



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena DICIEMBRE 18 del 2024.

Señora

DUVIS ARRIETA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5885335**

Coordinadora académica de programas especiales

Coordinación académica

Cartagena

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 5885335 del Año 2.024**

ROGELIO ALBERTO LEONES ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No.9.178.038 de San Jacinto Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$39.260.819). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) primer pago por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.648.775) correspondiente al mes de Febrero, b) (8) Pagos iguales por los meses de (marzo) a (octubre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.378.530) cada uno, b) Un último pago correspondiente al



mes de Noviembre 2024, por valor de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$583.804).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2.024

**ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 0001 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.
CO1.PCCNTR. 5885335 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE – SENA Y ROGELIO ALBERTO LEONES ORTEGA**

CONSIDERACIONES: 1. Que el **05** de febrero de 2024, las partes suscribieron el contrato electrónico de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto es: *Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar*".

2. Que, el plazo se pactó hasta el 04 de noviembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

3. Que, según lo estipulado en el contrato, el valor total del mismo asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$39.260.819)

4. Que Duvis Arrieta Ortega , supervisor del contrato, mediante justificación de fecha 12 de marzo de 2024, solicita y recomienda prorrogar el contrato hasta el 14 de diciembre de 2024, y en consecuencia adicionarlo en la suma de CINCO



MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.838.040), indicando lo siguiente: *“Que con el objetivo de cubrir y cumplir con las necesidades de formación y orientación de los procesos en el programa de Formación Complementaria Presencial para dar cumplimiento a las Metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2024 y a los compromisos previamente establecidos se requiere adicionar los contratos de las personas mencionadas”*. **5.** Que, para amparar la presente modificación, el SENA cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3524 de 2024, expedido por **Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Centro de Comercio y Servicios**, cuyo objeto es atender la contratación de servicios personales en la presente vigencia. **6.** Que el ordenador del gasto la **subdirectora de Centro**, luego de verificar la justificación con el equipo de apoyo de contratación, considera viable y en consecuencia da visto bueno a la presente adición y prórroga. **7.** Que en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las Entidades Estatales no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. **8.** Que el valor de la presente adición no supera el porcentaje establecido por la Ley, señalado en el numeral anterior. **9.** Con fundamento en las anteriores consideraciones las partes han convenido adicionar el valor y prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, que se regirá por la Ley 80 de 1993, sus disposiciones reglamentarias, las demás normas que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA** - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 14 de diciembre de 2024, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: **Plazo:** Hasta el 14 de diciembre de 2024. **CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN**- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la sumade CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.838.040), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a **Valor y Forma de Pago:** CUARENTA Y CINCO MILLONES



NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$45.098.859). 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 la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.648.775) B) Nueve (09) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.378.530) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.043.314). **CLÁUSULA TERCERA: RECURSOS-** El valor de los honorarios de la presente adición y prórroga del contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3524, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Centro de Comercio y Servicios. **CLÁUSULA CUARTA: MODIFICACIÓN GARANTIAS:** EL CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la garantía que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA mediante le SECOP II. **CLÁUSULA QUINTA: SOPORTES:** Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de adición y prórroga se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo SECOP II: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantía contractual aprobada. Adicionalmente se adjunta a este documento: El documento de justificación y el estado de cuenta del contrato expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (hoja de ruta de pagos SIIF). **CLÁUSULA SEXTA: REMISIÓN:** Remítasela presente acta de adición y prórroga al **Grupo de Apoyo Administrativo Mixto**, para lo de su competencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA: PUBLICACIÓN** - De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. **CLÁUSULA OCTAVA:** Las demás cláusulas del Contrato electrónico objeto de la presente adición y prórroga conservan plena vigencia. **CLÁUSULA NOVENA:** La presente adición y prórroga se



perfecciona con la firma electrónica de las partes e inicia su ejecución con la aprobación de la garantía y el registro presupuestal.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Area de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el	Cumplir con el desarrollo de la creación de las fichas asignadas desde la coordinación académica. Se atiende el personal de AL CALDIA DEL CARMEN DE BOLIVAR, en el mes de Diciembre de 2024 se crearon las siguientes fichas, 3139235 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS	Drive Mes de Diciembre del 2024



	centro de formación en el Departamento de Bolívar.	3139234 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica	Gestión de tiempo sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofia plus
5	Planear ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Con las evidencias de trabajo y el desarrollo de las Guías de aprendizaje
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica	Drive Informe evidencia mes de Diciembre del 2024
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	
8	Cumplir con la programación de formación asignada por el	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas,	



	líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	
9	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofia Plus.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas.	El procedimiento se realizara en sofia Plus
10	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Sin asignación de bienes	No hay asignación de bienes
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad.	Cumplimiento con todos los protocolos de bioseguridad
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Generar reportes de juicios de evaluación	Sofia plus
13	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad		



	del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.		
14	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Efectuar trámite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual.	Cuenta de cobro mes de Diciembre del 2024

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9476607022 de la planilla, Aportes en línea y del periodo del mes de NOVIEMBRE del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Rogelio Alberto leones Ortega

Contratista

C.C. No 9.178.038 De San Jacinto Bolívar

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) C01.PCCNTR. 5885335 contrato del año 2024

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROGELIO ALBERTO LEONES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3139235 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA 3139234 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

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: ROGELIO ALBERTO LEONES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024

Instructor: Rogelio Leones Ortega

Cédula: 9.178.038

Contrato: 5885335

Centro de Comercio y Servicios

En el período comprendido entre el 01 y 14 del mes de DICIEMBRE del 2024, se realizaron las siguientes actividades en el programa:

INSTRUCTOR DE GESTIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cumplir con el desarrollo de la creación de las fichas asignadas desde la coordinación académica. Se atiende un personal de la ciudad de Cartagena,

Fichas:

3139235 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS

ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA

COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.



IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

3139234 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

El concepto de empresas, su clasificación de acuerdo: Clasificación de acuerdo a su objetivo, Clasificación de acuerdo a su procedencia de capital, Clasificación de acuerdo a su tamaño, Clasificación de acuerdo a su actividad económica, Clasificación de acuerdo a su número de propietarios, Contabilidad en la Empresa, concepto, objetivos y sus Campos de Acción, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos, Normas sobre registros y libros, Conocimiento del Ente económico, Concepto de Proceso Contable, Código de Ética del Contador Público, Código de Comercio, Comerciantes, Obligaciones y deberes de los comerciantes, Actos mercantiles, Registro Mercantil, Cámaras de Comercio. Estas organizaciones cuentan con un fortalecimiento administrativo que permite su avance de manera significativa en el desarrollo de sus actividades, con entidades no gubernamentales pueden crear proyectos productivos donde obtiene un capital semilla que sirve para captar ingresos permanentes y de esta manera pueden seguir su funcionamiento activo generando empleos directos e indirecto.

Evidencias fotográficas













Listado de asistencias.

 CIUDAD Y FECHA: AL CALDAS DE MARIANA DECEMBER DEL 2024 OBJETIVO/TEMA: Aplicación de operaciones control de calidad							
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andrés Zúñiga	45583672	Aprendiz	Alcalde de Mariena	miles@concejal.es	224491643	Andrés Zúñiga
2	Diana García	45578194	Aprendiz	Alcalde de Mariena	Amara@concejal.es	35044444	Diana García
3	Maria Serrano	45470234	ama de casa		maria.serrano@gmail.com	3211540015	Maria Serrano
4	Edith Ramos	45584739	ama de casa		edithramos4@gmail.com	310733351	Edith Ramos
5	Karen Payana	105026581	ama de casa			321280772	Karen Payana
6	Rendelina Montaña	3328443	ama de casa	Alcalde de Mariena	montecandelina@gmail.com	30044444	Rendelina Montaña
7	Judith Vargas	45578416	ama de casa	Alcalde de Mariena	judyvarga2009@gmail.com	310531308	Judith Vargas
8	Carmen Ortiz	43645430	oficial	Alcalde de Mariena	Carmenortiz@gmail.com	310684444	Carmen Ortiz
9	Elvira Escobar	29141677	oficial	Alcalde de Mariena	elvir4679@gmail.com	301482339	Elvira Escobar
10	Elvira Gutiérrez	5659194	ama de casa	Alcalde de Mariena	elviragutierrez@gmail.com	310684444	Elvira Gutiérrez
11	Aracely Quiroz	700730290	ama de casa	Alcalde de Mariena	aracelyquiroz@gmail.com	310684444	Aracely Quiroz
12	Daniela Quiroz	705094131	ama de casa	Alcalde de Mariena	danielaquiroz@hotmail.com	301564082	Daniela Quiroz
13	Romina Velez	1051082253	ama de casa		RominaVelez@gmail.com	310510567	Romina Velez
14	Andrés Velez	1051082253	ama de casa		andresvelez@gmail.com	310510567	Andrés Velez
15	Dora Navas	100244118	Aprendiz	Alcalde de Mariena	NavasDora@gmail.com	310228334	Dora Navas
16	Jose Luis Moreno	105296572	Aprendiz		jose1727@hotmail.com	321541989	Jose Luis Moreno
17	Maria Fajal	105207060	Aprendiz		Mariafajal@gmail.com	323345121	Maria Fajal
18	Nancy Lopez	105296572	Aprendiz		nancylopez219@gmail.com	310583079	Nancy Lopez
19	Carmen Torres	1052977412	Aprendiz	Alcalde de Mariena	carmen2015@gmail.com	310544646	Carmen Torres
20	Alba Riza	45576705			alba.riza2201@gmail.com	316626395	Alba Riza
21	Lucy Moreno					3207417	Lucy Moreno
22							



LISTA DE ASISTENCIA							
CIUDAD Y FECHA:		El Carmen Bolívar - Diciembre del 2014					
OBJETIVO/TEMA:		Aplicación de operaciones control de Bateria					
No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ange Mercado Torres	105207434			argumenada786318@gmail.com	3205224550	Ange Mercado
2	Karen Dayana Diaz	1050276381				3201286132	Karen Diaz
3	Ana Maria Ruiz	1002302904			AnaMariaRuizDiaz@gmail.com	3205871201	Ana Ruiz
4	Nelly Lopez Perez	106108837			nellylopezperez1990@gmail.com	320316636	Nelly Lopez
5	ANA RITA GARCIA	45-376703			ana.rita.garcia@gmail.com	320741198	Ana Rita
6	Aurora Victoria Camacho	100326980			VictoriaCamacho15@gmail.com	320741198	Aurora
7	Ernesto Ruiz Perez	28134677			er134677@gmail.com	3201492382	Ernesto Ruiz
8	Roby Felipe S	45458210	ama de casa		RobyFelipeS@gmail.com	320731454	Roby Felipe
9	Esther Patricia Sotillo	45584279	ama de casa		EstherPatriciaSotillo@gmail.com	320731454	Esther Patricia
10	Yudis Rosalva Capilla	103207707			yudis.rosalva@gmail.com	320533066	Yudis Rosalva
11	Yudis Mayra	4557848	ama de casa		yudis.mayra@gmail.com	320533066	Yudis Mayra
12	Blanca Quintana	5659194				320583672	Blanca Quintana
13	Angela Maria Carrasquilla	105583672	ama de casa			320402182	Angela Maria
14	Deibis Camacho	45774544			DeibisCamacho@gmail.com	320370267	Deibis Camacho
15	Rumina Alvarez	105208253			RuminaAlvarez@gmail.com	320444007	Rumina Alvarez
16	Candelaria Florio E	33284137			CandelariaFlorio@gmail.com	320444007	Candelaria Florio
17	Camacho Torres M	1057097417	Estudiante		CamachoTorresM@gmail.com	320444007	Camacho Torres
18							
19							
20							
21							
22							



