PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, octubre de 2024

Señor
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6839070 de 2024
Coordinador Académico.
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta Cundinamarca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6839070 de 2024

Nelcy Vera Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.769.713 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($10.568.457). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.936.070) cada uno. b) Un pago en el mes de noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No aplica.	No aplica.
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de 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: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil;	a. Se procedió a reportar en SOFÍA PLUS los Juicios Evaluativos de los siguientes complementarios: • Servicio al cliente con fichas de caracterización No. 3110120. • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3103846.	• SISTEMA SOFÍA PLUS - Ejecución de la formación – Reportes – Reporte de Juicios de Evaluación. • SISTEMA SOFÍA PLUS – Desarrollo curricular – Gestionar ruta de aprendizaje - Generar ruta de aprendizaje por actividades. • SISTEMA SOFÍA PLUS - Gestión de la ruta de aprendizaje – Asociar

	b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos de conocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	b. Se creó y asocio aprendices a las siguientes rutas de aprendizajes: • SGSST – 3103846 – VILLETA • SERVICIO CLIENTE – 3110120 – VILLETA	aprendiz a una ruta de aprendizaje.
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecutaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la Planeación Pedagógica (Guía de Aprendizaje, plan de sesión, lista de chequeo, cuestionario, estudio de casos, diapositivas).	• Formato GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje. • Formato Plan Concertado. • Formato Lista de Chequeo.
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de	No aplica.	No aplica.

	pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5.	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
6.	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No aplica.	No aplica.
7.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
8.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cumplió con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – 240201056.	Certificado digital.
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de	No aplica.	No aplica.

	los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.		
10.	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se legalizo apertura de los siguientes cursos complementarios: • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con ficha de caracterización 3103846. • Servicio al cliente con ficha de caracterización No. 3110120.	• Formato para la Inscripción de aspirantes en Sofía Plus. • Formato Reporte de Inscripciones. • Formato GFPI-PL-001 Planilla de Asistencia. • Link de matrícula https://forms.gle/gmZCZHsg66Jd5wag8
11.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica.	No aplica.
12.	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se participó en el cumplimiento de metas en formación complementaria en las fichas de caracterización No. 3103846 y 3110120.	Formato Inscripción de aspirantes en Sofía Plus.
13.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	Se mantiene actualizado el portafolio virtual del instructor.	Drive

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
14.	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	No aplica.	No aplica.
15.	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No aplica.	No aplica.
16.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se cumple con la discreción pertinente.	
17.	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160	• Sistema SOFÍA PLUS – Diagrama horario de Instructor.

	horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	horas a la formación según plan de acción 2024. (70 horas de acuerdo a fecha de contratación)	• Sistema SOFÍA PLUS – Gestión de Tiempos – Consultar Registro de tiempo.
18.	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se procedió a orientar formación en los siguientes complementarios: • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con ficha de caracterización 3103846. • Servicio al cliente con ficha de caracterización No. 3110120.	• Formato – Registro de Asistencia. • Evidencia fotográfica.
19.	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	No aplica.	No aplica.
20.	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de	No aplica.	No aplica.

	conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.		
21.	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	No aplica.	No aplica.
22.	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No aplica.	No aplica.
23.	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformará un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo	Se verifica los formatos a diligenciar en la página institucional Compromiso.	Página institucional Compromiso - SIGA.

	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).		
24.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No aplica.	No aplica.
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No aplica.	No aplica.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No aplica.	No aplica.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo	No aplica.	No aplica.

	sectorial, regional, municipal y veredal.		
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No aplica.	No aplica.
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No aplica.	No aplica.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación	No aplica.	No aplica.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los	No aplica.	No aplica.

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	No aplica.	No aplica.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se cumple decorosamente la imagen corporativa de la organización.	
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago a seguridad social.	Planilla Aportes en Línea.

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

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. 9473831948 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en once (11) folios.

Cordialmente,

Nelcy Vera

Nelcy Vera Quintero
Contratista
C.C. No. 65769713

Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6839070 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELCY VERA QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103846 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3110120 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

