PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, OCTUBRE de 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARMILO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5887403
Cargo del supervisor Coordinadora Académico
Dependencia coordinación académica
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5887403 del año 2024

ALEXANDER PEREA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077.437.134 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de SISTEMAS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de OCTUBRE objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($43,716,667)MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES DIEZ MIL PESOS ($ 3,010,000) M/CTE, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($4,300,000) M/CTE, cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (2,006,667) MCTE.

Plazo: Será hasta el (14) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adaptado.	• Desarrolle guía programática para latemática. • Realice talleres, Evaluación y preguntas en clase de acuerdo al tema Desarrollado.	• Fotografías • Talleres • Anexos
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Se dispusieron actividades encaminadas hacia la consolidación y contextualización de cada uno de los temas, que se estarán desarrollando, para que las competencias y los resultados de aprendizaje en los aprendices sean más óptimos en las diferentes fichas (EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL **2999413, GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2999498,**) asignadas para la ejecución de la formación en los diferentes técnicos asignados a la transversal de sistemas.	. • Guías de aprendizajes. • Talleres • Anexos

3	Programar las actividades de enseñanza –aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos deformación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	• Las actividades de enseñanza – aprendizaje y evaluación se están trabajando de acuerdo a la estructura curricular, se seleccionan los documentos y materiales de apoyo para las formaciones.	• Guías de aprendizajes. • Talleres. • ANEXOS
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	• Se tomó registro diario de asistencia en Cada formación impartida.	• Lista de asistencia. • Anexos

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	• Informe mensual.
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	• No aplico para este periodo (con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera).	• No aplica paraeste mes

7	Gestionar la evaluación la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	• Se evaluarán mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus.	• Reportes de calificación según cronograma.

8	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y Responsabilidades institucionales.	• Informe mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director regional.	• Acciones en proceso de desarrollo institucional.	• Acciones en proceso de desarrollo institucional
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o Complementaria.	• Para este periodo se reportaronlas horas programadas en la plataforma Sofía plus Correspondiente al proceso deformación profesional integral.	• Ver plataforma sofia plus. • Registro fotográfico. • Anexos
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación Presencial de Acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo”, según las normas que aplican a la función Instructor.	• Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	• Certificación en la norma de competencia laboral.

12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	• No se adelantó ninguna actividad para el período en	• Obligaciones en proceso de cumplimiento y

		esta obligación.	Formalización
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la labor en los ambientes	Obligaciones en proceso de cumplimiento y formalización.	• No aplica para este mes .

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.				
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**. 4569390870** de la planilla, correspondiente al mes de de **SEPTIEMBRE** expedido por operador SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **SI NO_x** he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución delos contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyó a la gestión

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios Cordialmente.

.

Firma:
ALEXANDER PEREA PINO
C.C. No 1077437134

Recibí a satisfacción:

Firma:
CANDIDA ASPRILLA JARMILO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5887403 **de2024**
Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA

Anexo

Estado del programa en formación

La formación de Sistemas del programa de trasversal el cual se viene adelantando en los Municipio de Quibdó, adelanta todo el proceso formativo referente a las formaciones **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**, **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** con los siguientes números de fichas (**2999413, 2999498,)**, donde se adelanta lo siguiente: Talleres en clase sobre las herramientas ofimáticas, actividades en Microsoft Word.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

- Se adelantó la temática sobre el manejo básico de herramientas ofimáticas.

  - Definición de informática.
  - Definición del computador.
  - Cómo crear una carpeta en el computador.
  - Componentes básicos del computador.
  - Tipos de monitor.
  - Definición de la ventana del Computador.
  - Definición de los iconos del Computador.
  - Definición de la barra de Tareas.
  - Definición del Puntero del Mouse.
  - Definición de la Función Clic y doble Clic.

- Periféricos y tipos de periféricos del computador.

  - Definición de periféricos de entrada.
  - Definición de periféricos de almacenamiento.
  - Definición de periféricos salida.
  - Definición de periféricos de comunicación.

