PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831012
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5831012 de 2024

Luz Carime Pérez Pérez identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.411.347 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Industria y Servicios del Meta, 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 de la presente contratación la suma $37.033.362 COP Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres días (3) del mes de enero por valor de ($411.482), b) ocho (08) pagos iguales por los meses de Febrero a septiembre por valor de $4.114.818 pago mensual para un total de ($32.918.544 COP), c) y un último pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de octubre de 2024 por valor de $3.703.336.

Plazo: Será hasta 27 de octubre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Para el mes de julio se desarrolló la planeación pedagógica de los procesos formativos en las siguientes fichas: 2931811, 2931814, 2931826 2931825, 2880180, 2877364, 2877296.	Anexo 1: obligación 1: enlace del portafolio del instructor ANEXO 1-OBLIGACIÓN 1-.docx
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el mes objeto de cobro se participó en el desarrollo del formato de vigilancia tecnológica	Anexo 2: obligación 2: Evidencia Formato de vigilancia tecnológica. ANEXO 2- OBLIGACIÓN 2 Formato vigilancia tecnológica-.xlsx
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se asignaron procesos de inducción a la formación titulada en el presente mes, para poder aplicar los reconocimientos y estilos de aprendizaje.	Anexo 3: No hay evidencia

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Impartir formación Profesional Integral a los aprendices en la competencia: Generar hábitos saludables de vida y Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social en los ambientes de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica a las fichas; 2931811, 2931814, 2931826 2931825, 2880180, 2877364, 2877296.	Anexo 4: obligación 4 Acceso al Portafolio del instructor ANEXO 4- OBLIGACIÓN 4-.docx
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de julio no se emitieron juicios evaluativos en la ficha que se encuentran asociadas a mi rol.	Anexo 5: No hay evidencias
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el mes objeto de cobro no hubo grupos nuevos asignados a mi rol para crear ruta y asociar aprendices	Anexo 6: No hay evidencia

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el mes objeto de cobro (julio) se presentó novedad de inasistencia a la formación en algunas fichas asignadas a mi rol. 2931811, 2931814, 2931826, 2877364, 2880180	Anexo; 7 Obligación 7: soporte de novedades en planillas de asistencia en físico. ANEXO 7-OBLIGACIÒN 7-.pdf
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para el presente mes (julio) se realiza verificación permanente de asistencia de los aprendices matriculados de acuerdo con el listado registrado en Sofía plus.	Anexo 8: Obligación 8 Reporte asistencia en físico ANEXO 8-OBLIGACIÓN 8-.pdf
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se participará en este proceso cuando se requiera.	Anexo 9: No hay evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes no se participó en proceso de selección, se apoyará cuando se requiera	Anexo 10: No hay evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes del presente informe.	Anexo 11: No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se hace seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Anexo 12: obligación 12: Evidencia fotográfica, numeral 16 art. 9 ANEXO 12 - OBLIGACIÓN 12-.docx
13	Participar y aportar en la	Para el mes de julio no se	Anexo 13: No hay

	construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	participó en entregables de Registro Calificado, se hará cuando sea requerido.	evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional	Para este mes se participó en la divulgación de la oferta institucional de CampeSENA	Anexo 14: pantallazo Divulgación en medio tecnológico. ANEXO 14-OBLIGACIÓN 14-.docx
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el mes de julio no se programó seguimiento a etapa productiva, se realizará cuando se requiera por coordinación.	Anexo 15: No hay evidencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan 2 GTH-F-075 V08 Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes de julio (24 julio) el grupo 2931814 participó como espectador en el evento de: Eliminatoria de cuentería-NO	Anexo 16: Evidencia fotográfica ANEXO 16-OBLIGACIÓN 16.docx
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para el mes de julio se ejecutaron 160 horas de acuerdo con la programación de coordinación académica	Anexo 17: Soporte correo y gráfica de GANTT ANEXO 17-OBLIGACIÓN 17
18	Apoyar las etapas	Para el mes de julio no se	Anexo 18: No hay

	precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	apoyó en esta obligación, se hará cuando se requiera.	evidencia para este mes
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes de julio se realizó la semana de alistamiento para el tercer periodo de formación.	Anexo 19: Planeación pedagógica guías de aprendizaje. DRIVE ANEXO 19-OBLIGACIÓN 19-.docx
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el mes de julio no se participó en actividades programadas por el equipo técnico-pedagógico de la regional Meta.	Anexo 20: No hay evidencias
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para este mes objeto de cobro no se hizo solicitud de material de formación	Anexo 21: No hay evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No se desarrolló actividades de gira técnica para este mes.	Anexo 22: No hay evidencia
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Dentro del desarrollo de la guía de aprendizaje se manejó referente bibliográfico CISM	Anexo: 23. Obligación 23 Guía de aprendizaje ANEXO 23 - OBLIGACIÓN 23-.docx