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

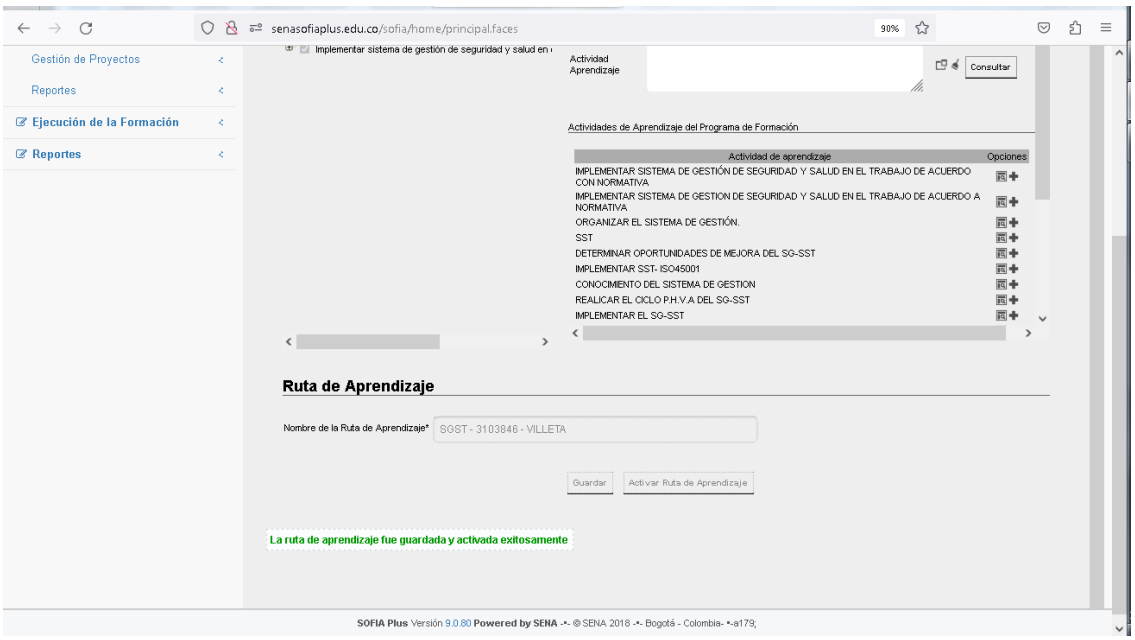
INSTRUCTOR: NELCY VERA QUINTERO

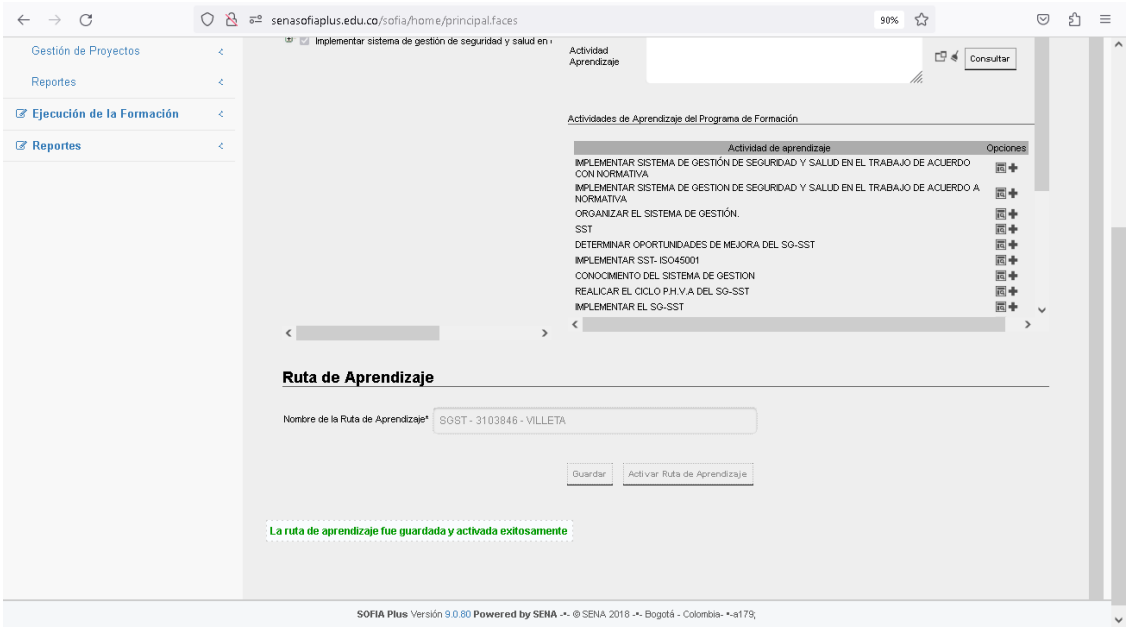
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

EVIDENCIAS DOCUMENTAL – MES OCTUBRE
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6839070 **de 2024**

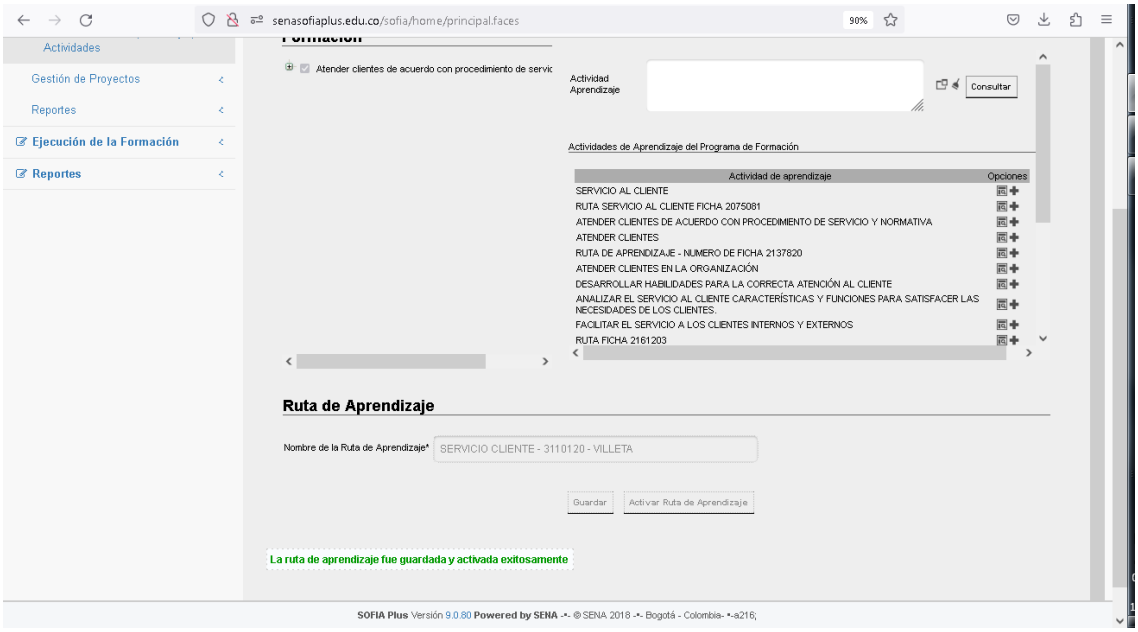
1. Se creó y asocio aprendices a las siguientes rutas de aprendizajes:

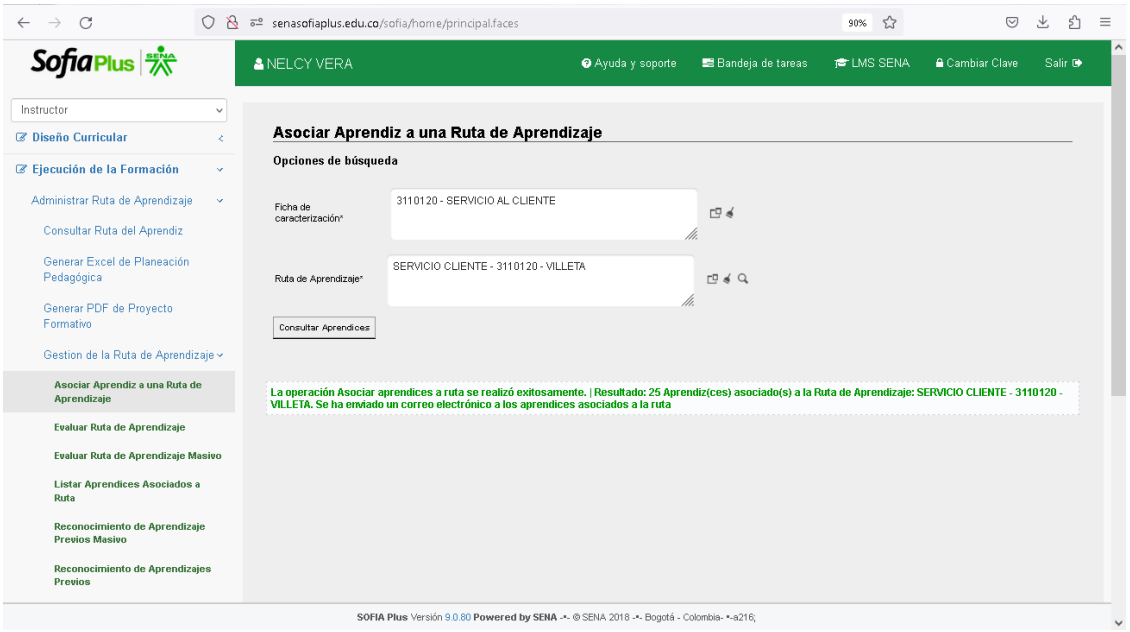
    - Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3103846.





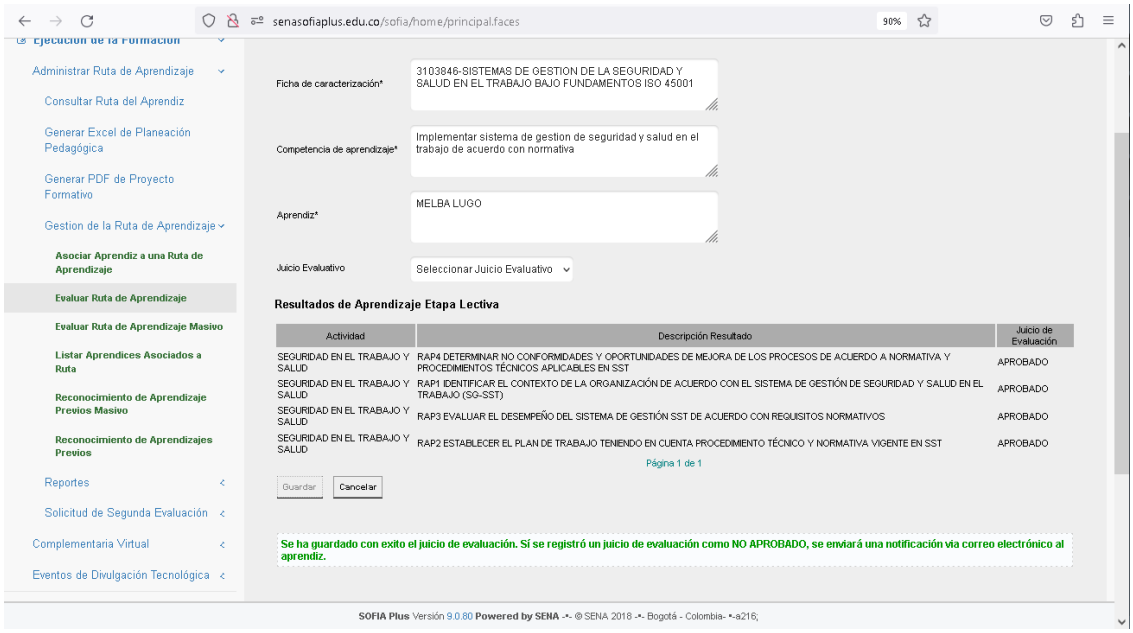
- Servicio al cliente con fichas de caracterización No. 3110120.

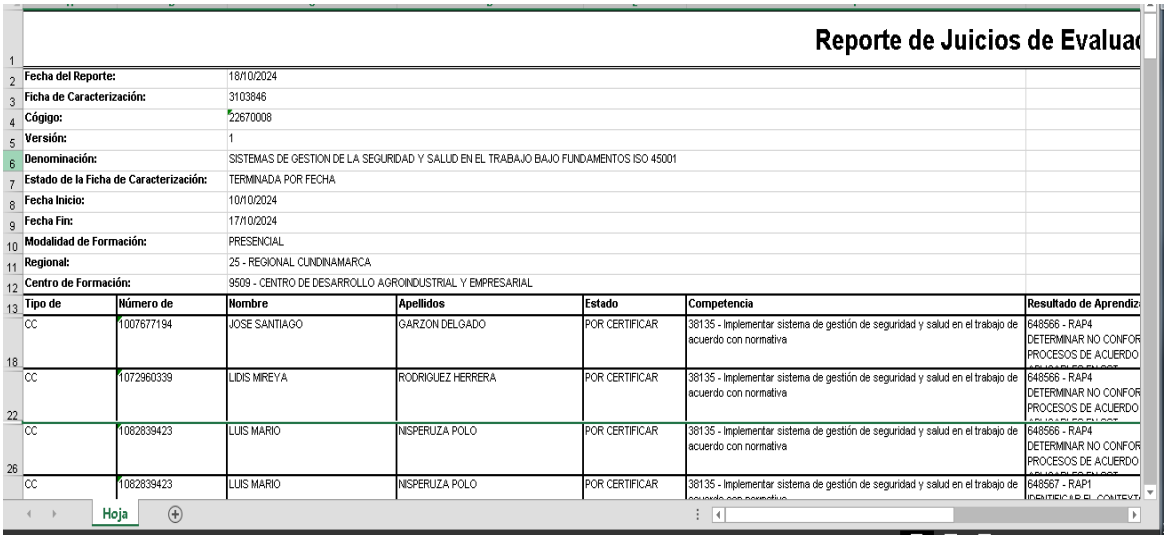




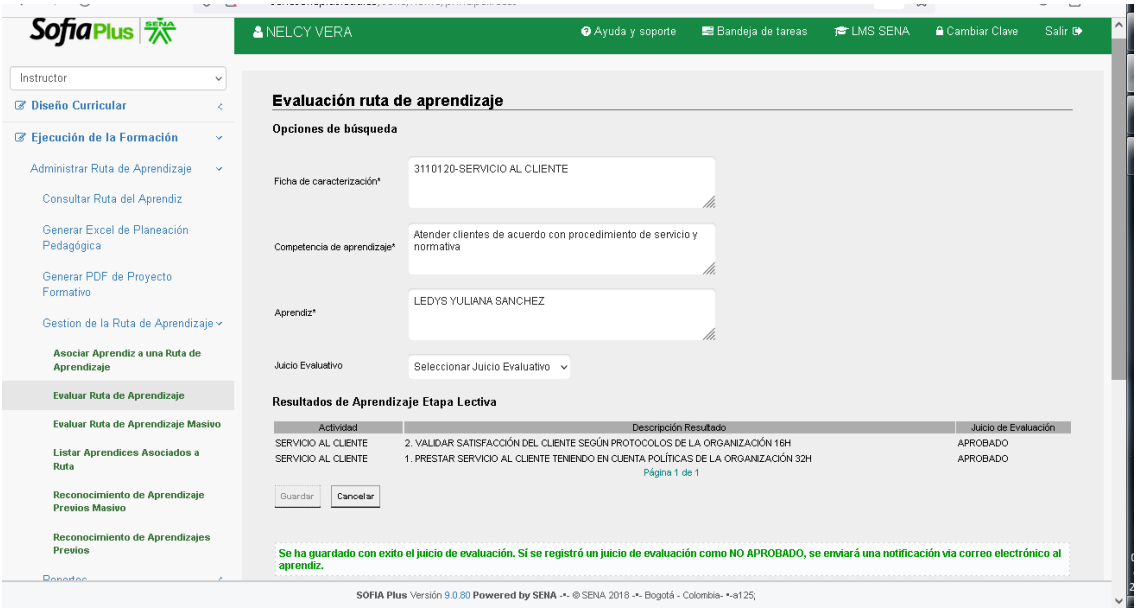
2. Se procedió a reportar en SOFÍA PLUS los Juicios Evaluativos correspondientes a las fichas de caracterización:

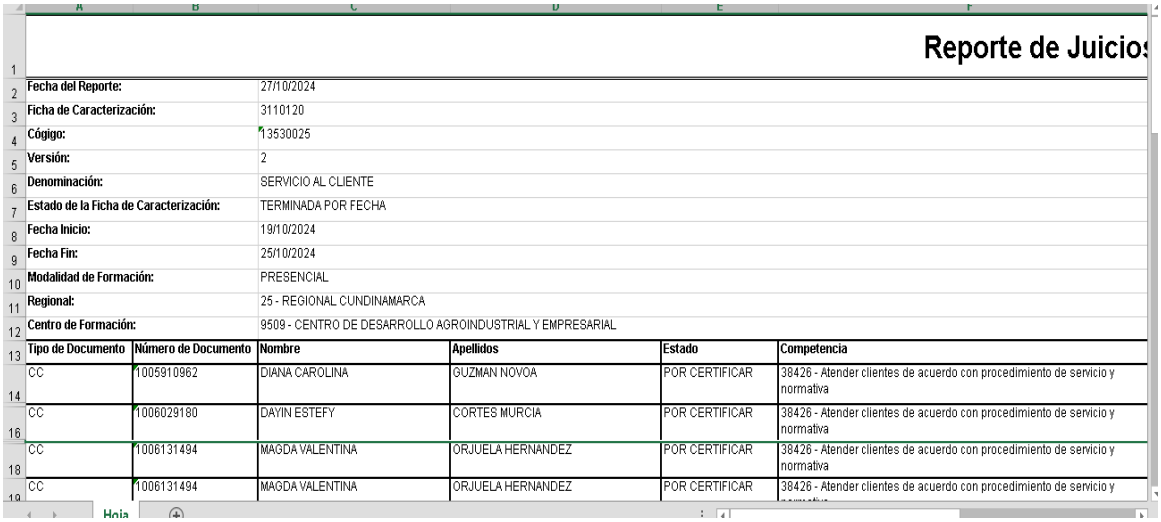
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3103846.





- Servicio al cliente con fichas de caracterización No. 3110120.