ACTIVIDADES EN FUNDAMENTOS DE INFORMATICA

TALLER Nº1

Realizar el siguiente taller en clase

1. Defina que es software y hardware.
2. Enumere los periféricos y de ejemplo de cada uno de ellos.

i. Defina que es una pantalla o monitor y los tipos de pantalla que hay.

ii. ¿De lo que observo y conoce de Windows que es lo que más le gusta?

iii. Qué pasaría si al estar trabajando en la computadora simplemente lo desconectan de la energía eléctrica.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD

Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.

Realizar los siguientes talleres Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

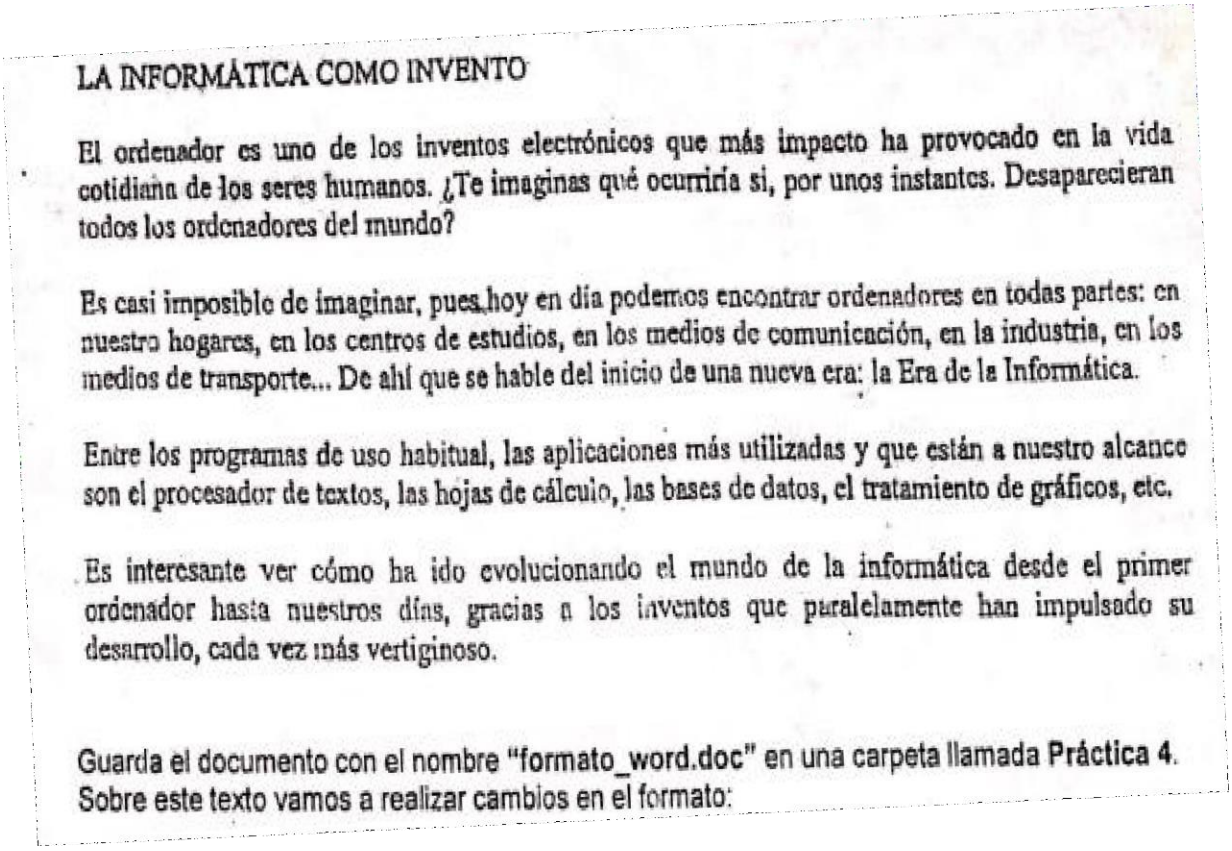
Taller Nº1

Redactar escritos en el procesador de texto “Word” y utilizar las herramientas de los diferentes menús.