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Para este mes objeto de cobro no se realizó informe de cierre de etapa lectiva y productiva se hará cuando se requiera.	Anexo 24: No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el mes objeto de cobro no se diligenciaron Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004 Cargue en LMS de la información de ejecución de la formación.	Anexo 25: No hay evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La Actualización de hoja de vida se hace de acuerdo con los requerimientos del CISM, para este mes no hay soportes para actualizar.	Anexo 26: obligación 26: No hay evidencia
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Manejo de limpieza de los ambientes de formación. Adicional al permanente seguimiento de estado de salud de los aprendices.	Anexo 27: Obligación 27: evidencia fotográfica ANEXO 27- OBLIGACIÓN 27-.docx
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Ejecución de formación profesional Integral de manera respetuosa, honesta mostrando liderazgo y creatividad en el desarrollo de esta.	Anexo 28: Obligación 28: Evidencia fotográfica ANEXO 28-OBLIGACIÓN 28-.docx
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para este mes objeto de cobro (julio) se participó en la jornada de Gestión Ambiental.	Anexo 29: Evidencia fotográfica y planilla de asistencia. ANXO 29- OBLIGACIÓN 29-.docx

30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional	Anexo 30: No hay evidencia
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para el mes de julio objeto de cobro no se realizó desplazamientos se continuó con la formación en Villavicencio.	Anexo 31: No hay evidencias
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación de los documentos requeridos para el pago de la cuenta en el mes pertinente	Anexo 32: Obligación 32: Imágenes de los informes ANEXO 32-OBLIGACIÓN 32-.docx
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No fue requerida ninguna actividad para este mes, pero con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	Anexo 33: obligación 33: No hay evidencias

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.				

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 en la planilla No 9469086283, Aportes en Línea del mes de junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Luz Carime Pérez Pérez

Contratista

C.C. No. 40.411.347

Recibí a satisfacción:



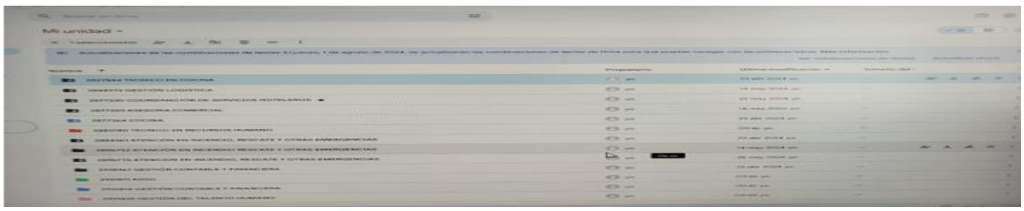
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5831012**
Coordinadora Académica de Servicios

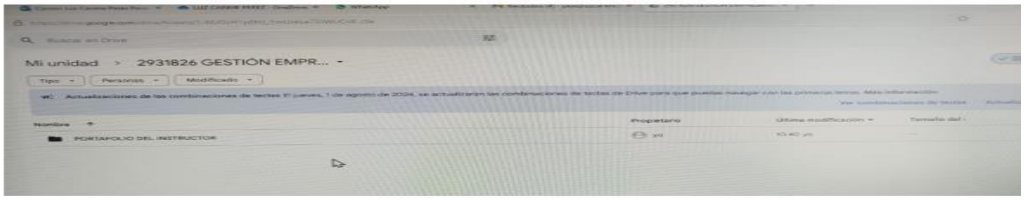
EVIDENCIAS MES DE JUNIO

ANEXO 1: OBLIGACIÓN 1

ANEXO 1: OBLIGACIÓN 1

https://drive.google.com/drive/folders/1-NUGvH1p8HJ_1mUxkLe7DiWUCriE-zSe?usp=sharing







ANEXO 2- OBLIGACION 2

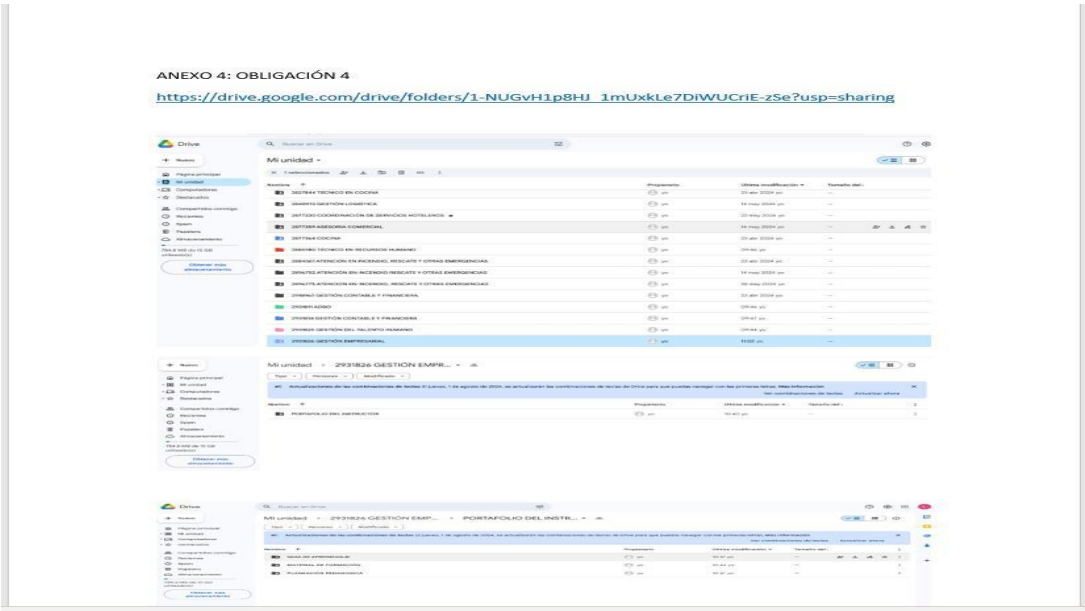
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	**RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA(Promover la interacción idónea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en el contexto productivo y social.)**	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
JUSTIFICACIÓN	**PERFIL DEL DOCENTE**	**ESTRATEGIA METODOLÓGICA (PEDAGOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS)**
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud critica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: ● PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN. BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA. PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A) TARJETA PROFESIONAL.	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: *El instructor - tutor *El entorno *Las tic *El trabajo colaborativo
ANÁLISIS COMPARATIVO CON LOS PROGRAMAS SIMILARES DE LA RED QUE OFRECE EL CISM - REGIONAL META		
Fecha inicio programa: 05/02/2020		
ELABORADO POR:	**Luz Carime Pérez Pérez**	

... V.C. Referente latinoamericano | V.C.Referente Nacional | V.C. Referente Latinoameric (2) | V.C. Referente Internacional | V.C. Referente Internacio

Accesibilidad: es necesario investigar

ANEXO 4- OBLIGACIÓN 4



ANEXO 7- OBLIGACIÓN 7





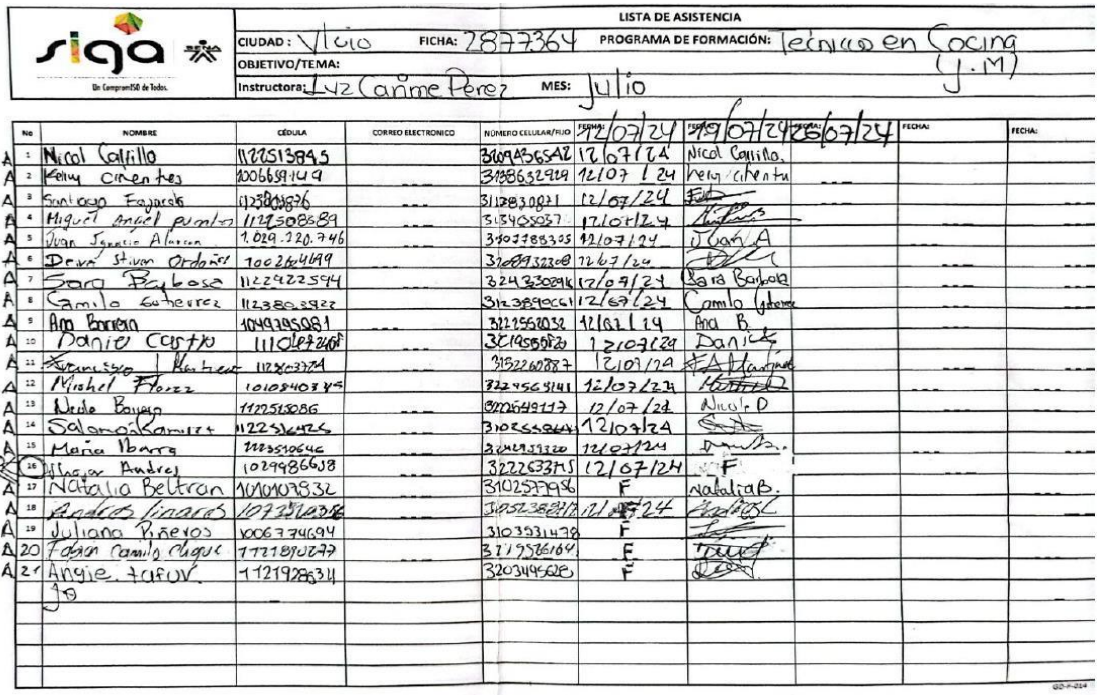
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Villavicencio FICHA: 2931826 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Empresarial

OBJETIVO/TEMA:

Instructora: Luz Caimme Perez MES: Julio

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO CELULAR/FIJO	FECHA: 18/07/24	FECHA: 19/07/24	FECHA: 24/07/24	FECHA:	FECHA:
1	Juana Mahecha	1123435026	mahechajuana1@gmail.com	3026786438	Juana M.	Juana M.	Juana M.		
2	Mayra Celis G.	1006689089	Salakaxandra79@gmail.com	3228312186	Alexandra Celis	Alexandra Celis	Alexandra Celis		
3	Dana Pinzon	1025532781	dpinzonPena@gmail.com	3128923840	Dana Pinzón	Traslado	TRASLADO		
4	Diego Latino	1022917749	yeyodalr@gmail.com	3207175648	Diego L.	Diego L	Diego L		
5	Ivy Stella Porras	1121833399	Stellaivy10@gmail.com	3046293394	Stella Porras	Stella Porras	Stella Porras		
6	Patricia Galan	40440659	Patty_99@hotmail.com	3144707240	Pa	Pa	Pa		
7	Maribel Restrepo	1033336406	maribelrestrepo@gmail.com	3133892068	Maribel Rpo	Maribel Rpo	Maribel Rpo		
8	Sanly Bonilla	1122123868	Sanlybonilla@gmail.com	3102411984	Sanly Bonilla	Sanly Bonilla	Sanly Bonilla		
9	Julieth Rodriguez	1031657145	Julieth rodriguez 642@gmail.com	3213590239	Julieth.	Julieth.	Julieth		
10	Hanna Cuellos	1033700895	Jessadal.vanessa2000@gmail.com	3216621781	Hanna U.	Hanna U.	Hanna C.		
11	Maria Garzon	1122023764	Mariagarzon1652@gmail.com	3213576339	Maria G.	Maria G.	Maria G.		
12	Nicoll Vacasos	1024690063	dominicalopez@gmail.com	3146243302	Nicoll V.	Nicoll V.	Nicoll V		
13	Vivian Ladino	1029984792	Safalacifres@gmail.com	3219198768	Vivian Ladino	Vivian Ladino	Vivian Ladino		
14	Soley Andrea Pey Herrera	1121955630	andreapey0705@gmail.com	3103380119					
15	Angela Chavia Rodriguez	1120833398	angelo 9a@hotmail.com	3123830411	Angela Chavia	Angela Chavia	Angela Chavia		
16	Marilcma espina	1121843745	marilcma espina07@hotmail.com	3126776835	Marilcma ortiz	Marilcma ortiz	Marilcma ortiz		
17	Helen Salinas	1121852321	helenysalinas@gmail.com	3205762280	Helen salinas H	Helen salinas H	Helen salinas H		
18	Nerid Diaz cruz	1121930531	diaznerid2003@gmail.com	3228830199	Nyuribu Cruz	Nyuribu Cruz	Nyuribu Cruz		
19	Melany Michell Avila Diaz	1122927001	melanymichellavila diaz@gmail.com	3214702312	Melany Ava	Melany Ava	Melany Ava		
20	Karen Torres	1006595917	karen.torres72@gmail.com	3160532781	Karen Torres	Exc. Medica	Karen Torres.		
21	Valentina Uribe	1006798192	valen.u7975@gmail.com	3054375215	Valentina U.	Valentina U.	Valentina U.		
22	Katherine Garavito Ocampo	1123803757	katherinegaravito2001@hotmail.com	310 773 8174	Mallucino G.	Exc. Medica	Mallucino G.		
23	Diego Orizcatao	1074128036	diegoorizcatao7@gmail.com	3215987603	Diego V.G	Diego V.G	Diego V.G		



LISTA DE ASISTENCIA

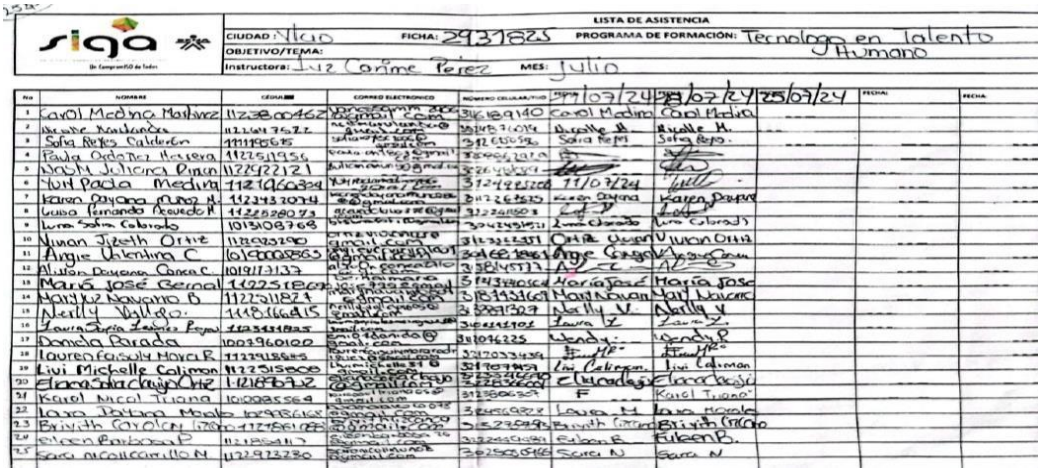
CIUDAD: Vicio FICHA: 2877364 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Cocina (J.M)

OBJETIVO/TEMA:

Instructora: Luz Caimme Perez MES: Julio

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO CELULAR/FIJO	FECHA: 12/07/24	FECHA: 19/07/24	FECHA: 25/07/24	FECHA:	FECHA:
A 1	Nicol Castillo	1122513895		3109456542	12/07/24	Nicol Castillo.			
A 2	Kelly Cimentes	1006691149		3138632929	12/07/24	Kelly Cimentes			
A 3	Santiago Fajardo	1023813876		3112833021	12/07/24				
A 4	Miguel Angel Pinto	1122508889		3134055037	12/07/24				
A 5	Juan Ignacio Alarcon	1.029.320.746		3103788335	12/07/24				
A 6	Dayan Stiven Ordoñez	1002644199		3126932260	12/07/24				
A 7	Sara Barbosa	1122922594		3243309916	12/07/24	Sara Barbosa			
A 8	Camilo Gutierrez	1123802922		3123896661	12/07/24	Camilo Gutierrez			
A 9	Ana Barrera	1049795081		3222552032	12/07/24	Ana B.			
A 10	Daniel Castro	1110697268		3015560823	12/07/24	Daniel C.			
A 11	Francisco Martinez	1128037?4		3152260887	12/07/24				
A 12	Michel Florez	1010840845		3245641141	12/07/24				
A 13	Nicole Bayona	1122518086		3126549117	12/07/24	Nicole D			
A 14	Salomé Ramirez	1122526426		3102556441	12/07/24				
A 15	Maria Ibarra	1123510646		3124933220	12/07/24				
A 16	Ingrid Andrea	1029986698		3222633745	12/07/24	F			
A 17	Natalia Beltran	1010107832		3102577986	F	Natalia B.			
A 18	Andres Linares	1072376398		3105238217	12/07/24				
A 19	Juliana Piñeros	1006774694		3103531478	F				
A 20	Fabian Camilo Chaves	1121890247		3179576164	F				
A 21	Angie Tafur	1121928634		3203495628	F				

ANEXO 8-OBLIGACION 8-



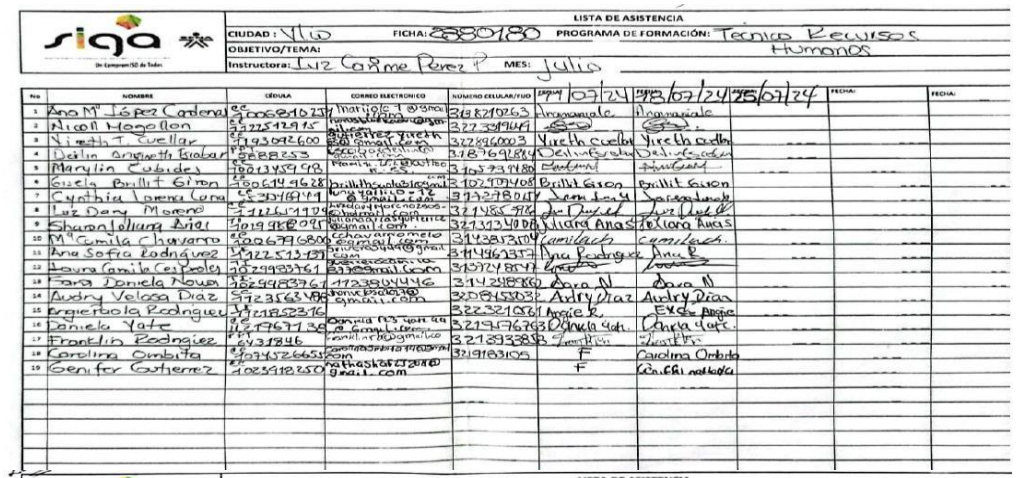
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Meta FICHA: 2931825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologo en Talento Humano

OBJETIVO/TEMA:

Instructora: Luz Carime Perez MES: Julio

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	NUMERO CELULAR/FIJO	24/07/24	25/07/24	FECHA:	FECHA:
1	Carol Medina Martinez	1123800462		3168891140	Carol Medina	Carol Medina		
2	Ayuvie Avellaneda	1122401 76727		3134976094	Ayuvie A.	Ayuvie A.		
3	Sofia Reyes Calderon	1111188685		3126136598	Sofia Reyes	Sofia Reyes		
4	Paula Ordonez Herrera	1122511956		3124661274				
5	Dayth Juliana Pinzon	1122922121		3214966143				
6	Yuri Paola Medina	1121960384		3124955108	11/07/24			
7	Karen Dayana Cruz H.	1122433074		3142266510	Karen Dayana	Karen Dayana		
8	Luisa Fernanda Acevedo H	1122880873		3122340858				
9	Luna Sofia Colorado	1013408768		3242495211	Luna Colorado	Luna Colorado		
10	Juan Jareth Ortiz	1122952780		3143222371	Ortiz Juan	Juan Ortiz		
11	Angie Valentina C	1013000865		3146619861	Angie Cayon	Angie Cayon		
12	Alvaro Dayana Cano C	1019173137		3138495773				
13	Maria José Bernal	1122518020		3143240569	Maria José	Maria José		
14	Hanyuz Dayana B	1122511824		3184934661	Hanyuz Dayana	Hanyuz Dayana		
15	Nerlly Vallejo.	1148166415		3208113529	Nerlly V.	Nerlly V.		
16	Laura Sofia Tabares Reyes	1122511825		3104441101	Laura T.	Laura T.		
17	Wendy Parada	1003960100		3161046225	Wendy P.	Wendy P.		
18	Lauren Faisuly Mayo R	1122918885		3247033456				
19	Livi Michelle Calderon	1122515800		3134074959	Livi Calderon	Livi Calderon		
20	Elianadaniela Chaparro Diaz	1121887842		3228566237	Elianadaniela	Elianadaniela		
21	Karol Nicol Triana	1003855689		3125866354	F	Karol Triana		
22	Laura Tatiana Morales	1122886167		3145650828	Laura M.	Laura Morales		
23	Brivith Catalina Cifuentes	1122511826		3152394944	Brivith Cifuentes	Brivith Cifuentes		
24	Fabian Barbosa P	1121854417		3132445681	Fabian B.	Fabian B.		
25	Sara Nicolle Carrillo N	1122923280		3202505446	Sara N	Sara N		



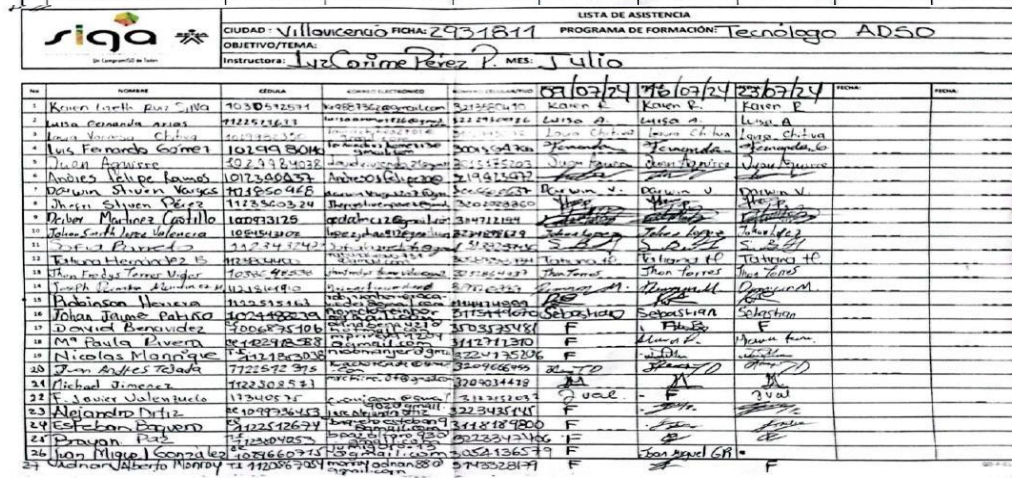
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Villa FICHA: 2880180 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico Recursos Humanos

OBJETIVO/TEMA:

Instructora: Luz Carime Perez MES: Julio

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	NUMERO CELULAR/FIJO	24/07/24	25/07/24	FECHA:	FECHA:
1	Ana M. López Cardenas	CC 1006810237		3148219763	Anamaria	Anamaria		
2	Nicol Magallon	CC 1122529195		3223894149				
3	Vimath T. Cuellar	CC 1193092600		3228960003	Vimath Cuellar	Vimath Cuellar		
4	Dailin Arguelth Rivas	PPT 8888233		3187698946	Dailin Rivas	Dailin Rivas		
5	Marylin Cubides	CC 1026145798		3103739480	Marylin	Marylin		
6	Gisela Brillit Giron	CC 1006149628		3102799408	Brillit Giron	Brillit Giron		
7	Cynthia Lorena Cano	CC 1121871979		3132278011	Lorena Cano	Lorena Cano		
8	Luz Dary Moreno	CC 1116149179		3214858916	Luz Dary	Luz Dary		
9	Sharon Tatiana Rivas	TI 1019988099		3213134088	Tatiana Rivas	Tatiana Rivas		
10	Mª Camila Chavarro	CC 1006796800		3143813704	Camilacho	Camilacho		
11	Ana Sofia Rodriguez	TI 1122515137		3114463377	Ana Rodriguez	Ana R.		
12	Laura Camila Cespedes	TI 1029933761		3135724804				
13	Sara Daniela Novoa	TI 1122989767		3142588860	Sara N	Sara N		
14	Audry Velasa Diaz	TI 1122376304		3208455803	Audry Diaz	Audry Diaz		
15	Angie Tatiana Rodriguez	TI 1118522316		3223211086	Angie R.	Exa Angie		
16	Daniela Yate	TI 1126771360		3213767483	Daniela Yate	Daniela Yate		
17	Franklin Rodriguez	CC 6431846		3212853838	Franklin	Franklin		
18	Carolina Ombita	CC 1094526655		3219183105	F	Carolina Ombita		
19	Genifer Gutierrez	CC 1025918250			F			



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Villavicencio FICHA: 2931811 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo ADSO

OBJETIVO/TEMA:

Instructora: Luz Carime Perez P. MES: Julio

No	NOMBRE	CÉDULA	CORREO ELECTRONICO	NUMERO CELULAR/FIJO	23/07/24	24/07/24	FECHA:	FECHA:
1	Karen Dayth Ruiz Silva	1033892594		3213554410	Karen R.	Karen R.		
2	Luisa Fernanda Arias	1122529633		3229490826	Luisa A.	Luisa A.		
3	Laura Vanessa Chitiva	1019755356			Laura Chitiva	Laura Chitiva		
4	Luis Fernando Gomez	1012998041		3004594320	Fernando	Fernando		
5	Juan Aguirre	1024924038		3115552103	Juan Aguirre	Juan Aguirre		
6	Andres Felipe Ramos	1017388037		3194254942				
7	Darwin Stiven Vargas	1118560468		3144666637	Darwin V.	Darwin V.		
8	Jhosti Stiven Perez	1123560324		3202388460				
9	Dober Martinez Castillo	1009931125		3147121199				
10	Johan Smith Lopez Valencia	1015453102		3214658179	Johan Lopez	Johan Lopez		
11	Sofia Parra	1122743242		3182383496				
12	Tatiana Hernandez B	1122511481		3208455804	Tatiana H.	Tatiana H.		
13	Juan Felipe Torres Vejar	1015746554		3214654223	Juan Torres	Juan Torres		
14	Joseph Ricardo Mendoza	1122515490		3214654223				
15	Robinson Novoa	1122515163		3144114869				
16	Johan Jaime Patiño	1024488279		3115541604	Sebastian	Sebastian		
17	David Benavides	1006835106		3103735481	F	F		
18	Mª Paula Rivera	1012948588		3112711310				
19	Nicolas Manrique	1122850308		3224175206	F			
20	Juan Robles Tejada	1122592375		3204665695				
21	Michael Jimenez	1122503531		3209314478				
22	F. Javier Valenzuela	1134057		3113252693	F	F		
23	Alejandro Ortiz	CC 1098736463		3223435145	F			
24	Esteban Baquero	PPT 1122512694		3144189800	F			
25	Brayan Paz	PPT 1120405053		3223347466	F			
26	Juan Miguel Gonzalez	1098660735		3054136579	F			
27	Wilmar Alberto Mendez	TI 1120967984		3143528177	F	F		

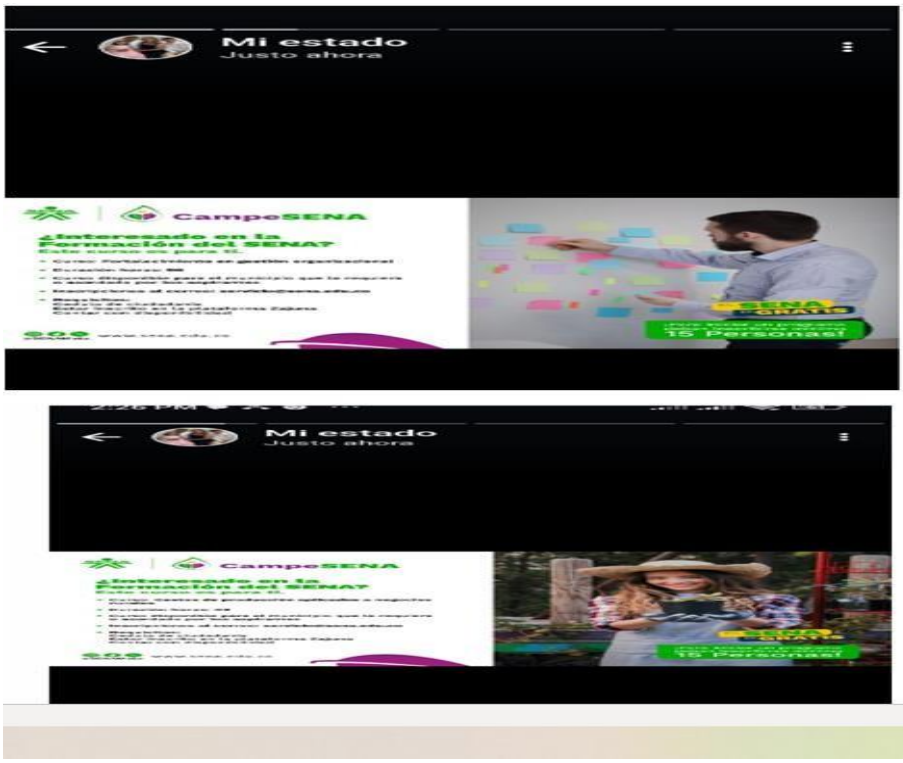
ANEXO 12-OBLIGACIÓN 12

ANEXO 12- OBLIGACIÓN 12

FICHA: 2931814 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. PORTE ADECUADO DEL UNIFORME



