PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Julio de 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5927619
Coordinador Académico Centro Agroempresarial
Dependencia Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2024

Referencia CO1.PCCNTR.5927619 del año 2024

John Ricardo Del Valle Beleño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.180.961 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial, 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 el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($40.934.163).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por dieciséis (16) días del mes de febrero de 2024, por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE ($2.381.624).** b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de

2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545)** cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.828.179).**

Plazo: Será hasta el 19 de Noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CLIENTE para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se diligenció el formato de audiodiagnóstico en las diferentes instituciones educativas, en las cuales se articula como: I.E. Instituto Técnico Integrado, I.E. Nuestra Señora del Carmen, I.E. Sor Matilde Sastoque, I.E. Nuestra Señora del Carmen y I.E. La Curva.	Se encuentran formatos físicos, el cual reposa en la oficina de la líder y en el drive compartido.
2	Acompañar la institución educativa para que los	Se le hizo seguimiento a las instituciones educativas,	Lista de asistencia de aprendices de

	estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	donde se apoyó en el registro en Sofiaplus a los estudiantes que eventualmente iban a ser matriculados en el grado décimo.	matriculados.
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Impartir formación teniendo en cuenta los estilos de aprendizaje.	Guías de aprendizaje de acuerdo a las competencias y resultados de aprendizaje. Lista de asistencia de aprendices.
4	Elaborar diagnostico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Desarrollar las actividades de aprendizaje.	Talleres, cuestionarios, exposiciones en el ambiente aprendizaje.
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las de formación programados,	Se orientó formación de manera presencial con los programas de articulación con	Registro fotográfico-listas de asistencias

	dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	la media: **- La Gloria** - Ficha 2927923. I.E. Instituto Técnico Integrado. **Competencia:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. **Resultados:** Preparar equipamiento de acuerdo con los procedimientos técnicos del servicio. **- Pailitas -** Ficha 2727022 I.E. Nuestra Señora del Carmen. **Competencia:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente Y objetivos comerciales. **Resultados:** Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización **- Pailitas** - Ficha 2934759. I.E. Nuestra Señora del Carmen **Competencia:** Prospectar clientes de acuerdo con los	

		segmentos objetivo y estrategia de ventas. **Resultados:** Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado **- San Martin** - Ficha: 2720142. I.E. Sor Matilde Sastoque. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultados:** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. **- Aguachica** - Ficha: 2927915. I.E. Nuestra Señora del Carmen. **Competencia:** Surtir productos. **Resultados:** Organizar inventarios de acuerdo con los	

		protocolos del punto de venta. **- San Martin** - Ficha: 2934704. I.E. La Curva **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultados:** Organizar inventarios de acuerdo con los protocolos del punto de venta.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrolló y ejecutó el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, línea de tiempo guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución.	Drive compartido: https://drive.google.com/drive/folders/1USfrXr80aDL0WTOknUnBnQORrkkgBAmb
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que	Formar grupos de trabajo, dependiendo de los estilos de aprendizaje de los aprendices.	Talleres, cuestionarios, exposiciones.

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Desarrollar procesos de inducción a los aprendices del grado décimo.	Materiales y actividades para la inducción.
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizó seguimiento a las fases del proyecto productivo con los aprendices de los siguientes programas: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ASESORIA COMERCIAL**	Bitácoras de aprendices que serán cargadas en plataforma.
10	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices en la formación.	Registro de Inasistencias en Sofiaplus.

11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices a las diferentes rutas de aprendizaje.	Listado de registro de aprendices en formación.
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos Institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluar en Sofía Plus los resultados de aprendizaje ejecutados de las fichas.	Reporte de juicios en el aplicativo Sofía plus.
13	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	Se utilizó la plataforma Sofía plus para registrar inasistencias del aprendiz, registro de aprendices, registro de juicios evaluativos y descargar reporte de horas del mes de julio.	Aplicativo Sofía plus

	acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este período	N/A para este período
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por el Centro Agroempresarial.	Listados de asistencia de las reuniones y capacitaciones, fotografías de las reuniones y capacitaciones.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a todas las instituciones asignadas.	Lista de asistencia y portafolio del instructor.
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de horas correspondiente al mes de julio.

	soportes requeridos para la legalización del pago.		
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de julio.	Evidencias subidas en el drive compartido.
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este período	N/A para este período
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este período	N/A para este período

21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este período	N/A para este período
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este período	N/A para este período
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este período	N/A para este período

24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de julio.	Documentos soportados en el Secop ll.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	N/A para este período	N/A para este período
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñaron actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación.	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos.
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación.
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar,	N/A para este período	N/A para este período

	en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en SIC y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de julio.	Documentos soportados en el Secop II.
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este período	N/A para este período

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.				
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. 78293703 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo mes de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

JOHN RICARDO DEL VALLE BELEÑO

Contratista

C.C. No. 77.180.961 de Aguachica

Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5927619 de 2024

Cargo

- **RELACION DE INSTITUCIONES, PROGRAMAS Y FICHAS EN LAS CUALES ACTUALMENTE ESTANB EN FORMACION:**

1. **FORMACION EN RECURSOS HUMANOS-INSTITUCION EDUCATIVA LA CURVA GRADO 10.**

FICHA: 2934704

COMPETENCIA: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

RESULTADOS: DENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

2. **FORMACION EN OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO-INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO DE LA GLORIA GRADO 10.**

FICHA: 2927923 I.E. INSTITUTO TÉCNICO INTEGRADO.

