PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Bagre, 29 dias de febrero del 2024

Señor (a)
Ana Milena Arteaga González
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5896112** del año 2024.
Coordinadora Académica
Centro de Formación Minero Ambiental
El bagre

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5896112 del año 2024.

Elkin Jimenez Villamizar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.424.136 de Cúcuta, Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación Minero Ambiental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes **Febrero.**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SECENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a (25) días del mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTI UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288), b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545). c) un último pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre del 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SECENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.935.069).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 2024

OBJETO: 5_9127_545 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o transversal en el área de emprendimiento en los programas de formación que atiende el centro de formación minero ambiental.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se orientó formación titulada técnico en Gestión Agroempresarial (Ficha **2619740**) en la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Registro fotográfico de sesiones presenciales. Listado de asistencia.
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.

	aprendices si a ello da lugar, entre otras.		
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
4.	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
5.	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
6. 6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación	Planeación y alistamientos de la	Guías de aprendizaje

	según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	formación atreves de las guías de aprendizaje.	
7.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Verificación de las condiciones físicas y equipamiento del ambiente de formación.	Registro Fotográficos de instalaciones, y equipos de cómputo utilizados para la formación
8.	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se orientó formación titulada técnico en Gestión Agroempresarial (**Ficha 2619740** en la competencia; Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico	Registro fotográfico de sesiones presenciales. Listado de asistencia.
9.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se elaboró y entregó la planeación de actividades de enseñanza y aprendizaje a través de cronograma para el periodo de Febrero.	Cronograma de actividades. Reporte de horas de la plataforma Sofía plus.
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.

	proceso definido en el Reglamento de Aprendices.		
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
12.	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se orientó formación Complementaria en Se orientó formación titulada técnico en Gestión Agroempresarial (Ficha **2619740** en la competencia; Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico	Registro fotográfico de sesiones presenciales. Listado de asistencia.
13.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.

14.	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se orientó formación titulada técnico en Gestión Agroempresarial (Ficha **2619740**en la competencia; Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico	Guías de aprendizaje. Cronograma de actividades.
15.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizaron actividades de apoyo a la inscripción de aspirantes a nuevos cursos y carreras técnicas y manejo de la plataforma sofia plus	Lista de asistencia
16.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
17.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
18.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
19.	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.

	en la recepción de estos y evaluación de proveedores.		
20.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
21.	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se realizo apoyo en divulgación del curso ofertado	Publicación de formación cursos ofertado vía WhatsApp
22.	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.
23.	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se incentivo el desarrollo del estudiante mediante la creación de una idea de negocio como futuro proyecto de vida. Se desarrollo una charla de la importancia de continuar estudiando y preparándose cada dia para disminuir los indices de deserción estudiantil.	Registro fotográfico de sesiones presenciales. Listado de asistencia.
24.	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se le apoyo al aprendiz en formentar la ideas de negocio de sus unidades productivas mediante el emprendimiento empresarial.	Registro fotográfico de sesiones presenciales. Listado de asistencia
25.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación –	En el periodo no se desarrollaron acciones relacionadas con la obligación.	No se generaron evidencias.

	CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		
26.	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Me encuentro en proceso de certificación en la norma vigente	Formato de Compromiso de Certificación de la Norma vigente.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Anexo documento de afiliación a salud correspondiente al mes de Febrero del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
ELKIN JIMENEZ VILLAMIZAR
Contratista
C.C. No. 1.090.424.136

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Milena Arteaga González
Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR.5896112 del año 2024.
Cargo: Coordinadora Académica

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ELKIN JIMENEZ VILLAMIZAR identificado(a) con CC 1090424136 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 22/11/2022

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **MEDICAUCA LIMITADA**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 20 días del mes 2 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELKIN JIMENEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL

FECHA INICIAL: 06/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619740 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ELKIN JIMENEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL

CENTRO DE FORMACION MINERO AMBIENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y NO FORMATIVAS POR PARTE DE CONTRATISTAS

