PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2023

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4473499**
Coordinador Programas Especiales
Programas Especiales
Barranquilla

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

Referencia: No 4473499 del año 2023

ALBA LUZ CARDENAS MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.879.971 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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: e). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2023 por valor de (3.582.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 76900005734 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Mercadeo y Ventas en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Reuniòn con la coordinadora de programas especiales Estela Mercado y el grupo de instructores del programa victimas y vulnerables del centro nacional colombo alemán para inducción del programa y nuevos	Fotografías,acta y lista de asistencia

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	lineamientos 2. Visita en los municipios con los lideres y enlaces de las alcaldías para dar a conocer la oferta de la formación complementaria del centro nacional colombo alemán. 3. Indución de las formaciones con los grupos de repelon,sabanagrande y el barrio 7 de agosto. 4. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa. 5. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.		

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		
2	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Mercadeo y ventas 2710296, servicio al cliente 2710300 municipio de repelón. Mercadeo y ventas 2710297 municipio de sabanagrande y servicio al cliente 2710298 barrio	Actas, listas de asistencias y fotografías.

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	y de agosto baranquilla. 2. Reunión con la coordinadora de poblaciones especiales Estela Mercado, la tutora Andrea Martínez, Darwin Gallardo tutor y los instructores Carlos Maldonado, Iván Camacho y Alba Cárdenas para lineamientos en oferta de cursos de ofimática, Excel, Word y mantenimiento de equipos de cómputo. 3. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa. 4. Reunión con la coordinadora de poblaciones especiales Estela Mercado, el grupo de instructores de poblaciones víctimas y vulnerables y la orientadora ocupacional Mónica bayona, para hacer seguimiento al programa y metas y entrega de materiales de consumo a los instructores. 5. Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 6. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.	instructores del programa.	

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		
3	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela. Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande Servicio al cliente ficha por crear municipio de	Listas de asistencias y fotografías

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	sabanagrande. Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Repelon. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociar aprendices a las fichas. 3. Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 4. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.		

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		
4	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, Planeación Pedagógica DEL PROYECTO Y RECURSOS Didácticos (Guías DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE Evaluación Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE Formación	1. Se impartio formación con las siguientes fichas: Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela. Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande Servicio al cliente ficha 2752530 municipio d	acta, lista de asistencia y fotografías.

	Según LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y Guía DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, Número DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE Formación, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS Guías DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE Inducción A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE Inducción VIGENTE Y Guía DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA Solución CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE Autónomo, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS Según LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución	esabangrande Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo Coportamiento emprendedor ficha 2752558 municipio de Repelon. Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Luruaco. Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Ponedera. Mercadeo y ventas ficha por crear muicipio de Malambo. 2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas. 3.Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación. 4. Reunion en el nodo de energía con el nuevo cordianador de programas especiales Manuel Hormechea. 5. Reunión con el coordinador Manuel Hormechea, la orientadora ocupacional Mónica Bayona para el seguimiento al programa y revisión de metas. 6. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de	

	DE LA Formación PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS Tecnológicas QUE EL SENA BRINDA PARA LA Gestión DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE Matrícula, Cancelación DE Matrícula EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE Evaluación CON BASE EN LA Valoración DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS Características Y LAS PREMISAS DE Evaluación DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA Guía PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE Ejecución DE LA Formación Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR Evaluación AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO Pedagógico DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, índice DE Deserción, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE Formación, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.	instructores del programa.	

	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON Investigación, CIENCIA, Tecnología E Innovación DEL CENTRO DE Formación EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO Máximo DE 3 Días, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA Información Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, Creación DE RUTAS Y Asociación DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE Comprometió EN LA Formulación DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE Divulgación DE CIENCIA Y Tecnología ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE Formación. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE		

	LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL área Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA Ejecución DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, Vehículos, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA Formación. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE Formación PONGA A SU Disposición, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL Ejecución DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE Certificación DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA Función INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (Estructuración DEL PROYECTO, Planeación Pedagógica, Guías DE APRENDIZAJE), Así COMO EN LA Evaluación DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O Selección DE APRENDICES		

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

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. 9450291002 de la planilla, de aportes en línea del mes de abril del 2023. (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 () folios

Cordialmente,

ALBA LUZ CARDENAS MEZA
Contratista
C.C. No. 32.879.971

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 4473499 de 2023
Coordinador Programas Especiales

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 2023

1. Se impartio formación con las siguientes fichas:

Servicio al cliente 2736091 municipio de Palmar de varela.
Servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande
Servicio al cliente ficha 2752530 municipio d esabangrande
Comportamiento emprendedor ficha 2736103 municipio de malambo
Coportamiento emprendedor ficha 2752558 municipio de Repelon.
Coportamiento emprendedor ficha por crear municipio de Luruaco.
Mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Ponedera.
Mercadeo y ventas ficha por crear muicipio de Malambo.

