PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá diciembre 18 de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820834
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6820834 del año 2024

Betty Edilma Càrdenas Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23606124 de Garagoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SEISCENTOS SETENTA NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.679.300) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*	Ejecutar 180 horas del mes de noviembre de 2024 en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 59,80 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (29 Aprendices - 31,90 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 92 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	*Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.*	N/A	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera*	N/A	N/A

	de acuerdo a las necesidades del servicio.		
5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*	En este Periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	*Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.*	Se llevo a cabo actividades de formación y seguimiento a las fichas de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 59,80 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (29 Aprendices - 31,90 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 92 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Se impartió formación de acuerdo con la planeación y seguimiento a cada uno de los aprendices en el proceso de formación. Se implementó estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: -Comunicación permanente con los aprendices por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices en su responsabilidad con la etapa lectiva. -Se realizo un plan de trabajo durante el trimestre.	Listados de asistencia.

8	*Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.*	Se imparten actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 59,80 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (29 Aprendices - 31,90 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 92 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	Se divulgo en los estados de WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena.	Pantallazos de archivos de gestión en el drive de la coordinación
10	*Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc….), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.*	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto de Sofia plus verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación, novedades académicas, gestionadas en la coordinación de contabilidad y finanzas.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz A las fichas: con actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 59,80	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en el drive de la

		Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (29 Aprendices - 31,90 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 92 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	coordinación Cuentas de cobro
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A
13	*Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.*	MIPG: • Talento Humano. ... • Direccionamiento estratégico. ... • Gestión con valores para resultados Evaluación de resultados. ... • Información y comunicación. ... • Gestión del conocimiento. ... • Control interno. SIGA: • Establecimiento de un solo modelo de operación que permita la articulación de los componentes del SIGA, y a su vez fortalezca la eficiencia administrativa y con un enfoque en resultados que permita agregar valor a lo público. • Centrado en la satisfacción de los grupos de valor e interés • Orientación de la entidad para el logro de los objetivos • Participación del personal a todos los niveles • Enfoque por procesos • Orientado a resultados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. • Mejora continua ikmST Eje de Medicina Preventiva y del Trabajo Eje de Sena Mentalmente Saludable • Eje de Higiene y Seguridad Industrial	N/A

14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Se revisa el inventario de cada Aula asignada, F 021 Compromiso SENA	Fotografías enviadas al WhatsApp de la coordinación
15	*Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.*	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar. No se presentaron novedades de aprendices remitidos a bienestar al aprendiz.	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	Se gestiona con el aprendiz para que se familiarice con el aplicativo LMS y conozca y se capacite con ZAJUNA y se informa y socializa la activación del regreso de Sofía Plus para que revisen los juicios Evaluados e información registrada antes de la migración.	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A

19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación*	Se realizo socialización del reglamento como herramienta principal para realizar el debido proceso el cumplimiento de horarios de ingreso a la formación, porte del uniforme y cumplimiento con la entrega de evidencias. Socialización de los lineamientos emitidos por la Subdirección del uso ascensores, zonas comunes y horarios de formación	Listas de asistencia, , pantallazos de registro de inasistencias en Sofía Plus
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	N/A	N/A
21	*Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*	N/A	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*	Para este periodo no hubo programación de actividades para dar cumplimiento con esta obligación contractual	N/A
23	*Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de*	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma Secop ii y al drive de la coordinación el 05 de diciembre de 2024 GC_23606124_114624_DICIEMBRE_2024 GF_23606124_114624_DICIEMBRE_2024 Se imparte formación, se realiza revisión y desarrollo de guías aplicadas a cada	Evidencias subidas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	trimestre de formación y se realiza el proceso de elaboración talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas, 2891615 Trim 6, 2996568 - 2996773 - 1 Trim 2.	
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.*	Atendí el plazo de presentación de la cuenta de cobro, una vez fue actualizado el reporte de horas en Sena Sofía Plus se subió Secop ii el 05/12/20224. Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. del mes de noviembre de 2024 planilla No. **9477635638**, emitida por Aportes en Línea del 2024/12/05	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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.	NA			

2.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9477635638** de la planilla, emitida por **Aportes en Línea** y periodo noviembre 2024. EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS
Contratista
C.C. No. 23606124 de Garagoa

Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martin Mora
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6820834 de 2024
Coordinador Contabilidad y Finanzas
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6820834

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 23606124

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá – Centro de Servicios financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y diecisiete (17) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DEL ___10_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__18_____ DEL __12___ DE__2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO*: :* Dos (2) meses y diecisiete (17) días

VALOR DEL CONTRATO: *ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300)*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA, Coordinación académica de Contabilidad, finanzas e impuestos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52046059 DE BOGOTA.