- REALIZAR UN TEXTO EN WORD , DONDE APLIQUEN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS
  a) Tipo de letra time new Román tamaño 12 para los títulos
  b) Para los subtítulos aplicar viñetas, el mismo tipo de letra y el mismo tamaño.
  c) Para el texto escrito aplicar el mismo tipo de letra al igual que el mismo tamaño, cabe resaltar que los títulos van con negrilla y los subtítulos en cursivas.
- INSERTAR UN SALTO DE PÁGINA Y AGREGAR UNA TABLA CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES :
  6 columnas y 16 filas, en las columnas agregar la siguiente información
  Número, nombre y apellido, documento, jornada, teléfono, firma.

Taller Nº2

Abrir un documento nuevo y redactar el siguiente escrito en el procesador de texto “Word.



LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desaparecieran todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

Guarda el documento con el nombre "formato_word.doc" en una carpeta llamada Práctica 4.
Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

- Al texto aplicarle lo siguiente:

- Selecciona el título y cambia el tipo de letra Arial tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado
- Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book canqua tamaño 14.
- Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a comi Sans Ms, tamaño 10.
- Selecciona el tercer párrafo y cambia el olor de fuente azul.
- Busca y subraya las siguientes palabras en el texto; ordenador e informática.
- Resalta en dos olores distintos las palabras subrayadas anterior mente.
- Al segundo párrafo aplicar alineación a la derecha.
- Justificar los párrafos 3 y 4.
- Selecciona el segundo párrafo córtalo y pégalo al final del texto.
- Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto.

Taller Nº3

Insertar una tabla e ingresar los siguientes datos y graficarlos.

❖ REALIZAR UNA TABLA CON LOS SIGUIENTES DATOS Y GRAFICARLA.

MESES	AGUA	LUZ	TELFONO	ARRIENDO
ENERO	50.000	110.000	30.000	200.000
FEBRERO	55.000	105.000	30.000	200.000
MARZO	53.000	120.000	35.000	200.000
TOTAL	158.000	335.000	95.000	600.000

.

Taller Nº4

Realizar en SmartArt el computador y sus componentes.

❖ REALIZAR EL SIGUIENTE SMARTART:



ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL

Taller Nº1

- EN UN NUEVO LIBRO DE EXCEL, ELABORAR LA SIGUIENTE PLANILLA DE DATOS:
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
- REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

	A	B	C	D	E	F
1	**Articulo**	**Cant**	**Precio Unit**	**Subtotal**	**I.V.A**	**Total**
2	Cuaderno	8	2000			
3	Borrador	4	500			
4	Lapicero	12	1500			
5	Lápiz	20	1000			
6						
7	**TOTAL**					

1. Rellenar la columna **Subtotal**, la que se calcula: **Cant * Precio Unit**.
2. Rellenar la columna **I.V.A**, la que se calcula:
   a. **Subtotal * 0.16** o **Subtotal * 16%** o **Subtotal *16 /100**.
3. Rellenar la columna **Total**, la que se calcula: **Subtotal + I.V.A**.
4. Rellenar la fila **TOTAL**, para lo cual en la celda de la columna **Subtotal**, debe mostrarse la suma de los **Subtotales**; en la celda de la columna **I.V.A**, debe mostrarse la suma de los **I.V.A**; y en la celda de la columna **Total**, debe mostrarse la suma de los Totales.

Taller Nº2

En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E
1	FORMATO DE REQUISICIÓN				
2	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO	IVA	TOTAL
3	Laptop DV4 HP	4	12969		
4	Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
5	Laptop Compaq Presario	10	6000		
6	Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
7	Netbook ONE MINI Acer	20	4865		
8	Laptop VAIO	5	12999		
9				SUMA	
10	**Promedio de unidades solicitadas**				
11	**Máximo de unidades solicitadas**				
12	**Mínimo de unidades solicitadas**				
13					

1. Calcular los siguientes datos:

IVA = COSTO* IVA

TOTAL = COSTO+ IVA

2. FUNCIONES BASICAS

- Calcular suma de la columna total.
- Utilizar las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo, mínimo de unidades solicitadas.

