PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Mayo de 2024

Señor (a)
Jaider Parada Sarmiento
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6007602
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6212155 del año 2024

INDRIS MARIA BARROS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.819.750 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 del presente contrato es máximo de VEINTISIETE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESO ($ 27.388.249)MDA/CTE Esta suma será pagada por el SENA al contratista, de la siguiente manera: A. Un primer pago correspondiente al mes de abril por un valor de (UN MILLON SEISCIENTOS ONCE MIL CERO SESENTA Y CUATRO PESOS ($1.611.064) MDA/CTE. B. Siete (7) pagos correspondientes a los meses de mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por un valor de (TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($ 3,452,303) C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS ONCE MIL CERO SESENTA Y CUATRO PESOS ($ 1.611.064) MDA/CTE.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Seguimiento Se realizo visita seguimiento en la empresa Super giros ubicada en la carrera 19# 18-55, en el municipio de Fonseca revisión de actividades desarrolladas en su área de la ficha# 2712345 Técnico en operaciones de cajas registradoras y servicios en almacenes de cadena y la ficha 2721568 Atención integral al cliente de manera virtual seguimientos de bitacoras	Evidencias fotográficas Drive https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link

2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.	He verificado que los aprendices cumplan con todas sus actividades relacionadas a su resultado de aprendizaje de acuerdo a los reportes de Juicios Evaluativos de las fichas: 2280331, 2280344, 2671686, 2187228, 2429456, 2366309, 2366310, 2558169, 1805026, 2558123, 2374554 2671686	En la plataforma Sofia Plus en el rol de instructor, revise los aprendices asociados a la ficha.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Realicé las visitas y/o llamadas a las empresas donde se encuentran los aprendices en etapa productiva para realizar los seguimientos.	https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes objeto de pago se realizó una actividad relacionada con la elaboración de estrategias para mejorar el indicador del procesode seguimiento y certificación.	https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Realizar seguimiento y revisión de correo personal para dar trámite a las solicitudes de certificación por parte de los aprendices	Correo personal indris98@hotmail.com
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se hace envió de la documentación para el trámite de certificación de aprendices al correo institucional certificacion9524@sena.edu.co	envíos de correos electrónicos al correo certificacion9524@sena.edu.co
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación –Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias	Se evaluaron los resultados de aprendizaje de etapa productiva, luego de la verificación de cada uno de los requisitos para tramitar certificación en el aplicativo Sofía Plus.	Juicios evaluativos en Sofía Plus https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link

	que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	**Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.**	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se desarrolla el proceso de certificación teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Artículo 15.	Certificaciones realizadas en este período https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	En el mes objeto de pago se aplicaron estrategias relacionada con el proceso de seguimiento ycertificación, logrando contactar los aprendices que están por certificar.	https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se desarrollan los seguimientos y tramites de certificación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución.	Informes de seguimiento https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación	Archivo digital https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera , con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Entrega de informes y cargue de cuenta en SECOP II
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Realice un seguimiento en la Empresa Super Giro a una aprendiz que ahídesarrolla su etapa productiva.	Fotografía https://drive.google.com/drive/folders/1Fbk36vdPN94yMnoM1Z0I3M36sxZ9VC-Q?usp=drive_link

	bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo **f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados**		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo	Link de acceso del documento descargado del aplicativo miinventario.sena.edu.co
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	Se realizo capacitación de protocolo de bioseguridad disponible en la plataforma de SI CONTRATISTA.	SI CONTRATISTA
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.

	el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.	Para este mes no se presentaron actividades relacionada con esta obligación.

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 el No. **9467192762** de la planilla, Aportes en Línea mes de **Abril** Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,

Indris Maria Barros Medina
C.C. No. 1.1118.819750 de
R/cha
Contratista

Recibí a satisfacción:

Jaider Jesus Parada Sarmiento
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 6007602 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INDRIS MARIA BARROS MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/05/2024	02/05/2024	OTROS	8,00
03/05/2024	03/05/2024	OTROS	8,00
04/05/2024	04/05/2024	OTROS	8,00
06/05/2024	06/05/2024	OTROS	8,00
07/05/2024	07/05/2024	OTROS	8,00
08/05/2024	08/05/2024	OTROS	8,00
09/05/2024	09/05/2024	OTROS	8,00
10/05/2024	10/05/2024	OTROS	8,00
11/05/2024	11/05/2024	OTROS	8,00
14/05/2024	14/05/2024	OTROS	8,00
15/05/2024	15/05/2024	OTROS	8,00
16/05/2024	16/05/2024	OTROS	8,00
17/05/2024	17/05/2024	OTROS	8,00

18/05/2024	18/05/2024	OTROS	8,00
20/05/2024	20/05/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: INDRIS MARIA BARROS MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

INFORME DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PRESENCIAL Y SEGUIMIENTO A FICHAS PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA CERTIFICACION

INDRIS MARIA BARROS MEDINA
INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
REGIONAL GUAJIRA
MAYO
2024

@SENAComunica
www.sena.edu.co DO-F-012 V08
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

EVIDENCIAS

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de Mayo de 2024, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.6212155 del año 2024 de la vigencia 2024.