2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociary evaluar aprendices las fichas.

3.Llamadas a los enlaces de victimas y poblaciones vulnerables d elos municipio para conseguir grupos para formación.

4. Reunion en el nodo de energía con el nuevo cordianador de programas especiales Manuel Hormechea.

5. Reunión con el coordinador Manuel Hormechea, la orientadora ocupacional Mónica Bayona para el seguimiento al programa y revisión de metas.

6. Apoyo al grupo de instructores de poblaciones victimas y vulnerables en el seguimiento a la formación, , organizar grupos para las diferentes formaciones, envio de creación de fichas a gestión educativa del grupo de instructores del programa.

EVIDENCIAS

Formación servicio al cliente ficha 2736094 municipio de sabanagrande



Formacion mercadeo y ventas ficha 2736091 municipio de palamar de varela



Formaciopn mercadeo y ventas ficha por crear municipio de Palmar de Varela



Formación mercadeo y ventas ficha por crear municipio de malambo



Formación comportamiento emprendedor ficha 2752558 municipio de Repelon





Formación mercadeo y ventas ficha por crear muicipio de Luruaco









Reunión nodo de nergia Mayo 9 del 2023 presentación del nuevo coordinador de programas especiales Manuel Hormechea.





SENA	**ACTA No. 05**

REUNION INSTRUCTORES 2023 POBLACIONES ESPECIALES SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE POBLACIONES VICTIMAS Y VULNERABLES

CIUDAD Y FECHA:	**HORA DE INICIO:**	**HORA FIN:**
Barranquilla, Mayo 16 del 2023	**8:30 Am**	11:30 Am
LUGAR: **Nodo de Energías**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Nacional Colombo Alemán**	

TEMAS: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE POBLACIONES VICTIMAS Y VULNERABLES Y METAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reunión con el coordinador de poblaciones especiales Manuel hormechea, la orientadora ocupacional Mónica bayona y la instructora Alba Cárdenas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En reunión con el coordinador de poblaciones especiales Manuel hormechea, la orientadora ocupacional Mónica bayona y la instructora Alba Cárdenas se trataron los siguientes temas:

1. La orientadora Mónica Bayona informo los lineamientos estrategias a seguir para abordar el tema de empleabilidad con los aprendices en formación y los egresados de los programas técnicos y tecnólogos que ofrece el centro.
2. Se propuso desarrollar talleres ocupacionales con los grupos que están en formación a cargo de los instructores del programa para que los aprendices tengan definido su perfil ocupacional.
3. Se revisaron las metas del mes de marzo en las diferentes caracterizaciones que atiende el programa

CONCLUSIONES

.

1. Enviar correo a la Sra. Maryoris coordinadora de bienestar del centro para tener acceso a la base de datos de egresados (victimas) y revisar quienes están empleados en el momento con relación a la formación que realizaron con el centro.
2. Programar los talleres ocupacionales con los instructores para los grupos que están en ejecución.
3. Revisar si se puede crear EDT con aquiellas poblaciones que la meta es alta.

4. Realizar reunión con los instructores para socializar el tema de la caracterización de poblaciones y no se sigan presentando malas caracterizaciones.
5. Revisar las metas del mes de abril.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Reunión Nodo de Electricidad



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión programas especiales	**Coordinador programas especiales-Manuel Hormechea**	**Mayo 16 del 2023**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Alba Luz Cárdenas Meza	**Instructor**	
Mónica Bayona	**Orientadora ocupacional**	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Reunión Seguimiento al programa desplazados victimas y Vulnerables.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	32879971		X.		CNCA	acordenas@sena.edu.co	3184700330		[signature]
	[illegible]	7220101	X			ASCA	[illegible]	3016172970		[signature]
	[illegible]	32832028		X		[illegible]	[illegible]	3003662679		[signature]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

sigo

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Malambo, Mayo 2 del 2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Comportamiento Emprendedor