- Guardar el Libro con el nombre **Ejercicio.xls** en una Carpeta con su Nombre y Apellidos ubicada en el Escritorio. Ponerle el Nombre **Artículos** a esta Hoja de Cálculo.

MANEJO BASICO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICA



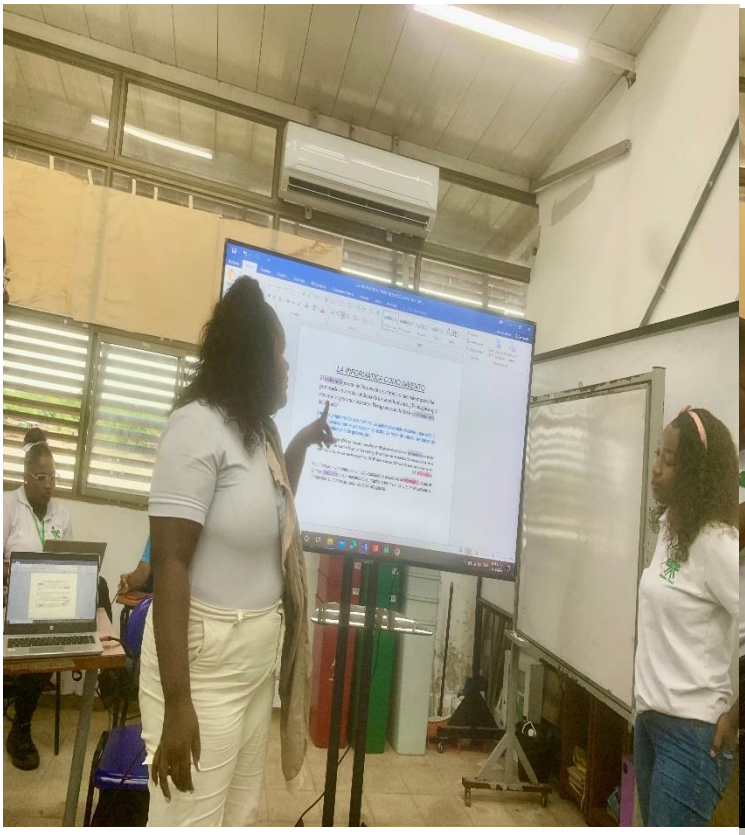


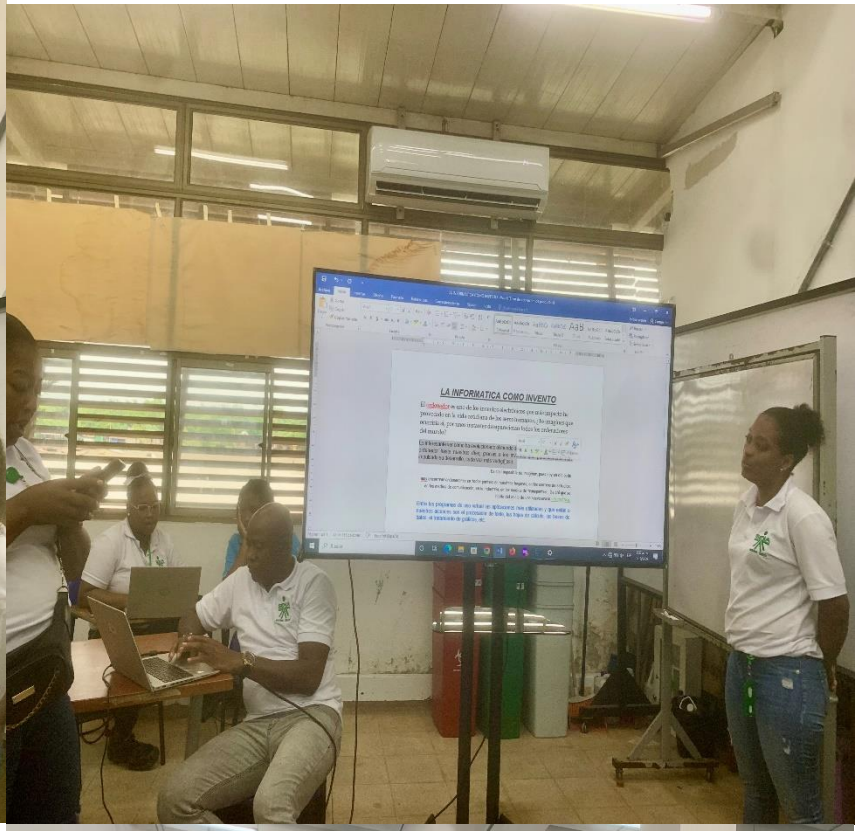




En esta evidencia se puede observar al instructor guiando y orientado a sus aprendices en la realización de talleres prácticos en clase.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD







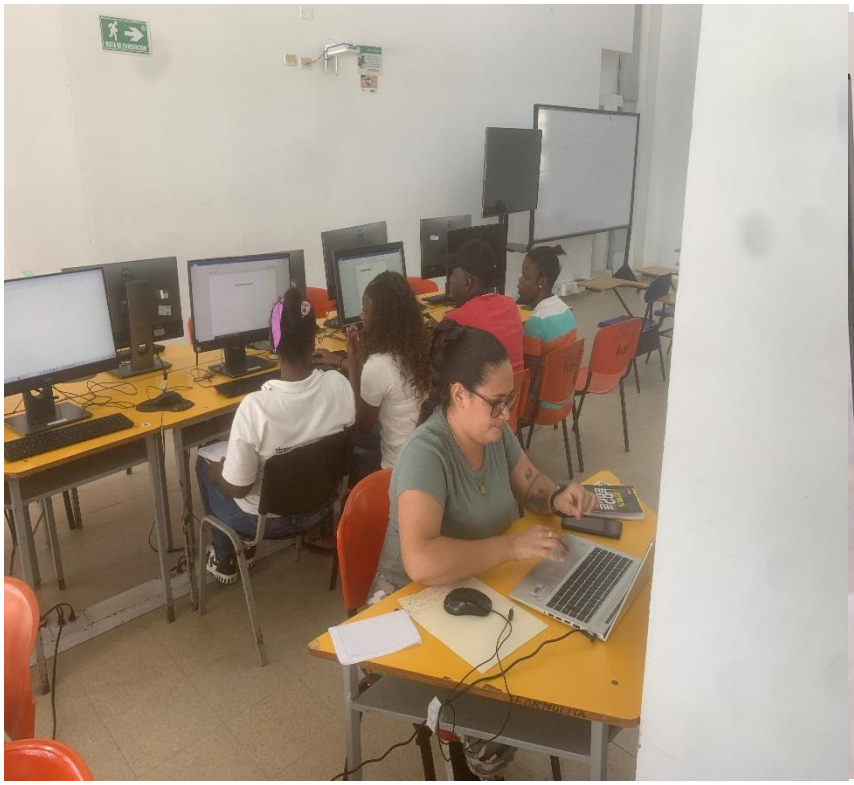


En esta evidencia se aprecia al instructor guiando y orientando a los aprendices en actividades en clases sobre Microsoft Word.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD









En esta evidencia se aprecia al instructor guiando y orientando a los aprendices en actividades en clases sobre Microsoft Word.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.**
- Código del Programa de Formación: **2999413**, **2999498**.
- Duración de la Guía: 40 Horas.

2. PRESENTACIÓN



"Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.
negativa en las personas.:."

