PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 31/ de Julio de 2023

Señor
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4600967**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4600967**) del año (2023)

Delis Milrey Arenales Cordero identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63397419**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área temática de ***GESTION CONTABLE*****,** 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 **(*$* 40.218.617**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Pagos mensuales por valor de cada uno (**$4.008.500** Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el **plazo prorrogado** para un total de diez meses y un día distribuido en diez pagos en SECOP II.

Plazo: Será Hasta el (**15)** de (**Diciembre**) de (**2023)**

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de **GESTION CONTABLE** y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los	Documentos del desarrollo curricular para **la ficha No 2558486** que reposa en el portafolio del

	las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	resultados de aprendizaje en el programa **"Tecnología en Gestión Empresarial"** **AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **120 horas** Desaroollo curricular para el tercer trimestre de la vigencia 2023. **40 Horas.**	aprendiz(Digital) y del instructor (Digital).
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles	**1.** Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2023**, entregado a coordinación académica. **2.** Se realizo la programación de la **Ficha No: 2558486, 120 horas** en la sede principa de Málaga. **3.** Se registraron inasistencias **4.** Se realizo la evaluación de los juicios evaluativos de los siguientes Resultados:	**1. Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Julio**. **2.** Registro de inasistencias de sofia plus **3.**Registro de Juicios evaluativos de los Resultados de

	de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **Total de horas reportadas 160.**	Aprendizaje en Sofia plus, pantallazos en la bitácora. **4.** Pdf de asistencias **Total de horas reportadas 160.**
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se ejecutó la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2558486,** de acuerdo a la planeación pedagógica**;** **120 horas** en el programa **"Tecnología en Gestión Empresarial"** **AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales.	Portafolio, Guias, instrumentos , material de apoyo, Evidencias fotográficas que se registran en las bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz. Acta del 2gundo trimestre, correos, whatasApp

		AA3: Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **120 horas**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices **Ficha No 2504086,** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en sofica plus, Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No 2504086** Sede Soatá-Boyacá.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de	Solicitar programación del ambiente de formación , equipo de Computo, de la sede de Soata para la ficha No 2504086.	Se añexa pantallazo de la programación del ambiente en la bitácora

	materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2558486** en la **AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados. Acta del Segundo trimestre de seguimiento a la formación. Juicios evaluativos registrados en Sofia Plus.

9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realizacion de seciones, entrega de materiales , actializacion de desarrollo curricular, Reuniones de red, participar el seguimiento a la ejecución contractua, Socializacion de las actividades programadas por bienestar Se compartio mediante redes sociales la información enviada por equipo de bienestar del aprendiz, y apoyos de sostenimientos No 01 del 2023.	Guias, material de apoyo, Instruemntos de Evaluación, Plan de trabajo, actualizados en el portafolio
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se programo estas novedades para el Tercer trimestre	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó el portafolio de la ficha No: **2558486** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargo el acta trimestrar con corte a **Julio**/2023	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la **Ficha No: 2558486**
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de	Se actualizo y se socializo el paquete curricular para:	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive

	formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	**AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	correspondiente a la **Ficha No: 2558486**
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se verifico y actualizo el Material Didáctico y Material de Apoyo para: **AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	AP7_AA3_Inventarios

		RA3: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se socializael plan de seciones diario de la formación Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de la actividades de las Guias de aprendizaje a orientar: **AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:**Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	Registros fotográficos, plan de secion , Guias, material e instrumentos que reposan en el portafolio . Se añexa pantallazo de los foros creados en la plataforma territorium en la Bitacora. AP7_AA3_Inventarios
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).		
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Elaborar la programación de las horas y envío de correo para reporte de horas académicas en la plataforma sofiaplus, donde se definio ficha a atender, programación de eventos, lugar de ejecución de la acción de formació para el mes de **Julio**	Correo con Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Julio**
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	• No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo la promoción de Tecnologos para el segundo semestre del 2023 por medio de redes sociales y el voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.	Pantallazos de las redes sociales. https://forms.gle/T8jMPsz1LXokMJKc8
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.		
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participo en la **Jornada de Alistamiento III Trimestre de 2023** en la semana del 03 al 07 de Julio, en el SENA CATA	Acta de red, asistencias y fotografías de las sesiones.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Informar al vocero de las fechas de reunión programadas por el centro de formación.	Pantallazo de las invitaciones en bitácora
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participo en la **Jornada de Alistamiento III Trimestre de 2023** en la semana del 03 al 07 de Julio, en el SENA CATA	Acta de red, asistencias y fotografías de las sesiones.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se siguen los lienamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Registros Fotograficos, Documentos actualizado Orden y aseo del ambente.
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cueta del mes de **Julio.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Julio.**
27	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 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se realizo la inscripción para aplicar a la actualización de la norma **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"**	Registro en el banco de aspirantes a la norma en la oficina de competencias laborales.
28	El contratista que realice comisiones de servicios o		

	desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de **SGSSS** para el mes de **Junio**.	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7884278981** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Junio,** anexa al documentos **GF** de la cuenta en el SECOP II.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

