciones

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	FECHA DESERCIÓN
1.		
2.		

2.2. Aprendices_Inasistencia reiterativa

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL INASISTENCIAS
1.	CASTELLANOS ROJAS TATIANA MARILYN CC 1022977472	**7 justificadas 5 sin justificar**
2.		
3.		

2.3. Aprendices Activos

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1.	ANGULO SALAMANCA MARLON STEVEN CC 1031170915
2.	BASTIDAS JAIME ALDEMAR CC 1016050623
3.	CARO BONILLA DIANA JASMIN CC 1000971659
4.	FLOREZ PARRA MAYRA ALEJANDRA CC 1005372181
5.	GARAVITO GUERRERO YESSICA CC 1012453944
6.	LARA DURAN LUIS ANDRES CC 1007645789
7.	MOSCOTE NIETO JINLIS JASLI CC 1120748009
8.	POSADA RIVERO SEBASTIAN CC 1024560776
9.	SUAREZ ORTEGA JOSE DAVID CC 1015476892
10	VANEGAS SANCHEZ JOHN FAVER CC 80188617

3. Informe Actitudinal

3.1. Competencia 2902_Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I._ Instructor Enrique Anturi Vargas Los aprendices mostraron respeto por sus instructores y con sus pares; son receptivos a los llamados que se les hacen, la ficha cumplió con el reglamento del aprendiz y se evidenció compromiso con el proceso de formación, su comunicación es buena y demuestran interés en el aprendizaje.

3.2. Competencia 2909 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización _ Instructor Orlando Alarcón Silva Son receptivos y esmerados en presentar las evidencias en las fechas establecidas. El grupo es homogéneo, cohesionado,

participativo, incluyente, genera muchas preguntas, se evidencia apoyo entre algunos equipos GAES.

3.3. Competencia 2900 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I.
El grupo ha sido constante, comprometido, muy pocas inasistencias

4. Informe Académico

4.1. Competencia 2902_Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I._ Instructor Enrique Anturi Vargas la ficha demostró un eficiente rendimiento al desarrollo de las actividades propuestas para la competencia y se evidenció disposición para el trabajo en equipo.

4.2. Competencia 2909 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización _ Instructor Orlando Alarcón Silva A la fecha el grupo mantiene un buen nivel académico, todos los aprendices están al día con el cargue de las actividades en la plataforma territorium.

4.3. Competencia 2900 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I. El grupo ha sido constante, comprometido, muy pocas inasistencias

CONCLUSIONES

- **Es una ficha comprometida, dispuesta y con la mejor actitud para la formación.**

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asignación de planes de mejoramiento	**Orlando Alarcón Silva** **Diana Rocío Antolínez** **Instructor(a)-Líder** **Enrique Anturi Vargas**	**8 de marzo de 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Verificación primer punto de control**

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**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT. SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	SI	Enrique Anturi Vargas	79305999		X		Sena-CGA	eanturi9@gmail.com	3013013656	SI	
2	SI	Orlando Alarcón Silva	79248963		X		Sena – CGA	oalarcon36@misena.edu.co	3108850697	SI	
3	SI	Diana Rocío Antolínez	51.851.714		X		Sena – CGA	dantolinezr@sena.edu.co; drocio2022ruiz@gmail.com	316755392	SI	
4											
5											