PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 15 de agosto de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863719 de 2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5863719 del año 2024

Leidy Johanna Bustamante Bolívar identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.758.638** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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	En el presente periodo se programaron 4 cursos para ejecutar; uno (1) de Competencias ciudadanas es seguridad vial en la Institución Policía Nacional, uno (1) de Atención y servicio al ciudadano dirigido a Alférez de la Policía Nacional ECSAN, uno (1) en aplicación del procedimiento para la resolución de las PQRSD en las organizaciones dirigido a Alférez de la Policía Nacional ECSAN y uno (1) en Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo dirigido a empleados de Mantenimiento aseo servicios S.A.	Fotografía – programación asignada.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las	Se aplicaron guías, talleres y estrategias didácticas para	Fotografía – de desarrollo de sesiones formativas en las cuales se aplicaron

	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	implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes propios del curso en desarrollo.	guías en el ambiente de aprendizaje.
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.	Se crearon de manera oportuna las rutas de aprendizaje propias del proceso de cada formación realizada.	Fotografía – creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus Juicios de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/18QSarPF3KVxSLb2i35mejdLhEmHcKOq1?usp=drive_link
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 realizó la verificación de registro en Sofia de cada uno de los aprendices de las formaciones desarrolladas.	Fotografía – proceso de verificación de datos. Documentos de identidad de los aprendices https://drive.google.com/drive/folders/18QSarPF3KVxSLb2i35mejdLhEmHcKOq1?usp=drive_link
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	se remitió correo electrónico con el listado de datos de los aprendices para proceso de matrícula, previa verificación.	Fotografía – correo electrónico planilla de matrícula.

	inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
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 implemento la política de protección de datos personales, en la aplicación de la evaluación tipo encuesta sobre formación Complementaria.	Fotografía – formulario de evaluación formación Complementaria.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió a la reunión de alistamiento citada por la coordinación mediante correo electrónico.	Fotografía citación a reunión presencial. Fotografía reunión con la líder de Formación Complementaria
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 realizo aplicación de prueba diagnostico al inicio del curso como parte del reconocimiento de aprendizajes previos	Fotografía – formulario de prueba escrita de diagnostico
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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*

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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
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 realizo la revisión de las actividades realizadas en el ambiente de formación y se entregó oportunamente el reporte a los aprendices	Archivo de juicios de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/18QSarPF3KVxSLb2i35mejdLhEmHcKOq1?usp=drive_link
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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	Se realiza uso de los formatos y procedimientos que en el marco de la Formación Complementaria se ajustan al proceso.	Formato de matrícula https://drive.google.com/drive/folders/18QSarPF3

	vigentes de la dependencia asignada.		KVxSLb2i35mejdLhEmHcKOq1?usp=drive_link
15	Garantizar 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.	Se aplicó el diseño curricular establecido para los programas de formación desarrollados durante este periodo.	Fotografía – ejecución de la sesión de formación.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desde la programación asignada se desarrolla esta obligación	Fotografía – Planillas con número de aprendices inscritos https://drive.google.com/drive/folders/18QSarPF3KVxSLb2i35mejdLhEmHcKOq1?usp=drive_link
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.	Durante el desarrollo de la formación se realiza un uso adecuado de los ambientes de formación	Fotografía – ejecución de la sesión de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
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	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Durante este periodo se ejecutaron los cursos programados desde la coordinación de Formación Complementaria.	

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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
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 Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*
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.	*N/A para el periodo de pago*	*N/A para el periodo de pago*

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.				

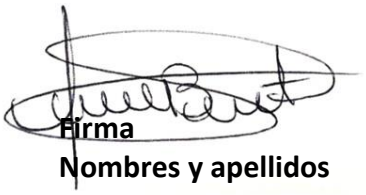
2.				

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. 78508175 de la planilla expedida por **Mi PLANILLA,** correspondiente al mes de **JULIO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



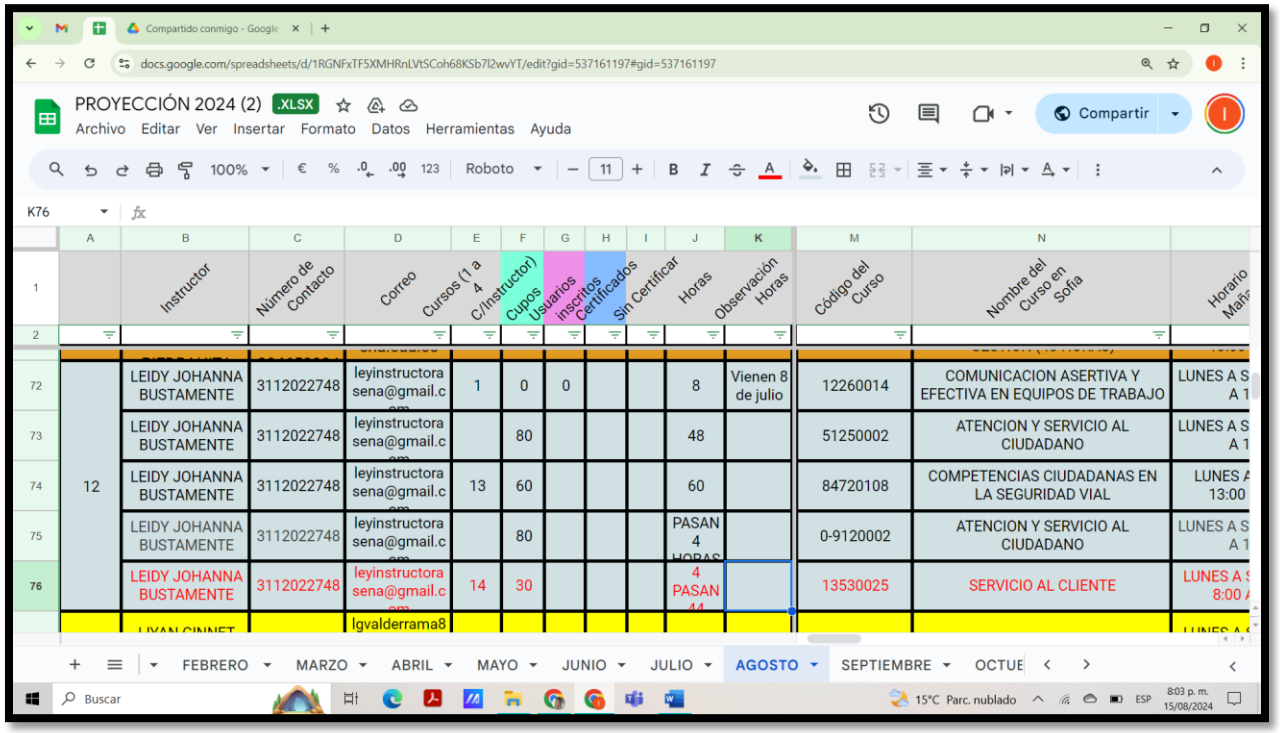
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No