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. 7884278981** de la planilla, operador y periodo, mes de **Junio** del año 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 **(14)** folios)

Cordialmente,

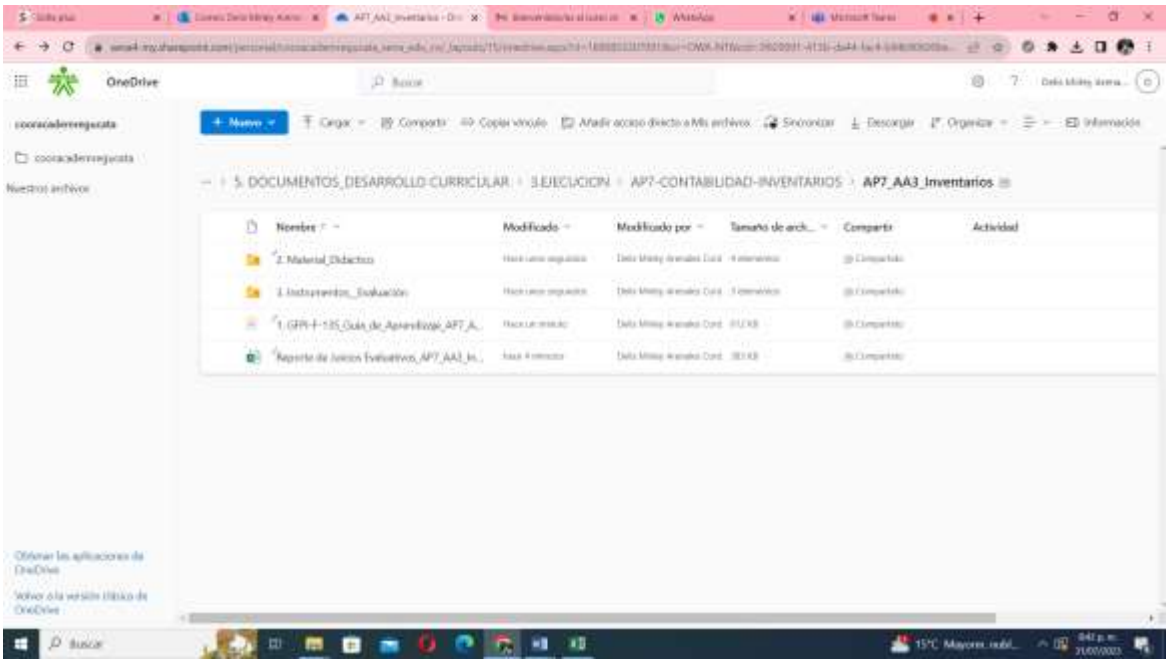
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