En el presente informe se detallan las evidencias fotográficas de las actividades realizadas en el proceso de seguimiento etapa productiva y certificación en el mes de Mayo de 2024.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

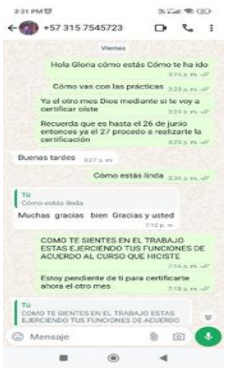
06/05/2024 Super Giro
Ficha # 2712345







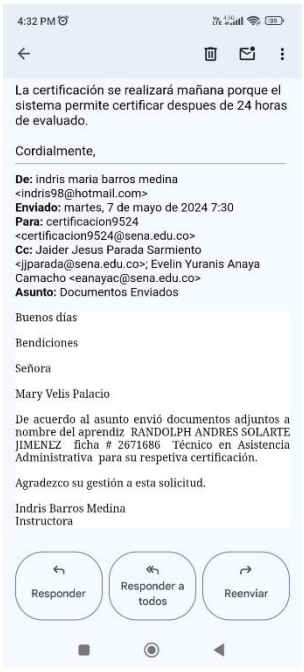
17/05/2024 Via WhatsApp
Ficha # 2721568







CERTIFICACIÓN


4:32 PM

La certificación se realizará mañana porque el sistema permite certificar despues de 24 horas de evaluado.

Cordialmente,

De: indris maria barros medina <indris98@hotmail.com>
Enviado: martes, 7 de mayo de 2024 7:30
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>
Cc: Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: Documentos Enviados

Buenos días

Bendiciones

Señora

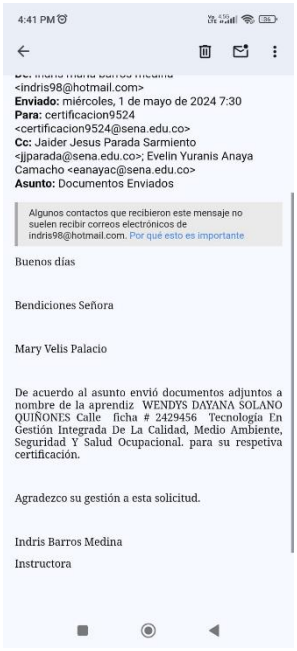
Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre del aprendiz RANDOLPH ANDRES SOLARTE JIMENEZ ficha # 2671686 Técnico en Asistencia Administrativa para su respetiva certificación.

Agradezco su gestión a esta solicitud.

Indris Barros Medina
Instructora

Responder | Responder a todos | Reenviar


4:41 PM

<indris98@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 1 de mayo de 2024 7:30
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>
Cc: Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: Documentos Enviados

Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de indris98@hotmail.com. Por qué esto es importante

Buenos días

Bendiciones Señora

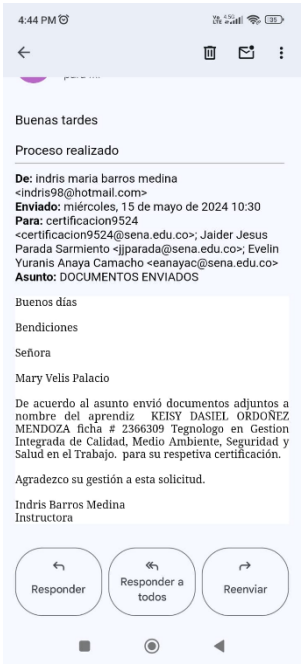
Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre de la aprendiz WENDYS DAYANA SOLANO QUIÑONES Calle ficha # 2429456 Tecnología En Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional. para su respetiva certificación.

Agradezco su gestión a esta solicitud.

Indris Barros Medina

Instructora


4:44 PM

Buenas tardes

Proceso realizado

De: indris maria barros medina <indris98@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 15 de mayo de 2024 10:30
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>; Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: DOCUMENTOS ENVIADOS

Buenos días

Bendiciones

Señora

Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre del aprendiz KEISY DASIEL ORDOÑEZ MENDOZA ficha # 2366309 Tegnologo en Gestion Integrada de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. para su respetiva certificación.