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En el escenario computacional y su contenido interno lógico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras fisico-logicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.
Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Área Cognitivas:

ACTIVIDAD Nº1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.
- Realizar el taller Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

ACTIVIDAD Nº2

- En Excel elabore un presupuesto de lo enunciado anteriormente (glosario) con sus respectivos precios.
- Elabore una gráfica con la información del presupuesto

Realizar el taller Nº1 de Excel

ACTIVIDAD Nº3

- En Power point haga una presentación de las del computador

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socialización de las actividades realizada en los puntos anteriores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller numero 1 **Evidencias de Desempeño:** Taller numero 2 **Evidencias de Producto:** Taller numero 3	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de	**Lista de Chequeo Producto**

4. GLOSARIO TÉRMINOS

- **TIC**
- **Tecnología**
- **Software**
- **Editor de texto**
- **Aplicativos**
- **Guías de procedimiento**
- **Word, Excel, Power point,**
- **Acces, Blogger;**

- **red social, web 2.0,**

- **Entidad/Relacion.**

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Práctica para Manejar y Reparar el Computador

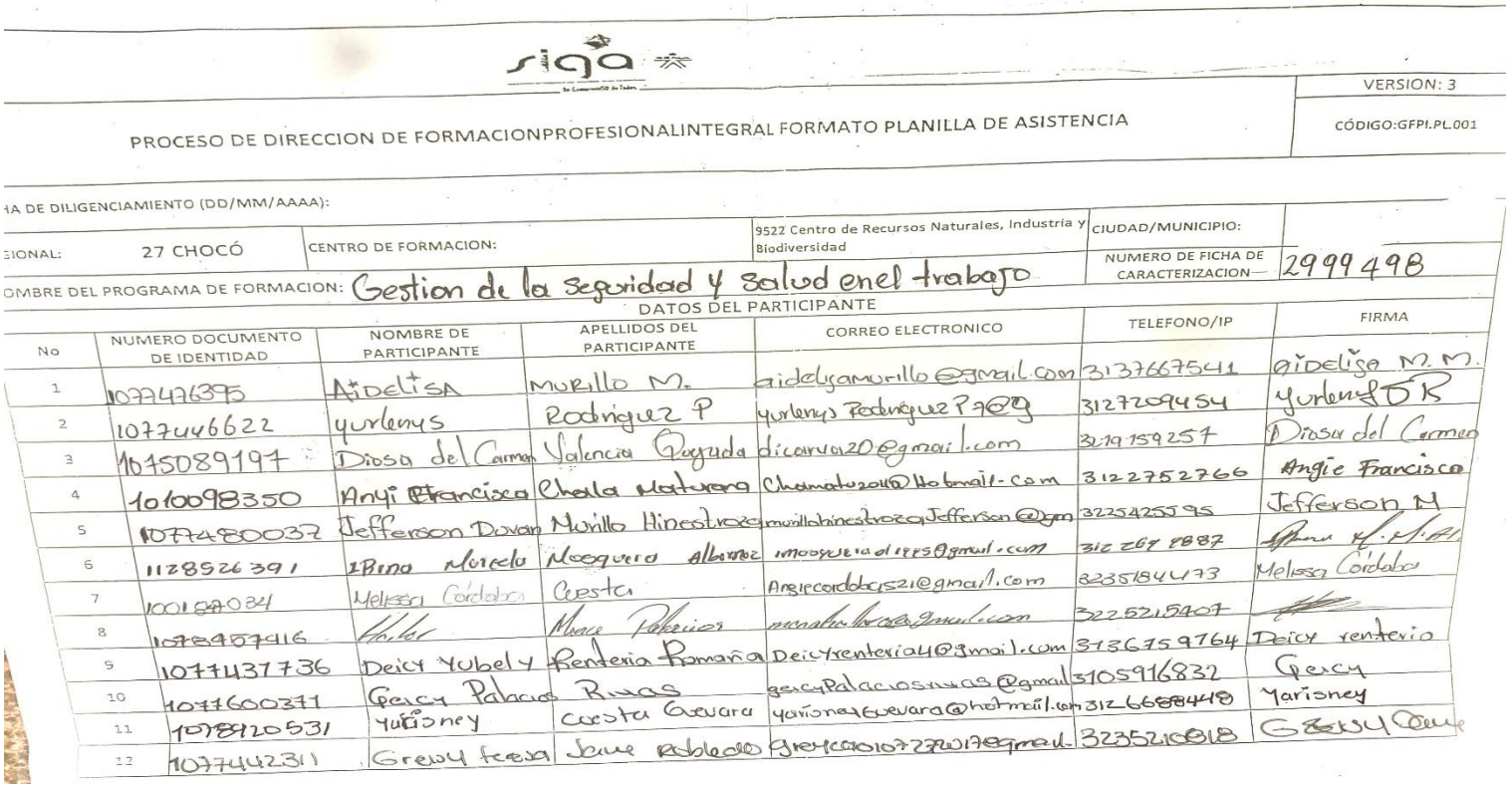
- Aurelio Mejía. Guía Práctica para el Manejo del Computador
- www.conozcasuhardware.com
- www.servicioalpc.com
- http://www.gratisprogramas.org/descargar/tutorial-completo-creacion-y-uso-maquinas-virtual-vmware/
- http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?substring=0&bool=and&query=Sistemas+Operativos&buscar=Buscar