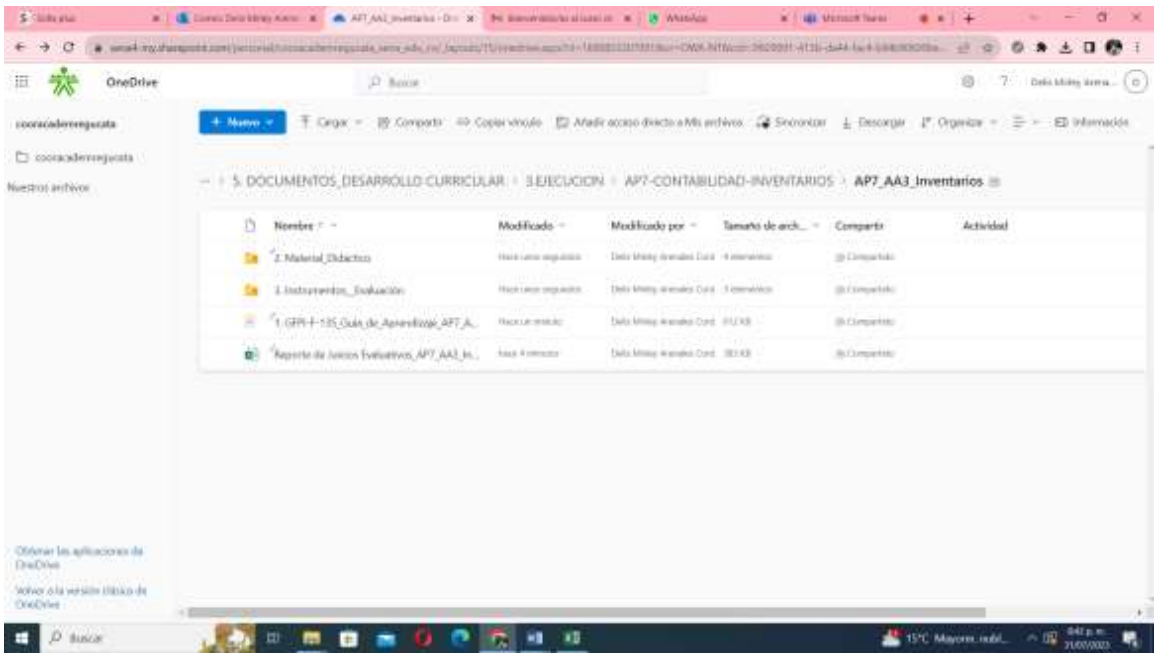
Recibí a satisfacción:

Firma
Edgar Bonilla Suárez
Instructor G15
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.4600967** de 2023
Coordinador Académico

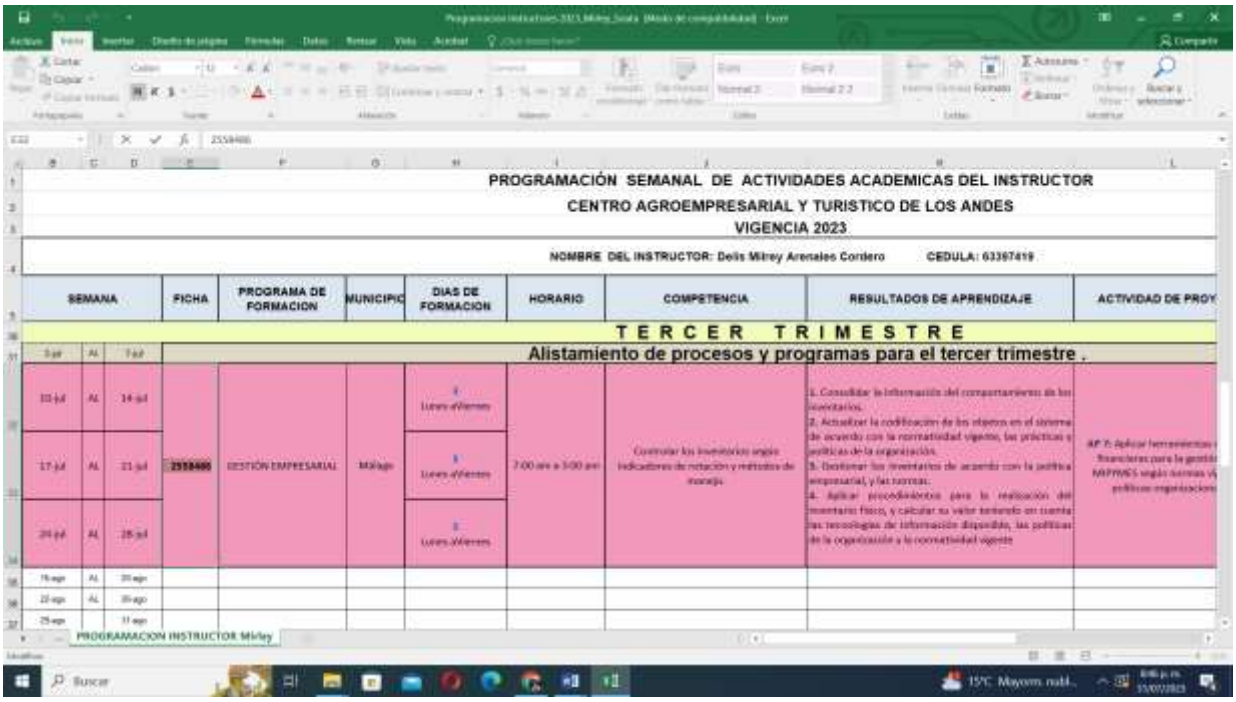
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE JULIO

Clausula No 01: Desarrollo Curricular





Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de **Julio**.



