



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira- Diciembre 02 de 2024

Señor:

GUSTAVO ADOLFO GALLEGUO QUINTERO

SUPERVISOR CONTRATO

Coordinador académico

Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda.

Pereira Risaralda.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5806382 DE 2024

Eider Toro Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.350.687 de Argelia, Valle del Cauca, en calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda, 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:

- a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos mil pesos m/cte. (\$4.400.000) cada uno.
- b) b) un último pago correspondiente a catorce (14) días mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$2.053.333).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área Producción de Café, dentro del Programa ACCIONES REGULARES, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA.	Actividades realizadas del 1 al 30 de noviembre de 2024. Técnico en Producción de café, Municipio de pueblo Rico FT, ficha 2925666 Auxiliar en seguridad Alimentaria , Municipio de pueblo Rico FT, ficha 3119123	Programa de formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación,.
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Actividades realizadas del 1 al 30 noviembre de 2024. Técnico en Producción de café, Municipio de pueblo Rico FT, ficha 2925666 Auxiliar en seguridad Alimentaria , Municipio de pueblo Rico FT, ficha 3119123	Programa de formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación,



3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.	Se participó en reuniones con equipos ejecutores donde se trabajó en la construcción de guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación, de acuerdo al proyecto formativo Técnico en Producción de café, Municipio de pueblo Rico FT, ficha 2925666- auxiliar en seguridad alimentaria ficha 3119123	Guías e instrumentos que reposan en la carpeta del instructor.
4	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 inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	Se creo proyecto formativo para auxiliar en seguridad alimentaria a sofia plus	Creo el proyecto 3156441



5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe correspondiente al mes de noviembre de 2024	Se evidencia con registro fotográfico en el informe de actividades.
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
7	<p>Prestar sus servicios como tutor virtual en el área de formación asignada, dentro del Programa Virtual, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los</p> <p>lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales</p> <p>de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA.</p>	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.



8	Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA-G-014 del aplicativo COMPROMISO	Manejo de la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión y Autocontrol.	Uso de Formatos establecidos para los programas de formación. Programa de formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación,
9	Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
10	Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual	Se realiza retroalimentación a cada actividad de acuerdo a su pertinencia	Programa de formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
11	Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan	Se registraron juicios evaluativos a aprendices del técnico en producción de café ficha 2925666	Plataforma sofia plus



	avanzando las fases del proyecto.		
12	<p>Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA</p>	Brindar la información correcta y coherente manejada en cada uno de los formatos establecidos, en el proceso de Formación Profesional Integral.	Formatos y documentos necesarios para la formación de los aprendices
13	<p>Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).</p>	Manejo de la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión y Autocontrol.	Uso de Formatos establecidos . Programa de formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación,
14	<p>Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo</p>	Uso de implementos de Bioseguridad para impartir formación titulada.	Seguimiento en todas las instituciones donde se imparte la formación y en las instalaciones del SENA.



15	Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
16	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
17	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos	Se participo en la promoción de oferta cerrada para el auxiliar en seguridad alimentaria ficha 3119123	Matricula y diseño de pruebas de lecto - escritura



	institucionales para el área temática objeto del contrato.		
19	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
20	Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsele.	No aplica para este informe	No aplica para este informe
21	Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	Reconocimiento de la plataforma Sofia Plus,.	Evidencias Plataforma Territorium
22	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica para este informe	No aplica para este informe



23	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
----	--	------------------------------	-----------------------------

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.	154424	PEREIRA PUEBLO RICO PEREIRA	01/11/2024	22/11/ 2024

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. de la planilla 7944955571, operador (SOI) y periodo (octubre). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

EIDER TORO GUTIERREZ
Contratista
C.C. 94.350.687

Recibí a satisfacción:

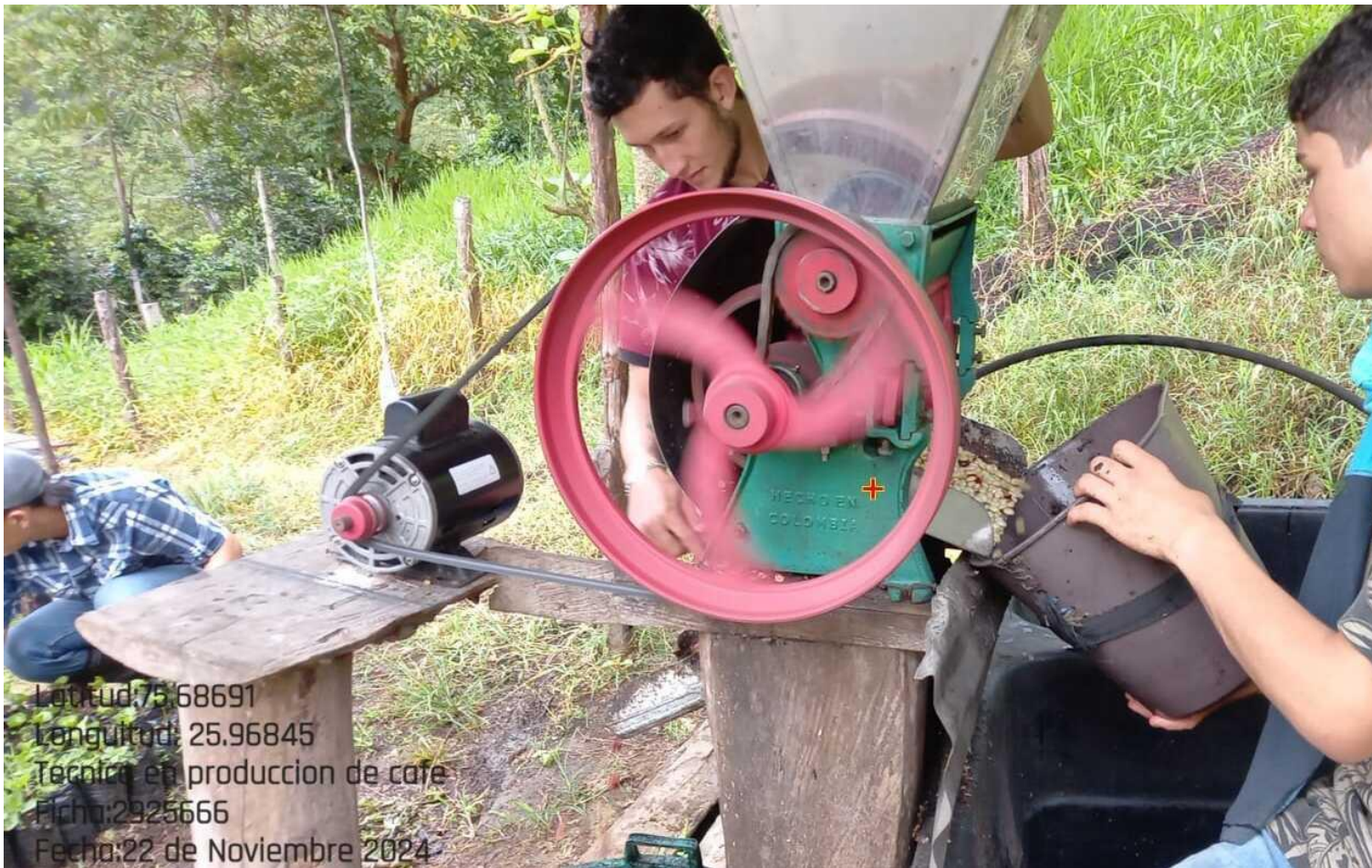
Firma

GUSTAVO ADOLFO GALLEGO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5806382 DE 2024
Coordinador Académico Centro agropecuario.