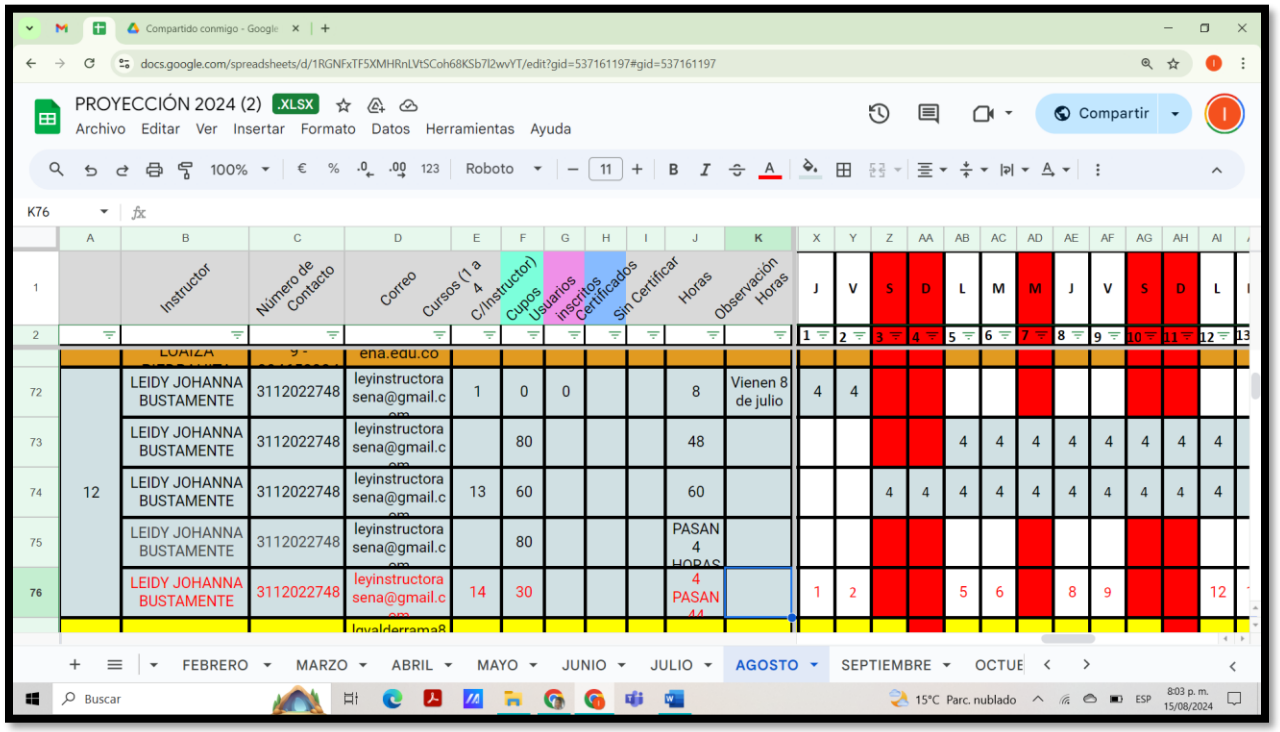
Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.5863719 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN 1