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero CEDULA: 63367419

SEMANA			FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	DIAS DE FORMACION	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROY
TERCER TRIMESTRE										
Alistamiento de procesos y programas para el tercer trimestre .										
10-jul	AL	14-jul	2558486	GESTIÓN EMPRESARIAL	Málaga	1 Lunes a Viernes	7:00 am a 3:00 pm	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	1. Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. 2. Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. 3. Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. 4. Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente	AP 7: Aplicar herramientas financieras para la gestión MIPYMES según normas y políticas organizacion
17-jul	AL	21-jul				1 Lunes a Viernes				
24-jul	AL	28-jul				1 Lunes a Viernes				
31-jul	AL	4-ago								
7-ago	AL	11-ago								
14-ago	AL	18-ago								
21-ago	AL	25-ago								
28-ago		1-sep								

PROGRAMACION INSTRUCTOR Mirley

Registro de actividades en Sofia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558486 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

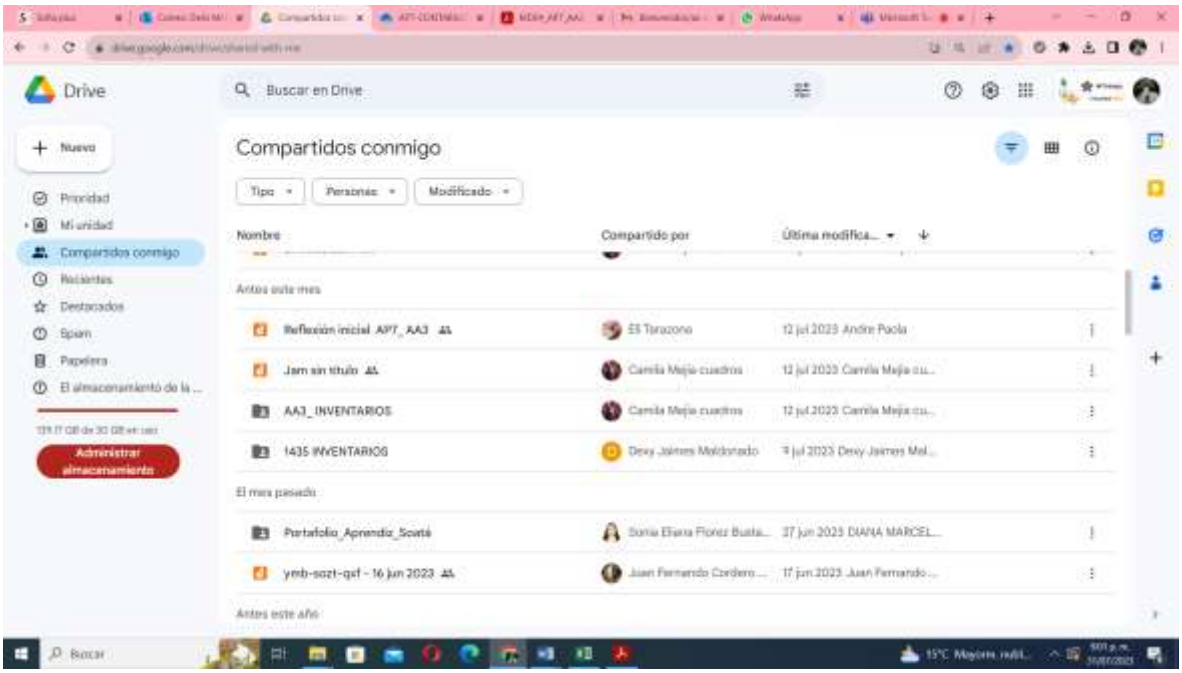
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/07/2023	07/07/2023	DESARROLLO CURRICULAR	40.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40.00