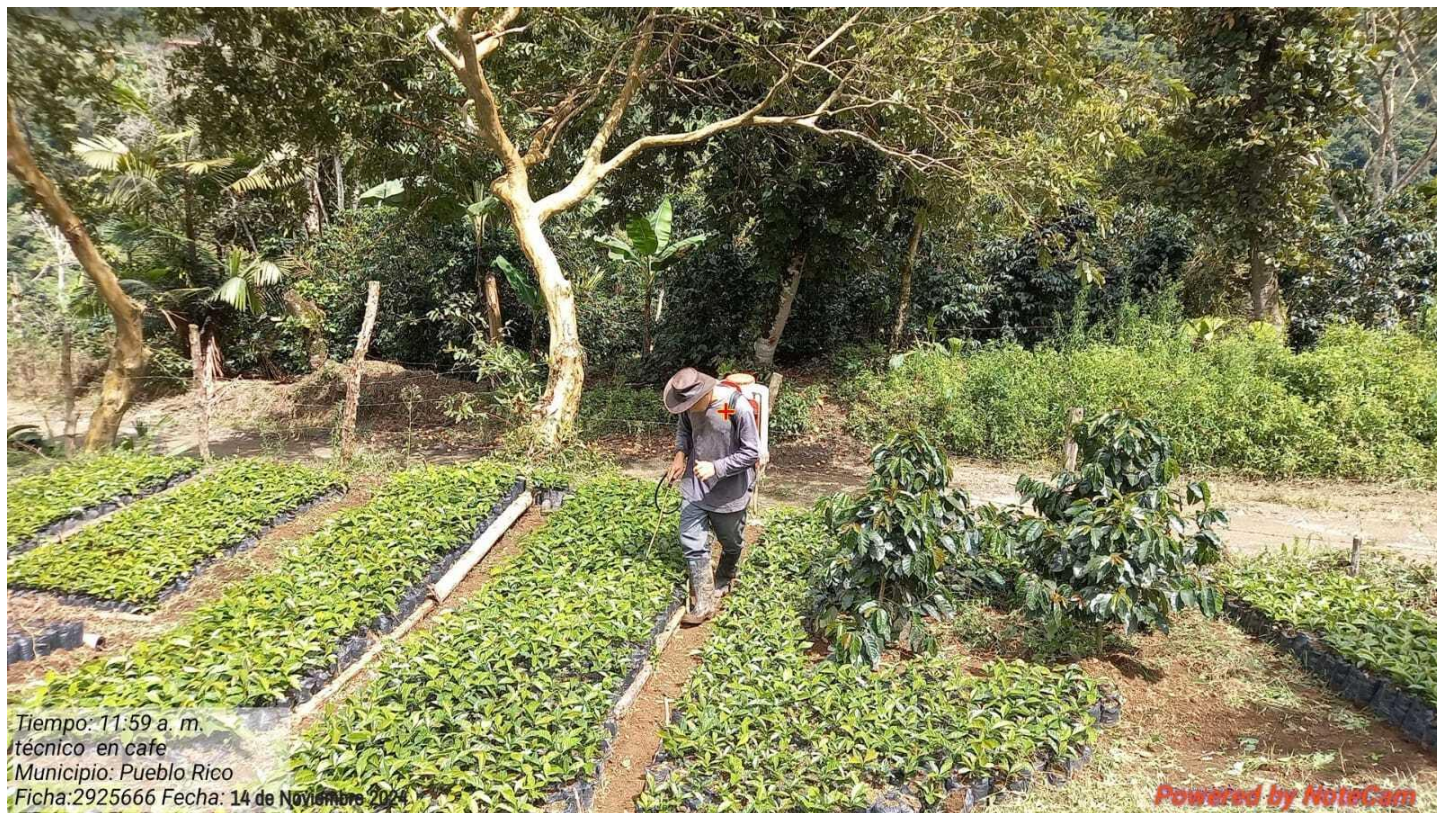
Cargo



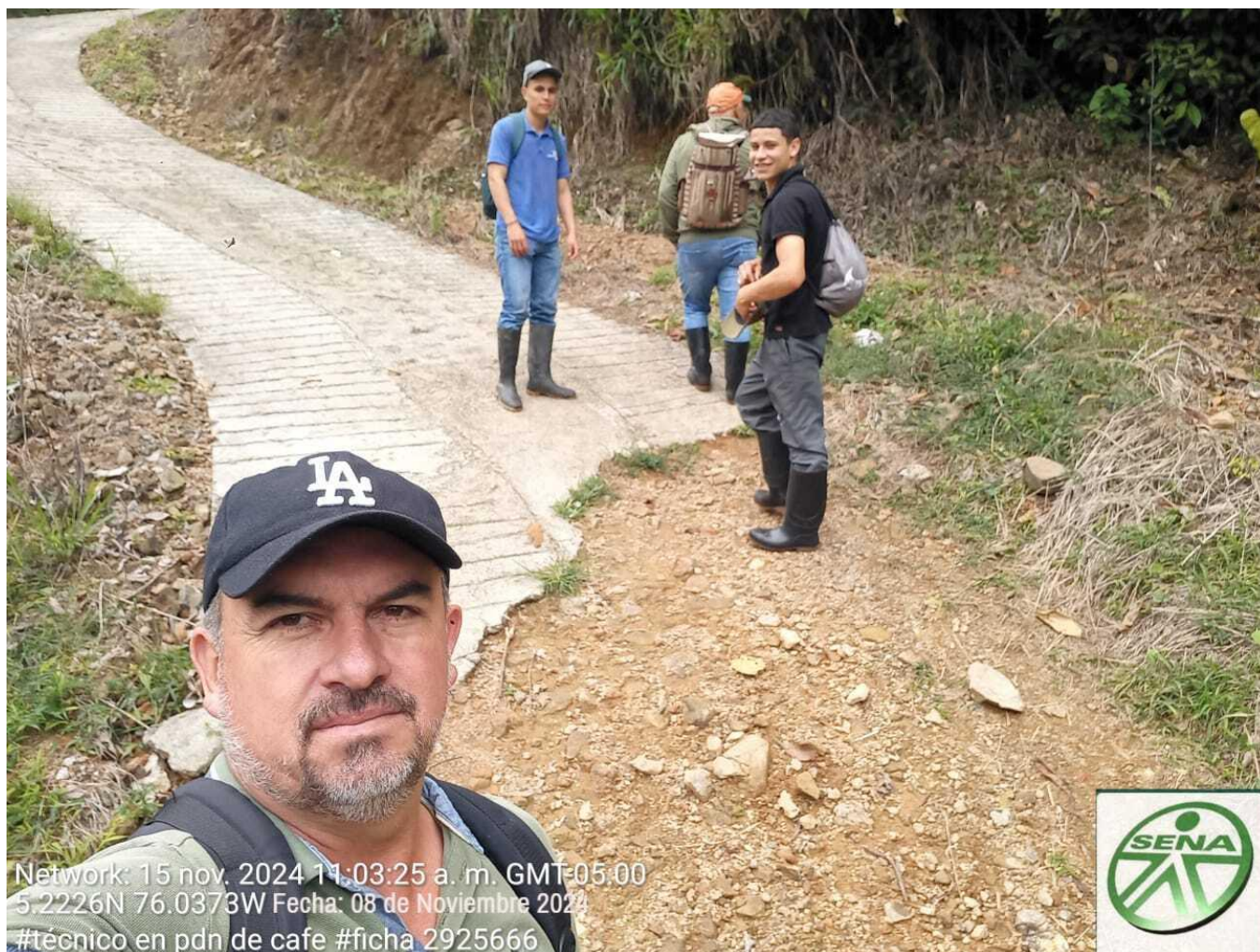




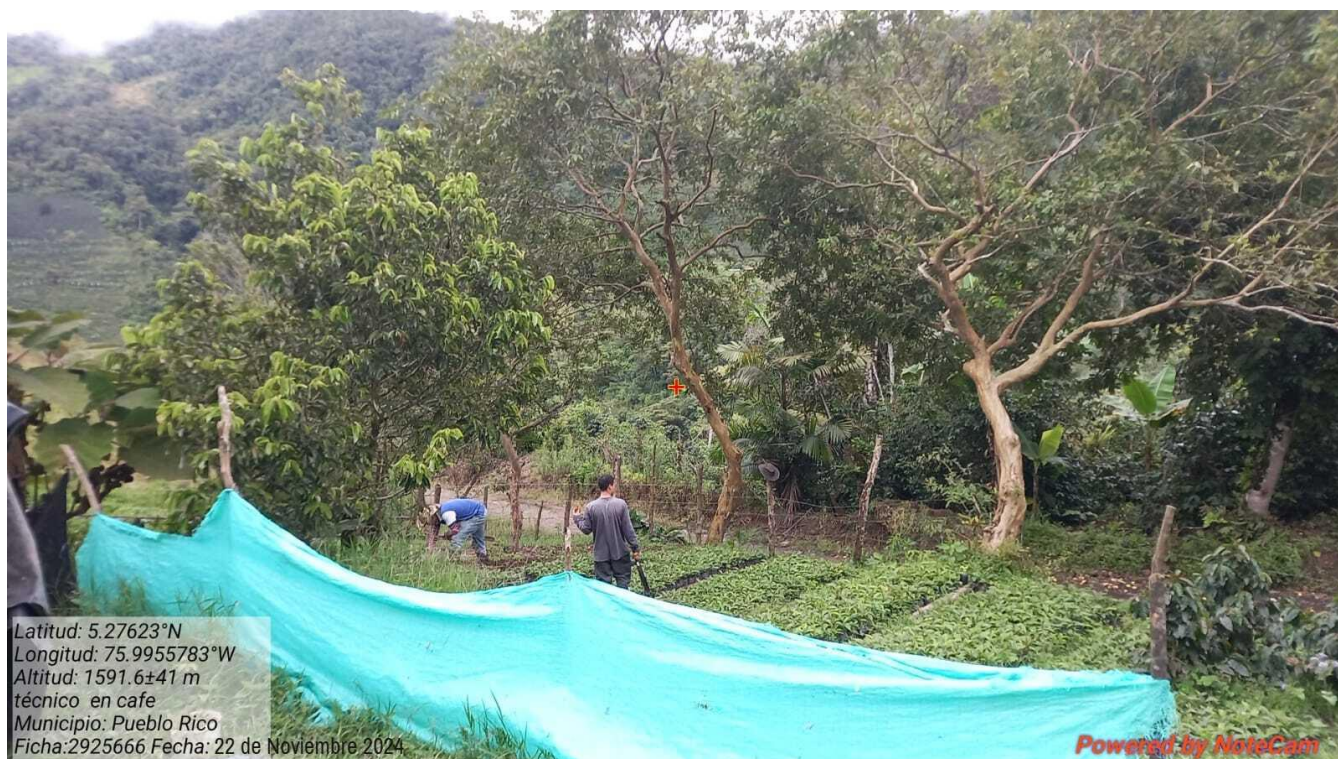














CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

CÓDIGO DE FICHA

REGISTRO DE ASISTENCIA

2925666

DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA DE FORMACIÓN		TECNICO PRODUCCION DE CAFE					
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		FECHA					
		01/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	12/11/2024
#	NOMBRES APELLIDOS (APRENDIZ)						
1	ANDRES ESTEBAN MORALES GARCIA	Att	Att	Att	Att	Att	Att
2	CARLOS ABEL HERNANDEZ TAMAYO	Carlos Abel Hernandez	Carlos Abel Hernandez	Carlos Abel Hernandez	Carlos Abel Hernandez	Carlos Abel Hernandez	Carlos Abel Hernandez
3	DIEGO FERNANDO OSORIO VALENCIA	Diego Fernando	Diego Fernando	Diego Fernando	Diego Fernando	Diego Fernando	Diego Fernando
4	JUAN PABLO CASTAÑO VALENCIA	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo
5	LAURA AZUCENA AGUIRRE CANO	Laura Azucena	Laura Azucena	Laura Azucena	Laura Azucena	Laura Azucena	Laura Azucena
6	ROBERTH ANTONIO CASTILLO ORTEGA	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto
7	VICTOR MANUEL HERNANDEZ GARCIA	Victor H	Victor H	Victor H	Victor H	Victor H	Victor H