OBLIGACIÓN 2 y 17

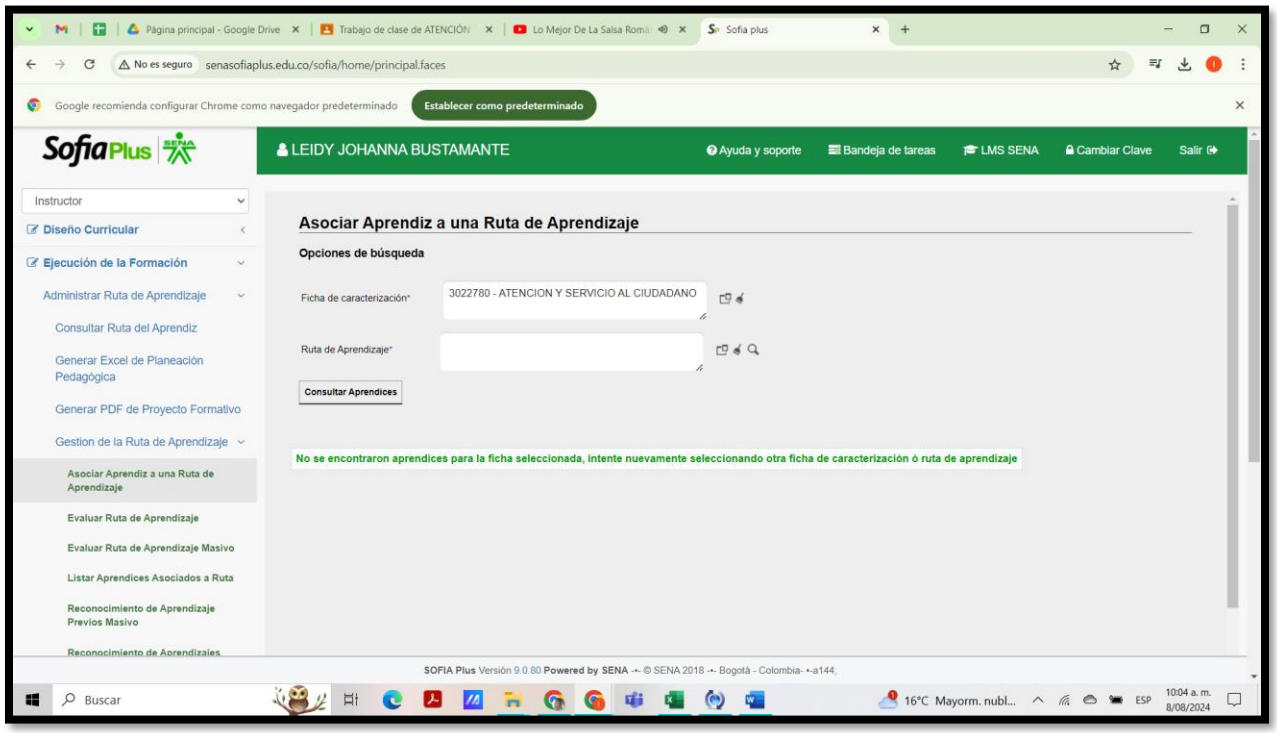




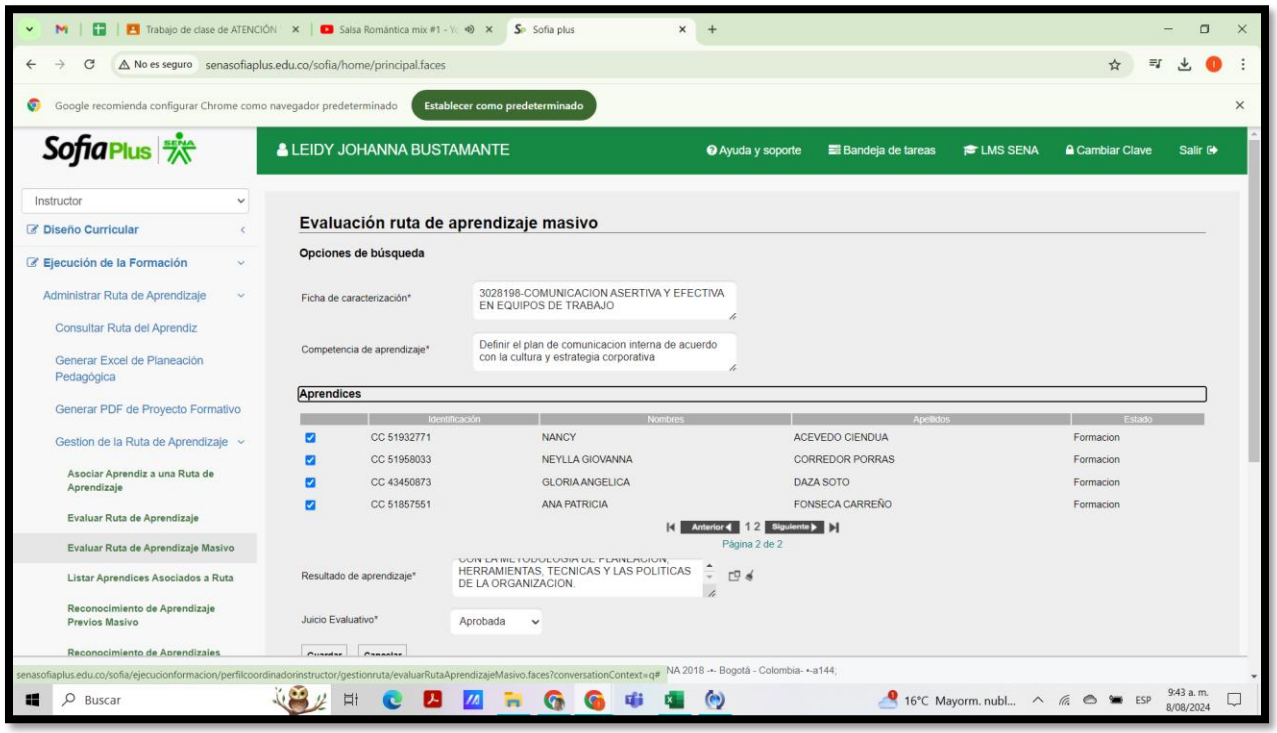


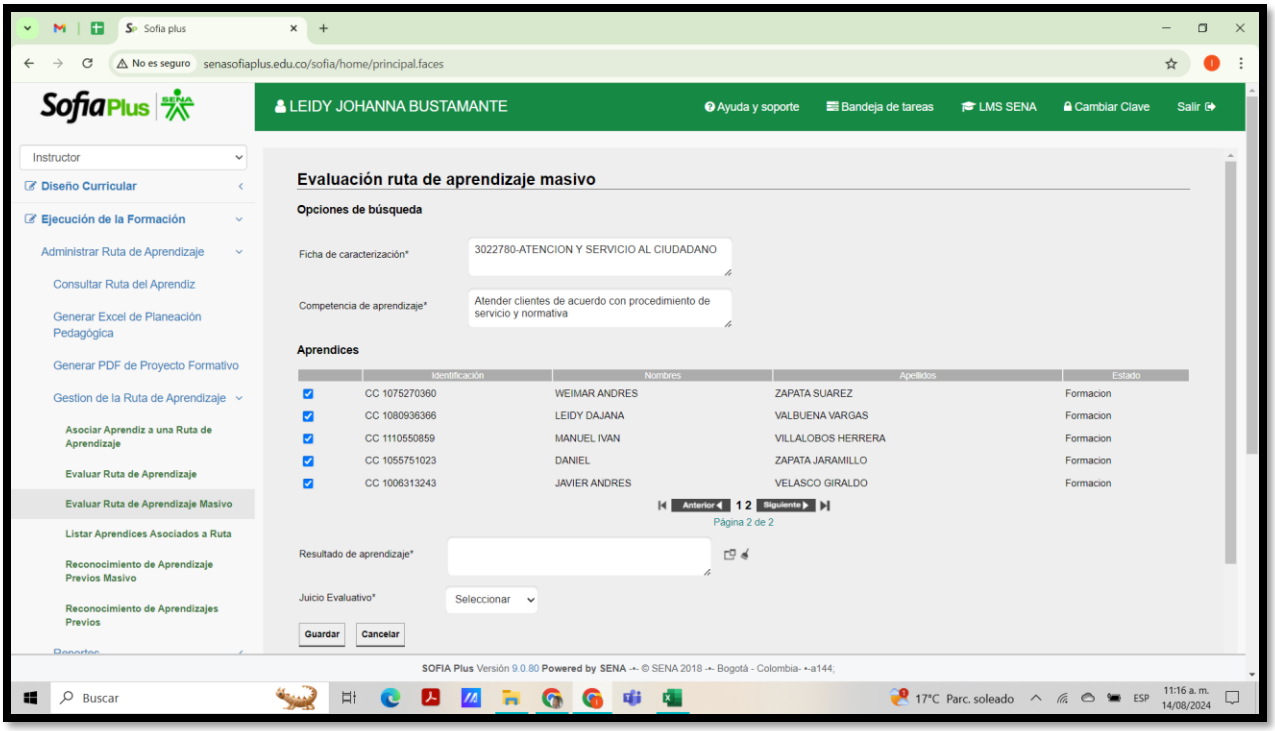


OBLIGACIÓN 3

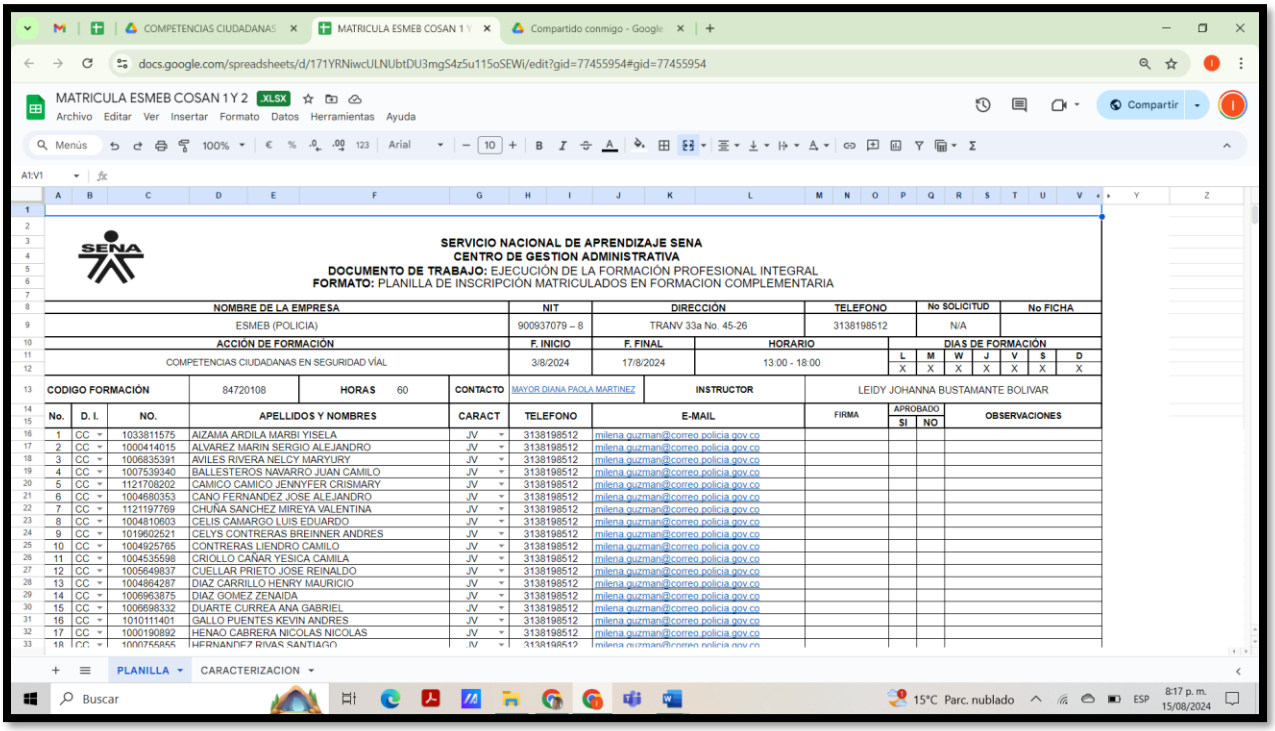


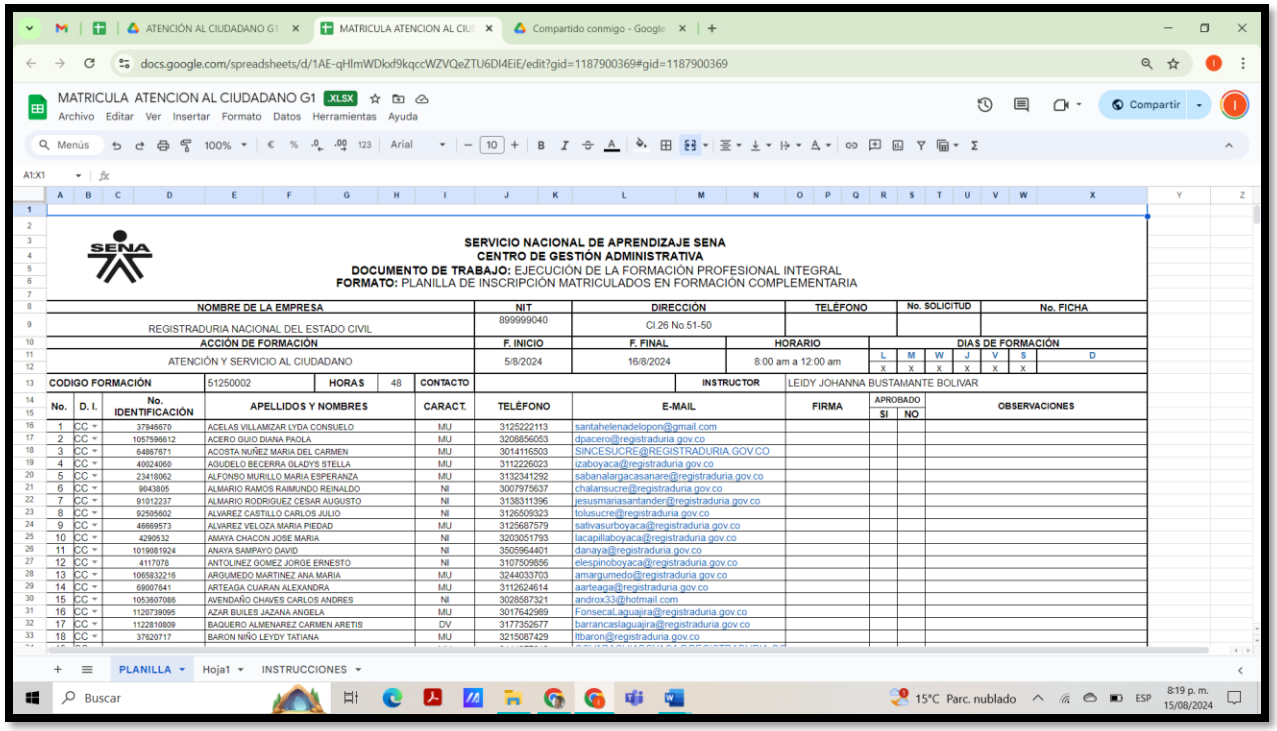
OBLIGACIÓN 4