COMPETENCIA: ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS.

RESULTADOS: PREPARAR EQUIPAMIENTO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO.

3. **FORMACION EN ASESORIA COMERCIAL-INSTITUCION EDUCATIVA LA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GRADO 10.**

FICHA: 2934759

COMPETENCIA: PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS.

RESULTADOS: SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO.

4. **FORMACION EN ASESORIA COMERCIAL-INSTITUCION EDUCATIVA LA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GRADO 11.**

FICHA: 2727022

COMPETENCIA: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES**.**

RESULTADOS: EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

5. **FORMACION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-INSTITUCION SOR MATILDE SASTOQUE GRADO 11.**

FICHA: 2720142

COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADOS: RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

6. **FORMACION EN OPERACIONES EN RETAIL -INSTITUCION COLCARMEN AGUACHICA GRADO 10.**

FICHA: 2927915.

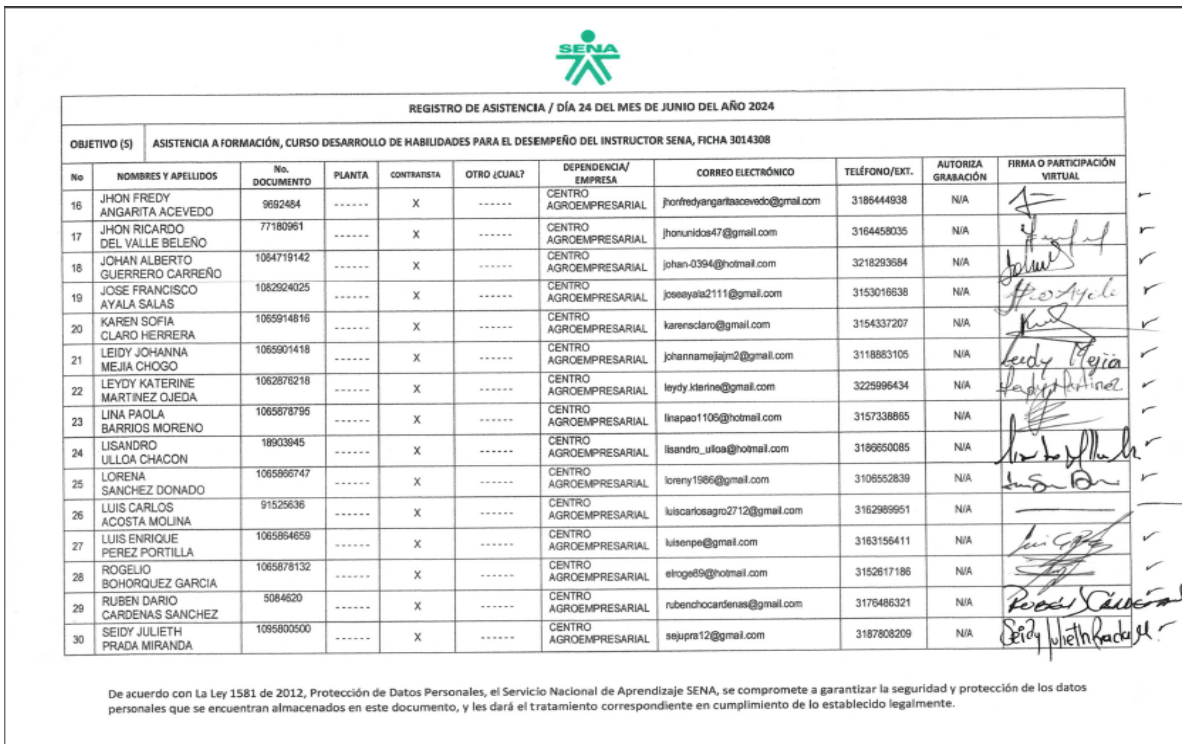
COMPETENCIA: SURTIR PRODUCTOS.

RESULTADOS: ORGANIZAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL PUNTO DE VENTA.

- **ASISTENCIA A CURSO DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA, FICHA 3014308.**

COMPETENCIA: Orientar formación profesional de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativas

RESULTADO: Gestionar el componente administrativo y de apoyo a la Formación Profesional Integral según el sistema integrado de la entidad.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) ASISTENCIA A FORMACIÓN, CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA, FICHA 3014308