Barrio Centro

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Keyler Montenegro	1048294203	Aprendiz		Keilermonterroza@hotmail.com	3043914122	Keyler
	Yorkenis Henriquez	30844598	Aprendiz		Yorkenisenriquez25@6mail.com	3114079889	Yorkenis
	Andrea Barranco	1140864173	Aprendiz		Andreacbarranco4@gmail.com	3002073408	
	Chirly Cuadrado	1130264463	aprendiz		Chirlylorena2003@gmail.com	3215564003	Chirly
	Jireth Blanco	1048270888	aprendiz		jirethblanco10a@gmail.com	3225250117	Jireth
	Farid Betancourt	72042910	Aprendiz		FaridBeta0282@gmail.com	3045296771	
	JAIRO CASSADO	72049768	Aprendiz		Jairo1007@hotmail.com	3017271824	
	Miledys Pacheco	1048291107	Aprendiz		mileepacheco418@gmail.com	3023235653	
	Vicky Torne Acosta	32610904	Aprendiz		Vickytorneacosta@gmail.com	5243865384	
	Yesica Altamar	32581342	aprendiz			3013468536	
	Valeria Carrillo	3004701082	Aprendiz		Valecarrillo2004@gmail.com	1048280770	
	Rigoberto Vargas	85080520	Aprendiz		Rigoberto Vargas@sena	3145129996	

siga SENA

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, Mayo 3 /2023

OBJETIVO/TEMA: Formación Servicio al Cliente

Colegio diurno

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yennispaola de la hoz patermina	1043584697			Yennispaola de la hozpatermina@gmail.com	312 6070249	Yennis DP.
2	Junior David Bermudez Lic	1098267404			Jbermudes.1216@gmail.com	3122388123	JuniorDavid
3	Jaselin Serpe Toms	1043873915			yoseserpe@hotmail.com	3004661614	Jaselin Suport
4	Erika Carmona R	1042350954			erik924d@gmail.com	3043307272	ERIKA C.R
5	Lessly Reyes M.	1047339977			reyesmorelos lessly4282@gmail.com	3012330101	Lessly Reyes
	Cecilio Martinez	1047362650			Martinezceci.43@gmail.com	3001000288	Cecilio M
	Paulina Caballero	1043877209			Paulinacaballeromarinos@gmail.com	3148574550	Paulina Cab.
	Tatiana Ramirez V.	1140833243			Taty-1312@hotmail.com	3045536866	tatiana Ramz

sigo

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Repelón, Mayo 12 / 2023.

OBJETIVO/TEMA: Formación Comportamiento Emprendedor.

Biblioteca Municipal

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Darly Esther Almanza	22600761	aprendiz	Sena	mariacvalencia almanza16@gmail.com	3003825512	Darly Almanza
	Liliana Mercado P	1049538799	aprendiz	Sena	Mercado1412@gmail.com	3046130890	Liliana Mercado P
	Deya Mercado V.	1002094385	Aprendiz	SENA	mercadovanadeya@gmail.com	3024602361	Deya M. V.
	Liliana Rodelo Ruiz	22609431	Aprendiz	Sena	LRodeloRuiz@gmail.com	3245432403	Liliana Rodelo
	Ana Milena Rodelo Ruiz	1044800418	Aprendiz	sena	rodeloruizanamilena@gmail.com	3215807480	Ana Rodelo
	Lisvey Paez Donado	1002008684	Aprendiz	Sena	Lisvey Maria Paez Donado @gmail.com	3018125462	Lisvey P
	Mario Perez Cervantes	1.046.766.816	Aprendiz	SENA	MaryP9567@gmail.com	3202128873	
	Junior Tovar Negrete	1.154.471.685	Aprendiz	Sena	Juniortovarnegrete12@gmail.com	3245128726	Junior T.

sga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Mayo 15 del 2023 Palmira Valle