FIRMA DEL INSTRUCTOR



CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

REGISTRO DE ASISTENCIA

DOCUMENTO DE APOYO

CÓDIGO DE FICHA

2925666

PROGRAMA DE FORMACIÓN

TECNICO PRODUCCION DE CAFE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

FECHA

13/11/2024

14/11/2024

15/11/2024

21/11/2024

22/11/2024

NOMBRES APELLIDOS (APRENDIZ)

1 ANDRES ESTEBAN MORALES GARCIA

2 CARLOS ABEL HERNANDEZ TAMAYO

3 DIEGO FERNANDO OSORIO VALENCIA

4 JUAN PABLO CASTAÑO VALENCIA

5 LAURA AZUCENA AGUIRRE CANO

6 ROBERTH ANTONIO CASTILLO ORTEGA

7 VICTOR MANUEL HERNANDEZ GARCIA

FIRMA DEL INSTRUCTOR



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06 de Noviembre 2024

REGIONAL: 66 Risaralda CENTRO DE FORMACIÓN: 9113 Centro Agropecuario CIUDAD/MUNICIPIO: Pueblo Rico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: AUXILIAR EN PROMOCION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

NÚMERO DE FICHA DE
CARACTERIZACIÓN
(VÁLIDA PARA PLANILLAS Y MATRÍCULAS)

3119123

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

☐

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

☒

MATRÍCULA

☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Acta de Ciudadanía	1.093.538.430	BRIGGITH LIZETH	AMAYA RESTREPO	VILLA CLARETEH	briggithamaya@gmail.com	3217237370	Briggith Lizeth
2	Acta de Ciudadanía	1.093.534.307	ALVARINA	GUARABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	alvarinaguarabe@gmail.com	3203772230	Alvarina Guarabe
3	Acta de Ciudadanía	1.093.534.306	MARIA ELENA	GUARABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	mariaelenguarabe@gmail.com	3107049285	Maria Elena
4	Acta de Ciudadanía	1.093.534.271	DORIS ISABEL	HENAO PEREZ	VILLA CLARETEH	doris.henao@gmail.com	3108031799	Doris
5	Acta de Ciudadanía	1.093.534.221	JAIR	GUARABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	jair.guarabe@gmail.com	NA	Jairo Guarabe
6	Acta de Ciudadanía	1.093.534.220	JESUS HERNEY	GUARABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	jesus.hernandez@gmail.com	3108031799	Jesús H. G
7	Acta de Ciudadanía	1.093.532.071	NOELIA	MONTES CASTAÑO	VILLA CLARETEH	noelia.montes@gmail.com	3504078183	Noelia Montes
8	Acta de Ciudadanía	1.093.186.429	LUISA FERNANDA	BEDOYA MONTES	VILLA CLARETEH	luisa.bedoya@gmail.com	3148282393	Luisa Bedoya
9	Acta de Ciudadanía	1.093.225.093	LEIDY TATIANA	OSPINA MONTES	VILLA CLARETEH	leidy.ospina@gmail.com	3148282393	Leidy Ospina
10	Acta de Ciudadanía	1.093.186.160	BLANCA LIBIA	GONZALEZ LADINO	VILLA CLARETEH	blanca.ladino@gmail.com	3148282393	Blanca
11	Acta de Ciudadanía	1.088.018.953	GEILA VANESA	GUZMAN LONDOÑO	VILLA CLARETEH	geila.guzman@gmail.com	3135624872	Vanessa G.
12	Acta de Ciudadanía	1.088.003.974	YAJARA	MARIN OROZCO	VILLA CLARETEH	yajara.marin@gmail.com	3232401056	Yajara m. o
13	Acta de Ciudadanía	1.061.371.404	DEISY JHOANA	SANCHEZ QUIRAMA	VILLA CLARETEH	deisy.sanchez@gmail.com	3128066912	Deisy Jhoana S
14	Acta de Ciudadanía	1.059.710.639	YESICA PAOLA	BUENO GAÑAN	VILLA CLARETEH	yesica.bueno@gmail.com	3108031799	Yesica Bueno
15	Acta de Ciudadanía	1.004.669.047	ESTEFANY	CORREA MAFLA	VILLA CLARETEH	estefany.correa@gmail.com	3127587869	Estefany Correa
16	Acta de Ciudadanía	55.176.295	MARIA FLORENIA	SANTOS GARCIA	VILLA CLARETEH	maria.flores@gmail.com	3203772334	Florencia Santos
17	Acta de Ciudadanía	25.180.702	DIANA MARITZA	OROZCO GUZMAN	VILLA CLARETEH	diana.guzman@gmail.com	3145668897	Maritza Orozco
18	Acta de Ciudadanía	25.001.016	GLORIA ELSY	QUINTERO OSORIO	VILLA CLARETEH	gloria.quintero@gmail.com	3227401273	Gloria Quintero
19	Acta de Ciudadanía	25.001.077	ANA LUDIVIA	LONDOÑO RESTREPO	VILLA CLARETEH	ana.londono@gmail.com	3192297497	Ana Londono
20	Acta de Ciudadanía	18.602.451	JOSE LUIS	HERNANDEZ ECHEVERRI	VILLA CLARETEH	jose.luis@gmail.com	3234450395	Jose L. Hernandez