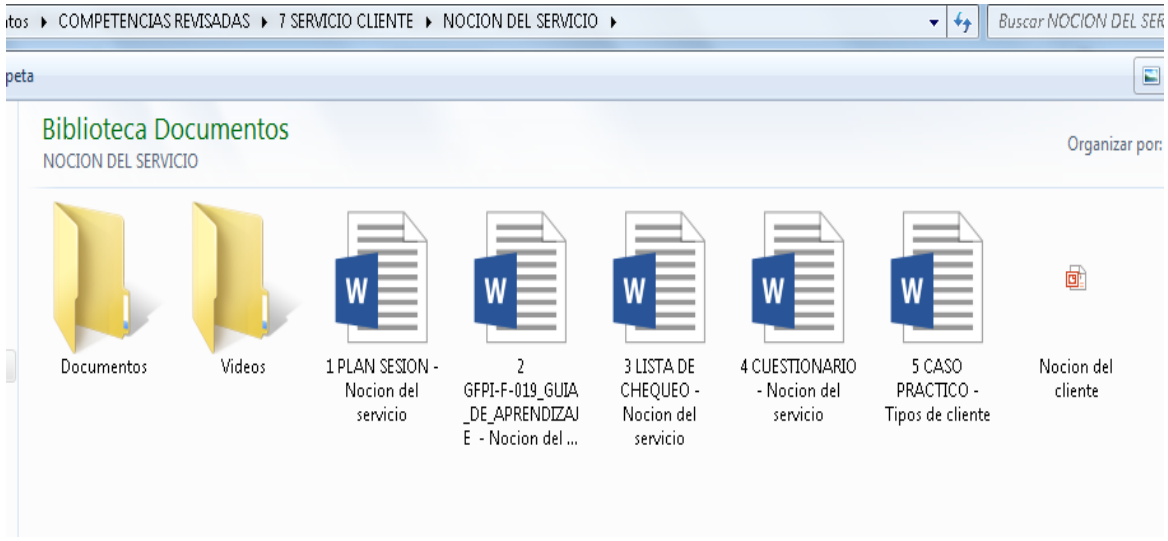


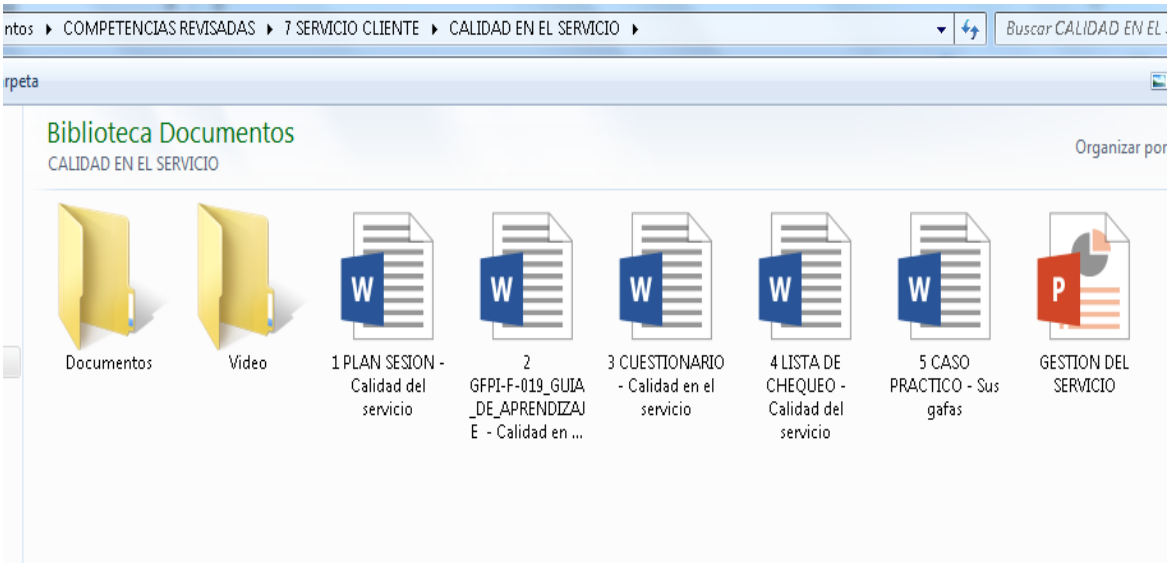
Reporte de Juicios

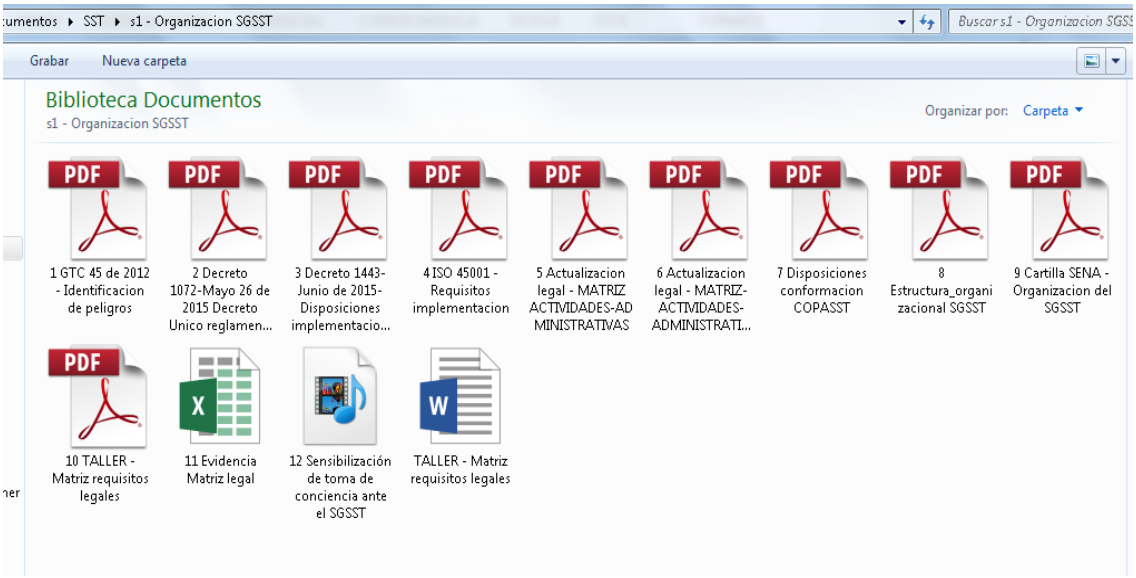
Fecha del Reporte:	27/10/2024
Ficha de Caracterización:	3110120
Cógigo:	13530025
Versión:	2
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	19/10/2024
Fecha Fin:	25/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005910962	DIANA CAROLINA	GUZMAN NOVOA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1006029180	DAYIN ESTEFY	CORTES MURCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1006131494	MAGDA VALENTINA	ORJUELA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1006131494	MAGDA VALENTINA	ORJUELA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

3. Se ejecutaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la Planeación Pedagógica (Guía de Aprendizaje, plan de sesión, lista de chequeo, cuestionario, estudio de casos, diapositivas).



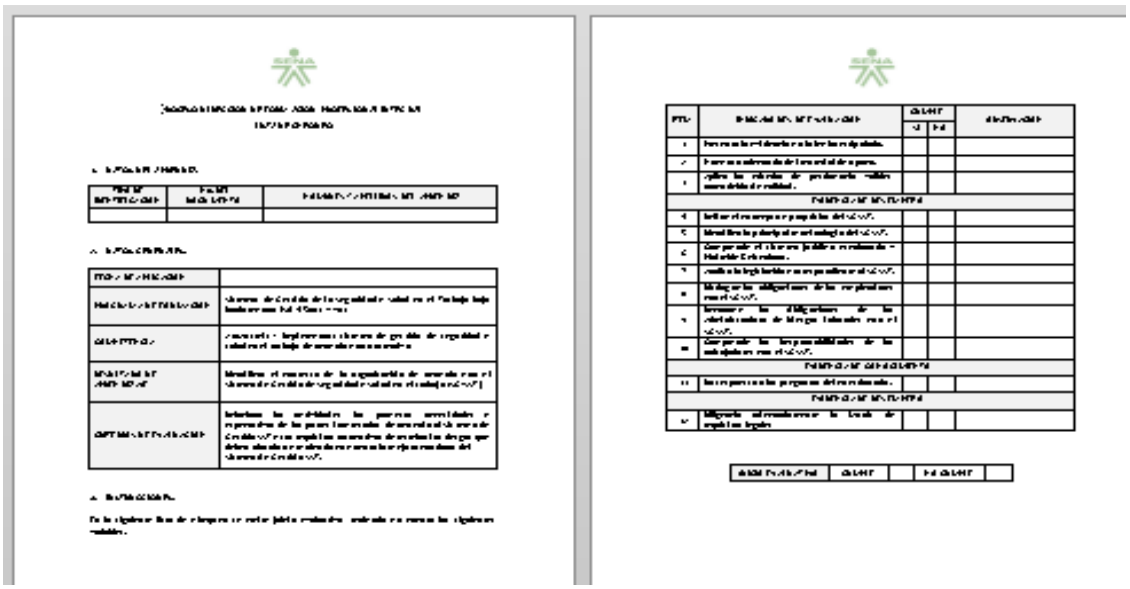


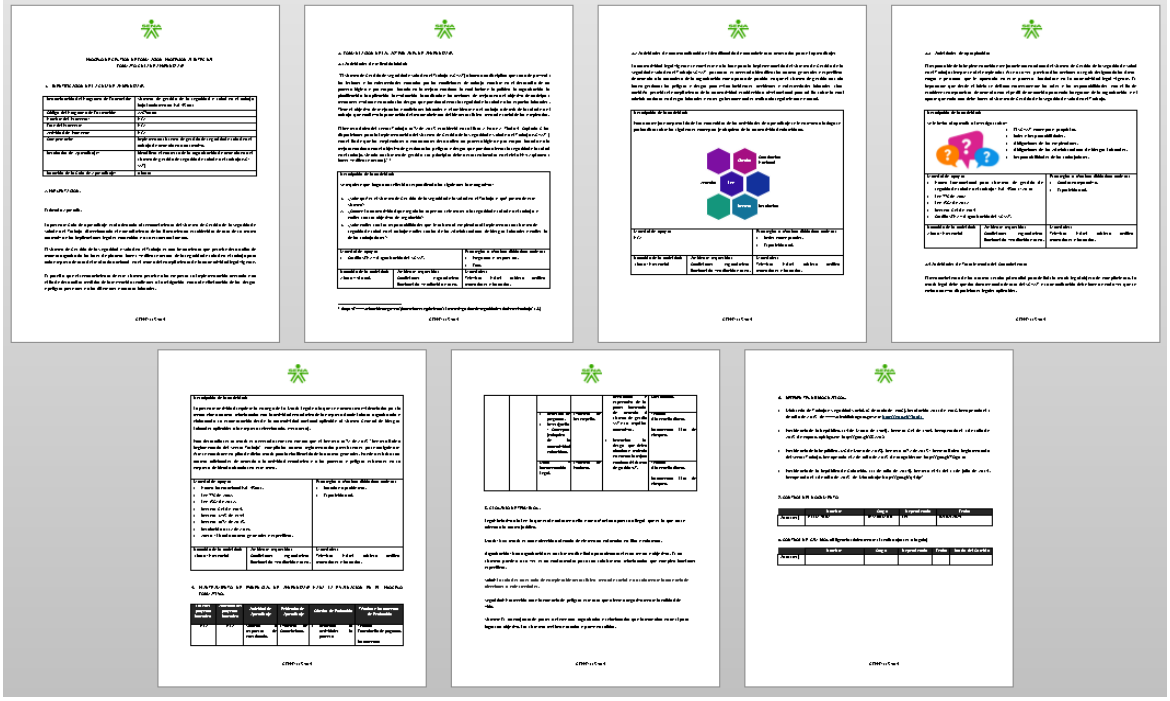


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega	Entrego	
		Físico	Digital		SI	NO
	Actividad de reflexión: ▪ Foro - Respuesta a interrogantes.					
	Actividad de conocimientos previos: ▪ Exposición - Conceptos jerárquicos de la normatividad colombiana.					
	Actividad de apropiación: ▪ Cuadro comparativo – Obligaciones y responsabilidades en el SGSST.					
	Actividad transferencia de conocimientos: ▪ Matriz – Documentación legal.					
	Actividad de conocimiento. ▪ Cuestionario – Organización del SGSST.					