OBJETIVO/TEMA: Formación Docentes y Sentir

Colegio divino niño Palmira

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Yesika Pada Jimenez	1005488078			Yesicapada19	3246524479	Yesika
	Yelima Gomez Barrera	34954.967			Yelimagomez9@gmail.com	3135551077	Yelima
	Deiis Isabel Cevante	1042346879			Cevantesdeiis@gmail.com	3106088672	Deiis
	Solidy chavis Cueto	1001963193			Solidychavis@gmail.com	3245123442	Solidy S.
	yuliZth Valencia Navie	1081086583			~~Mayerlin Silvera 990@gmail.com~~	3022436433	yuliZth Valen
	Mayerlin Silvera cabe	1.043872853			Mayerlin Silvera 990@gmail.com	3145769751	Mayerlin Silve
	Shaith Montes				Shaithmontes16318@gmail.com	3207567467	Shaith M.
	Zillen Ruia	100.964164			Zillen jose ruia martinez@gmail.com	3017827067	Zillen Ruia
	yadira Chavez Diaz	6976841			Neifarua13@gmail.com	318 7612217	yadira

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Malambo, ~~Abril~~ Mayo 15 del 2023.

OBJETIVO/TEMA: formación Mercadeo y Ventas Barrio Centro

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Eylin Gutierrez	32583893			eylin1385@gmail.com	3155072147	
	Monica Echeverria	3043574460			bealezmolina3911@hotmail.co	3274142[illegible]	
	carmen Perez	3261223				3046608893	
	Alexandra Gonzalez	7048273324	aprendiz			3046592276	
	Mayris Martinez	1084727634	aprendiz		MartinezMayris57@gmail.com	3004083851	Mayris.
	Eleidys Toro Hdez	1045764454	Aprendiz		eleidystoro99@gmail.com	3045727440	eleidys.
	Reiner David	1048270768	APRENDIZ			3243887031	Reiner
	Darelys Gonzalez	1048268999	Aprendiz		darelysdelatorre@gmail.com	3023259708	
	Briannys Garcia Rada	1.001.887.120	Aprendiz.		PATTYCLAUR@HOTMAIL.COM	3205056414	Briannys G.
	Emperatriz S	1235245123	"		Emperatrizsalamanca@gmail.com	3128182530	
	Deisy Herrera	32614607	Aprendiz		Dalle0r_12@HOTMAIL.com	3242571122	Deisy H.
	Linda Pada Escorcia V.	1048281669	Aprendiz		lindapadaescorciavizcaino@gmail.	3202176554	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Fonseca, Mayo 17 2022

OBJETIVO/TEMA: formación Emprendedor

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Any Licet cameyo	1045237875	Aprendiz		Cameyoany2312@sena.com	3244616484	Any
2	KATY JULIETH MEJIA	1067718129	Aprendiz		victoriaalfonsoguerrero@gmail.com	3188729691	KATY
3	Angie villa	1001116765	Aprendiz		Vkarroll196@gmail.com	3005468789	Angie villa
4	Margarita Pérez Avila	22725615	Aprendiz		margaritaperezavila@gmail.com	3225862487	Margarita
5	Osiris Beltrán Puy	22722765	Aprendiz			3163214186	
6	Mileys Salamanca	32.853.287	Aprendiz		mipasabo@hotmail.com	3013549433	Mileys S.
7	Daniel david Jones	1045227493	Aprendiz		daliannamichell31@gmail.com	3014788893	
8	Jereymis Bernardes	1045278041	Aprendiz		Jereymis@gmail.com	3014788893	Jereymis.
9	Mariana de la Cruz	6413399	Aprendiz		marianadelacruz170@gmail.com	314 7593006	
10	Sonia Maria villa	22729912	Aprendiz	Discapacidad	Vkarroll196@gmail.com	3016276901	Sonia villa
11	Jennys castro M	22.730.022	Aprendiz		sierralaureen4@gmail.com	3015052298	Jennys C.
12	Maria Gómez C.	1.045.227781			Sierralaureen4@gmail.com	3153878517	Maria.
13	Nahil Rodriguez	29.799[illegible]	Aprendiz	Discapacidad		3006607796	Nahil
14	MARYORIS MUÑOZ	32577282	APRENDIZ			3013077544	NAHIL
15	Merly Redondo M.	22728121	Aprendiz		merli.redondamanota@gmail.com	3244783011	
16	Anyi Mendoza Amo	1045244759	Aprendiz		anyimendoza331@gmail.com	3054169454	Anyi Mendoza

GD-F-014 V02