PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de julio de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR. 6163688
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano
Bogotá D.C.,

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 6163688 del año 2024

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.254.836). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. b) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	FORMACIÓN ACADÉMICA Captura de pantalla
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo	Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los	FORMACIÓN ACADÉMICA Captura de pantalla

	proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	FORMACIÓN ACADÉMICA
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó en este periodo	No aplica

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	FORMACIÓN ACADÉMICA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó en este periodo	No aplica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por la Coordinación Académica.	Captura de pantalla
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	Se apoyo el proceso de divulgación de la Oferta del II Trimestre de 2024	Captura de pantalla

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestiona oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	FORMACIÓN ACADÉMICA
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	FORMACIÓN ACADÉMICA
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	FORMACIÓN ACADÉMICA

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Captura de pantalla
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	FORMACIÓN ACADÉMICA
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Curso en proceso	Captura de pantalla
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	FORMACIÓN ACADÉMICA
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	FORMACIÓN ACADÉMICA
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo	Se da cumplimiento a la circular 3-2023- 000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	FORMACIÓN ACADÉMICA

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Se realizan las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Captura de pantalla

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. 9468590394 de la planilla Aportes en Línea de EPS, Pensión y ARL Positiva del periodo de junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Gisela Hernández Roncancio

Contratista

C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6163688 de 2024

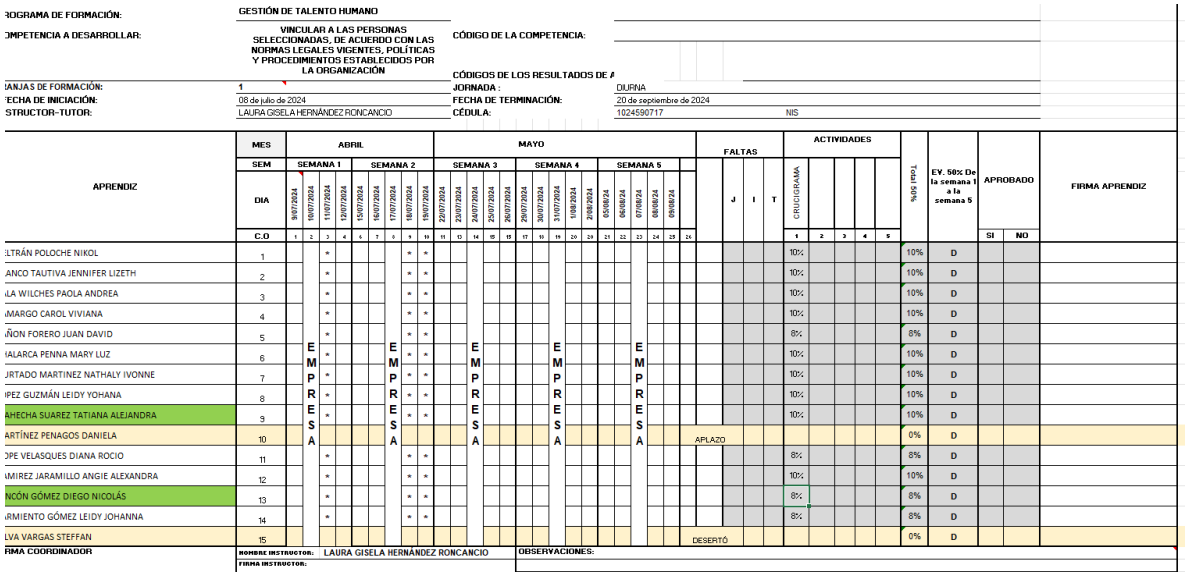
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.







2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación



ROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OMPETENCIA A DESARROLLAR: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE A

ANJAS DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA : DIURNA

ECHA DE INICIACIÓN: 08 de julio de 2024 — FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024