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEXANDER PEREA PINO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**02/09/2023**

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía) GFPI-F-135 V01

LISTAS DE ASITENCIAS



siga

PROCESO DE DIRECCION DE FORMACIONPROFESIONALINTEGRAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:GFPI.PL.001

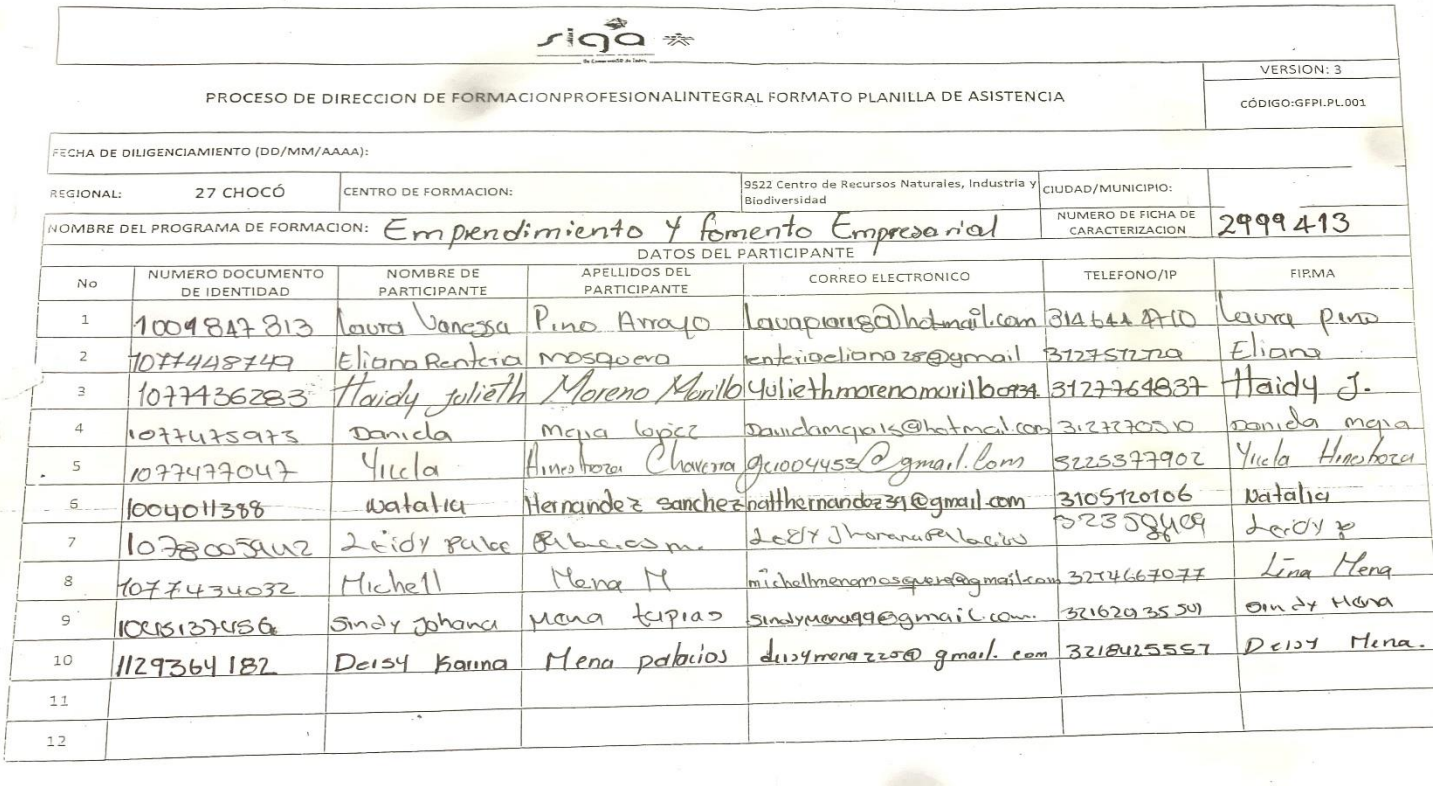
HA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 CHOCÓ | CENTRO DE FORMACION: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION: Gestion de la seguridad y salud enel trabajo | NUMERO DE FICHA DE CARACTERIZACION: 2999498