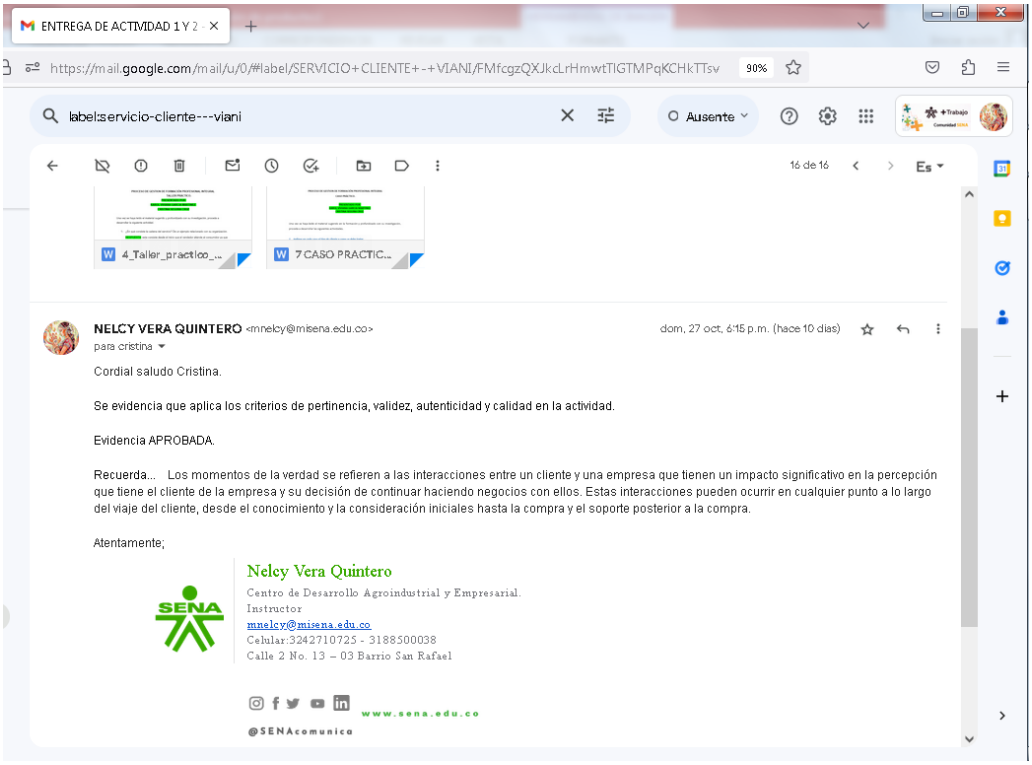


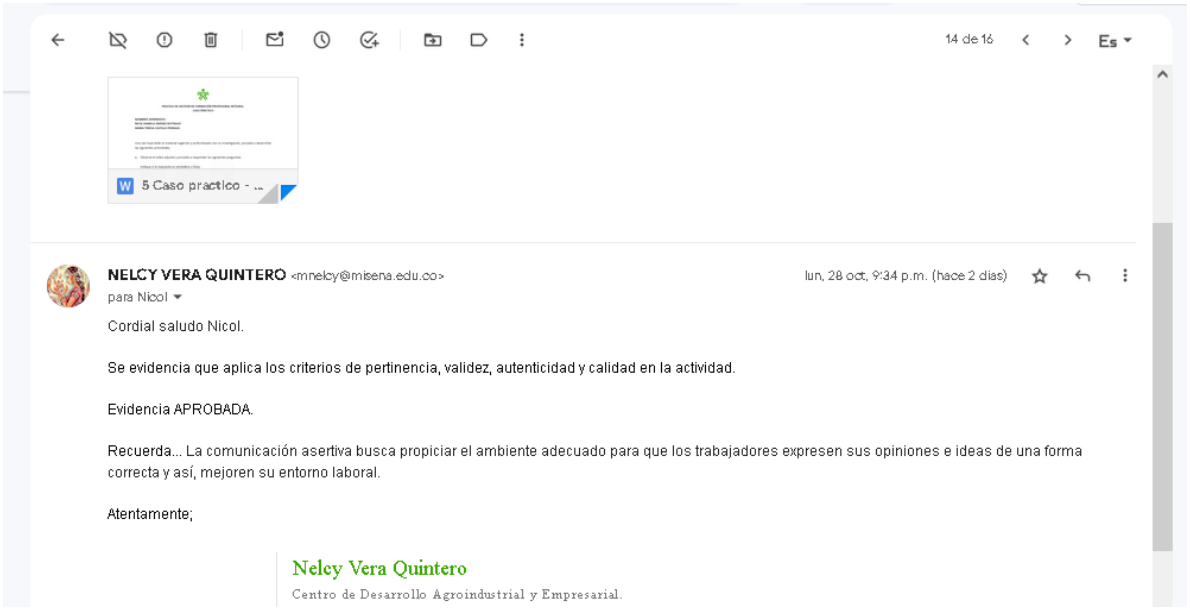
4. Se procedió a orientar formación en las siguientes fichas de caracterización No. 3103846 y 3110120.