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06 de Noviembre 2024

REGIONAL: 66 Risaralda CENTRO DE FORMACIÓN: 9113 Centro Agropecuario CIUDAD/MUNICIPIO: Pueblo Rico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: AUXILIAR EN PROMOCION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

NÚMERO DE FICHA DE
CARACTERIZACIÓN
(APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

3119123

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

☐

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

☒

MATRICULA

☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	Villa de Ciudadela	18.516.403	JOSE RAMIRO	GROZCO GUZMAN	VILLA CLARETH	seguridadalimentaralavilla@gmail.com	3234450395	Jose Ramiro
2	Villa de Ciudadela	16.402.271	ADALBERTO	ARENAS QUINTERO	VILLA CLARETH	seguridadalimentaralavilla@gmail.com	3136387372	Adalberto Arenas
3	Villa de Ciudadela	1.366.384	HERNANDO DE JESUS	LONDOÑO RESTREPO	VILLA CLARETH	seguridadalimentaralavilla@gmail.com	3135624872	Hernando Londoño
4	Villa de Ciudadela	18.602.830	ALBEIRO DE JESUS	GUEVARA	VILLA CLARETH	seguridadalimentaralavilla@gmail.com	3203772314	Albeiro Guevara
5	Villa de Ciudadela	1.092.912.150	AURA HELENA	CAISALES SIAGAMA	VILLA CLARETH	seguridadalimentaralavilla@gmail.com	3148282193	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 19 de Noviembre 2024

REGIONAL: 66 Risaralda CENTRO DE FORMACIÓN: 9113 Centro Agropecuario CIUDAD/MUNICIPIO: Pueblo Rico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: AUXILIAR EN PROMOCION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

NÚMERO DE FICHA DE
CARACTERIZACIÓN
(APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

3119123

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

☐

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

MATRICULA

☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Julio de Ciudadanía	1.093.538.430	BRIGGITH LIZETH	AMAYA RESTREPO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3217237370	
2	Julio de Ciudadanía	1.093.534.307	ALVARINA	GUAURABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3203772230	Alvarina 6
3	Julio de Ciudadanía	1.093.534.306	MARIA ELENA	GUAURABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3107049285	Maria
4	Julio de Ciudadanía	1.093.534.271	DORIS ISABEL	HENAO PEREZ	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3108031799	Doris
5	Julio de Ciudadanía	1.093.534.221	JAIRÓ	GUAURABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	NA	
6	Julio de Ciudadanía	1.093.534.220	JESUS HERNEY	GUAURABE CHARICHA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3108031799	
7	Julio de Ciudadanía	1.093.532.071	NOELIA	MONTES CASTAÑO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3504078183	
8	Julio de Ciudadanía	1.093.186.429	LUISA FERNANDA	BEDOYA MONTES	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3148282393	Luisa Becerra
9	Julio de Ciudadanía	1.093.225.093	LEIDY TATIANA	OSPINA MONTES	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3148282393	Tatiana Ospina
10	Julio de Ciudadanía	1.093.186.160	BLANCA LIBIA	GONZALEZ LADINO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3148282393	
11	Julio de Ciudadanía	1.088.019.953	GEILA VANESA	GUZMAN LONDOÑO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3135624872	Geila 6.
12	Julio de Ciudadanía	1.088.003.974	YAJARA	MARIN OROZCO	VILLA CLARETEH	yajara@siqa.com	3232401056	Yajara m.g.
13	Julio de Ciudadanía	1.061.371.404	DEISY JHOANA	SANCHEZ QUIRAMA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3128066912	Deisy Jhoana
14	Julio de Ciudadanía	1.059.710.639	YESICA PAOLA	BUENO GAÑAN	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3108031799	
15	Julio de Ciudadanía	1.004.669.047	ESTEFANY	CORREA MAFLA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3127587869	
16	Julio de Ciudadanía	55.176.295	MARIA FLORENIA	SANTOS GARCIA	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3203772334	Florencia Santos
17	Julio de Ciudadanía	25.180.702	DIANA MARITZA	OROZCO GUZMAN	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3145668897	
18	Julio de Ciudadanía	25.001.016	GLORIA ELSY	QUINTERO OSORIO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3227401273	Gloria Quintero
19	Julio de Ciudadanía	25.001.077	ANA LUDIVIA	LONDOÑO RESTREPO	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3192297497	
20	Julio de Ciudadanía	18.602.451	JOSE LUIS	HERNANDEZ ECHEVERRI	VILLA CLARETEH	seguridadalimentaria@siqa.com	3234450395	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 3 de Noviembre 2024

REGIONAL: 66 Risaralda CENTRO DE FORMACIÓN: 9113 Centro Agropecuario CIUDAD/MUNICIPIO: Pueblo Rico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: AUXILIAR EN PROMOCION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN 3119123
(APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

CHARLAS INFORMATIVAS

☐

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

☐

MATRICULA

☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	Julio de Ciudadanía	18.516.403	JOSE RAMIRO	OROZCO GUZMAN	VILLA CLARETH	seguridadalimentariaavilla@gmail.com	3234450395	
2	Julio de Ciudadanía	16.402.271	ADALBERTO	ARENAS QUINTERO	VILLA CLARETH	seguridadalimentariaavilla@gmail.com	3136397372	
3	Julio de Ciudadanía	1.366.384	HERNANDO DE JESUS	LONDOÑO RESTREPO	VILLA CLARETH	seguridadalimentariaavilla@gmail.com	3135624872	
4	Julio de Ciudadanía	18.602.830	ALBEIRO DE JESUS	GUEVARA	VILLA CLARETH	seguridadalimentariaavilla@gmail.com	3203772334	
5	Julio de Ciudadanía	1.092.912.150	AURA HELENA	CAISALES SIAGAMA	VILLA CLARETH	seguridadalimentariaavilla@gmail.com	3148282393	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba en la manifestación de...