siqa		LISTA DE ASISTENCIA					
CIUDAD Y FECHA:		al campo de nativ diciembre del 2014					
OBJETIVO/TEMA:		Emprendimiento y negocios					
Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/FP	FIRMA
1	Susana Tamayo	4032076176	Aprendiz	al campo de nativ		3032133849	Susana Tamayo
2	Lio Hernandez	03581027	Auxiliar de casa			3105344580	Lio Hernandez
3	Lio Hernandez	3145259432	Auxiliar de casa			3145259432	Lio Hernandez
4	Rosanna Caseres	45584495	Aprendiz			3114917152	Rosanna Caseres
5	Janelle Araya	33281117	Aprendiz			3116916853	Janelle Araya
6	Bianca Guevara	53085747	Aprendiz		Bianca Guevara	3116864700	Bianca Guevara
7	Edna Hernandez	45579321	Aprendiz	Edna Hernandez	edna.hernandez@hotmail.com	3067225534	Edna Hernandez
8	Edna Hernandez	33335506	Aprendiz		edna.hernandez77@gmail.com	3045278864	Edna Hernandez
9	Yanis Espinoza	45581327	Aprendiz		yanis.espinoza@gmail.com	3043494787	Yanis Espinoza
10	Jaidis Muga	1063949824	Aprendiz		jaidismuga@gmail.com	3003190155	Jaidis Muga
11	Carla Camila Gonzalez	1052097347	Aprendiz		carla.camila.gonzalez@gmail.com	3234628804	Carla Camila Gonzalez
12	Yanis Espinoza	105209407	Aprendiz		yanis.espinoza2712@gmail.com	3255628804	Yanis Espinoza
13	Yanis Espinoza	1052093738	Aprendiz		yanis.espinoza3@gmail.com	3017161723	Yanis Espinoza
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



LISTA DE ASISTENCIA							
CUIDAD Y FECHA:		El Carmen de Bolívar, Enero del 2020					
OBJETIVO/TEMA:		Emprendimiento innovador					
No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Edgar Escobar	28154677			Edgar474@gmail.com	3014823275	Edgar Escobar
2	Liliana María Romero	1003262980			Liliana1501@gmail.com	3102411198	Liliana
3	Andrés Montes	83284437			andresmontes10@gmail.com	3044440119	Andrés Montes
4	Carmen Ortiz	45645830			Carmenortiz631@gmail.com	300844855	Carmen Ortiz
5	Lidia Pérez	100030421			Lidiazperez@gmail.com	3022281011	Lidia Pérez
6	María Guzmán Domínguez	100302709				3046318172	María Guzmán
7	Edith Montes	45927416			edithmontes2009@gmail.com	3713313408	Edith Montes
8	Carmen Torres	1052003412			Carmen2015@gmail.com	3143301564	Carmen Torres
9	Delcy Yepes	1052086833			delcy.yepes1990@gmail.com	3108331709	Delcy Yepes
10	ANA JACIEL ABIZA SEMIN	45526705			ana.jaciel.2201@gmail.com	3166265025	ANA JACIEL
11	GLORIS PEDRERO S	45458710			glorifp@gmail.com	311286732	GLORIS PEDRERO S
12	KAREN DAYANA OROZ	1050376587				311286732	KAREN OROZ
13	Esther Romero Ramos	45784729			estherromero24@gmail.com	267911454	Esther Ramos
14	Elva GARCÍA GARCÍA	505204				3244916548	Elva GARCÍA
15	ANA LILIA ZAMORA	45683672				3244916548	ANA LILIA ZAMORA
16	Deibis GOMARIN	45579594				3014081874	Deibis GOMARIN
17	Dany Suárez Meza	45645122			danyso206@gmail.com	308361319	Dany Suárez
18	JOEL DÍAZ ALVARO	105298572			joel_72716@hotmail.com	3215038884	JOEL DÍAZ
19	Romero, NIVIA ROSA	1052082255			Romero.nivia@gmail.com	311633062	Romero
20							
21							
22							

ROGELIO ALBERTO LEONES ORTEGA
Contratista
C.C. No. 9.178.038 de San Jacinto Bolívar