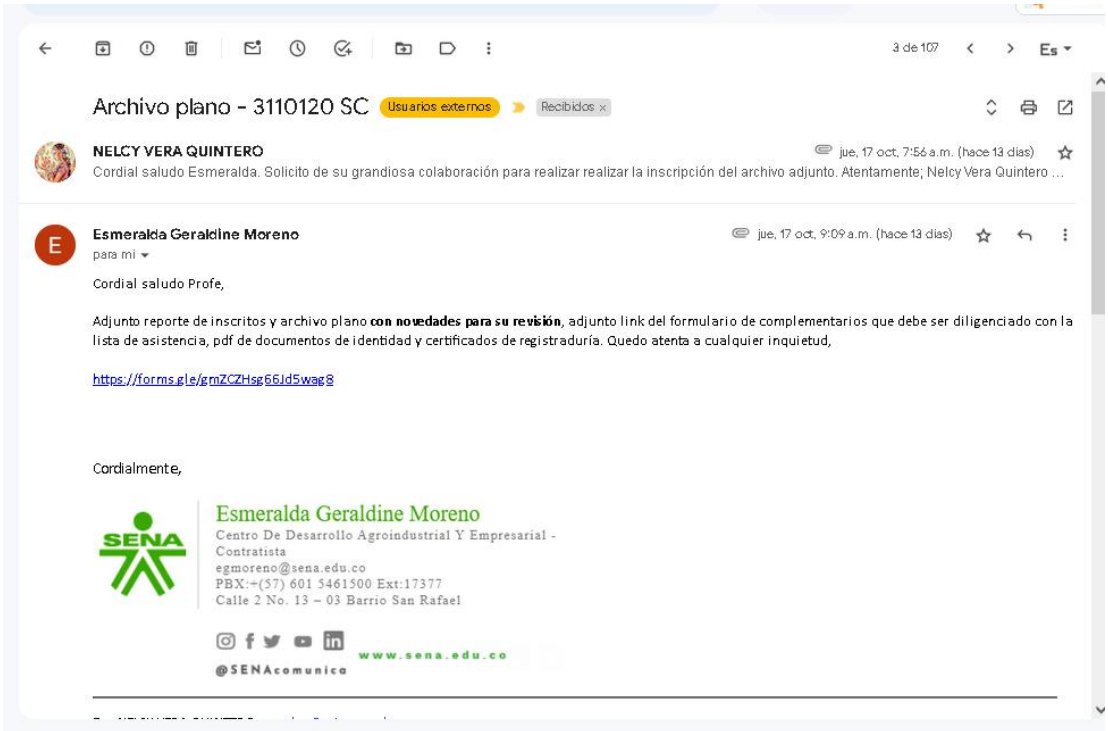


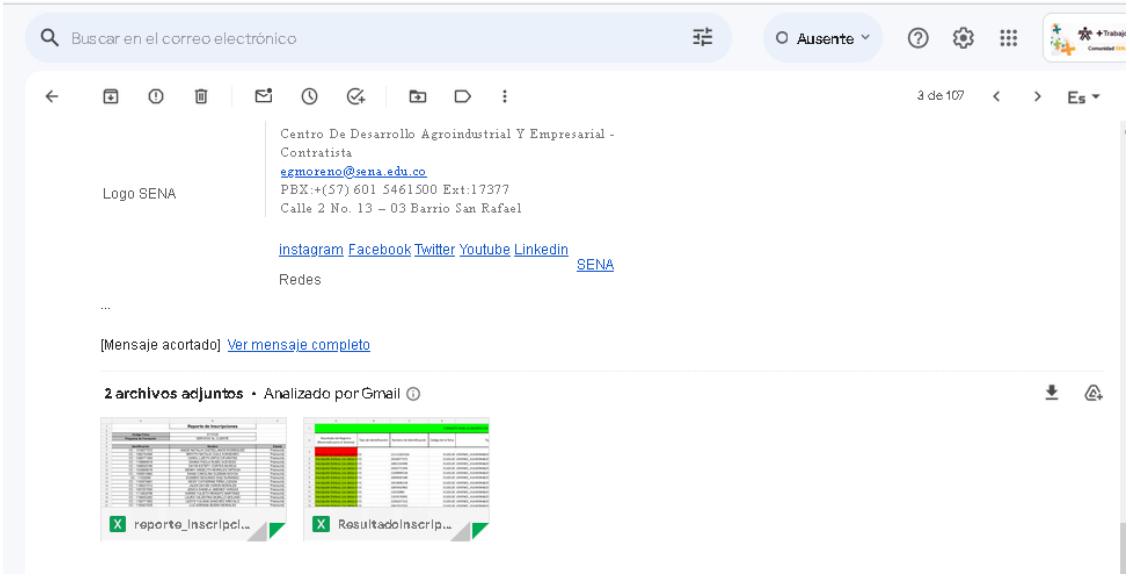
5. Se procedió a revisar las actividades de formación de los complementarios con ficha de caracterización No. 3103846 y 3110120.





6. Se legalizaron los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Orientar formacion en el complementario SGSST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Fdo Gutierrez	14.318.914	X			CEVAH	luis.gutierrez84x@e...	3136284600		
2	Diego de Jesus	1101 873 880				CEVAH	diegoalejandro1278@...	3209112491		
3	Santiago Garzon D.	1096777194		X		CEVAH	jinjos15@hotmail.com	3003345946		
4	Jesus Alzate	14926955		X		CEVAH	jesus.alzate1980@...	3172056044		
5	Maria del Pilar Chaves	30 345 491	X			CEVAH	mariachavis1023@...	3142944955		
6	[illegible]	38273045		X		CEVAH	[illegible]	3143710621		
7	Edwar Diaz Suarez	88.286.627		X		CEVAH	[illegible]	3148737044		
8	Julieth Beltran	65796421		X		Cevah	Luiscambio1914@gmail.com			Julieth Beltran
9	Helena Ramirez	1105781161		X		cevah	[illegible]	3214470944		
10	Jorge Carmona	84321586	X			CEVAH	Jorge.carmona.com	3115375057		
11	José Danilo Urueña	5830966	X			CEVAH	[illegible]	3133733539		
12	Yerson Chaguendo	1081397485			AXP	CEVAH	yersonchaguendo2005@gmail.com	3145090683		
13	Yenny Gadillo	14325424		X		CEVAH	juan.ojeda@yahoo.3777@gmail.com	3127498706		
14	Herney Carvajal	94276.614		X		CEVAH	Herney.carvajal25@gmail.com	3107684757		Herney C.
15	Leonardo Pou	79529528		X		CEVAH	leonardo70@hotm.com	3043710838		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Orientar formacion en el complementario SGSST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	14321576	X			CEVAM	[illegible]	3115[illegible]		
2	José David Muñoz	5830966	X			CEVAM	david.[illegible]	3133133536		
3	[illegible]	14.318.917	X			CEVAM	[illegible]	3136284600		
4	Maria del Pilar [illegible]	30.385.499	X			CEVAM	maria.[illegible]	3142444955		
5	[illegible]	1110528[illegible]	X	X		Cevam	[illegible]	3[illegible]		
6	[illegible]	65792568	X				[illegible]	3[illegible]		
7	Nelcy Vera.	6579713				Instructor	nnelcy@[illegible].edu.co			Nelcy Vera

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