Agradezco su gestión a esta solicitud.

Indris Barros Medina
Instructora

Responder | Responder a todos | Reenviar


4:48 PM

RE: Documentos Enviados

indris maria barros medina 10 may.
Buenos días Bendiciones Señora Mary Velis Palacio De acuerdo al asunto envió

certificacion9524 10 may.
para mí

Buenas tardes

Proceso realizado

De: indris maria barros medina <indris98@hotmail.com>
Enviado: viernes, 10 de mayo de 2024 7:00
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>
Cc: Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: Documentos Enviados

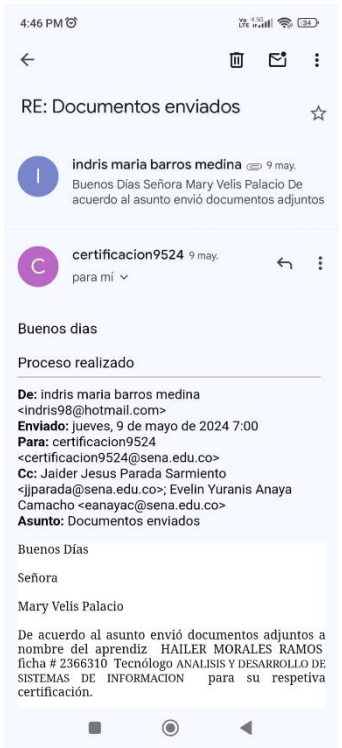
Buenos días

Bendiciones

Señora

Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre del aprendiz ESTEFANY YAIRETH BOLAÑO NIEVES ficha # 1805026 Tecnólogo EN SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL para su respetiva


4:46 PM

RE: Documentos enviados

indris maria barros medina 9 may.
Buenos Días Señora Mary Velis Palacio De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos

certificacion9524 9 may.
para mí

Buenos dias

Proceso realizado

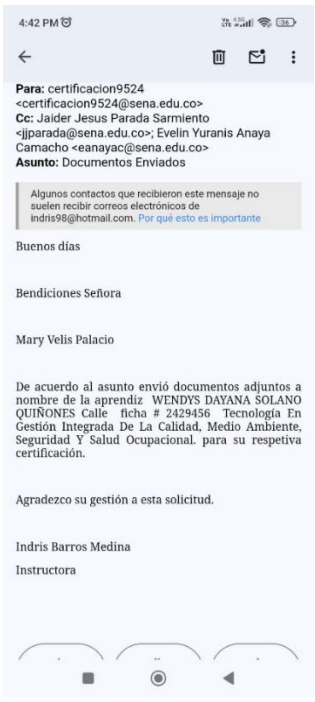
De: indris maria barros medina <indris98@hotmail.com>
Enviado: jueves, 9 de mayo de 2024 7:00
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>
Cc: Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: Documentos enviados

Buenos Días

Señora

Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre del aprendiz HAILER MORALES RAMOS ficha # 2366310 Tecnólogo ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION para su respetiva certificación.


4:42 PM

Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>
Cc: Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: Documentos Enviados

Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de indris98@hotmail.com. Por qué esto es importante

Buenos días

Bendiciones Señora

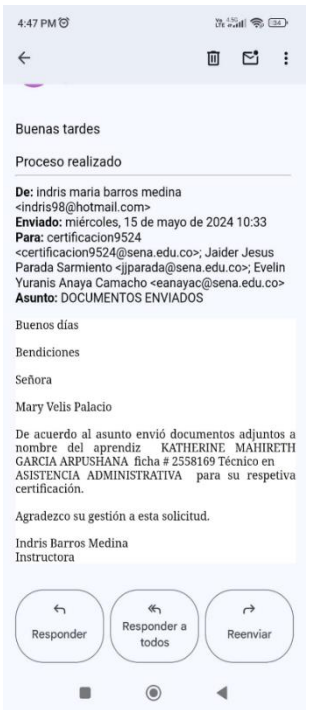
Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre de la aprendiz WENDYS DAYANA SOLANO QUIÑONES Calle ficha # 2429456 Tecnología En Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional. para su respetiva certificación.

Agradezco su gestión a esta solicitud.