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	jhonfredyangaritaacevedo@gmail.com	3186444938	N/A	
17	JHON RICARDO DEL VALLE BELEÑO	77180961	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	jhonunidos47@gmail.com	3164458035	N/A	
18	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	johan-0394@hotmail.com	3218293684	N/A	
19	JOSE FRANCISCO AYALA SALAS	1062924025	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	joseayala2111@gmail.com	3153016638	N/A	
20	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	karensclaro@gmail.com	3154337207	N/A	
21	LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO	1065901418	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	johannamejiajm2@gmail.com	3118883105	N/A	
22	LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA	1062876218	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	leydy.katerine@gmail.com	3225996434	N/A	
23	LINA PAOLA BARRIOS MORENO	1065878795	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	linapao1106@hotmail.com	3157338865	N/A	
24	LISANDRO ULLOA CHACON	18903945	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	lisandro_ulloa@hotmail.com	3186650085	N/A	
25	LORENA SANCHEZ DONADO	1065866747	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	loreny1986@gmail.com	3106552839	N/A	
26	LUIS CARLOS ACOSTA MOLINA	91525636	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	luiscarlosagro2712@gmail.com	3162989951	N/A	
27	LUIS ENRIQUE PEREZ PORTILLA	1065864659	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	luisenpe@gmail.com	3163156411	N/A	
28	ROGELIO BOHORQUEZ GARCIA	1065878132	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	elroge89@hotmail.com	3152617186	N/A	
29	RUBEN DARIO CARDENAS SANCHEZ	5084620	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rubenchocardenas@gmail.com	3176486321	N/A	
30	SEIDY JULIETH PRADA MIRANDA	1095800500	------	X	------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	sejupra12@gmail.com	3187808209	N/A	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): ASISTENCIA A FORMACIÓN, CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA, FICHA 3014308

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	jhonfredyangaritaacevedo@gmail.com	3186444938	N/A	
17	JHON RICARDO DEL VALLE BELEÑO	77180961	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	jhonunidos47@gmail.com	3164458035	N/A	
18	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	johan-0394@hotmail.com	3218293684	N/A	
19	JOSE FRANCISCO AYALA SALAS	1082924025	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	joseayala2111@gmail.com	3153016638	N/A	
20	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	karenesclaro@gmail.com	3154337207	N/A	
21	LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO	1065901418	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	johannamejiajm2@gmail.com	3118883105	N/A	
22	LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA	1062876218	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	leydy.kterine@gmail.com	3225996434	N/A	
23	LINA PAOLA BARRIOS MORENO	1065878795	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	linapao1106@gmail.com	3157338865	N/A	
24	LISANDRO ULLOA CHACON	18903945	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	lisandro_ulloa@hotmail.com	3186650085	N/A	
25	LORENA SANCHEZ DONADO	1065866747	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	lorem y1986@gmail.com	3106552839	N/A	
26	LUIS CARLOS ACOSTA MOLINA	91525636	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	luiscarlosagro2712@gmail.com	3162989951	N/A	
27	LUIS ENRIQUE PEREZ PORTILLA	1065864659	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	luisenpe@gmail.com	3163156411	N/A	
28	ROGELIO BOHORQUEZ GARCIA	1065878132	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	elroge89@hotmail.com	3152617186	N/A	
29	RUBEN DARIO CARDENAS SANCHEZ	5084620	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rubenchocardenas@gmail.com	3176486321	N/A	
30	SEIDY JULIETH PRADA MIRANDA	1095800500	-------	X	-------	CENTRO AGROEMPRESARIAL	sejupra12@gmail.com	3187808209	N/A	

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

REGISTRO FOTOGRAFICO









- **ASISTENCIA DE INSTRUCTORES EJECUCION DE LA FORMACION Y DEMAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): ASISTENCIA DE INSTRUCTORES EJECUCION DE LA FORMACION Y DEMAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	John R. Del Valle B	77180961		X		Senamen	Jrvalleb@sena.edu.co	3164458035	—	
	Angie C. Soto G	1062912017		X		Senamen	acsgeos@sena.edu.co	3227356682	—	
	Irene Contreras	1076651644		X		Senamen	icontreras0@sena.edu.co	3177674824	—	
	Maiyone Rios	1098651652		X		Senamen	maiyo.rios@gmail.com	3133753414	—	
	Ilma P. Barrios M	1065878745		X		Senamen	Ilbarrios@gmail.com	3157338765	—	
	Ana Lucy Mazana	49664664		X		Senamen	amazana@gmail.com	3008854117	—	
	Deyanira Amaya	1063877795		X		Senamen	damaya@sena.edu.co	3135698582	—	
	Carlos Gonzalez	6359787		X		Senamen	cgonzalez@sena.edu.co	3132687888	—	
	Karen Clara H.	1065914816		X		Senamen	karensclara@gmail.com	3154339203	—	
	Jacqueline Lacle	63479819		X		Senamen	Jlacle@misena.edu.co	5138341491	—	
	Viviana Castro B	63559110		X		SENA	Vmcastro@sena.edu.co	3182758284	—	
	Elvira P. Alvarez	49656732		X		Senamen	2022erop@gmail.com	3105522418	—	
	Sady Julieth Prada	1045800500		X		Senamen	sjprada@sena.edu.co	318-7808209	—	
	Nubia Vega S	49.664.283		X		Senamen	nvega238@misena.edu.co	317-6542827	—	
	Susana Sanabria	1065867142		X		Senamen	[illegible]	3153041351	—	

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





- **HORARIO SOFIA PLUS DEL MES DE JUNIO 2024**