DATOS DEL PARTICIPANTE

No	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	1077476395	Aidelisa	Murillo M.	aidelisamurillo@gmail.com	3137667541	Aidelisa M.M.
2	1077446622	yurleny s	Rodriguez P	yurleny s Rodriguez P7@g	3127209454	Yurleny D K
3	1075089197	Diosa del Carmen	Valencia Zapata	dicarva20@gmail.com	3179159257	Diosa del Carmen
4	1010098350	Angi Francisca	Chala Maturana	Chamato2010@hotmail.com	3122752766	Angie Francisca
5	1077480032	Jefferson Davan	Murillo Hinestroza	murillohinestroza.Jefferson@gm	3235425595	Jefferson M
6	1128526391	Irina Marcela	Mosquera Alborez	imosquera.del1995@gmail.com	316 267 8887	
7	1001880824	Melissa Córdoba	Cuesta	Angiecordoba521@gmail.com	3235184473	Melissa Córdoba
8	1078457416	[illegible]	Mena Palacios	[illegible]	3225215407	
9	1077437736	Deicy Yubely	Rentería Romaña	Deicyrenteria4@gmail.com	3136759764	Deicy rentería
10	1077600371	Geicy Palacios	Rivas	geicypalaciosrivas@gmail	3105916832	Geicy
11	1078120531	Yurisney	Cuesta Guevara	yurisney6guevara@hotmail.com	3126688418	Yurisney
12	1077442311	Greisy Teresa	Jaime Rebolledo	Greisyjaime1077@gmail.	3235210818	Greisy



siga

PROCESO DE DIRECCION DE FORMACIONPROFESIONALINTEGRAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:GFPI.PL.001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 CHOCÓ | CENTRO DE FORMACION: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION: Emprendimiento y fomento Empresarial | NUMERO DE FICHA DE CARACTERIZACION: 2999413

DATOS DEL PARTICIPANTE

No	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	1004847813	Laura Vanessa	Pino Arroyo	Lauvapiarr@hotmail.com	3146424410	Laura pino
2	1077448749	Eliana Rentería	Mosquera	renteriaeliana28@gmail	3127512720	Eliana
3	1077436283	Haidy julieth	Moreno Murillo	Yuliethmorenomurilb094	3127764837	Haidy J.
4	1077475973	Daniela	Mena lopez	Danielamenalo@hotmail.com	3127705510	Daniela mena
5	1077477047	Yicela	Hinestroza Chaverra	gc1004458@gmail.com	3225377902	Yicela Hinestroza
6	1004011388	Natalia	Hernandez sanchez	nathernandez31@gmail.com	3105120106	Natalia
7	1078005442	Leidy Paola	Palacios m.	Leidy Jhoana Palacios	3235[illegible]	Leidy P
8	1077434032	Michell	Mena M	michellmenamosquera@gmail.com	3214667077	Lina Mena
9	1085137456	Sindy Johana	Mena tapias	sindymena99@gmail.com	3216203549	Sindy Mena
10	1129364182	Deisy Karina	Mena palacios	deisymena2250@gmail.com	3218425557	Deisy Mena.
11						
12						