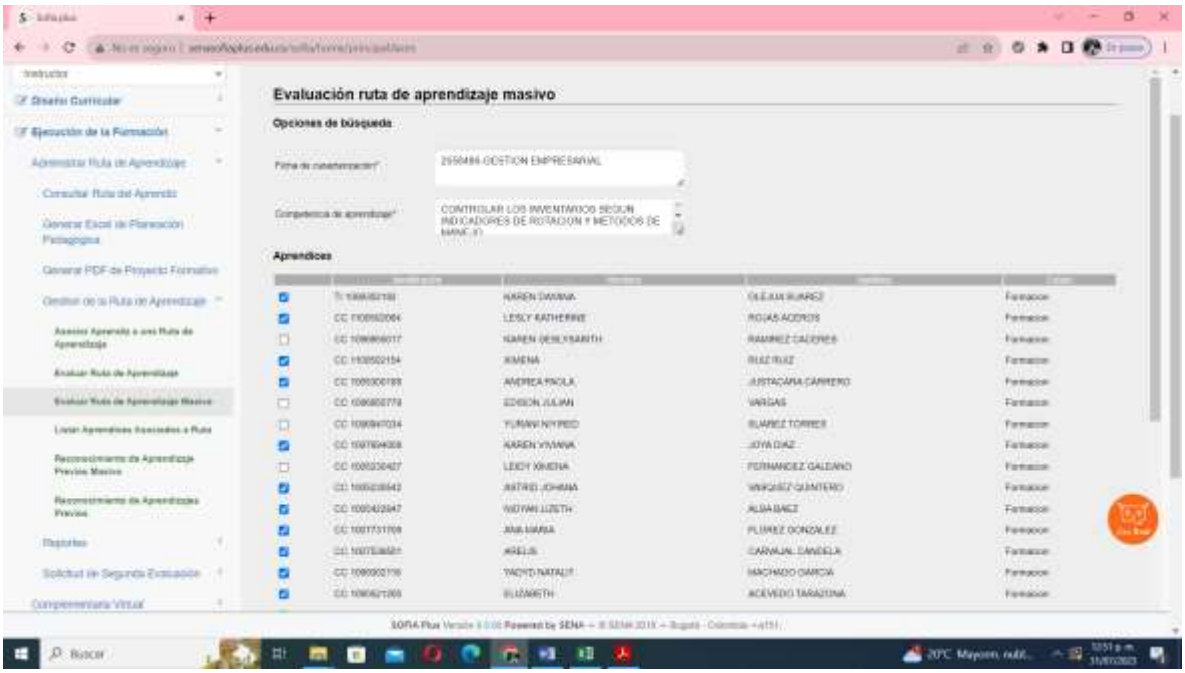
INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

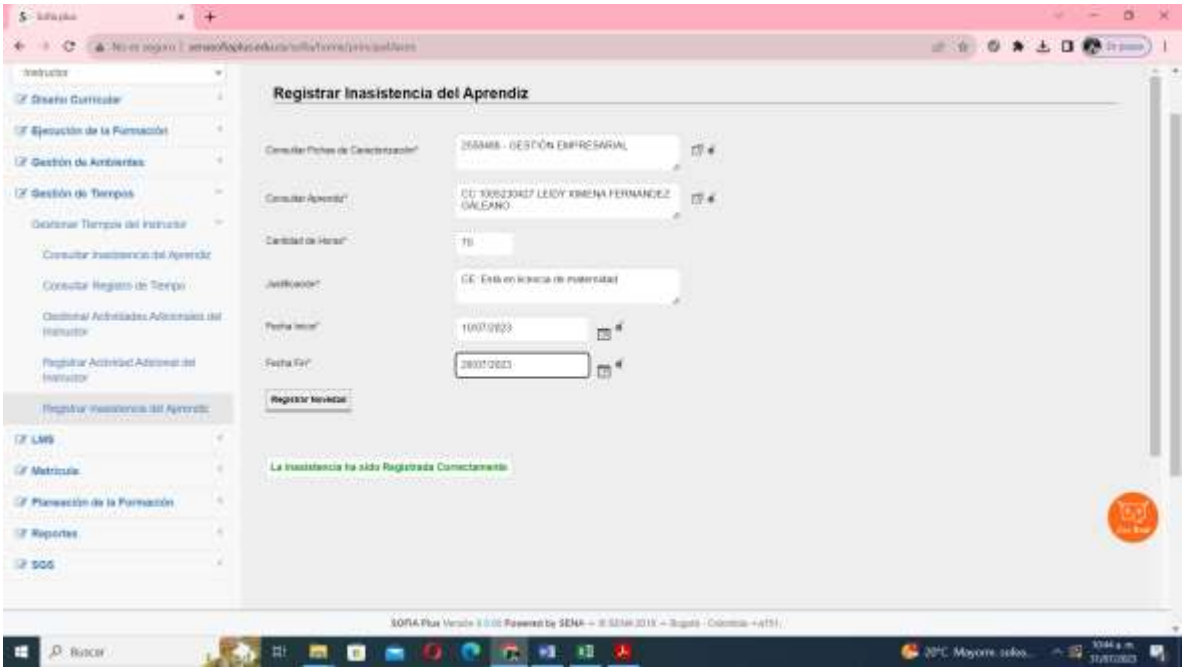
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Clausula No 05: Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No 2558486** Sede principal de Málaga.