OBLIGACIÓN 5





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

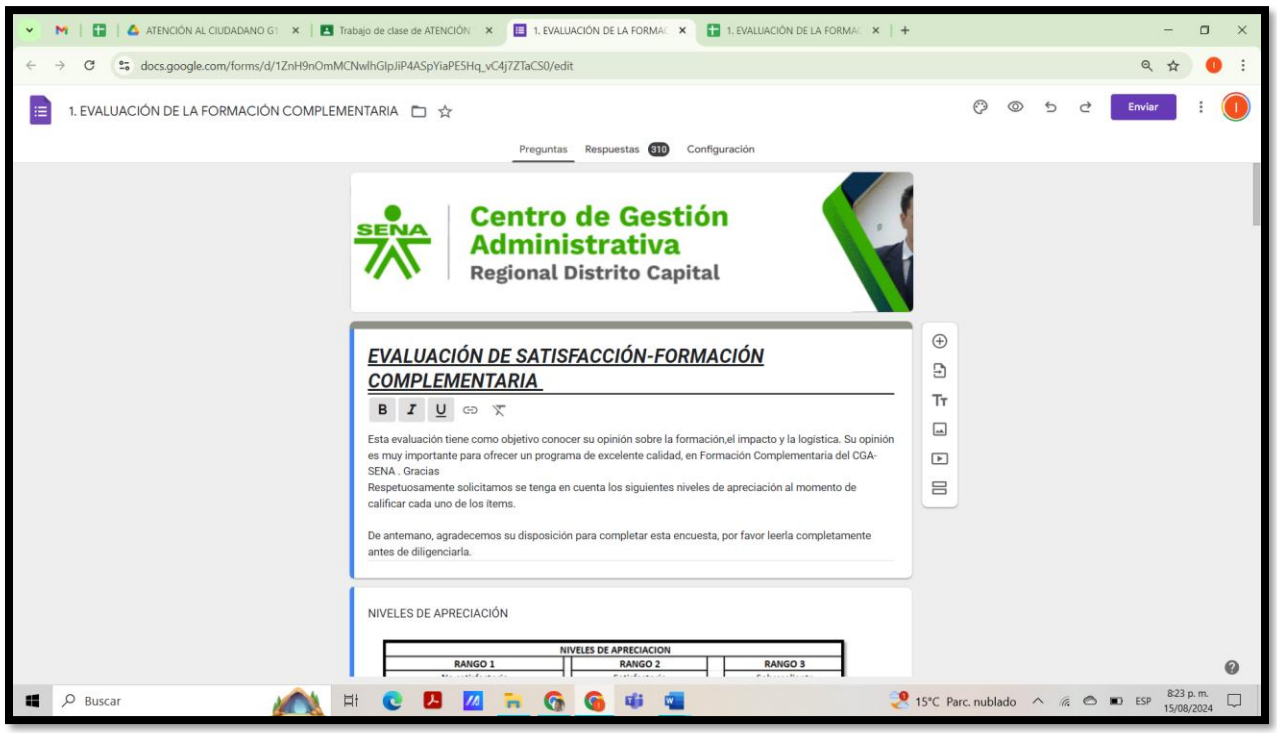
NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO	No. SOLICITUD	No. FICHA
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	899999040	Cl.26 No.51-50			