Indris Barros Medina

Instructora


4:47 PM

Buenas tardes

Proceso realizado

De: indris maria barros medina <indris98@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 15 de mayo de 2024 10:33
Para: certificacion9524 <certificacion9524@sena.edu.co>; Jaider Jesus Parada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>; Evelin Yuranis Anaya Camacho <eanayac@sena.edu.co>
Asunto: DOCUMENTOS ENVIADOS

Buenos días

Bendiciones

Señora

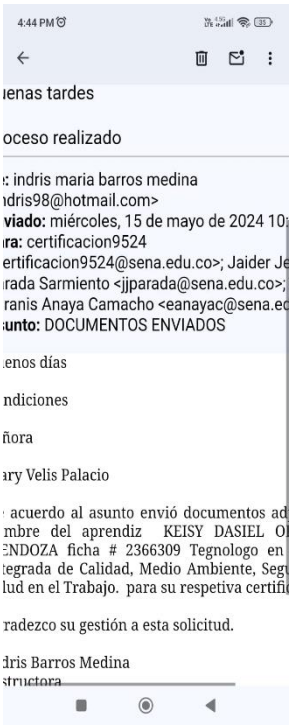
Mary Velis Palacio

De acuerdo al asunto envió documentos adjuntos a nombre del aprendiz KATHERINE MAHIRETH GARCIA ARPUSHANA ficha # 2558169 Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para su respetiva certificación.

Agradezco su gestión a esta solicitud.

Indris Barros Medina
Instructora

Responder | Responder a todos | Reenviar


4:44 PM

ienas tardes

oceso realizado

: indris maria barros medina
ndris98@hotmail.com>
viado: miércoles, 15 de mayo de 2024 10
ra: certificacion9524
ertificacion9524@sena.edu.co>; Jaider Je
rada Sarmiento <jjparada@sena.edu.co>;
ranis Anaya Camacho <eanayac@sena.ed
unto: DOCUMENTOS ENVIADOS

enos días

ndiciones

ñora

ary Velis Palacio

acuerdo al asunto envió documentos ad
mbre del aprendiz KEISY DASIEL O
ENDOZA ficha # 2366309 Tegnologo en
tegrada de Calidad, Medio Ambiente, Segu
lud en el Trabajo. para su respetiva certifi

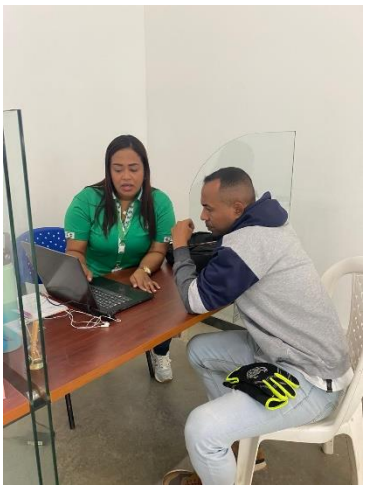
radezco su gestión a esta solicitud.

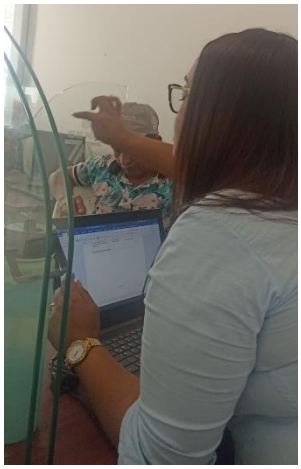
dris Barros Medina
structora

REUNIÓN INFORMATIVA COORDINADOR



ORIENTACIÓN A LOS APRENDICES







CERTIFICACIÓN DE APRENDICES PEDRO NAGUID SAEZ MONTERROZA **FICHA # 2280331** TÉCNICO EN COCINA, LUZ DIANIS SANDOVAL CALLE **FICHA # 2280344** TÉCNICO EN SISTEMAS, RANDOLPH ANDRES SOLARTE JIMENEZ **FICHA # 2671686** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, YORELIS PAOLA CERA SALAS **FICHA # 2671686** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RENE PAULINO ARIZA FERNANDEZ **FICHA # 2187228** TECNÓLOGO GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, WENDYS DAYANA SOLANO QUIÑONES **FICHA # 2429456** TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. KEISY DASIEL ORDOÑEZ MENDOZA **FICHA # 2366309** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HAILER MORALES RAMOS **FICHA # 2366310** TECNÓLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, KATHERINE MAHIRETH GARCIA ARPUSHANA **FICHA # 2558169** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ESTEFANY YAIRETH BOLAÑO NIEVES **FICHA # 1805026** TECNÓLOGO EN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SHIRLY CASTRO MURGAS **FICHA # 2558123** TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL, DANIEL ARAMANDO PRADA OBREGOSO **FICHA # 2374554** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS JOSE ANGEL SALINA **FICHA # 2671686** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Indris María Barros Medina
INSTRUCTORAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN