PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 22 de mayo de 2020

Señor (a)
José Manuel Ariza Ariza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1318987**
Cargo del supervisor : Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2020

Referencia: No 1318987/2020

Luis Enrique Amariz Fonseca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.426.741 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de enero de 2020 b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **BANCOLOMBIA** No **303-690286-73,** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: diez (10) meses sin exceder el periodo académico establecido por la entidad y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de logística y Gestión de la Producción, conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico del 2020.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique	Formación Titulada: Ficha:2077588 TO Gestión Logística Ficha: 1834248 TO Gestión Administrativa Ficha: 1834243 TO Gestión Documental	Eventos registrados en SOFIAPLPUS
2	Participar en las actividades que se programen	Reunión de la red de Logística y Gestión de Producción Charlas Informativas convocatorias semillero de investigación red logística	Formato de Asistencia
3	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos de actividades orientadas e inasistencias en el aplicativo sofiaplus y plataforma Blackboard	Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus ficha: – 1834248 Ficha: - 1963351 Ficha: - 1962381 Ficha: - 2057017 Ficha: - 2077588 Ficha:- 1834243
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación	Evaluaciones de acuerdo a las actividades del Plan de Evaluación y Seguimiento
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	SOFIA PLUS

	días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.4331775590 de la planilla, expedido por soi correspondiente al mes de abril del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

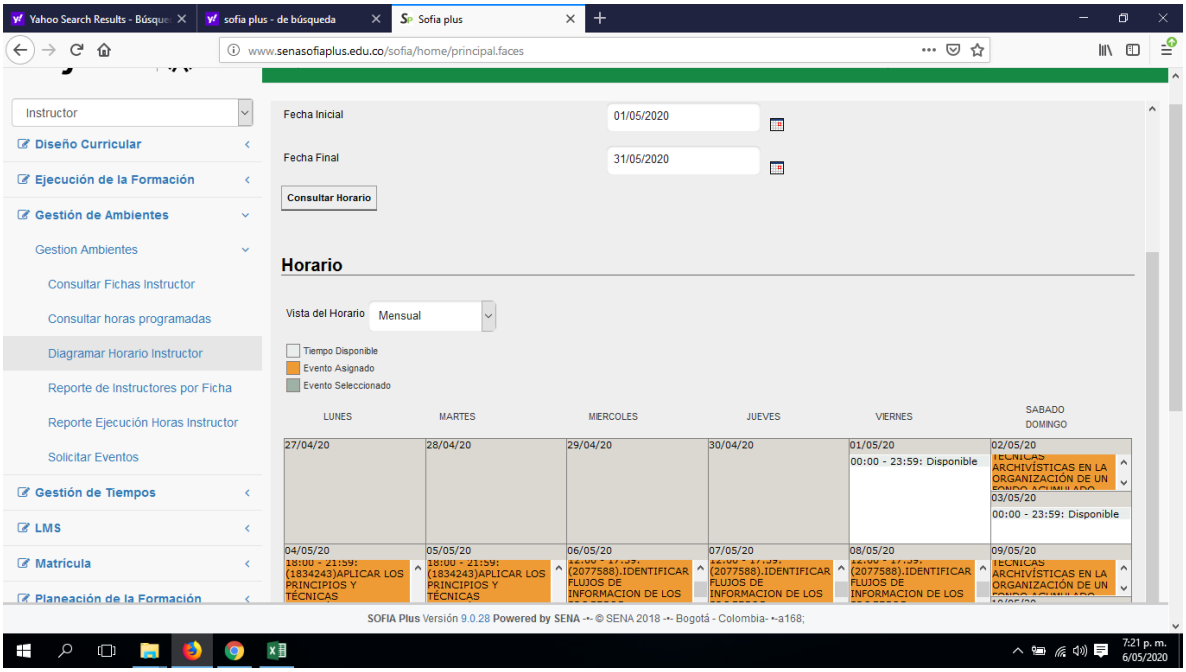
Cordialmente,

Luis Enrique Amariz Fonseca
Contratista
C.C. No. 91.426.741

Recibí a satisfacción:

Dr. José Manuel Ariza Ariza
Supervisor(a) Contrato 1318987 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 2020

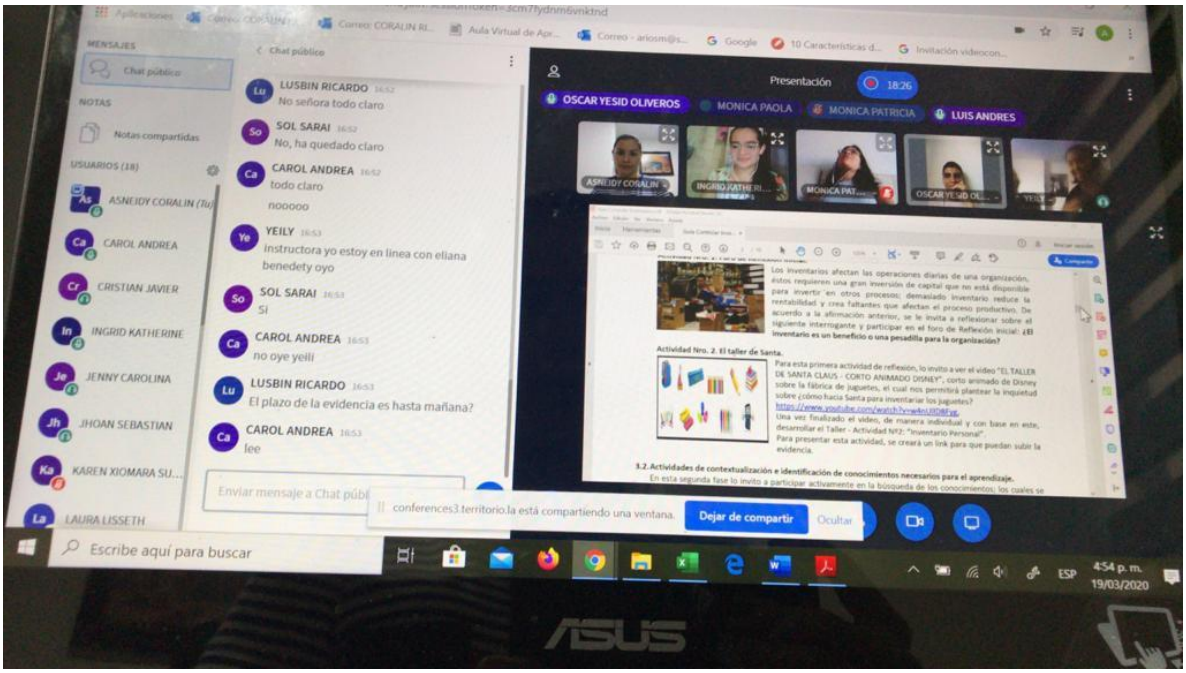




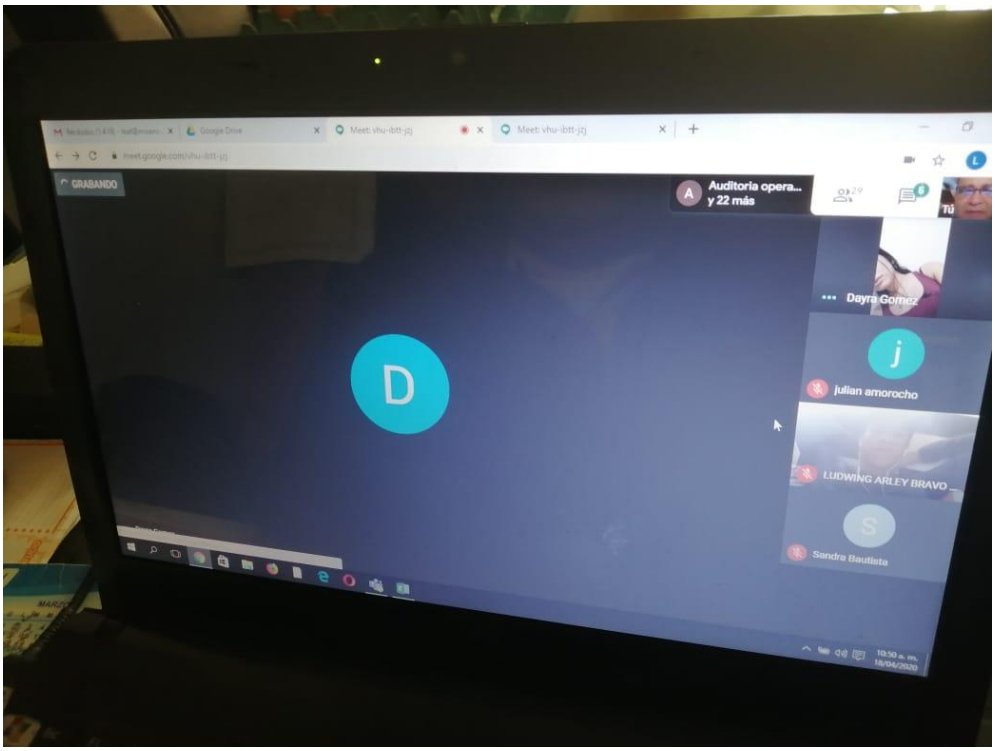
FORMACIÓN TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA No **1834248 ACTIVIDAD**: ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO Y CONOCER LOS TIPOS, CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE



FORMACIÓN TO GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA No **1834243 ACTIVIDAD**: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES Y ORGANIZACIÓN



FORMACION TITULADA FICHA No **2077588** TO GESTIÓN LOGISTICA. **Actividad:** FORMULAR EL PLAN ESTRATEGICO DE LOGISTICA



FIRMA
LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA
C.C. 91426741 DE BARRANCABERMEJA
CONTRATO No. 1318987 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1834243 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 57,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2077588 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DEL DESARROLLO DE ELEMENTOS DE LÓGICA MATEMÁTICA Y LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INFERENCIA ESTADÍSTICA PARA PROYECTAR LOS DATOS CUANTITATIVOS SEGÚN TÉCNICAS PROYECTIVAS.

CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LA

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICANDO EL INGLÉS AL MANEJO INFORMÁTICO DE DATOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	177,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

SENA
SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

Ejecución de la Formacion Profesional

Gestión de Proyectos Formativos

Programa de Formación:	TO GESTION LOGISTICA		**Código:**	822202	**Ficha de Caracterización**	2077588	
Ambiente de Formación:	AMBIENTE 209 ASED	**Código Proyecto**		**Competencia**	FORMULAR EL PLAN ESTRATEGICO DE LOGISTICA		
Jornada:	NOCHE	**Fecha de inicio:**	abr-20	**Fecha Terminación:**	13/04/2022	**Instructor:**	LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA	**NIS**	91.426.741

No	Número de Identificación	APRENDIZ	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS
		NOMBRES Y APELLIDOS	MAYO	11			MAYO	12			MAYO	13			MAYO	14			MAYO	15			MAYO	18			MAYO	19		
1	CC-1095458489	BRAHINER ALEXIS ORTEGA ORTEGA	X				x				x				x				x				x				x			
2	CC-1095930062	BRANDON JESUS DELGADO MELO	X				x				x				x				x				x				x			
3	CC-1098819150	BRITNEY LISSET SUAREZ REYES	X				x				x				x				x				x				x			
4	CC-1099549015	CRISTIAN STIVEN CHACON NARANJO	X				x				x				x				x				x				x			
5	CC-1098800167	DARY TATIANA SERRANO NOSSA	X				x				x				x				x				x				x			
6	CC-1098654890	DAYRA YULIANA GOMEZ ARIAS	X				x				x				x				x				x				x			
7	CC-1098698371	DENISE YURITHSA RIVERA ARIAS	X				x				x				x				x				x				x			
8	CC-1095801820	DINA LUZ MURILLO BAUTISTA	X				x				x				x				x				x				x			
9	CC-1097304785	EMANUEL SNAYDER MANTILLA AYALA	X				x				x				x				x				x				x			
10	CC-1098622107	FABIAN STEVEN CUBILLOS MANTILLA	X				x				x				x				x				x				x			
11	CC-1098666080	JERSON ANDRES HERRERA LEON	RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO				RETIRO VOLUNTARIO			
12	CC-37086334	JHOAN SEBASTIAN VARGAS HERNANDEZ	X				x				x				x				x				x				x			
13	CC-1098816190	JOEL JAVIER CUEVAS DIAZ	X				x				x				x				x				x				x			
14	CC-1095939196	JONATHAN DAVID REYES RUEDA	X				x				x				x				x				x				x			
15	CC-13717843	JULIAN CAMILO AMOROCHO OROZCO	X				x				x				x				x				x				x			
15	CC-1098711273	LIZETH DANIELA PARRA DUARTE	X				x				x				x				x				x				x			
16	CC-1193149502	LLYNEHT THAMARA YAÑEZ LIZCANO	X				x				x				x				x				x				x			
17	CC-1095947228	LUDWING ARLEY BRAVO BAEZ	X				x				x				x				x				x				x			
18	CC-1005341196	MARIA FERNANDA ORDOÑEZ MEZA	X				x				x				x				x				x				x			
19	CC-1095838953	MARIA FERNANDA PUENTES MANRIQUE	X				x				x				x				x				x				x			
20	CC-1007790911	MICHAEL STEVEN CARO CHAVARRO	X				x				x				x				x				x				x			
		NATALIA ANDREA BARRETO GUZMAN	X				x				x				x				x				x				x			
		NATALIA VILLAMIL SOLORZANO	X				x				x				x				x				x				x			
		PAOLA ANDREA NIÑO LOZANO	X				x				x				x				x				x				x			
		PAULA YURLEY GARCIA ANAYA	X				x				x				x				x				x				x			
		SANDY LORENA ROJAS SEPULVEDA	X				x				x				x				x				x				x			

SENA
SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

Ejecución de la Formacion Profesional

Gestión de Proyectos Formativos

Programa de Formación:	TO GESTION LOGISTICA		**Código:**	822202	**Ficha de Caracterización**	2077588	
Ambiente de Formación:	AMBIENTE 209 ASED	**Código Proyecto**		**Competencia**	FORMULAR EL PLAN ESTRATEGICO DE LOGISTICA		
Jornada:	NOCHE	**Fecha de inicio:**	abr-20	**Fecha Terminación:**	13/04/2022	**Instructor:**	LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA	**NIS**	91.426.741

No	Número de Identificación	APRENDIZ	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS	MES	DIA	X	CS
		NOMBRES Y APELLIDOS	MAYO	11			MAYO	12			MAYO	13			MAYO	14			MAYO	15			MAYO	18			MAYO	19		
		SILVIA FERNANDA BOHORQUEZ SUAREZ	X				X				X				X				X				X				X			
		SILVIA NATALIA PEÑA JAIMES	X				X				X				X				X				X				X			
		YEINER NOEL MORENO VERGEL	X				X				X				X				X				X				X			
21	CC-1098617038	YEISON AURELIO DIAZ AVENDAÑO	X				X				X				X				X				X				X			
22	CC-63499293	YENNI ALEJANDRA QUINTERO ORTEGA	X				X				X				X				X				X				X			
23	CC-1005336789	YENCY FERREIRA	X				X				X				X				X				X				X			
24	CC-1095916894	YENNY ALEXANDRA OCHOA	X				X				X				X				X				X				X			
25	TI- 1007898467	YURI TATIANA PICO RODRIGUEZ	X				X				X				X				X				X				X			
		ZAYRA NATALIA MARTINEZ ALMEYDA	X				X				X				X				X				X				X			

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander

Programa de Formación: **TO GESTIÓN DOCUMENTAL**	Ficha: **1834243**	Instructor: **DIANA CAROLINA BAEZ RANGEL**
Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Año: **2020**	Instructor: **LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA**

AMBIENTE 212				LUNES 4 DE MAYO		MARTES 5 DE MAYO		MIÉRCOLES 6 DE MAYO		JUEVES 7 DE MAYO		VIERNES 8 DE MAYO		SÁBADO 9 DE MAYO	
N°	**Doc.**	**Nombres**	**Apellidos**	**HORA**	**Firma**	**HORA**	**Firma**	**HORA**	**Firma**	**HORA**	**Firma**	**HORA**	**Firma**	**HORA**	**Firma**
1	TI 1005105022	MARIA CAMILA	ALBARRACIN SANCHEZ		X		X		X		X		X		X
2	CC 1098802100	SILVIA FERNANDA	AVILA SANTOS		X		X		X		X		X		X
3	CC 28156215	GLORIA AMPARO	BARBOSA SOLANO		X		X		X		X		X		X
4	CC 1007790754	PAULA ANDREA	BARRIOS CALDERON		X		X		X		X		X		X
5	CC 1096063198	JULIETH SAMARA	BLANCO ANDRADE		X		X		X		X		X		X
6	CC 1005149923	NATALY	CARDONA RODRIGUEZ		X		X		X		X		X		X
7	CC 1102380286	ERICK YESID	CARREÑO SANCHEZ		X		X		X		X		X		X
8	CC 1095954646	MARIA PAOLA	CARVAJAL OSTIA		X		X		X		X		X		X
9	CC 37862177	KELLY JOHANA	CASTRILLON VILLAMIL		X		X		X		X		X		X
10	CC 63364079	MATILDE	CORTES BECERRA		X		**X**		**X**		**X**		**X**		**X**
11	CC 1043613345	JOHAN STEVEN	DIAZ VASQUEZ		X		X		X		X		X		X
12	CC 1098770226	MAYRA ALEJANDRA	DURAN VILLAFRADEZ		X		X		X		X		X		X
13	CC 1083902727	DIVAR ARMANDO	FERNANDEZ ROJAS		X		X		X		X		X		X
14	CC 1098824914	EDUWIN ISNARDO	GIL CARRILLO		X		X		X		X		X		X
15	CC 91214067	LUIS ERNESTO	HERNANDEZ GUTIERREZ		X		X		X		X		X		X
16	TI 1005259183	LISETH KATERINE	JAIMES RAMIREZ		X		X		X		X		X		X
17	CC 1095821707	KAROL AMIRA	JAIMES REY		X		X		X		X		X		X
18	CC 63556322	NATALIA ANDREA	LEON JAIMES		X		X		X		X		X		X
19	CC 1005338533	SANDRA PATRICIA	MANRIQUE PEÑALOZA		X		X		X		X		X		X
20	CC 1098709265	WILMER FERNEY	MARIN ANAYA						X		X		X		X
21	CC 1005337265	ALVARO YESID	MENESES URIBE		X		X		X		X		X		X
22	CC 1033689488	YULY TATIANA	PEÑA AMARIS		X		X		X		X		X		X
23	CC 1098626533	JENNIFER PAOLA	RIOS DURAN		X		X		X		X		X		X
24	CC 1098756406	NELSON ENRIQUE	RODRIGUEZ RAMIREZ		X		X		X		X		X		X
25	CC 1095786391	CINDY YELITZA	SANDOVAL AVELLANEDA		X		X		X		X		X		X
26	CC 1101753520	YUHRI BIVIANA	SILVA URIBE		X		X		X		X		X		X
27	CC 1095826157	ANA LUCIA	TOLOZA MACHUCA		X		X		X		X		X		X
28	CC 1098674870	MARIA FERNANDA	VELEZ CUELLAR		X		X		X		X		X		X

H Si presenta retardo: registre la hora de ingreso