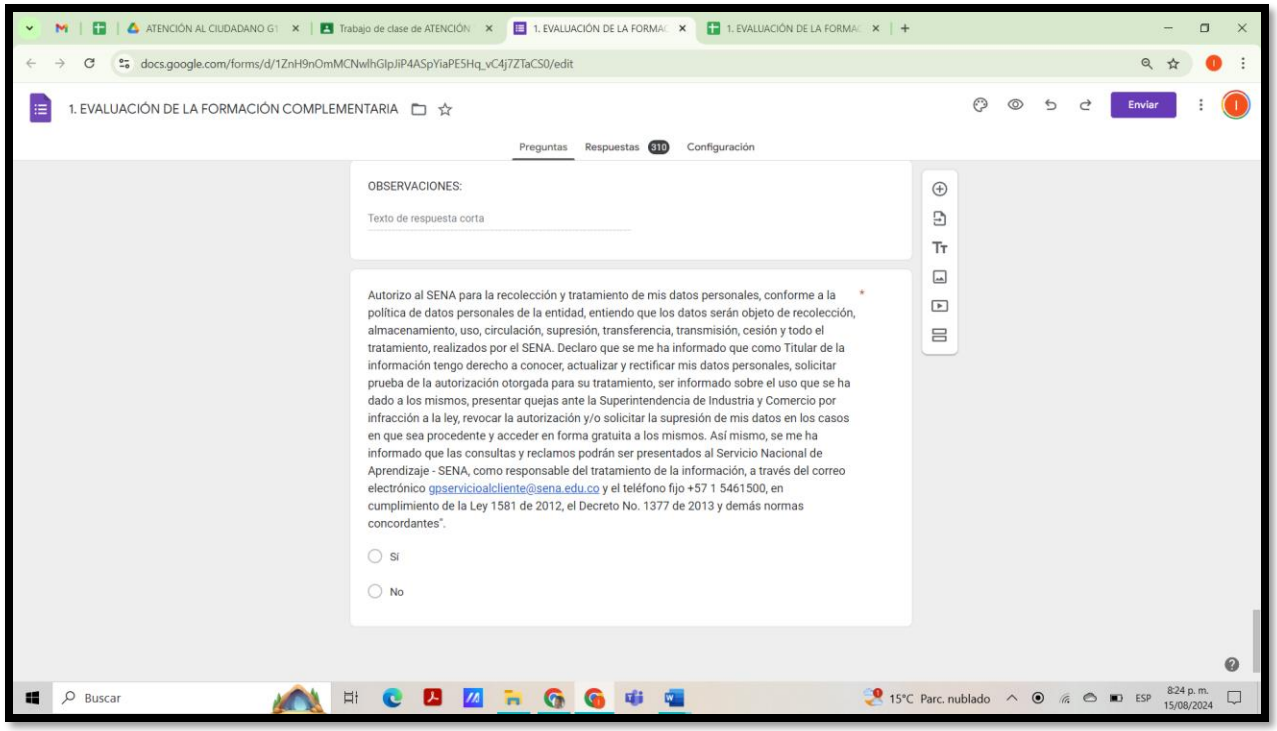
ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	5/8/2024	16/8/2024	8:00 am a 12:00 am	L M W J V S D: X X X X X X

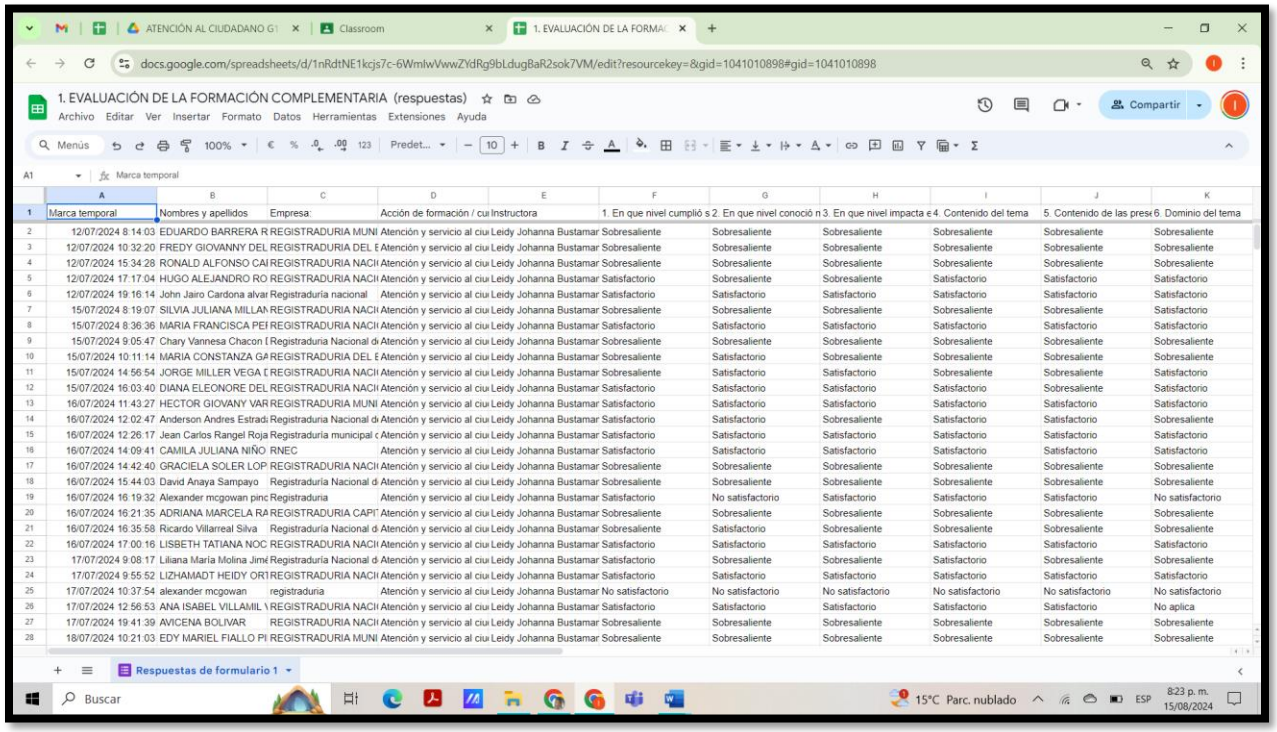
CODIGO FORMACIÓN	51250002	HORAS	48	CONTACTO		INSTRUCTOR	LEIDY JOHANNA BUSTAMANTE BOLIVAR

No.	D. I.	No. IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARACT.	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	CC	37946670	ACELAS VILLAMIZAR LYDA CONSUELO	MU	3125222113	santahelenadelopon@gmail.com				
2	CC	1057596612	ACERO GUIO DIANA PAOLA	MU	3208856053	dpacero@registraduria.gov.co				
3	CC	64867671	ACOSTA NUÑEZ MARIA DEL CARMEN	MU	3014116503	SINCESUCRE@REGISTRADURIA.GOV.CO				
4	CC	40024060	AGUDELO BECERRA GLADYS STELLA	MU	3112226023	izaboyaca@registraduria.gov.co				
5	CC	23418062	ALFONSO MURILLO MARIA ESPERANZA	MU	3132341292	sabanalargacasanare@registraduria.gov.co				
6	CC	9043805	ALMARIO RAMOS RAIMUNDO REINALDO	NI	3007975637	chalansucre@registraduria.gov.co				
7	CC	91012237	ALMARIO RODRIGUEZ CESAR AUGUSTO	NI	3138311396	jesusmariasantander@registraduria.gov.co				
8	CC	92505602	ALVAREZ CASTILLO CARLOS JULIO	NI	3126509323	tolusucre@registraduria.gov.co				
9	CC	46669573	ALVAREZ VELOZA MARIA PIEDAD	MU	3125687579	sativasurboyaca@registraduria.gov.co				
10	CC	4290532	AMAYA CHACON JOSE MARIA	NI	3203051793	lacapillaboyaca@registraduria.gov.co				
11	CC	1019081924	ANAYA SAMPAYO DAVID	NI	3505964401	danaya@registraduria.gov.co				
12	CC	4117078	ANTOLINEZ GOMEZ JORGE ERNESTO	NI	3107509856	elespinoboyaca@registraduria.gov.co				
13	CC	1065832216	ARGUMEDO MARTINEZ ANA MARIA	MU	3244033703	amargumedo@registraduria.gov.co				
14	CC	69007641	ARTEAGA CUARAN ALEXANDRA	MU	3112624514	aarteaga@registraduria.gov.co				
15	CC	1053607086	AVENDAÑO CHAVES CARLOS ANDRES	NI	3028587321	androx33@hotmail.com				
16	CC	1120739095	AZAR BUILES JAZANA ANGELA	MU	3017642989	FonsecaLaguajira@registraduria.gov.co				
17	CC	1122810809	BAQUERO ALMENAREZ CARMEN ARETIS	DV	3177352677	barrancaslaguajira@registraduria.gov.co				
18	CC	37620717	BARON NIÑO LEYDY TATIANA	MU	3215087429	ltbaron@registraduria.gov.co				

OBLIGACIÓN 7

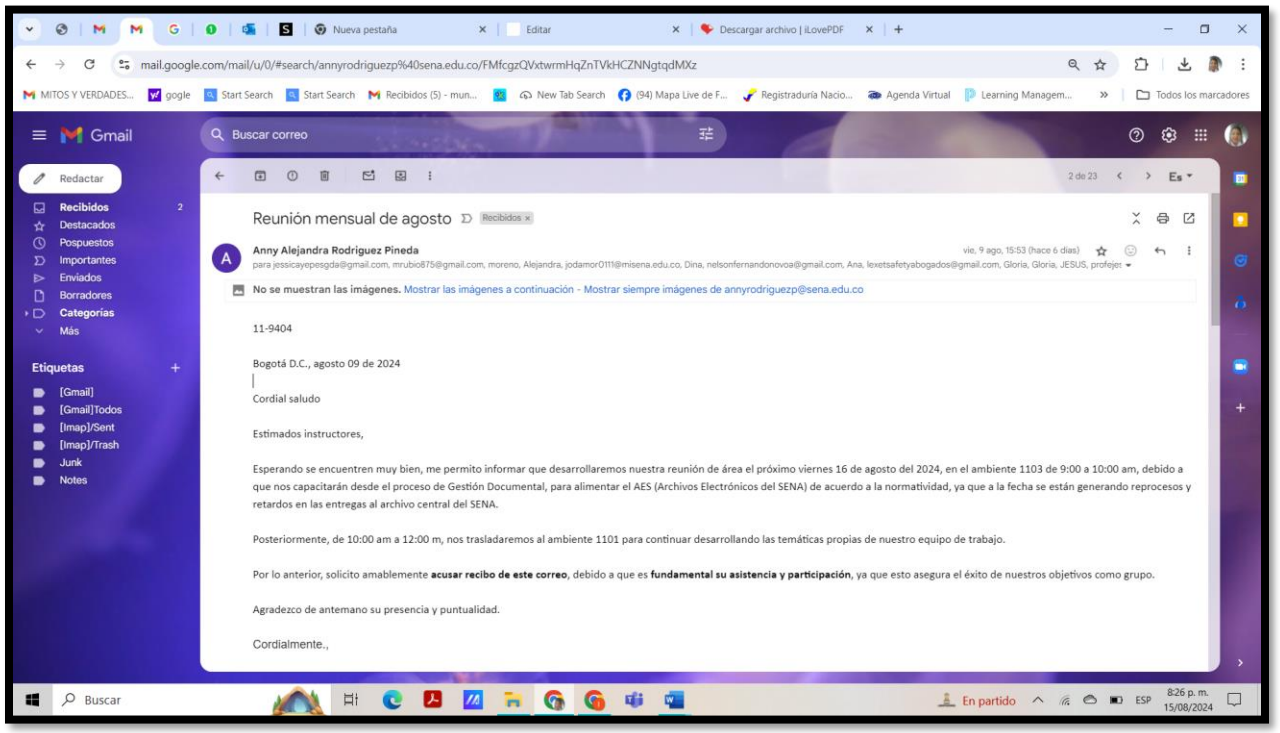




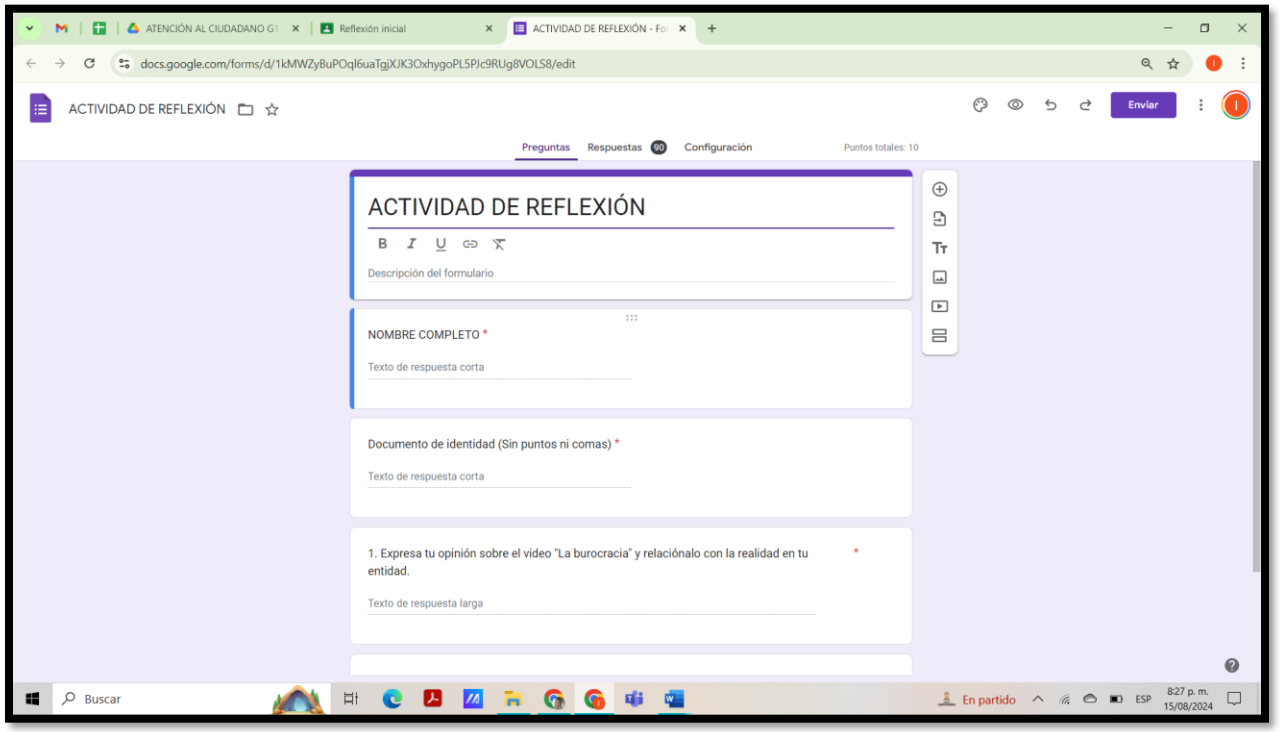


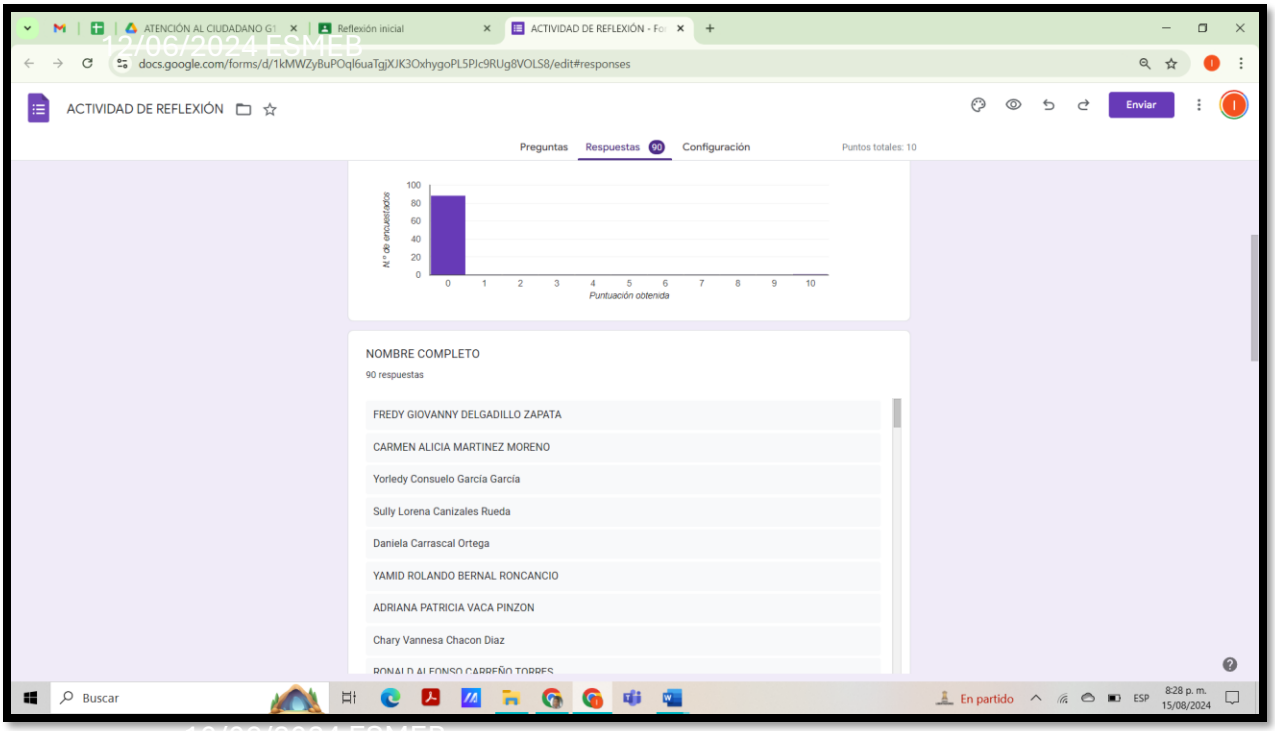
Marca temporal	Nombres y apellidos	Empresa:	Acción de formación / cu	Instructora	1. En que nivel cumplió s	2. En que nivel conoció n	3. En que nivel impacta e	4. Contenido del tema	5. Contenido de las pres	6. Dominio del tema
12/07/2024 8:14:03	EDUARDO BARRERA R	REGISTRADURIA MUNI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
12/07/2024 10:32:20	FREDY GIOVANNY DEL	REGISTRADURIA DEL E	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
12/07/2024 15:34:28	RONALD ALFONSO CAI	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
12/07/2024 17:17:04	HUGO ALEJANDRO RO	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
12/07/2024 19:16:14	John Jairo Cardona alvar	Registraduría nacional	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
15/07/2024 8:19:07	SILVIA JULIANA MILLAN	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Satisfactorio
15/07/2024 8:36:36	MARIA FRANCISCA PEI	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
15/07/2024 9:05:47	Chary Vannesa Chacon [	Registraduria Nacional d	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
15/07/2024 10:11:14	MARIA CONSTANZA GA	REGISTRADURIA DEL E	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
15/07/2024 14:56:54	JORGE MILLER VEGA [	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Satisfactorio	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente	Satisfactorio
15/07/2024 16:03:40	DIANA ELEONORE DEL	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Sobresaliente	Satisfactorio
16/07/2024 11:43:27	HECTOR GIOVANY VAR	REGISTRADURIA MUNI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
16/07/2024 12:02:47	Anderson Andres Estradi	Registraduria Nacional d	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Sobresaliente	Satisfactorio	Satisfactorio	Sobresaliente
16/07/2024 12:26:17	Jean Carlos Rangel Roja	Registraduria municipal (	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
16/07/2024 14:09:41	CAMILA JULIANA NIÑO	RNEC	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
16/07/2024 14:42:40	GRACIELA SOLER LOP	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
16/07/2024 15:44:03	David Anaya Sampayo	Registraduría Nacional d	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
16/07/2024 16:19:32	Alexander mcgowan pinc	Registraduria	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	No satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	No satisfactorio
16/07/2024 16:21:35	ADRIANA MARCELA RA	REGISTRADURIA CAPI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
16/07/2024 16:35:58	Ricardo Villarreal Silva	Registraduría Nacional d	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
16/07/2024 17:00:16	LISBETH TATIANA NOC	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
17/07/2024 9:08:17	Liliana María Molina Jim	Registraduría Nacional d	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente	Satisfactorio	Sobresaliente	Sobresaliente
17/07/2024 9:55:52	LIZHAMADT HEIDY ORT	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio
17/07/2024 10:37:54	alexander mcgowan	registraduria	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	No satisfactorio	No satisfactorio	No satisfactorio	No satisfactorio	No satisfactorio	No satisfactorio
17/07/2024 12:56:53	ANA ISABEL VILLAMIL \	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	No aplica
17/07/2024 19:41:39	AVICENA BOLIVAR	REGISTRADURIA NACI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente
18/07/2024 10:21:03	EDY MARIEL FIALLO PI	REGISTRADURIA MUNI	Atención y servicio al ciu	Leidy Johanna Bustamar	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente

OBLIGACIÓN 8

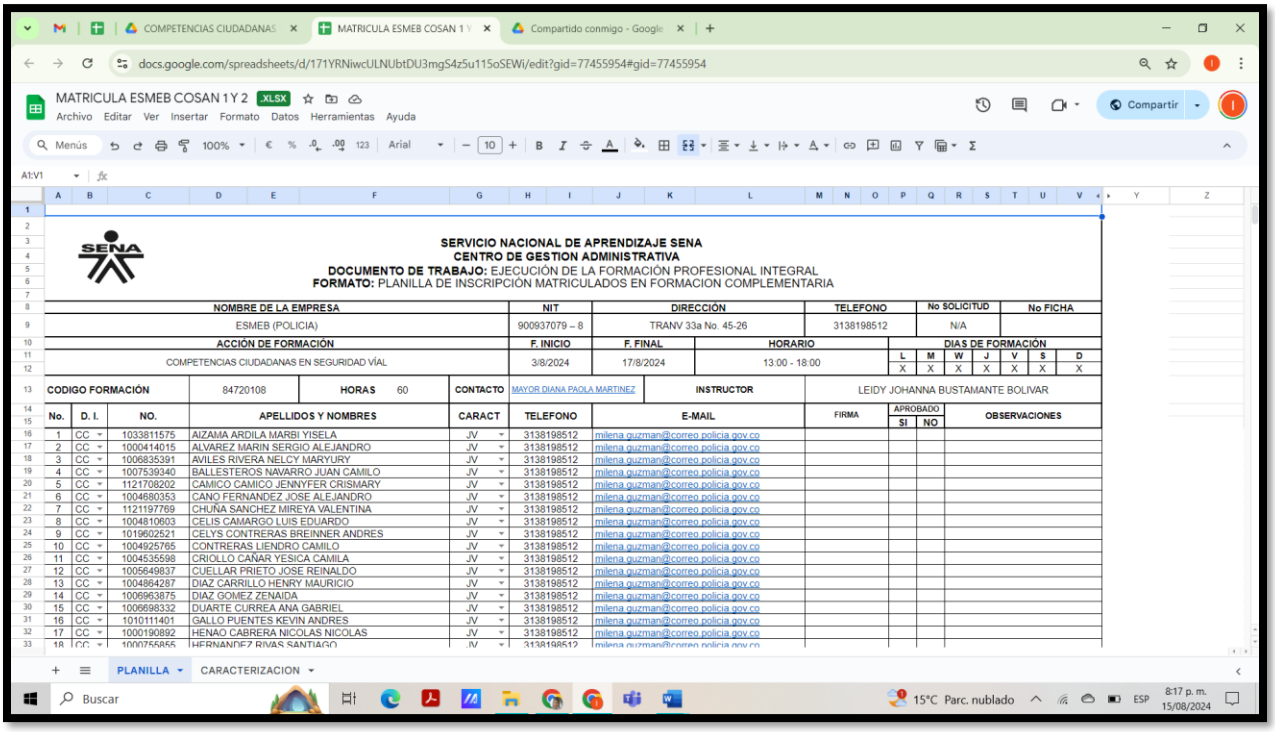


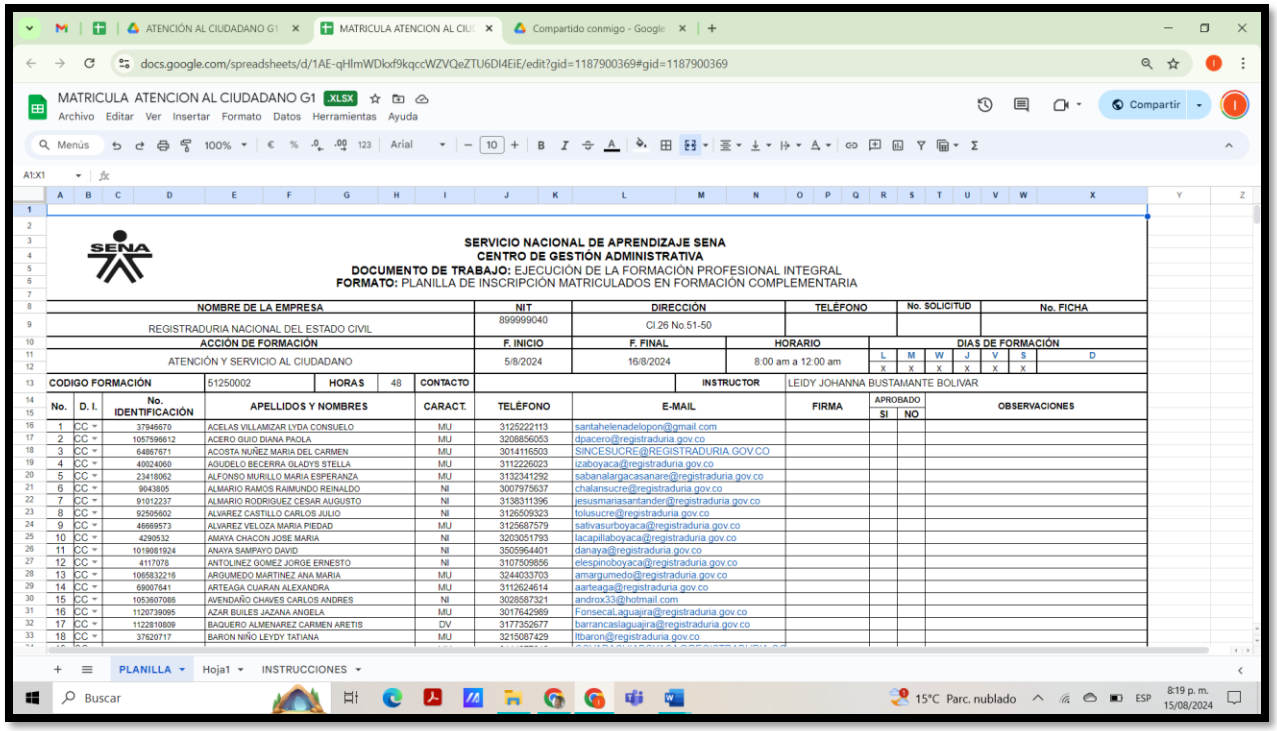
OBLIGACIÓN 9





OBLIGACIÓN 16





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO	No. SOLICITUD	No. FICHA
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	899999040	Cl.26 No.51-50			

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN						
				L	M	W	J	V	S	D
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	5/8/2024	16/8/2024	8:00 am a 12:00 am	X	X	X	X	X	X	

CODIGO FORMACIÓN	51250002	HORAS	48	CONTACTO		INSTRUCTOR	LEIDY JOHANNA BUSTAMANTE BOLIVAR

No.	D. I.	No. IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARACT.	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	CC	37946670	ACELAS VILLAMIZAR LYDA CONSUELO	MU	3125222113	santahelenadelopon@gmail.com				
2	CC	1057596612	ACERO GUIO DIANA PAOLA	MU	3208856053	dpacero@registraduria.gov.co				
3	CC	64867671	ACOSTA NUÑEZ MARIA DEL CARMEN	MU	3014116503	SINCESUCRE@REGISTRADURIA.GOV.CO				
4	CC	40024060	AGUDELO BECERRA GLADYS STELLA	MU	3112226023	izaboyaca@registraduria.gov.co				
5	CC	23418062	ALFONSO MURILLO MARIA ESPERANZA	MU	3132341292	sabanalargacasanare@registraduria.gov.co				
6	CC	9043805	ALMARIO RAMOS RAIMUNDO REINALDO	NI	3007975637	chalansucre@registraduria.gov.co				
7	CC	91912237	ALMARIO RODRIGUEZ CESAR AUGUSTO	NI	3138311396	jesusmariasantander@registraduria.gov.co				
8	CC	92505602	ALVAREZ CASTILLO CARLOS JULIO	NI	3126509323	tolusucre@registraduria.gov.co				
9	CC	46669573	ALVAREZ VELOZA MARIA PIEDAD	MU	3125687579	sativasurboyaca@registraduria.gov.co				
10	CC	4290532	AMAYA CHACON JOSE MARIA	NI	3203051793	lacapillaboyaca@registraduria.gov.co				
11	CC	1019081924	ANAYA SAMPAYO DAVID	NI	3505964401	danaya@registraduria.gov.co				
12	CC	4117078	ANTOLINEZ GOMEZ JORGE ERNESTO	NI	3107509856	elespinoboyaca@registraduria.gov.co				
13	CC	1065832216	ARGUMEDO MARTINEZ ANA MARIA	MU	3244033703	amargumedo@registraduria.gov.co				
14	CC	69007641	ARTEAGA CUARAN ALEXANDRA	MU	3112624514	aarteaga@registraduria.gov.co				
15	CC	1053607086	AVENDAÑO CHAVES CARLOS ANDRES	NI	3028587321	androx33@hotmail.com				
16	CC	1120739095	AZAR BUILES JAZANA ANGELA	MU	3017642989	FonsecaLaguajira@registraduria.gov.co				
17	CC	1122810809	BAQUERO ALMENAREZ CARMEN ARETIS	DV	3177352677	barrancaslaguajira@registraduria.gov.co				
18	CC	37620717	BARON NIÑO LEYDY TATIANA	MU	3215087429	ltbaron@registraduria.gov.co				