INSTRUCTOR:	***Elkin Jimenez Villamizar***	***N°DCTO IDENTIDAD:***	***1090424136***	***NIS:***	
CORREO SENA:	ejimenezv@sena.edu.co	***MES A REPORTAR:***	***FEBRERO***	***DIAS HÁBILES:***	
EVENTO SEGÚN PROGRAMACION:	***FPI***	***FECHA DE ENTREGA:***	***6/02/2024***	***18***	

ACTIVIDADES DE FORMACION REPORTADAS SEGÚN PROGRAMACIÓN

NUMERO DE FICHA	*FASE DEL PROYECTO*	*ACTIVIDAD A DESARROLLAR*	*COMPETENCIA A DESARROLLAR*	*RESULTADOS DE APRENDIZAJE*	*Ambiente de aprendizaje*	*FECHA DESDE*	*FECHA HASTA*	*HORA DESDE*	*HORA HASTA*	*HORAS POR DIA*	*TOTAL HORAS*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*
2619740	EJECUCION	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.	El Bagre	6/02/2024	29/02/2024	1:00 p. m.	9:00 p. m.	8	144	X	X	X	X	X		
										SUBTOTAL HORAS:	***144***							

ACTIVIDADES DIFERENTES A FORMACION SEGÚN PROGRAMACION

DESCRIPCIÓN	*Actividades*	*Lugar*	*FECHA DESDE*	*FECHA HASTA*	*HORA DESDE*	*HORA HASTA*	*HORAS POR DIA*	*TOTAL HORAS*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*
							SUBTOTAL HORAS:	***0***							
							TOTAL HORAS REPORTADAS								

VºBº COORDINADOR

VºBº SUPERVISOR

FIRMA INSTRUCTOR

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14-02-2024

REGIONAL:	ANTIOQUIA	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	AMBIENTAL	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	BAGRE
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS			**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN** (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115730863	LEONARDO ANTONIO	MENDOZA DIAZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	leonardo_mendoza040311@hotmail.com	3132653856	
2	Cédula de Ciudadanía (CC)	1007191820	KATERINE	CONTRERAS CONTRERAS	EL BAGRE, ANTIOQUIA	katerinecontrerascontreras73@gmail.com	3204627189	Katerine Contreras
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115739738	JERLY ALEXANDER	GUTIERREZ HERNANDEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	jerlyalexander@gmail.com	3133585251	Jerly Gutierrez
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1007398971	LEIDY PAOLA	ALFONSO MORENO	EL BAGRE, ANTIOQUIA	leidymore2000@gmail.com	3102065319	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1007461886	DARSY YARELY	CACUA RICO	EL BAGRE, ANTIOQUIA	yarelycacua@gmail.com	3102879605	Darcy Cacua
6	Cédula de Ciudadanía (CC)	1094265827	AURA YULEIMA	CARRILLO DURAN	EL BAGRE, ANTIOQUIA	yuandvic@hotmail.com	3102782319	
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	1010083151	ZORAYDA	BETANCUR RODRIGUEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	dannakate-0323@hotmail.com	3204469322	Zoraida Betancur
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006407130	YADY SHIRLEY	MOSQUERA RODRIGUEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	yadyshir2127@gmail.com	3133294454	Yady Shirley
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1049392499	VICTOR ALFONSO	PEREZ GAMBOA	EL BAGRE, ANTIOQUIA	yuandvic@hotmail.com	3102782319	Victor A. Perez
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	96186650	GERSON	TELLES ANGARITA	EL BAGRE, ANTIOQUIA	mg.gersontelles@gmail.com	3125749232	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116790387	JESSICA ALEXANDRA	CAICEDO TORRES	EL BAGRE, ANTIOQUIA	alexa.caicedo.t@gmail.com	3202826758	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1093773351	YUDY ANDREA	CRISTANCHO CASTRILLON	EL BAGRE, ANTIOQUIA	cristancho.58@gmail.com	3132653978	Yudy A. Cristancho
13	Cédula de Ciudadanía (CC)	1090434746	KATHERINE	CACERES SUAREZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	cacereskatherine727@gmail.com	3228856564	
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115743535	DIANA CAROLINA	RINCON ARIAS	EL BAGRE, ANTIOQUIA	dianararias1998@gmail.com	3212046552	Diana Rincón
15	Cédula de Ciudadanía (CC)	1094369890	DEYFRAN ADRIAN	MENDOZA GONZALEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	deriangonzalez1995@gmail.com	3222142271	Deyfran Adrian
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1095923330	FRINETH KARELY	PAEZ ESPINOSA	EL BAGRE, ANTIOQUIA	paezkarely@gmail.com	3118955127	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1007646109	LILIA FERNANDA	GUAPACHA PALOMINO	EL BAGRE, ANTIOQUIA	fergupacha0605@gmail.com	3223064950	
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115720814	JOSE DOMINGO	MORA CALDERON	EL BAGRE, ANTIOQUIA	Ognimod6891@hotmail.com	3214353652	
19	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006595526	JOHANDRY PAOLA	MORA MORA	EL BAGRE, ANTIOQUIA	johandrymora8@gmail.com	3214718866	
20	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115731279	CARINA	GALVIS ORTIZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	edsesa33@hotmail.com	3115199688	CARINA GALVIS

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

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14/02/2024

REGIONAL: ANTIOQUIA | CENTRO DE FORMACIÓN: MINERO AMBIENTAL | CIUDAD/MUNICIPIO: BAGRE

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA):

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	a de Ciudadan	1098698871	DIANA CAROLINA	SOLER GELVES	EL BAGRE, ANTIOQUIA	dianasoler26@hotmail.com	3105863642	Diana C. S.
2	a de Ciudadan	1090459221	SANDRA MILENA	VILLAMIZAR MOGOLLON	EL BAGRE, ANTIOQUIA	sandramviliamizarm@gmail.com	3162514942	Sandra Milena V.
3	a de Ciudadan	1116865986	DEICY MARCELA	SOLER GELVES	EL BAGRE, ANTIOQUIA	deisysoler35@gmail.com	3218791406	
4	a de Ciudadan	1006407778	THEYLOR SMITH	MERCHAN RODRIGUEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	rodrigueztheylor30@gmail.com	3209887875	
5	a de Ciudadan	40505739	MARIA EUGENIA	RODRIGUEZ MENDOZA	EL BAGRE, ANTIOQUIA	Mariarodriguezmendoza19@gmail.com	3124138972	Maria Eugenia
6	a de Ciudadan	68247366	MARIA EMILSEN	ESPINOSA BARRIOS	EL BAGRE, ANTIOQUIA	Emilsenespinosa19@gmail.com	3134561376	Maria E. Espinosa
7	a de Ciudadan	1095913761	GLORIA VANESSA	LEON RODRIGUEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	vanessa1239leon@gmail.com	3102731196	Gloria V.
8	a de Ciudadan	1006407272	DEISY MAYERLI	VEGA RINCON	EL BAGRE, ANTIOQUIA	deisymayerlivegarincon@gmail.com	3213754457	Deisy Mayerli
9	a de Ciudadan	1116785911	YOLMER ALEXIS	VELANDIA NIÑO	EL BAGRE, ANTIOQUIA	England_8647@hotmail.com	3145768115	
10	a de Ciudadan	1116794067	GLORIA VANESSA	CESPEDES RINCON	EL BAGRE, ANTIOQUIA	vanesacespedes,vc@gmail.com	3134303473	Gloria Vanessa C
11	a de Ciudadan	40513972	ESPERANZA	VELANDIA NIÑO	EL BAGRE, ANTIOQUIA	Esperanzavelandia2023@gmail.com	3213499896	Esperanza Velandia
12	a de Ciudadan	1098685525	JOSE LUIS	LEON RODRIGUEZ	EL BAGRE, ANTIOQUIA	leonjox17@hotmail.com	3102262749	Jose Luis L
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO