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$11.610.300
Valor Ejecutado	$9.079.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.679.300
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación técnica en las fichas COORDINACION DE CONTABILIAD durante el plazo de ejecución del contrato.
Ejecuto las actividades de inherentes al proceso de formación: Planeación, registro de novedades, actividades formativas para mejora del aprendizaje de los aprendices, evaluación de resultados de aprendizaje, planes concertados de trabajo, planes de mejora.
Participo en reuniones y semanas de alistamiento para la ejecución de la formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Supervisora

Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 2891615 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION
EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 22/01/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	Diciembre 03 2024	Diciembre 05 2024	Diciembre 09 2024	Diciembre 11 2024	Diciembre 13 2024
1	CC	1014480381	Stiven Santiago	Cruz Parraga	3224825672	santiagocruzm22@gmail.com	FORMACION						
2	T.I	1013114693	Vanessa Alejandra	Guzman Guerra	3013180671	vanessaefm9@gmail.com	FORMACION						
3	T.I	1013605575	Laura Sofia	Abril Gonzalez	3028578941	susicata19@gmail.com	FORMACION						
4	T.I	1013263063	Manuel Sebastian	Alcalá Castillo	3115251285	sebastianalcala2411@gmail.com	FORMACION						
5	T.I	1013264378	Juliana	Bermudez Medina	3214076492	julibermudez010507@gmail.com	FORMACION						
6	T.I	1013602771	Jeison Stiven	Vega Lemus	3007672244	lemusjeison123@gmail.com	FORMACION						
7	C.C	1014194435	John Alfonso	Duran Olivero	3239214853	johnduran0726@gmail.com	FORMACION						
8	T.I	1014481057	Santiago	Coy Avila	3028172058	coyavilasantiago@gmail.com	FORMACION						
9	C.C	10135885332	Derly Lorena	Talero Vergara	3239620004	derly321vergara@gmail.com	FORMACION						
10	T.I	1014668545	Michell Tatiana	Jimenez Montero	3208339094	michelljimenez2425@gmail.com	FORMACION						
11	C.C	1013593842	Nasli Sahiyuri	Mazo Morales	3012127393	moralesnasli16@gmail.com	FORMACION						
12	T.I	1013116725	Sharik	Rodriguez Albornoz	3212357366	salborodriguez@gmail.com	FORMACION						
13	C.C	1014189377	Mariana	Suarez Galeano	3168977159	marianas1323@gmail.com	FORMACION						
14	C.C	1014662350	Deisy Tatiana	Alba Molano	3118365465	Deisy18alba@gmail.com	FORMACION						
15	C.C	1014660552	Johan Arturo	Matallana Guevara	3195385376	johanmatallana515@gmail.com	FORMACION						
16	C.C	1014480273	Linda Lucia	Rodriguez Avila	3213066136	llra20061605@gmail.com	FORMACION						
17	T.I	1013114600	David Estive	Bernal Moreno	3209561578	davidebernalm3@gmail.com	FORMACION						
18	T.I	1013115325	Cristian Sleider	Castro Bautista	3115158771	cristianbautista2047@gmail.com	FORMACION	VOCERO S					
19	T.I	1014481092	Kevin Duban	Torres Rodriguez	3123653030	kevintkd23@gmail.com	FORMACION	VOCERO P					
20	C.C	1014663038	Nicolas Santiago	Manosalva Mora	3204515426	sm6544210@gmail.com	FORMACION	Vice					
21	T.I	1013602743	Carolina	Franco Orozco	3132721426	francoorozcocarolina280619@gmail.com	FORMACION						
22	T.I	1013115417	Luisa Maria	Paez Rojas	3503886002	luisamariapaezrojas58@gmail.com	FORMACION						
23	T.I	1013114710	Dana Sofia	Celis Reyes	3224325033	celisdana3@gmail.com	FORMACION						
24	C.C	1013598758	Zharick Dayana	Gaviria Marìn	3106698536	zharickdayanagaviria@gmail.com	FORMACION						
25	T.I	1014666172	Brenda Nicol	Pinzón Pardo	3007498322	brendapinzon527@gmail.com	FORMACION						
26	T.I	1013116412	Karol Tatiana	Canchila Suárez	3214950982	karoltatianacanchilasuarez@gmail.com	FORMACION						

Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 2996568 - 2996773-1 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
Fecha del Reporte: EN EJECUCION
29/06/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	FICHA	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	Diciembre 02 2024	Diciembre 04 2024	Diciembre 06 2024	Diciembre 07 2024	Diciembre 10 2024	Diciembre 12 2024	Diciembre 14 2024
1	CC	1032937760	ADRIAN LEONARDO	RUIZ CARVAJAL	2996568	3043588689	ar4535296@gmail.com	FORMACION								
2	CC	1010174099	ANDREA CAROLINA	CASTELBLANCO PACHON	2996568	3133682612	alisan-625@hotmail.com	FORMACION								
3	CC	52909509	ANDREA YAMILE	MARTINEZ BELTRAN	2996568	3227892608	bresman-7789@hotmail.com	FORMACION								
4	CC	1061766187	ANGELA SABINA	HURTADO FERNANDEZ	2996568		sabinafernanhurtado@hotmail.com	FORMACION								
5	TI	1021397004	ANGIE DANIELA	GONZALEZ CRUZ	2996568	3202144915	dg1467047@gmail.com	FORMACION								
6	CC	1023914211	ANGIE STEFANIA	ARIAS JIMENEZ	2996568	3118580460	stefania-ariasji@hotmail.com	FORMACION								
7	CC	1000349327	ANGIE TATIANA	MENDOZA QUEVEDO	2996568	3102898286	tatizmendoza83@gmail.com	FORMACION								
8	CC	1121879288	ANGY LISETH	LOPEZ REY	2996773	3045627337	angy.rey91@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO								
9	CC	35524536	BLANCA IRIS	TAMAYO LOZANO	2996773	3012628639	iristamayo@gmail.com	FORMACION								
10	CC	1000782454	BRAYAN DAVID	ROSAS RAMIREZ	2996568	3114847806	Brayan.rosas0102@gmail.com	FORMACION								
11	CC	52520814	CAROLINA	DIAZ ORTIZ	2996568		carodiao@hotmail.com	FORMACION								
12	CC	1033708308	CINDY MAGALY	YATE LOZANO	2996773	3123806919	yatecita@gmail.com	FORMACION								
13	CC	1000855943	DANIEL ALEJANDRO	AROSA ARCINIEGAS	2996568	3245837775	daniel.a26mfc@gmail.com	FORMACION								
14	CC	1023900437	DAVID HERNAN	GUTIERREZ TEQUIA	2996568	3228932399	dhgutierrez7@misena.edu.co	FORMACION								
15	CC	1022390410	DENISE GERALDINE	GARZON GIRALDO	2996568	3133193189	d3g.25@hotmail.com	RETIRO VOLUNTARIO								
16	CC	1007392888	DIEGO ALEJANDRO	RODRIGUEZ CARVAJAL	2996568	3143205010	u1103204@unimilitar.edu.co	FORMACION	VOCERO S							
17	CC	1000003107	DILAN AUGUSTO	PINILLA OSPINA	2996568		dilanpinilla11@gmail.com	FORMACION								
18	CC	1024573848	DIVANA ANDREA	CABEZA RODRIGUEZ	2996773	3192549618	andrea952296@gmail.com	FORMACION								
19	CC	52980154	DIVIANLLY MARCELA	SICARD MOSQUERA	2996568	3118912918	divisicard19@gmail.com	FORMACION								
20	CC	1030536471	ELIANA MARITZA	ACOSTA CRUZ	2996568	3165446790	elianaacosta87@hotmail.com	RETIRO VOLUNTARIO								
21	CC	53053609	ERIKA	AVELLANEDA GARCIA	2996568		avellaerika2104@gmail.com	FORMACION								
22	CC	1020714358	FLOR ANGELA	BAQUERO FLOREZ	2996568	3028338383	angelabaquero@misena.edu.co	FORMACION	VOCERA P							
23	CC	79869816	FRANKLIN	VASQUEZ GUZMAN	2996568	3108057186	frank_y19@hotmail.com	RETIRO VOLUNTARIO								
24	CC	1030650202	GLORIA TRINIDAD	BEDOYA ARIAS	2996773	3227369560	gloria.bedoyaarias2017@gmail.com	FORMACION								
25	CC	1005815771	JEAN JAIDER STEBAN	JARAMILLO CARMONA	2996568	3115655641	jaramillojeanjaider2208@gmail.com	FORMACION								
26	CC	1001113318	JENIFER IVONNE	MARTINEZ OVIEDO	2996568	3505047158	ivonne_24_05@hotmail.com	FORMACION								
27	CC	1016067498	JENSY ALEJANDRA	NIETO JIMENEZ	2996568	3134313219	janieto89@misena.edu.co	FORMACION								
28	CC	1032484335	JUAN SEBASTIAN	SANABRIA CABEZAS	2996568	7328030	jssc1368@gmail.com	FORMACION								
29	CC	1012396415	KAREN GIZETH	CASTAÑEDA LADINO	2996568	3132840634	florladino46@gmail.com	FORMACION								
30	CC	1014266238	KARINA	CASTILLO MARTINEZ	2996568		angelito_4352@yahoo.com	FORMACION								
31	CC	1015471740	KATHERIN TATIANA	RUEDA GONZALEZ	2996773	3143414447	tatilu98@hotmail.com	FORMACION								
32	CC	1000372695	Karen Valentina	Alba Chavez	2996568	3206937166	jsrq31@gmail.com	FORMACION								
33	CC	1001091750	Valentina	Alvarado Solorzano	2996568	3028537280	valentinaas2122@gmail.com	FORMACION								