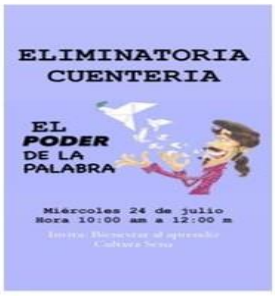
ANEXO 14- OBLIGACIÓN 14



ANEXO 16-OBLIGACIÓN 16

ANEXO 16- OBLIGACIÓN-16

PARTICIPACIÓN EVENTO DÍA DEL APRENDIZ 21 DE JUNIO DEL 2024







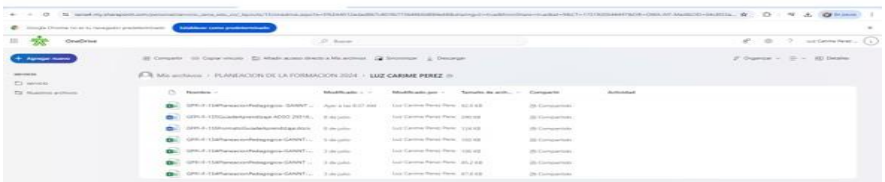


ANEXO 19-OBLIGACIÓN 19

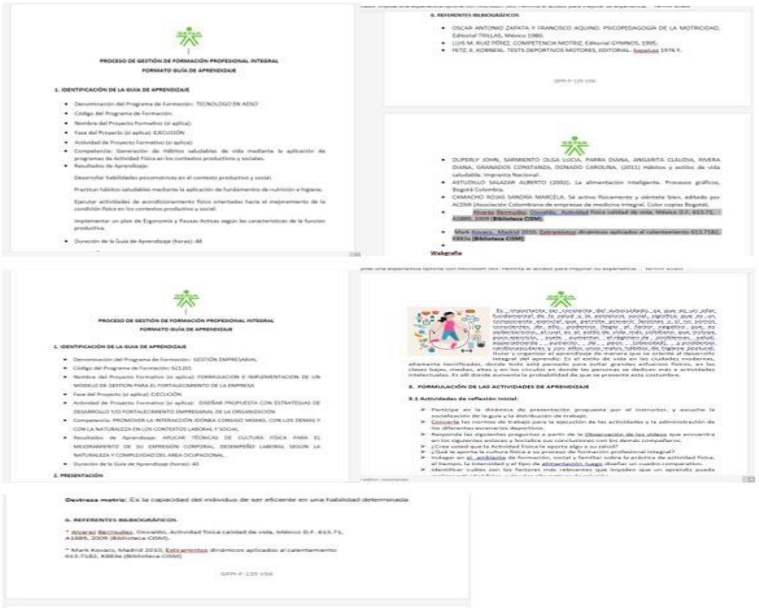
ANEXO 19- OBLIGACIÓN 19

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/servicio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A4512edad867c401fb773648b0d884e68&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1721920544497&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04c8f23a%2Dd9d4%2D8167%2D5fee%2D0acd33cf1fab&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA3MTkwMDIuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPLANEACION%20DE%20LA%20FORMACION%202024%2FLUZ%20CARIME%20PEREZ&FolderCTID=0x0120001BD17F9748EB6843BDC8F986CF9E37ED&view=0





ANEXO 23- OBLIGACIÓN 23



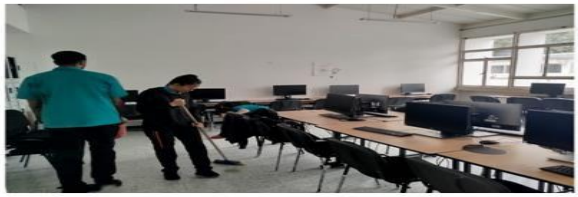
ANEXO 27-OBLIGACIÓN 27

ANEXO 27-OBLIGACIÓN 27

LIMPIEZA Y ORDEN EN AMBIENTE DE FORMACIÓN 205 Y 302

AMBIENTE 302





AMBIENTE 205



ANEXO 28- OBLIGACION 28

ANEXO 28: OBLIGACIÓN 28 INTEGRIDAD

COMPAÑERISMO Y TRABAJO EN EQUIPO



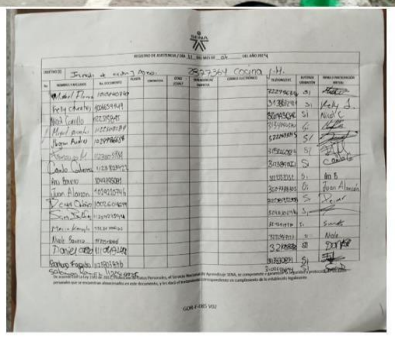




ANEXO 29- OBLIGACION 29

ANXO 29- OBLIGACIÓN 29-









ANEXO 32- OBLIGACIÓN 32

ANEXO 32-OBLIGACIÓN 32