STRUCTOR-TUTOR: LAURA GISELA HERNÁNDEZ RONCANCIO — CÉDULA: 1024590717 NIS

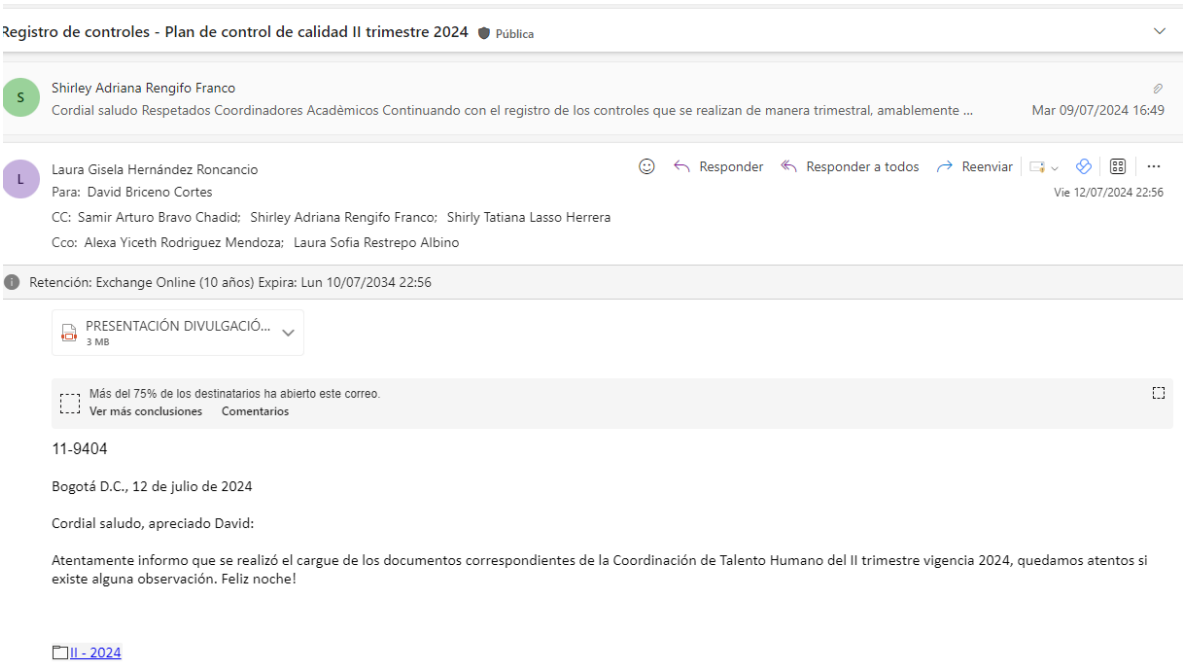
APRENDIZ		MES	ABRIL								MAYO															FALTAS			ACTIVIDADES							APROBADO		FIRMA APRENDIZ
		SEM	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4				SEMANA 5																				
		DIA	9/07/2024	10/07/2024	11/07/2024	12/07/2024	15/07/2024	16/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	19/07/2024	22/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	25/07/2024	26/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	1/08/2024	2/08/2024	05/08/24	06/08/24	07/08/24	08/08/24	09/08/24	J	I	T	CRUCIGRAMA					% (PPA)	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	SI	NO	
		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				1	2	3	4	5					
LTRÁN POLOCHE NIKOL	1				*					*	*																		10%					10%	D			
ANCO TAUTIVA JENNIFER LIZETH	2				*					*	*																		10%					10%	D			
LA WILCHES PAOLA ANDREA	3				*					*	*																		10%					10%	D			
MARGO CAROL VIVIANA	4				*					*	*																		10%					10%	D			
ÑON FORERO JUAN DAVID	5				*					*	*																		8%					8%	D			
ALARCA PENNA MARY LUZ	6		EMPRESA		*			EMPRESA		*	*		EMPRESA				EMPRESA					EMPRESA							10%					10%	D			
JRTADO MARTINEZ NATHALY IVONNE	7				*					*	*																		10%					10%	D			
PEZ GUZMÁN LEIDY YOHANA	8				*					*	*																		10%					10%	D			
AHECHA SUAREZ TATIANA ALEJANDRA	9				*					*	*																		10%					10%	D			
ARTÍNEZ PENAGOS DANIELA	10																										APLAZO							0%	D			
OPE VELASQUES DIANA ROCIO	11				*					*	*																		8%					8%	D			
MIREZ JARAMILLO ANGIE ALEXANDRA	12				*					*	*																		10%					10%	D			
NCÓN GÓMEZ DIEGO NICOLÁS	13				*					*	*																		8%					8%	D			
RMIENTO GÓMEZ LEIDY JOHANNA	14				*					*	*																		8%					8%	D			
LVA VARGAS STEFFAN	15																										DESERTÓ							0%	D			

FIRMA COORDINADOR — NOMBRE INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNÁNDEZ RONCANCIO — FIRMA INSTRUCTOR: — OBSERVACIONES:

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.



16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.



Registro de controles - Plan de control de calidad II trimestre 2024 Pública

S Shirley Adriana Rengifo Franco
Cordial saludo Respetados Coordinadores Acadèmicos Continuando con el registro de los controles que se realizan de manera trimestral, amablemente ... Mar 09/07/2024 16:49

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Responder Responder a todos Reenviar
Para: David Briceno Cortes
Vie 12/07/2024 22:56
CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Shirley Adriana Rengifo Franco; Shirly Tatiana Lasso Herrera
Cco: Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza; Laura Sofia Restrepo Albino

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/07/2034 22:56

PRESENTACIÓN DIVULGACIÓ... 3 MB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 12 de julio de 2024

Cordial saludo, apreciado David:

Atentamente informo que se realizó el cargue de los documentos correspondientes de la Coordinación de Talento Humano del II trimestre vigencia 2024, quedamos atentos si existe alguna observación. Feliz noche!

II - 2024

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1024590717

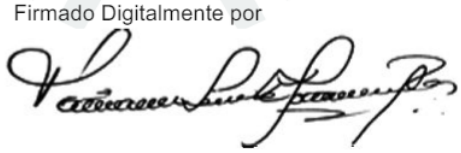
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

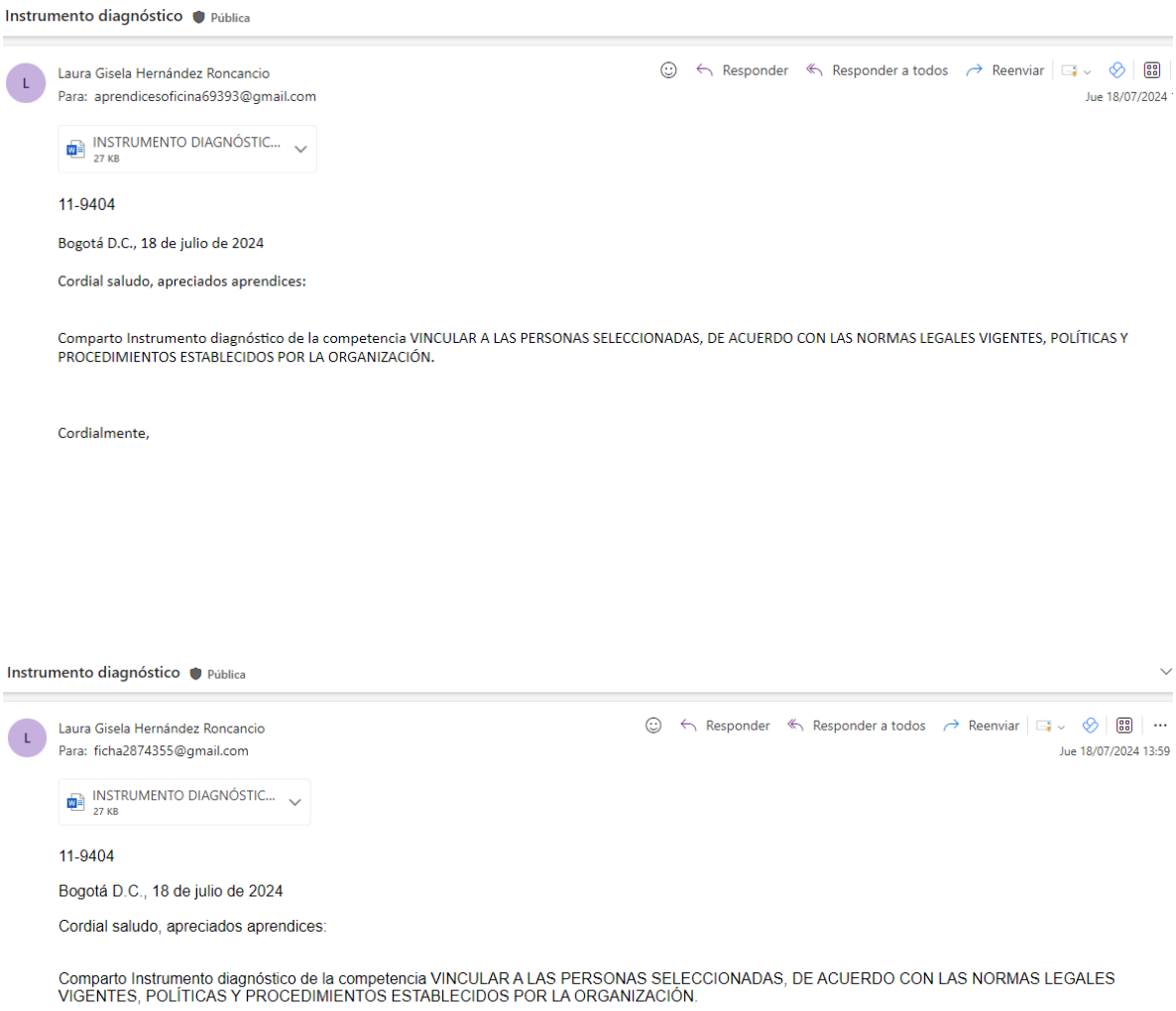


1884652 - 28/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056242CC1024590717C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



Instrumento diagnóstico Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: aprendicesoficina69393@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 18/07/2024

INSTRUMENTO DIAGNÓSTIC...
27 KB

11-9404

Bogotá D.C., 18 de julio de 2024

Cordial saludo, apreciados aprendices:

Comparto Instrumento diagnóstico de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Cordialmente,

Instrumento diagnóstico Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: ficha2874355@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 18/07/2024 13:59