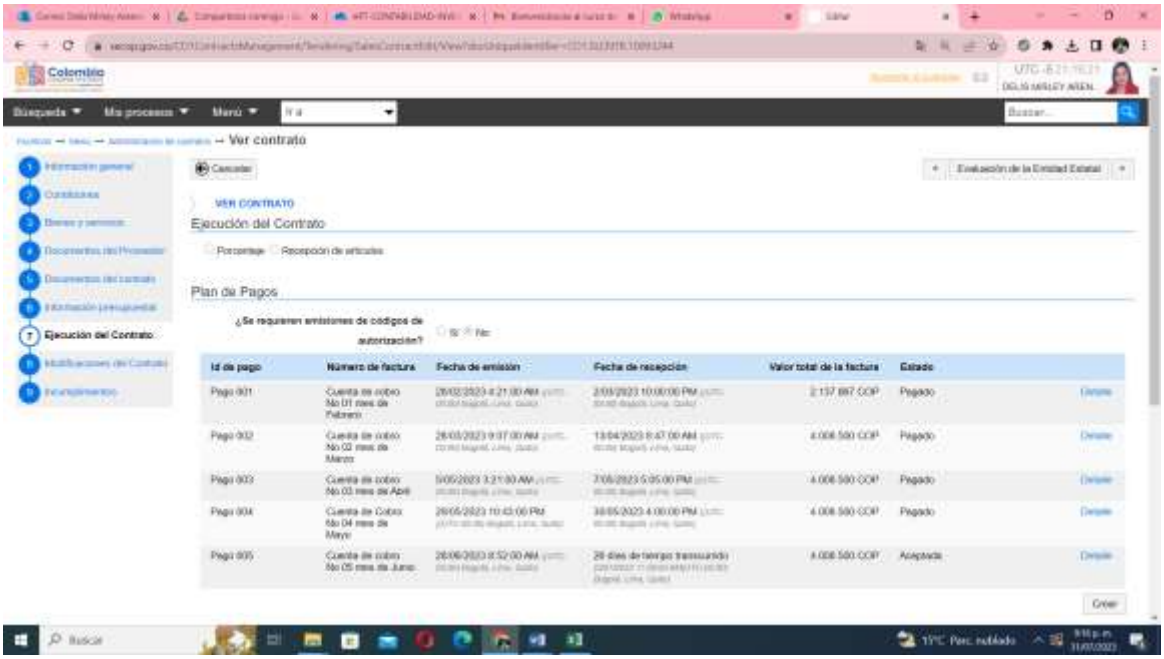


Clausula No 08: Registro de Juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus





Clausula No 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Julio.**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

FICHA No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO:	FECHA FIN:
2504086	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.	01 de Julio 2023	28 de Julio 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 21	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
10/07/2023 **al** **14/07/2023**	**AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	RA2: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:** Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	**40 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

17/07/2023 **al** **21/07/2023**	**AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:** Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

24/07/2023 **al** **28/07/2023**	**AP7:** Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales. **AA3:** Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las politicas de la organización y la normatividad vigente. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **RA1:** Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. **RA2:** Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. **RA3:** Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas. **RA4:**Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558486 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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
03/07/2023	07/07/2023	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Julio de 2023 | **CENTRO:** CATA - Málaga | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente 207

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Empresarial | **FICHA:** 2558486

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 10/07/2023	MARTES 11/07/2023	MIERCOLES 12/07/2023	JUEVES 13/07/2023	VIERNES 14/07/2023	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA FLOREZ GONZALEZ	1007731709	amflorez907@misena.edu.co	3102885010	CE					
2	ANDREA PAOLA JUSTACARA CARRERO	1005300188	apjustacara@misena.edu.co	3112893273						
3	ARELIS CARVAJAL CANDELA	1007536501	acarvajal105@misena.edu.co	3174693362						
4	ASTRID JOHANA VASQUEZ QUINTERO	1005230542	ajvasquez24@misena.edu.co	3213088251						
5	CAMILA ANDREA MEJIA CAUDROS	1005231204	camejia402@misena.edu.co	3142546025						
6	CLAUDIA YANETH VARGAS MENDEZ	1098150133	cyvargas33@misena.edu.co	3134732920						
7	EDISON JULIAN VARGAS	1096955779	ejvargas977@misena.edu.co	3115574658	CE	CE	CE	CE	CE	Hospitalizado
8	ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA	1090521200	elizabeth.acevedo21@misena.edu.co	3219770663						
9	JENNIFER ASTRID ACEROS IBAÑEZ	1070307894	jaaceros4@misena.edu.co	3204454526						
10	KAREN DAYANA OLEJUA SUAREZ	1099302182	kdolejua@misena.edu.co	3118971873						
11	KAREN VIVIANA JOYA DIAZ	1097694009	kvjoya9@misena.edu.co	3105842845						
12	LEIDY XIMENA FERNANDEZ GALEANO	1005230427	leidyfernandez987@gmail.com	3113557672	CE	CE	CE	CE	CE	Inc. Material
13	LESLY KATHERINE ROJAS ACEROS	1100502064	lkrojas460@misena.edu.co	3135219336						
14	LINA MARIA MANRIQUE TORRES	1096953360	manriquelina06@misena.edu.co	3182182281						
15	MONICA MILETH VILLAMIZAR ORTIZ	1005060114	mmvillamizar4@misena.edu.co	3212237579						
16	NIDYAN LIZETH ALBA BAEZ	1005422847	nlalba7@misena.edu.co	3142583678						
17	TANIA YARITZA FLOREZ ANAYA	1100502060	tyflorez06@misena.edu.co	3213769148						
18	XIMENA RUIZ RUIZ	1100502154	xr45@misena.edu.co	3108931918						
19	YADYD NATALIT MACHADO GARCIA	1099302118	ynmachado@misena.edu.co	3102697345			CE			
20	YUDY ALEJANDRA JOVEN CABRERA	1081421649	yajoven9@misena.edu.co	3203427006						
21	YURI ALEJANDRA BECERRA CARRILLO	1096947381	yabecerra183@misena.edu.co	3224484569						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

Elizabeth A.o T.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

Powered by CamScanner

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Julio de 2023 | **CENTRO:** CATA - Málaga | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente 207

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Empresarial | **FICHA:** 2558486

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 17/07/2023	FECHA MARTES 18/07/2023	FECHA MIERCOLES 19/07/2023	FECHA JUEVES 20/07/2023	FECHA VIERNES 21/07/2023	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA FLOREZ GONZALEZ	1007731709	amflorez907@misena.edu.co	3102885010	Anamaria6	Anamaria6	Anamaria6		CE	
2	ANDREA PAOLA JUSTACARA CARRERO	1005300188	apjustacara@misena.edu.co	3112893273	AndreaJv	CE	CE		AndreaJ	examen 9/
3	ARELIS CARVAJAL CANDELA	1007536501	acarvajal105@misena.edu.co	3174693362	Arelis cc.	Arelis cc.	Arelis cc		Arelis cc.	
4	ASTRID JOHANA VASQUEZ QUINTERO	1005230542	ajvasquez24@misena.edu.co	3213088251	Astrid JVQ.	Astrid JVQ.	Astrid JVQ.		Astrid JVQ	
5	CAMILA ANDREA MEJIA CAUDROS	1005231204	camejia402@misena.edu.co	3142546025	CE	Camila M	Camila M		Camila M	
6	CLAUDIA YANETH VARGAS MENDEZ	1098150133	cyvargas33@misena.edu.co	3134732920	CE	Claudia v.	Claudia v		Claudia v	
7	EDISON JULIAN VARGAS	1096955779	ejvargas977@misena.edu.co	3115574658	CE	CE	CE		CE	Hospitalizado
8	ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA	1090521200	elizabeth.acevedo21@misena.edu.co	3219770663	Elizabeth.	Elizabeth.	Elizabeth.		CE	
9	JENNIFER ASTRID ACEROS IBAÑEZ	1070307894	jaaceros4@soy.sena.edu.co	3204454526						Z 45
10	KAREN DAYANA OLEJUA SUAREZ	1099302182	kdolejua@misena.edu.co	3118971873						
11	KAREN VIVIANA JOYA DIAZ	1097694009	kvjoya9@misena.edu.co	3105842845	KarenJoya	KarenJoya	KarenJoya		KarenJoya	
12	LEIDY XIMENA FERNANDEZ GALEANO	1005230427	leidyfernandez987@gmail.com	3113557672	CE	CE	CE		CE	L. Maternidad
13	LESLY KATHERINE ROJAS ACEROS	1100502064	lkrojas460@misena.edu.co	3135219336	LeslyRojas	SE	LeslyRojas		LeslyRojas	
14	LINA MARIA MANRIQUE TORRES	1096953360	manriquelina06@misena.edu.co	3182182281	Linamr	Linamr	Linamr		Linamr.	
15	MONICA MILETH VILLAMIZAR ORTIZ	1005060114	mmvillamizar4@misena.edu.co	3212237579			CE			
16	NIDYAN LIZETH ALBA BAEZ	1005422847	nlalba7@misena.edu.co	3142583678	nlalba7	nlalba7	nlalba7		nlalba7	
17	TANIA YARITZA FLOREZ ANAYA	1100502060	tyflorez06@misena.edu.co	3213769148	Tania Yari	Tania Florez Anaya	Tania Y		Tania Florez A	
18	XIMENA RUIZ RUIZ	1100502154	xruiz45@misena.edu.co	3108931918	CE	Ximena R.	Ximena R		Ximena R.	
19	YADYD NATALIT MACHADO GARCIA	1099302118	ynmachado@soy.sena.edu.co	3102697345	Natalit M.	Natalit Machado	Natalit Ma		Natalit Ma	
20	YUDY ALEJANDRA JOVEN CABRERA	1081421649	yajoven9@misena.edu.co	3203427006	Yudy Joven.	Yudy Joven	Yudy Joven		SE	
21	YURI ALEJANDRA BECERRA CARRILLO	1096947381	yabecerra183@misena.edu.co	3224484569	Yuri Alej.	Yuri Alej.	Yuri Alej.		Yuri Alej.	

FESTIVO

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

Elizabeth Acevedo T.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Julio de 2023 | **CENTRO:** CATA - Málaga | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente 207

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Empresarial | **FICHA:** 2558486

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 24/07/2023	MARTES 25/07/2023	MIERCOLES 26/07/2023	JUEVES 27/07/2023	VIERNES 28/07/2023	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA FLOREZ GONZALEZ	1007731709	amflorez907@misena.edu.co	3102885010						
2	ANDREA PAOLA JUSTACARA CARRERO	1005300188	apjustacara@misena.edu.co	3112893273						
3	ARELIS CARVAJAL CANDELA	1007536501	acarvajal105@misena.edu.co	3174693362						
4	ASTRID JOHANA VASQUEZ QUINTERO	1005230542	ajvasquez24@misena.edu.co	3213088251						
5	CAMILA ANDREA MEJIA CAUDROS	1005231204	camejia402@misena.edu.co	3142546025						
6	CLAUDIA YANETH VARGAS MENDEZ	1098150133	cyvargas33@misena.edu.co	3134732920						
7	EDISON JULIAN VARGAS	1096955779	ejvargas977@misena.edu.co	3115574658	CE	CE	CE	CE	CE	Hospitalizado
8	ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA	1090521200	elizabeth.acevedo21@misena.edu.co	3219770663						
9	JENNIFER ASTRID ACEROS IBAÑEZ	1070307894	jaaceros4@soy.sena.edu.co	3204454526						
10	KAREN DAYANA OLEJUA SUAREZ	1099302182	kdolejua@misena.edu.co	3118971873						
11	KAREN VIVIANA JOYA DIAZ	1097694009	kvjoya9@misena.edu.co	3105842845			CE	CE	CE	
12	LEIDY XIMENA FERNANDEZ GALEANO	1005230427	leidyfernandez987@gmail.com	3113557672	CE	CE	CE	CE	CE	Lic Materni.
13	LESLY KATHERINE ROJAS ACEROS	1100502064	lkrojas460@misena.edu.co	3135219336	CE	CE				
14	LINA MARIA MANRIQUE TORRES	1096953360	manriquelina06@misena.edu.co	3182182281						
15	MONICA MILETH VILLAMIZAR ORTIZ	1005060114	mmvillamizar4@misena.edu.co	3212237579			CE			
16	NIDYAN LIZETH ALBA BAEZ	1005422847	nlalba7@misena.edu.co	3142583678						
17	TANIA YARITZA FLOREZ ANAYA	1100502060	tyflorez06@misena.edu.co	3213769148						
18	XIMENA RUIZ RUIZ	1100502154	xruiz45@misena.edu.co	3108931918			CE			
19	YADYD NATALIT MACHADO GARCIA	1099302118	ynmachado@soy.sena.edu.co	3102697345				CE		
20	YUDY ALEJANDRA JOVEN CABRERA	1081421649	yajoven9@misena.edu.co	3203427006						
21	YURI ALEJANDRA BECERRA CARRILLO	1096947381	yabecerra183@misena.edu.co	3224484569						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

Elizabeth A.T.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Elizabeth Acevedo Tarazona

Powered by CamScanner