INSTRUMENTO DIAGNÓSTIC...
27 KB

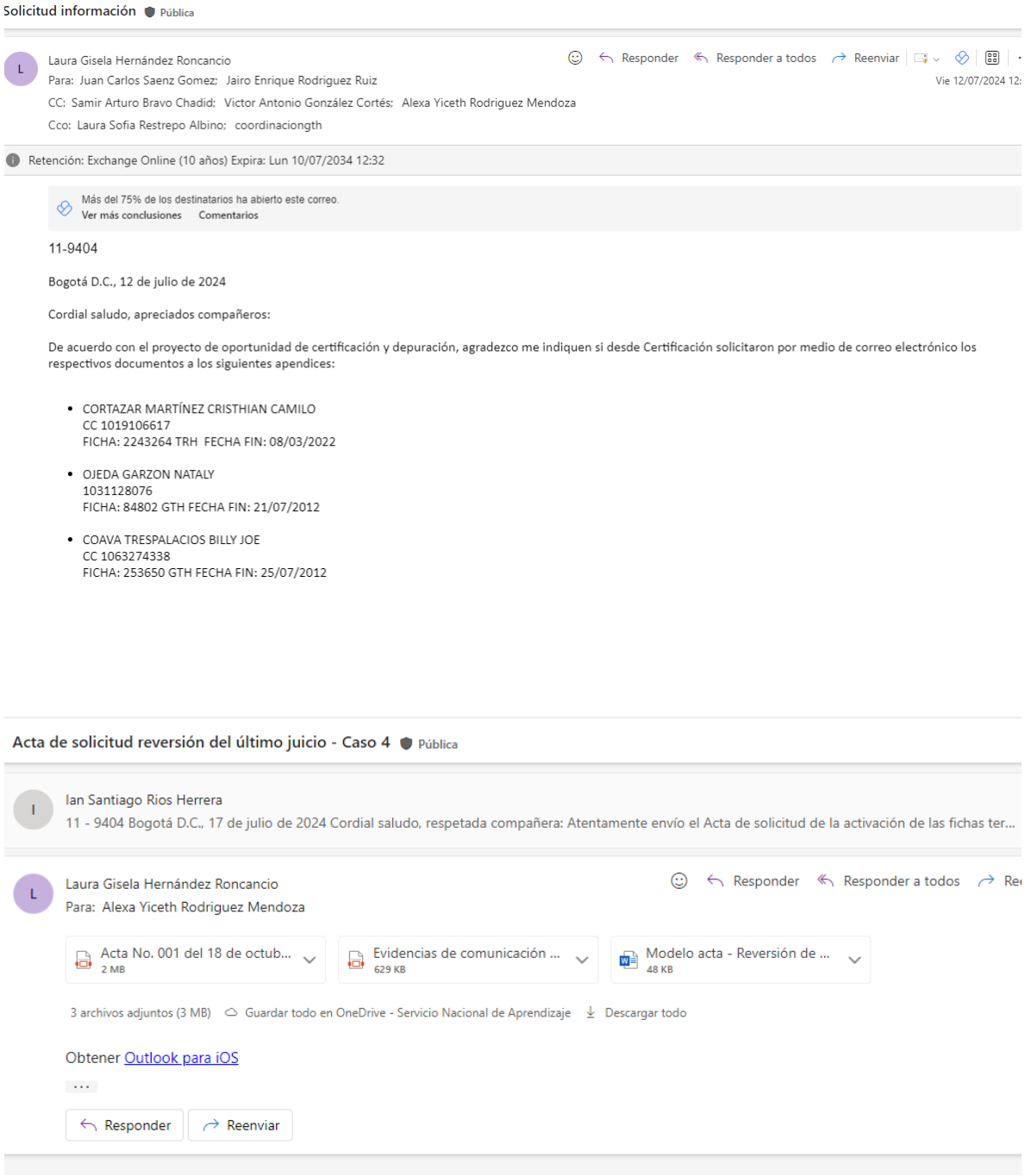
11-9404

Bogotá D.C., 18 de julio de 2024

Cordial saludo, apreciados aprendices:

Comparto Instrumento diagnóstico de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.



Solicitud información Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Juan Carlos Saenz Gomez; Jairo Enrique Rodriguez Ruiz
CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Victor Antonio González Cortés; Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza
Cco: Laura Sofia Restrepo Albino; coordinaciongth

Responder | Responder a todos | Reenviar | Vie 12/07/2024 12:

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/07/2034 12:32

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 12 de julio de 2024

Cordial saludo, apreciados compañeros:

De acuerdo con el proyecto de oportunidad de certificación y depuración, agradezco me indiquen si desde Certificación solicitaron por medio de correo electrónico los respectivos documentos a los siguientes apendices:

- CORTAZAR MARTÍNEZ CRISTHIAN CAMILO
  CC 1019106617
  FICHA: 2243264 TRH FECHA FIN: 08/03/2022
- OJEDA GARZON NATALY
  1031128076
  FICHA: 84802 GTH FECHA FIN: 21/07/2012
- COAVA TRESPALACIOS BILLY JOE
  CC 1063274338
  FICHA: 253650 GTH FECHA FIN: 25/07/2012

Acta de solicitud reversión del último juicio - Caso 4 Pública

Ian Santiago Rios Herrera
11 - 9404 Bogotá D.C., 17 de julio de 2024 Cordial saludo, respetada compañera: Atentamente envío el Acta de solicitud de la activación de las fichas ter...

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza

Responder | Responder a todos | Re

Acta No. 001 del 18 de octub... 2 MB
Evidencias de comunicación ... 629 KB
Modelo acta - Reversión de ... 48 KB

3 archivos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Obtener Outlook para iOS

Responder | Reenviar

Análisis sobre certificación - Centro de Formación	Acciones de mejora en relación con la
El porcentaje total de certificación hasta la fecha es del 36%, lo que indica que una proporción significativa de aprendices aún no han culminado su formación, las fichas terminadas es del 56,98% y el de terminadas por fechas es del 48,75%, el centro de formación adelanta el proyecto de Oportunidad y Certificación con el fin de revisar la razón por la cual los aprendices aún no s han certificado y adelantar las acciones necesarias.	Realizar seguimiento a las fichas reportadas para verificar el e soluciones adecuadas de acuerdo con la situación que prese Programar y ejecutar Comités de Evaluación y Seguimiento c implementar talleres de promoción y divulgación para los apre

4. DESERCIÓN

TOTAL PROGRAMA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN (DESDE 2019)		ESTADO DEL GRUPO DE APRENDICES (			
		Modalidad	En ejecución		Terminada
			No. Aprendices	Porcentaje	No. Aprendices
No. Aprendices desertores (total)	2372	A distancia	0	0%	0
Porcentaje de deserción (total)	24%	Presencial	228	9%	1777
		Virtual	0	0%	0

	GRUPOS DE APRENDICES (FICHAS) INICIADAS POR AÑO				
	2019	2020	2021	2022	2023
No. Aprendices desertores	617	672	605	332	140
Porcentaje de deserción	25%	32%	38%	19%	10%